

14. 보수 규정

제정 2022. 02. 25.

개정 2023. 02. 21.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 강진군체육회 소속 임직원(이하 “직원“이라 한다)에게 지급되는 보수와 수당 및 실비보상등에 관하여 필요한 사항과 업무로 여행할 때의 여비지급에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원에게 지급하는 보수와 수당 및 실비보상 등(이하 “수당 등”이라 한다), 여비의 종류·지급범위·지급액 및 지급방법에 관한 사항은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수“라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제적용대상직원은 연봉과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급“이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간등에 따라 계급(직위를 포함한다. 이하 같다)별·호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당“이라 함은 직무여건 및 생활여건등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급“이라 함은 일정한 재직기간의 경과 기타 법령의 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “연봉“이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음의 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
 - 가. 기본연봉은 해당직책과 계급 및 개인의 누적성과를 반영하여 지급되는 기본급여의 연액을 말한다.
 - 나. 성과연봉은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급되는 급여의 연액을 말한다.
6. “여비“라 함은 철도임, 선임, 항공임, 자동차임 및 체재비(일비, 식비, 숙박비를 말한다.

제4조(보수제도) ① 직원의 보수는 지방공무원보수규정 및 수당등에 관한 규정을 준용한다. 단, 초과근무수당과 연가보상금은 근로기준법을 적용한다.

1. 봉급 : 기본급
2. 수당 등

- 가. 상여수당
 - 1) 대우수당
 - 2) 정근수당
 - 3) 정근수당가산금
 - 4) 직급보조비
 - 5) 성과상여금
- 나. 초과근무수당
 - 1) 시간외근무수당
 - 2) 휴일근무수당
 - 3) 관리업무수당
 - 4) 가족수당
 - 5) 기술수당
- 다. 실비보상 등
 - 1) 정액급식비
 - 2) 명절보상비
 - 3) 연가보상비
 - 4) 직급보조비
- 3. 성과급적 연봉
 - 가. 기본연봉
 - 나. 성과연봉

제2장 봉급 제도

제5조(직원의 봉급) ① 6급이하 일반직 직원의 봉급표는 지방공무원 보수규정에서 정하고 있는 년도별 지방공무원 봉급표를 준용한다.

제6조(강입시 등의 봉급보전) ① 강입된 자에 대하여는 강입된 봉급이 강입되기 전의 봉급액 보다 많아지게 될 때까지는 강입되기 전의 봉급에 해당하는 금액을 지급한다.

③ 제11조의 규정에 의한 강입시의 호봉확정방법이 변경되어 재확정한 호봉이 확정방법 변경전의 호봉보다 낮아지는 때에는 재확정한 호봉의 봉급이 종전호봉의 봉급액 보다 많아지게 될 때까지는 종전호봉의 봉급에 해당하는 금액을 지급한다.

제7조(호봉의 확정) ① 호봉확정 및 승급은 임용권자(승급에 관한 권한이 규정에 의하여 위임 받은자를 말한다)가 이를 이행한다.

② 강진군체육회장(이하 “회장”이라 한다)은 이 규정에서 정하는 바에 따라 소속 직원의 호봉 확정 및 승급을 이행한다.

제8조(초임호봉의 확정) ① 직원을 신규 임용하는 경우에는 초임호봉을 확정한다.

② 직원의 초임호봉은 「별표 1 경력연수환산표」에 따라 확정한다. 이 경우 해당 직원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감해야 하고, 경력과 경력이 중복될 때에는 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 확정해야 한다.

③ 초임호봉 확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있는 때에는 그 기간은 다음 승급기간에 산입한다.

제9조(호봉의 재확정) ① 직원이 재직중에 다음 각 호의에 해당하는 경우에는 호봉을 재확정한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
3. 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우
4. 당해 직원에게 적용되는 호봉확정의 방법이 변경되는 경우

② 제1항 제1호 및 제2호의 경우에는 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 재확정한다. 다만, 휴직·정직 또는 직위해제중인 자에 대하여는 복직일에 재확정한다.

