

(사)한국구조물진단유지관리공학회 운영세칙

시행일 (2002. 07. 12.)
개정일 (2004. 10. 25.)
개정일 (2005. 10. 29.)
개정일 (2008. 10. 31.)
개정일 (2009. 01. 22.)
개정일 (2009. 07. 24.)
개정일 (2015. 02. 06.)
개정일 (2016. 06. 29.)
개정일 (2018. 08. 30.)
개정일 (2020. 09. 18.)
개정일 (2025. 01. 16.)

제1장 <총 칙>

제1조(목 적) 이 운영세칙은 사단법인 한국구조물진단유지관리공학회의 회무 운영에 관하여 정관에 규정된 사항 이외에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 회원 및 회비

제2조(회원의 입회) 회원이 되고자 하는 사람이나 단체는 소정의 입회원서, 입회비 및 연회비를 학회 사무국에 제출, 납부하여야 한다.

제3조(회원의 자격취득) 회원은 이사회 의 입회 승인일로부터 그 자격을 취득한다.

제4조(회원의 자격변경) 회원이 그 자격을 변경하고자 하는 경우에는 자격변경원을 제출하여야 한다.

제5조(회비의 납부) 회비는 당해 회계연도 상반기에 납부하여야 한다.

제6조(입회비 및 연회비) 회원의 입회비 및 연회비는 다음과 같다.

1. 정회원의 입회비는 30,000원이고 연회비는 70,000원이다. 다만, 종신회원이 되고자 하는 사람의 종신회비는 연회비의 12배로 한다.
2. 학생회원의 입회비는 30,000원이고 연회비는 30,000원이다.

3. 명예회원의 연회비는 면제된다.
4. 탈퇴회원이 1년 이내에 재가입할 경우 연회비의 3배를 납부한다.
5. 단체회원은 특급, 1급, 2급 및 3급 회원으로 분류하며, 입회비는 면제되고 연회비는 다음과 같다.
 - 특급 : 2,500,000원
 - 1급 : 1,500,000원
 - 2급 : 800,000원
 - 3급(도서관회원) : 100,000원 이상

제3장 임원의 선출

제7조(회장 후보자격) 회장후보는 토목 / 건축분야에서 20년 이상의 경력이 있는 자로서, 임원을 역임하고 정회원으로서 7년 이상인 자 중에서 선출한다.

제8조(임원선출위원회 구성) 임원선출위원회 구성은 정관 제23조에 의거 이사회에서 의결하며, 구성방법은 임원선출위원회 운영규정에 따른다.

제9조(회장 및 감사 선출)

1. 회장 선출은 임원선출위원회 재적위원 과반수가 출석하여 1인을 기명하는 비밀투표로 진행되고, 출석위원 과반수의 득표로 선출한다. 선출방법은 임원선출위원회 운영규정에 따른다.
2. 감사 선출은 임원선출위원회 재적위원 과반수가 출석하여 후보자 없이 정회원 중 선출인원과 같은 수를 기명하는 비밀투표로 진행되고, 선출방법은 임원선출위원회 운영규정에 따른다.

제4장 업무분장

제10조(회무분장 및 위원회의 설치) 본 학회의 업무를 수행하기 위하여 정관 제17조의 규정에 의한 전담 부서를 두며, 담당 부회장과 이사는 회장이 위촉한다.

1. 학회업무를 수행하기 위해 상설 및 특정위원회를 설치하며, 각 위원회 위원장은 회장이 위임하는 회무를 분장한다.
2. 각 상설 및 특정위원회는 특정과제의 연구 및 사업을 위하여 이사회의 승인을 얻어 전문위원회를 설치 및 개편할 수 있다.
3. 한시적인 특정회무의 수행을 위해 필요한 때에는 이사회의 의결을 거쳐 특별위원회를 설치할 수 있다.

제11조 본 학회는 다음의 담당부를 설치하며, 각 위원회의 회무는 다음과 같다.

