

# 취업규칙

회사명	로이랩스 주식회사
소재지	서울특별시 금천구 가산디지털1로 100
대표자	이 한
제정일	2023-04-10

- 로이랩스 주식회사 -

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

## 제1장 총 칙

### 제1조 (목적)

본 규칙은 근로기준법(이하 “법”이라 함)에 따라 “로이랩스 주식회사”(이하 “회사”라 함)에서 근로하는 사원의 근로조건을 정함으로써 회사의 발전과 사원의 기본적 생활을 보장·향상시킴을 목적으로 한다.

### 제2조 (적용범위)

이 규칙은 제2장에서 정한 철자에 의해 채용된 사원에 적용한다. 단, 임시직, 계약직, 단시간 근로자 등의 복무 및 징계규정은 이 규칙에 의하되 그 밖의 근로조건은 개별근로자의 근로 계약에 따르는 것으로 한다.

### 제3조 (사원의 정의)

본 규칙에서 사원이라 함은 본 규칙 제2장의 규정에 따라 회사에 채용된 근로자를 말한다.

다만, 4주간을 평균하여 1주 15시간미만을 근로하는 초단시간근로자에 대하여는 주휴일, 연차 유급휴가, 퇴직급여에 관한 규정을 적용하지 아니함을 원칙으로 한다.

### 제4조 (준수사항)

회사는 본 규칙에 정한 근로조건으로 사원을 근로시키며 사원은 본 규칙에 정한 사항과 회사의 명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

## 제2장 채 용

### 제5조 (채용)

사원이 될 자는 회사에서 지정하는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하며, 소정의 채용전형에 합격한 자를 사원으로 채용한다.

1. 주민등록등본 1부
2. 자필이력서, 자기소개서 1부
3. 자격증 사본(해당자에 한함) 1부
4. 경력증명서 사본(필요시 경력자에 한함) 1부
5. 기타 회사가 요구하는 서류

### 제6조 (제출서류)

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

사원은 채용일로부터 1주일 이내에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 주민등록등본
2. 급여통장사본
3. 증명사진
4. 기타 회사가 요구하는 서류

#### 제7조 (채용취소)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사원으로 채용될 수 없으며, 사후 발견 시에는 채용을 취소할 수 있다.

1. 업무를 수행하기 곤란한 질병에 걸린상태로 채용된 자
2. 채용 시 제출서류에 학력·경력 등 인사관리에 있어 중대한 이력사항을 숨기거나, 허위로 기재하여 채용된 자
3. 병역의무자로서 병역의무를 기피한 자
4. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자와 피성년후견인 및 피한정후견인
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 하지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 않은 자
6. 기타 위 각호의 1에 준하다고 인정되는 사유에 해당되는 자
7. 회사에서 요청하는 서류를 미제출시 채용을 취소할 수 있다.

#### 제8조 (시용기간)

- ① 신규 채용된 자에 대하여는 사원으로서의 업무수행능력을 판단하기 위하여 시용기간을 둘 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 시용(수습)기간은 3개월로 한다. 단, 회사의 사정 및 신규 채용된 자의 근무능력 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 시용기간은 근속년수에 통합한다.
- ④ 시용기간 중의 임금은 최저임금액의 90% 이상의 금액으로 감액하여 지급할 수 있다
- ⑤ 수습 기간은 근로자의 경력이나 업무능력에 따라 단축할 수 있으며 수습 기간 중 퇴사 시 급여는 추가 월급 없이 일할 계산하여 지급 한다

#### 제9조 (본 채용의 취소)

제8조의 규정에 의한 수습기간 중 수습사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 본채용을 취소할 수 있다.

1. 필요한 기능 또는 사무 등을 습득할 능력이 없다고 인정되는 경우
2. 근무태도가 불성실하고 개선의 여지가 없다고 인정되는 경우
3. 회사에 제출한 서류의 기재사항 또는 면접 시에 진술한 사항이 사실과 다르다는 것 이 판명된 경우

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

4. 업무수행에 지장을 줄 위험이 있는 질병을 은폐하고 있다는 사실이 판명된 경우
5. 무단결근 또는 지각, 조퇴가 빈번하여 3회 이상 지적을 받은 경우
6. 기타 위 각호의 1에 준하다고 인정되는 경우

### 제3장 복무

#### 제1절 통칙

##### 제10조 (준수사항)

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 회사의 방침, 제 규정, 상사의 업무지휘명령 및 사원에게 부여된 소정의 업무를 성실히 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 사원 상호간 서로 협조하는 자세를 견지하여야 한다.
3. 회사의 비품을 소중히 취급하고 소모품을 절약하며 제반 서류를 신중히 다루고 그 보관에 힘써야 한다.
4. 업무수행과정에서 알게 된 회사 및 그 거래처, 기타 고객에 대한 각종 자료 및 기밀사항을 임의로 제3자에게 제공하거나 열람하게 하여서는 아니 된다.

