

문서번호	FG-1601
제정일자	-
개정일자	2022.09.01

# 취 업 규 칙

주식회사 핑거

# 차 례

## 제1장 총 칙

제1조(목적)	5
제2조(적용범위)	5
제3조(사원의 정의)	5

## 제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용기회)	5
제5조(전형 및 채용서류)	5
제6조(근로계약)	5
제7조(수습기간)	5

## 제3장 복 무

제8조(복무의무)	6
제9조(출근, 결근)	6
제10조(지각, 조퇴 및 외출)	6
제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행)	6
제12조(출장)	6

## 제4장 인사

### 제1절 인사위원회

제13조(인사위원회의 구성)	7
제14조(위원회의 기능)	7
제15조(위원회의 소집 및 운영)	7

### 제2절 배치·전직 및 승진

제16조(배치, 전직, 승진)	7
------------------	---

### 제3절 휴직 및 복직

제17조(휴직)	7
제18조(육아휴직)	8
제19조(가족돌봄휴직 등)	8
제20조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)	8
제21조(복직)	8
제22조(근속기간의 계산)	9

## 제5장 근로조건

### 제1절 근로시간

제23조(근무형태)	9
제24조(근로시간)	9
제25조(휴게)	9
제26조(간주근로시간제)	9
제27조(연장·야간 및 휴일근로)	9
제28조(야간 및 휴일근로의 제한)	10
제29조(근로시간 및 휴게, 휴일의 적용제외)	10

## 제2절 휴일·휴가

제30조(유급휴일)	10
제31조(연차유급휴가)	10
제32조(연차휴가의 사용)	10
제33조(연차유급휴가의 대체)	10
제34조(하기휴가)	11
제35조(경조사 휴가)	11
제36조(생리휴가)	11
제37조(병가)	11
제37조의2(난임치료휴가)	11

## 제3절 모성보호

제38조(임산부의 보호)	12
제39조(임산기간 업무 시작 및 종료시간 변경)	11
제40조(태아검진 시간의 허용)	13
제41조(육아기근로시간단축)	13
제42조(육아기근로시간단축 중 근로조건 등)	12
제43조(육아휴직과 육아기근로시간단축의 형태)	13
제44조(육아시간)	13

## 제6장 임금

제45조(임금의 구성항목)	14
제46조(임금의 계산 및 지급방법)	14
제47조(비상시 지급)	14
제48조(휴업수당)	14
제49조(상여금지급)	14

## 제7장 퇴직·해고 등

제50조(퇴직 및 퇴직일)	14
제51조(해고)	15
제52조(해고의 제한)	15
제53조(해고의 통지)	15
제54조(해고예고의 예외)	15
제55조(정년)	15
제56조(차별금지)	15

## 제8장 퇴직급여

제57조(퇴직급여제도의 설정 등)	16
제58조(중간정산)	16

## 제9장 표창 및 징계

제59조(표창)	16
제60조(징계)	15
제61조(징계의 종류)	16
제62조(징계심의)	16
제63조(징계결과 통보)	16

제64조(재심절차)	16
------------	----

## 제10장 교육 및 성희롱의 예방

제65조(직무교육)	16
제66조(성희롱의 예방)	17

## 제11장 직장 내 괴롭힘의 예방

제67조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)	17
제68조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)	17
제69조(직장 내 괴롭힘 예방교육)	17
제70조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)	18

## 제12장 안전보건

제71조(안전보건 교육)	18
제72조(위험기계·기구의 방호조치)	18
제73조(보호구의 지급 및 착용)	18
제74조(물질안전보건자료의 작성·비치)	18
제75조(작업환경측정)	18
제76조(건강진단)	18
제77조(산업안전보건법 준수)	19

## 제13장 재해보상

제78조(재해보상)	19
------------	----

## 제14장 시차출퇴근제

제79조(시차출퇴근제 운영방법)	19
제80조(시차출퇴근제 신청 및 승인)	19
제81조(복무관리)	19

## 제15장 취업규칙

제82조(취업규칙의 비치)	19
제83조(취업규칙의 변경)	20

부 칙	20
-----	----

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 (목적)

이 규칙은 주식회사 핑거(이하 “회사”라 한다) 사원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (적용범위)

- ① 이 규칙은 회사의 사업장에 근무하는 사원에게 적용한다.
- ② 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

### 제3조 (사원의 정의)

이 규칙에서 “사원”이라 함은 단시간사원을 제외한 무기계약사원과 기간제사원을 의미한다.

