

업무규정

제정 2015. 3.20.

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 규정은 노동관계법령에 근거하여 작성한 대한골프협회(이하 “협회” 라 한다)의 사무국 업무규정(이하 “규정” 이라 한다)이다.

제2조(목적) 본 규정은 협회의 사무국 업무운영 및 소속 근로자(이하 “직원” 이라 한다)의 직제 및 업무에 관한 제 규정을 정함으로써 직원의 근로의욕을 고취하고, 협회의 원활한 운영과 발전을 도모한다.

제3조(적용범위) ① 본 규칙은 특별한 규정이 없는 한 협회 및 그 소속 직원에 대하여 적용한다.

② 직원이라 함은 인사규정에 의하여 협회에 임용된 자를 말한다.

③ 계약직원, 단시간 근로자, 임시직원 및 용역 도급업체에는 별도 규정을 적용할 수 있다.

제4조(규정의 준수의무) 협회와 직원은 본 규정을 성실히 준수, 이행하고 서로 협력하여야 한다.

제2장 직제

제5조(기능분류) 협회 소속 직원의 직능은 다음과 같이 분류한다.

1. 사무직
2. 기능직
3. 일용직

제3장 기구

제6조(기구) 본 협회 사무국의 기구는 다음과 같으며, 사무국의 정원은 이사회의 동의를 얻어 회장이 정한다.

1. 경기 담당
2. 총무 및 선수훈련 담당
3. 경리 담당

4. 국제 및 홍보 담당

5. 기타 담당 : 1, 2, 3, 4항 임무에 포함되지 않은 기타 사항

제7조(상근부회장 또는 전무이사) 상근부회장 또는 전무이사는 회장을 보좌하며, 사무국 전 직원을 지휘, 감독하며, 행정 전반을 총괄한다.

제8조(사무국장) 사무국장은 상근부회장 또는 전무이사를 보좌하며, 사무국의 전반적인 업무를 수행한다.

제4장 업무분담

제9조(업무분담) 사무국의 각 부서별 업무분담은 다음과 같다.

1. 상근부회장 또는 전무이사 : 사무국의 전 직원을 지휘 감독하며, 행정 전반을 총괄한다.
2. 국장 : 사무국의 전반적인 업무의 계획수립 수행, 감독 및 완결 등 모든 분야를 수행한다.
3. 경 기 담 당
 - 가. 국내.외 각종 경기의 계획 수립
 - 나. 경기운영 담당
 - 다. 경기집행 결과 분석 및 보고
 - 라. 기타 해외 각종 경기의 소개 및 조치
4. 총무 및 훈련담당
 - 가. 선수등록 및 자격심의에 관한 업무
 - 나. 선수훈련 업무
 - 다. 각종 공문서 접수 및 발송 정리
 - 라. 기타 서무 업무
5. 국제 및 홍보담당 : 국제기구 관계 및 국내외 국제홍보 업무
6. 경 리 담 당
 - 가. 각 회원골프장 내장객 파악
 - 나. 협회비 징수에 따른 청구서 및 출납 업무
 - 다. 정기적인 예산, 결산 현황 파악
 - 라. 회계출납 업무
 - 마. 기타

7. 기 타 담 당

- 가. 차량의 관리 유지 업무
- 나. 경기용 각종 장비, 서류, 비품 관리 유지
- 다. 골프장 코스레이팅 산정 및 정리
- 라. 골프규칙의 개정에 따른 정리와 규칙과 관련된 제반 업무
- 마. 기타 특정한 업무 중 각 담당에 포함되지 아니한 기타 업무

제5장 대외활동

제10조(대외활동) 직원은 협회의 사업에 도움이 되는 경우에 회장의 승인을 받아대외활동을 할 수 있다.

제11조(대외활동의 구분) 대외활동은 다음 각 호로 구분할 수 있다.