##### 제11조 (금지사항)

사원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 회사나 사원의 명예를 훼손하는 행위
2. 사내에서 폭행을 하거나 사고의 발생을 보고도 이를 예방하거나 적절한 조치를 취하지 않는 행위,
3. 다른 사원의 금품을 절취하는 행위
4. 사내에서 폭언이나 욕설을 하는 행위
5. 다른 사원의 업무를 방해하는 행위
6. 회사의 시설물을 고의 또는 중대한 과실로 훼손하는 행위
7. 회사의 업무와 관련하여 제3자로부터 금품이나 향응을 받는 행위
8. 회사의 재산이나 고의로 방해하는 행위
9. 정당한 사유 없이 업무를 해태하거나 정당한 업무상 지시를 거부하는 행위
10. 기타 위 각호의 1에 준하다고 인정되는 행위

##### 제11조의 1 (경업금지)

사원은 회사의 승인을 받지 아니하고, 근무기간에 다른 업체 고용되거나 동종업계 및 타업종에 종사할 수 없다. 또한 근무시간 이외라 하더라도 동종업계에 경업을 하

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

여서는 아니 된다.

#### 제12조 (신상변동신고)

사원은 주소 · 성명 · 결혼 · 자격증 취득 기타 이력 및 신상의 변동이 있을 때에는 사유 발생일로부터 14일 이내에 관련 증빙서류를 회사에 제출하여야 한다.

#### 제13조 (비상시의 협조)

사원은 재해 기타 비상사태 발생 시에는 회사의 지시에 따라 최대한 업무처리에 협조하여야 한다.

### 제2절 근로시간

#### 제14조 (근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 한다.

#### 제15조 (근무시간 및 휴식시간)

① 근로자의 근무시간은 휴식시간을 제하고 1일 8시간, 1주 40시간 이내를 기준으로 한다.

다만, 업무의 특수성을 고려하여 개별 근로계약을 통해 근로시간을 달리 정할 수 있다.

근무형태	구분	시업	종업	휴게시간	비고
사무직	월 ~ 금	09:00	18:00	12:00 ~ 13:00 (일 1시간)	

② 근로자의 휴게시간은 식사시간을 포함 한다.

③ 제1항의 시업, 종업, 휴게시간은 업무의 특성, 계절의 변화 및 회사의 실정에 따라 변경하여 시행할 수 있다.

④ 상기 이외의 근무형태에 대한 상세 사항은 별도 규정 또는 근로계약에 따른다.

#### 제16조 (시차출퇴근제)

① 회사는 근로시간 조정이 필요한 근로자에 대하여 시차출퇴근제를 도입할 수 있다.

② 시차출퇴근제를 신청하고자하는 근로자는 시차출퇴근제 신청에 대하여 적용받고자 하는 날 (월)의 10일 전까지 소속 부서장에게 신청서/메일/구두 등으로 제출 및 통지하여야 한다.

③ 시차출퇴근제를 신청하는 경우 다음 중 하나의 근로시간제를 선택할 수 있다. 또한 시차출퇴근제를 일/주/월단위로 기간을 정하여 신청할 수 있다.

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

구분	내용	대상	비고
A형	오전 8시 ~ 오후 5시, 점심 12시	전직원	
B형	오전 9시 ~ 오후 6시, 점심 12시	전직원	
C형	오전 10시 ~ 오후 7시, 점심 12시	전직원	
D형	오전 11시 ~ 오후 8시, 점심 12시	전직원	

- ④ 근로자가 시차출퇴근제를 신청한 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무현황 등을 고려하여 허용여부를 결정하고 대표이사의 승인을 득한 후 결정사항을 근로자에게 통지한다.
- ⑤ 근로자는 시차출퇴근제 기간을 연장 또는 변경하고자 하는 경우 기간 만료 10일전 까지 연장 또는 변경 신청을 하여 승인을 받아야 한다.

#### 제17조 (근로시간의 연장 등)

- ① 회사는 업무상 필요한 경우 사원과 협의하여 연장근로, 야간근로 및 휴일근로를 시행할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 연장근로는 1주 12시간을 그 한도로 한다. 단, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시 할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.
- ③ 사원이 제1항의 규정에 의한 연장근로, 야간근로 및 휴일근로를 할 경우 법이 정하는 기준에 따라 소정의 수당을 지급한다. 단, 회사는 사원과 협의하여 정액의 법정수당을 포함하는 포괄임금제도를 시행 할 수 있다.
- ④ 사원이 연장근로, 야간근로 및 휴일근로를 하고자 할 경우 사전에 회사로부터 승인을 받아야 한다.

