

# 규 정 집

2020. 6. 24. 제정

2022. 2. 16. 개정

2023. 2. 16. 개정

2023. 7. 25. 개정



지역민에게 공공 체육복지서비스를 제공하는  
사단법인 **당진해나루스포츠클럽**

## I. 정관

- (사)당진해나루스포츠클럽 정관 . . . . . 3

## II. 규정

- 직제 규정 . . . . . 17
- 위임·전결 규정 . . . . . 19
- 인사관리 규정 . . . . . 23
- 자원봉사자관리 규정 . . . . . 32
- 복무 규정 . . . . . 41
- 급여 규정 . . . . . 47
- 여비 규정 . . . . . 50
- 회계 규정 . . . . . 53
- 기간제 및 단시간 근로자 운영 규정 . . . . . 60
- 직인관리 규정 . . . . . 66
- 운영위원회 규정 . . . . . 69
- 체육시설 및 서비스 이용 규정 . . . . . 71
- 징계 규정 . . . . . 77
- 선거관리규정 . . . . . 87

# (사)당진해나루스포츠클럽 정관

## 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 이 법인은 (사)당진해나루스포츠클럽(이하 “스포츠클럽”이라 한다)이라 칭하고, 영문으로는 Dangjin Haenaroo Sports Club(약칭 DHSC)라 한다.

**제2조(소재지)** 스포츠클럽의 사무국은 충청남도 당진시 고대면 고대로33 에 둔다.

**제3조(목적)** ① 스포츠클럽은 지역을 거점으로 다세대·다계층 회원에게 다양한 생활체육 종목·프로그램·지도자를 제공하여 지역주민 누구나 손쉽게 운동할 수 있는 여건을 제공하고, 이를 통한 지역주민의 심신발달 및 우수 선수 발굴 등의 성과로 지역사회 생활체육과 엘리트체육이 연계 발전 할 수 있는 토대를 마련 할 것을 목적으로 한다.

② 전 항의 목적을 달성하기 위하여 스포츠클럽은 모집하는 회원의 자격에 제한을 두지 아니하고, 사업계획 및 예산안 작성에 있어 지역주민 다수의 이익제공 여부를 우선적으로 고려하여야 한다.

**제4조(사업)** ① 스포츠클럽은 제3조의 목적을 달성하기 위해 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 소속 회원의 운동 프로그램 참여 등 정기적인 체육활동의 시행
2. 연간계획에 따른 자체 스포츠경기대회 개최
3. 타 기관이나 단체가 주최하는 경기대회 참가에 관련된 사업
4. 사회의 청소년 및 성인의 체육활동 보급과 관련된 사업
5. 회원의 건강·체력 증진을 위한 각종 프로그램의 운영
6. 건전한 청소년 육성 및 우수선수 발굴·양성과 관련된 사업
7. 엘리트 자원 확보를 위한 선수반 운영
8. 기타 스포츠클럽의 목적 달성을 위해 필요한 사업

② 제1항의 목적사업 경비충당을 위하여 필요한 때에는 그 본질에 반하지 아니하는 범위 안에서 수익사업을 할 수 있다.

**제5조(설치 및 의무)** ① 스포츠클럽은 제4조 제1항 각호의 사업을 조사·연구·심의하고 이 사회의 자문에 응하기 위하여 이사회 의결을 거쳐 필요한 각종 위원회를 설치·운영 할 수 있다.

② 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

③ 스포츠클럽은 엘리트 자원 확보를 위한 선수반을 운영하여야 한다.

**제6조(법인공여이익의 수혜자)** ① 스포츠클럽의 목적사업을 수행함에 있어서 그 수혜자에게 제공하는 이익은 무상으로 한다. 다만, 그 실비 또는 대가의 일부를 수혜자에게 부담시킬 때에는 미리 이사회 의 승인을 받아야 한다.

② 스포츠클럽의 목적사업 수행으로 인하여 제공되는 이익은 수혜자의 회원여부·출생지·종교·직업·학력 기타 사회적 지위 등에 의하여 부당하게 차별을 두지 아니한다.

**제7조(체육회와의 관계)** ① 체육회는 대한체육회와 시도체육회를 지칭 한다

② 스포츠클럽은 체육회에 대하여 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 체육회가 주최·주관 및 승인하는 사업에 참여할 권리
2. 체육회가 승인하는 사업을 주최·주관할 권리

③ 스포츠클럽은 체육회에 대하여 다음 각 호의 의무를 진다.

1. 사업계획서 및 예산서와 전년도 사업보고서 및 결산서를 체육회에 보고할 의무
2. 체육회의 스포츠클럽 운영성과 평가 및 지도감독 등 필요한 제반사항에 적극 협조할 의무

④ 스포츠클럽이 제2항의 의무를 다하지 아니할 경우, 체육회는 스포츠클럽(소속 임원 포함)에 대하여 경고, 지위 박탈 등의 필요한 조치를 할 수 있다.

⑤ 체육회는 스포츠클럽에 대한 권리와 의무 및 지도 감독에 필요한 사항을 당진시체육회에 위임할 수 있다.

**제8조(시·군·구체육회와의 관계)** ① 스포츠클럽은 사무소 소재 당진시체육회에 가입하고 그 회원단체가 될 수 있다.

② 스포츠클럽은 가입 시·군·구체육회에 대하여 다음 각 호의 의무를 가진다.

1. 시·군·구체육회의 회원으로서 의무
2. 스포츠클럽 운영성과평가 및 지도감독 등 필요한 제반사항에 적극 협조할 의무

## 제2장 회 원

**제9조(회원가입)** 스포츠클럽의 회원은 별도의 자격요건이 없다. 회원 희망자는 소정의 입회신청서를 제출함으로써 회원으로의 자격을 가진다.

**제10조(회원의 모집)** ① 회원은 인터넷·지역회보·기관지·언론매체 등을 통한 공개적인 방법으로 모집한다.

② 회원 모집 및 관리에 관한 사항은 별도로 정한다.

**제11조(회비)** ① 스포츠클럽의 회원은 소정의 가입비 및 회비를 납부하여야 한다.

② 가입비 및 회비의 기준과 납부방법 등 회비징수에 관한 사항은 운영위원회에서 별도로 정한다. 이 경우 유소년회원 및 청소년회원은 성인회원과 달리 정할 수 있다

**제12조(회원의 권리)** 회원은 이사회에 의견을 제기하는 방식으로 스포츠클럽의 운영에 참여할 수 있다. 다만, 유소년회원과 청소년회원은 성인회원과 달리 스포츠클럽의 운영

에 참여할 권리를 제한받을 수 있다.

**제13조(회원의 의무)** 회원은 다음의 의무를 진다.

1. 스포츠클럽의 운영규정 및 제 규정의 준수
2. 운영위원회의 결의사항 이행
3. 회비의 납부
4. 스포츠클럽에서 시행하는 다양한 공익사업 참여 등

**제14조(회원의 탈퇴)** 스포츠클럽에 가입한 회원은 탈퇴신고를 함으로써 임의로 탈퇴할 수 있다.

**제15조(회원의 상벌)** ① 스포츠클럽의 회원으로서 스포츠클럽의 발전에 기여한 자에 대하여는 이사회 의결을 거쳐 포상할 수 있다.

② 스포츠클럽의 회원으로서 스포츠클럽의 목적에 위배되는 행위 또는 스포츠클럽의 명예와 위신에 손상을 가져오는 행위를 하거나 제13조의 의무를 이행하지 아니한 자에 대하여는 의결을 거쳐 자격박탈 등의 조치를 할 수 있다.

③ 회원의 상벌의 종류, 절차 기타 상벌에 관한 사항은 별도로 정한다.

### 제3장 임 원

**제16조(임원의 종류와 정수)** 스포츠클럽에는 다음의 임원을 둔다.

1. 회 장 1명
2. 부 회 장 3명 이하
3. 이 사 13명 이하  
(회장.부회장을 포함한다)
4. 감 사 2명

**제17조(임원의 선출방법)** ① 스포츠클럽 회장은 대의원총회에서 무기명 비밀투표로 선출하되, 2명 이상이 입후보한 경우로서 과반수 득표자가 없는 경우에는 상위 득표자 2명에 대하여 결선투표를 실시하여 다수득표자를 당선자로 한다. 이 경우 다수득표수가 동수인 경우에는 연장자를 당선자로 결정한다.

② 당진시체육회와 지방자치단체장 및 당진시 교육지원청장이 지명한 각 1명은 스포츠클럽의 당연직 이사가 될 수 있다.

③ 부회장과 이사는 스포츠클럽 진흥에 기여할 수 있는 인사 중에서 총회에서 선출한다.

④ 회장을 제외한 이사의 임기 중 결원이 있을 때에는 이사회에서 이를 보선할 수 있다. 이 경우 차기총회에 보고하여야 한다.

⑤ 감사는 총회에서 선출하되 당진시체육회장이 지명한 1명을 포함하여야 하며 감사 2명 중 1명은 공인회계사 또는 세무사로 한다.

**제18조(임원의 임기 및 해임)** ① 회장.부회장 및 이사의 임기는 4년, 감사의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 당연직 이사의 재임기간은 선출당시 직위의 재임기간으로 한다.

③ 임기의 기산은 일수를 기준으로 하지 않고 임원을 선출한 정기총회를 기준으로 한다.

④ 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 하고 증원으로 인하여 새로 선임된 임원의 임기는 기존 임원의 임기와 함께 종료한다.

⑤ 임원의 임기가 만료될 경우에도 후임자가 취임하기까지는 그 직무를 대행한다.

**제19조(임원의 직무)** ① 회장은 스포츠클럽을 대표하고 업무를 총괄하며, 총회 및 이사회 의 의장이 된다.

② 부회장은 회장을 보좌하며 회장이 직무를 수행할 수 없을 때 회장의 직무를 대행한다.

③ 이사는 이사회를 구성하고 이사회에 출석하여 스포츠클럽의 업무에 관한 사항을 의결하며 이사회 또는 회장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

④ 임원이 스포츠클럽의 직무수행과 관련된 범죄사실로 기소되었을 경우 그 직위가 정지된다. 다만, 다음 각 호의 경우는 그러하지 아니한다.

1. 기소된 범죄사실의 법정형이 벌금형만 있는 경우

2. 약식명령이 청구된 경우

3. 과실범으로 기소된 경우

⑤ 임원이 스포츠클럽의 직무 수행 이외의 범죄사실로 공소 제기된 후 구금상태에 있는 경우 그 직무는 정지된다.

⑥ 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 스포츠클럽의 재산상황을 감사하는 일

2. 이사회 의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일

3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회 또는 총회에 그 시정을 요구하고 해당 시·군·구체육회 및 주무관청에 보고하는 일

4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회 또는 총회의 소집을 요구하는 일

5. 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일

**제20조(임원의 보수)** 회장을 비롯한 비상근 임원에게는 보수 및 수당을 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 경비(운임)는 실비로 지급할 수 있다.

**제21조(회장의 직무대행)** 회장이 궐위되거나 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 부회장 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다. 다만, 부회장 전원이 직무를 대행할 수 없을 때에는 이사 중 연장자 순으로 회장의 직무를 대행한다.

**제22조(임원의 결격사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 스포츠클럽의 임원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 사람
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 사람
4. 금고이상의 형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 3년이 경과되지 아니한 사람

## 제4장 총 회

**제23조(대의원)** ① 스포츠클럽의 대의원은 종목별 대표자와 그 대표자가 추천한 회원으로 구성한다.

② 스포츠클럽의 임원은 대의원을 겸직할 수 없다. 다만, 종목별 대표자가 스포츠클럽 임원인 경우나 불가피하게 총회에 참석할 수 없을 때는 자신을 대신하여 해당 종목의 회원을 대의원으로 추천할 수 있다.

③ 대의원의 수는 30명 이내로 하며 종목별 대의원 파견 인원은 종목별 가입한 회원수에 비례하여 스포츠클럽 이사회에서 별도로 정한다.

④ 종목별 대표자는 정기총회 개최 3일전까지 대의원을 서면으로 추천하여야 한다.

⑤ 대의원의 자격은 해당 정기총회로부터 다음 정기총회 개최 직전까지로 한다.

⑥ 대의원은 제2항 단서의 경우를 제외하고 대리인으로 하여금 총회에 참가하여 의결권을 행사하게 할 수 없다.

**제24조(의결사항)** ① 총회는 스포츠클럽의 최고의결기관으로서 다음 사항을 의결한다.

1. 임원 선출·해임에 관한 사항
2. 정관변경에 관한 사항
3. 예산 및 결산의 승인
4. 사업계획 및 사업실적보고의 승인
5. 동호회의 제명결정 승인
6. 그 밖의 중요한 사항

② 총회는 통지된 안건만을 의결할 수 있다. 다만, 출석대의원 전원의 찬성이 있을 때에는 그 외의 안건에 대하여도 상정하여 의결할 수 있다.

**제25조(소 집)** ① 총회는 정기총회와 임시총회로 나누며, 회장이 이를 소집한다. 정기

총회는 매 회계연도 종료 후 2개월 이내에 소집한다.

② 총회소집은 늦어도 개최 7일전에 안건·일시 및 장소를 명확하게 기록하여 서면(전자 문서를 포함한다)으로 대의원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있을 때에는 그 기간을 단축할 수 있다.

**제26조 ( 총회소집의 특례 )** ① 회장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 소집 요구일 부터 15일 이내에 총회를 개최하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제19조제6항제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때
3. 대의원 3분의 1이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때

② 총회 소집권자가 이를 기피함으로써 총회소집이 불가능할 때에는 재적이사 3분의 2 이상 또는 대의원 3분의 1이상의 찬성으로 총회를 소집할 수 있다.

**제27조 ( 의장의 표결권 )** ① 총회의 의장은 스포츠클럽 회장이 된다. 다만, 회장이 의장의 직무를 수행하기 어려워 위임을 한 경우에는 대의원 중에서 임시의장을 선출할 수 있다.

**제28조 ( 총회의결 제척사유 )** 의장 또는 대의원은 자신의 취임 및 해임에 관한 사항이나 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사업으로서 자신과 법인의 이해가 상반되는 사항에 대하여서는 그 의결에 참여하지 못한다.

**제29조 ( 의사 및 의결정족수 )** ① 총회는 재적대의원 과반수의 출석으로 개최한다.

② 총회의 의사표결은 본 정관에 특별히 규정한 것을 제외하고는 출석한 대의원의 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제30조 ( 서면결의 )** 총회는 서면결의로 대신할 수 없다.

**제31조 ( 임원의 불신임 )** ① 총회는 당연직 임원을 제외한 임원에 대하여 부분적 또는 전체적으로 해임을 의결할 수 있다.

② 해임안은 재적대의원 3분의 1이상의 찬성으로 발의되고 재적대의원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

③ 해임안이 의결되었을 때에는 즉시 해임된다.

④ 해임안이 의결되면 총회는 즉시 신임임원을 선출하여 스포츠클럽의 업무수행에 차질이 없도록 해야 한다.

**제32조 ( 임원의 발언권 )** 임원은 총회에 출석하여 의견을 진술하고 질문에 응답할 수 있다.



제33조 ( 의사운영 규정 ) 총회의 의사운영에 관한 규정은 총회에서 이를 따로 정할 수 있다.

## 제5장 이사회

제34조 ( 구 성 ) ① 이사회는 회장.부회장.이사로 구성하며, 스포츠클럽의 최고 집행기관이다.

제35조 ( 기 능 ) ① 이사회는 다음 사항을 심의.의결한다.

1. 업무집행에 관한 사항
2. 사업계획의 운영에 관한 사항
3. 총회에서 위임받은 사항
4. 예산.결산에 관한 사항
5. 정관의 변경 발의에 관한 사항
6. 회원의 입회.조정 및 통할에 관한 사항
7. 각종 위원회의 조정 및 통할에 관한 사항
8. 총회 부의안건 상정에 관한 사항
9. 제 규정의 제정.개정에 관한 사항
10. 본 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
11. 그 밖의 중요사항

② 이사회는 미리 통지된 안건만 의결할 수 있다. 다만, 출석이사 전원의 찬성이 있을 때에는 통지하지 아니한 사항이라도 이를 상정하여 의결할 수 있다.

제36조 ( 소 집 ) ① 이사회는 필요에 따라 회장이 소집한다.

② 회장의 유고시 이사회 의장은 부회장 중 연장자 순으로 한다.

③ 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 5일전에 안건·일시·장소를 명시하여 각 이사에 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있을 때에는 그 기간을 단축할 수 있다.

제37조 ( 소집의 특례 ) ① 회장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집 요구일 부터 10일 이내에 이사회를 개최하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하고 소집을 요구한 때
2. 제19조제6항제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회의 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 10일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 소집할 수 있다.

③ 제2항에 의한 이사회는 출석이사 중 연장자의 사회로 의장을 선출한다.

**제38조 ( 의사 및 의결정족수 )** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최한다.  
② 이사회 의사는 본 정관에 특별히 규정한 것을 제외하고는 출석한 이사의 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제39조 ( 긴급처리 )** 회장은 그 내용이 경미하거나 또는 긴급하다고 인정할 때에는 이를 집행할 수 있다. 다만, 회장은 차기 이사회에 이를 보고하여 승인을 받아야 한다.

**제40조 ( 서면결의 )** ① 회장은 회의에 올릴 내용이 경미하거나 또는 긴급하다고 인정될 때에는 서면결의로 이사회 의결을 대신할 수 있다. 다만, 재적이사 과반수가 정식으로 이사회에 회부할 것을 요구할 때에는 이에 따른다.  
② 서면결의는 내용증명 우편의 방식과 방문 방식에 의하며 모든 재적이사에게 회신일을 지정하여 의안을 송부하고 회신일까지 재적이사 과반수의 회신이 있는 경우로서 회신한 이사 과반수의 찬성이 있는 경우에 의결된 것으로 본다.  
③ 회장은 서면결의의 시행사유와 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

**제40조의2(운영위원회)** ① 회원 및 종목별 관리·운영 등 본 정관에서 규정한 사항을 담당하게 하기 위하여 이사회에 운영위원회를 둘 수 있다.  
② 운영위원회는 부회장 및 이사회가 추천하는 약간 명의 이사로 구성하며, 위원장은 회장이 지명하는 부회장 중 1명이 된다.  
③ 그 밖에 운영위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

## 제6장 사무국

**제41조(사무국)** ① 회장의 지시를 받아 스포츠클럽의 사무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.  
② 사무국에 사무국장 1명과 필요한 직원을 둘 수 있다. 이 경우 사무국장과 직원은 공개 채용을 하여야 하며, 스포츠 경영관리사 등 공인 자격 등급을 고려할 수 있다. 그러나 스포츠클럽 운영을 위하여 특별한 경력이 있는 사람의 채용이 필요하다고 인정될 경우에는 채용 심사를 거쳐 특별채용 할 수 있다.  
③ 사무국장은 채용 후 회장이 임면하고 이사회 보고를 한다.  
④ 스포츠클럽 전체의 경영관리를 총괄하는 사무국장, 지도활동을 하는 체육지도자, 행정업무를 하는 사무국 직원에 대해서는 클럽 재정 및 운영규정에 부합되도록 인력을 운용하여야 한다.  
⑤ 사무국의 조직 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

## 제7장 지도자

**제42조(채용)** ① 스포츠클럽의 지도자는 공개 채용하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 스포츠클럽 운영을 위하여 특별한 경력이 있는 사람의 채용이 필요하다고 인정될 경우에는 채용 심사를 거쳐 특별채용 할 수 있다. 특별채용 후 차기 이사회에 보고한다.

**제43조(구분)** ① 지도자를 채용할 때에는 해당 종목 자격증 소지자를 선발하여야 하며, 국가체육지도자(스포츠지도사(전문, 생활, 건강, 장애인, 유소년, 노인)) 자격종목은 자격소지자를 필히 선발하여야 한다.

② 국가대표 선수 또는 시·도 대표선수활동 경험자에 대해서는 지도자 선발 시 우대할 수 있다.

## 제8장 종목 선정 및 운영

**제44조(종목 선정 기준)** ① 스포츠클럽의 종목은 최소 3종목(대도시 5종목) 이상으로 한다.

② 운영종목을 변경 또는 확대하기 위해서는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

**제44조의2(종목별 운영)** ① 스포츠클럽의 회원은 가입할 때 자신이 소속될 종목을 표시하여야 하며, 중간에 이를 변경할 수 있다.

② 회원은 복수의 종목을 선택할 수 있다.

③ 클럽내 운영 중인 각 종목별로 대표자를 선출하여야 하며 대표자 선출에 관한 방법, 임기 등은 각 종목별 실정에 따라 정한다.

④ 각 종목은 소속된 회원의 활동실적을 관리 유지하여야 한다.

**제45조(체육시설)** 체육시설은 지방자치단체 또는 학교로부터 위임받은 시설 중심으로 하며, 필요 시 공공체육시설 및 학교체육시설 등을 이용하여야 한다. 다만, 필요한 경우에 최소한의 범위로 민간체육시설을 이용할 수 있다.

**제46조(참여방법)** ① 청소년회원이 학생일 경우, 정규 학교 수업에 반드시 참석하여야 하며, 방과 후 또는 주말을 이용하여 스포츠클럽 활동에 참여한다.

② 종목별 운동 프로그램 및 일정은 별도로 정한다.

**제47조(대회)** ① 선수활동 및 대회참가를 위해 지역교육청 및 학교와 협력관계를 유지하여야 한다.

② 스포츠클럽은 종목별로 연 1회 이상 외부 대회에 참가할 수 있도록 노력한다.

③ 스포츠클럽은 교류대회를 통해, 스포츠클럽의 운영 프로그램의 성과를 평가하고 회

원 간 친목을 도모하며 우수선수 발굴·양성의 기반을 확충하여야 한다.

④ 스포츠클럽은 체육회가 주최하는 전국스포츠클럽교류대회에 참가하여 전국의 스포츠클럽들과 교류하여 상생하도록 노력해야 한다.

**제48조(스포츠클럽종합정보시스템 사용)** 스포츠클럽은 체육회가 제공하는 인터넷 홈페이지를 활용하여 이를 통해 운영 및 활동현황을 관리하여야 한다.

**제49조(보험가입)** ① 스포츠클럽은 회원의 스포츠타동 중 발생하는 운동손상에 대처하고 안전한 스포츀 활동을 보장하기 위해 보험에 가입하여야 한다.

② 스포츀클럽은 회원이 외부 대회에 참가하거나 전지훈련에 참가할 경우에는 이동 중에 발생한 상해에 대비하기 위해 보험에 가입하여야 한다.

