취업규정

제　　정: 2021.08.17.(이사회 승인)
최근개정: 2026.09.21.(이사회 승인)

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 취업규정은 (사)한국철도학회 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)
① 이 취업규정(이하 “규정”이라 한다)은 (사)한국철도학회(이하 “학회”라 한다)에 근무하는 직원에게 적용한다.
② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약 또는 이 규정 이외의 다른 학회규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (직원의 정의) 이 규정에서 “직원”이라 함은 학회와 근로계약을 체결한 무기계약직원과 기간제직원을 말한다. 단, 단시간 직원 및 별도의 특정 계약에 따른 직원의 경우 별도의 규정이 있으면 해당 규정에서 정한 바에 따르기로 한다.

제4조 (차별금지) 학회는 직원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 고용형태, 장애, 출신지역,, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조 (채용)
① 학회에 입사를 지원하는 자는 학회 “사무국운영규정”에서 정한 바에 따라 구비서류를 제출하여야 한다.
② 학회는 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.

제6조 (근로계약)
① 학회는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.
1. 임금
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로계약기간(기간제직원에 한정한다)
7. 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용
② 학회는 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 직원에게 내어 준다. 이 경우 학회는 해당 직원의 동의 하에 이를 해당 직원의 상용 이메일, 사내 메일 등 전자적 방법으로 송부할 수 있다.

1. 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로계약기간(기간제직원에 한정한다)

③ 학회는 근로계약 체결 시 제1항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규정을 제시할 수 있고, 제2항의 일부내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규정을 교부할 수 있다.

제7조 (수습기간)

① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다. 다만, 채용분야, 채용직위, 기타 학회의 인력운영 여건 등을 고려, 수습기간의 단축하거나 연장할 수 있다.

② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하되, 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

③ 제1항의 수습기간 종료 전 평가를 통해 학회에서 정하는 기준을 충족하지 못할 경우에는 정식채용 되지 않을 수 있다.

④ 제3항의 수습평가에 관한 사항은 별도의 기준을 정하여 운영할 수 있고, 필요한 경우 개별근로계약에서 정할 수 있다.

제3장 복무

제8조 (복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 학회기밀을 누설해서는 아니 된다. 다만, 공익신고자 보호법상의 '공익신고자'의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 직원은 학회의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 학회의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 그 밖에 제1호 내지 제4호의 내용에 준하는 복무의무를 성실히 준수하여야 한다.

제9조 (출근, 결근)

① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제10조 (지각·조퇴 및 외출)

① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.

③ 직원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제11조 (공민권행사 및 공의 직무 수행)
① 학회는 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.
② 학회는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제12조 (출장)
① 학회는 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
② 학회는 학회 "여비규정"에서 정한 바에 따라 직원에게 출장 비용을 지급한다.

제4장 인사

제1절 인사위원회

제13조 (인사위원회의 구성) 인사위원회(이하 "위원회"라 한다.)의 구성은 학회 "정관"에서 규정한 바에 따른다.

제14조 (위원회의 기능) 위원회는 학회 사무국 직원의 인사와 관련한 제반 사항을 의결한다.

제15조 (위원회의 소집 및 운영)
① 위원회는 제14조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 부결된 것으로 한다.
⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치·전직 및 승진

제16조 (배치, 전직, 승진)
① 학회는 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
② 학회는 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 성별, 장애, 연령, 고용형태 등을 이유로 차별하지 아니한다.
③ 제1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제3절 휴직 및 복직

제17조 (휴직사유 및 기간) 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 학회에 휴직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제3호에 따른 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.
1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때
: 1년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간

2. 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우
: 징집 또는 소집기간
3. 학회가 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우
: 1년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간
4. 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하려는 경우, 남성 직원이 유산 · 조산 위험이 있는 임신 중 배우자를 돌보려고 하는 경우 또는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다) : 1년 이내(단, 다음 어느 하나에 해당하는 직원의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다.)
- 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모
- 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 부 또는 모
- 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모
5. 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 ~좌동(생략)~
6. 직원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우
: 각 선출직별 임기

제17조의 2 (단기 육아휴직) 학회는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 직원이 단기 육아휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 이에 대한 세부사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」를 준용한다.