제10조(전력조회 및 경력의 심의) ① 회장은 초임호봉의 확정 및 호봉의 재확정 따라 호봉 확정에 반영할 경력이 있는 경우에는 해당 경력과 관련되는 행정기관, 공공기관, 법인, 단체 또는 민간기업체 등에 해당 직원의 전력(前歷)을 조회할 수 있으며, 호봉을 확정하기 전에 자체 심의회를 구성하여 동일분야 경력 해당 여부 등 경력인정에 필요한 사항을 심의하여야 한다.

② 제1항에 따른 전력조회, 경력인정 및 심의회 구성·운영에 관한 구체적인 사항은 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 준하여 심의한다.

제11조(승진 등에 따른 호봉확정) ① 일반직 직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서의 호봉을 확정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 승진된 계급에서의 호봉은 「별표 2 승진·전보 시 호봉 확정표」가 정하는 바에 의하여 확정한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 승진된 계급에서의 호봉을 확정함에 있어서 승진하는 직원이 승진일 현재로 승진전의 계급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 12월이상인 경우에는 승진일에 승진전의 계급에서 승급시킨 후에 승진된 계급에서의 호봉을 확정한다. 이 경우 승급발령은 하지 아니하며 승진된 계급에서의 호봉 확정으로 이를 갈음한다.

제12조(정기승급) ① 직원의 호봉간 승급에 필요한 기간(이하 “승급기간”이라 한다)은 1년으로 한다.

- ② 직원의 호봉은 매달 1일자로 승급한다.
- ③ 제3항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 해당기간 동안 승급할 수 없다.
 - 1. 징계처분·직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직을 제외한다)중에 있는 자
 - 2. 징계처분의 집행이 끝난 날(강등의 경우에는 직무에 종사하지 못하는 3개월이 끝난 날을 말한다. 이하 같다)부터 다음 각 목의 기간(징계처분과 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간)이 지나지 않은 자
 - 가. 강등, 정직: 18개월
 - 나. 감봉: 12개월
 - 다. 견책: 6개월
- ④ 제3항 각 호의 어느 하나에 해당되어 승급이 제한되는 사람이 다시 징계처분이나 그 밖의 사유로 승급을 제한받는 경우에는 먼저 시작되는 승급제한기간이 끝나는 날부터 다음 승급제한기간을 기산한다.
- ⑤ 직원이 징계처분을 받은 후 당해 계급에서 훈장·포장·국무총리이상의 표창을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 제1항 제2호에 규정한 승급제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

제13조(호봉의 정정) ① 호봉의 확정 또는 승급이 잘못된 때에는 그 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 호봉을 정정한다.

② 제1항의 규정에 의한 호봉의 정정은 당해 직원의 현재의 회장이 행하며, 필요한 경우에는 종전의 호봉확정 및 승급시행권자에게 호봉정정을 위하여 필요한 사항을 확인할 수 있다.

제3장 보수 지급

제14조(보수지급의 방법) ① 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불예금으로 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장·항해 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제15조(보수지급일) 보수의 지급일은 매월 25일로 하되, 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제16조(보수계산) 직원의 보수는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·승진·전직·전보·승급·감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을

기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제17조(5년 이상 근속한 직원의 월 중 면직 등의 경우 봉급 지급) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제16조에도 불구하고 면직되거나 휴직한 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우. 다만, 금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우는 제외한다.
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우
3. 직원이 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)된 경우

② 제1항에 따라 봉급을 지급하는 경우 징계처분이나 그 밖의 사유로 봉급이 감액(결근으로 인한 봉급의 감액은 제외한다)되어 지급 중인 직원에게는 감액된 봉급을 계산하여 그 달의 봉급 전액을 지급한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 봉급을 지급받은 직원이 면직된 달에 다시 임용된 경우에는 그 달분의 봉급은 지급하지 아니하되, 새로 임용된 계급의 봉급이 면직 당시보다 많을 때에는 그 차액을 일할계산하여 지급한다.