**제50조(회원관리)** ① 스포츀클럽은 회원의 효율적인 관리를 위하여 회원 관리 대장을 비치하여야 하며, 재산의 훼손 또는 망실이 발생하지 않도록 재산 관리 대장을 비치하여 관리하여야 한다.

② 스포츀클럽은 회원의 개인정보 보호에 주의하여야 하며, 개인정보가 외부로 유출되어서는 아니 된다.

③ 경기기록 및 지도 일지 등 주요 사항은 기록으로 유지·관리하여야 한다.

**제51조(홍보)** 스포츀클럽은 지역주민들의 참여를 유도하고 활동의 활성화를 위해 회원 프로그램과 동정 등을 인터넷 및 각종 매체를 통해 홍보하여야 한다.

## 제9장 재산 및 회계

**제52조(재산의 구분)** ① 스포츀클럽의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하며, 다음 각 호에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산

2. 부동산

3. 기 금

4. 보통재산 중 이사회의 의결에 의하여 기본재산에 편입되는 자산

② 스포츀클럽의 재산 중 제1항 각호 외의 재산은 보통재산으로 한다.

③ 기부금품은 기부하는 사람의 지정에 따른다.

④ 스포츀클럽의 기본재산은 "별표"와 같다.

⑤ 기본재산은 연 1회 그 목록을 작성하여 체육회에 보고하여야 한다.

**제53조 ( 재 정 )** 스포츀클럽이 제4조의 사업을 수행하기 위하여 지출되는 경비는 다음 수입금으로 충당한다.

1. 회원의 회비
2. 국민체육진흥기금 보조금
3. 자산으로부터 발생하는 과실금
4. 정부 및 지방자치단체의 출연금.보조금
5. 공공단체의 지원금.보조금
6. 사업수익금
7. 그 밖의 수익금

**제54조 ( 잉여금의 처리 )** 스포츠클럽의 매회계년도 결산상 잉여금은 다음 순으로 처리한다.

1. 이월결손금의 보전
2. 차기 회계년도 목적사업비로 이월
3. 기본재산으로 편입시키기 위한 적립

**제55조 ( 재산·회계 관리 )** ① 스포츠클럽의 기본재산을 매도.증여.임대.교환 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담이나 권리를 포기하고자 할 때에는 총회의 의결 후 주무관청의 승인을 받아야 한다.

② 스포츠클럽의 재산관리에 있어 그 밖의 방법으로 재산을 취득할 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입 조치하여야 한다.

③ 스포츠클럽의 재산관리에 있어 이 정관에 규정한 사항 외의 것은 국유재산법 및 물품관리법의 일반적인 관리의무 규정을 준용한다.

④ 스포츠클럽의 모든 회계처리는 국고보조금 관리 규정에 의해 장부를 비치하고 증빙서류를 첨부하여 관리 정산하여야 한다.

**제56조 ( 재산의 대여 및 사용 )** ① 스포츠클럽의 재산은 국가 또는 공공단체를 제외한 다음 각 호에 해당 하는 사람에게 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없으며, 그 외의 경우에도 적절한 대가 없이는 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 스포츠클럽의 임직원
2. 스포츠클럽 설립자 또는 임원과 민법 제777조의 규정에 정한 친족관계에 있는 사람 또는 이에 해당하는 사람이 임원으로 있는 법인
3. 그 밖의 스포츠클럽의 재산상 이해관계가 있는 사람

**제57조 ( 예산 및 결산의 승인 )** ① 스포츠클럽의 사업계획과 예산안은 회장이 매회계년도마다 편성하여 이사회 및 총회의 의결을 받아야 하며, 그 결과를 2개월 이내에 체육회에게 보고하여야 한다.

② 자금은 국고보조금 집행지침에 따라 적법하게 집행하고 정산하여야 한다. 결산서는 해당 결산서 기준일로부터 2년간 보관한다.

③ 스포츠클럽이 불가피한 사정으로 사업계획을 변경하고자 할 때에는 이사회 의결 후 체육회의 승인을 받아야 한다.

**제57조의 2 (사업시행의 특례)** ① 제56조제1항의 규정에도 불구하고 국고보조금이나 국민체육진흥기금 지원사업으로서 조기 시행이 불가피한 사업은 이사회 의결을 거쳐 총회의 승인 이전에 체육회의 승인을 받아 집행할 수 있다.

② 전항의 사업은 그 규모를 최소화하여야 하며, 그 집행내용은 차기 총회에 보고하여야 한다.

**제58조 (회계연도)** 스포츠클럽의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

**제59조 (기금 및 적립금)** ① 스포츠클럽은 이사회 의결을 거쳐 특별한 목적을 위한 기금을 조성하거나 적립금을 둘 수 있다.

② 제1항의 기금 및 적립금은 특별회계로 한다.

**제60조 (회계감사)** ① 감사는 회계감사를 연 1회 이상 실시하고, 그 결과를 이사회 및 총회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 감사 시행에 필요한 사항은 체육회의 『체육회감사규정』에서 정한 바에 따른다.

**제60조의2 (경영공시)** ① 스포츠클럽은 경영의 투명성을 제고하기 위하여 주요사업의 추진계획 및 성과 등을 공시한다.

② 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 다음 연도 4월 말일까지 스포츠클럽 홈페이지에 공개한다.

**제61조(예산편성원칙)** ① 경상비의 예산 편성 및 지출을 최소화 한다.

② 예산편성은 당해 사업년도의 특성, 예산의 범위, 종목별 특성, 각 사업의 목적 및 대상 등을 종합적으로 고려하여 편성한다.

**제62조(국민체육진흥기금 지원금)** ① 국민체육진흥기금 지원금으로 교부된 예산의 과목 간전용은 금지된다. 다만, 변경이 불가피한 경우에는 이사회 의결 후, 시도 및 시·군·구 체육회를 거쳐 체육회의 예산변경 승인을 받은 후 집행하여야 한다.

② 스포츠클럽은 체육회 또는 관할 지방자치단체장이 요구할 경우, 예산집행계획 및 현황을 포함하여 스포츠클럽 운영실태(종목,인원,성과 등) 및 전반적인 진행사항과 추진일정이 포함된 보고서를 제출하여야 한다.

③ 국민체육진흥기금 지원금에 대한 집행 잔액은 정산 확정 후 즉시 반납하여야 한다.

**제63조(지방자치단체 지원금)** ① 스포츠클럽은 지방자치단체의 지원금을 확보하기 위해 노력하여야 한다.

② 지방자치단체 지원금의 운용에 대해서는 제61조의 규정을 준용한다.

**제64조(기부금, 찬조금 등 그 밖의 수입)** ① 스포츠클럽은 당해 지역 기업체 또는 개인으로부터 기부금 및 찬조금 등을 받을 수 있다.

② 기부금, 찬조금 등 그 밖의 수입 및 회원의 회비 등의 자체 수입금의 30% 이상을 매년 자체 적립기금으로 적립하여야 한다. 다만, 초과집행이 필요한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 사용할 수 있다.

## 제10장 보 칙

**제65조(해산)** 스포츠클럽은 주무관청의 설립허가 취소 또는 재적대의원 4분의 3 이상의 해산결의로 해산한다.

**제66조(해산시 잔여재산의 귀속)** 스포츠클럽을 해산하였을 때의 잔여재산은 국고에 귀속한다. 다만, 이사회의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 얻어 국가지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속하도록 한다.

**제67조(정관 변경)** 정관변경은 이사회의 의결 또는 총회의 대의원 3분의 1 이상의 찬성으로 발의하며, 총회의 출석대의원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하고 주무관청의 승인을 받아야 한다.

**제68조(규정의 제정)** 이 정관에서 정한 것 외에 스포츠클럽의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결로 정한다.

**제69조(평가)** 문화체육관광부 또는 체육회는 스포츠클럽 운영성과를 매년 평가하며, 그 결과를 각 스포츠클럽에 통지한다. 스포츠클럽은 평가에 필요한 자료 제출 및 현장실사 등의 조치에 적극 협조해야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(설립당시 임원 및 임기)** 이 정관 제18조에도 불구하고 스포츠클럽 설립 당초의 임

원 및 임기는 다음과 같다

| 직 위   | 성 명 | 주 소                                      | 임기 |
|-------|-----|--|----|
| 회 장   | 김만수 | 당진시 백암2길 25-30(채운동)                      | 4년 |
| 부 회 장 | 이기범 | 당진시 원당로51-10, 109동 1205호(원당동 한라비발디아파트)   | 4년 |
| 부 회 장 | 권세용 | 당진시 원행정길 110-17(행정동)                     | 4년 |
| 이 사   | 손민하 | 당진시 중앙2로331, 102동 507호(원당동, 파크빌아파트)      | 4년 |
| 이 사   | 구은모 | 당진시 송악읍 계촌길 46-8                         | 4년 |
| 이 사   | 황규현 | 당진시 북문로 15, 108동 503호(읍내동, 당진1차푸르지오아파트)  | 4년 |
| 감 사   | 손권준 | 당진시 운곡로 197-8, 102동 1402호(채운동, 신당진이안아파트) | 2년 |
| 감 사   | 홍종철 | 당진시 원당로 51-10, 107동 1702호(원당동, 한라비발디아파트) | 2년 |

[별표]

기본재산 목록

| 종별(용도별)  | 수 량(㎡) | 금 액         | 비 고 |
|----------|--------|-------------|-----|
| 기본재산(현금) | -      | 50,000,000원 |     |
| 계        | -      | 50,000,000원 |     |



# 직제 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 (사)당진해나루스포츠클럽(이하 "클럽"이라 한다)의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 그 조직과 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 클럽의 조직에 관하여 다른 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(직원의 구분)** 본 클럽의 직원은 사무국장, 사무국직원, 정규지도자로 한다.

**제4조(기구)** ① 본 클럽은 총회, 이사회, 회장, 사무국을 둔다.

② 본 클럽은 운영위원회, 인사위원회를 둘 수 있다.

③ 본 클럽의 기구표 및 상근직원 정수표는 별표1과 같다. 다만, 운영상 필요에 의해 인원수를 조정할 수 있다.

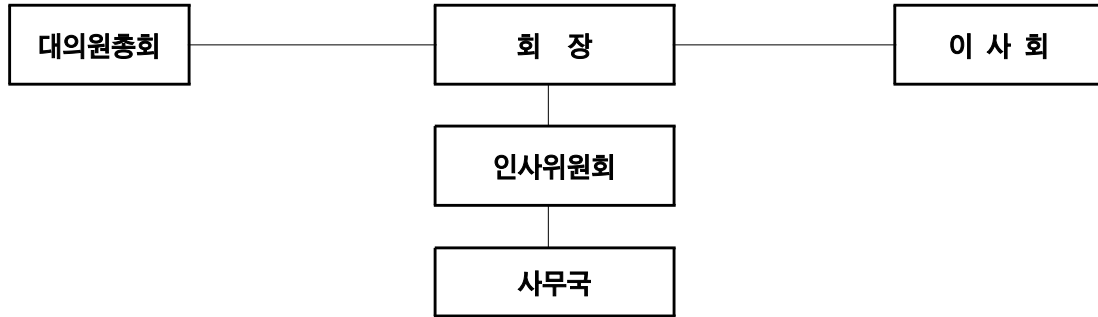
**제5조(업무분장)** 클럽의 업무분장은 회장이 시행세칙으로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1]

기 구 표



상근직원 정수표

| 직위    | 인원수 | 보수지급 | 업무내용  |
|-------|-----|------|---|
| 사무국장  | 1   | 유급   | 스포츠클럽 업무의 총괄 지휘, 감독<br>○ 회장 및 운영위원장으로부터 위임받은 업무<br>○ 연간 사업계획 수립, 회칙제정 등<br>○ 각종 지역사회 체육문화행사의 기획 추진업무<br>○ 정기, 특수 간행물의 제작 관리업무<br>○ 직원의 복무관리 업무<br>○ 직원의 연수, 교육훈련 업무<br>○ 고충처리 담당 업무<br>○ 응급상황 및 사고 예방에 관한 업무<br>○ 자원봉사자관리 담당 업무 |
| 행정직원  | 1   | 유급   | ○ 클럽사무국장으로부터 위임받은 업무의 처리<br>○ 팀 업무 총괄<br>○ 대회출전 및 교류전, 자체 커뮤니티 업무<br>○ 지도자 관리 업무<br>○ 전문선수 관리 업무<br>○ 클럽 회원 관리 모집<br>○ 탁구지도업무<br>○ 응급상황 및 사고 예방에 관한 업무  |
| 회계직원  | 1   | 유급   | ○ 클럽사무국장으로부터 위임받은 업무의 처리<br>○ 팀 업무 총괄<br>○ 인사관리, 문서관리, 비품관리, 회계관리, 구매업무 등<br>○ 클럽 회원 관리 모집<br>○ 응급상황 및 사고 예방에 관한 업무   |
| 정규지도자 | 2   | 유급   | ○ 클럽사무국장으로부터 위임받은 업무의 처리<br>○ 팀장으로부터 위임받은 업무의 처리<br>○ 클럽의 프로그램 운영 및 계획, 지도업무<br>○ 선수반 운영 및 지도(전문선수지도자자격증 필수)<br>○ 클럽 회원 관리 모집<br>○ 각 시설의 응급상황 및 사고 예방에 관한 업무  |

# 위임·전결 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 (사)당진해나루스포츠클럽(이하 "클럽"이라 한다)의 제반 사무를 그 경중에 전결함으로써 그 책임과 권한의 한계를 명백히 하고 효율적인 업무수행을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정의 전결사항에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(전결사항)** ① 회장, 사무국장, 사무국직원 위임·전결사항은 별표와 같다.

② 별표에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 그 정도에 따라 제1항의 규정을 준용하여 전결한다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

③ 당해 업무의 주요내용에 관하여 방침결재를 받은 사항이나 기 결재사항에 부수되는 업무처리는 차하급자가 전결할 수 있다.

**제4조(전결권자의 부재 시 처리)** 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 차상급자의 결재를 받아야 한다.

**제5조(전결사항의 특례)** ① 이 규정에 정하지 아니한 중요한 사항은 회장이 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

② 전결권자가 위임전결사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 상사에게 보고하여야 한다.

**제6조(책임과 권한)** 전결권자가 그 전결한 사항은 회장에 대하여 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

**제7조(결재위반 여부의 확인)** 문서 통제자는 이 규칙의 전결구분에 의한 결재 또는 합의여부를 확인하여 위반사항이 있을 때에는 시정조치를 하여야 한다.

**제8조(효력)** 이 규정에 의하여 전결된 문서는 회장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며, 대외적으로 회장의 명의로 시행하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 운영위원회 회의를 거쳐 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1]

위임·전결사항 및 전결권자

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무 명                | 회장<br>결재                                   | 전결권자 |       |
|----------|--------------------------|--|------|-------|
|          |                          |  | 사무국장 | 사무국직원 |
| 1        | 각종 사업                    | 1.기본계획수립                                   | ○    |       |
|          |                          | 2.세부추진계획수립                                 |      | ○     |
|          |                          | 3.계획의 시행                                   |      | ○     |
|          |                          | 4.사업결과보고                                   | ○    |       |
| 2        | 회장지시사항                   | 1.기본계획수립                                   | ○    |       |
|          |                          | 2.시행 및 관리                                  |      | ○     |
| 3        | 주요업무계획                   | 1.주요업무계획수립 및 지침사항                          | ○    |       |
|          |                          | 2.계획의 시행                                   |      | ○     |
| 4        | 관련기관 업무협조                | 1.정책사항                                     | ○    |       |
|          |                          | 2.중요사항                                     | ○    |       |
|          |                          | 3.일반사항                                     |      | ○     |
| 5        | 각종 정례보고 및<br>통계처리와 분석 평가 | 1.정책결정에 필요한 보고                             | ○    |       |
|          |                          | 2.기본 업무처리 보고                               |      | ○     |
|          |                          | 3.일반 업무처리 보고                               |      | ○     |
| 6        | 회의 소집                    | 1.총회 및 이사회                                 | ○    |       |
|          |                          | 2.운영위원회의                                   | ○    |       |
|          |                          | 3.대내회의자료 및 준비                              |      | ○     |
| 7        | 민원 업무                    | 1.건의, 청원, 진정사건의 청원,<br>진정사항의 접수, 분류 등 총괄관리 |      | ○     |
|          |                          | 2.상담사항처리 및 결과보고                            |      | ○     |
|          |                          | 3.일반사항(회원민원)                               |      | ○     |
|          |                          | 4.사실 확인 및 경미사항처리                           |      | ○     |
| 8        | 각종 간행물 및<br>홍보물 발간       | 1.신규발간 기본계획                                | ○    |       |
|          |                          | 2.클럽 대외적 홍보 계획                             |      | ○     |
|          |                          | 3.자료수집 및 보완(회원정보 등)                        |      | ○     |

| 인원<br>면역 | 단 위 업 무 명                 |                        |          | 회장<br>결재 | 전결권자 |       |
|----------|---------------------------|------------------------|----------|----------|------|-------|
|          |                           |                        |          |          | 사무국장 | 사무국직원 |
| 9        | 출장 및 복명                   | 국 내                    | 사무국장     | ○        |      |       |
|          |                           |                        | 사무국, 지도자 |          | ○    |       |
|          |                           | 국 외                    | 사무국장     | ○        |      |       |
|          |                           |                        | 사무국, 지도자 |          | ○    |       |
|          |                           | 조퇴, 외출 및 특근 명령         | 사무국, 지도자 |          | ○    |       |
| 휴가 및 연가  | 사무국, 지도자                  |                        | ○        |          |      |       |
| 10       | 예산에 관한업무                  | 1.예산(안) 편성             |          | ○        |      |       |
|          |                           | 2.예산집행 및 계획            |          |          | ○    |       |
|          |                           | 3.건별 정산의 작성            |          |          | ○    |       |
| 11       | 근무성적평정                    | 행정직원 및 지도자             |          | ○        |      |       |
| 12       | 예산집행품의                    | 구매결의서                  | 50만원이상   | ○        |      |       |
|          |                           |                        | 50만원미만   |          | ○    |       |
|          |                           | 지출결의서                  | 50만원이상   | ○        |      |       |
|          |                           |                        | 50만원미만   |          | ○    |       |
| 13       | 인건비, 공공요금 및 제세공과금 등 법적 경비 |                        |          |          | ○    |       |
| 14       | 기타 경미하고 일상적인 업무처리         |                        |          |          |      | ○     |
| 15       | 직인관리 및 보관                 |                        |          |          | ○    |       |
| 16       | 일반서무                      | 1. 문서통제 및 수발           |          |          | ○    |       |
|          |                           | 2. 문서보존 및 폐기           |          |          | ○    |       |
|          |                           | 3. 신분증 제증명 발급확인 업무     |          |          |      | ○     |
|          |                           | 4. 회원증 관리 및 발급업무       |          |          |      | ○     |
| 17       | 교육 관리                     | 1. 법정교육 기본계획 수립        |          |          | ○    |       |
|          |                           | 2. 법정교육 시행점검 및 관리      |          |          | ○    |       |
| 18       | 각종 회의 및 행사                | 회의 및 행사 기본계획 수립        |          | ○        |      |       |
|          |                           | 의례적인 행사 및 의전지원         |          |          | ○    |       |
|          |                           | 기타 대·외 일반업무 회의 소집 및 집행 |          |          | ○    |       |
| 19       | 복무관리                      | 출장, 휴가계획 수립 시행         |          |          | ○    |       |
|          |                           | 휴가, 출장, 반가, 외출         | 국장       | ○        |      |       |
|          |                           |                        | 직원       |          | ○    |       |
|          |                           | 근태관리                   |          |          | ○    |       |

| 인사<br>면역 | 단 위 업 무 명 |                             | 회<br>장<br>결<br>재 | 전결권자 |       |
|----------|-----------|-----------------------------|------------------|------|-------|
|          |           |                             |                  | 사무국장 | 사무국직원 |
| 20       | 인사관리      | 인사운영 기본방침 수립                | ○                |      |       |
|          |           | 직원의 임용(임명,면직,승진,전직,휴직,복직 등) | ○                |      |       |
|          |           | 비정규직 채용                     | ○                |      |       |
|          |           | 인사서류 및 대장관리                 |                  | ○    |       |
|          |           | 각종 포상 및 표창                  | ○                |      |       |

# 인사관리 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 (사)당진해나루스포츠클럽(이하 “클럽”이라 한다.)에 근무하는 직원에게 적용할 인사관리의 기준을 정하여 그 공정을 기하고 효율적인 인사관리를 통하여 능률적인 운영을 기하게 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 클럽의 모든 직원에게 적용하며 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 이 규정에 없는 부분은 근로기준법을 준한다. 단, 기간제 및 단시간근로자 등에 대해서는 이를 따로 정한다.

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

1. "직원"이라 함은 직제규정에서 정한 직원을 말한다.
2. "임용"이라 함은 신규채용, 승진임용, 전직, 겸임, 전보, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
3. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
4. "직급"이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 유사한 직위로서 임용자격, 시험, 보수, 기타 인사관리에 있어서 동등한 취급을 받는 것을 말한다.
5. "전직"이라 함은 직종을 달리하는 임명을 말한다.
6. "승진"이라 함은 현재 직급에서 상위 직급으로 임명되는 것을 말한다.
7. "복직"이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 임명을 말한다.
8. "전보"라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경 임명을 말한다.
9. "직종"이라 함은 직무의 종류가 유사한 직군을 말한다.
10. "강임"이라 함은 동일한 직렬 내에서 하위의 직급에 임명하는 것을 말한다.
11. "추서"라 함은 공무로 인하여 사망한 직원을 사망 당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.

## 제2장 임용

**제4조(임면)** ① 직원의 채용은 인사위원회를 구성하여 채용하고 그 외임용에 관한 사항은 이사회 심의를 거쳐 결정한다. 단, 이사회에서 인사위원회에 위임할 수 있으며 인사위원회는 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② ①항의 인사위원회는 위원장1인을 포함하여 5인 이내로 외부인사가 50% 이상 포함되어야 한다.

**제5조(채용의 원칙과 절차)** ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만 공개채용이 부적당한 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

② 임직원 채용 시 종교, 사회적 신분, 출신 지역 등을 이유로 차별 하여서는 안 된다.

③ 임직원 채용 시 응시자에게 개인정보 이용 동의서 및 성범죄 경력 조회 동의서 내용을 제시하고 작성하여야 한다.

