

事務局 職員 服務規程

2004年 12月 20日 第2回 定期總會 制定

第 1 章 總 則

第 1 條 (目的) 이 規程은 事務局 職員(이하 ‘職員’이라 한다)의 服務에 관한 事項을 規定함으로 目的으로 한다.

第 2 條 (服務姿勢) 職員은 法令 및 制 規定을 遵守하여 勤務紀綱을 確立하고 平素 服裝, 言語 및 行動 등이 端正하며 創意와 誠實로써 말은바 責任을 다하여야 한다.

第 2 章 組織 및 業務

第 3 條 (組 織) 事務局에는 事務局長 1인과 약간명의 事務職員을 둘 수 있다. 事務職員의 人員은 필요에 따라 理事會에서 정한다. 事務局長이 공식인 경우에는 常任理事가 그 업무를 수행한다.

第 4 條 (事務局長) 事務局長은 會長의 指揮監督을 받으며 아래 각호의 業務를 修行한다.

1. 學會의 行政業務
2. 學會의 經理業務
3. 事務職員의 業務分掌과 監督
4. 學會 刊行物の 編輯, 印刷 補助 및 配布
5. 學會 行事的 準備
6. 學會 홈페이지 管理

단, 이 規程에 정하지 아니한 사항은 定款, 規則 및 規程의 範圍에서 會長이 定한다.

第 5 條 (事務職員) 事務職員은 事務局長을 補佐하며, 事務局長의 指示에 따라 學會業務를 修行한다.

第 3 章 服務

第 6 條 (責任完遂) 職員은 學會의 定款 및 諸規程을 遵守하여 會員全體의 奉仕者로서 信義와 誠實로 말은바 責任을 頑守하여야 한다.

第 7 條 (兼職 및 政治活動禁止) 職員은 學會의 명예를 毀損할 수 있는 政治

團體 活動도 하여서는 아니된다.

第 8 條 (秘密嚴守) ① 職員은 在職中 또는 退職後를 막론하고 業務상 知得한 秘密을 漏泄하거나 他目的에 이를 利用하여서는 아니된다.

② 職員이 退勤 또는 外出할 때에는 取扱文書 등의 保安維持에 철저를 가하여야 한다.

第 9 條 (被害補償) 職員이 故意 또는 重大한 過失로 인하여 學會에 財産상의 被害를 끼쳤을 때에는 이를 辨償하여야 한다.

第 10 條 (申告) 職員이 轉籍, 轉居, 改名 기타 履歷事項에 變動이 있을 때에는 遲滯없이 그 事由를 申告하여야 한다.

第 11 條 (勤務時間) 職員의 勤務時間은 公務員의 勤務時間에 따른다.

第 12 條 (休息時間) 休息時間은 正午부터 下午 1時까지 1時間으로 한다. 다만, 土曜日에는 休息時間을 두지 아니한다.

第 13 條 (出退勤) ① 職員의 出退勤은 事務局長이 管理한다.

② 職員은 勤務時間 中 上사의 許可없이 무단이석을 하여서는 아니된다.

第 14 條 (缺勤) ① 職員이 疾病 其他의 事由로 缺勤하고자 할 때에는 別표 제1호 書式에 의한 缺勤計를 提出하여 會長의 許可를 얻어야 한다.

② 疾病으로 인하여 缺勤이 7日 以上 繼續될 때에는 醫師의 診斷書を 添附하여야 한다.

第 15 條 (遲刻, 早退) 遲刻 및 早退는 各各 月 3 回이거나 兩者를 合하여 月 3회를 缺勤 1日로 看做한다.

第 4 章 休日 및 休暇

第 16 條 (休日) 다음 각호의 1에 該當하는 날은 休일로 한다.

1. 日曜日
2. 國慶日
3. 法定公休日
4. 政府 또는 學會에서 休일로 定하는 날

第 17 條 (月·年次休暇) ① 學會는 月間 通算勤務日數를 皆勤한 職員에게 그 翌月に 1日의 月次休暇를 준다.