제18조 (휴직명령)
① 학회는 직원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 직원에게 서면(전자문서를 포함한다)으로 통보한다.
② 학회는 휴직사유가 제17조 제4호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다.
1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우
2. 같은 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우
③ 학회는 휴직사유가 제17조 제5호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 학회는 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축·탄력적 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 직원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.
1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우
2. 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
3. 학회가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우
4. 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우
5. 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 직원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 직원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)
④ 직원이 자녀 출생 후 18개월 이내에 육아휴직을 시작하려는 경우에는 출산전후휴가(배우자 출산휴가)를 신청할 때 육아휴직을 함께 신청할 수 있다.

제19조 (준수사항)

① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 학회에 그 사실을 알려야 한다.

② 학회는 직원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제20조 (복직)

① 직원은 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다.

② 제1항 단서의 경우 학회는 신청일부터 14일 내에 제17조 각 호에 따른 휴직사유별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.

③ 직원은 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다.

④ 학회는 휴직 중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제21조 (근속기간의 계산 등)

① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.

② 제17조 제1호 내지 제2호의 사유로 휴직한 기간 및 기타 개인 사유에 의해 휴직한 기간은「근로자퇴직급여보장법」제8조에 따른 퇴직금 산정 등을 위한 계속근로기간에서 제외한다.

제5장 근로시간

제22조 (근로시간)

① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 제27조 제1항에 따른 유급주휴일을 포함하여 월요일부터 일요일까지 7일로 하고, 이 중 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일이며, 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 다만, 18세 미만인 직원의 경우 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 35시간으로 하고, 단시간 근로자의 경우 개별 근로계약에서 정한 시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지 8시간으로 한다. 다만, 18세 미만 직원의 경우 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 09:00부터 17:00까지 7시간으로 하고, 단시간 근로자의 경우 개별 근로계약에서 정한 시간으로 한다.

④ 상기1항~3항에도 불구하고 학회장은 학회 업무 사정을 감안하여, 1주 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 직원의 출퇴근 시간을 조정할 수 있다.

제23조 (휴게)

① 휴게시간은 제22조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 학회는 해당되는 직원에게 미리 공지한다.

제24조 (연장 · 야간 및 휴일근로)

① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니

한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 학회는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 직원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

④ 학회는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 직원에게 지급한다.

⑤ 학회는 직원대표와 서면 합의하여 연장 · 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제25조 (야간 및 휴일근로의 제한)

① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제26조 (근로시간 및 휴게 · 휴일의 적용제외)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 감시 · 단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리 · 감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우

② 제1항의 각 호에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

제6장 휴일 · 휴가

제27조 (유급휴일)

① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 개별 근로계약에 따라 주휴일은 달리 정할 수 있다.

② 근로자의 날(5월 1일)과 학회의 창립기념일인 9월 9일은 유급휴일로 한다.

③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 직원대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제28조 (연차유급휴가)

① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 학회는 직원이 연차휴가를 관계법령에 정한 시간단위 및 일수의 범위에서 분할하여 청구

한 때에는 이를 부여하여야 한다

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
4. 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2제1항에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간
5. 「근로기준법」 제74조제7항에 따른 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간

⑥ 학회는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있고, 이 경우 퇴사 시 입사일 기준 연차휴가와 비교하여 재정산 할 수 있다.

제29조 (연차휴가의 사용)

① 연차유급휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

② 직원의 연차유급휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 발생한 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날때까지) 사용할 수 있다. 다만, 학회의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 학회는 1년간 연차유급휴가를 사용한 직원에 한하여, 미사용연차유급 휴가일(최대 3일)을 다음 해로 이월할 수 있으며, 직원은 이월된 미사연차유급휴가를 이월된 해의 3월 30일까지 반드시 사용하여야 한다. 단, 근속연수가 3년 미만인 직원은 이 조항을 적용하지 아니한다.

제29조 2 (연차유급휴가의 사용촉진)

① 학회는 제28조 제1항·제2항 및 제3항에 따른 연차유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 발생한 유급휴가는 제외)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 학회의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 학회에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 학회에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 학회가 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통지할 것

② 사용자가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 발생한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 학회의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 학회가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 학회에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 학회가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 함
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원은 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 학회에 통보하지 아니하면 최초 1년의

근로기간이 끝나기 1개월 전까지 학회가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 함

제30조 (연차유급휴가의 대체) 학회는 직원대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제31조 (경조사 휴가)

① 학회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼: 5일
2. 본인 · 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일
3. 본인 · 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일
4. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일
5. 본인 · 배우자의 형제·자매 사망 : 3일

② 제1항에 각 호에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제31조의2 (생일휴가)

① 학회는 직원의 사기 진작과 일·생활 균형을 지원하기 위하여 직원 본인의 생일에 유급 생일휴가 1일을 부여할 수 있다.