④ 임직원 채용 시 응시자에게 면접관 제척·기피 신청서 내용을 제시하고 작성하여야 한다.

⑤ 특별채용은 다음의 경우에 한한다.

1. 특수자격증 소지자를 채용하는 경우

2. 공개채용으로 총원되지 않는 직원을 채용하는 경우
3. 규정에 의하여 특별채용이 규정된 경우
4. 기간제 및 단시간근로자 의 퇴사로 인한 결원을 신속하게 총원해야 하는 경우
- ⑥ 채용 면접 시 면접시험 평정표 점수 70점 이상 이어야 한다.

**제6조 (구비서류)** ① 직원을 채용할 때에는 다음 서류를 제출토록 하여야 한다.

1. 이력서 사진포함 1통
  2. 면허자격증 사본(해당자에 한함) 1통
  3. 가족관계증명서 1통
  4. 최종학교 졸업(재학)증명서 1부
  5. 건강검진결과서 1부
  6. 기타 필요한 서류
- ② 제1항의 서류는 필요에 따라 부분적으로 생략 또는 추가할 수 있으며, 관계기관에 조회할 수 있다.
- ③ 채용 직원에 대하여 관계기관에 성범죄 조회를 실시해야 한다.

**제7조(채용·임명 결격사유)** ① 다음 각 호 에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 미성년자
2. 금치산자, 한정치산자 또는 파산자로서 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 만료된 날로 부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 징계의 의하여 파면처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
7. 징계의 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
8. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
9. 클럽사무국장은 국민체육진흥법과 체육시설 설치 및 이용에 관한 법률을 위반하여 아래 사항에 해당할 경우 클럽 매니저가 될 수 없다.
  - 가. 50만 원 이상의 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
  - 나. 형의 집행유예의 선고를 받고 그 형이 확정 된 후 7년이 경과하지 아니한 자
  - 다. 징역형의 선고를 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우 포함)되거나 집행이 면제된 날로부터 7년이 경과되지 아니한 자

**제8조(수습기간)** ① 신규채용 된 직원(사무국장을 포함한다)에 대하여는 3개월의 수습기간을 둔다. 단, 3개월의 수습 기간 중 근무성적이 불량하거나 업무처리가 미흡할 경우에는 채용을 취소하거나 적격성 여부를 판단하기 위해 3개월 이내에서 연장할 수 있다.

- ② 수습기간중인 직원의 급여는 급여규정에 준한다.
- ③ 수습기간 3개월이 만료된 직원(사무국장을 포함한다)에 대하여는 수습기간을 종료할 수 있으나 근무성적이 불량하거나 업무에 심히 부적당하다고 인정될 때에는 인사위원회를 거쳐 채용을 취소할 수 있다.

## 제3장 포상

**제9조(포상)** ① 회장은 다음 각 호에 해당할 경우에 직원에게 포상할 수 있다.

1. 행실이 바르고 업무에 근면하며 타의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 클럽 발전에 기여한 자



3. 업무 개선을 창안하여 클럽 발전에 기여한 자
  4. 대외적으로 클럽의 명예를 높이 선양한 자
  5. 기타 클럽 발전에 공로가 뚜렷한 자
- ② 본조1항의 규정에 의하여 포상할 때에는 상패 및 부상을 함께 수여할 수 있다.
- ③ 포상을 받은 자에 대하여는 승진 시 특전을 부여할 수 있다.

## 제4장 신분과 권익의 보장

**제10조(신분보장)** 직원은 이 규정 또는 기타 법령에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 징계처분 등의 불이익 처분을 받지 아니한다.

**제11조(당연면직)** 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 당연히 면직한다.

1. 허위의 방법으로 임용되었음이 발견된 때
2. 채용 결격사유가 발견된 때
3. 제14조의 정년이 해당된 때
4. 본인이 퇴직을 원할 때

**제12조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 회장은 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이유로 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
  2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없다고 인정될 때
  3. 직제와 정원의 개폐 또는 과원이 되어 타 직무를 수행할 수 없을 때
  4. 징병검사 또는 입영 소집의 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무를 이탈하였을 때
  5. 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정될 때
  6. 직무 수행 능력의 현저한 부족으로 근무 성적이 극히 불량하거나 클럽의 품위를 손상하게 할 때
  7. 사업실적의 현저한 부진으로 클럽 운영이 유지되기 힘들다고 판단될 때(사업계획의 3분의2 미만실적)
- ② 전항 제 5,6호의 규정에 의하여 면직시키고자 할 경우에는 회장에게 보고하여 결정하여야 한다.
- ③ 제1항 제2호의 규정에 의하여 직권 면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

**제13조(직위해제)** ① 회장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제 할 수 있다.

1. 신체상의 이상으로 직무를 감당하기 어려운 사유가 있으나 면직시키기 부적당한 자
  2. 징계대상이 되어있는 자
  3. 형사사건으로 기소된 자
  4. 업무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 극히 불성실한 자
- ② 전항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 회장은 직위를 다시 부여할 수 있다.
- ③ 제1항 제1호, 제4호 규정에 의하여 직위를 해제하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제14조(정년)** ① 직원의 정년은 만60세에 도달한 날로 한다.

- ② 직원이 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일 각각 당연 퇴직된다.

**제15조(사회보장)** ① 직원의 질병, 손상, 폐질, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인 또는 그 유족에게 적절한

보상을 할 수 있다.

② 직원 누구나 근무조건 또는 인사관리, 기타 신상문제에 대하여 인사상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 회장은 이를 인사위원회에 부의하여 심사하게 하고 그 결과에 따라 고충의 해소 등 공정한 처리를 위하여 노력하여야 한다.

## 제5장 이용자의 인권

**제16조(이용자 존중)** ① 이용자의 존엄성을 존중하며, 부당한 신체적·정신적·성적 위협이나, 폭력, 고통, 강압과 부당한 영향력을 행사할 수 없으며, 만일 관련사건 발생 시 클럽 징계기준과 절차에 의거 징계할 수 있다.

② (차별금지)이용자에 대해 어떠한 차별이나 불이익을 주지 않고 공정하고 성실하게 서비스를 제공해야 한다.

③ 이용자의 종교·인종·성·연령·국적·결혼상태·정치적 신념·정신, 신체적 장애·기타 개인적 선호·특징·조건·지위를 이유로 차별대우를 할 수 없다.

**제17조(이용자 권익보호)** 이용자의 정당한 이익을 최우선 행동기준으로 하며, 항상 이용자의 이익이 보호될 수 있도록 업무를 처리해야 한다.

**제18조(이용자와의 약속이행)** ① 이용자와의 약속은 신중하게 판단하여야 하며, 체결된 약속은 철저히 이행해야 한다.

② 종사자는 이용자의 학대·인권침해 금지에 대해 서약하고 이를 준수해야 한다.

**제19조(사생활 보호와 비밀 유지)** ① 이용자의 사생활을 존중하고 보호하며 직무수행과정에서 얻은 정보에 대해서는 비밀을 보장해야 한다.

② 이용자의 사전 승인 없이 고객과 관련된 정보를 타인에게 누설하거나 타 용도에 사용하지 않고, 이용자의 명예를 보호한다.

③ 이용자 당사자 및 보호자, 후견인은 클럽에서 개인정보를 부당하게 이용하거나 안전성 확보에 대한 필요 조치를 이행하지 않을 경우 정보제공 중지를 요청 할 수 있으며 담당자는 이를 신속히 처리해야 한다.

**제20조(인권을 존중받을 권리)** ① 이용자에게 장애의 특성상이나 종목특성상 생명이나 신체위험 가능성이 높아 불가피하게 신체적 제한을 가하는 경우를 제외하고는 신체적 제한을 할 수 없다.

② 이용자는 동등한 인간으로서 기본적인 권리를 인정받아야 하며 신체적·언어적 성적학대 및 인권을 침해하는 각종 괴롭힘이나 학대행위 등에 대해 클럽 고충처리 담당자에게 언제든지 지원을 요청할 수 있다.

③ 이 경우 담당자는 이의 해결을 위해 신속한 개입 및 문제해결을 위해 노력해야하며 이용자에 대한 비밀은 반드시 보장되어야 한다.

**제21조(인권교육)** 이용자의 인권 및 학대와 관련된 온·오프라인 교육을 직원들에게 연1회, 이용자에게 연1회 이상 정기적 교육을 실시한다.

**제22조(이용자의 학대 및 괴롭힘 방지, 신체적 제한의 최소화)** 모든 인간은 법 앞에서 평등하여 학대를 받거나 또는 괴롭힘을 당하여서는 아니 되며 신체적인 제한을 하여서도 아니 된다. 클럽 종사자는 이용자의 신체적, 정서적, 성적 학대는 물론 방임을 하여서도 안 되며, 어떠한 형태의 괴롭힘이나 착취, 폭력을 사용해서는 안 된다. 또한 회원을 보호하기 위하여 모든 적절한 행정적, 교육적 및 그 밖의 조치를 취해야 한다.

## 제6장 이용자 학대 및 인권침해

**제23조(인권침해 및 학대예방)** ① 직원은 이용자들 간의 집단 따돌림이나 학대행위를 예방하기 위해 노력해야 한다.

② 직원은 어떠한 이유로도 이용자를 언어적으로 헐박, 무시, 조롱 또는 욕설을 하여서는 안 되며, 항상 존대어를 사용하여야 한다.

③ 직원은 이용자가 수치심을 느끼거나 자존심을 상하게 하는 말을 해서는 안 되며, 공손한 태도로 대해야 한다.

④ 직원은 이용자에게 서비스를 제공하는 과정에서 신체, 심리적 건강상태를 주의 깊게 살펴야 하며 학대의 증상이 있는지를 면밀히 관찰하여야 한다.

⑤ 모든 직원은 동료 직원 또는 이용자에 의해 이루어지는 구체적 학대행위를 목격하거나 이용자가 각각의 학대 유형과 관련된 증상을 보이는 사실을 목격하였거나 학대 받을 우려나 위험이 있다고 판단되는 경우, 즉시 클럽 고충처리 담당자나 학대 관련기관(스포츠윤리센터), 시, 군, 구, 사회복지담당부서의 관계 공무원, 경찰 등에 신고하여야 한다.

**제24조(인권침해 및 학대 대응방법)** ① 어떠한 이유로도 신체적 학대, 언어 및 심리적 학대, 성적학대, 재정적 착취, 방임 등의 학대행위를 해서는 안 되며, 학대행위가 발생했을 경우 법률과 지침에 따라 피해 이용자에게 대한 보호조치를 신속하게 취해야 한다.

② 클럽은 이용자 학대에 해당하는 구체적 행위와 증상을 명확히 설정하여 숙지하고, 전 직원은 이용자 인권 보호 차원에서 학대금지서약서를 작성한다.

③ 클럽은 이용자 학대에 해당하는 구체적 행위와 증상을 공시하여 이용자와 직원 모두가 학대에 대해 정확한 이해를 갖출 수 있게 하여야 한다.

④ 이용자 학대 방지를 위하여 건의함, 신고함 등과 같은 조기발견을 위한 다양한 조치를 취해야 한다.

⑤ 클럽은 이용자 학대를 사전에 예방하기 위하여 간담회 등을 통해 이용자들의 요구와 불만사항을 청취하고, 불만사항에 대해서는 신속하게 처리하여야 한다.

**제25조(학대유형)** ① 유형 : 정의

1. 신체적학대 : 물리적인 힘 또는 도구를 이용하여 이용자에게 신체적 손상, 고통, 장애등을 유발시키는 행위

2. 정서적학대 : 비난, 모욕, 위협 등의 언어 및 비언어적 행위를 통하여 이용자에게 정서적으로 고통을 주는 행위

3. 성적학대 : 성적수치심 유발 행위 및 성폭력(성희롱, 성추행, 강간)등 이용자의 의사에 반하여 강제적으로 행하는 모든 성적행위

4. 경제적학대(착취) : 이용자의 의사에 반(反)하여 이용자로부터 재산 또는 권리를 빼앗아가는 행위로서 경제적 착취, 재산에 관한 법률권리 위반, 경제적 권리와 관련된 의사 결정에서의 통제 등을 하는 행위

**제26조(인권침해 및 학대 정보수집)** ① 인권침해 및 학대사례에 대한 첫 현장조사는 시설의 특별한 상황이 없는 한 발견 또는 신고 즉시 실시되어야 한다.

② 직원은 신고인의 의견을 경청하고, '이용자학대의 구체적 행위와 증상' 기준(별표1)을 참고하여, 이용자학대 사례로서의 적합성과 이용자의 안전 및 응급성 여부를 확인 하여야 한다.

③ 응급상황인 경우에는 학대사례로서의 적합성 여부와 관계없이 우선적으로 피해이용자의 신변보장과 안전 조치를 취해야 한다.

④ 직원은 학대의 위험에 노출되거나 학대를 당한 이용자와 학대 행위자 각각에 대한 직접면접을 통하여 학대가 이루어진 상황과 장소, 원인, 가해자에 관한 자세한 정보를 수집하여야 한다.

⑤ 학대 사례 조사과정에서 피해 이용자의 보호를 위하여 정황 증거 및 증인 확보 등 최대한 노력하여야 하

며, 정확한 자료 수집을 위하여 구체적 학대 행위 및 증상지표, 녹음기, 카메라 등 증거를 확보할 도구를지 참한다.

⑥ 학대행위자로 의심되는 자가 진술하는 학대 상황과 이용자의 상처 및 정황 등이 일치하지 않는 경우, 징후가 심각하지 않을지라도 학대 발생의 가능성이 충분하므로 주의하여 살핀다.

⑦ 학대행위자와 이용자의 진술이 일치하지 않을 경우 주변 목격자 또는 증인의 진술청취 등을 통하여 구체적인 정황 증거를 확보하여야 한다.

⑧ 피해이용자, 학대행위자, 신고인, 목격자 또는 증인 등의 진술은 육하원칙에 입각하여 그 내용을 구체적으로 기록하여야 한다.

**제27조(피해자 인권보호)** ① 클럽은 현장조사결과를 바탕으로 보다 상세한 조사와 사정이 요구될 경우 회장, 사무국장, 행정팀장, 대의원, 이사 등 시설 내부인사 5인 이하와 외부의 학대 전문가와 관련기관 직원(경찰, 법조인, 학계, 관계 공무원 등) 등의 2인 이상 5인 이내로, 고충처리위원회를 임시적으로 구성하여 운영한다.  
② 학대 행위가 재발될 가능성이 희박하고, 피해이용자의 신체 및 심리적 기능이 회복되었을 경우 사례에 대한 개입을 종결할 수 있다.

**제28조(피해자 보호조치)** ① 클럽은 신고인의 신분을 보장하여야 하며 그의 의사에 반하여 신분을 노출시켜서는 안 되며, 학대사례 신고를 이유로 어떠한 불이익을 주어서도 안 된다.  
② 신고를 받은 클럽은 지체 없이 학대 의심사례에 대해 조사와 조치를 취해야 한다.  
③ 신고 받은 학대사례에 대한 응급조치와 안전조치가 요구되는 경우(학대 행위자로부터 신체적학대가 지속적으로 이루어지고 있다고 의심되며 이용자의 상처가 심각한 경우, 학대의 지속성 정도에 따라 위험하다고 판단되는 사례) 신속한 조치를 취해야 한다.  
④ 클럽은 업무일지 또는 상담일지에 신고 된 학대사례에 대한 접수, 상담기록과 서비스내용을 기록하여 유지하여야 한다.  
⑤ 학대의심 사례에 대한 실질적인 조사 이전에 신고인과 학대 가해자, 피해 이용자의 비밀보장을 위한 방안을 우선적으로 강구하여야 한다.

**제29조(후속 보호조치)** ① 클럽은 피해 이용자, 학대행위자를 위해 가장 효과적이고 적절한 서비스 계획을 수립하고, 학대를 유발하는 시설의 제반 조건을 변화시킬 수 있는 구체적인 계획을 수립하여야 한다.  
② 학대 사례에 대한 조치를 계획함에 있어서는 학대를 유발시키는 위험 요인의 제거, 피해이용자의 욕구, 학대행위자의 욕구를 바탕으로 누가, 무엇을, 언제, 어떻게 제공할 것인지에 대한 구체적인 계획을 수립하고 목표의 우선순위를 결정하여야 한다.  
③ 학대 의심 또는 피해 이용자에 대해서는 지속적 상담을 통한 심리적지지, 서비스 개선, 법률적 상담, 전문기관 의뢰, 가해자 치료 및 교육서비스 등의 종합적인 사례관리가 이루어져야 한다.  
④ 학대 행위자에 대해서도 처벌을 우선시하기 보다는 상담 등을 통한 치료적 개입을 먼저 실시하여야 하며, 학대 행위자에 대한 징계가 요구될 경우 학대의 정도와 빈도, 상황 등을 종합적으로 고려하여 클럽이 징계의 수준을 최종 결정한다.  
⑤ 학대 행위자에 대한 형사 고발과 고소, 민사소송 등 사법적 조치가 필요하다고 판단될 경우 경찰이나 사법기관에 수사와 조치를 의뢰하고, 해당 시·군·구에 행정조치를 취해야 한다.  
⑥ 클럽은 학대사례의 진행정도, 개입 정도, 서비스 제공의 정도를 파악하여 체계적인 조치가 이루어졌는지를 평가한다.  
⑦ 이용자의 안전 유지 및 학대재발 가능성을 방지하기 위하여 종결된 사례에 대해서도 일정기간 정기적으로 관리하여 이용자학대 문제의 재발 여부를 확인하여야 한다.

**제30조(이용자에게 인권침해 및 학대를 한 직원에 대한 재발방지조치와 징계)** ① 클럽은 현장조사결과를 바탕

- 으로 상기 학대사례 조사과정 관련, 학대사례 판정과정에 있어서 인권보호 절차를 수행하여 사실을 확인한다.
- ② 이용자를 대상으로 인권침해 및 학대 행위를 한 직원 및 강사에 대한 징계가 요구될 경우 클럽 내에 징계규정을 따른다.
  - ③ 학대의 정도와 빈도, 상황 등을 고려하였을 때 학대 행위자에 대한 형사 고발과 고소, 민사소송 등 사법적 조치가 필요하다고 판단될 경우 경찰이나 사법기관에 수사와 조치를 의뢰하고, 해당 시·군·구에 행정조치를 취한다.

- 제31조(이용자 간, 직원에게 인권침해 및 학대를 한 이용자의 제재와 절차)** ① 클럽은 이용자 간 발생한 인권침해 및 학대행위가 클럽의 중재에도 불구하고 원만한 해결이 어려울 시 클럽 고충처리위원회에서 개입하여 관련절차에 따라 사실을 확인하고 해당자를 이용정지 시킬 수 있다.
- ② 직원이 이용자로부터 인권침해 및 학대를 받은 경우 클럽 고충처리위원회가 개입하거나, 피해를 받은 직원이 관련 사실을 제기하여 적절한 조치를 취한다.
  - ③ 학대의 정도와 빈도, 상황 등을 고려하였을 때 학대 행위자에 대한 형사 고발과 고소, 민사소송 등 사법적 조치가 필요하다고 판단될 경우 경찰이나 사법기관에 수사와 조치를 의뢰하고, 해당 시·군·구에 행정조치를 취한다.
  - ④ 클럽은 관련 사실 조사절차를 시행 후 행위가 사실로 파악될 시 해당 이용자 및 관련자에 대하여 내부규정 제3장 회원가입 제9조(회원의 자격심의)에 근거하여 이용제한 등의 조치를 결정하여 해당자에게 통보한다.
  - ⑤ 이용정지 조치를 받았던 이용자의 제재기간 만료 후 클럽 재이용 신청 시 이용정지사유와 관련한 재발방지 약속 및 클럽의 승인 후 이용할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 입 사 지 원 서

|     |     |  |        |
|-----|-----|--|--------|
| 연락처 | H.P |  | ※ 접수번호 |
|     | 집   |  |        |

※ 표시란은 기재하지 않습니다.

|                 |       |             |       |         |          |  |
|-----------------|-------|-------------|-------|---------|----------|--|
| 사진<br>( 3 * 4 ) | 인적 사항 | 성 명         |       | 한자      |          |  |
|                 |       | 주 민 등 록 번 호 |       | 연 령     | (만 세)    |  |
|                 |       | 주 소         | 우편번호) |         |          |  |
|                 |       | E - mail    |       | 병 역 사 항 | 군필 / 군미필 |  |
|                 |       | 가족관계        |       |         |          |  |

| 학력 사항 | 학 교 명 | 재학기간 | 전공 | 졸업구분     | 소재지 |
|-------|-------|------|----|----------|-----|
|       | 고등학교  | ~    |    | 졸업/재학/수료 |     |
|       | 대학교   | ~    |    | 졸업/재학/수료 |     |
|       | 대학원   | ~    |    | 졸업/재학/수료 |     |

| 직장 경력 사항 | 직 장 명 | 근무기간 | 근무부서/직책 | 담 당 업 무 | 퇴직사유 |
|----------|-------|------|---------|---------|------|
|          |       | ~    |         |         |      |
|          |       | ~    |         |         |      |
|          |       | ~    |         |         |      |
|          |       | ~    |         |         |      |

※ 주당 15시간, 3개월 이상 근무경력 기재

| 자격 사항 | 우대자격 |      |      | 일반자격 |      |      |
|-------|------|------|------|------|------|------|
|       | 자격명  | 취득일자 | 발급기관 | 자격명  | 취득일자 | 발급기관 |
|       |      |      |      |      |      |      |
|       |      |      |      |      |      |      |

| 지도 및 선수경력 사항 | 지도가능 종목 (3종목) |      |      | 수상경력 |    |      |
|--------------|---------------|------|------|------|----|------|
|              | 종목명           | 지도수준 | 지도기간 | 대회명  | 일자 | 수상내역 |
|              |               |      |      |      |    |      |
|              |               |      |      |      |    |      |

※ 지도직에 입사할 사람 기재

붙임 1. 1부 2. 가족관계증명서 또는 주민등록등본 1부 3. 자격증 사본 4. 기타 본 클럽에서 요청하는 서류

자 기 소 개 서

---

성장과정 및 성격의 장.단점

---

---

학교생활 및 특기사항(자격종목 및 지도 가능한 종목에 대해 기술하시오)

---

---

지원동기 및 입사 후 포부

---

---

기타 특이사항

---

---

같이 이력서 및 자기소개서를 제출함에 있어 허위사실이 없음을 확약합니다.