○ 총무부

1. 기획운영위원회

- ① 학회의 운영 기획에 관한 사항
- ② 정관, 세칙, 규정 등에 관한 사항
- ③ 사무국 운영에 관한 사항
- ④ 총회 및 이사회에 관한 사항
- ⑤ 회원의 입·탈회, 자격변경, 자격정지 및 상실, 제명에 관한 사항
- ⑥ 각부의 연락조정에 관한 사항
- ⑦ 임원 선출에 관한 사항
- ⑧ 간행물의 배포에 관한 사항
- ⑨ 기타 타부에 속하지 않은 사항

2. 재정회계위원회

- ① 학회의 수입 및 지출에 관한 제반사항
- ② 예산 및 결산에 관한 사항
- ③ 기본자산 및 통산자산의 관리에 관한 사항
- ④ 연간 후원사 유치 및 혜택에 대한 사항

3. 정관규정위원회

- ① 학회 정관 개정에 관한 사항
- ② 학회 운영세칙 개정에 관한 사항
- ③ 학회 규정의 제정 및 개정에 관한 사항

4. 임원선출위원회

5. 직원인사위원회

6. 연구윤리위원회

- ① 연구윤리에 관한 사항
- ② 발송 문서 및 연구비 등에 대한 윤리에 관한 사항

○ 논문 및 출판부

1. 국문논문집편집위원회

- ① 국문논문집의 편집 및 발간에 관한 사항
- ② 국문논문집 발간과 관련한 기타 간행물의 편집 및 출판에 관한 사항

2. 영문논문집편집위원회

- ① 영문논문집의 편집 및 발간에 관한 사항
- ② 영문논문집 발간과 관련한 기타 간행물의 편집 및 출판에 관한 사항

3. 학회지편집위원회

- ① 학회지 편집 및 발간에 관한 사항
- ② 학회지 발간과 관련한 기타 간행물의 편집 및 출판에 관한 사항
- ③ 학회지 홍보 및 출판 수입에 관련한 기타 간행물의 편집 및 출판에 관한 사항

4. 정보화 및 출판위원회

- ① 학술도서 및 기술지도서의 편집 및 발간에 관한 사항
- ② 기타 간행물의 편집 및 출판에 관한 사항
- ③ 학회 출판물의 서식, 용어 등의 심의에 관한 사항
- ④ 구조물 진단·유지관리 관련 용어의 정리에 관한 사항
- ⑤ 학회 소식지 발간 및 운영에 관한 사항
- ⑥ 학회 및 진단 및 유지관리계의 정보화에 관한 사항
- ⑦ 학회 홈페이지 운영에 관한 사항
- ⑧ 학회 DB구축에 관한 사항

○ 학술행사부

1. 학술위원회

- ① 학술발표회에 관한 사항
- ② 강연회, 세미나 등에 관한 사항

2. 포럼 및 전문세션추진위원회

- ① 포럼 개최에 관한 사항
- ② 공청회에 관한 사항

○ 미래발전부

1. 미래발전 및 재정관리 위원회

- ① 학회의 발전계획 수립에 관한 사항
- ② 학회 회원 확충에 관한 사항
- ③ 자산가치평가 관련 이론적 고찰 및 정립에 관한 사항
- ④ 자산가치평가 정책 및 제도 조사에 관한 사항
- ⑤ 자산가치평가 관련 국내외 정보교환에 관한 사항
- ⑥ 수탁 연구용역 및 기술자문에 관한 사항
- ⑦ 기타 수익사업에 관한 사항