② 學會는 年間 通算勤務日數를 皆勤한 職員에게 10日, 9割 以上 出勤한 職員에게는 8日의 年次休暇를 준다.

③ 第1項 및 第2項의 규정을 適用함에 있어 第18條 및 第21條의 規程에 의한 特別休暇는 出勤한 것으로 본다.

第 18 條 (褒賞休暇) 勤務成績이 優秀한 職員은 所定節次에 따라 7日 以內的

褒賞休暇를 받을 수 있다.

第 19 條 (起伏休暇) 職員은 다음 각 호의 起伏休暇를 받을 수 있다.

1. 本人 結婚 : 5일
2. 子女 結婚 : 1일
3. 兄弟姉妹 結婚 : 1일
4. 直系存續 및 妻父母 回甲 : 1일
5. 兄弟姉妹回甲 : 1일
6. 配偶者 出產 : 1일
7. 直系存續 및 配偶者 死亡 : 5일
8. 妻父母, 孀父母, 兄弟姉妹 및 直系卑俗 死亡 : 3일
9. 直系存續 및 配偶者 脫喪 : 1일
10. 火災, 水害 기타 重大한 災害시 5日 以內

第 20 條 (公暇) 職員이 다음 該當할 때에는 公暇를 받을 수 있다.

1. 豫備軍 및 民防衛召集, 徵兵檢査, 點呼, 兵役關係手續
2. 公務로 法院, 檢察廳등에 出席할 때
3. 公傷으로 인한 治病期間

第 21 條 (病暇等) ① 職員이 業務와 關聯하여 負傷 또는 疾病으로 出勤할 수 없을 境遇에는 病暇를 받을 수 있다.

② 第1項의 期間은 3個月 以內로 함을 原則으로 한다.

第 22 條 (休暇節次 및 結果) ① 職員이 第17條 내지 第21條의 規程에 의한 休暇를 받고자 하는 때에는 最少 10日前에 休暇願을 提出하여 總務理事의 許可를 받아야 한다. 단, 學會業務에 支障이 없는 時日을 擇하여 休假日을 정한다.

② 第17條 내지 第21條의 規程에 의한 休暇는 이 規程에 特別히 定한 境遇를 除外하고 給與 및 勤務成績에 影響을 미치지 아니한다.

第 23 條 (休假日數에의 算入) ① 休暇期間中の 公休日是 休假日數에 算入하지 아니한다.

② 缺勤日數와 休職日數 및 징계에 의한 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 업무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 전항에서 지각 또는 조퇴 3회는 各 1일로 계산한다.

第 5 章 時間外 勤務

第 24 條 (時間外 勤務) ① 회장은 직원에게 所定의 勤務時間을 超過하는 時

間의 근무를 命할 수 있으며 이를 時間外 勤務, 休日勤務로 한다.

② 第1項의 規定에 의한 時間外勤務는 週 12時間以內, 休日勤務는 1日 8時間以內를 원칙으로 한다.

③ 時間外 勤務 또는 休日勤務를 하였을 때에는 時間外 勤務手當을 支給할 수 있다.

第 6 章 出場

第 25 條 (出場) ① 職員이 出場여행을 하게 될 때에는 出張명령부에 의하여 회장의 허가를 얻은 후 출발한다.

② 출장을 마치고 귀임한 때에는 지체없이 보고서를 제출하여야 한다. 그러나 경미한 사항에 관하여는 구술로서 복명서의 제출을 갈음할 수 있다.

第 26 條 (出場旅費) 出場者에게는 所定の 旅費를 支給한다.

第 7 章 事務引繼引受

第 27 條 (引繼引受) 職員이 赴任, 解任, 職位解除 또는 休職되는 때에는 發令日로부터 3日以內에 그 擔當業務에 대하여 概要, 進行 및 未決事項, 文書, 物品, 金錢등의 目錄과 其他 證明書を 添附한 事務引繼引受書を 作成하고 後任者 또는 擔當理事가 指定한 者와 引繼引受하여야 한다.

附 則

1. 本 規程은 2004年 12月 20日부터 施行한다.