년 월 일

지원자

(인/서명)

당진해나루스포츠클럽회장

# 자원봉사자관리 규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 사)당진해나루스포츠클럽(이하 “클럽”이라 한다.)의 자원봉사자 활용 및 관리에 관한 사항을 규정하여 업무를 체계적이고 효율적으로 수행하는데 목적이 있다.

**제2조(적용범위)** 자원봉사자의 활용에 관한 사항은 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(업무분장)** ①이 규정에 의한 자원봉사자 업무는 사무국장(이하 담당자)이 관장한다.

②자원봉사를 실제 활용하는 자원봉사 관련 업무에 대하여 관련업무 담당자와 협의하여 처리한다.

**제4조(자원봉사자 활용 범위)** 자원봉사자의 활용 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 대회개최보조 및 회원관리 보조
2. 교류전 및 자체커뮤니티행사 보조
3. 선수반 운영 보조(차량운행, 선수관리 등)
4. 기타 클럽 운영에 필요할 시

## 제2장 자원봉사자 자격 및 지원

**제5조(자원봉사자의 자격)** 자원봉사자는 다음 각 호에 해당하는 자격 요건을 갖춘 자로 한다.

1. 본인의 자발적인 의사를 갖고 보수 없이 봉사활동을 하고자 하는 자
2. 3개월 이상 지속적으로 활동이 가능한 자. 단, 중고생 봉사자는 8시간이상, 대학생은 30시간 이상 봉사 가능한 자
3. 이 규정에 의한 봉사자 수칙을 성실히 준수할 수 있는 자
4. 기타 담당자가 필요하다고 인정하는 봉사 가능한 자

**제6조(자원봉사자 지원)** ① 자원봉사 활동에 필요한 시설 및 물품 등은 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 자원봉사자 활동을 지원하고자 할 경우 담당자와 협의하여야 한다.

**제7조(자원봉사자 간담회 및 평가 회)** ① 자원봉사자의 활동을 점검하고 지속적이고 원활한 활동을 유도하기 위하여 담당자는 반기별 간담회를 갖고 매년 말 평가 회를 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 간담회와 평가 회를 통하여 담당자는 봉사활동에 관한 문제점을 파악하고 개선방향을 모색한다.

③ 제1항의 규정에 의한 간담회 개최결과 문제점 및 개선방향은 회장에게 보고하고 다음연도 자원봉사자 관리 및 활용방안에 반영하도록 하여야 한다.

## 제3장 자원봉사자 활용

**제8조(모집 및 홍보)** ① 자원봉사자 모집은 다음 각 호의 방법으로 모집한다.

1. 인터넷, 대중홍보 매체 등 이용
2. 자원봉사센터 등 유관기관 협조



3. 자원봉사자 교육기관의 추천
4. 지역사회내의 기존 조직체의 활용
5. 자원봉사자 개인의 신청
6. 기존 자원봉사자의 추천
7. 클럽 회원 및 학부모 등의 모집공고

② 제1항의 규정에 의한 자원봉사자 모집을 위한 홍보를 위하여 클럽 홈페이지 및 자원봉사센터 등 지역사회 관련기관과의 홈페이지를 연계 활용한다.

**제9조(등록)** ① 자원봉사를 하고자 하는 자는 별표 제1호 서식에 의한 신청서를 담당자에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 신청서를 받은 담당자는 면담을 통하여 본인의 봉사활동 분야를 결정한다.

③ 제2항의 규정에 의한 활동분야가 결정된 봉사자는 자원봉사자신청서를 제출하고, 클럽이 이를 승인함으로써 자원봉사자로 등록된다.

**제10조(등록취소)** 자원봉사자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 등록을 취소한다.

1. 자원봉사 종결의사를 밝힐 경우
2. 자원봉사활동을 사전 연락 없이 연속 3회 이상 결석한 경우
3. 자원봉사활동 중 자원봉사자로서의 품위를 손상시키는 행위를 하거나, 클럽 사업수행에 지장을 초래한 경우
4. 기타 자원봉사활동을 계속하기 곤란하다고 판단한 경우

**제11조(교육)** 담당자는 자원봉사 활동의 효율성을 증대시키기 위하여 다음 각 호의 교육을 실시 또는 관련기관에 교육을 의뢰한다.

1. 기본교육 : 시설에 등록된 자원봉사자는 자원봉사의 이념과 자세, 활동수칙, 행정절차 등 기본교육을 받아야 한다.
2. 전문교육 : 자원봉사자가 안전관련 및 전문분야에서 활동할 경우 필요교육을 이수한다.
3. 기타교육 : 자원봉사자에게 교육의 필요성이 있을 경우, 시기, 주제, 대상에 따른 교육을 실시 한다.

**제12조(배치)** ① 담당자는 자원봉사자 활용부서를 대상으로 별표 제2호 서식에 의한 자원봉사활동 수요조사를 실시하고 활용부서에서는 수요를 파악하여 배치를 요청한다.

② 제1항의 규정에 의한 수요 및 배치요청에 따라 담당자는 자원봉사자와의 상담을 통해 자원봉사자의 욕구, 전공, 전문지식, 경력, 활동가능요일, 시간 등을 고려, 별표 제3호 서식에 의한 자원봉사자 배치내용을 활용부서에게 통보하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 통보받은 활용부서장은 배치된 자원봉사자에게 교육을 실시 한 후 봉사활동에 임하도록 한다.

**제13조(관리 및 인증서 발급)** ① 자원봉사자의 활용부서장은 별표 제4호 서식에 대한 자원봉사자 활동일지를 매 익월 5일까지 행정팀장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 활동일지를 제출받은 행정팀장은 봉사활동 내용을 확인하여 1365 자원봉사센터에 등록한다.

③ 자원봉사자가 방문, 전화, E-mail 등으로 자신의 자원봉사인증서를 교부요청할 경우 별표 제5호 서식에 의하여 즉시 발급한다.

**제14조(준수사항)** 자원봉사자는 자원봉사 활동기간 중 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 자원봉사 활동 시 주관부서 또는 활동부서에 비치된 자원봉사활동 일지에 출·퇴근시간, 활동부서, 활동내

용, 활동시간 등을 반드시 기록한다.

2. 자원봉사 중에 봉사활동과 관련되어 발생하는 제반 문제점과 의문사항은 담당자와 협의, 처리해야 한다.
3. 부득이한 사정으로 봉사활동 약속을 지키지 못할 경우에는 담당자에게 사전 통보하여야 한다.
4. 자원봉사활동을 통하여 시설에서 알게 된 이용인등에 대한 개인정보, 기타 업무 상 알게 된 사항은 외부에 발설해서는 아니 된다.
5. 봉사활동 기간 동안 복장 및 품행을 단정히 하여야 한다.
6. 시설에서 요구하는 제반사항을 준수하고 이용인, 자원봉사자, 직원 상호간에 예의를 지킨다.
7. 기타 클럽이 정하는 사항

**제15조(포상)** ① 클럽은 자원봉사활동에 기여한 자원봉사자에게 자체 포상 또는 상급 기관에 표창 또는 포상을 추천할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 자원봉사자의 포상의 기준, 시기 등은 따로 클럽이 정한다.

**제16조(기타)** 이 규정에 정하지 않은 사항은 클럽이 따로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 2022 (사)당진해나루스포츠클럽 자원봉사 신청서 (개인)

**1**

|         |  |             |  |     |   |
|---------|--|-------------|--|-----|---|
| 접수번호    |  | * 기재하지 마세요. |  |     |   |
| 성 명     | 생년월일   | . . . (만 세) |  | 성별  | <input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여 |
| 주 소     | 새로운 도로명 주소로 기입해주시기 바랍니다.<br>우  |             |  | 연락처 | 집전화 : (     ) -                                       |
|         |  |             |  |     | 휴대폰 :     -   |
|         |  |             |  |     | E-mail :  |
| 소 속     | <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 대학생 (     대학교) <input type="checkbox"/> 기타(     )   |             |  |     |   |
| (     ) | <input type="checkbox"/> 85 <input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/> 95 <input type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/> 105 <input type="checkbox"/> 110 |             |  |     |   |
| 이동수단    | <input type="checkbox"/> 자가차량 <input type="checkbox"/> 대중교통 <input type="checkbox"/> 셔틀버스 <input type="checkbox"/> 기타(     )   |             |  |     |   |

**2 활동 희망사항**     모집상황에 따라 희망 활동분야와 다른 분야에서 근무할 수 있습니다.

|        |                                 |   |
|--------|---------------------------------|---|
|        | ① 일반분야 <input type="checkbox"/> | 행사안내(     ) 운영지원(     ) 질서유지(     ) 주차관리(     )     |
|        | ② 통역분야 <input type="checkbox"/> | 영어(     ) 일본어(     ) 중국어(     ) 기타(     ) 수화(     ) |
| 근무가능일자 | 전 기간                            | 20 . . . ~ . . . ( 일간) <input type="checkbox"/>     |
|        | 1기                              | 20 . . . ~ . . . ( 일간) <input type="checkbox"/>     |
|        | 2기                              | 20 . . . ~ . . . ( 일간) <input type="checkbox"/>     |

**3 자원봉사경험**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| ① 자원봉사 참여경험 내용 기재 (행사명 등) |  |
| ② 기 타 봉사활동경력              | <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 유 (경력     회 정도)<br>(주요활동처 :     )<br>주요활동내용 :<br>) |

뒷장 계속 기입



## 자원봉사활동 및 수요현황 조사서

| 기관정보   |      |      | 자원봉사(업무) 담당자 |      |       |     | 활동분야 | 운영봉사자(명) |    | 활동기간 | 활동내용 | 자원봉사자 혜택 |    | 봉사자관시스템<br>봉사리시 | 1365<br>수요처<br>등록여부 |
|--------|------|------|--------------|------|-------|-----|------|----------|----|------|------|----------|----|-----------------|---------------------|
| 대표전화번호 | 팩스번호 | 홈페이지 | 담당자명         | 전화번호 | 핸드폰번호 | 이메일 |      | 청소년      | 성인 |      |      | 내용       | 비고 |                 |                     |
| ■      | ■    | ■    | ■            | ■    | ■     | ■   | ■    | ■        | ■  | ■    | ■    | ■        | ■  | ■               | ■                   |
| ■      | ■    | ■    | ■            | ■    | ■     | ■   | ■    | ■        | ■  | ■    | ■    | ■        | ■  | ■               | ■                   |
| ■      | ■    | ■    | ■            | ■    | ■     | ■   | ■    | ■        | ■  | ■    | ■    | ■        | ■  | ■               | ■                   |
| ■      | ■    | ■    | ■            | ■    | ■     | ■   | ■    | ■        | ■  | ■    | ■    | ■        | ■  | ■               | ■                   |
|        |      |      |              |      |       |     |      |          |    |      |      |          |    |                 |                     |
|        |      |      |              |      |       |     |      |          |    |      |      |          |    |                 |                     |
|        |      |      |              |      |       |     |      |          |    |      |      |          |    |                 |                     |
|        |      |      |              |      |       |     |      |          |    |      |      |          |    |                 |                     |
|        |      |      |              |      |       |     |      |          |    |      |      |          |    |                 |                     |
|        |      |      |              |      |       |     |      |          |    |      |      |          |    |                 |                     |
|        |      |      |              |      |       |     |      |          |    |      |      |          |    |                 |                     |
|        |      |      |              |      |       |     |      |          |    |      |      |          |    |                 |                     |



| <b>자원봉사자 활동일지</b>  |      |  |       |  |   |
|--|------|--|-------|--|---|
| 소속봉사단명   |      |  | 활동장소  |  |   |
| 봉 사 일  | 년    |  | 월     |  | 일 |
| 시작시간   | 종료시간 |  | 봉사시간  |  |   |
| 작 성 자  |      |  | 연 락 처 |  |   |
| · 내 용(구체적으로)<br>.  |      |  |       |  |   |
| · 참여봉사자수 : (         )명<br>· 참여한 자원봉사자(이름, 생년월일, 연락처도 작성): |      |  |       |  |   |
|  |      |  |       |  |   |
| · 다음계획 :   |      |  |       |  |   |

※활동 후 즉시 팩스 또는 이메일, 직접전달, 우편방법을 사용해서 꼭 제출해 주세요.  
 주소 : 충남 당진시 시청1로 38, 당진종합복지타운 5층  
 당진시 자원봉사센터 (연락처 041-360-3180~5 팩스 355-2520 카톡 010-3499-1365),  
 이메일: [dangjinvc@hanmail.net](mailto:dangjinvc@hanmail.net)

제 2023- 호

## 자원봉사 인증서

성 명 :

생년월일 :

봉사시간 :

귀하께서는 평소 사랑과 나눔의 정신으로 소외된 이웃과 지역사회를 위하여 헌신 노력 하였으므로 이에 자원봉사 인증서를 드립니다.

0000년 00월 00일

(사)당진해나루스포츠클럽회장 김만수



# 복무 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** ① 본 규정은 근로기준법에 따라 (사)당진해나루스포츠클럽(이하 “클럽”이라 한다)에서 종사하는 직원의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 정함으로써 클럽의 발전과 근로자의 기본적 생활을 보장 향상시킴을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 복무에 관하여는 법령과 기본규정 또는 다른 규정에서 특히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 이 규정에서 직원이라 함은 직제규정에 의하여 임용된 자를 말한다. 다만, 기간제 근로자 및 단시간근로자에 관하여는 이를 따로 정한다.

**제3조(성실의 의무)** 직원은 법령 및 본 클럽 규약과 제 규정을 준수하여 직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제4조(비밀유지의 의무)** 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설, 유포, 유출하여서는 아니 된다.

**제5조(신고의 의무)** 직원은 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

**제6조(품위유지)** 직원은 직무의 내외를 불문하고 신의를 지키고 품의를 유지하여 클럽의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제7조(겸직금지)** ① 직원은 본 클럽 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 단, 클럽의 목적수행에 있어 필요하다고 인정된 경우, 근무시간외 회장의 서면 허가를 득해야 한다.

**제8조(비상출근명령)** 직원은 천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 클럽의 비상 출근명령을 받은 자는 출근하여 클럽의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

## 제2장 근로시간과 휴게시간

**제9조(근로시간)** ① 직원의 1일 근로시간은 8시간, 1주일 근로시간은 40시간으로 하며 시업시간은 09:00로 하고 종업시간은 18:00로 한다.

② 제1항의 근무시간은 클럽 형편에 따라 이를 변경할 수 있다.

**제10조(휴게시간)** 직원의 근로시간 중 휴게시간은 11:30부터 13:00까지로 한다. 다만, 클럽의 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

**제11조(보상 휴가제)** 회장은 11조에 따른 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

## 제3장 출근 및 결근

**제12조(출근)** 직원은 시업 시간 전에 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다.

**제13조(결근과 지각) ①** 돌발적인 질병, 기타 부득이한 사유로 출근 또는 지각하고자 할 경우에는 소속부서의 장에게 사전신고를 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전신고가 불가능한 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 사후 신고를 하여야 한다.

② 직원이 지정된 시간까지 출근하지 아니할 때에는 지각으로 하며, 12시 이전 또는 1일 근무시간의 1/3 경과 시까지 출근하지 아니할 때는 결근으로 처리한다. 다만, 업무상의 이유로 사전에 부서장의 승인을 받았거나 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인한 것으로 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제1항에 의한 신고를 하지 아니하였을 때에는 무단결근 또는 무단지각으로 처리한다.

**제14조(조퇴와 외출) ①** 직원의 질병 및 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 전결규정에 따라 승인을 받아야 한다.

② 전결규정에 따라 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단 조퇴·외출로 간주한다.

**제15조(결근, 조퇴 및 기각의 처리)** 직원이 무단조퇴 또는 지각을 하는 경우에는 월 3회일 경우는 무단결근 1일로, 3회를 초과하는 때 2회마다 무단결근 1일로 본다. 이 경우 결근일수에 대해서는 보수규정에 정하는 바에 따라 보수를 감액하고, 무단결근 3회 이상일 때는 징계에 회부 할 수 있다.

## 제4장 휴일 및 휴가

**제16조(유급휴일)** 근로기준법이 정하는 바에 의한다.

- ① 근로자의 날
- ② 주휴일
- ③ 관공서의 공휴일에 관한 규정

**제17조(휴일근로) ①** 회장은 업무형편상 필요한 때에는 제16조의 규정에 의한 휴일의 경우에도 소속직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 직원에 대하여는 정상 근무일에 업무에 지장 없는 범위 내에서 휴무케 할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 휴일근무자에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

**제18조(휴가)** 직원의 휴가의 종류는 다음과 같다.

- ① 연차휴가
  1. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일, 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 매 2년마다 1일을 가산한 유급휴가를 준다. (총 휴가 일수는 25일 한도)
  2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ② 공가
- ③ 병가
- ④ 특별휴가 및 경조휴가

**제19조(연차휴가의 허가) ①** 제21조의 연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 당해 연도에 한하여 분할하여 사용할 수 있다.

② 직원이 연차휴가를 신청하였을 때에는 업무상 특별한 지장이 없는 한 신청한 시기에 허락하여야 한다.

③ 업무의 형편상 연차휴가를 허가할 수 없을 때에는 휴가수당으로 이에 갈음할 수 있다.

④ 연차휴가 계산 기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

**제20조(연차휴가의 일수 공제)** ① 결근일수정직일수 및 직위해제일수는 이를 연차일수에서 공제한다.

② 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직의 경우에는 연차 일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제한다. 이 경우 당해 연도 휴직기간은 월로 환산하여 계산 하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

$$\frac{\text{당해 연도 휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{당해 연도 연가일수}$$

③ 질병이나 부상외의 사유로 인한 지각조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산한다.

④ 병가는 무급 원칙이나, 직원의 요청 시 이를 연차일수에서 공제할 수 있다.

**제21조(공가)** 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 병역신체검사, 근무소집, 연습소집 또는 검열점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가 할 때
4. 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능 할 때
5. 기타 특별한 사유가 있다고 인정될 때

**제22조(병가)** ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연간 2개월 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
  2. 질병으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
  3. 업무 중 재해로 인한 상해로 직무를 수행할 수 없을 때
- ② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연간 6개월의 범위 내에서 병가를 부여한다.
- ③ 본조 제1항의 경우 병가일 5일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제23조(휴가의 승인과 출근명령)** ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 받고자 하는 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전 승인을 받지 못한 경우에는 당일 정오까지 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.

② 사무국장은 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있으며, 수령 받은 직원은 특별한 사정이 없는 한 출근하여야 한다.

## 제5장 출장 및 파견

**제24조(출장명령)** ① 직원이 업무를 수행하기 위하여 출장하고자 할 경우에는 출장명령을 받아야 하며 출장 중에는 직무수행에 전력을 다하여야 한다.

② 출장 직원은 수령 받은 기간 내에 그 업무를 수행하여 한다. 다만, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

③ 제1항 제2항에 의한 출장자에게는 여비규정이 정하는 바에 의하여 여비를 지급한다.

**제25조(출장복명)** 출장 직원이 그 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없이 출장명령자에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항 등 복명서를 제출할 수 없는 경우에는 구두 또는 다른 방법으로

보고할 수 있다.

**제26조(파견)** ① 타 기관 또는 단체에서 파견된 직원의 복무관리는 클럽사무국장이 행한다.

② 제1항의 파견된 자가 그 파견기간 중에 징계사유에 해당되게 된 때에는 클럽사무국장은 당해 파견근무자의 원소속의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

## 제6장 역량개발 지원

**제27조(교육훈련비 지원)** 직원의 교육 훈련비는 세부교육계획에 명시되어 있는 교육훈련에 한하여 전액 지원함을 원칙으로 하며, 그 외의 교육인 경우 교육예산 범위 내에서 다음과 같이 지원한다.

1. 외부 기관의 직무관련 교육인 경우 외부교육요청서 별표 제2호 서식을 제출받아 최대 10만원 까지 지원한다.
2. 기타 회장이 필요하다고 인정한 교육과정에 대해서 지원한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의를 거쳐 이사회 승인을 받은 날 부터 시행한다.

경조사별 휴가일수표

| 구분 | 대상  | 화환(조화) | 휴가일수 | 비고                          |
|----|---|--------|------|-----------------------------|
| 결혼 | 본인  | ○      | 5일   |                             |
|    | 자녀  | ○      | 1일   |                             |
|    | 본인 및 배우자의 형제자매                            |        | 1일   |                             |
| 회갑 | 본인, 배우자<br>본인 및 배우자의 부모<br>본인 및 배우자의 형제자매 |        | 1일   | 인당 1회 한정<br>(회갑, 칠순, 팔순 포함) |
| 사망 | 본인  | ○      |      |                             |
|    | 배우자, 본인 및 배우자의 부모<br>자녀와 그 자녀의 배우자        | ○      | 5일   |                             |
|    | 본인 및 배우자의 조부모                             | ○      | 3일   |                             |
|    | 본인 및 배우자의 외조부모<br>본인 및 배우자의 형제자매          |        | 3일   |                             |
| 탈상 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모                         |        | 1일   |                             |
| 재해 | 본인의 수재·화재 등 중대한 재해                        |        | 필요기간 |                             |

비고 : 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

| 외부교육 요청서                                  |  |
|---|--|
| 이름  |  |
| 해당부서                                      |  |
| 연락처/이메일                                   |  |
| 교육명                                       |  |
| 교육기관                                      |  |
| 교육기간                                      |  |
| 교육비                                       |  |
| 세부교육내용 및<br>업무와의 연관성<br>(교육수강이 필요한<br>이유) |  |

같이 외부교육을 요청합니다.

