

인사 및 처무 규정

(개정: 2023.2.15)

사단법인 대한소프트테니스협회

인사 및 처무 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 사단법인 대한소프트테니스협회 (이하 '본회'라 한다)의 정관 제 50조 규정에 의거 사무처의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 인 사

제 2 조(적용) 직원의 채용, 보직, 승진, 승급 및 면직에 관한 인사관리는 특별한 규정이 없는 한 이 규정에 의한다.

제 3 조(임명) 직원은 공개경쟁시험을 통하여 회장이 임명한다.

제 4 조(채용) ① 직원의 채용은 공개경쟁시험에 의하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 다음의 경우에는 특별채용에 의할 수 있다.

1. 채용후보자가 채용 예정 인원에 미달일 때
2. 업무의 성격상 공개경쟁 시험이 부적합할 때
3. 사무행정에 있어 신속히 채용이 필요할 경우

② 공개경쟁 및 특별채용 의 서류전형, 면접 평가 방법 등 실시에 관한 사항은 인사위원회를 구성하여 회장이 이를 정한다. (2020.8.1. 개정)

~~③ 상기 1항 3호의 경우에는 회장의 지시에 의하여 바로 신속히 처리할 수 있다.~~
(2020.8.1. 개정)

③ 서류전형, 면접, 회장 최종 승인의 절차에 의한다.

④ 회장은 필요한 경우 예산 범위 내에서 계약직직원, 인턴직원을 별도로 채용할 수 있다. (2023.2.15. 개정)

제 5 조(인사위원회의 설치) ① 직원의 인사업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다.

② 인사위원회 기능은 다음 각 호와 같다.

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

③ 인사위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성하며 외부위원을 2/3 이상으로 구성하여야 한다.

제 6 조(구비서류) ① 직원을 신규 채용할 때에는 다음의 서류를 제출토록 하여야 한다.

1. 지원서(소정양식)
2. 이력서(사진 첨부)
3. 최종학교 졸업증명서
4. 호적등본 또는 주민등록초본
5. 경력증명서 (필요시)
6. 신체검사서 (공무원채용신체검사규정에 의함)
7. 면허 또는 자격증명서 (필요시)
8. 기타 본회가 정하는 서류. 다만, 제5, 6 및 7호의 서류는 채용 후 구비토록 한다.

② 필요한 경우 학력 및 경력, 병역, 신원관계 등을 관계기관에 조회할 수 있다.

제 7 조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면처분을 받은 때로부터 5년이 경과되지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년이 경과되지 아니한 자

제 8 조(보직) 보직은 직급에 따르되 각자의 기능, 능력 등을 참작하여, 본회가 필요성을 우선적으로 고려하여야 한다.

제 9 조(승진) 직원의 승진, 승급에 관한 사항은 별도로 이를 정하되 승진의 기준은 근무 연수가 2년 이상 주무, 3년 이상 대리, 7년 이상 과장, 10년 이상 부장, **특별 승진에 의한 차장**, 승진 평가를 받을 수 있는 기본 연수이며 사무처장이 포함된 인사위원회에서 평가 방법을 별도로 정한다.(2023.2.15. 개정)

제 10 조(정기승급) ① 직원의 승급은 1회 1호봉을 원칙으로 하고, 1개 호봉 승급 소요 기간은 12개월로 한다.
② 승급은 매년 1월 1일, 7월 1일에 시행한다.
③ 단, 대한체육회 기금 지원을 기본으로 하여 연봉처리가 될 경우 승급 호봉 처리는 처리하지 않는다.

제 11 조(특별승진, 승급) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 정기승진 승급 외에 특별승진 및 승급을 할 수 있다.
1. 특수 업무를 수행하여 뚜렷한 공로가 있는 자
2. 재해, 기타 천재지변 시 본 협회의 재산방호에 공로가 있는 자
3. 기타 업무수행에 있어 특별히 그 공로가 인정되는 자
② 특별승진 및 승급에 해당하는 자는 제9조, 제10조의 적용을 받지 아니한다.

제 12 조(승진 및 승급의 제한) 다음 각 호에 해당하는 직원은 승진 및 승급을 할 수 없다.
1. 견책 및 근신된 지 6개월이 경과되지 아니한 자
2. 감봉된 지 1년이 경과하지 아니한 자
3. 정직된 자로 복직된 지 1년이 경과하지 아니한 자
4. 인사위원회에서 별도로 정한 자

제 13 조(교육) ① 직원의 자질과 사무능력을 향상시키기 위하여 매년 1회 이상의 자체 교육 또는 위탁교육을 실시한다.
② 자체교육 및 위탁교육 기간이 계속 1주일 이상일 때에는 별도로 기록을 하고 그 교육 성적을 인사에 반영할 수 있다.
③ 예산범위 내에서 사무처 직원에 대하여 자기계발비를 지급할 수 있다.
(2023.2.15. 개정)

제 3 장 직 제

제 14 조(직능분류) ① 직원의 직능은 다음과 같이 분류한다.