#### 제18조 (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 임산부와 18세 미만인 사원에 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 사원의 대표와 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

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

### 제19조 (보상휴가제)

- ① 회사는 사원 대표와의 서면합의에 의하여 제15조의 규정에 의한 연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 서면합의의 내용 및 절차 등은 별도로 정한다.

### 제20조 (결근)

- ① 사원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근할 경우에는 결근계를 제출하여야 한다. 그러나 불가피한 사유로 사전에 결근계를 제출하지 못하였을 경우 사후에 자체 없이 제출하여야 한다. 이때 질병으로 인한 결근이 3일 이상일 경우 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의해 사전 또는 사후에 결근계를 제출하지 아니한 경우 이는 무단결근으로 간주한다.
- ③ 제2항의 규정에 의해 무단결근으로 간주되는 경우 당해 시간 또는 일에 대하여 급여를 공제할 수 있으며, 징계규정이 정하는 바에 따라 징계할 수 있다.
- ④ 제19조에 따른 결근은 원칙적으로 무급으로 한다.

### 제21조 (지각, 조퇴 및 외출)

- ① 지각한 자, 조퇴 및 외출을 하고자 하는 자는 회사에 구두 또는 서면으로 통보 후, 사전 또는 사후에 회사로부터 승인을 얻어야 한다.
- ② 조퇴 및 외출은 4시간 이내의 사용을 원칙으로 하며, 출근 후 1시간 이내에 조퇴 또는 외출을 하고자 하는 경우 주어진 연차휴가를 이용하도록 권고할 수 있다.
- ③ 사원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

### 제22조 (지각, 조퇴 및 외출의 영향)

- ① 정당한 사유 없이 지각, 조퇴 및 외출을 하는 경우에는 그 사유를 적은 경위서를 제출하고, 그 해당 시간은 임금에서 공제한다.
- ② 무단결근(지각, 조퇴 및 외출 포함)은 근무평가기준에 반영하며, 경고를 받고도 시정하지 아니할 경우 징계규정이 정하는 바에 따라 징계처분을 받을 수 있다.

## 제3절 휴일, 휴가 및 휴직

### 제23조 (유급휴일)

- ① 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다.
  1. 주휴일
  2. '근로자의 날' 제정에 관한 법률'에 의한 근로자의 날 (매년 5월 1일)

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 사원대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다. (21.1.1.~: 30인이상 적용, 22.1.1.~: 5인이상 적용)

② 제1항 제1호의 규정에 의한 주휴일은 1주간의 소정근로일을 개근한 경우에 한하여 일요일을 유급주휴일로 부여한다.

③ 제1항 각호의 규정에 의한 유급휴일이 중복된 경우 각각 부여한 것으로 본다.

#### 제24조 (휴일의 대체)

① 회사는 업무상 필요한 경우 사원과 협의에 의하여 제22조 제1항의 규정에 의한 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

#### 제25조 (연차유급휴가)

① 회사는 1년간 8월 이상 출근한 사원에 대하여 15일의 연차유급휴가를 부여한다.

② 회사는 계속근로연수가 1년 미만인 사원에 대하여 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 회사는 3년 이상 계속근로한 사원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여하며 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 회사는 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 사원이 청구한 시기에 주어야 한다. 단, 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 회사는 근로자가 연차유급휴가 사용기간(회계연도기준, 연초~연말)동안 사용하지 않은 연차유급휴가에 대해서는 이월되지 않으며, 다음해 1월에 연차유급휴가 미사용수당을 지급한다. 다만, 사용자가 근로기준법 제61조의 '연차유급휴가의 사용촉진'을 한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 사원은 연차휴가를 사용할 때에는 사전에 연차휴가사용계획서를 제출해야 한다. 만약 불가피한 사유로 사전에 연차휴가사용계획서를 제출하지 못한 경우 사후에 지체없이 제출하여야 한다. 만일 사원이 연차휴가사용계획서를 제출하지 않을 경우 결근처리한다.

#### 제26조 (연차유급휴가의 사용촉진)

① 회사가 제24조 제1항, 제3항 및 제4항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 사원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 회사는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

1. 휴가사용기간 만료 6월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 사원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미 사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니한 경우에 는 휴가만료기간이 끝나기 2월전까지 회사가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 사 원에게 서면으로 통보할 것

② 회사가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원의 연차유급휴가의 사용을 촉진하 기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 사원이 휴가를 사용하지 아니 하여 소멸된 경우에는 회사는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없 다. <신설 2020. 3. 31.>

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 사원별 로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하 여야 한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용 하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에게 통보하지 아 니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴 가의 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통 보하여야 한다.