② 생일휴가는 생일이 속한 달에 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 업무상 필요 또는 직원의 신청이 있는 경우 학회 승인을 받아 생일 전후 30일 이내에 사용할 수 있다.

③ 생일휴가는 1일 단위로 사용하며, 미사용한 생일휴가는 다음 연도로 이월하거나 연차휴가로 대체하지 아니하며, 이에 대한 금전보상도 하지 아니한다.

④ 생일휴가의 사용 절차는 학회가 정한 휴가 신청 절차에 따른다.

⑤ 생일휴가의 부여 기준일, 대상 및 세부 운영사항은 학회 별도로 정하는 기준에 따른다.

제31조의 3(배우자 출산휴가)

① 학회는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 고지하는 경우에 근무일 기준으로 20일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 유급휴가 임금 지급시 직원이 고용보험에서 배우자 출산휴가 급여를 지급받은 경우에는 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.

② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자 출산예정일 50일전부터 사용할 수 있고, 직원의 배우자가 출산한 날로부터 120일이 지나면 사용할 수 없다.

③ 제1항에 따른 휴가는 3회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.

제31조의4 (배우자 유산 · 사산휴가)

① 학회는 직원의 배우자가 유산 또는 사산한 경우 배우자 유산·사산휴가 5일을 부여하며, 최초 3일은 유급으로 한다. 다만, 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우에는 적용하지 아니한다.

② 배우자 유산 · 사산휴가는 배우자가 유산 또는 사산한 날부터 20일 이내에 청구하여야 한다.

③ 학회는 배우자 유산 · 사산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

④ 배우자 유산 · 사산휴가의 신청방법 및 절차 등은 관계법령에서 정한바에 따르기로 한다.

제32조 (생리휴가) 학회는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 생리휴가를 부여할 수 있으며, 이 경우 급여를 공제하지 아니한다.

제33조 (정년퇴직포상휴가) 학회는 근속기간 15년 이상의 직원이 정년퇴임하는 경우, 퇴임직전에 포상휴가를 허가할 수 있다. 단, 정년퇴직 포상휴가는 3개월 이내로 하며, 학회업무에 지장이 없어야 한다.

제34조 (병가)

① 학회는 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제35조 (난임치료휴가)

① 학회는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 4일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 학회에 제출해야 한다.

③ 학회는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다. 단, 학회는 이 과정에서 알게 된 사실을 해당 직원 당사자 이외 타인에게 공개되지 않도록 비밀을 유지하여야 한다.

제35조의2 (가족돌봄휴가)

① 학회는 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[고용노동부 장관의 고시로 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우 25일) 이내]로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③ 1항에도 불구하고 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 직원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 휴가를 허용하지 아니할 수 있다(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 직원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)

제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제36조 (임산부의 보호)

① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에

는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우는 최초 75일)은 유급으로 부여하되, 유급휴가기간에 대한 임금 지급시 직원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 있으면 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

⑤ 학회는 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 학회는 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원(「근로기준법 시행규칙」 제12조의3에서 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 직원의 경우 임신 전 기간)이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 학회는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 학회는 임신중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「근로기준법 시행령」 제43조의3제2항 각호에 해당하는 경우에는 그러지 아니하다.

⑩ 학회는 임산부 등 여성 직원에게 「근로기준법」 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제37조 (태아검진 시간의 허용 등)

① 학회는 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 학회는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제38조 (육아기 근로시간 단축)

① 학회는 직원이 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 학회가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 학회가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 직원이 제17조제4호에 따른 육아휴직 기간(제17조제4호에서 추가된 육아휴직 6개월은 제외) 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 학회는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제39조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

① 학회는 제38조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.

② 제38조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 학회와 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 학회는 제38조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 학회는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제40조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원이 제17조와 제38조에 따른 육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다.

1. 직원은 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 직원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.
2. 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제직원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제41조 (육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제23조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제42조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)

① 학회는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 학회가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 학회가 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의

기간을 연장할 수 있다.

⑤ 학회는 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 학회는 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제8장 임금

제43조 (임금의 구성항목)

① 직원에 대한 임금은 기본급, 상여금, 식비, 교통비, 통신비, 직책수당, 직급수당, 기타 임금성 수당 및 법정수당으로 구성한다.

② 제22조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제24조에 따라 가산하여 지급한다.

③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급, 정기 상여금, 식비, 교통비, 직책수당, 직급수당 등 소정근로의 대가로 매월 정기적 · 일률적으로 지급하는 수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 나누어 계산한다.