1. 전문직 (별정직)
2. 일반직 (사무직)
3. 기능직
4. 계약직

② 별정직은 본회의 사업을 수행함에 있어 당해 분야에 관한 전문적인 지식과 경험이 있는 자 중에서 임명 또는 위촉할 수 있다. 다만, 이에 관한 채용, 보직, 급여 등에 대하여는 별도로 정한다.

③ 사무직과 기능직의 직급은 별도로 정한다.

제 15 조(기구) 1. 본회는 사무 집행을 위하여 사무처를 둔다.

2. 사무처에 부, 과, 계를 둘 수 있다.

3. 회장은 사무형편상 필요에 따라 이사회의 동의를 얻어 사무처 기구를 신설하거나 조정할 수 있다.

제 16 조(정원) 1. 사무처의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

2. 본회의 정원은 별표 제1호와 같다.

제 17 조(분장업무 및 전결사항) ① 각 부서의 분장업무 및 위임전결사항은 회장이 따로 정한다.

② 200만원 이하의 결재 금액의 경우 사무처장 전결로 하고, 200만원 초과 300만원 이하의 경우 전무이사의 전결로 처리한다. (2023.2.15. 개정)

단, 공과금, 4대 보험, 회비, 각종 세금, 결재 후 카드지출 명세서 등 확정액은 금액에 상관없이 사무처장의 전결로 한다. (2023.2.15. 개정)

③ 전결권자가 부재중일 때에는 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제 4 장 복 무

제 18 조(성실) 직원은 본회의 사명을 깊이 인식하고 제규정을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여 본회의 발전에 기여하여야 한다.

제 19 조(신의) 직원은 신의를 숭상하고 품성을 도야하며, 본회의 명예가 훼손되

는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 20 조(기밀보완) 직원은 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제 21 조(청렴의 의무) 직원은 그 업무와 관련하여 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

제 22 조(파견) ① 회장은 직원을 타 경기단체 및 유관단체에 파견 근무토록 할 수 있다.

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

제 23 조(근무 시간) 근무시간은 공무원에 준 하며 근로기준법을 준수하여야 한다.

제 24 조(시간외 근무 및 공휴일 근무) ① 사무처장이 사무처리 상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무자에게는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산한 수당을 지급하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 수당지급을 갈음하여 근무자에게 보상휴가를 줄 수 있다.

제 25 조(근태) ① 직원은 늦어도 근무시간 5분전에 출근하여 제23조에 의한 근무시간 시작과 동시에 집무할 수 있는 준비를 갖추어야 한다.

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

③ 근무 시간 중 외출할 때에는 사무처장의 허가를 받아야 한다.

제 26 조(공휴일) 다음에 해당하는 날은 공휴일로 정한다.

① 법정 공휴일

② 근로자의 날

③ 본회 창립 기념일 또는 대한체육회 창립 기념일

④ 정부가 정한 임시공휴일 및 공민권 행사를 위한 각종 선거일

제 27 조(휴가의 종류) ① 직원의 휴가는 연차, 휴가, 병가, 공가, 특별휴가로 분한다.

② 휴가 시 당해 연도 예산 범위 내에서 소정의 휴가비를 지급한다.

제 28 조(연 유급 휴가) ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 사용자는 근로자의 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제 2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간

⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제 29 조(연차 휴가 계획 및 허가) ① 연 휴가는 당해 연도에 한하여 적치하여 분할 실시할 수 있으며, 직원의 청구가 있을 때에는 부여하여야 한다. 다만, 그 실시시기가 특정한 시기에 편중되지 아니하도록 휴가계획에 의거하여 실시되어야 한다.

② 제1항의 연차휴가는 1회에 7일을 넘지 못하되, 공휴일은 산입하지 아니 한다.

③ 연차 휴가는 직무 수행 상 특별한 지장이 없는 한 연 휴가원의 제출이 있을 때 허가되어야 한다. 단, 지장의 판단여부는 사무처장이 판단한다.

④ 연차신청은 직원은 사무처장에 신청을 하며, 사무처장은 회장이 별도로 정한 직원에 신청을 하여야 한다.

제 30 조(병가) ① 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 2개월의 범위 내에서 병가를 허가 할 수 있다. 다만, 공무로 인한 질병 또는 부상인 경우에는 그 기간을 6개월까지 허가할 수 있다. 단, 허가된 병가 기간을 초과한 경우에는 인사위원회에서 심의 결정한다.