제18조(퇴직후의 실제근무등에 대한 보수지급) ① 법령에 의하여 퇴직 또는 직위해제처분이 소급적용되는 자에 대하여는 그 소급적용된 날 이후의 근무에 대한 보수를 지급한다.

② 교통의 불편등으로 면직통지서의 송달이 지연되어 면직일을 초과하여 근무한 자에 대하여는 면직일부터 그 통지서를 받은 날까지의 근무에 대한 보수를 일할계산하여 지급한다. 이 경우 제17조 제1항의 규정에 의하여 지급하는 면직된 날이 속하는 달의 말일까지의 봉급과 중복되는 봉급은 지급하지 아니한다.

③ 면직된 자가 법령의 규정에 의한 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 계속 근무한 때에는 15일을 초과하지 아니하는 범위안에서 실제근무일에 따라 면직당시의 보수를 일할계산하여 지급할 수 있다.

제19조(면직 또는 징계처분등이 취소된 직원의 보수지급) ① 직원에게 행한 징계처분·면직처분 또는 직위해제처분(징계의결의 요구에 따른 직위해제처분을 제외한다)이 무효·취소 또는 변경된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 의하여 징계처분한 경우에는 재징계처분에 따라 보수를 지급하되, 재징계처분전의 징계처분기간에 대하여는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제20조(원천징수 등의 금지) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 보수에서 일정 금액을 정기적으로 원천징수, 특별징수 또는 공제(이하 이 조에서 “원

천징수등“이라 한다)할 수 없다.

1. 갑종근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 중 본인부담금
3. 그밖에 법령에서 공제하도록 규정하는 금액

제4장 수당 제도

제1절 상여수당

제21조(대우수당) 대우임용으로 선발된 직원에게는 예산의 범위안에서 당해 직원 월봉 금액의 4.1퍼센트를 대우임용수당으로 지급할 수 있다.

제22조(정근수당) 1월과 7월의 1일 현재 직원의 신분을 보유하고, 봉급이 지급되는 자 중에서, 지급대상 기간(전년도 7월 1일부터 12월 31일까지와 1월 1일부터 6월 30일 까지)중 한달 이상 봉급이 지급되는 직원에게 매년 2회 근무연수에 따라 월 봉급액의 0%(근무연수 1년 미만인자) ~ 50%(근무연수 10년이상인 자)에 해당하는 금액을 지급한다.

제23조(성과상여금) 근무성적 기타 업무실적이 우수한 직원에게 인센티브를 부여함으로써 열심히 일하는 분위기를 조성하고 조직의 경쟁력과 생산성을 제고하기 위하여 지급한다. 무상인 학교에 취학 중인 경우 제외)에게 지급한다.

제2절 초과근무수당

제24조(시간외근무수당·휴일근무수당) ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위안에서 시간외근무수당, 휴일근무수당을 지급한다.

② 수당은 매 시간에 대하여 해당 직원에게 개인별 통상임금의 50/100을 가산하여 지급한다.

③ 근로기준법 제53조(연장근로의 제한)에 따라 시간외근무는 1주에 12시간을 초과할 수 없다.

④ 회장은 시간외근무수당의 적정한 지급을 위하여 시간외근무수당 지급실태를 정기적으로 점검하고 소속 직원에 대한 교육을 실시하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 회장은 소속 직원이 시간외근무수당을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 경우에는 그 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수하고, 1년의 범위에서

위반 행위의 적발 횟수에 따라 제1항에 따른 근무명령을 하지 아니한다. 이 경우 회장은 위반행위를 3회 이상 적발하였을 때에는 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

제5장 실비보상 제도

제25조(정액급식비) 직원에게는 예산의 범위에서 월 14만원의 정액급식비를 지급한다.

제26조(명절휴가비) ① 설날 및 추석날(이하 “지급기준일“이라 한다) 현재 재직중인 직원 대하여는 예산의 범위안에서 명절휴가비를 지급한다.