제44조 (임금의 계산 및 지급방법)

① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 학회는 직원이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부한다.

제45조 (비상시 지급) 직원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 직원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제46조 (휴업수당)

① 학회의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 직원에게 평균임금의 100분 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 학회는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제47조 (상여금 지급)

① 학회는 기본급의 200%를 상여금으로 지급한다. 다만, 단체협약에서 달리 정할 경우 그 기준에 의한다.

② 제1항의 상여금 중 100%는 구정설날, 추석시에 각 100%를 지급한다. 각 상여금은 지급사유로 속한 달의 정기 임금지급일에 지급한다.

③ 계속근로 3개월 미만인 자 및 별도의 특정 계약에 따른 직원은 지급대상에서 제외한다.

제9장 퇴직 · 해고 등

제48조 (퇴직 및 퇴직일)

① 학회는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.
1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 학회는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정 · 통보된 경우, 해고일

제49조 (해고) 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.
1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 인사위원회 및 이사회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제50조 (해고의 제한)
① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
② 산전(産前) · 산후(産後)의 여성 직원이 「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 이내, 「남녀고용평등법」에 따른 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.

제51조 (해고의 통지)
① 학회는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
② 학회는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자

③ 사용자가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제52조 (정년) 학회 직원의 근무 정년은 만60세로 하며, 근무일은 정년이 되는 해의 12월 말일까지로 한다.

제10장 퇴직급여

제53조 (퇴직급여제도의 설정)

① 학회는 계속근로기간이 1년 미만인 직원을 제외하고 퇴직하는 직원에게 관계법령에서 정한 바에 따라 퇴직금을 지급한다.
② 학회는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자 대표의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
③ 퇴직급여의 적립 및 지급에 대한 사항은 학회 "사무국운영규정"에서 정한 바에 따른다.

제54조 (중간정산) 학회는 주택구입 등「근로자퇴직급여 보장법」시행령 제3조에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제11장 표창·포상 및 징계

제55조(표창·포상)
① 학회는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 표창할 수 있다.
1. 학회의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 학회의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자
② 학회는 만10년 이상 장기근속한 직원에게 학회의 재정이 허용하는 범위 내에서 포상을 시행할 수 있으며 장기근속포상은 10년장기근속포상, 20년장기근속포상 30년장기근속포상 등으로 한다.
③ 장기근속자 포상의 방법은 붙임 5와 같다.
④ 표창·포상 대상자 및 표창·포상의 확정은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

제56조 (징계) 학회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 위원회 및 이사회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.
1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 학회에 피해를 입힌 자
3. 학회의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 학회의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 학회의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 학회의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 학회가 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 다른 직원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 정당한 사유 없이 학회의 안전보건 질서를 위반한 자
12. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제57조 (징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.
1. 견책: 해당 직원에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.

4. 해고: 근로계약을 해지한다.

제58조 (징계심의)

① 위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 [붙임 1]의 출석통지를 각 통보한다.

② 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 [붙임 1] 하단의 진술권포기서 또는 [붙임 2]의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 위원회는 징계심의와 징계의결을 진행하고, [붙임 3] 징계의결서 등을 작성·보관하여야 한다.

⑦ 회의록은 학회 “정관”에서 규정한 바에 따른다.

제59조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 직원에게 [붙임 4]의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제60조(재심절차)

① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제58조 및 제59조를 준용한다.

제61조 (손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학회 재산상의 피해를 끼쳤을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

제12장 교육

제62조 (교육시간) 이 규정에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제63조 (직무교육) 학회는 직원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제64조 (장애인 인식개선 교육) 학회는 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.

제65조(개인정보보호교육)

① 학회는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 직원에 대하여 정기적으로 개인정보보호에 필요한 교육을 실시한다.

② 개인정보취급자인 직원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제66조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

① 직장 내 괴롭힘 행위란 학회장, 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제67조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 학회에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제68조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

① 학회는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 학회는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제69조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 학회 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상을 둘 수 있다.

제70조 (사건의 접수)

① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 학회에 신고할 수 있다.