② 병가 일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 31 조(공가) 공가는 다음 각 호에 해당하는 경우 필요한 기간을 허가하여야 한다

① 병역법 및 기타 법령에 의한 질병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원

또는 훈련에 참가하는 경우

- ② 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
- ③ 천재지변, 교통차단 등 사유로 출근이 불가능할 때
- ④ 공무와 관련하여 국가기관 또는 공공기관에 출석할 때

제 32 조(특별 휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음과 같이 휴가를 얻는다.

- 1. 결혼 : 본인 7일, 자녀 1일, 본인 및 배우자의 형제 자매 1일
 - 2. 회갑 : 본인 및 배우자 5일, 본인 및 배우자의 직계 존속 2일
 - 3. 출산 : 배우자 2일
 - 4. 사망 : 배우자 7일, 자녀 6일, 형제자매 3일, 본인 및 배우자의 부모 6일
 - 5. 탈상 : 배우자 2일, 본인 및 배우자의 부모 2일, 형제자매 2일
 - 6. 기타 : 본인 거주지가 천재지변으로 재해를 입었을 경우 7일
- ② 제1항의 휴가를 실시함에 있어서 원격지 일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산한다.
- ③ 임신 중의 여직원은 그 출산일의 전후로 통하여 90일의 휴가를, 유산하였을 경우에는 7일간의 휴가를 얻는다.
- ④ 여직원은 월 1일의 여성보건 무급휴가를 받을 수 있다.
- ⑤ 제1항 내지 제4항 이외에 한국방송통신대학 재학직원에 대하여는 동 대학 설치령에 의한 출석 수업 일수에 한하여 휴가를 얻을 수 있다.

제 33 조(출장) ① 직원이 본회의 업무 (이하 '공무'라 한다)로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다. 직원은 사무처장에 받아야 하며, 사무처장은 회장에 받아야 한다.

② 출장 용무변경에 의한 당초 목적지 외에 여행하거나 지정 출장기일을 변경할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제 34 조(국외여행) ① 임직원의 공무로 국외여행은 회장이 허가한다.

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

③ 직원은 휴가기간의 범위 내에서 회장에게 신고하고 공무 외의 목적으로 국외 여행을 할 수 있다.(2023.2.15. 개정)

제 35 조(건강진단) 직원의 건강을 위하여 매 1년마다 전직원에 대하여 정기 건강진단을 실시한다.

제 5 장 급 여

제 36 조(급여구분) 직원의 급여는 다음과 같이 구분한다.

- ① 기본급여 (본봉)
- ② 각종수당
 - 가. 상여금(기말수당)
 - 나. 정근수당
 - 다. 직무수당
 - 라. 업무추진비
 - 마. 연구수당
 - 바. 교통비
 - 사. 중식비
 - 자. 직책수당
 - 차. 야간 근무수당, 시간외 수당
 - 카. 출장수당
 - 파. 휴일근무수당

제 37 조(급여계산) ① 급여는 임명, 전보, 승진, 승급 또는 감봉 기타 어떠한 경우에도 발령일을 기준으로 하며 근무일수를 기준으로 계산하여 지급한다.

② 급여의 지불기간 계산은 월 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근으로 계산한다.

③ 1년 이상 근속한 직원이 퇴직 또는 해직될 때에 당해 월 15일까지 근무자에 대하여는 그 월 분의 급여전액을 지급한다.

제 38 조(지급일) 급여는 매월25일에 지급하며, 지급 일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 직원이 퇴사하였거나 특히 필요하다고 인정될 때에는 회장의 재량으로 그 지급일을 변경할 수 있다.

제 39 조(호봉 책정) ① 신규채용인 경우의 호봉책정은 직능 및 직급별로 규정된 최초의 호봉으로 책정함을 원칙으로 하되, 군복무 및 유사경력은 별표 제2호의 경력환산 기준표에 의하며, 승진(급)시 호봉 책정은 별표 제3호에 의한다.

② 초임호봉 확정에 반영되지 아니한 잔여 기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입하며, 잔여기간의 산정에 있어 15일 이상은 1개월로 하고 15일 미만

은 이를 산정하지 아니한다.

③ 대한체육회 기금으로 인한 연봉 개념일 경우, 회장이 별도로 정하는 직원(비 기금지원 직원)과 계약직 직원의 호봉은 생략할 수도 있다. 다만, 대한체육회 기금 지원이 연봉 개념으로 전환할 경우 이전 호봉을 계상하여 책정한다.

제 40 조(기본급여) 직원의 기본급여 및 지급기준은 별표 제4호와 같다.

