사무국 운영 규정

<2015. 1. 1. 제정>

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 사단법인 마이크로나노시스템학회(이하 "학회" 라 한다)의 회무 처리를 위한 사무국 운영에 있어 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(내용) 본 규정에서는 아래의 내용을 정의한다.

1. 학회 직원의 복무 규정
2. 학회 직원의 보수 규정
2. 학회 임원 및 직원의 여비 규정
4. 기타 사무국 운영에 필요한 규정

제 2 장 직원 복무 규정

제3조(성실근무) 직원은 제규정을 성실히 준수하며 직무 완수에 충실하여야 한다.

제4조(품위유지) 직원은 공사를 분별하는 업무를 처리하며 직장 내외를 불문하고 그 품위를 유지하도록 하여야 한다.

제5조(비밀엄수) 직원은 직무상의 기밀을 엄수하여야 한다.

제6조(신고 및 휴가원) 직원은 결근계를 비롯 모든 신고와 휴가원은 총무이사에게 제출하여야 하며, 총무이사는 이를 회장에게 상신한다.

제7조(근무시간) 근무시간은 평일 8시간으로하고, 주 5일제 근무 시행한다. 출퇴근 시간은 관공서 출퇴근 시간에 준한다.

제8조(공휴일) 공휴일은 다음과 같다.

① 일요일 ② 국경일 ③ 기타 정부에서 정하는 임시공휴일

제9조(휴가) ① 휴가는 정기휴가, 특별휴가로 한다.

② 휴가는 특별유급휴가로 한다.

제10조(정기휴가) 정기휴가는 연중 15 일간으로 한다.

제11조(특별휴가) 특별휴가는 축하휴가, 기복휴가, 병가, 공가로 한다.

1. 축하휴가 : ① 본인 결혼 → 7일간
   ② 자녀 결혼 → 1일간
   ③ 형제, 자매 결혼 → 1일간
   ④ 부모 회갑 → 2일간
   ⑤ 처부모, 조부모 회갑 → 1일간
   ⑥ 출산휴가 → 90일간
   ⑦ 배우자 출산시 → 1일간
2. 기복휴가 : ① 부모, 처부모 → 5일간
   ② 배우자, 자녀 → 5일간
   ③ 조부모, 처조부모 → 3일간
   ④ 백숙부모 → 3일간
   ⑤ 형제, 자매 → 3일간
3. 병 가 : ① 질병 또는 상해로 인하여 집무가 불가능할 때

② 전염병으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

4. 공　　가 : ① 병역검사, 향토예비군 및 민방위 훈련에 소집되었을 때

② 업무상 법원에 소환될 때

③ 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때

④ 수·화재 및 천재지변 등 중대재해와 전염병 등 기타 사유로 출근이 불가피할 때

제12조(절차 및 결과) 본 규정에 의한 휴가를 허가 받음으로서 급여 및 제반 근무상태에 영향을 받지 아니한다.

제13조(겸직금지) 직원은 회장의 승인없이 타 직장에 겸직(유급)할 수 없다.

제14조(출장 및 여비) 임직원이 공무로 출장할 때에는 소정의 여비를 지급하고, 여비는 사무국 운영 규정의 제 4장 임직원 여비규정으로 정한다.

제 3 장　직원 보수 규정

제15조(용어의 정의) 본 직원 보수 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 기본급이라 함은 직무의 곤난성 및 책임의 정도에 따라 직급별, 호봉별로 지급하는 기본급여를 말한다.
2. 봉급이라 함은 기본급, 제수당 및 상여금을 합산한 금액을 말한다.
3. 퇴직금이라 함은 퇴직 시 본 규정 제3장 제27조에 의거 일시불로 지급하는 급여를 말한다.
4. 일할계산이라 함은 봉급을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
5. 승호라 함은 동일 직급에서 호봉이 1 증가하는 것을 말한다.

제16조(보수의 종류) 사무국 직원의 보수의 종류는 다음과 같다.