년 월 일

요청자 : (인)

(사)당진해나루스포츠클럽 회장 귀하

※ 붙임 : 관련 공문 또는 안내문

# 급여 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 (사)당진해나루스포츠클럽(이하 “클럽”이라 한다)의 직원 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 사무국장, 사무국직원(행정담당, 회계담당), 정규지도자를 말한다. 다만, 기간제 및 단시간 근로자에 관하여는 이를 따로 정한다.
2. “급여”라 함은 기본급여과 기타 각종수당을 합산한 금액을 말한다.
3. “기본급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별로 지급되는 급여를 말하고, 제 수당이라 함은 기본급 외 직무여건 및 생활여건 등에 따라 별도 기준 표에 의해 지급되는 각종 항목의 부가급여를 말한다.
4. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일 수로 나눈 금액을 말한다. 근로자가 취업한 후 3개월 미만인 경우도 이에 준한다. 다만, 연차수당은 포함되지 않는다.
5. “통상임금”이라 함은 매월 정기적으로 지급하는 임금을 말한다.
6. “보수의 일할 계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

**제3조(급여지급일)** 급여는 매월 25일에 지급한다. 다만, 그 지급일이 휴일이나 토요일인 때에는 그 전일에 지급한다.

**제4조(계산기간)** 직원의 급여기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

**제5조(급여구분)** 직원의 급여는 다음과 같다.

1. 기본급(연봉제)
2. 각종 수당
  - 가. 급식보조비
  - 나. 명절휴가비(본봉50%)
  - 다. 교통보조비
  - 라. 직급보조비
  - 마. 근속수당(최초 3년차부터 적용, 4년차, 5년차, 상한금액 150,000원 으로 한다)
  - 바. 정규직지도자 강습수당 (클럽회원 강습비의 20%, 종목 특성에 따라 이를 따로 정할 수 있으며 강습회원 정원의50%이상부터 적용 한다. 다만, 상한선은 강습비의 40%로 한다)

**제6조(계산방법)** 직원의 급여액에 변동이 발생하였을 때에는 다음 기준에 의하여 계산한다.

- ① 급여는 다음 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 발령일을 기준으로 하여 일할 계산한다.
- ② 급여규정의 개정이 있을 때에는 그 시행일로부터 일할 계산한다.
- ③ 1년 이상 근속직원이 퇴직 및 면직할 때(단, 금고이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다.) 병역법 또는 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 때 및 공무 중 부상으로 인하여 휴직 또는 사망한 때에는 당해 월분 급여전액을 지급한다.
- ④ 월 중간 퇴사자 및 그와 유사한 조건이 발생한 직원의 급여는 일할 계산하여 지급한다.

**제7조(휴가, 휴직기간의 급여)** ① 휴가 중에는 급여 전액을 지급한다. 다만, 휴가일수는 년 25일을 초과할 수 없다.

② 휴직 중에는 다음 기준에 의하여 지급한다.

1. 입대 휴직자는 급여를 지급하지 아니한다.
2. 공무 중 부상으로 인한 휴직자에 대하여는 산업재해보험에 따라 처리하며 급여전액을 지급한다.
3. 업무상 질병으로 인한 휴직자에 대하여는 휴직 발령일로부터 3월간은 기본급의 8할을 지급하고, 3월을 초과하는 3월간은 기본급의 5할을 지급한다. 6월을 초과하는 경우에는 급여를 지급하지 아니한다.
4. 형사사건으로 기소되어 휴직된 자 또는 본인의 원에 의한 휴직자에게는 급여를 지급하지 아니한다.

**제8조(급여의 조정)** ① 기본급은 연봉제로 산출 한다. 다만, 클럽의 운영수지에 따라 급여의 동결 또는 인상 할 수도 있다.

② 기본급의 인상 사유가 발생하였을 경우 기본급의 20% 이내로 한다.

**제9조(급여의 감액)** ① 개인적 사유로 인한 유계결근자 및 무단 결근자에 대하여는 결근일수에 상당하는 급여를 지급하지 아니한다.

② 회장은 조직 전반의 경영혁신추진 등을 위하여 필요한 경우 제2장 제1절 내지 제4절의 규정에 불구하고 급여총액의 10%이내에 해당하는 금액을 감액하여 지급할 수 있다. 다만, 제3절에 의한 퇴직금 지급 기준액은 감액할 수 없다.

**제10조(징계에 의한 급여감액)** ① 직원징계에 관한 규정에 의거 감봉처분을 받은 자는 그 기간 급여의 ¼을 감하고 지급한다.

② 직원징계에 관한 규정에 의거 정직 처분을 받은 자는 그 기간 급여의 ⅓을 감하고 지급한다.

## 제2장 보수

**제11조(기본급)** 직원의 기본급은 최저임금 이상으로 책정한다.

**제12조(임금확정)** 임금 확정 은 이사회 의결에 따라 권한을 위임받은 자가 시행한다.

## 제3장 퇴직금

**제13조(퇴직금)** ① 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직 또는 사망하였을 때에는 퇴직금을 본인 또는 유족에게 지급한다.

② 파면의 징계처분을 받은 자에 대하여는 퇴직금의 2분의 1만을 지급한다.

③ 퇴직금 지급 기준액 및 시기는 근로기준법에 준한다.

④ 이 규정 이외의 사항은 근로기준법 등 관계법령에 의한다.

**제14조(근속년수의 계산)** ① 근속년수는 임명된 날로부터 퇴직 또는 사망한 날까지로 계산하되 근속기간 중 1년 미만에 대한 계산방법은 다음 각 호에 의한다.

1. 근속기간의 일수가 1년 미만일 때에는 퇴직금은 지급하지 아니한다. 다만, 1년 초과일 때에는 원단위 절상하여 근무 월수에 해당 퇴직금을 지급한다.

2. 재직 중 사망한 자에 대하여는 제1호에도 불구하고 1년으로 한다.

② 급여를 받지 않은 휴직기간은 근무 연수에서 제외한다.



1. 공무 중 부상 등 본인 이외의 귀책사유로 인하여 휴직된 자의 휴직기간
2. 형사사건으로 기소되어 휴직된 자가 불기소처분 또는 무죄판결을 받은 자의 휴직기간
3. 육아휴직기간

**제15조(지급액의 계산)** ① 계산은 근로자 퇴직급여보장법에 의한다.

- ② 클럽은 직원에게 계속 근로년수 1년당 1개월분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
- ③ 퇴직금 계산의 기초임금은 퇴직금 지급사유가 발생한 날 이전 3월간에 그 직원에게 지급된 임금(기본급+제수당)을 3등분한 금액으로 지급한다.

## 제4장 복리후생비

**제16조(후생비의 종류)** ① 직원의 복리후생을 위하여 지급할 수 있는 후생비의 종류는 다음과 같으며, 예산의 범위(또는 승인)내에서 지급할 수 있다.

- ② 직원에게는 매월 급식 보조비를 지급할 수 있다.
- ③ ②항의 지급기준은 공무원기준법에 준하여 할 수 있다.

**제17조(명절 휴가비)** ① 지급일 현재 재직 중인 직원에게는 예산의 범위 내에서 명절휴가비를 지급할 수 있다. 다만, 휴직·정직인 경우는 제외하되, 업무상 질환 또는 부상으로 인한 경우는 예외로 한다. 또한 초단시간근로자(주 평균 15시간 미만 근로자)에게는 지급하지 아니한다.

- ② 명절휴가비는 매년 설날 및 추석 이전에 지급하며, 그 일수는 15일을 초과하지 못한다.
- ③ 명절휴가비는 기본급의 50%로 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(준용규정)** 이 규정에서 정한 기준이 근로기준법상의 지급기준 보다 미달할 때에는 근로기준법의 기준을 따르고 기타 사항은 근로기준법을 준용한다.

# 여비 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 (사)당진해나루스포츠클럽 (이하 “클럽”이라 한다)의 직원이 업무로 출장 갈 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 “여비”라 함은 운임(철도, 선박, 항공, 자동차) 및 체재비(현지교통비, 식비, 숙박비)를 말한다.

**제3조(여비의 지급 구분)** 여비는 본 클럽의 여비규정 “여비지급 구분표(별표1)”에 의하여 지급한다.

**제4조(여행일수 및 여비의 계산)** 여행일수는 업무로 인하여 소요되는 일수로 계산된다. 다만, 여행도중 천재지변과 기타 부득이한 사유로 인하여 추가 소요되는 일수는 그 사유를 첨부하여 회장의 승인을 얻어 여행일수에 가산할 수 있다.

② 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변과 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실지 경과한 노정에 의하여 계산한다.

**제5조(개산지급)** 여비는 출장 전에 소요액을 개산급으로 지급할 수 있다. 다만, 귀임 후 5일 이내에 정산하여야 한다.

**제6조(여비지급의 특례)** ① 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 회장 승인을 얻어 그 실비를 지급할 수 있다.

② 같은 날에 여비정액을 달리하여야 하는 사유가 발생한 때에는 고액의 여비 정액을 지급한다.

**제7조(여비지급의 예외)** ① 회장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 경우에는 여비의 정액을 감하거나 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 2인 이상이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행 상 부득이하다고 인정되는 때에는 제3조의 규정에도 불구하고 운임(국외 여비를 제외한다)·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

**제8조(출장 중 사고)** 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하게 된 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실히 증거가 있는 경우에 한하여 예산범위 안에서 체재비를 추가 지급할 수 있다.

**제9조(출장 중 사망자의 여비)** 출장 중 사망한 자에 대하여는 사망 전의 신분에 의하여 사망지로부터 원 근무지로 귀환될 때까지에 소요되는 여비의 배를 그 유족에게 지급한다.

## 2장 국내여비

**10조(국내여비)** 국내여비는 별표2에 의하여 지급한다. 다만, 본 클럽에서 제공하는 교통수단을 이용할 때에는 해당 교통비를 지급하지 아니하며 유료 도로를 이용할 때에는 해당 통행료를 실비로 지급한다.

**제11조(근거리출장)** 인접지 40킬로미터 이내의 출장이거나 그 이상의 거리라 하더라도 당일 업무가 끝나면 후 귀가

수 있는 충분한 교통편이 있을 때에는 숙박비를 지급하지 아니한다. 다만, 용무의 성질에 따라 부득이 숙박하여야 할 때에는 예외로 한다.

## 제4장 규정준용

제12조(규정준용) 여비와 관련하여 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 공무원 여비규정을 준용한다.

### 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날 부터 시행한다.

[별표1]

국내여비 지급표 -

(단위 : 원)

| 구 분 | 철도운임        | 선박운임        | 항공운임        | 버스운임       | 일 비<br>(1일당) | 숙박비<br>(1박당)<br>실비                                      | 식 비<br>(1일당) |
|-----|-------------|-------------|-------------|------------|--------------|---|--------------|
| 제2호 | 실비<br>(일반실) | 실비<br>(2등급) | 실비<br>(2등석) | 실비<br>(우등) | 20,000       | (상한액:<br>서울특별시 70,000,<br>광역시 60,000,<br>그 외 지역 50,000) | 20,000       |

- 비고 1. 개인차량을 이용하는 경우의 운임은 버스운임으로 한다. 다만, 업무상 부득이한 사유로 개인차량을 이용하는 경우에는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

# 회계 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 (사)당진해나루스포츠클럽(이하 “클럽”이라 칭한다)의 회계 처리에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(회계연도)** 본 클럽의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

**제3조(세입·세출의 정의)** 회계연도의 일체의 지출을 세출로 하고 이에 필요한 일체의 수입을 세입으로 한다.

**4조(회계구분)** ① 클럽의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 클럽에서 특정한 사업을 운용할 때, 특정한 기금을 보유하여 운용할 때, 기타 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분하여 처리할 필요가 있을 때에 이사회의 의결로서 설치한다.

**제5조(출납기한)** ① 본 클럽의 출납은 회계연도 종료와 함께 폐쇄를 원칙으로 하나, 출납정리 기한은 14일까지로 한다.

② 매 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도 종료 후 2월 안에 완결하여야 한다. 다만, 국비보조금은 정부의 예산회계법을 준용하여야 한다.

**제6조(출납정리기한)** 매 회계 연도 소속 경비의 정산 또는 지출된 세출금의 반납이나 매회계년도 소속되는 세입금세출금의 수납 또는 지급금은 제5조에 규정된 출납 폐쇄 기간 내에 하여야 한다. 다만, 출납 폐쇄일 까지 카드 결제한 수익금은 매회계년도 출납폐쇄 경과 후 14일까지 주거래 계좌로 입금한다.

**제7조(회계담당)** 회장은 예산 및 회계업무 관계직원의 보직을 다음의 구분에 의하여 지정 한다.

| 회 계 직 명 | 직제상 직제   | 담 당 업 무  |
|---------|----------|--|
|         | 클럽사무국장   | 예산의 지출 원인행위, 인감 관리<br>수입에 관한 원인 행위<br>시설공사 등 계약 체결                                 |
| 예산관리자   | 행정직원(회계) | 수입·지출 원인행위에 의한 자금지출<br>수입·지출 원인행위에 의한 물품구매<br>(수입담당)수입금에 관한 업무<br>(지출담당)지출금에 관한 업무 |

**제8조(회계 관계직원의 재정보증)** 회계 관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

## 2장 예산의 편성

**제9조(예산의 운영)** 예산은 그 집행을 엄밀히 하고 실적을 비교분석하는 등 면밀한 통제 관리 하에 운영한다.

**제10조(예산의 통제)** 예산의 통제는 다음과 같이 구분하여 시행하여야 한다.

1. 예산의 편성
2. 예산의 집행

### 3. 실적과 비교분석

**11조(예산 통제의 원칙)** ① 예산통제는 원칙적으로 금액통제에 의하되, 필요한 경우 수량 통제 및 단가통제를 병용할 수 있다.

② 모든 지출은 사전에 예산 통제를 받아야 한다.

**제12조(예산 총계주의 원칙)** ① 한 회계연도의 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입 세출은 모든 예산에 계상하여야 한다.

**제13조(예산편성지침)** 예산은 다음의 각호의 정하는 바에 따라 편성하여야 한다.

1. 당해 연도의 사업계획
2. 자체예산 편성기준
3. 정부의 예산 편성지침의 준용

**제14조(예산의 구분)** ① 세입·세출 예산은 필요한 경우에는 성질에 따라 경상계정과 자본계정으로 구분할 수 있다.

② 세입예산은 그 내용을 계정별 사업별로 구분하되 과목의 설정, 변경 등에 관한 구체적인 사항은 별도로 정한다.

**제15조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 세출의 100분의 1이상에 해당하는 금액을 예비비로서 세출예산에 계상할 수 있다.

② 예비비는 별도의 항(목)으로 계상할 수 있다.

**제16조(계속비)** ① 완성에 수 연도를 요하나 공사나 제조 및 연구개발사업의 경비는 그 총액과 연간부담액을 미리 이 사회의 의결을 거쳐 수 연도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 계속비의 지출연한은 당해 회계연도로부터 5년 이내로 한다.

③ 계속비의 연도별 소요 예산 중 당해 연도에 집행하지 못한 예산액은 당해 계속사업 완성년도까지 제차로 이월하여 사용할 수 있다.

**제17조(명시아월비)** 지출예산 중 경비의 성질상 연도 내에 그 지출을 필하지 못할 것이 예측될 때에는 특히 그 취지를 지출년도에 명시하여 이사회 의 승인을 받아 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다.

**제18조(예산안 첨부서류)** 예산안의 첨부서류는 예산편성지침 및 편람의 정하는 바에 의한다.

**제19조(예산의 성립)** ① 주무관청 및 대의원총회로부터 예산승인을 받음으로써 예산은 성립된다.

② 제1항에 예산승인 통지를 받았을 때에는 재무담당관은 지체 없이 이를 예산관리자에게 통지하여야 한다.

③ 사업의 특성상 대의원총회가 구성되기 전에는 이사회에서 의결 할 수 있다.

**제20조(추가경정예산)** ① 예산 확정 후에 발생한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경 할 필요가 있을 때에는 추가경정예산안을 편성하여 운영위원회를 거쳐 회장에게 보고한다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

**제21조(예산불성립시의 예산집행)** ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산안이 성립되지 못한 때에는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

② 제 1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

### 3장 예산의 집행

**제22조(예산의 배정)** 확정되면 예산관리자는 예산 배정요구서와 실행사업계획을 제출받아 사업별 배정계획을 작성하여 회장의 승인을 받아야 한다.

**제23조(예산의 전용과 이용)** ① 예산관리자는 예산의 집행 시 불가피한 사유의 발생으로 예산을 전용하여야 할 경우에는 전용을 필요로 하는 과목 및 금액과 그 이유를 명백히 한 서류를 재무담당관에게 제출하여 예산전용을 요구하여야 한다.

② 재무담당관은 제1항의 예산전용요구를 심사하여 필요하다고 인정될 때에는 회장의 승인을 거쳐야 한다.

③ 본회의 조직 등에 관한 규정의 제정, 개정 또는 폐지로 인하여 그 직무와 권한에 변동이 있을 때에는 그 예산을 상호 이용할 수 있다.

**제24조(예비비의 관리와 사용)** ① 각 부서의 장은 예비비의 사용을 필요로 할 경우 그 사유와 금액의 산출기초를 명시한 예비비 사용요구서를 예산관리자에게 제출하여야 한다.

② 예산관리자는 제1항의 요구를 심사한 후 필요하다고 인정될 경우에는 회장의 승인을 거쳐 한다.

**제25조(증빙서)** 예산관리자는 수입 지출보고서를 작성하여 그 결과를 보고하여야 한다.

### 제4장 수입

**제26조(입금)** 모든 입금액은 은행에 예금함을 원칙으로 한다. 다만, 기금증식을 위하여 필요한 경우에 은행이외의 금융기관에 예치할 수 있다.

**제27조(수입재원)** ① 클럽의 수입재원은 다음과 같다.

1. 출연금 및 기금
2. 정부의 보조금
3. 단체 및 개인의 지원금
4. 사업수익금
5. 회원회비
6. 차입금
7. 전년도 이월금
8. 기타 수입

② 부득이한 사유로 자금차입의 필요가 있을 경우에는 회장의 승인을 얻어 차입할 수 있다.

**제28조(수입담당)** ① 회장은 클럽의 수입을 총괄하는 수입담당을 지정해야 한다.

② 수입담당은 필요하다고 인정될 경우 수입의 수입과 수납에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

**제29조(수입금의 수입방법)** ① 수입담당은 법령, 규정 또는 계약 기타의 사유로 수입으로 수입하여야 할 채권이 발생하였거나 통지를 받을 때에는 이를 수입금으로 수입결정 하여야 한다.

② 수입담당은 제1항의 규정에 의한 수입결정을 하고자 할 때는 다음 각 호의 사항을 조사하고 수입결의서에 의하여 수입결정 하여야 한다.

1. 수입의 근거
2. 납입자의 주소 및 성명

3. 그 산정근거
4. 납입기한과 납입장소
5. 소속년도
6. 회계구분 및 소관
7. 수입과목
8. 기타 필요한 사항

③ 수입담당은 수입금 수입결정이 끝나면 지체 없이 납입의무자 또는 채무자에 대하여 관계증빙서류를 첨부하여 납입의 청구를 하여야 한다.

④ 제3항의 납입청구는 회장 명의로 한다.

⑤ 수입담당은 법령, 규정 또는 계약의 변경이나 계산의 착오 기타의 특별한 사유로 인하여 이미 수입 결정한 금액을 변경하고자 할 때에는 계산의 근거를 밝히고 그 증가액 또는 감소액에 대하여 수입결정을 하여야 한다.

**30조(과년도 수입 및 반납금의 여입)** 출납이 완결한 연도에 속하는 수입, 기타 예산 외의 수입은 모두 현 년도의 수입에 편입하여야 한다. 다만, 지출금의 반납금은 당해 지출과목에 여입한다.

**제31조(과납금의 처리)** ① 수입담당은 수입결정의 중복, 납입후의 감면, 착오 등의 사유로 수입결정 하여야 할 금액을 초과하여 수입결정하고 이의 납입이 있을 때에는 납입자에게 과납된 사유 및 금액과 환급청구 또는 타 수익금에 충당하는 절차를 통지하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 과납금은 납입자가 환급조치 하여야 한다.

**제32조(불납처리)** 수차에 걸쳐 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 시효의 완성전이라도 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제33조(장부의 정리)** 수입담당은 회장이 정한 수입부 이외의 필요하다고 인정할 때에는 개인별 수입보조부, 불납결손정리부 기타 필요한 보조부를 비치할 수 있다.

## 5장 지출

**제34조(지출원인행위)** ① 지출원인행위라 함은 지출예산에 의하여 재무원의 결재를 받아 지출원인이 되는 계약, 기타 행위를 하는 것을 말한다.

② 지출원인행위는 배정된 예산의 금액범위 내에서 하여야 한다.

③ 지출원인행위를 하는 때에는 지출결의서를 작성하고 지출원인행위부에 이를 기재하여야 한다.

**제35조(지출원인행위의 위임)** ① 회장은 클럽사무국장 또는 기타 직원에 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 지출원인행위 및 지출업무의 위임은 사무국에 설치된 그 직을 지정함으로써 이에 대신할 수 있다.

**제36조(지출담당)** ① 본 클럽의 지출은 예산관리자를 지출담당으로 한다.

② 지출담당은 필요하다고 인정할 때에는 지출담당직의 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

**제37조(지출의 절차)** ① 지출원인행위 담당이 그 소관에 속하는 지출예산을 지출하고자 할 때에는 지출원인행위에 정한 지출의 시기가 도래하기 전에 지출결의서를 작성하여 재무담당관에게 송부하여야 한다.

② 재무담당관은 위임·전결규정에 의거하여 제1항의 지출원인 행위 관계서류를 검토한 후 지출결정을 한다.



**제38조(지출의 원칙)** ① 지출의 제반관계 증빙서류가 구비된 지출결의서에 의한다.

- ② 지출은 카드결제 또는 카드결제가 어려운 경우 계좌이체 처리를 수취인별로 함을 원칙으로 한다.
- ③ 여비, 소액지급, 기타 특별한 경비는 예외로 할 수 있으며, 이 경우 영수증은 수취인별로 받아야 한다.
- ④ 제3항의 경비를 제외한 10만 원 이상의 지출액 또는 채권자가 요구 할 경우 채권자의 거래은행 예금구좌에 입금 조치하여야 한다.
- ⑤ 지출순서는 채무발생순위에 의함을 원칙으로 하되 필요하다고 인정될 때에는 그 순위를 조정할 수 있다.
- ⑥ 당해 사업 연도에 속하는 비용은 당해 연도 중에 지출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 당해 연도 지출하지 못한 것은 다음연도에 지출할 수 있다.
- ⑦ 지출결의서에는 지출명세서, 견적서, 품의서, 계약서, 설명서, 입찰서, 예정가격조사, 검수조서, 청구서, 영수증 등 지출원인행위 관계서류를 첨부하여야 한다.