제 41 조(상여금) ① 직원에게는 예산의 범위 내에서 매년 3월, 6월, 9월, 12월의 급여 지급일에 상여금을 지급한다.

② 상여금 지급에 관한 세부사항은 별표 제5호 '가'의 지급기준에 따라 상여금을 지급한다.

③ 대한체육회 기금지원으로 연봉제로 급여를 처리할 경우와 회장이 정하는 별도의 직원(비 기금지원 직원) 계약직의 상여금은 생략한다.

제 42 조(정근수당) 직원에게는 예산의 범위 내에서 매년 1월과 7월의 급여 지급일에 별표 제5호 '나'의 지급기준에 따라 정근수당을 지급한다.

제 43 조(직무수당) 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 제5호 '다'의 지급기준에 의하여 직무수당을 지급한다.

제 44 조(업무추진비) 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 제5호 '라'의 지급기준에 의하여 업무추진비를 지급한다.

제 45 조(연구수당) 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 제5호 '마'의 연구수당을 지급한다.

제 46 조(교통비) 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 제5호 '바'의 교통비를 지급한다.

제 47 조(중식비) 직원에게는 예산 범위 내에서 별표 제5호 '사'의 중식비를 지급한다.

제 48 조(기타 수당) 직원에게는 예산 범위 내에서 별도의 직책수당, 야간 근무수당, 기타 수당을 지급한다.

제 6 장 상 별

제 49 조(표창) ① 직원으로서 다음 각호에 해당하는 자는 이를 표창한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타의 모범이 되는 자
2. 본회의 예산 절감과 업무 수행에 지대한 공로가 있다고 인정된 자
3. 이사회결의에 따라 표창하기로 된 자

② 표창권자가 표창을 수여한 때에는 표창 종류별로 각각 표창 대장을 비치하고 그 사실을 기록 유지하여야 한다.

제 50 조(징계) ① 직원으로서 처무 규정을 위반한 자는 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 징계한다.

② 징계의 종류는 다음과 같으며 그 내용은 인사위원회 규정에 의한다.

1. 경고
2. 견책
3. 감봉
4. 정직
5. 해임
6. 파면

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

④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

⑤ 직원의 징계절차는 다음과 같다.

1. 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술의 기회를 주어야 하며, 징계 혐의자는 서면 또는 구술로서 자기의 이익이 되는 사실을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며, 증인의 신문을 신청할 수 있다.

2. 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실 조사를 하거나 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 감정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

3. 징계 혐의자는 위원장 또는 위원 중에서 불공평한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 밝히고 기피를 신청할 수 있다.

⑥ 이 규정에 의한 징계는 손해 배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

⑦ 재심 요구 등 기타 사항에 관하여는 인사위원회에 관한 별도의 내규에 의한다.

제 51 조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 이전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 「 」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
 2. 직원은 본회 회장 표창을 받은 공적, 사무처장은 대한체육회장 이상의 표창을 받은 공적
- ② 제1항에도 불구하고 금품·향응수수, 공금의 횡령·유용 및 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄에 대한 징계는 감경할 수 없다.
- ③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.
- ④ 징계양정감경기준의 세부사항은 대한체육회 인사규정을 준용한다.

제 52 조(직위해제 및 권고사직) ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 직위를 해제할 수 있다.

1. 징계 의결이 요구중인 자
 2. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)
 3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
- ② 회장은 제1항에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항 3호에 의하여 직위를 해제할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 3개월 이내의 기간 대기를 명한다.
- ④ 회장은 제3항에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 1개월 이내에 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 의하여 필요한 조치를 받았으면서도 이를 성실히 이행치 않은 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 직권면직 등 필요한 조치를 하여야 하며, 세부사항은 대한체육회 인사규정을 준용한다.

제 7 장 퇴 직

제 53 조(퇴직) ① 직원의 퇴직은 자의 퇴직과 정년 퇴직으로 구분하고 자의 퇴직은 퇴직하고자 할 때에 퇴직원을 제출하여 허락을 받아야 한다

② 정년 퇴직은 만 65세가 되는 해의 12월 말일로 한다.
단, 본회 사정상 회장이 필요로 할 때는 연장할 수 있다.

제 54 조(퇴직금) ① 본회의 직원으로서 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

② 퇴직금 지급에 관한 사항은 정부의 공공기관 퇴직금 지침을 준수한다.

③ 직원이 퇴직금 중간정산을 희망할 경우 근로자 퇴직급여보장법 제7조(수급권의 보호) 준용을 하여 처리한다.

제 54 조-2(퇴직 위로금) ① 본회의 직원으로서 취업일과 퇴직일 기준으로 만 5년 이상 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직위로금을 지급한다.