1. 기본급　2. 제수당　3. 상여금　4. 퇴직금

제17조(초임 직급 및 호봉 확정) 사무국 직원의 초임 직급과 호봉 확정은 표 1 기본급 산정기준 초임 호봉표에 따르되, 군복무기간 등의 유사경력이 있는 경우에는 그 경력을 참작하여 경력연수를 합산한 호봉으로 할 수 있다. 다만 사정에 따라 이사회에서 조정할 수 있다.

[표 1] 기본급 초임 호봉 산정기준표

직 급	초임호봉	구　　분
3급	1	차장급에 보직된 자
4급	1	과장급에 보직된 자
5급	1	대리급에 보직된 자

제18조(승호) 사무국 직원의 승호에 소요되는 기간은 1년으로 한다.

제19조(승호시기) 정기승호는 매년 1월 1일과 7월 1일에 시행하되 매년 6월 정기 이사회에서 승호를 결정한다. 다만 신규 채용자의 경우에는 근무기간이 6개월을 경과하고 1년이 경과하지 않은 경우 최초의 정기 승호일에 최초 승호를 시행한다.

제20조(기본급) 사무국 직원의 기본급은 표 2의 "직급별 기본급표"에 따라 지급한다.

[표 2] 기본급 초임 호봉 산정기준표

(단위 : 천원)

호봉/직급	차장	과장	직원
	3급	4급	5급
1	24,200	20,600	17,500
2	25,000	21,300	18,100
3	25,800	22,000	18,700
4	26,600	22,700	19,300
5	27,400	23,400	19,900
6	28,200	24,100	20,500
7	29,000	24,800	21,100
8	29,800	25,500	21,700
9	30,600	26,200	22,300
10	31,400	26,900	22,900
11	32,200	27,600	23,500
12	33,000	28,300	24,100
13	33,800	29,000	24,700
14	34,600	29,700	25,300
15	35,400	30,400	25,900
16	36,200	31,100	26,500
17	37,000	31,800	27,100
18	37,800	32,500	27,700
19	38,600	33,200	28,300
20	39,400	33,900	28,900
21	40,200	34,600	29,500
22	41,000	35,300	30,100
23	41,800	36,000	30,700
24	42,600	36,700	31,300
25	43,400	37,400	31,900
26	44,200	38,100	32,500
27	45,000	38,900	33,100
28	45,800	39,600	33,700
29	46,600	40,300	34,300
30	47,200	41,000	34,900

제21조(상위 직급으로의 승진시의 호봉적용) 직급별 기본급표의 적용에 있어 상위직급으로의 승진한 경우 처음의 호봉은 승진 전 직급에서 적용하던 호봉에서 4개 호봉을 내린 승진 후의 직급 호봉을 적용한다.

(예) 4급 5호봉 적용 대상자가 3급으로 승진한 경우 : 3급 1호봉 적용

제22조(수당의 지급) 사무국 직원에게는 기본급 이외에 기타 필요한 수당을 지급할 수 있다.

제23조(수당 금액의 결정) 수당 금액은 예산 범위 내에서 이사회에서 정한다.

제24조(근속수당의 지급) 채용 후 근속 년수 1년 이상인 직원에 대하여 해당 직급 호봉 기본급의 12분의 1에 해당하는 금액을 근속수당으로 지급한다. 근속수당은 매년 12월 봉급지급일에 지급한다. 근속수당을 지급받는 경우는 퇴직급여는 지급하지 아니한다.

제25조(상여금의 지급) 근속 년수 6개월 이상인 직원에 대하여 인사평가 결과에 따라 상여금을 지급할 수 있다. 상여금을 지급하는 경우 해당 연도 12월 봉급 지급일에 지급한다. 단, 학회 재정 형편에 따라 매년 지급되지 않을 수도 있다.

제26조(상여 금액의 결정) 상여 금액은 인사평가 결과에 따라 학회 예산 범위 내에서 이사회에서 정한다.