② 학회는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제71조 (사건의 조사)

① 학회는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다. 다만 필요한 경우 별도의 조사단을 구성할 수 있고, 필요한 경우 외부 조사기관에 조사를 의뢰하여 진행할 수 있다.
③ 조사가 종료되면 학회장에게 보고한다.
④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 학회장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제72조 (피해자의 보호)
① 학회는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
② 학회는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
③ 학회는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제73조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 학회장는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제74조 (고객의 폭언 등에 대한 조치)
① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 직원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 학회는 해당 직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연장, 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.
② 학회는 고객응대 직원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하고, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 직원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 고객응대 업무 매뉴얼과 건강장해 예방 관련 교육 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
③ 일시적인 업무의 중단으로도 직원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 학회는 직원의 업무를 전환시켜야 한다.
④ 학회는 직원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제75조 (직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제76조 (직장 내 성희롱 예방교육)
① 학회는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.
② 학회장 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.
③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.
1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차

4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 학회는 성희롱 예방교육의 내용을 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제77조 (직장 내 성희롱 예방지침)

① 학회는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

② 제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
2. 직장 내 성희롱 조사절차
3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

제78조 (직장 내 성희롱 발생 시 조치)

① 학회는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

② 학회는 조사 기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 학회는 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제79조 (고객 등에 의한 성희롱 방지)

① 학회는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 학회는 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제15장 안전보건

제80조 (안전보건관리규정)

① 학회는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 직원에게 알려야 한다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 각 부서는 학회의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

③ 직원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제81조 (안전보건 교육) 학회는 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제82조 (위험기계·기구의 방호조치) 학회는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제83조 (보호구의 지급 및 착용) 학회는 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업시 학회에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제84조 (물질안전보건자료의 작성·비치) 학회는 사업장에서 사용하는 산업안전보건법 시행규칙 별표 11의 2에서 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제85조 (작업환경측정)

① 학회는 산업안전보건법 제42조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
② 제1항의 작업환경측정 시 직원대표의 요구가 있을 때에는 직원대표를 입회시킨다.
③ 학회는 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제86조 (건강진단)

① 학회는 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법 제43조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
② 학회는 산업안전보건법 제43조 및 동법 시행규칙 제98조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
③ 직원은 학회가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제87조 (산업안전보건법 준수)

① 학회는 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.
② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제16장 재해보상

제88조 (재해보상)

① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 학회가 보상한다.

제17장 보칙

제89조 (취업규정업의 비치) 학회는 이 규정을 사업장 내의 사무실 · 휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제90조 (취업규정의 변경) 이 규정은 이사회의 승인 또는 의결로써 변경하되 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 직원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 규정을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.

제91조 (소급적용) 이 규정은 제정일(2021.8.17.제정)이전에 입사한 직원에게도 소급적용한다.

부칙 (2021.8.17.)

제1조 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2023.6.19.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2025.9.15.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2026.9.21.)

제1조 (개정일) 이 규정의 개정일은 2026년 9월 21일(이사회 승인)이다.

제2조 (시행일) 이 규정은 2026년 9월 21일부터 시행한다.

제3조 (예외적용) 부칙 제2조(시행일)에도 불구하고 관계 법령의 개정에 따라 제40조 (난임치료휴가) 제1항은 2026년 11월 27일부터, 제28조(연차유급휴가) 제4항은 2027년 6월 10일부터 시행하기로 한다.

[붙임 1]

출 석 통 지 서

인적사항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.			

취업규정 제58조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

인사위원회위원장 (직인)

귀 하

----------절 취 선----------

진 술 권 포 기 서

인적사항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성 명 (인)

인사위원회위원장 귀하

[붙임 2]

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			

진 술 내 용

취업규정 제58조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

성 명 (인)

인사위원회위원장 귀하

[붙임 3]

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			

년 월 일

인사위원회

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

[붙임 4]

징 계 처 분 사 유 설 명 서

① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자 (처분제청권자) (직인)

귀 하

참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 취업규정 제60조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

[붙임 5]

장기근속 직원 포상 방법(규정 제55조 제2항)

근속년수	포상 방법	비고
10년 장기근속	표창장+부상(100만원 상당)	
20년 장기근속	표창장+부상(200만원 상당)	
30년 장기근속	표창장+부상(300만원 상당)	

※ 포상의 시기는 근속년이 발생한 해의 정기총회(추계학술대회)시 수여함을 원칙으로 한다.

장기근속 직원 표창장(규정 제55조 제2항)

제호

표 창 장

장기근속 년 (직책) 이름

위 사람은 년 월 일 입사 후, 년동안 투철한 사명감과 성실한 자세로 학회 발전을 위해 노력한 공로를 치하하며, 그간의 노고에 대한 감사의 뜻을 담아 이 표창장을 드립니다.

년 월 일

(사)한국철도학회 회장 ○ ○ ○(직인)