② 지급기준은 별도로 정한다. (2022.2.22. 개정)

제 55 조(퇴직적립금) ① 퇴직금을 운영하기 위한 기금은 본회에서 출연하는 퇴직 적립금의 원금 및 이자로서 조성하며, 이를 별도계정으로 관리한다.

② 본회는 퇴직금을 매 회계연도 예산에 계상하여야 하며, 계상금액은 직원정원의 총급여 예산의 1개월 분 평균급여로 한다.

제 56 조(지급율) ① 퇴직금은 1년 이상 근속한 직원에 대하여 별표 제6호에 의하여 지급하며, 근속 년 수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균급여로 한다.

② 평균급여라 함은 퇴직이전 3개월 간 퇴직자에게 지급된 급여 총액을 그 기간의 총 일 수로 나눈 금액을 말한다.

③ 금고이상의 형에 처할 행위로 인하여 수사가 진행 중에 있거나, 형사재판에 계류 중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 퇴직금의 지급을 보류한다.

④ 제3항의 경우 지급해야 할 금액이 근로기준법 제28조의 규정에 의한 최저기준액 보다 적을 때에는 근로기준법에서 정한 최저 기준에 상당하는 금액을 지급한다.

제 57 조(근속 연한 계정) 근속연한은 발령일로부터 가산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 연수를 계산한다. 다만, 잔여기간이 1년 미만의 경우 근속일수/365로 계산한다.

제 58 조(근속결격) 휴직 및 정직기간은 근속 년한에 통산하지 아니한다. 다만, 공무상으로 인한 휴직기간은 근속 년한에 통산한다.

제 59 조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유가족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법 시행령 제61조에 정한 바에 의한다.

제 60 조(지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 이내에 그 금액을 통화로써 지급한다.

제 8 장 여 비

제 61 조(여비) 본회 직원이 공무로 출장할 때에는 교통비, 숙박비는 실비정산을 원칙으로 하며 부득이한 경우 관련 규정에 의하여 교통비, 숙박비, 일비를 지급할 수 있다.
(2022.2.22. 개정)

제 9 장 재 해 보 상

제 62 조(보상) ① 업무상 원인으로 불구가 되어 퇴직하거나 사망하였을 때에는 근로기준법 제8장의 규정에 의하여 그 정도에 따라 보상금을 지급한다.
② 이 규정을 운영하기 위한 기금은 본회 정원에 의한 각 계정별 급여 연 예산의 1개월 분 평균 급여의 10분의 2를 계산하여 퇴직금 계정에 합산, 운영한다.

제 10 장 보 칙

제 63 조(규정제정 및 준용) ① 본회의 사무처리, 회계에 관한 사항은 대한체육회 처무규정을 준용하거나 별도로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행) ① 이 규정은 이사회 승인을 받은 후 시행한다(제정 1995. 1. 6.)
- ② 이 규정은 이사회 승인을 받은 후 시행한다(개정 1999.1.18.)
- ③ 이 규정은 이사회 승인을 받은 후 시행한다(개정 2013.05.26)
- ④ 이 규정은 이사회 승인을 받은 후 시행한다(개정 2015.02.05.)

⑤ 이 규정은 이사회 승인을 받은 후 시행한다(개정 2016.02.14.)

⑥ 이 규정은 이사회 승인을 받은 후 시행한다(개정 2019.12.13.)

⑦ 이 규정은 이사회 승인을 받은 후 시행한다(개정 2020.08.01.)

⑧ 이 규정은 이사회 승인을 받은 후 시행한다(개정 2022.02.22.)

⑨ 이 규정은 이사회 승인을 받은 후 시행한다(개정 2023.02.15.)

2. 제3장의 직제에 관한 사항 중 조직, 정원, 직제 관련사항은 이사회 승인을 받아 시행한다.

[별 표 제 1 호]

정 원 표

구 분	인 원	비 고
사 무 직	10	
별 정 직	0	
기 능 직	0	
계	10	

[별 표 제 2 호]

경력환산 기준표

구 분	경 력	환 산 율
갑	1. 국가공무원 및 지방공무원 경력 (임시직 공무원 경력 제외) 2. 대한소프트테니스협회 직원 경력 3. 대한체육회 직원 경력 4. 군복무기간	100 %
을	1. 체육관련단체 경력 2. 정부투자기관 또는 공공단체 경력 3. 상장기업, 주식회사 근무 경력 4. 국가, 또는 지방 임시직 공무원 경력 5. 기타 기관의 규모, 성격 및 근무경력의 내용에 따라 인사위원회에서 인정하는 경력	70 %

[별 표 제 3 호]