2. 자문위원회

- ① 재정을 포함한 학회발전 자문에 관한 사항
- ② 30주년 기념 행사 자문에 관한 사항

3. 학회창립 30주년준비위원회

- ① 2026년 봄대회 학회 창립 30주년 기념식 기획
- ② 2026년 학회 창립 30년사 편찬 기획

4. 관산학연네트워크위원회

- ① 유관기관의 정의 및 관련 부처의 연계성 확보에 대한 사항
- ② 연구 및 안전한 건설문화 제고를 위하여 공동연계방안에 대한 사항

○ 국제 및 대외협력부

1. 대외협력 및 홍보위원회

- ① 구조물 진단·유지관리 관련 기술 발전에 관한 사항
- ② 구조물 진단·유지관리 관련 단체 협의회 운영에 관한 사항

③ 기타 학회 관련 섭외에 관한 사항

④ 학회의 대변업무에 관한 사항

2. 국제협력위원회

① 국제학술회의 개최에 관한 사항

② 국제 학회 및 단체와의 활동 협력에 관한 사항

③ 국제학회 또는 협회의 최신 동향 및 정보의 수집 · 분석에 관한 사항

④ 기타 국제적인 행사에 관한 사항

3. 긴급재난대응위원회

① 현안 발생 시 현장 안전진단 및 점검대응에 관한 사항

② 점검분야의 확대 및 관련 인원 구성에 관한 사항

○ 교육 및 기술부

1. 기술교육위원회

① 회원 및 산업계의 기술지도 및 교육에 관한 사항

② 시설물유지관리사 민간자격의 관리 및 운영에 관한 사항

2. 기술인증위원회

① 기술인증에 관한 사항

② 건설기준 · 제도의 정비에 관한 사항

③ 구조물 진단 · 유지관리 관련 제 기준에 관한 사항

3. 진단유지관리기준제정위원회

① 구조물 진단 관련 기준 제정에 관한 사항

② 구조물 유지관리 관련 기준 제정에 관한 사항

○ 회원복지부

1. 학생발전위원회

① 학생회원을 위한 프로그램 개발 및 연계방안 구축에 관한 사항

② 학생경진대회에 관련된 사항

2. 회원복지 및 견학위원회

① 국내외 학회 현장 탐방 및 기술견학회에 관한 사항

② 회원대상 동호회 개설 및 신청에 관한 사항

3. 신진미래위원회

① 신진 공학 연구자를 위한 행사에 관한 사항

② 신진 연구자 및 실무자를 위한 기술세미나에 관한 사항

4. 여성발전위원회

① 여성 연구자 및 실무자를 위한 학술대회 프로그램 개발에 관한 사항

② 여성 연구자 지원을 연구 지원 프로그램 개발에 관한 사항

○ 연구전문부

1. 보수보강위원회

① 구조물의 보수 · 보강에 대한 기술연구 및 학술 진흥에 관한 사항

- ② 연구개발사업의 기획 및 추진에 관한 사항
- ③ 연구결과의 평가 및 발표에 관한 사항
- ④ 기타 학술 및 기술 연구에 관한 사항

2. 계측위원회

- ① 계측 관련 기술연구 및 학술 진흥에 관한 사항
- ② 연구개발사업의 기획 및 추진에 관한 사항
- ③ 연구결과의 평가 및 발표에 관한 사항
- ④ 기타 학술 및 기술 연구에 관한 사항

3. 스마트안전관리위원회

- ① 스마트 안전 관리 기술연구 및 학술 진흥에 관한 사항
- ② 연구개발사업의 기획 및 추진에 관한 사항
- ③ 연구결과의 평가 및 발표에 관한 사항
- ④ 기타 학술 및 기술 연구에 관한 사항

4. 내진위원회

- ① 구조물 안전진단 및 지진 안전성 평가 기술연구 및 학술 진흥에 관한 사항
- ② 연구개발사업의 기획 및 추진에 관한 사항
- ③ 연구결과의 평가 및 발표에 관한 사항
- ④ 기타 학술 및 기술 연구에 관한 사항

5. PC위원회

- ① PC 관련 기술연구 및 학술 진흥에 관한 사항
- ② 연구개발사업의 기획 및 추진에 관한 사항
- ③ 연구결과의 평가 및 발표에 관한 사항
- ④ 기타 학술 및 기술 연구에 관한 사항

6. 모듈러위원회

- ① 모듈러 관련 기술연구 및 학술 진흥에 관한 사항
- ② 연구개발사업의 기획 및 추진에 관한 사항
- ③ 연구결과의 평가 및 발표에 관한 사항
- ④ 기타 학술 및 기술 연구에 관한 사항

