

직제관리규정

제정 2015. 3.20.

개정 2024. 6. 4.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 규정은 노동관계법령에 근거하여 작성한 대한골프협회(이하 “협회”라 한다)의 사무처 직제·기구 및 대외활동에 관한 규정(이하 “규정”이라 한다)이다. <개정 2024. 6. 4.>

제2조(설치근거 및 목적) 이 규정은 정관 제58조에 따라 협회에 근무하는 상근 임원 및 직원의 직제 및 업무에 관한 기준을 정함으로써 근로의 공정성과 운영의 효율성을 확보하는 데 목적이 있다. 개정 2024. 6. 4.>

[제목개정 2024. 6. 4.]

제3조(적용범위) ① 이 규정은 특별한 규정이 없는 한 협회 및 그 소속 직원에 대하여 적용한다. <개정 2024. 6. 4.>

② 직원이라 함은 인사규정에 의하여 협회에 임용된 자를 말한다.

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

제4조(규정의 준수 의무) 협회와 직원은 이 규정을 성실히 준수, 이행하고 서로 협력하여야 한다. <개정 2024. 6. 4.>

제2장 직 제

제5조(상근 임원 및 직원) ① 협회에 상근 임원을 둘 수 있다. <개정 2024. 6. 4.>

1. 삭제 <2024. 6. 4.>

2. 삭제 <2024. 6. 4.>

3. 삭제 <2024. 6. 4.>

② 협회의 직원은 별표 1과 같이 일반직 직원, 기능직 직원, 계약직 직원으로 구분한다. <신설 2024. 6. 4.>

[제목개정 2024. 6. 4.]

제3장 기 구

제6조(기구) 협회 사무처는 국제교류팀(국가대표팀 포함), 대회운영팀, 생활체육팀, 총무회계팀, 핸디캡·마케팅팀, 회원사관리팀을 둔다. <개정 2024. 6. 4.>

1. 삭제 <2024. 6. 4.>
2. 삭제 <2024. 6. 4.>
3. 삭제 <2024. 6. 4.>
4. 삭제 <2024. 6. 4.>
5. 삭제 <2024. 6. 4.>

제7조(상근 임원) 상근 임원은 회장을 보좌하며, 사무처 직원을 지휘·감독하고, 행정 전반을 관장한다. <개정 2024. 6. 4.>

[제목개정 2024. 6. 4.]

제8조(사무처장) 사무처장은 상근 임원을 보좌하며, 사무처의 행정 전반에 관한 업무를 수행한다. <개정 2024. 6. 4.>

[제목개정 2024. 6. 4.]

제4장 직제에 따른 업무분담 <장 제목개정 2024. 6. 4.>

제9조(업무분장 및 관리) ① 부서별 업무분장은 별표 2와 같으며, 별도의 세칙에 따라 담당업무별 분장을 할 수 있다. <개정 2024. 6. 4.>

② 각 부서는 사업의 생성·폐지·이관 등 업무분장 변경의 사유가 발생한 경우 조직관리 업무 담당 부서에 즉시 통보하여야 한다. <신설 2024. 6. 4.>

③ 부서 내 업무분장은 각 부서장이 소관 업무에 공백이 발생하지 않도록 업무별 정·부 책임자를 지정·운영하는 등의 조치를 하여야 한다. <신설 2024. 6. 4.>

[제목개정 2024. 6. 4.]

제10조(부서별 정원) 각 부서의 장은 업무량의 증감에 따라 정원 변경의 사유가 발생한 때에는 조직관리 업무 담당 부서에 정원의 변경을 요청하여 항상 적절한 정원을 유지하도록 노력하여야 한다.

[본조 신설 2024. 6. 4.]

제11조(부서 간 업무조정) ① 업무가 둘 이상의 부서와 관련되는 경우에는 관련 정도가 많은 부서에서 처리하여야 한다.

② 소관사항이 명확하지 아니하여 업무분장에 상호 이견이 있을 경우에는 다음 각

호의 정하는 바에 따른다.

1. 쌍방의 직상급자가 동일인일 때에는 그 상급자의 결정에 따른다.
2. 쌍방의 직상급자가 동일인이 아닐 때에는 그 상급자의 합의에 따른다.
3. 제2호의 규정에 따라 합의가 되지 아니하는 경우에는 사무처장이 결정한다.

[본조 신설 2024. 6. 4.]

제5장 대외활동

제12조(대외활동) 직원은 협회의 사업에 도움이 되는 경우에 회장의 승인을 받아 대외활동을 할 수 있다.

제13조(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

제14조(출수강 제한) ① 제13조 제3호에 의하여 출수강하는 자는 근무시간 중 주1일(8시간)을 초과할 수 없다. <개정 2024. 6. 4.>

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

제15조(확인서 제출) 출수강자는 개강 후 15일 이내에 해당 교육기관의 장이 발행하는 확인서를 협회에 제출해야 한다.

제16조(연차수당 지급제한) 출수강하는 직원은 주1일(8시간) 학기당 8일을 초과하는 그 출수강일수에 대하여 연차수당을 지급하지 아니한다.