승진(급)시 호봉책정표

※ 별표 4 의 급여 기준표를 적용 받는 직원

승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉
1	1	11	10	21	20
2	1	12	11	22	21
3	2	13	12	23	22
4	3	14	13	24	23
5	4	15	14	25	26
6	5	16	15	26	25
7	6	17	16	27	26
8	7	18	17	28	27
9	8	19	18	29	28
10	9	20	19	30	29

[별 표 제 5 호]

각종 수당 지급 기준표

(단위:원)

구 분	내 역 및 지 급 액	
가. 상 여 금	기본급의 400% 지급	
나. 정근수당	근 속 년 수	지 급 내 용
	1년 이상	월 기본급의 100% 해당금액
다. 직책수당	지급 범위	지 급 액
	처장	예산 범위내
	부장	"
	차장	"
	과장	"
	대리	"
	주무	"
	직원	"
라. 직무수당	지급 범위	지 급 액
	1급	월 700,000 원 이내
	2급	월 500,000 원 이내
	3급	월 300,000 원 이내
	4급	월 200,000 원 이내
	5급	월 100,000 원 이내
	출납 및 편집 담당	월 100,000 원 이내
라. 업 무 추 진 비	지급 범위	지 급 액
	1급	월 500,000 원 이내
	2급	월 300,000 원 이내
	3급 ~ 5급	월 200,000 원 이내
	6급 ~ 7급	월 100,000 원 이내
마. 연구수당	지급 범위	지 급 액
	전 직 원(별정직제외)	월 300,000 원 이내
바. 교 통 비	지급 범위	지 급 액
	1급	월 300,000 원 이내
	2급 ~ 7급	월 100,000 원 이내
사. 중 식 비	지급 범위	지 급 액
	전 직 원(별정직제외)	월 100,000 원 이내

[별 표 제 6 호]

퇴 직 금 지 급 기 준

퇴직금 = 평균임금×지급율(1년당 1개월분)

시행 시기 : 99년 1월 1일부터,

단. 98년 12월 31 이전까지의 기득권은 인정한다.

퇴 직 위 로 금 지 급 기 준

퇴직위로금

=퇴직일 기준 마지막 달 급여금액×지급율

(만5년 당 3개월분 지급, 만5년 이후 추가 만 1년 당 1개월씩 추가지급)

시행 시기 : 2022년 2월 22일부터 시행한다.

단. 2022년 2월 22일 이전 퇴직자에 대한 기득권은 인정하지 않는다.

대한소프트테니스협회 사무처 직원 업무분장표

1. 목 적 : 사무처 행정 업무의 전문화 및 본인의 업무 능동적 진행
2. 유의 1 : 본 업무 분장표에 없는 직무는 사무처장이 해당 직원에게 지정함
3. 유의 2 : 본인의 지정 (주) 업무와 보조하는 (부) 업무를 기본으로 하고 사무처 행정이 원활하게 진행이 되도록 상호 협조 하에 업무를 진행한다.
4. 유의 3 : 출장, 휴가 등 기타 사유로 사무실 부재로 인하여 시급한 업무는 상위자가 하위자에게, 또는 하위자가 상위자에 요청을 하여 진행한다.
5. 내근직 : 경리, 회계부 2명
6. 내근 및 외근직 : 나머지 6명

직 위	사무실 업무(정)	사무실 업무(부)	대회출장지 업무	비고
1.사무처장	(행정 총괄) -전체 행정 총괄 및 관리 -대한체육회, 문체부 관련 업무 및 섭외 (경기단체연합회 집행위원회활동) -신규 사업 진행 -시설, 용품 공인 관련 -단체 평가, 감사준비 및 검수 -각종 규정 확인 및 민원 처리 -각종 위원회 관리 -국내외 행사 계획 및 운영 -각종 보고서 작성 -회의록 체크 -규정 개정 작업 사업 -기술 영상 작업 -교본 제작 사업 -소프트테니스 역사 편찬 사업	-각 사업별 계획, 진행,정리,정산지원 -국제업무 지원 -엘리트 지원 -생활체육 지원 -코리아컵 지원	-운영 총괄 임원관리 개최지 임원관리 개최지 공무원 관리 시상관리 경기진행 관리 문제 발생시 상황조치 주요임원 식사 확인 주요임원 숙박 확인 내빈 참석 확인 개최식 사회진행 감독자회의 사회진행 기자 섭외 및 접대 출장 시 운전 지원	
2.사무차장 생활체육 총괄	-대한체육회, 기타 유관단체 생활체육관련 문서 진행 처리 -어르신 체육 사업 운영 -생활체육 행사 e나라 도움 처리 -생활체육 대회운영 진행 -생체 행사 각종 스피치 작성 -생체 대회 팸플렛 제작 -생활체육 사업(강습회) -생활체육 국제사업(한일교류) -체육지도자 자격검증 시험	-이사회 준비, 진행 지원 -기타 처장지시 업무 지원 -타 부서 지원 -이사회,총회 참석자 서명	-방배정 -식사장소 확인 -개회식, 만찬 관리 -경기진행 사전 준비 -생체 경기진행 -대표자회의 진행 -출장 시 운전 -시상진행 지원	