○ 건설안전연구소

- ① 과제개발분야
 - 연구과제개발에 관한 사항
 - 기타 수익사업에 관한 사항
- ② 건설안전연구분야
 - 건설안전에 대한 기술연구 및 학술 진흥에 관한 사항
 - 연구개발사업의 기획 및 추진에 관한 사항
 - 연구결과의 평가 및 발표에 관한 사항
 - 기타 학술 및 기술 연구에 관한 사항

③ 건설진단연구분야

- 구조물의 진단 및 구조성능에 대한 기술연구 및 학술 진흥에 관한 사항
- 연구개발사업의 기획 및 추진에 관한 사항
- 연구결과의 평가 및 발표에 관한 사항
- 기타 학술 및 기술 연구에 관한 사항

④ 유지관리연구분야

- 구조물의 유지관리에 대한 기술연구 및 학술 진흥에 관한 사항
- 연구개발사업의 기획 및 추진에 관한 사항
- 연구결과의 평가 및 발표에 관한 사항
- 기타 학술 및 기술 연구에 관한 사항

제12조(위원장, 부위원장, 간사위원, 위원의 선임)

1. 상설, 특정, 특별위원회의 위원장 및 부위원장은 이사회의 의결을 거쳐 회장이 위촉하고, 간사위원 및 위원은 회원 중에서 위원장의 제청으로 회장이 위촉한다.
2. 연구전문위원회 위원장은 회원 중에서 해당 상설위원회 위원장의 제청으로 회장이 위촉하고, 간사위원 및 위원은 회원 중에서 전문위원회 위원장이 위촉한다.

제13조(위원장, 부위원장, 간사위원, 위원의 임기)

1. 상설, 특정, 특별위원회와 분과위원회의 위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하며 결원으로 보선된 자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
2. 연구전문위원회 위원장 및 위원의 임기는 소속 상설위원회의 운영규정에서 정한다. 다만, 임기 중 이사회가 재구성되는 경우에는 차기 이사회의 신임을 얻어야 한다.

제14조(위원회의 규정) 위원회의 운영에 관한 규정은 이사회의 의결로 정한다.

제5장 사무국

제15조(사무국 및 인사위원회)

1. 본 학회의 회무 운영을 위하여 사무국에 유급직원 약간 명을 두며, 재정상태를 고려하여 합리적인 인원으로 운영한다.
2. 사무국장은 타 직원에게 업무를 분장하고 지휘하여 사무국 업무를 수행한다.
3. 직원의 인사에 관한 사항을 심의 또는 자문하기 위하여 인사위원회를 설치 및 운영한다.

제16조(인사위원회 구성 및 의결)

1. 인사위원회 위원은 회장이 지명하는 부회장, 기획운영위원회 위원장, 재정회계위원회 위원장을 포함하여 총 6인 이내로 회장이 위촉한다.

2. 인사위원회의 위원장은 회장이 지명하는 부회장, 감사위원은 기획운영위원회 위원장으로 한다.
3. 인사위원회의 안건에 대한 의결은 재적 위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 결정된다.

제17조(직원의 채용 및 인사)

1. 사무국장을 포함한 직원의 채용 및 증원이 필요한 경우에는 이사회의 승인을 받아야 한다.
2. 직원의 인사는 인사위원회에서 정한다.
3. 직원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 하며 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 않는다.
 - ① 병역 기피자
 - ② 법률에 의한 금치산자 및 그에 준하는 자
 - ③ 기타 직원으로서 중대한 결격사유가 있는 자
4. 수습기간 및 처우
 - ① 신규로 채용한 직원은 3개월의 수습기간을 두며, 수습기간 중의 급여는 최저임금 이상으로 하여 인사위원회에서 정한다.
 - ② 수습기간 중 학회 업무에 적합하지 않다고 판정되는 경우 임용을 취소할 수 있다.

제18조(직원의 복무) 직원은 공사를 분별하여 신속, 정확하게 업무를 처리하여야 하며, 재직 중 또는 퇴직 후에도 업무상의 기밀을 누설하여서는 안 된다.

