

취업규칙

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국농공학회(이하“학회”라 한다) 직원의 취업조건과 복무규율에 관한 사항을 규정함으로써 직원의 업무수행 능력의 향상과 복리증진을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 취업에 관하여 근로기준법 등 관련법령과 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 인 사

제3조(임용자격) 직원으로 임용되고자 하는 자는 국가공무원법 제33조에 해당하는 결격사유가 없는 자로서 학회 업무수행에 필요한 학력 또는 경력을 가진 신체건강하고 성품이 진실한 자이어야 한다.

제4조(임용방법) 직원의 임용은 대학교, 유관기관 및 임원의 추천에 의거 서류전형 및 면접으로 선발한다.

제5조(임명) 회장은 제4조의 규정에 의거 선발된 자를 이사회 의 승인을 거쳐 임명한다.

제6조(수습) 신규 직원으로 임용되는 자는 일정기간의 수습을 거쳐 정규직원으로 임명할 수 있다.

제7조(구비서류) 직원으로 임용할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 최종학교 졸업증명서 1통
3. 경력증명서 1통
4. 반명함판 사진 1장

제8조(면직) 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 면직한다.

1. 사직 원 제출
2. 정년 도달
3. 근로계약 만료
4. 사망

5. 금고이상의 형 확정
6. 금치산·한정치산 또는 파산의 선고
7. 신체 및 정신상의 장애로 계속 근무 불가능
8. 학회 구조조정으로 인원 감축

제9조(정년 등) ① 직원의 정년 등은 다음 각 호와 같다.

1. 일 반 직 : 55세에 달한 날
2. 사무국장 : 60세에 달한 날(2009. 07. 16 개정)

② 학회업무상 필요에 의거 채용하는 계약직에 대하여는 제1항의 규정을 적용하지 아니한다.(2009. 07. 16 개정)

제10조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 일정기간의 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무수행으로 인한 상병으로 인하여 계속 근무를 하지 못한지 3개월이 경과하였을 때
2. 업무 외 부상 및 질병으로 인하여 계속근무를 하지 못한지 1개월이 경과하였을 때
2. 병역관계법에 의하여 징집 또는 동원되었을 때
3. 여성 직원이 출산을 위하여 신청하였을 때

제 3 장 복 무

제11조(준수 의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 법령, 정관 및 제 규정과 직무명령을 준수하여 부과된 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 직무상 알게 된 학회의 기밀을 재직 중이나 퇴직한 후에도 누설하여서는 아니 된다.
3. 신의를 존중하고 품위를 유지하여 학회의 명예를 손상하는 일이 없도록 하여야 한다.

제12조(신고 의무) 직원은 업무상으로 과실을 일으켰을 때에는 지체없이 상사에게 신고하여야 한다.

제13조(손해배상) 직원이 고의 및 중대한 과실 또는 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 하여 학회의 재산상의 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제14조(재정보증) ① 학회는 회계 관계직원을 임용하는 경우에는 재정보증을 설정하

여야 한다.

② 재정보증의 설정은 보험보증으로 하며 보험료는 학회의 부담으로 한다.

제15조(근무시간) 직원의 근무시간은 공무원 복무규정 제9조에 준하여 다음 각 호와 같이 시행한다.

1. 평일 : 09:00시~18:00시
2. 토요일 :09:00시~13:00시

제16조(휴게시간) 휴게시간은 12:00시부터 13:00시로 한다. 다만, 토요일은 휴게시간을 두지 아니한다.

제17조(토요일 휴무) 토요일 휴무는 공무원 복무규정 제13조에 준하여 시행한다. 다만, 학회 업무형편에 의하여 정상근무가 필요한 경우에는 토요일 휴무를 하지 아니할 수 있다.

제18조(결근 신고) 질병 기타사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 결근 원을 제출하여야 한다.

제19조(휴일) 학회의 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 일요일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 학회에서 지정한 날

제20조(휴가) ① 직원은 다음 각 호의 경우에는 휴가를 신청할 수 있다.

1. 본인 및 배우자의 직계 존·비속과 형제자매의 경조사
2. 질병, 상해
3. 병역소집, 법정투표 등 공적인 사항
4. 업무능률 향상과 사기진작을 위한 휴가

②휴가일수는 학회의 업무형편을 감안하여 정한다.

제 4 장 출 장

제21조(출장명령) 직원이 학회 업무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

제22조(출장결과 보고) 직원은 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 출장결과 보고서를 작성 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

제23조(여비) 직원에 대한 여비는 공무원여비규정을 준용하되 학회 예산을 감안하여

실정에 맞게 지급한다.

제24조(여비 지급기준) 여비 지급기준은 공무원여비규정 제3조를 준용하여 직원은 “공무원 여비지급구분 표” 제3호를 적용한다.

제 5 장 급 여

제25조(급여의 형태) 직원의 급여는 연봉제로 한다. 다만, 학회 업무형편에 의하여 한시적으로 고용하는 직원의 급여는 일급제로 한다.

제26조(급여의 책정) 급여의 책정은 업무능력과 물가인상 등을 고려하여 예산범위 내에서 결정한다.

제27조(급여의 지급) 급여는 월급으로 매월 21일에 지급한다. 그 지급일이 공휴일이나 토요일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제28조(휴직기간의 급여) 휴직기간의 급여는 지급하지 아니한다.

제 6 장 퇴 직 금

제29조(지급대상) 퇴직금은 계속 근무연수 1년 이상인 직원에게 지급한다.

제30조(퇴직금 산정) 직원의 퇴직금은 근속연수에 1개월의 평균임금을 곱한 금액으로 한다.

제31조(근속연수) 근속연수는 학회 임용일로부터 퇴직일까지 역년에 의하여 계산하고 년 미만은 월할 계산한다.

제32조(평균임금) 1개월의 평균임금은 퇴직직전 3개월간 지급한 총 급여를 3개월로 나눈 금액으로 한다.

제 7 장 상 별

제33조(표창) 직원이 학회 발전에 기여한 공로가 있을 때에는 포상할 수 있다.

제34조(징계) 직원이 학회업무와 관련하여 학회의 명예를 실추시키고 재산상의 손실

을 끼쳤을 때에는 징계처분을 할 수 있다.

제35조(인사위원회) 회장은 직원의 포상 및 징계를 위하여 필요한 때에는 인사위원회를 구성하여 이를 심의의결 한다.

제 8 장 보 칙

제36조(근로기준법의 준용) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로기준법을 준용한다.

제37조(운영지침) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부 사항은 회장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 이사회의 승인을 받은 다음날부터 시행한다.

2004년 7월 16일 제정

② (폐지규정) 이 규칙 시행과 동시에 복무규정, 보수규정 및 여비규정은 폐지한다.

부 칙

이 규칙은 이사회의 승인을 받은 다음날부터 시행한다.

2009년 7월 16일 개정