② 명절휴가비는 지급기준일 현재 월봉급액의 60퍼센트를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 소속기관장이 정하는 날에 각각 지급한다. 다만, 지급기준일 현재 징계처분에 의한 감봉으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 경우에는 감액되기 전의 월봉급액을 기준으로 지급한다.

제27조(연가보상비) ① 3급 이하 직원 및 이에 상당하는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 연가보상비를 지급한다.

② 단 해당연도 중 파면·해임된 사람, 당연퇴직된 사람, 직권면직된 사람은 제외한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 연가보상비는 다음 각 호의 구분에 따라 지급하되, 6월 30일 기준 연가보상비는 6월 30일 현재 연가잔여일수가 10일 이상인 사람에 대하여 지급한다.

1. 6월 30일 기준 연가보상비 : 6월 30일 현재의 월봉급액의 86퍼센트 × 1/30 × 5일
2. 12월 31일 기준 연가보상비 : [12월 31일 현재의 월봉급액의 86퍼센트 × 1/30 × 연가보상일수] - 제1호에 따라 이미 지급한 연가보상비

제28조(직급보조비) 직원에게는 예산의 범위 안에서 직급보조비를 지급한다.

제29조(타 기관 등에서 파견된 사람의 보수) 타 기관·단체에서 파견된 임직원의 보수는 파견한 기관에서 지급하며 파견받은 기관은 실비보상등을 할 수 있다. 다만, 특히 필요한 경우에는 다른 규정에 의하여 파견기관과 협의하여 보수를 지급할 수 있다.

제6장 퇴직연금 제도

제30조(퇴직연금 부담금 부담) ① 퇴직연금 부담금은 당해연도 인건비 총액의 1/12에 해당하는 금액을 확정급여형(DB)퇴직연금 운영계좌에 납입한다.

제31조(퇴직연금제도 운영) ① 만 1년 이상 근속한 직원으로서 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직연금을 지급한다.

② 퇴직연금은 근로자퇴직급여보장법에 따라 확정급여형(DB)과 확정기여형(DC)으로 퇴직연금 제도를 설정하고 이에 따른 유형별로 퇴직연금규약을 작성하여 시행한다.

③ 이 규정 이외의 사항은 근로자퇴직급여보장법 등 관계법령에 따른다.

제32조(확정급여형(DB)퇴직연금의 지급을 및 지급액의 계산) ① 퇴직금은 근속연수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금으로 한다. 다만, 근속연수가 1년 미만인 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 평균임금이라 함은 이를 산정하여야할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 그 직원에 대하여 지급된 급여의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.

$$\text{법정퇴직금} = 1\text{일 평균임금} \times 30\text{일} \times (\text{재직일수}/365)$$

③ 금고이상이 형을 받았거나 징계처분에 의하여 면직된 경우에는 그 퇴직금은 2분의 1을 감하여 지급한다.

④ 금고이상의 형에 처할 행위로 인하여 수사가 진행 중에 있거나 형사재판이 계류 중에 있는자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 그 퇴직급여액의 2분의 1에 상당하는 금액의 지급을 중지한다.

⑤ 제3항, 제4항의 경우 지급하여야할 금액이 근로기준법 제28조의 규정에 의한 최저 기준액보다 적을 때에는 근로기준법에서 정한 최저기준에 상당하는 금액을 지급한다.

제33조(퇴직연금 중간정산) ① 근로자퇴직급여보장법(이하 “근퇴법”이라 한다) 제8조에 따라 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근속연수가 1년 이상인 직원의 중간정산 요구가 있을 때 퇴직하기 전이라도 이미 근속한 기간에 대해 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다.

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 민법 제303조에 따른 전세금 또는 주택임대차 보호법 제3조의 2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업 또는 사업장에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
3. 근로자, 근로자의 배우자 또는 소득세법 제50조 제1항에 따른 근로자 또는 근로자의 배우자와 생계를 같이하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우
4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 채무회생 및 파산에 관한 법률에 따라 파산선고를 받은 경우
5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 채무회생 및 파산에 관한 법률에 따라 개인회생절차 개시결정을 받은 경우
6. 고용보험법시행령 제28조 제1항 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 임금피크

제를 실시 하여 임금이 줄어드는 경우

7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

② 퇴직연금 중간정산 지급후의 퇴직연금 정산을 위한 계속 근무연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

③ 퇴직연금을 중간 정산한 직원에 대하여는 중간정산 기준일 이후부터 퇴직일까지의 기간이 1년 미만이라도 그 기간에 대한 퇴직연금을 지급한다.