	<ul style="list-style-type: none"> -심판관리(자격증 등) -동호인 강습회 및 연수회 -동호인 팀 등록관리 -회원단체(생활체육 분야)관리 -스포츠 스태체육교실 진행 -캐릭터 관리(세탁, 운반 등) -총회 준비 관리 -감독자회의 작성(생체) -생체대회 대진 작성 관리 -각종 생체대회 요강 초안 작성 -회장님 월별 스케줄 관리 -각종 행사 임원 참석 확인 -시도협회 임원선임 관련 서류확인 -시도협회 행사 체크 -각종 대회, 행사 보험가입 관리 -차량운행 관리 및 세차, 오일 			
<p style="text-align: center;">3.사무부장 엘리트 총괄</p>	<ul style="list-style-type: none"> -대한체육회, 기타 유관단체 경기관련 문서 진행 처리 -각종 대회 참가신청 접수 -대회운영 시스템 운영 관리 -각종 대회 경기결과 입력 -엘리트 관련 팜플렛 제작 -실적, 증명서 발급 -도핑관련 업무 -각종 위원회 운영 지원 -국가대표관련(훈련, 계획, 입력 등) -홍보 관리(기자 등) -지도자 및 선수등록 -영상장비 운영 관리 -보도자료 작성 및 배포 -지원서 발급 및 관리 -홈페이지 운영관리 -엘리트 각종행사 스피치 작성 -각종 자료 정리 관리 -문서 접수 문서 정리 -대회결과 정리 관리(책자 등) -결산서(국내대회, 랭킹 작성) -대표자회의 교정, 관리 -포상,훈장 상신 업무 -국가대표 연금 업무 -이사회 준비 및 진행 -엘리트 지도자, 심판 연수회 진행 	<ul style="list-style-type: none"> -체육지도자 자격 검증 시험 -총회 준비, 진행 관련 지원 -기타 처장 업무지시 진행 -상위자 업무지시 진행 -타 부서 지원 -각종 위원회 준비 지원 -스포츠스타체육교실 -경기실적 최종확인 -홈페이지 각종 자료 업로드 	<ul style="list-style-type: none"> -경기영상팀 정보제공 -경기진행 -시상진행 준비 -스케줄 작성 -경기결과 관리 -자료정리 및 입력 -보도자료 작성 처리 -영상장비 설치,해체 영상운영 -출장 시 운전 	

	<ul style="list-style-type: none"> -회의록 관리 점검 -전국체전, 소년체전 관리 운영 -협회 물품 관리 -대회, 행사 관련 공문 -엘리트 대신 작성 관리 -각종 감사패, 공로패 시안 작성 -차량등록 관리 			
4.국제부 대리	<ul style="list-style-type: none"> -국제연맹, 아시아연맹, 회원국 관련 -국제관련 공문 작성 발송 -국제관련 공문,이메일 수신,번역 -저개발국 용품지원 사업 -저개발국 지도자 파견 사업 -인터넷 우리 종목 관련 기사 체크 -민원 접수 처리 관리 -국제의전(통번역, 의전, 기타) -국제대회 파견 진행 (항공료 견적, 결과보고서 등) -국제대회 초청 진행 -대회 초대장 제작 -결산서(국제분야) 작성 -국제행사 스케줄 관리 -ODA사업 -국외정보 수집 -국외전지훈련 -겐코공 주문, 수입, 통관 -국제대회 파견, 회의 파견 -창고 정리 -각종 물품 관리 -코리아컵 국제대회 계획 및 운영 -직원 연차 관리 	<ul style="list-style-type: none"> -대회 책자 교정 지원 -보도자료 작성 -기자홍보 관리지원 -이사회 관련 지원 -총회 관련 지원 -엘리트 각종 행사 스피치 작성 -대회 초대장 제작 -결산서 (국제대회,랭킹 작성) -기타 처장 업무지시 진행 -상위자 업무지시 진행 -타 부서 지원 	<ul style="list-style-type: none"> -외국팀 통역 -통역원 관리 -외국팀 픽업 등 -시상지원 -상장출력, 관리 -경기기록정리 지원 -방송시 프로필작성 -개회식 지원 	
5.총무부 담당	<ul style="list-style-type: none"> -후원 용품 관리(의류,모자,기타) -꿈나무육성 프로그램 사업 -상임심판 운영지원 -특별영재 외국 파견 사업 -비품 관리 -SNS 밴드 운영 -행사 출장 용품 관리 	<ul style="list-style-type: none"> -대회책자 교정 지원 -참가신청서 접수 지원 -이사회 관련 지원 -총회 관련 지원 -결산서(국내대회,국제 대회,랭킹 작성) 	<ul style="list-style-type: none"> -경기결과 보고 -경기결과 정리 -무전기 관리 -상장 출력, 관리 -방송 시 프로필작성 -경품 추첨권 작성 -의전 지원 	