**제39조(지출담당의 조사사항)** 지출담당은 다음 사항을 조사하여야 하며, 조사결과 타당하지 않은 것으로 인정된 경우 이를 정정하거나 지출을 거부하여야 한다.

1. 법령·조례 또는 규칙의 범위 내에서 집행 여부
2. 배정된 예산범위 내 집행 여부
3. 회계연도 도립의 원칙 준수 여부
4. 예산의 목적 외 사용 금지
5. 예산과목 임의 전용 금지 등

**제40조(지출의 특례)** ① 계약자가 계약을 완전히 이행하지 아니하였을 때, 회장이 특히 필요하다고 인정한 경우에는 기성부분 또는 기납부분에 대한 대가를 지출할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의한 지출액은 공사 또는 제조의 경우 기성부분에 대한 대가의 100분의 90까지 물품구입의 경우 기성부분에 대한 대가의 전액을 지출할 수 있다.
- ③ 시험, 연구, 조사, 설계 등을 위한 용역업무나 단일계약금액이 일천만원이상인 공사, 제조, 기타 선급금에 의하여 아니하고는 계약목적의 달성이 곤란하다고 회장이 인정할 때에는 선급금을 지출할 수 있다. 다만, 이 경우 이에 상응하는 보증조치를 취해야 한다.

**제41조(가지급금)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경비를 사전에 지출할 필요가 있을 경우에는 가지급 할 수 있다.

1. 지출계정 또는 지급액을 확정할 수 없는 경우
  2. 소정의 지출절차를 취할 시간적 여유가 없는 경우
  3. 지출목적의 특수성으로 인하여 일체의 절차에 의할 수 없는 경우
  4. 현저히 저렴한 가격으로 구매할 수 있는 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 가지급금을 지급 받은 자는 가지급금과 관련된 업무가 완료되면 지체 없이 정산하여야 한다.

**제42조(적립금)** 클럽은 안정적 클럽 운영과 수익발생이 될지 않을 때를 대비하여 클럽운영경비를 따로 적립할 수 있다.

## 제6장 자산

**제43조(채권의 소멸시기)** ① 채권의 소멸 시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의한다. 다만, 각 호에 해당하는 경우에는 소멸시효의 완성전이라도 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

1. 채무자인 법인이 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류 할 수 있는 재산의 가액이 강제 집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
  2. 채무자인 법인이 회사정리 절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때
  3. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사회 의 승인을 얻은 때
- ② 연대 채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경우에는 제1항 단서의 제1호 내지 제4호의 규정을 적용하지 아니한다.

**제44조(자산관리책임)** ① 클럽의 자산관리 책임은 클럽사무국장에게 있다.  
 ② 고정자산에 대하여 필요시 회장의 승인을 얻어 보험에 가입할 수 있다.

**제45조(자산의 취득과 처분)** 자산의 취득과 처분은 회장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 중요한 자산의 처분은 이 사회의 승인을 얻어야 한다.

**제46조(재고조사)** 자산관리책임자는 연1회 이상(12월말) 자산에 대한 총괄적인 재고조사를 실시하고 그 결과를 회장에게 보고하여야 한다. 다만, 이 경우 반드시 장부가액과 대조 확인하고 소정의 증감조치를 취하여야 한다.

**제47조(결산보고서 등의 작성 및 제출)** ① 매 회계연도 그 소속에 속하는 세입·세출의 결산보고서 및 본회 채무에 관한 계산서를 작성하여 회장에게 제출하여야 한다.  
 ② 주무관청 및 유관기관의 협약에 따라 운영현황을 회장의 승인을 받아 제출하여야 한다.

**제48조(세입·세출결산의 작성)** ① 전조의 세입·세출 결산 보고서 내용에 대하여 회장의 승인을 거쳐 이사회 의 승인을 받아야 한다.  
 ② 세입·세출의 결산은 세입·세출과 동일한 구분에 의하여 이를 작성하며 다음 사항을 명백히 해야 한다.

1. 세입
  - 가. 세입명세서
  - 나. 수입 결정된 액
  - 다. 수입된 세입액
  - 라. 불납결손액
  - 마. 수납되지 아니한 세입액
2. 세출
  - 가. 세출예산서
  - 나. 전년도 이월액
  - 다. 예비비 사용액
  - 라. 예산의 전용 및 이용 등 증감액
  - 마. 지출된 세출액
  - 바. 익년도 이월액
  - 사. 불용액
  - 아. 채무 확정액

**제49조(세입·세출결산의 총회 제출)** 본 클럽은 감사의 감사를 거친 세입·세출 결산서를 익년도 정기총회에 제출하여야 한다.

**제50조(장부의 비치)** 재무담당관, 지출원, 수입원 등은 다음 각 호의 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록하여

야 한다.

1. 수입에 관한 장부
2. 수표발행에 관한 장부
3. 지출원인행위에 관한 장부
4. 지출에 관한 장부
5. 현금출납에 관한 장부
6. 세입·세출의 현금 출납부
7. 기타 회계에 관한 장부

**제51조(회계책임)** 현금 또는 물품을 취급하는 등 회계 관계 직원이 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로써 본회에 손해를 끼칠 때에는 그에 상당한 배상을 하여야 한다. 다만, 선량한 회계직원으로서 최선을 다하여 직무를 수행하였을 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제52조(준용)** 본 규정에 정하지 아니한 것은 정부의 예산회계법을 준용하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

# 기간제 및 단시간 근로자 운영 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 (사)당진해나루스포츠클럽(이하 “클럽”이라 칭한다) 소속의 기간제 및 단시간근로자(이하 “기간제근로자 등”이라 한다)의 임용, 보수 및 복무관리 등에 관하여 필요한 사항을 정하여 기간제 근로자 등의 인력관리의 효율성과 유연성 제고를 목적으로 한다.

**제2조(용어의정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “기간제근로자”라 함은 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호 규칙에 의한 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “단시간근로자”라 함은 「근로기준법」 제2조의 단시간근로자를 말한다.
3. “초단시간근로자”라 함은 「근로기준법」 제18조 3항의 1주 평균근로시간이 15시간 미만인 근로자를 말한다.
4. “임용”이라 함은 채용(채용기간의 연장을 포함한다), 해고 및 보수조건 변경을 말한다.
5. “보수”라 함은 근로에 대한 대가로서 봉급 및 각종수당을 합산한 금액을 말한다.

**제3조(적용범위)** 기간제근로자 등의 운영에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

## 제2장 임용

**제4조(기간제근로자 등의 채용계획 등)** ① 기간제 및 단시간근로자 등의 임용은 인사관리규정에 따른다. 사무국(행정담당)은 채용목적·예산과목 등이 포함된 채용계획서(별표1)를 작성하여 채용계획을 수립하여야 한다.

② 채용연령은 업무성격 및 업무수행 능력 여부에 따라 정할 수 있다.

**제5조(자격조건)** 사무국(행정담당)은 수행할 업무의 성격을 감안하여 필요한 자격조건을 구체적으로 정하여야 한다.

**제6조(채용공고)** ① 채용권자는 채용 예정 직위의 업무내용, 자격, 채용조건 등의 내용을 7일 이상 공고하여야 한다.

② 다만, 결원의 신속한 보충 및 기타 특수한 사정으로 인하여 특별채용을 할 경우 공고절차를 생략할 수 있다.

**제7조(전형절차)** 서류전형 및 면접을 거쳐 적격자를 채용한다. 다만, 특별채용의 경우 면접심사를 생략할 수 있다.

**제8조(채용구비서류)** ① 기간제근로자 등으로 신규채용 되고자하는 사람은 다음 각 호의 서류를 구비 하여야 한다.

1. 이력서 사진포함 1통
2. 면허자격증 사본(해당자에 한함) 1통
3. 기타 필요한 서류

② 1항의 서류는 필요에 따라 부분적으로 생략 또는 추가할 수 있으며, 관계기관에 조회할 수 있다.

- 제9조(채용계약 체결)** ① 기간제근로자 등의 신규채용은 근로계약서, 서약서(별표2) 및 채용 구비서류 등에 의하며, 채용기간을 연장하는 경우에도 채용계약을 다시 체결하여야 한다.
- ② 근로계약서에는 기간제근로자 등의 신분, 채용기간, 보수, 복무, 사정변경에 따른 고용조정(면직) 등의 내용을 필수적으로 포함하고, 그 외에 기관의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가할 수 있다.
- ③ 해당분야의 경력소유자를 채용할 때에는 전력조회 또는 기타의 방법에 의하여 경력을 확인하여야 한다.

**제10조(채용기간)** 기간제근로자 등의 채용기간은 필요한 최소한의 기간으로 하여야 하며, 계약기간은 당해 회계연도 말까지로 한다. 인력사정, 예산, 업무의 성격 등을 감안하여 다음 회계연도에 재계약 체결이 가능하다.

- 제11조(해고 등)** ① 기간제근로자 등이 제6조 결격사유에 해당될 때에는 즉시 해고하여야 한다.
- ② 기간제근로자 등이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 재계약을 하지 않거나 해고할 수 있다.
1. 신체정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 때
  2. 직무를 태만히 하거나 직무수행능력이 부족하다고 인정할 때
  3. 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 한 때
  4. 형사사건으로 기소된 때
  5. 업무조정 및 예산감축 등으로 인하여 부득이한 고용조정 사유가 발생한 때
  6. 담당직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설한 때
  7. 3일 이상 무단결근한 때
  8. 기타 이 규칙이 정한 의무를 위반한 때
- ③ 채용계약을 해지하고자 할 때에는 해지 예정일 30일 전까지 통지하여야 한다.

### 제3장 보수

- 제12조(보수)** ① 기간제근로자 등의 보수는 시간당 40,000원 으로 하고, 금액을 종목별 특성을 고려해 회장의 승인으로 책정할 수 있고, 예산의 범위 내에서 담당업무의 전문성, 자격조건에 따라 조절할 수 있다.
- ② 보수는 익월 5일에 지급하며, 월중 채용된 경우에는 발령일을 기준으로 보수월액을 일할 계산 또는 설정된 시간급에 비례하여 지급한다.
- ③ 시간외근무수당 등은 예산범위 내에서 지급 할 수 있다.
- ④ 이 규정에 의한 휴가를 제외하고는 결근자에게 매 결근 1일에 대하여 봉급 일액 또는 결근일 에 해당하는 시간급의 전액을 감하여 지급한다.

### 제4장 복무관리

- 제13조(의무)** ① 기간제근로자 등의 복무관리자는 클럽사무국장으로 한다.
- ② 기간제근로자 등은 성실히 맡은바 직무를 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 한다.
- ③ 기간제근로자 등은 직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다.
- ④ 기간제근로자 등은 직장의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

**제14조(직장이탈 금지)** 기간제근로자 등은 복무관리자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

**제15조(영리업무의 금지)** 기간제근로자 등은 다음 각호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무상의 능력의 저해, 직무에 대한 부당한 영향, 본 클럽의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 본 클럽에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 기간제근로자 등이 영리적인 업무를 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
2. 기간제근로자 등이 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사, 감사, 업무를 집행하는 무한책임 사원·지배인·발기인 기타의 임원이 되는 것.
3. 그의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

**제16조(정치운동의 금지)** 기간제근로자 등은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없으며, 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위한 행위를 하여서는 아니 된다.

**제17조(근무시간)** 채용권자는 기간제근로자 등의 근무시간에 대하여 본 클럽 근로기준 시간의 규칙을 준용한다.(파트타임 지도자는 본 클럽에서 지정한 프로그램 시간에 맞추어 근무한다)

**제18조(근무상황카드 비치)** ① 복무관리자는 기간제근로자 등의 근태관리기록부를 비치하여야 한다.  
② 기간제근로자 등은 지정된 시간까지 출근하여야 하며, 근태관리기록부에 날인 또는 서명하여야 한다.

**제19조(휴일 및 휴가)** ① 기간제근로자 등의 휴일 및 휴가는 본 클럽 복무규정을 준용한다.  
② 채용권자는 기간제근로자 등이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 유급휴가를 허가하여야 한다.  
1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때  
2. 담당업무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때  
3. 법률의 규칙에 의하여 투표에 참가하려 할 때  
4. 천재, 지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

**제20조(특별휴가)** ① 기간제근로자 등은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 본 클럽 복무규정을 준용하여 특별휴가를 얻을 수 있다.

**제21조(병가)** ① 채용권자는 기간제근로자 등이 개인의 질병·부상 등으로 출근할 수 없어 병가를 신청하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다.  
② 제1항의 규칙에 따른 기간제근로자 등의 병가는 연간 총 일 수 10일을 초과할 수 없으며, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.  
③ 병가일 5일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제22조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 운영위원회 회의를 거쳐 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표1]

**기간제 및 단시간근로자 채용계획서**

| 부서(종목)명                       | 채용인원        | 담당업무 | 채용기간 |
|-------------------------------|-------------|------|------|
|                               |             |      |      |
| 채용목적<br>및 필요성                 | ○<br>○<br>○ |      |      |
| 자격조건<br>(학력 및 전공분야,<br>자격증 등) | ○<br>○<br>○ |      |      |
| 보수지급기준<br>(시간급 등)             | ○           |      |      |
| 계약금액<br>(월보수액)                | ○<br>○      |      |      |
| 소요예산<br>(예산구분)                | ○<br>○      |      |      |
| 채용방법                          | ○<br>○      |      |      |
| 기타 필요사항                       | ○<br>○      |      |      |

작성 자 : 담당자 (서 명)

[별표2]

**표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)**

|     |      |                  |      |  |
|-----|------|------------------|------|--|
| 사업주 | 사업체명 | 사단법인 당진해너루스포츠클럽  | 대표자  |  |
|     | 소재지  | 충남 당진시 고대면 고대로33 | 연락처  |  |
| 근로자 | 성명   |                  | 생년월일 |  |
|     | 주소   |                  | 연락처  |  |

(사)당진해너루스포츠클럽(이하 “사업주”라 함)과 \_\_\_\_\_(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 :    년    월    일부터    년    월    일까지
2. 근무장소 : 사업장 내 또는 회사가 업무상 필요에 의해 지정한 장소
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 :
  - 휴게시간 : 4시간 초과시마다 30분씩 제공
5. 근무일/휴일 : 근무일 및 시간은 위 4항의 시간 내에서 근무시간(강습시간)을 상호 조율하여 결정하며, 주휴수당은 주15시간 초과시 지급
6. 임금
  - 시간급 : \_\_\_\_\_원
  - 상여금 :
  - 기타급여(제수당 등) :
  - 임금지급일 : 매월 말일(휴일의 경우는 후일 지급)
  - 지급방법 : 근로자 명의 예금통장에 입금( ○ )
7. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
  - 고용보험  산재보험  국민연금  건강보험  사업소득세
9. 근로계약서 교부
  - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
  - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2018년    월    일

(사업주) 사업체명 : 당진해너루스포츠클럽 (전화 : 063-452-8522)

주 소 : 충남 당진시 고대면 고대로 33

대 표 자 : 김 만 수 (인)

(근로자) 성 명 :                               (인)





# 직인관리 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 (사)당진해나루스포츠클럽(이하 "클럽"이라 한다)에서 사용하는 직인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 이 규정에서 직인이라 함은 본 클럽 및 업무를 처리함에 있어서 그 직위를 표시하기 위하여 사용하는 인장을 말한다.

**제3조(종류)** ① 본 클럽에서 사용하는 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 클럽 직인
2. 클럽 인감
3. 클럽 사용인감
4. 계인

② 전항 각 호 외에 특히 필요할 때에는 별도 회장의 승인을 얻어 직인을 사용할 수 있다.

**제4조(내용 및 규격)** ① 클럽 직인의 내용은 별표1과 같이 “당진해나루스포츠클럽회장인”이라고 새기고 글자체는 한글로 한다.

② 클럽 직인의 형상은 정사각형으로 하고 그 크기는 사각형의 길이로 직경 3cm 이내로 한다.

③ 클럽의 인감 및 사용인감은 원형으로 하고 크기는 따로 정하지 않는다.

④ 계인의 형상 및 크기는 따로 정하지 않는다.

**제5조(직인의 등록)** ① 직인을 제작 또는 개폐하고자 할 때에는 그 형상 규격 또는 내용 등에 관하여 미리 회장의 승인을 받아야 하며 모든 직인은 별표 2의 서식에 의한 직인대장에 이를 등록하여야 한다.

② 전자이미지 직인의 인영은 전자이미지 직인대장에 등록하여야 한다.

③ 직인의 등록에 관한 사무는 클럽사무국장이 관장한다.

**제6조(보관 및 사용)** ① 직인은 클럽사무국장이 보관하되, 정당한 결재권자의 결재 있는 문서에 한하여 이를 사용하여야 한다.

② 직인은 직위, 명칭 또는 성명의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인한다.

③ 직인을 사용한 경우에는 별표3의 서식에 의한 직인사용부에 소정사항을 기재하여야 한다.

**제7조(폐기 및 재조각)** ① 직인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 회장의 승인을 거쳐 직인을 갱신 할 수 있다.

② 전항의 경우 또는 기타 사유로 직인을 폐기할 때에는 이를 소각한 후 이를 주무관청에 보고하여야 한다.

③ 직인을 재등록한 경우, 즉시 기존에 사용 중인 전자이미지 직인을 삭제하고, 재등록한 직인의 인영을 전자이미지 직인으로 전환하여 사용하여야 한다.


④ 전 2, 3항의 규정에 의하여 재조각 또는 폐기한 경우에 종전의 직인대장은 따로 비치하여야 한다.

## 부 칙

**제1조 [시행일]** 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표1]

직인의 종류

| 1. 클럽 직인  | 2. 클럽 인감                          |
|---|-----------------------------------|
|  <p>(크기 : 가로 2.7cm × 세로 2.7cm)</p> | <p>(크기 : 가로 1.8cm × 세로 1.8cm)</p> |
| 3. 클럽 사용인감  | 4. 계인                             |
| <p>(크기 : 가로 1.8cm × 세로 1.8cm)</p>   | <p>(크기 : 가로 1.5cm × 세로 3.6cm)</p> |

[별표2]

직인대장

인 영

|              |               |        |                      |
|--------------|---------------|--------|----------------------|
| 등인일자         | 2020년 01월 02일 | 검인     |                      |
| 각인일자         |               | 규격     | 가로 2.7 cm, 세로 2.7 cm |
| 각인자<br>주소·성명 |               |        |                      |
| 재료           |               | 직인의 종류 |                      |
| 적요           |               |        |                      |
| 보관책임자        | 사무국장          | 비고     |                      |

당진해나루스포츠클럽

[별표3]

직인사용 기록부

| 년월일 | 분류기호 | 발신 | 수신 | 제목 | 부수 | 취급자인 |
|-----|------|----|----|----|----|------|
|     |      |    |    |    |    |      |
|     |      |    |    |    |    |      |
|     |      |    |    |    |    |      |
|     |      |    |    |    |    |      |
|     |      |    |    |    |    |      |
|     |      |    |    |    |    |      |

당진해나루스포츠클럽

# 운영위원회 규정

**제1조(설치근거 및 명칭)** (사)당진해나루스포츠클럽(이하 “클럽”이라 한다) 정관 제5조에 의하여 설치 운영하며, 그 명칭은 (사)당진시스포츠클럽 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)라 칭한다.

**제2조(목적)** 운영위원회는 당진해나루스포츠클럽 소속 회원들의 서비스 만족도를 높이고 클럽 운영의 효율성을 높이기 위해 운영위원회에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제3조(구성)** ① 운영위원회는 7인 이내로 구성하며, 위원장 1인, 위원 5인 이내, 간사 1명으로 구성한다.  
② 위원장은 회장이 지명하는 부회장중 1명이 되고, 위원은 이사회 이사로 구성하되 시체육회, 시청관계자는 당연 위원이 된다.  
③ 간사는 클럽사무국장이 담당하며, 위원장의 명을 받아 서무와 제반 의사록의 정리 보관을 담당한다.

**제4조(기능)** 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.  
1. 회원 가입비, 회비책정, 납부방법 등 가입비 및 회비징수에 관한 사항  
2. 직원 및 지도자 특별채용에 관한 건  
3. 운영종목 결정에 관한 사항  
4. 기타 스포츠클럽 운영에 관한 사항

**제5조(임기)** ① 운영위원회 위원의 임기는 2년으로 한다.  
② 위원의 임기 중 결원이 발생할 경우, 신규 임원의 임기는 전임 위원의 잔여기간으로 한다.

**제6조(위원장의 직무와 대리)** ① 위원장은 운영위원회의 회의를 관장한다.  
② 위원장의 유고 시에는 위원 중 연장자 순으로 그 임무를 대행한다.

**제7조(회의운영 및 경비)** ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.  
② 운영위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 수시로 소집한다.  
③ 운영위원회의 회의는 과반수 참석으로 개최하고, 참석위원 과반의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때는 위원장이 결정권을 갖는다.  
④ 전 1,2,3항에도 불구하고 클럽운영 형편상 긴급을 요하는 경우 불가피하게 사무국장이 회장의 승인을 얻어 먼저 진행을 하고 차기 운영위원회의 회의 소집 시 보고할 수 있다.  
⑤ 운영위원회 운영을 위하여 필요한 예산은 스포츠클럽 해당사업비에 편성할 수 있다.

**제8조(해촉)** ① 운영위원회 위원으로 위촉된 자는 위촉기간이 경과한 후 재 위촉되지 않으면 해촉된 것으로 본다.  
② 위촉된 자가 임기 중 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 해당 위원을 즉시 해촉 한다.  
1. 사망 시  
2. 본인이 해촉을 원할 때  
3. 형사처벌을 받게 되었을 때  
4. 기타 사회적 물의를 야기한 때

**제9조(의사록)** ① 운영위원회의 회의결과는 매회 기록하여 위원장의 날인을 받아 회장에게 보고하여야 한다.  
② 의사록은 차기회의에 보고되어야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(설립초기 운영위원회 및 임기) 스포츠클럽 설립 당초의 운영위원회 및 임기는 다음과 같다.

| 직위  | 성명 | 현직 | 임기 |
|-----|----|----|----|
| 위원장 |    |    | 2년 |
| 위원  |    |    | 2년 |
| 위원  |    |    | 2년 |
| 위원  |    |    | 2년 |
| 위원  |    |    | 2년 |

# 체육시설 및 서비스 이용 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 (사)당진해나루스포츠클럽(이하 “클럽”이라 한다)이 제공하는 체육시설 및 서비스의 이용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "회원"이라 함은 클럽이 규정하는 소정의 등록절차를 거쳐 일정기간 동안 클럽의 체육시설 이용자를 말한다.
2. "체육시설"이라 함은 회원의 체육활동에 지속적으로 이용되는 클럽 내 모든 시설과 그 부대시설을 말한다.
3. "서비스"라 함은 회원의 체육시설 이용편의를 위해 클럽이 제공하는 일체의 행위 및 물품 등을 말한다.
4. "등록일"이라 함은 클럽과 회원이 체육시설 및 서비스 이용에 대하여 수속(참가신청서 및 회비납부)을 필한 일자리를 말한다.
5. "시작일"이라 함은 회원이 클럽에 등록하여 명시하는 체육시설 및 서비스 이용 시작일자를 말한다.