제34조(퇴직금 중간정산 제한) ① 근퇴법 제3조 사유에 해당하더라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 중간정산 대상에서 제외된다.

1. 부정, 비리, 사고, 법령 및 제 규정 위반 등의 사유로 조사 또는 처리가 진행 중인 자

2. 인사규정에 의한 징계 또는 직위해제 기간 중에 있는 자

3 기타 퇴직금 중간정산이 부적합하다고 회장이 인정한 자

② 퇴직금 중간 정산 이후 근속기간 계산방법, 퇴직금 지급률 및 평균임금 등 퇴직금제도가 변경된 경우에도 이미 지급한 퇴직금 중간정산금에 대해서는 이를 적용하지 아니한다.

제35조(근속년수의 계산) ① 근속년수는 임명된 날로부터 퇴직 또는 사망한 날까지로 계산하되 근속기간 중 1년 미만에 대한 계산 방법은 다음 각 호에 의한다.

1. 근속기간의 일수가 15일 이상일 때는 1개월로 하며, 15일 미만일 때는 계산하지 않는다.

2. 재직 중 사망한 자에 대하여는 제1호에 불구하고 1년으로 한다.

② 병역법에 의한 징소집기간 및 휴직사유 중 개인적인 사유에 의한 휴직기간은 근속년수에서 제외한다(단, 육아휴직, 가족돌봄휴직은 해당 법률이 정한 바에 따른다.)

제36조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법시행령 제44조의 정한 바에 의한다.

제7장 여비

제1절 총칙

제37조(여비의 지급구분) ① 철도여행에는 철도임, 수로여행에는 선임, 항공여행에는 항공임, 철도이외 육로여행에는 자동차임을 각각 지급한다.

② 철도임과 선임을 적용함에 있어 해당 등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요

금을 지급한다.

- ③ 일비 및 식비는 일수, 숙박비는 숙박일수에 따라 이를 지급한다.
- ④ 임직원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 별도의 「공무항공마일리지 관리 및 활용방안」 지침에 정하는 바에 따라 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따라 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 제1항에도 불구하고 항공 운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

제38조(여행일수 및 여비의 계산) ① 여행일수는 업무로 인하여 소요되는 일수로 계산한다. 다만, 여행도중 천재지변 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 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실지 경과한 노정에 의하여 계산한다

제39조(신분 등 변경) 출장 중 연도 또는 신분이 변경되어 여비계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 연도 및 발령일로 기준하여 구분 계산한다.

제40조(개산지급) 여비는 출장 전에 소요액을 개산급으로 지급할 수 있다. 다만, 귀임 후 7일 이내에 정산하여야 한다.

제41조(여비의 결제와 정산 등) ① 여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 체육회 사업비카드 또는 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 여행자는 여행을 완료한 후 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.

제42조(여비지급의 특례) ① 임원수행, 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 그 실비를 지급할 수 있다.

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

③ 체육회 임직원이 아닌 자가 체육회 업무로 여행하는 경우에는 여비를 지급할 수 있으며 그 지급구분은 「별표 4」 및 「별표 5」에 의한다.

④ 국내 여행자의 일비·숙박비 및 식비는 「별표 4」에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 「별표 5」에 따라 지급한다.

제43조(여비지급의 예외) ① 회장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 경우에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 국내출장 시 2인 이상의 임·직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우, 여비정액 중 운임 및 식비에 대하여는 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

제44조(휴직 또는 퇴직된 자의 출장비) 잔무정리 등을 위하여 휴직 또는 퇴직된 자에게 출장을 명하였을 때에는 휴직 또는 퇴직 직전의 신분에 상당한 여비를 지급한다.