## 제 2 장 채용 및 근로계약

### 제4조 (채용기회)

회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

### 제5조 (전형 및 채용서류)

회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 경력증명서 (경력사원에 한함.)
4. 기타 회사에서 정하는 서류

### 제6조 (근로계약)

- ① 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
- ② 회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.
- ③ 회사는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.
- ④ 회사는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

### 제7조 (수습기간)

- ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다. 단, 경력사원 모집 등 회사의 결정에 의해 수습기간을 면제할 수 있다.
- ② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

## 제 3 장 복 무

### 제8조 (복무의무)

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 사원은 회사의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 사원은 계약기간 중 그 자신이 직접 또는 제 3자로 하여금 회사의 사업과 직/간접적으로 경쟁되는 행위 또는 거래를 하거나 그 자신의 업무와 양립할 수 없는 새로운 고용 또는 기타 계약을 제 3자와 체결하여서는 아니 된다.
6. 사원은 그 외에 제1호 내지 제5호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.
7. 정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률”에 명시된 모든 조항과, 개인정보보호를 위한 관리 규정 및 행동지침 등을 준수 하고, 적정한 절차 없이 개인정보를 무단으로 조회, 누출하지 않는다.

### 제9조 (출근, 결근)

- ① 사원은 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 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우에는 무단결근을 한 것으로 본다.

### 제10조 (지각.조퇴 및 외출)

- ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직급상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 사실을 알려야 한다.
- ② 사원은 근무시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 사원이 지각.조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

### 제11조 (공민권행사 및 공의 직무 수행)

- ① 회사는 사원이 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 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

### 제12조 (출장)

- ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

## 제 4 장 인 사

## 제1절 인사위원회

### 제13조 (인사위원회의 구성)

- ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 대표이사와 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성하되 근로자위원을 최소 1명 이상 포함되도록 한다.
- ② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.
- ③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

### 제14조 (위원회의 기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 표창에 관한 사항
2. 사원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

### 제15조 (위원회의 소집 및 운영)

- ① 위원회는 제14조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 3영업일전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
- 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 당해 위원은 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 회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 회사는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

## 제3절 휴직 및 복직

### 제17조 (휴직)

- ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.
  1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
  2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간
  3. 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
  4. 기타 특별한 사유가 있다고 인정될 때
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

### 제18조 (육아휴직)

- ① 회사는 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
- ④ 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

#### 제19조 (가족돌봄휴직 등)

- ① 회사는 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 회사는 사원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 사원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
  1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
  2. 연장근로의 제한
  3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
  4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.
  1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
  2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ⑤ 회사는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑦ 회사는 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

#### 제20조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)

- ① 회사는 근로자가 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 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  1. 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
  2. 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
  3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
  4. 근로자의 학업을 위한 경우
- ② 제1항 단서에 따라 사업주가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를



해당 근로자와 협의하여야 한다.

- ③ 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 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 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 사업주는 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 사업주는 근로자의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

#### 제21조 (복직)

- ① 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 15일전까지 복직원을 제출하여야 한다.  
제출하지 아니한 경우에는 자동 면직 처리한다.
- ② 사원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 회사는 휴직중인 사원으로부터 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.

#### 제22조 (근속기간의 계산)

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제17조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로년수에서 제외한다.

## 제 5 장 근로조건

### 제1절 근로시간

#### 제23조 (근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 사원의 대표와 협의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

#### 제24조 (근로시간)

- ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고, 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.
- ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
- ③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제24조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지로 한다. 단, 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로 한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 부서 및 업무 성격을 고려하여 시차출퇴근제를 시행할 수 있으며, 적용대상 및 실시방법 등에 관한 내용은 제14장에서 정한다.
- ⑤ 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 사원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 근로기준법 시행령에서 규정된 업무는 사원대표와 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 서면합의 시 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.
  - 1. 대상 업무
  - 2. 회사가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 사원에게 구체적인 지시를 하지

- 아니한다는 내용
3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용

#### 제25조 (휴게)

휴게시간은 제23조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

#### 제26조 (간주근로시간제)

- ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
- ② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

#### 제27조 (연장·야간 및 휴일근로)

- ① 연장근로는 1주간 휴일을 포함하여 12시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.
- ② 사원이 연장·야간·휴일근로를 실시하고자 하는 경우에는 사전에 회사의 승인을 받아야 한다. 회사의 승인을 받지 아니하고 사원이 임의로 실시한 연장·야간·휴일근로에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.
- ③ 제2항에 따라 승인된 연장·야간 및 휴일근무에 대하여는 근로기준법에 따라 가산수당을 지급한다.
- ④ 회사는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

#### 제28조 (야간 및 휴일근로의 제한)

- ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
- ② 회사는 임신부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
  1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우
  2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
  3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

#### 제29조 (근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)

- ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장 근로하거나 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 사원이 야간에 근로한 경우 근로기준법에 따라 할증임금을 지급한다.

