

취업관리요령

제 1 장 근 태

제 1 조 【근무시간】

취업규칙(이하 ‘규칙’이라 한다) 제27조의 규정에 따른 통상근무자의 시무 및 종무시각과 휴식시간은 다음과 같다. 다만, 정부지시가 있을 때에는 이에 따른다.

1. 평일근무시간은 ○시부터 ○시까지로 한다. 다만, 토요일의 종무시간은 ○시까지로 한다.
2. 휴식시간은 ○시부터 ○시까지로 한다. 다만, 토요일에는 휴식시간을 두지 아니한다.

제 2 조 【지각 및 조퇴】

- ① 지각은 출근시각으로부터 ○시간까지의 출근을 말한다.
- ② 종무시각 전의 퇴근은 조퇴로 취급하고 1일 근무시간이 2시간에 미달되는 경우에는 결근으로 취급한다.

제 3 조 【구속된 자의 근태취급】

- ① 사원이 관계기관에 연행 또는 구속되었을 때에는 즉시 그 사항을 인사담당부서장에게 보고하여야 한다.
- ② 직무수행으로 인한 사건으로써 무형의가 확정된 경우에는 사장 또는 사업소장의 인정에 따라 특별휴가로 처리할 수 있다.
- ③ 제2항 이외 본인의 귀책사유로 인하여 구속된 경우에는 유계결근으로 한다.
- ④ 구속기소되었을 때의 휴직발령은 기소일로 한다.
- ⑤ 회사와 관계없는 민·형사사건의 증인으로 당국에 소환당하였을 때에는 회사가 인정하였을 경우에 한하여 특별휴가로 인정한다.

제 4 조 【무보직자의 근태취급】

업무수행능력이 현저히 떨어지거나 근무태도가 극히 불량하여 무보직이 된 자는 출근하지 않아도 된다.

제 5 조 【특별휴가】

규칙 제48조의 규정에 따른 휴가를 요하는 자는 사실을 증명할 말한 증빙서를 제출하여야 한다. 다만, 증빙서를 첨부할 수 없는 휴가는 상사의 인정으로 대치할 수 있으나 3일 이상의 질병휴가에 있어서는 치료기간을 예정한 회사지정병원의 진단서를 반드시 제출하여야 한다.

제 6 조 【결근중의 휴일】

- ① 결근기간중의 휴일은 결근일수로 간주한다. 다만, 월차휴가 실시기간중의 휴일은 휴가에 산입하지 아니한다.
- ② 특별휴가기간중의 휴일도 전항의 규정에 준용한다.

제7조 【연월차휴가】

① 취업규칙 제45조·제46조의 개근자라 함은 휴가계산기간 중 유(무)결, 병결, 정직 또는 휴직이 없는 자를 말하며, 9할 이상의 출근자라 함은 계산기간 중 총근무일수의 9할 이상의 출근자를 말한다.

② 2년 이상 근속자의 연차휴가계산예시

1. 개근자 : $11\text{일} + (\text{근속년수}(\text{만}) - 1)\text{일} = \text{연차휴가일수}$
2. 9할 출근자 : $9\text{일} + (\text{근속년수}(\text{만}) - 1)\text{일} = \text{연차휴가일수}$

제 8 조 【출근부정리】

① 출근부는 매일 아침 근태담당자가 이를 점검자 본인의 성명 또는 날인이 없는 사유를 제출 또는 명령사항에 의하여 출근부에 표시하여야 한다.

② 제1항의 사유표시는 공휴, 현장출근, 출장, 공상, 유결, 무결, 병결, 월차휴가, 연차휴가, 특별휴가, 정직, 지각, 조퇴, 휴직, 교육, 파견, 본사부, 사업소부와 같이 한다.

제 9 조 【근태상황의 점검】

근태담당부서에서는 사업장별로 매분기별 1회 이상 출퇴근, 이석상황을 점검한다.