1. 협회 직원으로서 각종 자문에 응하는 행위
2. 협회 이외의 기관·단체에서 활동하는 행위
3. 각종 교육기관 등에 출수강하거나, 방송에 출연하는 행위

제12조(출수강 제한) ① 제11조 3호에 의하여 출수강하는 자는 근무시간 중 주1일(8시간)을 초과 할 수 없다.

② 출강은 3년 이상 계속 근무한 직원에 한한다. 단, 수강은 이를 적용하지 아니다.

제13조(확인서 제출) 출수강자는 개강 후 15일 이내에 해당 교육기관의 장이 발행하는 확인서를 협회에 제출해야 한다.

제14조(연차수당 지급제한) 출수강하는 직원은 주1일(8시간) 학기당 8일을 초과하는 그 출수강일수에 대하여 연차수당을 지급하지 아니한다.

제15조(영리업무 및 겸직 금지) ① 직원은 공무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 회장의 허가없이 다른 직무를 겸할 수 없다

② 직원은 그 업무와 관련하여 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

제6장 여비

제16조(여비) 본 협회의 여비에 대해서는 이사회의 승인(2012.11.29)을 받은 별도 사무국 여비규정에 따른다.

제7장 승진 및 승급

제17조(승진) ① 일반직 및 기능직 직원의 승진은 평가(업무평가 포함) 및 기타 능력, 실적, 인품, 적성 등의 실증에 의하여 직급별 결원의 인원만큼 승진후보자명부의 고득점자순으로 승진 임용한다.

② 과장급 이상 승진의 경우에는 다면평가를 실시하여 그 결과를 반영할 수 있다.

③ 전항의 시행방법 및 기준 등 필요한 사항은 별도로 정한다.

제18조(승진요건) ① 직원이 승진함에 있어서는 직급별 승진후보자명부에 의하여 동일 직렬의 차상위에 재직하는 직원을 임용하여야 하며, 다음 각 호의 최저기간을 당해 직급에 재직하여야 한다.

1. 일반직/기능직

가. 차장 : 재직 6년

나. 과장 : 재직 5년

다. 대리 : 재직 3년

라. 주임 : 재직 3년

마. 사원 : 재직 2년

② 제1항의 승진소요 최저연수에는 휴직, 직위해제, 정직처분 등의 기간을 포함하지 아니한다. 다만, 병역 복무를 위하여나 회장이 인정한 경우에는 그 기간을 산입한다.

③ 편제의 개편, 부서의 신설 또는 폐합, 직급재조정 등의 사유로 정원을 조정할 경우에는 제1항의 제한에도 불구하고 인사위원회의 동의를 얻어 승진, 임용할 수 있다.

제19조(특별승진) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 직급별 정원이나 승진후보자명부 순위에도 불구하고 해당직급에서 차 상위 직급으로 특별승진 임용할 수 있다.

1. 특히 곤란한 업무를 수행하여 공로가 있는 자

2. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망하였을 때

3. 기타 업무수행에 있어 특별한 공로가 인정되는 자

② 제1항 각 호의 특별승진은 사무국장의 추천으로 인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 결정한다.

제20조(승급) ① 승급은 정기승급과 특별승급으로 이를 구분한다.

② 정기승급은 승급기간이 도래한 자에 대하여 행한다.

③ 특별승급은 다음 각 호에 해당되는 자에 대하여 회장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 정기승급 기간에 불구하고 행할 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 협회 발전에 지대한 공헌이 있다고 인정되는 자
2. 업무개선 및 제도의 개선 등으로 사무국 행정운영 발전에 현저히 공헌한 자

④ 제3항 각 호의 특별승급은 재직기간 중 2회를 초과하지 아니한다.

부 칙 <2015. 3.20.>

제1조(준용) ① 직원의 인사·복무관리에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 대한체육회 인사복무규정을 준용한다.

② 종전 사무국규정은 취업규칙을 제정함에 따라 본 업무규정으로 대체 제정한다.

제2조(시행) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.