제19조(직원의 채용 및 절차)

1. 직원 채용 서류심사를 위하여 다음 서류를 요청하며, 인사위원회에서 필요에 따라 서류의 종류를 추가할 수 있다.
 - ① 이력서(사진첨부) 1통
 - ② 자기소개서 1통
 - ③ 최종학교졸업증명서 및 성적증명서 각 1통
2. 직원 채용에 필요한 서류심사 항목과 기준, 그리고 면접심사 기준은 인사위원회에서 마련한다.
3. 채용공고는 학회 홈페이지, 학회지, 구인홍보 기관 1곳 이상에 하여야 하며 서류 제출마감시한은 인사위원회에서 정한다.
4. 직원 채용은 다음 절차에 따른다.
 - ① 서류 심사: 업무 적합성을 인사위원회에서 심사하여 채용 인원의 3배수 이상을 추천한다.
 - ② 면접 심사: 업무수행 능력과 인성을 인사위원회에서 심사한다. 면접심사에는 회장이 참여할 수 있다.
 - ③ 채용결정: 서류심사와 면접 결과를 종합하여 인사위원회 위원장의 발의로 이사회 의결을 통해 회장이 채용한다.
5. 합격한 직원을 채용할 때는 다음의 서류를 제출받는다.
 - ① 보안유지 항목을 포함한 근로계약서

제20조(사무국장 추천과 직원 업무 조정)

1. 사무국장은 사무국 직원 중 인사위원회의 추천과 심의 및 이사회에 동의를 얻어 회장이 임명한다.
2. 사무국장 이외의 직원 업무 및 직책은 인사위원회에서 사무국장의 의견을 참고로 하여 인사위원회에서 심의하고 심의결과를 보고하여 회장이 조정한다.
3. 사무국장의 연임은 임기 만료 전 인사위원회의 업무평정에 근거하여 인사위원회가 회장에 게 건의하고 이사회에 신임 결의를 한다.

제21조(직원의 복무) 직원은 공사를 분별하여 신속, 정확하게 업무를 처리하여야 하며, 재직 중 또는 퇴직 후에도 업무상의 기밀을 누설하여서는 안 된다.

제22조(직원의 업무 평정)

1. 인사위원회에서 사무국장과 직원의 업무 수행에 대해 직원 임금 심의 이전 매년 1회 평정을 실시하여 결과를 회장에게 제출한다.
2. 업무 평정은 다음 내용을 포함하며 필요한 내용 추가 및 방법은 인사위원회에서 지침으로 정한다.
 - ① 재직 기간 및 전직 경력
 - ② 직책의 중요성 및 업무량
 - ③ 업무 수행 능력 및 성과

제23조(손해배상) 직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학회 재산에 손실을 입었을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

제24조(급여 및 퇴직금)

1. 직원의 급여는 매년 인사위원회의 업무 평정결과에 근거하여 인사위원회에서 건의안을 회장에 제출하고 회장은 이를 기초로 결정한다. 이 결과를 재정회계위원회에서 편성하는 익년 예산안에 반영한다.
2. 연봉이란 계약일로부터 1년 동안 직원에게 지급되는 급여를 말하며, 연봉의 책정은 회계연도 개시 1개월 전까지 하여야 한다.
3. 직원의 급여는 제22조에 따라 기본연봉(당해년도 공무원 7급 기본급, 정근수당, 정근수당가산금), 기본수당(정기상여금, 정액급식비, 직급보조비), 특별수당(성과상여금, 기타수당) 등으로 구분하여 지급하고, 연봉책정 후 직원이 연봉계약서에 서명함으로써 효력이 발생하며, 매년 작성한다.
4. 월 또는 연간 일정액으로 고정지급되는 기본연봉과 기본수당을 합하여 근로계약서상의 연봉액으로 산정하고, 특별수당은 근로계약서의 임금조건에 명시한다. 직원 연봉산정 세부항목 기준은 다음과 같다.

① 기본연봉 중 기본급, 정근수당, 정근수당가산금

가. 매해 공시되는 공무원 7급 임금체계를 따른다.(예) 2025년 근로계약에 대해서는 2024년 공시 기준)

② 기본수당 중 정기상여금(명절휴가비), 정액급식비

가. 매해 공시되는 공무원 7급의 명절휴가비(기본급의 120%)와 정액급식비(예, 2024년 140,000원)를 따른다.