### 제2절 휴일·휴가

### 제30조 (유급휴일)

- ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.
- ③ 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일은 유급휴일로 한다. 다만 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일은 제11조에서 별도로 정하는 바에 따른다.

### 제31조 (연차유급휴가)

- ① 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 8할 미만 출근한 사원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.
- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

### 제32조 (연차휴가의 사용)

- ① 사원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

### 제33조 (연차유급휴가의 대체)

회사는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

### 제34조 (하기 휴가)

- ① 하기 휴가는 당해 년도 중에 회사가 정하는 기간만큼 휴가를 사용하는 것을 원칙으로 하되 회사가 미리 공지하여 휴가 시기를 조정할 수 있다.
- ② 휴가기간은 무급휴일이 원칙이며 연차휴가 발생 분에서 차감하여 유급휴일로 할 수 있다.
- ③ 휴가는 가능한 한 동일부서 사원끼리 서로 중복되지 않게 조율하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.

### 제35조 (경조사 휴가)

- ① 회사는 사원에게 배우자 출산휴가(유급 10일) 등의 유급 경조휴가를 지급할 수 있으며, 그 구체적인 내용은 별도로 정한 바에 따른다.
- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간(배우자 출산휴가 제외) 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하고 휴가기간을 계산한다.
- ③ 경조휴가는 회사의 사정에 따라 변경할 수 있다.

### 제36조 (생리휴가)

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

### 제37조 (병가)

- ① 회사는 사원이 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 검진 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

### 제37조의2 (난임치료휴가)

- ① 회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라

한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

- ② 회사는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

### 제3절 모성보호

#### 제38조 (임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(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 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 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 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ③ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
  1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
  2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
  3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
  4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
  5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 사원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑦ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑧ 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- ⑨ 회사는 임산부 등 여성근로자에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

#### 제39조 (임신기간 업무 시작 및 종료시간 변경)

- ① 회사는 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하려는 여성 근로자는 그 변경 예정일의 3일 전까지 임신기간, 업무의 시작 및 종료 시각의 변경 예정 기간, 업무의 시작 및 종료 시각 등을 적은 문서(전자문서를 포함한다)에 임신 사실을 증명하는 의사의 진단서(같은 임신에 대해 업무의 시작 및 종료 시각 변경을 다시 신청하는 경우는 제외한다)를 첨부하여 사용자에게 제출해야 한다.

#### 제40조 (태아검진 시간의 허용 등)

- ① 회사는 임신한 여성 사원이 다음 각 호와 같이 모자보건법 제10조에 따라 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
  1. 임신 28주까지 : 4주마다 1회
  2. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
  3. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회
- ② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

#### 제41조 (육아기 근로시간 단축)

- ① 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- ③ 회사가 해당 사원에게 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, 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

#### 제42조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

- ① 회사는 제39조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
- ② 제39조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.
- ③ 회사는 제39조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

#### 제43조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

- 사원은 제18조와 제39조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다.
1. 육아휴직의 1회 사용
  2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
  3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
  4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회의 기간은 3개월(근로계약기간 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제사원에 대해서는 남은 근로계약기간) 이상)
  5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

#### 제44조 (육아시간)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각

30분씩 유급 수유시간을 준다.

## 제 6 장 임 금

### 제45조 (임금의 구성항목)

사원에 대한 임금은 연간 일정시간 분의 시간외 근로수당 등을 포함하는 포괄임금제를 적용한다.

### 제46조 (임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금 중 기본연봉은 금액을 12개월로 나눠 매월 지급하는 방식으로 하되, 결근일에 대하여는 해당일분과 유급 주휴일분을 감하여 지급한다. 명절상여금은 설과 추석에 연 2회 나누어 지급한다.
- ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 말일에 사원이 지정한 사원 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.

### 제47조 (비상시 지급)

사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

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

### 제48조 (휴업수당)

- ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.
- ② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

### 제49조 (상여금지급)

회사는 별도의 규정 및 기준에 의해 상여금을 지급할 수 있다.