제45조(간호자 여비) 출장 중 발병하여 현지에서 가족의 간호가 필요하다고 인정될 때에는 가족 1인에 한하여 가족여비로 본인에게 지급되는 여비해당액을 지급한다. 다만, 이를 증명할 만한 진단서 또는 기타 증명서류를 제출하여야 한다.

제46조(출장 중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하게 된 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있는 경우에 한하여 체재비를 추가 지급한다.

제47조(출장 중 사망자의 여비) 출장 중 사망한 자에 대하여는 사망 전의 신분에 의하여 사망지로부터 원근무지로 귀환될 때까지에 소요되는 여비의 배를 그 유족에게 지급한다.

제2절 국내여비

제48조(국내여비) ① 근무지의 국내 여비는 「별표 4」에 의하여 지급한다. 업무용차량을 이용하는 경우에는 해당교통비를 지급하지 아니하고 일비의 2분의 1만 지급한다.

② 대중교통을 이용하지 않고 임의로 자가용을 이용하는 경우 여행구간의 등급별 버스나 철도운임을 지급하며, 동승자에게는 운임을 지급하지 않는다. 이 경우 출장자는 고속도로 통행료 영수증, 출장지에 소재한 주유소 주유 카드매출 전표, 주차료(출발지 제외) 영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인 할 수 있는 증빙 자료를 제출하여야 한다.

③ 공무의 형평상 부득이 아래의 각호에 해당하는 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 공무원 여비규정의 기준에 따라 연료비 및 통행료를 지급할 수 있으며, 동승자에게는 운임을 지급하지 않는다.

1. 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수밖에 없는 경우
2. 출장 경로가 매우 복잡, 다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
3. 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
4. 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등

④ 제3항에 의해 연료비 및 통행료를 지급받을 경우 출장자는 고속도로 통행료 영수

증, 출장지에 소재한 주유소 주유 카드매출 전표, 주차료(출발지 제외) 영수증 등을 제출하여야 한다.

⑤ 근무지내 국내 출장여비는 출장소요시간이 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자에게는 이를 지급치 아니며, 업무용 차량을 이용시에는 1만원을 감액하여 지급한다.

⑥ 제5항에서 “근무지내 국내출장”이라 함은 동일시(특별시 및 광역시를 포함한다)·군 및 도서(제주도를 제외한다)안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제49조(교통수단 이용) ① 국내출장 시에는 철도를 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시급을 요하거나 지역의 특수성에 따라 이를 달리할 수 있다.

② 회장은 시급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공임을 지급할 수 있다.

제50조(장기체재시의 체재비) ① 동일 지역에 장기 체재하는 경우에 일비는 그곳에 도착한 다음 날로부터 계산하여 그 일수가 15일을 초과 할 때에는 그 초과 일수에 대하여 정액의 1할을, 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 2할을, 60일 초과 시에는 초과일수에 대하여 3할을 감하여 지급한다. 다만, 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우에는 감액비율을 따로 정할 수 있다.

② 제1항의 경우 장기체재 기간 중 일시 다른 지역으로 출장하는 경우에는 그 출장 기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

제51조(근거리여행) 인접지 40킬로미터 이내의 여행이거나 그 이상의 거리라 하더라도 당일에 용무를 끝마친 후 귀가 할 수 있는 충분한 교통편이 있을 때에는 숙박비를 지급하지 아니한다. 다만, 용무의 성질에 따라 부득이 숙박하여야 할 때에는 예외로 한다.

제3절 국외여비

제52조(국외여비 기준) ① 국외 여비는 「별표 5」에 의하여 지급한다.

② 초청자 부담으로 국외에 출장하는 때에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자 일부 부담의 경우에는 별표 5에 의한 국외여비 정액의 한도액 내에서 그 일부를 지급할 수 있다.

