

학 회 사 무 국 총 괄 규 정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 한국정보디스플레이학회 학회사무국 업무에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (통용범위) 본 규정에 정하지 아니한 사항에 관하여는 법령 또는 기타규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (업무) 사무국은 학회의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 업무를 수행한다.

- ① 정관 제4조에 규정된 사업의 추진
- ② 예산 및 결산(안) 작성 및 집행
- ③ 각종 회의준비
- ④ 재산관리
- ⑤ 일상 회계업무
- ⑥ 기타 사무업무 등
- ⑦ 기타 학회장이 학회의 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 사무

제4조 (직원) 학회사무국은 각 업무를 담당할 직원으로 구성한다.

제5조 (직원의 임면)

- ① 사무국 직원은 학회장이 임면한다.
- ② 제1항 규정에 의거 직원을 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출 받아야 한다.
 1. 이력서 1통
 2. 주민등록등본 1통
 3. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 1통
 4. 건강진단서 (종합병원) 1통
 5. 신원보증서 1통

제6조 (사무분담) 학회사무국 직원은 각기 업무를 분담한다.

제7조 (직원의 복무)

- ① 직원은 학회 제 규정을 성실히 준수하며 부여된 직무를 완수하여야 한다.
- ② 직원은 신의를 존중하고 품성을 도야하며 학회의 명예가 훼손될 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 직원은 재직 중 또는 퇴직 후라 할지라도 학회 사무 상의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ④ 직원은 회장의 허가 없이 학회 이외의 보수를 목적으로 하는 타업에 종사하거나 겸직할 수 없다.

제 2 장 근 무

제8조 (근무시간) 직원의 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다. 집무개시 및 종료시간은 사무의 종류, 정부시책 또는 필요에 따라 조정할 수 있다.

제9조 (휴게시간) 휴게시간은 12시부터 오후 1시까지로 한다. 그러나 업무의 사정에 따라 조정할 수 있다.

제10조 (시간외근무, 휴일근무) 업무수행상 필요할 때에는 근로기준법이 정하는 범위내에서 근무시간외 시간외근무, 휴일근무를 명할 수 있다.

제 3 장 출근 및 결근

제11조 (출근) ① 직원은 사무시간 전 출근하여 사무에 필요한 준비를 갖추어야 하며 질병, 기타 사유로 지각하였을 때에는 지체 없이 그 사유를 직속상사에게 보고하여야 한다.

② 정당한 사유 없이 월간 지각 3회는 1일 결근으로 보아 계상 및 인사사고 등에 반영할 수 있다.

제12조 (결근) 직원이 결근하고자 할 경우에는 사전에 차상위자 또는 총무이사의 승인을 받아야 한다. 그러나 불가피한 사유로 인하여 차상위자 또는 총무이사의 승인을 받을 수 없는 경우에는 사후에 지체없이 승인을 받아야 한다. 다만, 질병으로 인한 결근이 1주일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제13조 (지각·조퇴) ① 직원이 질병 기타 사유로 지각하였을 때에는 지체없이 그 사유를 차상위자 또는 총무이사에게 상신하여야 한다.

② 직원이 질병 기타 사유로 퇴근시간전에 퇴근을 하고자 할 때에는 차상위자 또는 총무이사의 승인을 받아야 한다.

③ 월간 조퇴 3회는 1일 결근으로 보아 인사사고 등에 반영할 수 있다.

제14조 (외출) 직원이 근무시간중에 외출코저 할 때에는 해당 임원의 사전허가를 받아야 한다.

제15조(임신 단축 근로) 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청 시 이를 허가한다.

제 4 장 휴일 및 휴가

제16조 (휴일) 직원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 법정공휴일 및 토요일, 국경일, 근로자의날
2. 기타 정부 또는 회장이 정하는 날

제17조 (휴가의 종류) 직원의 휴가는 정기휴가, 연차휴가, 병가, 공가, 경조휴가 및 특별휴가로 구분하며, 사전에 휴가원을 제출하여 차상위자 또는 총무이사의 허가를 받아야 한다.

제18조 (정기휴가 및 연차휴가) ① 회장은 직원에 대하여 다음과 같이 휴가를 주어야 한다. 다만, 그 연차휴가는 총일수가 25일을 초과할 수가 없다.

1. 정기휴가 : 5일이내

2. 연차휴가 : 1년간 개근한 직원에 대하여는 10일, 9일이상 출근한 직원에 대하여는 8일의 유급 휴가를 주어야 하며, 1년이상 계속 근로한 직원에 대하여는 10일 또는 8일에 1년을 초과하는 계속근로년수 2년에 대하여 1일을 가산한다.

② 연차휴가의 계산기간은 매년 1월 1일부터 당년 12월 31일 까지로 한다.

제19조 (병가) ① 직원이 부상 또는 질병으로 인하여 출근이 불가능한 경우에는 다음 각호와 같이 병가를 허가할 수 있다. 다만, 회장이 필요하다고 인정할 경우 30일의 범위내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 질병인 경우 : 연누계 120일 범위
2. 업무 이외의 사유로 인한 부상 또는 질병인 경우 : 연누계 90일 범위

② 병가일이 7일이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제20조 (공가) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역검사, 예비군훈련, 검열점호 또는 민방위훈련이 있는 때
2. 공무에 관하여 정부기관에 소환된 때
3. 법류의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재, 지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제21조 (경조휴가 및 특별휴가) ① 직원에게 경조사가 있을 경우에는 별표 1의 기준에 의한 휴가를 허가한다.

② 여자직원이 출산을 위하여 휴가를 신청할 경우에는 출산예정일을 기준으로 전, 후 각각 45일씩 총 90일의 휴가를 지급한다.

③ 여직원은 매 생리기마다 1일의 생리휴가를 얻을 수 있다.

제22조 (휴가일수의 계산) 휴가기간 중의 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제23조(육아휴직) ① 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 육아휴직기간은 최대 1년으로 하며, 이 기간은 근속기간에 포함한다.

제 5 장 회 계

제24조 (회계처리)

- ① 회계처리는 일반적으로 인정된 기업회계 원리 및 재무제표 규칙에 의하여 처리 한다.
- ② 모든 수입과 지출은 수입결의서, 지출결의서, 대체결의서에 객관적인 증빙서를 첨부하여 결재를 받아야 한다.
- ③ 매년 회계의 결산은 감사의 검토를 받아야 한다.
- ④ 본 학회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제 6 장 문 서

제25조 (문서보존기간)

- ① 영구 보존
 - 1. 정관, 규칙, 규정 및 이에 준하는 중요 문서
 - 2. 총회 및 이사회에 관한 사항
 - 3. 인사에 관한 사항
 - 4. 회의록
 - 5. 기타 필요하다고 인정되는 사항
- ② 5년 보존
 - 1. 회계서류 및 장부
- ③ 3년 보존
 - 1. ① ②항에 포함되지 않는 서류
- ④ 보존기간은 처리완결의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제26조(문서폐기) 보존기간이 끝난 문서는 문서기록대장에 폐기일자를 기입한 후 결재를 득하여 폐기한다.

부 칙

- 1. 본 규정은 학회설립인가일로부터 시행한다.
- 2. 본 규정은 2009년 2월 6일부터 시행한다.
- 3. 본 규정은 2010년 10월 11일부터 시행한다.
- 4. 본 규정은 2016년 5월 13일부터 시행한다.
- 5. 본 규정은 2017년 5월 12일부터 시행한다.
- 6. 본 규정은 2018년 12월 20일부터 시행한다.
- 7. 본 규정은 2019년 3월 14일부터 시행한다.