제27조(퇴직금의 지급) 사무국 직원의 퇴직금은 채용 후 1년 이상 근속한 직원에게 지급하고, 퇴직일 기준 직전 3개월의 급여(기본급+상여금) 월 평균 금액에 근속 년수를 곱하여 지급하고, 잔여 기간에 대해서는 퇴직일 기준 직전 3개월의 급여 일 평균 금액을 산정하여 잔여기간/365를 곱하여 지급한다.

제28조(봉급지급일) 사무국 직원의 봉급은 매월 24일에 지급한다. 다만 지급일이 휴일일 경우에는 그 전일에 지급한다.

제29조(봉급의 산정기준) 봉급의 산정기준은 다음에 따른다.

1. 근무년한 및 전직 경력 2. 직책의 중요성 및 업무량 3. 능력위주

제30조(봉급의 산정방법) 봉급의 계산은 다음에 따른다.

1. 발령일로부터 계산한다.
2. 발령일로부터 당해월의 근무일수가 당해 월의 2/3 이상일 경우 전액 지급한다. 2/3 미만일 경우 일할 계산한다.
3. 1년 이상 근속한 직원이 사직 또는 휴직할 경우, 당해월의 근무일수가 1/3 이상일 경우 봉급 전액을 지급하고 1/3 미만일 경우에는 일할 계산한다.

제 4 장 임직원 여비 규정

제31조(적용) 이 규정은 학회 임직원이 국내외에 출장할 때 여비에 관한 사항을 규정한다.

제32조(임직원의 범위) 임직원이라 함은 학회 회장, 부회장, 이사 등 학회 임원진과 사무국 직원을 의미한다.

제33조(출장의 인정범위) 출장이라 함은 학회와 관련된 공적인 업무 수행을 위한 임직원의 국내외 출장을 의미한다. 다만 학회 임원진의 경우 학회 이사회나 학회가 주관하는 국내외 학술대회, 세미나, 워크샵 등의 행사일에 참가하는 경우에는 공적인 업무 수행을 위한 출장으로 보지 아니한다.

제34조(구분) 여비는 항공, 철도, 버스, 자동차운임, 숙박비, 식비 및 일비(현지 교통비 포함)으로 구분한다.

제35조(여비 등 계산) 현지 교통비, 식비 및 일당은 출장일수에 의하여 지급한다.

제36조(통신료) 출장중 공무로 인한 통신료는 증빙서류 또는 지불증에 의하여 그 실비를 지급한다.

제37조(여비지급) 여비는 출장 전에 전액을 지급 또는 전도할 수 있다. 다만, 전도한 경우에는 귀임 후 5일 이내에 정산하여야 한다.

제38조(국내출장) 국내에 출장할 때에는 별표 1에 따른 한도 금액 이내에서 지급한다. 다만, 임직원이 제공하는 교통수단을 이용할 때에는 국내여비 정액표에 의한 운임 및 현지 교통비를 지급하지 아니하고 소요 유료대, 도로사용료 등은 실비 정산한다.

제39조(근거리 출장) 당일 출장업무를 마치고 귀임 또는 귀가할 수 있는 충분한 교통편이 있는 국내 출장의 경우 숙박료는 지급하지 아니하며, 당일 교통 운임만을 실비로 정산함을 원칙으로 한다. 다만 8시간 이상의 출장의 경우 1일 식비 및 일비 한도를 부여할 수 있으며, 관련 출장 증빙을 첨부하여야 한다. 또한 업무수행의 형편상 숙박하여야 할 경우에는 예외로 한다.

제40조(국외출장) 임직원이 국외에 출장할 때는 별표 2에 따른 한도 금액 이내에서 지급한다. 다만 일정 중 숙박비는 실제 숙박 일수에 따라 계산하며, 기내 숙박은 제외한다.

제41조(거마비) 학회 임원이 정기 및 임시 이사회에 참석하는 경우 소정의 거마비만을 지급하며, 거마비 액수는 이사회에서 정한다.