제10조 【근태연월차휴가카드】

근태담당부서에서는 근태연월차휴가카드를 작성 비치하고 이동시 해당전입사업소로 송부하여야 한다.

제11조 【근태계 제출】

각종 근태계제출은 소속장을 경유하여 근태담당자에게 제출하여야 한다. 특별한 사정으로 본인이 직접 제출하지 못할 경우에는 소속장이 대리로 제출할 수 있다.

제 2 장 출 장

제12조 【사업소장의 출장】

사업소장이 출장하고자 할 때에는 사전에 담당집행간부에게 보고하여야 한다.

제13조 【임무이행확인】

① 출장자는 행선지사업소의 임무이행확인을 받아야 한다. 다만, 사업소에서 확인할 수 없는 출장은 복명서로 대처할 수 있다.

② 본사는 각부담당과에, 사업소는 서무담당과에 출장자등록부를 비치, 기록하고 등록인으로 출장증명서를 확인한다.

제14조 【출장증명서의 반납】

출장자는 귀임 즉시 출장증명서를 근태담당자에게 제출하여야 하며 근태담당자는 그 내용을 확인, 출장명령대장에 기록하고 귀임표시를 하여야 한다.

제 3 장 상 별

제 15조 【우수사원, 우수사업소, 대외인사 포상】

- ① 사장 또는 사업소장은 정기 또는 수시로 우수사원을 포상할 수 있다. 다만, 정기포상의 경우 연간 현인원의 1%를 초과하여 포상할 수 없다.
- ② 회사는 전사업소의 업무실적을 본사에서 채점하고 그 성적에 따라 우수사업소를 선정하여 정기적으로 포상한다.
- ③ 회사는 외부인사가 다음 각호에 해당할 때에는 포상할 수 있다.
 1. 회사의 주요 공사와 그에 수반하는 업무처리에 적극적인 협조를 함으로써 많은 이익을 끼쳤거나, 소기의 성과를 달성함에 커다란 공적이 있는 자
 2. 회사의 제반업무에 적극 협조하여 공헌한 자

제 16조 【정년퇴직자 및 장기근속자포상】

재직중 성실하게 근무하고 정년퇴직하거나 이 회사에 30년 이상 근속한 자는 이를 표창할 수 있다.

제 17조 【포상내신】

전2조의 포상내신은 수여예정일 ○일 전까지 다음 각호의 서류를 구비하여 인사담당부서에 제출하여야 한다.

1. 공적조서
2. 사업소인사위원회 회의록 사본(직원의 경우에 한한다)
3. 대상자가 2명 이상일 때에는 서열을 명시할 것

제 18조 【포 상】

- ① 포상은 단체 또는 개인에게 수여한다.
- ② 포상은 필요에 따라 다음 중에서 선택하여 시행할 수 있다.
 1. 표창장
 2. 상 금
 3. 포상휴가

제 19조 【인사위원회의 심의】

포상은 해당인사위원회의 심의를 받아야 한다. 단, 부득이한 경우에는 우선 집행하고 사후에 인사위원회의 심의를 받을 수 있다.

제 20조 【훈계 및 경고】

- ① 경미한 내용으로서 징계사유에 미치지 못하나 본인에게 각성을 촉구할 필요가 있을 때에는 훈계 또는 경고처분할 수 있으며 훈계시에는 시말서를 제출하게 할 수 있다.
- ② 필요한 경우에는 소속장은 인사위원회의 심의를 거치지 아니하고 경고처분할 수 있다.
- ③ 훈계가 연간 3회에 달할 때에는 견책으로 처리하고, 경고가 연간 3회에 달할 때에는 인사위원회에 회부하여 징계처리할 수 있다.

제21조 【증거서류】

사건을 처리함에는 사실내용을 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술을 기재한 서면 등의 충분한 증거를 공정하게 채집하여야 한다.