제53조(체재비) ① 체재비는 일비·숙박비·식비로 구분하되, 일비 및 식비는 여행일수에 따라 숙박비는 숙박일수에 따라 각각 지급한다. 다만, 동일지역에 장기간 체재하

는 경우에 일비는 그 곳에 도착한 다음 날로부터 계산하여 그 일수가 15일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 1할을, 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 2할을, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 3할을 감하여 지급한다. 다만, 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우에는 감액비율을 따로 정할 수 있다.

② 제1항의 경우 장기체재 기간 중 일시 다른 지역으로 출장하는 경우에는 그 출장 기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

제54조(부대비) 국외여비를 받는 자에 대하여는 여비에 다음의 부대비를 추가하여 지급할 수 있다.

1. 예방주사료
2. 여권교부 수수료
3. 사증수수료
4. 출입국세
5. 기타 수속부대비

제55조(보고서 제출) 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 30일 이내에 공무국외여행보고서를 회장에게 제출하여야 한다.

제11장 보칙

제56조(규정의 준용) 직원의 보수 및 여비관리에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항으로 필요한 사항은 지방공무원보수규정 및 수당등에관한 규정, 공무원여비규정, 지방공무원보수업무처리지침을 준용한다.

부칙 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다. 다만 이 규정 시행 이전의 사항은 이 규정에 의하여 결정된 것으로 본다.

[별표 1]

경력 년수 환산표

경력별	구 분	환산율
갑 경력	<ul style="list-style-type: none"> ◦경력직무와 당해 직무가 동일한 경력 <ul style="list-style-type: none"> - 국가 및 지방(교육 포함) 공무원 근무기간 - 군복무(의무복무) 기간 - 대한체육회, 국민생활체육회, 대한장애인체육회, 전라남도체육회 및 시·도생활체육회, 시·도장애인체육회 사무처 근무기간 * 비정규직 제외 	100%
을 경력	<ul style="list-style-type: none"> ◦경력직무와 당해 직무가 유사한 경력 <ul style="list-style-type: none"> - 공공기관(공공기관의 운영에 관한 법률 제4조 제2항에 따라 지정된 기관)에서 근무한 기간 - 중앙 및 시·도 가맹경기단체, 시·도체육회 및 생활체육회·장애인체육회의 체육관련 단체 근무기간 - 엘리트체육지도자 및 공공체육시설에서 생활체육지도자로 근무한 기간 - 갑 경력중 비정규직(상근) 근무기간 	70%
병 경력	<ul style="list-style-type: none"> ◦기타 경력 <ul style="list-style-type: none"> - 국가 및 지방자치단체, 공공기관(공공기관의 운영에 관한 법률 제4조 제2항에 따라 지정된 기관), 대한체육회, 시·도체육회 및 생활체육회, 장애인체육회 등 체육관련단체 임시직 근무기간 	30%

[별표 2]

승진·전보 시 호봉 확정표

가. 일반직 및 별정직공무원

승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17	29	28
8	7	19	18	30	29
9	8	20	19	31	30
10	9	21	20	32	31
11	10	22	21		

1. 승진 후 해당 호봉이 없는 경우에는 승진 후 계급의 최고호봉으로 한다.
2. 제1호에 따라 호봉확정된 공무원이 승진전 계급으로 강임 또는 강등되는 경우에는 강임 또는 강등되는 계급의 호봉에 1호봉을 가산하여 확정한다.

[별표 3]