별표 1 국내여비 지급기준 <2015. 01. 01 제정>

구 분	교 통 비				일 비 (현지교통비 포함)	숙박비 (1박)	식 비 (1일 3식)
	항공운임	철도운임	버스운임	자동차운임			
회 장	Economy	KTX(특실)	우등	정 액	40,000	90,000	30,000
임 원	Economy	KTX(일반)	우등	정 액	30,000	80,000	30,000
직 원	Economy	KTX(일반)	우등	정 액	25,000	70,000	30,000

주) 1. 학술대회 참가 시 학회 본부 지정 숙소인 경우에는 실비로 지급 정산
주) 학회 임직원이 학회 주관 학술대회의 운영을 위해 개최지에 출장하여 학회 본부 지정 숙소에 숙박하는 경우에 한해 숙박비는 실비 정산함.

별표 2 국외여비 지급기준

가. 국외여비지급 정액표 (단위: USD) <2015.01.01. 제정>

구분 / 직위(급)	항공운임	일 비 (현지 교통비 포함)		숙 박 비 (1박)		식 비 (1일 3식)		
		가	나	가	나	가	나	
회 장	Economy	60	55	180	170	60	55	
임 원	Economy	55	50	170	160	55	50	
직 원	Economy	40	35	140	130	45	40	

주) 1. 가지역 : - 아시아주 : 도쿄, 싱가폴, 홍콩, 북경, 마닐라, 쿠알라룸프르
- 미 주 : 뉴욕, 시카고, LA, 샌프란시스코, 워싱톤 DC, 토론토, 벵쿠버
- 유 럽 : 런던, 파리, 로마, 마드리드, 베를린
- 호 주 : 시드니, 멜버른, 웰링톤
2. 나지역 : - 기타지역

제 5 장 임직원 상벌 규정

제42조(목적) 이 규정은 학회 임직원의 사기앙양과 사내질서를 유지하기 위하여 학회 임직원에 대한 상벌에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제43조(적용범위) 학회 임직원의 표창 및 징계에 관한 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제44조(주관부서) 상벌에 관한 업무주관은 총무/재무/기획위원회에서 한다.

제45조(상벌위원회) 학회 임직원의 상벌에 관한 사항을 엄정, 공정하게 처리하기 위하여 상벌위원회를 설치, 운영하며 이는 이사회로 대체된다.

제46조(통보의무) 각 위원회의 위원장은 표창 및 징계사항이 발생한 경우 즉시 상벌위원회 발의서를 작성하여 경위서 등의 관련서류를 첨부한 후 주관부서에 통보하여야 한다.

제47조(절차)

1. 주관위원회는 상벌사항이 접수되었을 경우 상벌대상자의 인적사항, 상벌사유 등의 내용을 포함한 상벌위원회의 개최를 품의하여 회장의 결재를 득하여야 한다.
2. 주관위원회는 상벌사항 접수 후 10일 이내에 상벌위원회에 부의하여야 한다.
3. 주관위원회는 상벌위원회 회의록을 작성, 보존하여야 한다.

제48조(재심) 상벌위원회에서 의결된 사항 중 사후에 착오 또는 하자가 발견되었을 때에는 재심에 부의하여야 한다.

제49조(표창) 학회 임직원으로서 학회의 발전에 현저하게 공헌하여 공로가 인정된 자는 표창할 수 있다.

제50조(표창기준) 제48조에 의한 표창에 있어서 그 기준은 다음 각호에 정하는 바와 같다.

1. 업무상 유익한 활동 또는 개선을 한 자
2. 재해를 미연에 방지하거나 재해 시에 특히 공로가 있었던 자
3. 능력 또는 근무성적이 우수하여 타 직원의 모범이 되는 자
4. 업무 수행중 업무상 원인으로 상병 또는 순직한 자로서 타의 귀감이 되는 자
5. 기타 특별히 표창할 필요가 있다고 인정되는 자

제51조(표창의 종류)

① 표창의 종류는 아래 각호에서 정하는 바와 같다.