③ 기본수당 중 직급보조비

가. 7급공무원 직급보조비(예, 2024년 180,000원)의 부장 1.5배, 차장 1.2배, 과장 0.8배, 대리 0.5배, 주임 0.3배, 사원 0배로 하되, 사무국장은 1배를 추가한다.

④ 특별수당 중 성과상여금은 아래의 기준에 따라 지급한다.

가.

$$\text{성과상여금} = \min\left(1.3, \left(\frac{\text{직전연도 연구용역 연매출액} - 10\text{억원}}{10\text{억원}}\right)\right) \times \text{기본급(월)} \times K$$

나. K는 성과평가등급 계수로 매년 말 운영위원회 성과평가에 따라 산정한다.

S등급:1.2, A등급:1.0, B등급:0.8(단, 직원 전체가 동일등급으로 평가되지 않도록 한다.

⑤ 특별수당 중 기타수당은 학회행사에 대한 초과근무수당, 건강검진비(30만원), 그 외 기타 수당으로 분류되며 연 지급 총액은 기본급 이하로 한다.

⑥ 학회행사(학술대회 및 이사회 등)에 대한 초과근무수당 : 운영위원회 성과평가에 의하여 지급하되 학회 행사 수당의 연 총액은 100만원 이하로 함

⑦ 그 외 기타수당은 특별한 사유가 있는 경우에 운영위원회 성과평가에 의하여 지급한다.

5. 월지급액은 연봉의 1/12로 매월 25일 지급하며, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다. 발령월의 월지급액은 일로 나누어 계산하고, 1년 이상 근속한 직원의 경우 해당월의 14일 경과 후 퇴직하였을 때에는 전액을 지급하고, 14일 미만인 경우에는 일수로 나누어 계산한다.

6. 업무 외 수당 및 상여금은 인사위원회에서 결정하며, 이사회 의결을 거쳐 당월에 지급한다.

7. 퇴직연금 적립금은 1년 이상 근속한 직원에게 지급하며, 1년 미만인 때에는 지급하지 않는다.

제25조(근무조건)

1. 직원의 근무조건은 근로기준법상 적용범위에 의하여 적용한다.

① 직원의 직급 구분은 사원, 대리, 과장, 차장, 부장, 국장으로 하며 능력과 경력을 감안하여 적절한 보수를 지급한다. 경력인정 및 보수에 대한 사항은 인사위원회에서 결정하며, 직급별 최소 근무 연한은 다음과 같다.

가. 사원: 3년

나. 대리: 3년

다. 과장: 4년

라. 차장: 4년

마. 부장: 5년

- ② 인사위원회에서는 직급별 최소 연한을 근무한 직원에 대해 업무 평정결과를 평가하여 직급 승진을 이사회에 발의하고 이사회의 승인을 얻어 회장이 결정한다.
- ③ 최소 근무 연한의 2/3 이상을 근무한 직원 중 인사위원회의 업무평정이 우수한 경우 특별승진을 인사위원회에서 이사회에 발의할 수 있다.
- ④ 직급별 최소 근무 연한동안 근무평정에서 최하등급을 2년 연속 받은 직원은 임금이 동결되고 승진이 제한될 수 있다.
- ⑤ 직급연한 동안 근무 평정이 미진한 직원에 대해서는 인사위원회의 심의결과를 회장에게 건의하고 회장이 조치방안을 결정하여 이사회의 동의를 얻어 시행한다.

2. 이외의 사항은 이사회의 의결로 정한다.

제26조 (휴가)

1. 휴가는 연차휴가, 청원휴가, 인병휴가, 공가, 특별휴가로 구분하며, 다음에 따라 승인을 받아야 한다. 유급휴가는 근로기준법과 남녀고용 평등법에 규정된 휴가를 의미한다.