수당 등 지급기준표

구 분	지 급 액																								
1. 정근수당	<p>○ <u>직원</u>에 대하여는 월기본급을 기준으로 연간 100%의 범위 안에서 안에서 근속년수에 따라 정근수당을 지급한다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">근속년수</th> <th style="text-align: center;">지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1년 미만</td> <td style="text-align: center;">월기본급의 0%에 해당금액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2년 미만</td> <td style="text-align: center;">“ 5%에 ”</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3년 미만</td> <td style="text-align: center;">“ 10%에 ”</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4년 미만</td> <td style="text-align: center;">“ 15%에 ”</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5년 미만</td> <td style="text-align: center;">“ 20%에 ”</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6년 미만</td> <td style="text-align: center;">“ 25%에 ”</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7년 미만</td> <td style="text-align: center;">“ 30%에 ”</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8년 미만</td> <td style="text-align: center;">“ 35%에 ”</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9년 미만</td> <td style="text-align: center;">“ 40%에 ”</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10년 미만</td> <td style="text-align: center;">“ 45%에 ”</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10년 이상</td> <td style="text-align: center;">“ 50%에 ”</td> </tr> </tbody> </table>	근속년수	지급액	1년 미만	월기본급의 0%에 해당금액	2년 미만	“ 5%에 ”	3년 미만	“ 10%에 ”	4년 미만	“ 15%에 ”	5년 미만	“ 20%에 ”	6년 미만	“ 25%에 ”	7년 미만	“ 30%에 ”	8년 미만	“ 35%에 ”	9년 미만	“ 40%에 ”	10년 미만	“ 45%에 ”	10년 이상	“ 50%에 ”
근속년수	지급액																								
1년 미만	월기본급의 0%에 해당금액																								
2년 미만	“ 5%에 ”																								
3년 미만	“ 10%에 ”																								
4년 미만	“ 15%에 ”																								
5년 미만	“ 20%에 ”																								
6년 미만	“ 25%에 ”																								
7년 미만	“ 30%에 ”																								
8년 미만	“ 35%에 ”																								
9년 미만	“ 40%에 ”																								
10년 미만	“ 45%에 ”																								
10년 이상	“ 50%에 ”																								
2. 정근수당 가산금	<p>○ 5년이상 10년미만 50,000원 ○ 10년이상 15년미만 60,000원 ○ 15년이상 20년미만 80,000원 ○ 20년이상 110,000원 ○ 25년이상 130,000원</p>																								
3. 직급보조비	<p>○ 2급 650,000원 ○ 3급 500,000원 ○ 4급 400,000원 ○ 5급 250,000원 ○ 6급 160,000원 ○ 7급 155,000원 ○ 8~9급 145,000원</p>																								

[별표 4]

국내여비 지급표

(단위 : 원)

여비종류 구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임*	체 재 비			비고
					일비	숙박비	식 비	
회 장 사무국장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000	
사무차장 마케팅과장 전 직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 특별시 70,000, 광역시 60,000, 그밖의지역 50,000)	20,000	

* 자동차, 선박운임의 정액은 국토해양부장관 및 지방자치단체장의 인가요금으로 한다.

국외여비 정액표

(단위 : US\$)

구분	항공운임	등급	일비	숙박비		식비	비고
				실비정산	할인정액 (85%기준)		
회 장	1등 정액	가	60	상한액: 471	400	186	제1호의 가목
		나	60	상한액: 422	359	136	
		다	60	상한액: 271	230	102	
		라	60	상한액: 216	184	85	
사무국장	비즈니스 정액	가	40	상한액: 282	240	133	제1호의 다목
		나	40	상한액: 207	176	99	
		다	40	상한액: 162	138	72	
		라	40	상한액: 108	92	61	
사무과장 (삭제)	2등 정액	가	30	상한액: 176	150	81	제2호의 가목
		나	30	상한액: 137	116	59	
		다	30	상한액: 106	90	44	
		라	30	상한액: 81	69	37	
6급이하	2등 정액	가	26	상한액: 155	132	67	제2호의 나목
		나	26	상한액: 123	105	49	
		다	26	상한액: 90	77	37	
		라	26	상한액: 77	65	30	

- 1) 「공무원여비규정」 별표 1 여비지급 구분표에 의한 국외여비규정을 준용한다.
- 2) 체재비의 가, 나, 다, 라 등급은 「공무원여비규정」에 정하는 국가 및 도시별 등급구분에 따른다.
- 3) 2)의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 2)의 국가의 수도까지의 거리가 가까운 국가의 등급을 적용한다.
- 4) 숙박비 실비 상한액에도 불구하고 상한의 85% 수준으로 반올림하여 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제7조의 정산을 적용하지 않는다.