**제3조(규정의 효력 및 변경)** ① 이 규정의 내용을 클럽 내에 게시하거나, 인쇄된 규정을 회원에게 교부 또는 구두로 설명함으로써 그 효력을 발생한다.

② 클럽은 적법한 절차를 거쳐 이 규정을 변경할 수 있으며, 변경된 규정은 제3조 제1호와 같은 방법으로 공지함으로써 그 효력을 발생한다.

③ 회원은 변경된 규정에 동의하지 않을 경우 등록해지를 요청할 수 있으며, 변경된 규정의 효력 발생일 이후의 지속적인 체육시설 및 서비스 이용은 변경된 규정에 동의한 것으로 간주한다.

**제4조(규정 외 준칙)** 이 규정에 명시하지 아니한 사항에 대해서는 체육시설의 설치 이용에 관한 법률 및 동법 시행령과 시행규칙, 유관기관 체육시설 관리·운영조례, 위·수탁 협약서 및 기타 관련법령에 준한다.

## 제2장 계약 당사자의 의무

**제5조(클럽의 의무)** ① 클럽은 이 규정이 정하는 바에 따라 쾌적하고 안전한 체육시설과 유쾌하고 편안한 서비스를 지속적으로 제공할 의무를 지닌다. 단, 천재지변, 비상사태 및 기타 부득이 한 경우 클럽의 체육시설 및 서비스 이용을 일시 중지하거나 부분적으로 제한할 수 있다.

② 클럽은 회원이 소정의 절차를 거쳐 제기한 의견에 대하여 적절한 절차를 거쳐 처리하고 반영할 수 있으며, 회원의 요구가 있을 시 그 처리결과 및 사유, 처리일정 등을 설명할 의무를 지닌다.

③ 클럽은 수집·저장하고 있는 시설 이용자의 개인정보(CCTV) 보안을 준수 하여야하며, 필요시 이용자의 동의서를 득한 후 사용할 수 있다.

④ 클럽은 종목별 소모임 구성하여 운영하여야 하며, 커뮤니티행사시 소정의 금액을 지원할 수 있다.

⑤ 클럽은 모든 단체의 체육시설 사용요청이 있을시 적절한 절차를 거쳐 처리하고 승인할 수 있으며, 사용자의 수업 및 신나는주말체육학교 수업은 계약체결 후 소정의 임차료를 받을 수 있다.

**제6조(회원의 의무)** ① 회원은 쾌적하고 안전한 체육시설과 유쾌하고 편안한 서비스 제공을 위해 클럽관계자가 요구하는 지시사항을 준수할 의무를 지닌다.

② 회원은 클럽 내 체육시설 및 클럽이 제공하는 서비스 물품들을 보호하고 아껴 쓸 의무를 지닌다. 그리고 추가 시설 요구를 할 수 없다.

③ 회원은 클럽 내 체육시설을 이용할 시 안전에 우선을 두고 이용을 하여야 하며, 특히 자신의 신체적 건강 상태에 맞는 운동을 해야 한다. 단 사전에 신고 없이 질환 및 질병, 운동미숙 등 무리한 운동으로 발생한 사

고는 당 클럽에 책임을 물을 수 없다.

④ 회원은 클럽 시설을 사적으로 사용하거나 요구할 수 없으며, 공공시설은 신의성실의 원칙에 따라 이용할 의무를 지닌다. (단, 개인사물함 제외)

⑤ 회원은 이 규정에 명시된 제반 규정을 준수할 의무를 지닌다.

### 제3장 회원가입

**제7조(회원의 종류)** 클럽이 회원관리를 위해 구분하는 회원의 종류는 다음과 같다.

1. "일반회원"이라 함은 월 단위로 각 시설별 이용 및 자유이용을 위해 클럽에 등록된 회원을 말한다.
2. "일일회원"이라 함은 본 클럽이 정한 일반 공개 프로그램에 명시되어 있는 시간에 자유이용 입장권을 구입한 회원을 말한다.
3. "패키지회원"이라 함은 2개 이상의 시설에 대한 이용료를 납부하고 클럽에 등록을 한 회원을 말한다.
4. "분기회원"이라 함은 3개월 단위로 클럽에 등록된 회원을 말한다. "분기회원"은 클럽의 필요에 의해 정한다.
5. "기존회원"이라 함은 본 클럽에 회원등록을 하고 현재 프로그램에 참가하고 있는 회원을 말한다.
6. "신규회원"이라 함은 본 클럽에 처음으로 방문하여 회원등록을 하고자 하는 사람을 말한다. 단, 프로그램 변경 시나 이전에 다녔던 회원이라도 신규 회원으로 간주한다.

**제8조(회원의 자격)** 클럽의 체육시설 및 서비스를 이용할 수 있는 회원의 자격은 클럽의 회원 이용규정에 동의하고 소정의 절차를 거쳐 등록을 한 회원을 말한다.

**제9조(회원의 자격심의)** 제8조에 규정된 회원의 자격을 보유한 자일지라도 다음 각 호에 해당하는 경우에 클럽은 그 회원자격을 제한할 수 있다.

1. 심신질환이나 전염성 질병 또는 문신 등으로 다른 회원에게 피해를 주거나 혐오감을 느끼게 하는 부적합자에 대하여 클럽은 회원자격을 제한할 수 있다.
2. 회원의 건강상태 등으로 안전사고 발생위험이 높다고 판단될 경우 클럽은 회원자격을 제한할 수 있다.
3. 심신질환이 있는 회원은 반드시 본 클럽에 이 사실을 알려야 하며, 사실을 알리지 않고 운동 중 상해를 입거나 사망하는 경우에는 보험혜택을 받을 수 없으며 클럽은 그 병력이 의심되는 자에 한하여 전문의의 진단서와 각서를 요구할 수 있고 이 요구에 응하지 않는 자에 대하여 회원자격을 제한할 수 있다.
4. 회원은 음주 후, 식사직후, 과도한 공복, 심신의 피로 등 신체적·정신적으로 이상이 있을 경우 프로그램 참여를 자제하고 휴식을 취해야 할 의무가 있으며, 이에 응하지 않을 경우 회원자격을 제한할 수 있다.
5. 회원은 클럽의 운영에 협조하여야 하고, 특별한 사유 없이 운영에 지장을 초래하는 행위 등을 자제하여야 하며, 이에 응하지 않을 경우 다른 회원 및 어린이 보호차원에서 회원자격을 제한할 수 있다.
6. 회원은 클럽 운영에 반하거나 지장을 초래하는 행위를 할 수 없으며, 조직을 결성하거나 단체 행동 또는 집단행동을 할 수 없고 이에 반하는 자나 클럽에 손해(피해)를 끼친 자는 회원자격 제한 내지 영구 탈퇴시킬 수 있다.
7. 클럽의 제 규정을 위반하여 회원자격이 소멸된 경우에 클럽은 그 회원자격을 한시적 또는 영구적으로 제한할 수 있다.

**제10조(회원모집 및 이용기간)** ① 클럽이 회원을 모집하는 방법은 다음과 같다.

1. "수시모집"이라 함은 클럽이 특정일을 기준으로 두지 않고, 회원 필요에 의한 기간에 방문 시 회원등록 접수를 받는 방법을 말한다.
2. "정시모집"이라 함은 클럽이 일정 접수기간을 정하여 회원등록 접수를 받는 방법을 말하며, 월 회원 모집 방법은 이에 준한다.
3. "일일회원"이라 함은 클럽 프로그램 중 일일 입장 가능한 시간대에 본 클럽 시설을 이용할 회원접수 방법



을 말한다.

② 이용기간은 다음과 같은 일정으로 한다.

1. "수시모집"의 이용기간은 등록일로부터 30일로 한다. (특정 프로그램에 한함)
2. "정시모집"의 이용기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
3. "일일회원"의 이용기간은 본 클럽에서 정한 시간으로 한다.

③ 회원모집 시기 및 회원모집 방법은 다음과 같다. 단, 클럽이 운영상 필요에 따라 임의로 조정할 수 있다.

1. 기존회원 : 매월 21일부터 25일까지 등록 순
2. 신규회원 : 매월 23일부터 등록 순

④ 회원모집 정원은 클럽의 최대 수용인원을 초과하지 않는 범위 내에서 클럽이 운영상 필요에 따라 임의로 조정할 수 있다.

**제11조(회원가입 신청)** ① 제9조의 규정에 따라 클럽의 체육시설 및 서비스 이용을 원하는 신청인은 클럽이 정한 소정의 회원가입 신청서를 기재하여 제출하고 회비를 납부함으로써 회원 자격을 갖게 되며, 회원가입 신청서를 제출하는 경우 이용규정에 동의한 것으로 간주한다.

② 회원가입 신청은 신청인 본인이 직접 내방하여 접수하는 것을 원칙으로 하며, 대리접수 시 대리접수를 의뢰한 사람도 클럽의 규정에 동의한 것으로 간주한다.

③ 클럽이 정한 회원가입 신청서의 기재내역이 사실과 다르거나 고의 또는 부주의로 누락된 경우 이로 인한 불이익은 회원이 부담하여야 한다.

④ 클럽이 정한 회원가입신청서의 기재내역이 변경되었을 시 회원은 이 사실을 소정의 양식에 의해 클럽에 통보해야 한다. 이를 태만히 함으로써 발생하는 불이익은 회원이 부담하여야 한다.

⑤ 회원은 등록 기간을 준수하여야 하며, 정원마감으로 인해 차후에 등록을 할 경우 회원등록을 하지 못할 수도 있다.

⑥ 회원가입은 현장방문, 인터넷 접수, 팩스 등으로 가능하며, 반드시 본인 실명으로 가입하여야 한다.

⑦ 회원 가입 신청 후 각 반별 정원의 50% 이하일 경우와 담당 지도자 섭외의 어려움 등으로 프로그램의 원활한 진행이 불가할 경우 폐강할 수 있다.

**제12조(회비)** ① 월 회비는 일반시민의 참여확산을 위해 민간체육시설 대비 저렴한 수준에 따르며 종목별 프로그램 상 다르게 책정될 수 있다. 단, 모든 프로그램의 회비는 프로그램 사용자가 장애인인 경우 50%할인, 다문화가정인 경우 10%할인, 만65세 이상인 경우 20%할인된 금액을 정해진 회비에 적용하여 부과한다.

② 이용자 신분별, 체육시설별, 이용시간대별 할인율은 별도로 정하여 운영할 수 있다.

③ 클럽은 적법한 절차를 거쳐 회비를 임의로 변경할 수 있으며, 이에 대한 공지는 적용일자 15일 전부터 15일간 홈페이지 및 게시판 게시, 문자발송, 담당 지도자를 통한 안내 등을 원칙으로 한다. 단, 기 등록 회원에게는 회비를 인상할 수 없으며, 이용기간이 종료된 후부터 인상된 회비를 적용한다.

④ 회비의 납부는 일시불 선납을 원칙으로 하며 별도의 납입일정은 클럽이 제시하는 일정에 따라야 한다.

⑤ 기타 할인혜택 등록 시 관련 서류를 제출하여야 혜택을 받을 수 있으며, 신청이전의 할인은 소급하지 못한다.

⑥ 모든 회원은 처음 가입할 시 가입비 30,000원을 납부하여야 한다. 이는 처음에만 납부하는 회비로서 프로그램 수강을 잠시 멈추고 추후 프로그램을 수강할 때는 이를 납부하지 않아도 된다. 가입비는 현금납부를 원칙으로 한다.

**제13조(회원증 발급)** ① 제11조 및 제12조의 규정에 의해 회원의 자격을 갖춘 회원에게 클럽은 일부 종목을 대상으로 회원증을 발급할 수 있으며, 회원증을 발급받은 회원은 체육시설 이용 전 반드시 회원증을 제시하여야 한다.

② 회원증은 회원증에 명시된 회원 본인 이외에는 사용할 수 없으며, 양도, 양수 및 명의 변경은 원칙적으로

불허한다.

- ③ 회원은 회원증을 분실이나 훼손 시에 지체 없이 클럽에 신고하여 재발급 받아야 한다.
- ④ 회원증 재발급 시에는 클럽이 정한 소정의 발급수수료를 납부해야 한다.
- ⑤ 회원증은 반 변경, 연기, 환불 시에 반드시 반납을 하여야 한다.
- ⑥ 회원증은 최초 발급 시에는 무료로 하며, 최초 발급이외의 추가발급은 소정의 수수료를 납부하여야 한다.

## 제 4 장 환불, 변경, 연기 제도

**제19조(계약해제로 인한 환불)** ① 회원은 클럽이 정한 절차를 통해 클럽에 환불을 요청할 수 있으며, 환불은 소비자공정거래위원회 기준을 준용한다.

- 1. 천재지변, 불가항력의 사유로 이용이 불가능할 경우 전액 환불한다.
- 2. 클럽의 귀책사유로 인한 등록해제 시에는 전액 환불한다.
- 3. 개시일 이전 회원의 귀책사유로 인한 등록해제 시에는 클럽이 회원에게 총 결제금액의 10% 공제 후 환불한다.
- 4. 개시일 이후 회원의 귀책사유로 인한 등록해제 시에는 클럽이 회원에게 총 결제금액의 10%와 개시일 부터 해제일 까지 이용일수에 해당하는 금액을 공제 후 환급한다.
- ② 환불은 본 클럽 환불신청서와 기타 인증할 수 있는 서류제출로 가능하다.
- ③ 환급 시 개시일 부터 해제일 까지 이용일수에 해당하는 금액은 해당 수업 일을 기준으로 일할 계산하여 정한다.
- 5. 이용 잔여기간이 15일 미만인 경우에는 환불요청을 할 수 없다.

**제20조(프로그램 변경)** ① 프로그램의 변경은 정원이 마감되지 않은 프로그램에 한하며, 월 1회 개강 후 5일까지 가능하다.

- ② 프로그램 변경에 따른 회비의 차액 발생 시 클럽은 회원에게서 그 차액만큼 추가 징수하거나 회원에게 환급하여야 한다.
- ③ 프로그램의 변경신청은 회원 본인(대리인)이 직접 클럽 사무국에 요청을 하여야 한다.

**제21조(이용기간의 연기)** ① 이용기간의 연기는 강습 프로그램에 한한다. 단 클럽이 회원의 연기사유가 정당하다고 인정하는 경우는 예외로 한다.

- ② 이용기간의 연기는 잔여기간이 15일 이상일 경우 신청할 수 있으며, 1회에 한해서 연기가 가능하고 그 이상은 연기를 요청할 수 없다. 1회 연기 신청 후 환불 및 반 변경은 허용하지 않는다.
- ③ 연기기간 만료 후 신청한 프로그램이 개설되지 못할 경우에 회원은 클럽에 프로그램의 변경 및 환급을 요청할 수 있으며, 이의 처리는 제19조, 제20조의 규정을 준용한다. 단, 이러한 경우 클럽과 회원의 귀책사유가 성립되지 않으므로, 환급 시 배상 또는 공제 금액은 적용하지 않는다.

## 제5장 사고에 대한 책임 및 기타사항

**제22조(안전사고 예방관리)** ① 본 규정은 체육시설 이용 설치에 관한 법률 및 시행규칙, 위수탁 협약내용에 준거하여 시행토록 하며, 별칙을 규정하여 안전관리를 하도록 한다.

- ② 프로그램을 진행함에 있어 인명을 보호하고 모든 시설을 교육에 최대한 활용할 수 있도록 조직적인 사고 예방 활동의 추진과 책임 있는 안전관리 활동을 통제, 기획, 관리하는 목적으로 정기회원 및 클럽을 출입하는 일반회원(자유이용)에게 적용한다.
- ③ 안전사고 예방과 응급처치 요령 숙달을 위해 연간 2회씩 지도자 교육을 실시하도록 한다.

**제23조(사고에 대한 책임사항)** ① 지도자의 안전의식 소홀로 인한 안전사고 및 클럽의 시설물에 의해 회원이

신체상의 피해를 입은 경우, 클럽은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 회원은 클럽 시설 이용수칙 및 유의사항을 성실히 준수하여야 하며, 다음 사항은 꼭 숙지하도록 하여 안전사고 예방에 협조하며, 이를 위반한 사고는 회원 본인이 책임을 져야 한다.

1. 수영장 이용 시 수영미숙자는 전용 풀을 이용토록 하고, 보호자는 이를 보호할 의무가 있으며 보호할 여건이 허락지 않으면 안전요원에게 통지하여 보호토록 한다.

2. 수면장애로 인한 불면, 심신의 불안 등 신체적으로 이상이 있으면 즉각 운동을 중지하고 휴식을 취해야 한다.

3. 음주 후에는 절대 운동을 하지 말아야 하며, 식사 후 1시간 이내 운동을 하지 않도록 하고 너무 과도한 공복에도 운동을 자제하여야 한다.

4. 너무 과도한 중량운동, 체력에 맞지 않은 운동, 무리한 운동 등을 자제하여 운동 상해를 예방한다.

5. 규정된 복장으로 프로그램에 참가하며, 지도자의 지도 및 통제에 따라 운동을 하여야 한다.

6. 준비운동과 정리운동을 생활화하여 안전사고 예방에 앞장선다.

7. 운동 중에는 회원 상호간 안전에 우선을 두도록 하고, 부상 예방에 앞장선다.

③ 제23조 2항에 의거하여 본 클럽의 제반규정을 준수하지 않고 사고가 발생할 경우 다음 사항에 따라 조치를 한다.

1. 본 클럽은 사고가 발생하면 최선을 다해 응급조치를 하고, 보호자에게 연락을 취하도록 하여 부상 치료에 만전을 기하도록 한다.

2. 회원 간 부주의로 인한 사고는 당사자 간에 해결을 하도록 하며, 본 클럽은 어떠한 중재 책임을 지지 않는다.

3. 본 클럽의 귀책사유로 인한 사고는 주최자배상책임보험 가입에 준해 보상을 하며, 클럽이 회원에게 치료비 등 일체금액을 지급하면 합의 한 것으로 간주하고 차후 어떠한 법적 조치를 취하지 않는다.

4. 회원의 안전규칙 소홀 등 귀책사유로 인한 사고는 본 클럽에서 책임을 지지 않으며, 제23조 2항에 의거 사고발생시 본 클럽은 주최자배상책임보험 가입에 준해 보상을 하며, 치료비 및 일체금액 이외에 본 클럽에 보상금을 청구 할 수 없다. 또한 수영미숙자가 신고 없이 수영을 하다 사고 발생할 경우에도 이에 준해 적용한다.

④ 회원이나 회원동반자의 귀책사유로 인하여 발생한 도난, 상해 등의 사고와 시설물의 훼손 또는 파손에 대하여는 회원 또는 회원동반자에게 그 책임이 있다.

⑤ 회원은 건강상 이상이 있을 때에는 반드시 사전에 클럽 관계자에게 이를 고지하고 그 지시에 따라야 하며, 고지를 하지 않은 사고에 대해서는 본인의 과실로 한다.

⑥ 귀중품은 반드시 안내대에 보관을 하여야 한다. 단, 필요시 담당 직원에게 확인을 요구하여야 하며, 확인요구가 없을시 모든 책임은 회원이 지도록 한다.

⑦ 회원의 과실로 인한 도난, 분실, 부상 등과 천재지변, 기타 클럽의 귀책사유에 의하지 아니한 사고에 대하여는 클럽은 그 손해 배상책임을 지지 아니한다.

**제24조(회원자격의 소멸 및 일시정지)** ① 회원이 클럽에 대해 회비의 환급을 신청하였을 경우 회원자격은 자동 소멸 된다.

② 회원이 이용기간의 연기를 신청하였을 경우 연기기간 동안의 회원자격은 일시정지 된다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우, 클럽은 회원자격을 일시정지 또는 소멸시킬 수 있다.

1. 회원증을 타인에게 대여하거나 클럽의 승인 없이 양도, 양수하였을 때

2. 클럽의 명예를 훼손시키고 체육시설 및 서비스 이용질서를 문란하게 하였을 때

3. 제3자의 명예훼손, 허위사실유포, 회원선동 등 운영에 지장을 초래하게 하였을 때

4. 회원 간 분쟁으로 타 회원에게 피해를 주는 행위, 센터 내 회원에게 물품 등 판매행위, 필요 이상의 공용 물품을 사용하는 행위 등 주의 촉구를 하여도 같은 행위를 반복할 경우

5. 제3장 제9조 사항을 위반하였을 때

6. 클럽이 정한 규정 및 기타 제 규정을 위반하였을 때

**제25조(시설 무단이용)** 본 클럽은 사회 교육적 공공시설로서 출입 시 직원의 안내를 받아 출입하고 적법한 절차를 밟고 시설을 이용하여야 하며, 다음 사항을 위반 하였을 시 무단 출입자로 간주하여 강제퇴장, 입장료의 초과금액(10배) 부과 및 고발조치를 취할 수 있다.

1. 회원 등록을 하지 않고 프로그램에 참가하는 행위
2. 등록된 회원이 다른 사람에게 회원증을 양도하는 행위
3. 무단으로 시설을 이용하는 행위 (프로그램 및 샤워실 이용)
4. 회원등록을 하고 수업시간 이외에 다른 프로그램에 참가하는 행위

**제26조(기타)** ① 이 규정에 정하지 아니한 사항의 처리는 일반 관례를 준용한다.

② 클럽의 사전 승인 없이 물품판매 및 알선행위, 놀이기구반입, 음식물 반입, 시설물 무단사용 등을 할 수 없다.

## 부 칙

**제1조 [시행일]** 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

# 규정

## 1장 총칙

**1조(목적)** 규정은 당진해나루스포츠클럽(이하 “클럽”이라 한다) 소속 직원의 징계절차 및 양정 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 클럽 소속 전 직원에게 적용한다.

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

1. “중징계”라 함은 정직 또는 해임·파면을 말한다.
2. “경징계”라 함은 감봉 또는 견책을 말한다.

**제4조(징계의 종류)** 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

**제5조(징계의 효력)** ① 파면은 직원의 신분을 상실하며 퇴직금은 2분의 1만 지급한다.

- ② 해임은 직원의 신분을 상실하며 퇴직금은 전액을 지급한다.
- ③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직 처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 3분의 2를 감한다.
- ④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 보수의 3분의 1을 감한다.
- ⑤ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개 하게하며 반성문, 시말서 작성으로 한다.
  1. 반성문은 경미한 규정위반, 회원응대 등 잘못을 하였을 경우 작성하도록 하며, 반성문 3회 작성 시 시말서 1회로 간주하며, 2회마다 시말서 1회로 본다. 시말서 3회는 징계위원회에 회부하여 처벌할 수 있다.
  2. 시말서는 중대한 규정위반, 회원응대 등 잘못을 하였을 때 작성한다.