- ① 휴가는 사전에 전결권자의 승인을 얻어야 하며 전체 휴가일수를 초과하는 경우는 결근으로 한다.
- ② 휴가의 승인은 일단위로 함을 원칙으로 하되, 별도로 정하는 바가 있을 경우 반일 승인이 가능하다.

2. 휴가일수 계산은 다음에 따른다.

- ① 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 허용기간이 월단위로 정해진 장기휴가의 경우는 제외한다.
- ② 청원휴가, 인병휴가, 공가, 특별휴가의 휴가기간은 연차휴가 일수에 영향을 미치지 아니한다.
- ③ 연차휴가 일수 계산의 기산일은 입사일을 기준으로 하되 월중 채용자는 해당월 초일부터 근무한 것으로 한다.

3. 법정 연차휴가는 다음과 같다.

- ① 연차휴가는 근로기준법에 따라 부여한다.
- ② 연차휴가는 관리자에게 최소 1일전에 사전 승인을 받아 사용할 수 있다.
- ③ 전향의 휴가는 직원의 자유의사에 따라 당해연도 중에 한하여 학회 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 적치 또는 분할하여 사용할 수 있다.

4. 다음에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 해당기간 범위 내에서 청원휴가를 허가할 수 있다. 다만, 해당사유 발생일이 휴일인 경우에는 그 전후일에 사용 가능하다.

구 분	허용일수
1. 본인결혼 2. 본인 및 배우자의 직계존속 사망 3. 자녀사망, 배우자 사망	5일
4. 본인 및 배우자의 형제자매 사망	3일
5 사회봉사 6. 본인 및 배우자의 4촌이내 친족 사망 7. 자녀결혼, 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 8. 본인 및 배우자의 부모회갑, 칠순 등	연3일 한도 내 운영
9. 임신, 출산, 육아 관련 사항	근로기준법 및 남녀고용평등법 기준 반영

5. 직원이 신체 및 정신상의 장애로 인하여 휴가하고자 할 경우에는 다음과 같이 인병휴가를 허가할 수 있다.

- ① 업무상 부상 또는 질병 : 연 누계 4개월 이내
- ② 기타의 부상 또는 질병 : 연 누계 3개월 이내
- ③ 위 2항에 의한 인병휴가의 경우 전년도 및 당해 연도 잔여 연차휴가 및 잔여 보상휴가를 사용한 후부터 인병휴가를 사용할 수 있다.
- ④ 업무상 부상 및 질병의 범위와 그 판정에 관한 세부기준은 근로기준법 및 산업재해보상보험법 등 관련법에서 정하는 바에 따른다.

6. 직원이 공적업무수행 등의 사유로 휴가가 필요한 경우, 허용기간 범위 내에서 필요한 기간 동안 공가를 허가할 수 있다.

- ① 병역의무 수행(징병검사, 예비군 훈련 등)을 위해 필요한 경우 : 30일 이내, 다만, 30일 초과할 경우 소요기간 전부를 휴직하여야 함.
- ② 업무와 관련하여 법원 등에 소환될 때 : 필요기간
- ③ 법률이 정하는 바에 따라 투표에 참가하거나 기타 업무를 수행할 때 : 필요기간
- ④ 천재지변, 화재, 교통차단, 기타 재해로 인하여 출근이 불가능 할 때 : 필요기간
- ⑤ 격지 간 이동발령을 받았을 때 : 필요기간
- ⑥ 업무시간 내 업무수행(출퇴근 제외) 중 교통사고가 발생했을 때 : 진단서상 요양기간 범위 내. 다만, 기타의 경우는 1개월 이내로 함.

7. 직원의 산전후 휴가 및 육아휴직은 고용보험 및 노동관계법(근로기준법, 남녀고용평등법 등)에 따라 휴가를 부여하고, 업무상 공로가 있을 때 또는 학회장이 특별히 인정하는 경우에는 특별휴가를 허가할 수 있다.