## 제 7 장 퇴직·해고 등

### 제50조 (퇴직 및 퇴직일)

- ① 회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.
  1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
    - 이 경우에는 「사직원」을 제출하여 대표이사의 승인을 얻어야 하며, 퇴직 30일 이전에 제출하여 업무 인수인계에 지장이 없도록 하여야 함.
  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. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 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

#### 제51조 (해고)

사원이 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 경우에만 함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 15일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

#### 제52조 (해고의 제한)

- ① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시 보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
- ② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
- ③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

#### 제53조 (해고의 통지)

- ① 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
- ② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

#### 제54조 (해고예고의 예외)

다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 입사 후 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

#### 제55조 (정년)

정년은 만60세에 도달한 날로 한다.

#### 제56조 (차별금지)

퇴직·해고·정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

## 제 8 장 퇴직급여

#### 제57조 (퇴직급여제도의 설정 등)

- ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 회사는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

#### 제58조 (중간정산)

회사는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

### 제 9 장 표창 및 징계

#### 제59조 (표창)

- ① 회사는 사원이 다음 각 호에 해당하는 경우 표창할 수 있다.
  1. 품행이 단정하고 사무에 근면하여 타인의 모범이 된 경우
  2. 다년간 회사발전에 공로가 현저한 경우
  3. 중요한 업무를 수행한 경우
  4. 직무에 관하여 자신의 위험을 무릅쓰고 회사의 손실을 사전에 방지 또는 감소케 한 경우
  5. 회사에 유익한 제안(발명 또는 발견)을 한 경우
  6. 기타 현저한 공적이 있다고 인정된 경우
- ② 표창 대상자 선정 및 시행 방법은 별도의 규정에서 정할 수 있다.

#### 제60조 (징계)

회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 제13조의 인사위원회로 대신한다)

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

#### 제61조 (징계의 종류)

사원에 대한 징계의 종류는 다음 각호와 같으며 구체적인 사유는 별도의 규정에서 정할 수 있다.

1. 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시달서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금총액의 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 해지하는 것으로 한다.



#### 제62조 (징계심의)

- ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 3영업일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의 일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지2의 출석통지를 각 통보한다.
- ② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지2 하단의 진술권포기서 또는 별지3의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- ④ 징계위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
- ⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

#### 제63조 (징계결과 통보)

징계결과통보는 해당 사원에게 별지5의 징계처분사유 설명서에 의한다.

#### 제64조 (재심절차)

- ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- ② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제60조 및 제61조를 준용한다.

## 제 10 장 교육 및 성희롱의 예방

#### 제65조 (직무교육)

- ① 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 직무교육과 제64조에 의한 직장 내 성희롱 예방교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소, 일정 등을 고려하여 따로 정한다.
- ③ 회사는 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

#### 제66조 (성희롱의 예방)

- ① 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.
- ② 사업주 및 근로자는 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.
- ③ 회사의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.
- ⑤ 회사는 직장 내 성희롱 피해자의 고충 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내

성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

## 제 11 장 직장 내 괴롭힘의 예방

### 제67조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘이란 임. 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적. 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제68조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

회사에서 금지되는 구체적인 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. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적. 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

### 제69조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

### 제70조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
- ② 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

## 제 12 장 안전보건

### 제71조 (안전보건 교육)

회사는 사원의 산업재해예방을 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 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

### 제72조 (위험기계.기구의 방호조치)

회사는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계.기구에 대하여 유해.위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 사원은 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 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

### 제73조 (보호구의 지급 및 착용)

회사는 사원이 유해.위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업 시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

### 제74조 (물질안전보건자료의 작성.비치)

회사는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제재에 대하여는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

### 제75조 (작업환경측정)

- ① 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
- ② 제1항의 작업환경측정 시 사원 대표의 요구가 있을 때에는 사원 대표를 입회시킨다.
- ③ 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

### 제76조 (건강진단)

- ① 회사는 사원의 건강보호.유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
- ② 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수.배치전.수시.임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

### 제77조 (산업안전보건법 준수)

- ① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지.증진시킨다
- ② 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

## 제 13 장 재해보상

#### 제78조 (재해보상)

- ① 사원이 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 회사가 보상한다.