제22조 【당사자출석】

- ① 인사위원회가 비위사실을 심의함에는 비위자 본인을 출석하게 하고 그의 진술을 들어야 한다. 다만, 훈계로 처리될 경미한 사건 또는 본인이 사전에 출석하지 아니할 의사를 표시하거나 사정당국에 구속되었을 때 또는 기타 사유로 출석이 불능할 때에는 예외로 한다.
- ② 비위자가 기일에 결석할 때에는 1회에 한하여 심의를 연기한다.
- ③ 비위자가 인사위원회에 출석하는 때에는 출장으로 취급하고 여비를 지급한다. 다만, 본인이 항고를 제기하여 재심하는 경우에는 여비는 지급하지 아니하고 출석에 필요한 기간 유급휴가를 준다.

제23조 【심 의】

- ① 인사위원회는 조사담당자가 조사한 자료에 의하여 심의한다.
- ② 인사위원회 위원장은 출석한 비위자로 하여금 자기에게 유리한 사실을 진술할 기회를 주어야 한다.
- ③ 당사자를 심문한 요지는 간사가 기록하고 위원장의 확인을 받아 보관한다.
- ④ 당사자 심문이 종료되면 당사자를 퇴장시키고 당해사건에 대한 사실조사의 종결여부를 결정 후 표결 또는 연기조치한다.

제24조 【표 결】

- ① 비위사건의 처리는 무기명투표에 의하여 결정하고 위원장이 주문을 낭독한다.
- ② 위원의 의견이 3개 이상으로 분리되어 각기 과반수에 달하지 못하는 경우에는 과반수에 달하기까지 비위자에게 가장 불리한 의견의 수에 순차로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견에 따른다.

제25조 【징계처분집행】

- ① 징계처분의 집행은 징계처분장을 교부하는 동시에 직원자격기록카드에 기록하고 인사명령으로 발령한 후 즉시 징계처분장 사본을 첨부하여 사건의 내용을 본사에 보고하여야 한다.
- ② 재심의결과 원처분에 변경이 있을 때에는 정정하는 절차를 취한다.

제26조 【항 고】

- ① 징계처분이 다음 각호에 해당하는 경우에는 징계처분장을 받은 날로부터 7일 이내에 항고할 수 있다.
 1. 징계절차가 제사규에 위반되거나 처분이 심히 부당할 때
 2. 징계절차에 허위나 정실이 개재하여 공정성을 결여한 때
 3. 원처분을 파기할 만한 새로운 사실이 입증되었을 때
 4. 기타 이에 준할 만한 상당한 사유가 있을 때
- ② 항고서는 신청인이 속하는 소속장에게 제출하며 소속장은 ○일 이내에 항고이유에 대한 의견서를 첨부하여 인사위원회에 제출한다.

제27조 【일반보고】

- ① 각 부서 또는 사업소에서 발생한 비위사건은 즉시 그 인사위원회에 보고하여야 한다.
- ② 소속직원이 대외기관의 수사대상으로 된 때에는 즉시 인적사항과 사유, 수사기관명 및 상황을 보고하고 사건의 진전에 따라 중간보고 내지 결과를 보고한다.

제28조 【권고사직】

인사위원회에서 징계해임을 결의함에 있어서 본인이 사직원을 특정일까지 제출하면 의원면직으로 처리할 것을 조건으로 할 때에는 다음 각호에 정하는 바에 따라 이를 처리한다.

1. 징계처분장에는 권고사직원 제출기일을 지정하여 교부하고 지정기일까지 사직원을 제출하면 의원면직으로 처리한다.
2. 권고사직처분에 불복할 때에는 제26조에 규정된 항고절차에 따른다. 다만, 제1호의 경우에는 항고할 수 없다.
3. 지정기일까지 사직원의 제출이 없거나 항고의 제기가 있을 때에는 권고사직처분은 실효되며 원처분에 따라 지체없이 지정기일부로 징계해임처리한다.

제29조 【대장비치】

일체의 비위사건은 비위자연명부에 기재하여 비치하고 그 중 특히 징계로 처리된 사항은 징계록에 기재하여 비치한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 요령은 ○년 ○월 ○일부터 시행한다.