1. 상장 또는 상패
2. 상 품
3. 상 금
4. 표창휴가
5. 특별승직
6. 기타 상벌위원회의 의결에 의해 확정한 것

② 사안에 따라서 제1항 각호에 정하는 것 중 두 가지 이상을 동시에 수여할 수 있다.

제52조(징계기준) 학회 임직원으로서 아래 각호에 해당하는 자는 이를 징계한다.

1. 직무를 태만히 한 자
2. 정당한 이유없이 학회의 제규정, 규칙 또는 지시명령을 위반하거나 기타 직무상의 의무에 배치되는 행위를 한 자
3. 고의 또는 중대한 과실에 의하여 업무상의 장해와 분쟁을 야기했거나 학회에 손해를 초래한 자
4. 기타 부정 또는 불미한 행동으로 학회의 신용과 명예를 손상시킨 자

제53조(징계의 종류) 징계는 경중에 따라 해임, 정직, 감봉, 견책, 경고로 구분한다.

제54조(해임) 해임은 학회 임직원의 신분을 박탈하여 면직함을 말하며 해임사유는 아래 각호에서 정하는 바와 같다.

1. 제 2장 복무규정의 조항을 위반하여 학회에 손해를 끼친 자
2. 근무성적이 불량한 자로서 개전의 희망이 없다고 인정되는 자
3. 학회의 규율과 질서를 문란하게 한 자
4. 귀책사유가 본인에게 있고 금고 이상의 형이 확정된 자
5. 금치산 또는 한정치산선고를 받은 자
6. 파산선고를 받은 자
7. 법률에 의해 공민권이 정지 또는 박탈된 자
8. 무계출 결근 및 결근사유가 부득이하다고 인정되지 않는 결근이 7일을 초과한 자
9. 허위 또는 부정한 방법으로 채용되었거나 학력 또는 경력을 은폐 또는 사칭한 자
10. 병역을 기피한 자
11. 감봉 이상의 징계를 3회 이상 받은 자
12. 정신이상 등으로 정상적으로 근무가 불가능하다고 판명된 자

제55조(정직)

① 정직이란 직무에 종사하지 못하나 직원으로서의 신분을 보유하는 징계를 말한다.

② 정직은 1개월 이상 6개월 이내로 하며 그 기간은 근속년수에 산입하지 아니한다.

③ 정직자에 대하여는 봉급을 지급하지 아니하며, 정직처분일 이후 지급되어야 할 2회분의 상여금을 지급하지 아니한다.

④ 정직자로서 아래 각호에 해당하는 자는 자연 면직된다.

1. 정직기간 만료일까지 복직명령을 받지 아니한 자
2. 복직명령을 받고서도 복직하지 아니한 자

제56조(감봉)

① 감봉은 봉급 또는 상여금을 감액 지급하는 징계를 말한다.

② 감봉은 1개월 이상 3개월 이내 기간으로 하며 그 감봉액수는 1회의 금액이 평균임금 1일분의 반액, 총액이 1임금지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

③ 감봉처분을 받은 자에게는 감봉처분일 이후로부터 지급되어야 할 1회분의 상여금을 지급하지 아니한다.

제57조(견책) 견책은 가벼운 과오에 대한 징계로 시말서를 받고 훈계한다.

제58조(경고) 경고는 가장 경미한 실책에 대하여 징계하는 것으로써 경고를 받은 날로부터 1년 이내에 다시 경고를 받게 되는 자는 견책의 징계처분을 한다.

제59(손해배상) 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 학회에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제60조(징계와 책임) 이 규정에 의한 징계는 손해배상 및 민사상, 형사상 책임에 영향을 미치지 아니한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다. (제정)
2. (경과조치) 본 규정 시행 이전에 임용된 직원은 본 규정에 따른다.
3. (재직중인 직원의 호봉 재확정에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직하는 직원에 대하여는 이 규정에 의한 직급 및 호봉으로 재확정 발령한다.