### 제 14 장 시차출퇴근제

#### 제79조 (시차출퇴근제 운영방법)

- ① 회사는 부서 및 업무 성격을 고려하여 사무직 직원을 대상으로 시차출퇴근제를 운영한다.
- ② 근무시간은 시업시간(09:00)을 기준으로 1시간 일찍 또는 늦게 출근하여 근무하며, 다음 각 호와 같다.
  1. 시업 08:00 ~ 종업 17:00
  2. 시업 10:00 ~ 종업 19:00
- ③ 휴게시간은 전항의 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

#### 제80조 (시차출퇴근제 신청 및 승인)

- ① 시차출퇴근제 실시기간은 최소 1개월 이상, 월 단위(1일~말일)로 시행하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 제77조 제1항에 해당하는 사원 중 시차출퇴근을 희망하는 자는 시차출퇴근을 실시하고자 하는 날의 5일 전까지 근무시간관리시스템 상에 신청을 진행 해야 한다.
- ③ 부서장은 시차출퇴근으로 인한 업무수행 지장여부 등을 고려하여 허용여부를 결정하고 승인한다.
- ④ 시차출퇴근제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 1일 전까지 근무시간관리 시스템 상 승인을 받아야 한다.

#### 제81조 (복무관리)

- ① 부서장은 소속사원의 복무를 성실히 관리·감독하여야 한다.
- ② 시차출퇴근제를 시행하는 사원은 근무시간관리 시스템을 통한 출·퇴근기록을 등록하여야 한다.

### 제 15 장 취업규칙

#### 제82조 (취업규칙의 비치)

회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

#### 제83조 (취업규칙의 변경)

이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

### 부 칙

#### 제1조 (시행일)

이 규칙은 2016년 6월 1일부터 개정, 시행한다.

### 부 칙

**제1조 (시행일)**

이 규칙은 2019년 7월 16일부터 개정, 시행한다. 단, 제26조 1항의 개정규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

**제1조 (시행일)**

이 규칙은 2020년 12월 16일부터 개정, 시행한다.

**부 칙**

**제1조 (시행일)**

이 규칙은 2022년 09월 01일부터 개정, 시행한다.

[별지 1]

### 표준 근로계약서 (예시)

\_\_\_\_\_ (이하 “갑” 이라 함)과(와) \_\_\_\_\_ (이하 “을” 이라 함)은 다음과 같이  
근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간:      년    월    일부터      년    월    일까지  
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일” 만 기재
2. 근 무 장 소:
3. 업무의 내용:
4. 소정근로시간:    시    분부터    시    분까지 (휴게시간:    시    분~    시    분)
5. 근무일/휴일: 매주    일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주    요일
6. 임    금
  - 월(일, 시간)급:                                  원
  - 상여금: 있음 (    )                                  원, 없음 (    )
  - 기타급여(제수당 등): 있음 (    ),    없음 (    )  
                                원,                                  원  
                                원,                                  원
  - 임금지급일: 매월(매주 또는 매일)                  일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법: 을에게 직접지급(    ), 예금통장에 입금(    )
7. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 근로계약서 교부
  - “갑” 은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “을” 의 교부요구와 관계없이 “을” 에게 교부함.(근로기준법 제17조 이행)
9. 기    타
  - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

                                년      월      일

(갑) 사업체명 :                                  (전화 :                                  )

주    소 :

대 표 자 :                                  (서명)

(을) 주    소 :

연 락 처 :

성    명 :                                  (서명)

[별지 2]

## 출 석 통 지 서

인 적 사 항	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 징계위원회 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.			
<p>제61조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">인사위원회위원장 (직인)</p> <p style="text-align: right;">귀 하</p>					

-----절 취 선-----

## 진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
<p>본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성 명 (인)</p> <p>인사위원회위원장 귀하</p>					

[별지 3]

서면진술서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			
진 술 내 용			
<p>제61조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성 명                      (인)</p>			
인사위원회위원장 귀하			



[별지 4]

## 징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			
<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> 년    월    일 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> 인사위원회 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>위 원 장</span> <span>(인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>위 원</span> <span>(인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>위 원</span> <span>(인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>위 원</span> <span>(인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>위 원</span> <span>(인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>간 사</span> <span>(인)</span> </div>			

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

[별지 5]

### 징 계 처 분 사 유 설 명 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음.		
<p style="text-align: center;">위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년   월   일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">처분권자 (처분제청권자) (직인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">귀 하</p>			
<p>참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제62조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>			

[별지 6]

### 시차출퇴근제 신청/연장신청서

결 재	신청인	부서장		

부서명		직급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
신청기간	20    년    월    ~ 20    년    월		
신청사유 (연장신청사유)			
출 · 퇴근시간	08:00 ~ 17:00		
	10:00 ~ 19:00		
<p style="text-align: center;">위와 같이 시차출퇴근제를 신청(연장신청)하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년            월            일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">신청인 : _____(인)</p>			

관 리 부 서	담당자	관리부서장