	<ul style="list-style-type: none"> -아이디카드, 명판, 명찰 제작 -경기결과 정리 -경기실적 처리, 지도실적 지원 -선수, 지도자 관련 확인서 -각종 주소록 관리 -우편 및 택배 발송 -택배, 우편 수발 및 배분 -각종 위원회 관련 회의실 예약 -상장관련 -각종 책자 오.탈자 체크 -홈페이지 대회일정,요강,결과 업로드 -팩스 수신, 발신 -외부 차량 주차권 발행 	<ul style="list-style-type: none"> 성) 지원 -기타 처장 업무지시 진행 -상위자 업무지시 진행 -회의록 작성 (이사회,총회) -타 부서 지원 		
6.엘리트 경기부 대리	<ul style="list-style-type: none"> -경기부 지원(성재혁 과장) -주차권 발급 관련 -우편 발송(우체국) -택배 발송(포장 등) -각종 짐 정리 -총무 지원 -사진 관련(업로드 포함) -신문 스크랩 -선수선서,개회선언, 심판선서 작성 -심판관리 -차량운행 일지 작성 -팸플렛, 책자 교정 -짐 운반 -생활체육 지원(현경오 과장) -각종 위원회 회의록 작성 -총무 지원 -외부 손님 방문 -출근 시, 우편함 우편물 수발 및 배분시 응대 	<ul style="list-style-type: none"> -기타 지원 (총무,국제,기타) -캐릭터 관리 -홈페이지,페이스북, 밴드 관련 자료 지원 -영상장비 관리지원 -이사회 관련 지원 -총회 관련 지원 -창고 정리 -기타 처장 업무지시 진행 -상위자 업무지시 진행 -타 부서 지원 	<ul style="list-style-type: none"> -사진촬영 -의전지원 -시상지원 -영상장비 설치해체 영상운영 -경기진행 보조 	
7.경리,회계 대리	<ul style="list-style-type: none"> -회계, 경리 총괄 -각종 회계 자료 입력(시스템) -자체 인건비 -국가대표 관련 정산 -자체 예산 정산 -각종 기금 사업 신청, 정산 -소년체전, 전국체전 정산 -국제관련 대회, 행사 정산 	<ul style="list-style-type: none"> -서지혜 직원 지원 -기타 처장 업무지시 진행 -타 부서 업무 협조 	내근직	

	<ul style="list-style-type: none"> -조직평가(경리, 회계) -기부금 잔조, 대회유치금 -국제전문인력 인건비 -외부회계 감사 진행 -E 나라도움 시스템 운영 -감사(경리, 회계) -외부회계 감사 검수 및 진행 -국가대표 격려금 관리 -결산서(자체, 기금)작성 			
8. 경리, 회계부 주무	<ul style="list-style-type: none"> -경리 및 수익사업 -각종 회계 자료 입력(시스템) -분기별 세무업무(법인세, 부가세) -연말 정산 -기금급여, 퇴직금, 4대보험 -재정, 법인기금 관리 -영리 업무(세금계산서발행) -복식 회계처리 -기금 행정비 -기금 경향비 -생활체육 사업 정산 -우편 및 택배 정산 -사무실 청소 용역 처리 -식권 구입 -총무 지원 -회계 감사 지원 -각종 체육회, 문체부 요구자료 정리 -결산서(경향비, 행정비, 급여 등)작성 	<ul style="list-style-type: none"> -이은실 과장 지원 -창고 정리 -기타 처장 업무지시 진행 -타 부서 업무 협조 	내근직	
9. 홍보, 마케팅 주무	<ul style="list-style-type: none"> -각종 홍보 관련 업무 -각종 마케팅 관련 업무 -홈페이지 관리운영 -대학생 홍보단 운영 	<ul style="list-style-type: none"> -생활체육, 엘리트 운영지원 	<ul style="list-style-type: none"> -유튜브 등 SNS활동 -시상 지원 -개회식 지원 -사진촬영 및 기타 	