제17조(영리업무 및 겸직금지) 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 여 비

제18조(여비) 임직원이 업무와 관련하여 여행할 때의 여비 지급에 관한 사항은 별도 여비규정에 따른다. <개정 2024. 6. 4.>

제7장 승 진 [장 제목개정 2024. 6. 4.]

제19조(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.

제20조(승진시기) 직원의 승진은 연 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

[본조 신설 2024. 6. 4.]

제21조(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, 직급 재조정 등의 사유로 정원을 조정할 경우에는 제1항의 제한에도 불구하고 인사위원회의 동의를 얻어 승진, 임용할 수 있다.

제22조(특별승진) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 직급별 정원이나 승진후보자명부 순위에도 불구하고 해당 직급에서 차 상위 직급으로 특별승진 임용할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 특히 곤란한 업무를 수행함으로써 협회 발전에 현저한 공이 있다고 인정되는 사람 <개정 2024. 6. 4.>

2. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망하였을 때

3. 기타 업무수행에 있어 특별한 공로가 인정되는 자

4. 재직 중 공적이 특히 현저한 사람이 명예퇴직할 때 <신설 2024. 6. 4.>

② 제1항 각 호의 특별승진은 구체적인 승진 인원과 승진요건 등에 대하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 사전에 전 직원에게 공지하여야 한다. <개정 2024. 6. 4.>

③ 제1항에 의한 특별승진임용을 함에 있어서는 제24조의 규정에 의한 승진임용 제한을 받지 않는 사람으로 한다. <신설 2024. 6. 4.>

제23조(승급) 삭제 <2024. 6. 4.>

제24조(승진의 제한) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계의결요구 중이거나 징계처분·직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직자 제외) 중에 있는 사람
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 목의 기간(금품·향응수수, 공금의 횡령·배임·절도·사기·유용한 경우, 성폭력·성희롱·성매매 및 채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 경과되지 아니한 사람
가. 견책 : 6개월
나. 감봉 : 12개월
다. 정직 : 18개월

② 제1항에 따라 승진임용제한 기한 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용제한 기간은 이전 처분에 대한 제한기간이 만료된 날부터 계산한다.

[본조 신설 2024. 6. 4.]

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(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다. <개정 2024. 6. 4.>

부 칙 <2024. 6. 4.>

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

직 위 명 칭 표

구 분	직 위 명
일반직 직원	부장
	차장
	과장
	대리
	주무
	사원
기능직 직원	주임 (근속연수 5년 이상)
	부주임 (근속연수 5년 미만)
계약직 직원	사원

부서별 업무분장

부 서	업무분장
상근 임원	<ul style="list-style-type: none"> • 회장을 보좌하고 사무처 직원을 지휘·감독하며, 협회 행정 전반을 관장한다.
사무처장	<ul style="list-style-type: none"> • 협회 행정 전반에 관하여 상근부회장 또는 전무이사를 보좌한다.
국제교류팀 (국가대표)	<ul style="list-style-type: none"> • 국제회의 참가, 협정체결, 국제기구, 국제대회 초청·참가개최 지원 등 국제교류 활동에 관한 사항 • 국가대표 선수·지도자 관리 및 양성에 관한 사항 • 국가대표 강화훈련 기본계획수립 및 관리
대회운영팀	<ul style="list-style-type: none"> • 전문체육대회 운영 • 골프규칙 보급 및 교육 • 심판(레프리) 운영 및 관리 • 전문선수·지도자·심판 등록관리
생활체육팀	<ul style="list-style-type: none"> • 생활체육대회(동호인리그, 스크린골프 등) 운영 • 생활체육프로그램 개발 보급 • 생활체육동호인 등록관리 • 건전한 골프문화 보급에 관한 사항
총무회계팀	<ul style="list-style-type: none"> • 제규정의 제정 및 개정 심의 관련 업무 • 총회·이사회 운영 총괄, 임원 관리 및 위원회 총괄, 시도협회·연맹 지원 관리 • 조직진단, 평가 관련 업무 총괄, 각종 의제관리점검 • 직원 인사·복무·근무성적 및 성과평가 등 관련 업무
핸디캡·마케팅팀	<ul style="list-style-type: none"> • 핸디캡, 마케팅 등 미래 신성장 전략사업 기획 관리 • 코스레이팅 관련 업무 총괄 • 대외언론 홍보 • 학교체육 등 체육정책에 관한 사항
회원사관리팀	<ul style="list-style-type: none"> • 회원사골프장 관리·지원(홀인원인증 등) • 체육지도자 실기 및 구술검정에 관한 사항 • 스폰서 대외협력
기능직	<ul style="list-style-type: none"> • 협회 회관 건물 관리 및 유지보수 • 협회 회관 안전 및 소방관리 등

[별지 제1호서식] <신설 2024. 6. 4.>

승진후보자명부

직위	순위	소속	성명	입사일	현직위 승진일	총평 정점	평정점내역			
							평가	경력	훈련	가점