제27조 (포상)

1. 직원의 업무 수행 능력이 우수하거나 학회 발전에 크게 기여한 성과가 인정될 때, 학회장은 위원회에서 발의하고 이사회의 동의를 얻어 해당 직원을 포상할 수 있다.
2. 근속연수 10년마다 해당 직원에게는 위원회 동의를 얻어 회장이 포상할 수 있다.
3. 포상은 정기총회 또는 이사회의에서 한다.

제28조 (징계)

1. 직원은 다음과 같이 징계를 받을 수 있다.

- ① 직무상의 의무를 완수하지 못하거나 직무를 태만하였을 경우
- ② 공사를 분별하여 업무를 처리하지 못한 경우
- ③ 업무상 기밀을 누설한 경우
- ④ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학회 재산에 손실을 입혔을 경우
- ⑤ 우리 학회의 제 규정 및 업무상 정당한 지시를 위반하여 규율, 질서를 문란하게 하였을 경우
- ⑥ 우리 학회의 위신을 대외적으로 크게 손상시키는 행위를 한 경우

2. 징계의 종류는 아래와 같다.

- ① 견책 : 훈계하고 경위서를 받는다.
- ② 감봉 : 최대 3개월간 임금을 감한다.
- ③ 정직 : 최대 3개월간 근무를 정지시킨다.
- ④ 면직 : 면직시킨다.

3. 징계 방법

- ① 징계 사유에 대한 사무국장의 보고자료, 인사위원회의 조사자료, 징계대상자의 소명자료에 근거하여 위원회에서 징계 종류를 회장에게 건의하고 이사회에서 결정한다.
- ② 징계사유 중 제4항과 사무국장에 대한 징계 사유가 발생한 경우 인사위원회에서 감사에게 감사를 청구하여야 한다. 징계는 위원회의 조사 자료와 감사의 감사 자료에 의해 위원회에서 징계 종류를 회장에게 건의하고 인사위원회에서 결정한다.
- ③ 징계 종류가 견책에 해당하는 경미한 징계 사유에 대하여는 인사위원회의 발의로 회장이 결정한다.
- ④ 징계대상자는 인사위원회에서 소명기회를 갖는다.

제29조 (면직 및 퇴직)

1. 다음과 같은 사항에 대해서는 인사위원회 결정에 따라 면직할 수 있다.

- ① 업무수행에 지장을 초래하거나 직원 간 폭행, 파괴, 태업을 선동하는 등의 행위를 하였을 경우
- ② 불미스러운 행위로 대내외적인 불신을 초래하였을 경우
- ③ 신체적 및 정신상의 결격으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
- ④ 취업기간 중 형사상 유죄판결을 받았을 경우, 또는 민/형사 판결로 인하여 회사에 지대한 영향을 미치거나 정상적 근무 수행이 곤란한 경우
- ⑤ 정당한 이유 없이 무단결근 3일을 한 경우
- ⑥ 기타 부적절한 행위로 학회의 품위를 떨어뜨리는 행위를 한 경우

2. 퇴직하고자 하는 경우 최소 15일 전에 사직서를 제출하여 승인을 득해야 하며, 후임자에게 업무인계를 해야 한다. 퇴직 승인을 득하지 아니하고 출근하지 않는 경우 무단결근으로 처리한다.

제30조(기 타) 본 운영세칙에 정하지 않은 사항은 이사회의 의결에 따른다.

부 칙

1. 본 운영세칙은 학회 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. (시행일 2002. 07. 12)
2. 본 운영세칙은 학회 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. (시행일 2004. 10. 25)
3. 본 운영세칙은 학회 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. (시행일 2005. 10. 29)
4. 본 운영세칙은 학회 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. (시행일 2008. 10. 31)
5. 본 운영세칙은 학회 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. (시행일 2009. 01. 22)
6. 본 운영세칙은 학회 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. (시행일 2009. 07. 24)
7. 본 운영세칙은 학회 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. (시행일 2015. 02. 06)
8. 본 운영세칙은 학회 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. (시행일 2016. 06. 29)
9. 본 운영세칙은 학회 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. (시행일 2018. 08. 30)
10. 본 운영세칙은 학회 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. (시행일 2020. 09. 18)
11. 본 운영세칙은 학회 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. (시행일 2025. 01. 16)