**제6조(징계사유)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 회장은 징계의결을 요구하여야 하고 그 징계 의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 클럽의 제 규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 근무를 태만히 하였을 때
3. 클럽의 위신을 손상하는 해위를 하였을 때
4. 고의 또는 중과실로 클럽에 재산상의 손실 또는 손해를 끼쳤을 때
5. 고의 또는 중과실로 인하여 즉시 처리할 문서를 보류, 방치 또는 폐기하여 사무처리가 지연되었을 때
6. 사업실적의 현저한 저하로 클럽 운영이 어렵다고 판단될 때

**제7조(구성 및 심의)** ① 징계위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성은 회장과 이사 3인으로 구성한다. 이 경우 회장은 위원장이 되며, 간사는 사무국에서 회장이 지명한다.

- ② 위원장의 유고 시에는 위원장이 지명하는 이사가 그 직무를 대리한다.

**제8조(징계의결의 요구)** ① 제6조의 사유가 있을 때에는 사무국장은 즉시 징계사유에 대하여 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

- ② 전항의 징계의결 요구는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 입증에 필요한 관련 자료를 첨부하여 별지 제1호 서식에 의한 징계의결요구서에 의하여 요구하여야 한다.
- ③ 사무국장은 징계의결 요구와 동시에 징계의결요구서 사본을 징계혐의자에게 송부하여야 한다.

**9조(징계의결기한)** 위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 15일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회의 의결로 15일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 징계의결이 요구된 사건에 대한 징계절차의 진행이 제25조의 규정에 의하여 중지된 때에는 그 중지된 기간은 전항의 징계의결기한에 산입하지 아니한다.

**제10조(징계혐의자의 출석)** ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제2호 서식에 의한 출석통지서에 의하여 행하여야 한다.

② 위원회는 징계혐의자가 그 징계위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계혐의자가 정당한 사유서를 제출하지 아니한 때에는 출석을 원하지 아니 하는 것으로 보아 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 따라 징계 의결할 수 있다.

④ 징계혐의자의 해외체재, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 사유로 30일 이내에 출석할 수 없을 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계 의결할 수 있다. 이 경우에 서면에 의하여 진술하지 아니할 때에는 그 진술 없이 징계 의결할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 당해 위원회에 출석하여 진술 할 수 있다.

**제11조(심문과 진술권)** ① 위원회는 제10조 1항의 규정에 의하여 출석한 징계혐의자에게 혐의내용에 관한 심문을 행하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분히 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하여 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.

**제12조(징계위원회의 의결)** ① 위원회의 의사는 재적의원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되, 의견이 분립하여 재적위원 과반수에 달하지 못하는 때에는 재적위원 과반수에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 그 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 별지 제3호 서식의 징계의결서로 행하며 그 이유 란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 규정을 명시하여야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식경험이 있는 자에게 감정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

④ 위원회는 제3항의 규정에 의하여 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

**제13조(기피)** ① 징계혐의자는 징계위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

② 제1항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 징계위원장 또는 위원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

**제14조(징계양정의 기준)** ① 위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무 성적, 공적, 개선의 정, 기타 정상 등을 참작하여 별표 1의 징계양정기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

② 위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 깨끗한 공직사회의 구현 및 기강 확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수 및 중점 정화대상 비위를 엄중 문책하여야 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 비위와 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발

행위 당시의 여건 기타 사회통념상적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

**제15조(비위행위자와 감독자에 대한 문책)** ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 별표 2의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따른 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 별표 2의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계 사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계 사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계 사건

**제16조(징계의 감경)** ① 위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 3의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 이 규정에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상공적에서 제외된다. 또한 금품 및 향응수수, 공금의 유용 및 횡령, 중점정화대상 비위관계는 징계를 감경할 수 없다.

1. 상훈 법에 의한 훈장 또는 포상을 받은 공적
2. 정부 표창규정에 의하여 장관이상의 표창을 받은 공적

② 위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표 3의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

**제17조(징계의 가중)** ① 위원회는 서로 관련이 없는 2이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 위원회는 징계처분을 받은 자가 인사규정 제20조의 규정에 의한 승진임용제한 기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고 승진임용 제한기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

**제18조(의결서의 작성요령)** ① 위원회가 제16조 및 제17조의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유 란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결할 때에는 징계의결서의 의결주문 란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다”라고 기재한다.

**제19조(징계의결요구서의 의견 기재요령)** ① 사무국장은 징계위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 징계의결요구서에 별표 2의 규정에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 개전의 정, 기타의 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 하며, 징계요구권자의 의견을 제시할 수 있다

② 사무국장은 제16조 제2항의 규정에 의한 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

**제20조(징계의결요구 시 확인사항)** 사무국장이 징계혐의자를 징계위원회에 징계의결을 요구할 때에는 중점정화대상 비위여부와 제12조의 규정에 의한 공적유무 등을 기재한 별지 4호 서식의 확인서를 첨부하여야 한다.

**제21조(의결보고)** 위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 징계의결서의 정보를 첨부하여 동 징계의결을 회장에게 보고하여야 한다.

**22조(징계의 집행)** 징계의결내용의 적정여부를 검토 조정하여 최종적으로 확정하여 집행한다.

**제23조(직권면직에 관한 사항)** 직권면직에 관한 사항은 인사규정 제31조의 규정을 따른다.

**제24조(이의 제기)** ① 징계처분을 받은 자가 동 징계처분에 이의가 있는 경우에는 징계처분을 통보 받은 날로부터 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재하여 회장에게 이의를 제기할 수 있다.

1. 이의 제기의 취지
2. 이의 제기의 이유 및 입증방법 등
3. 징계의결서 사본
4. 기타 필요한 서류 등

② 회장은 징계위원회의 징계의결이 중하거나 또는 경하다고 인정한 때에는 이를 조정 확정한다.

**제25조(주무부처의 조사와의 관계 등)** ① 주무부처에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰경찰 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다.

**제26조(부당징계의 시정)** 징계가 노동위원회 또는 법원으로부터 부당한 것으로 판명되었을 때에는 회장은 즉시 해당 직원에 대하여 징계해제 또는 복직조치를 하여야 하며, 임금 미지급분에 대해서는 근무 시 당연히 지급받았을 임금을 소급하여 지급한다.

**제27조(징계 사유의 시효)** 징계 의결의 요구는 징계 사유가 발생한 날부터 2년[금품 및 향응 수수(수수), 공금의 횡령(횡령)·유용(유용)의 경우에는 5년]이 지나면 하지 못한다.

## 2장 보칙

**제28조〔다른 규정의 준용〕** 징계와 관련하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 국가공무원법의 징계관련 조항과 공무원 징계령 및 공무원 징계령 시행규칙에서 정한사항을 준용한다.

## 부 칙

**제1조〔시행일〕** 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.



양정 기준

| 비위의 유형 \ 비위의도 및 과실   | 비위의 도가<br>중하고,<br>고의가 있는<br>경우 | 비위의 도가<br>중하고 중과실<br>이거나,<br>비위의도가 경하고<br>고의가 있는 경우 | 비위의 도가<br>중하고 경과실<br>이거나,<br>비위의도가 경하고<br>중과실인 경우 | 비위의 도가<br>경하고,<br>경과실인 경우 |
|----------------------|--------------------------------|---|---|---------------------------|
| 1. 성실의무 위반           |                                |   |   |                           |
| 가. 직무 태만 또는 회계질서 문란  |                                | 해임  | 정직-감봉   | 견책                        |
| 나. 기타                | 파면-해임                          | 정직  | 감봉  | 견책                        |
| 2. 복종의무 위반           | 파면                             | 해임  | 정직-감봉   | 견책                        |
| 3. 직장이탈 금지 위반        | 파면-해임                          | 정직  | 감봉  | 견책                        |
| 4. 친절 공정의무 위반        | 파면-해임                          | 정직  | 감봉  | 견책                        |
| 5. 비밀엄수의무 위반         | 파면                             | 해임  | 정직  | 감봉-견책                     |
| 6. 청렴의무 위반           | 파면                             | 해임  | 정직  | 감봉-견책                     |
| 7. 품위유지의 의무위반        |                                |   |   |                           |
| 성희롱                  | 파면-해임                          | 해임-정직   | 정직-감봉   | 견책                        |
| 성폭력                  | 파면                             | 해임  | 정직  | 감봉-견책                     |
| 성폭력(미성년자)            | 파면                             | 파면-해임   | 해임-정직   | 정직-감봉                     |
| 기타                   | 파면-해임                          | 정직  | 감봉  | 견책                        |
| 8. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반 | 파면-해임                          | 정직  | 감봉  | 견책                        |
| 8의2. 정치운동 금지위반       | 파면                             | 해임  | 정직  | 감봉-견책                     |
| 9. 집단행위 금지위반         | 파면                             | 해임  | 정직  | 감봉-견책                     |

※ 비고 : 제7호에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제5호에 따른 성희롱을 말한다.

[ 2]

감독자에 대한 문책 기준

| 업무의 성질 \ 관련도    | 비위행위자<br>(담당자) | 직상 감독자 | 차상 감독자 | 최고 감독자<br>(결재권자) |
|-----------------|----------------|--------|--------|------------------|
| 정책결정 사항         |                |        |        |                  |
| •중요사항(고도의 정책사항) | 4              | 3      | 2      | 1                |
| •일반적인 사항        | 3              | 1      | 2      | 4                |
| ○단순반복업무         |                |        |        |                  |
| •중요사항           | 1              | 2      | 3      | 4                |
| •경미사항           | 1              | 2      | 3      |                  |
| ○단독행위           | 1              | 2      |        |                  |

\* 1, 2, 3, 4 문책정도의 순위를 표시함

[별표3]

징계양정 감경기준

| 제14조 제1항 및 제15조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정 | 제16조의 규정에 의하여 감경된 징계양정 |
|------------------------------------|------------------------|
| 파면                                 | 해임                     |
| 해임                                 | 정직                     |
| 정직                                 | 감봉                     |
| 감봉                                 | 견책                     |
| 견책                                 | 불문(경고)                 |

[ 제1호 서식]

요구서

|                   |    |    |  |      |  |       |  |
|-------------------|----|----|--|------|--|-------|--|
| 인사<br>적항          | 성명 | 한글 |  | 소속   |  | 직위(급) |  |
|                   |    | 한자 |  | 주민번호 |  | 재직기간  |  |
|                   | 주소 |    |  |      |  |       |  |
| 징계사유              |    |    |  |      |  |       |  |
| 징계요구<br>권자의<br>의견 |    |    |  |      |  |       |  |

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

당진해나루스포츠클럽 사무국장 (인)

징계위원회 위원장 귀하

통지서

|             |   |        |  |        |  |
|-------------|---|--------|--|--------|--|
| 사<br>적<br>향 | 성<br>명  | 한<br>글 |  | 소<br>속 |  |
|             |   | 한<br>자 |  | 직<br>위 |  |
|             | 주<br>소  |        |  |        |  |
| 출석이유        |   |        |  |        |  |
| 출석일시        | 년 월 일 시 분   |        |  |        |  |
| 출석장소        |   |        |  |        |  |
| 유의사항        | 1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것<br>2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 진술서를 제출할 것<br>3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리함. |        |  |        |  |

직원징계에 관한 규정 제10조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

징 계 위 원 회 위 원 장 (인)

----- ( 절 취 선 ) -----

|                  |        |        |  |           |  |
|------------------|--------|--------|--|-----------|--|
| 인<br>적<br>사<br>향 | 성<br>명 | 한<br>글 |  | 소<br>속    |  |
|                  |        | 한<br>자 |  | 직<br>위(급) |  |
|                  | 주<br>소 |        |  |           |  |

본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일  
(인)

징계위원회 위원장 귀하

[ 제3호 서식]

의결서

| 징계혐의자<br>인적사항 | ①소 속 | ②직 위 | ③성 명 |
|---------------|------|------|------|
| ④의 결 주 문      |      |      |      |
| ⑤이 유          |      |      |      |

년      월      일

징계위원회

위원장                    (인)  
위 원                      (인)  
위 원                      (인)  
위 원                      (인)  
간 사                        (인)

[ 제4호 서식]

|  |  |                |              |                   |    |     |
|--|--|----------------|--------------|-------------------|----|-----|
|  | ①소속  | ②직위            | ③성명          |                   |    |     |
| 1.   | (현재)<br>(협의당시)                                     | (현재)<br>(협의당시) | (한글)<br>(한자) |                   |    |     |
| 2. 비위유형                                    | ①금품 및 향응수수 관계(☐해당됨, ☐해당 없음)                        |                |              |                   |    |     |
|  | ②공금의 횡령·유용 관계(☐해당됨, ☐해당 없음)                        |                |              |                   |    |     |
|  | ③중점정화대상 비위 관계(☐해당됨, ☐해당 없음)                        |                |              |                   |    |     |
| 3. 감경대상<br>공적유무<br>및<br>감경대상<br>비위해당<br>여부 | ①공적사항  |                |              | ②징계사항 [불문(경고) 포함] |    |     |
|  | 포상일자   | 포상종류           | 시행청          | 일자                | 종류 | 발령청 |
|  |  |                |              |                   |    |     |
|  | ③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부<br>(☐해당됨, ☐해당 없음) |                |              |                   |    |     |
| 4. 혐의자의<br>평소 소행                           | *근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재        |                |              |                   |    |     |
| 5. 근무성적<br>(최근2년)                          | (○○년○○월)   | 점, (○○년○○월)    | 점            |                   |    |     |
|  | (○○년○○월)   | 점, (○○년○○월)    | 점            |                   |    |     |
| 6. 기타                                      | *기타 정상참작사유 기재                                      |                |              |                   |    |     |

위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.

작성책임자 (소속 및 직위) (직급) (성명) (실인)  
 징계의결요구권자 (직위) (관인)

# 선거관리규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 (사)당진해나루스포츠클럽(이하 “클럽”이라 한다) 정관 제17조에 따라 클럽의 회장을 선출하기 위한 선거(이하 “회장선거”)에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 회장선거에 관한 사항은 법령 또는 정관에 정한 것 이외에는 이 규정에서 정한 바에 의하며, 필요에 따라 별도세칙을 정하여 운영할 수 있다.

## 제2장 선거운영위원회

**제3조(선거운영위원회의 구성)** ① 클럽은 회장임기 만료일 70일전까지 선거운영위원회를 구성한다.

② 선거운영위원회의 구성은 아래 각호에 따라 5인으로 한다.

1. 클럽의 사무국장
2. 클럽의 이사 중 2인
3. 클럽의 대의원 중 2인
4. 제2호 및 제3호의 위원이 회장후보에 입후보하거나 입후보자와 친·인척관계에 있는 사람이라면 차 순위자

③ 선거운영위원회의 위원장은 본조 제2항 제3호의 위원 중 연장자가 담당한다.

④ 선거운영위원회의 의사결정은 다수결에 따른다.

**제4조(선거운영위원회의 업무)** 선거운영위원회는 아래 각 호의 업무를 수행한다.

1. 선거일정의 확정
2. 선거를 위한 대의원 총회의 소집 요구(회장은 선거운영위원회의 요구가 있을시 총회를 소집해야 한다.)
3. 회장 후보 등록을 위한 사무
4. 회장 후보자의 인적사항 및 공약 전파
5. 투표 및 개표에 관한 일체의 사무
6. 당선자 확인 및 선포

## 제3장 후보자 자격 및 등록

**제5조(후보자의 자격)** ① 회장선거의 후보자가 되려고 하는 사람은 아래 각 호의 자격을 충족 하여야한다.

1. 당진시에 주소가 선거일 현재 2년 이상 되어 있는 자
2. 클럽 이사 및 대의원 직을 2년 이상 계속하여 유지하고 있는 자
3. 후보자가 없을 시 이사회 의결 후 추천을 받은 자

② 정관 제22조에 따라 선거일 현재 아래의 결격사유에 해당하는 자는 후보자로 등록할 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 사람
2. 당진에 주소를 두지 아니한 사람
3. 피성년후견인 또는 피한정후견인
4. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 사람
5. 금고이상의 형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 3년이 경과되지 아니한 사람

- 제6조(후보자의 등록)** ① 회장선거의 후보자가 되려고 하는 사람은 선거일 60일 전까지 선거운영위원장에게 후보자 등록 신청을 하여야 한다.
- ② 후보자 등록기간은 10일로 한다.
- ③ 선거운영위원장은 후보자등록 마감이후 10일 이내에 등록한 후보자들에게 제5조에 따른 결격사유가 없는지를 확인하고, 결격사유가 없는 후보자들에 대한 성명, 인적사항, 공약 등의 정보를 선거인단에게 공시하여야 한다.

**제7조(등록신청서류)** 후보자 등록신청을 하는 사람은 아래 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 별지 제1호 서식의 후보자 등록신청서
2. 피선거권에 관한 증명서류
  - 가. 가족관계증명서(주민등록번호 포함)
  - 나. 피성년후견인, 피한정후견인 등기사항 부존재 증명서
3. 별지 제2호 서식에 따른 임원결격사유의 부존재 확인을 위한 본인 서약서
4. 기타 관리상 필요한 서류

## 제4장 선거운동

**제8조(선거운동기간)** 후보자는 선거운영위원장의 후보자 공시 다음날부터 선거일 전(前)날까지 선거운동을 할 수 있다.

**제9조(금지되는 선거운동)** ① 누구든지 자기 또는 특정인을 회장으로 당선되거나 되게 하거나 되지 못하게 하기 위한 목적으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 없다.

1. 선거인이나 그 가족 또는 선거인이나 그 가족이 설립·운영하고 있는 기관·단체·시설에 대하여 금전·물품·향응 및 재산상의 이익이나 공사(公私)의 직을 제공하는 행위, 그 제공의 의사표시를 하거나 제공을 약속하는 행위
  2. 후보자가 되지 아니하도록 하거나 후보자가 된 것을 사퇴하게 할 목적으로 후보자가 되려는 자나 후보자에게 제1호에 따른 행위를 하는 행위
  3. 선거운동기간이 아닌 때 선거운동을 하는 행위
- ② 누구든지 제1항 제1호 또는 같은 항 제2호에서 규정하고 있는 이익이나 공사의 직을 제공받는 행위 또는 그 제공의 의사 표시를 승낙하는 행위를 할 수 없다.
- ③ 누구든지 회장선거와 관련하여 연설과 벽보, 그 밖의 방법으로 거짓된 사실을 공표하거나 공공연하게 사실을 적시하여 후보자를 비방할 수 없다.

**제10조(벌칙)** 선거운영위원회는 회장선거에 관하여 정관 및 이 규정에서 금지하고 있는 행위를 하여 적발된 자에 대하여 선거운영위원회의 결정에 따라 다음과 같은 방법으로 제재할 수 있다.

1. 위반행위가 선거의 공정성을 중대하게 해치는 것으로 인정되거나, 중징고 또는 시정명령을 이행하지 아니한 경우
  - 가. 등록무효 또는 당선무효(후보자에 한한다)
  - 나. 관할수사기관에 수사의뢰 또는 고발
  - 다. 같은 호 각 목의 제재는 병과할 수 있다.
2. 위반행위가 선거의 공정성을 경미하게 해치는 것으로 인정되는 경우
  - 가. 구두 또는 서면에 의한 중지 요청 또는 경고, 시정명령(1차에 한한다)
  - 나. 선거권자 에게 위반사실 및 제재내용 공지
  - 다. 선거일 각 투표소에 위반사실 및 제재내용 게시



라. 같은 호 각 목의 제재는 병과할 수 있다.

3. 제7조 제3호에 의한 본인서약서가 허위로 밝혀지는 경우에는 영구 제명되며 당선자의 경우에는 당연 당선 취소가 된다.

## 제5장 선거

**제11조(선거방법)** ① 선거는 무기명 비밀 투표로 한다.

- ② 투표는 선거인이 직접 투표용지에 기표하는 방법으로 한다.
- ③ 투표는 선거인 1명마다 1표로 한다.
- ④ 투표인단은 선거일 현재 대의원으로 한다.

**제12조(투표용지)** ① 투표용지에는 후보자의 기호와 성명을 표시하되, 기호는 후보자의 게재순위에 따라 “1, 2, 3” 등으로 표시하고, 성명은 한글로 적어야 한다. 다만, 한글로 표시된 성명이 같은 후보자가 있는 경우에는 괄호 속에 한자를 함께 적는다.

② 후보자가 1명인 경우 제1항에도 불구하고 투표용지에 후보자의 성명을 적고, 선거인이 해당 후보자의 회장선출에 대한 찬성 또는 반대 의견을 표시할 수 있도록 하여야 한다.

**제13조(투표시간)** 투표시간은 선거운영위원회가 정한다.

## 제6장 당선 결정

**제14조(당선인 결정)** ① 유효투표 중 과반수 득표자가 없는 경우에는 상위 득표자 2명에 대하여 결선투표를 실시하여 다수득표자를 당선자로 한다. 이 경우 다수득표수가 동수인 경우에는 연장자를 당선자로 결정한다.

② 후보자가 1명인 때에는 유효투표수의 과반수 찬성표를 얻은 경우에 당선된다.

**제15조(회장 당선인 공고)** 선거운영위원장은 회장 당선인이 결정되면 즉시 당선인을 공고하여야 한다.

## 제7장 보 칙

**제16조(재선거)** 다음 각 호중 어느 하나에 해당하는 경우에는 재선거를 실시한다.

- 1. 후보자가 없는 경우
- 2. 당선인이 없는 경우
- 3. 제10조에 따라 당선 무효 및 당선 취소가 된 경우

## 부 칙

**제1조〔시행일〕** 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.



[별지 제2호서식]

## 임원의 결격사유 부존재 확인 서약서

성 명:

생년월일:

위 본인은 (사)당진해나루스포츠클럽 회장 선거에 후보자로 등록함에 있어 (사)당진해나루스포츠클럽 정관 및 회장선거관리규정에서 정하는 임원의 결격사유에 해당하지 않음을 확인하며, 위의 내용이 사실이 아닌 것으로 판명될 경우 등록무효, 당선무효 및 법률적 책임을 다할 것에 동의합니다.

년    월    일

성명

(서명)

(사)당진해나루스포츠클럽 선거운영위원회 귀중