#### 제27조 (연차유급휴가의 대체)

① 회사는 제24조의 규정에 의한 연차유급휴가에 갈음하여 특정일을 대체 휴무하도록 할 수 있다.  
 ② 제1항의 규정에 의한 유급휴가의 대체를 하기 위해서는 사원 대표와의 서면합의를 받아야 하며 서면합의의 구체적 내용은 별도로 정한다.

#### 제28조 (무급휴가)

회사는 사원이 개인적 사정으로 휴가를 청구하였을 경우에는 무급휴가를 부여할 수 있으며, 무급휴가 부여 여부, 기간 및 시기의 결정 권한은 회사에 있다.

#### 제28조 1 (병가)

① 회사는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.  
 ② 상해나 질병 등으로 3일 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10
		시행 ; 2023-04-10

### 제29조 (경조사 휴가)

- ① 회사는 아래의 경조사 발생 시 사원에게 경조유급휴가를 부여한다. 경조휴가가 중복될 경우 그 중 일수가 많은 휴가만 인정한다.
- ② 경조휴가는 사전에 신청하여 허가를 받아야 하며, 사후 증빙자료를 제출하여야 한다.
- ③ 이때 경조휴가를 부여할 당시 공휴일(휴일) 등이 포함되는 경우 공휴일(휴일)을 포함하여 부여하는 것을 원칙으로 한다.

경조사 종류		휴가 일수 (근무일 기준)
결혼/ 출산	본인	5일
	본인의 자녀	1일
	<u>배우자의 출산</u>	<u>10일</u>
사망	본인의 부모 및 배우자	5일
	배우자의 부모	3일
	본인의 자녀	5일
	조부모, 형제자매의 상	1일
기타	기타 회사가 인정하는 사유가 있을 때	허가일수

### 제30조 (휴직)

- ① 회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.
  - 1. 업무 외의 부상 또는 질병으로 직무수행이 어려워 1월 이상 치료 또는 요양이 필요한 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
  - 2. 병역법, 기타 법령에 의하여 징소집에 응할 경우 : 징집 및 소집기간
  - 3. 형사사건으로 구속되었을 경우
  - 4. 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
  - 5. 기타 위 각호의 1에 준하다고 인정되는 경우
- ② 제1항의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내를 원칙으로 하며 동 기간에 대한 급여는 무급으로 한다.
- ③ 휴직기간은 근속기간에 산입하되 근로기준법 제2조1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다. 단, 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

기간에서 제외한다.

### 제31조 (복직)

- ① 사원은 휴직기간 만료 후 7일 이내에 복직하여야 한다. 휴직기간 만료 후 7일 이내에 복직을 하지 않을 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직조치 할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따라 휴직 중인 사원이 복직을 하는 경우 원래의 직무에 복직되는 것을 원칙으로 한다. 단, 업무상 필요에 따라 근로자의 동의를 거쳐 다른 직무를 부여할 수 있다.

### 제32조 (출장)

- ① 사원이 업무상 필요에 의하여 출장이나 기타 사업장 밖에서 근로할 경우에는 출장명령을 받아야 한다.
- ② 출장용무의 변경으로 출장지 또는 출장일수에 변경을 가져올 필요가 있는 경우에는 사전에 연락하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 출장 또는 사업장 밖에서 근로할 경우에 근로시간을 산정하기 곤란할 경우에는 1일 8시간 근로한 것으로 본다.
- ④ 제3항의 규정에도 불구하고 당해 업무에 관하여 근로자대표와의 서면합의가 있는 때에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 간주한다.

### 제32조의 1 (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 없다.
- ② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

## 제4절 임금 및 퇴직금

### 제33조 (임금의 결정)

- ① 임금은 업무의 성격, 능력, 경험, 직책, 근무성적, 나이도 및 책임의 정도 등을 고려하여 일급제, 월급제, 연봉제 및 성과급제 등으로 하며, 성별을 이유로 차별하지 아니한다.
- ② 임금은 기본급과 각종 수당으로 구성하며, 구체적인 내역은 개별근로자의 근로계약서에 별도로 정한다. 근로의 제공이 없는 경우 무노동 무임금 원칙을 적용한다.

### 제34조 (임금산정기간 및 지급일)

- ① 사무직 근로자의 임금산정기간은 당월 1일부터 당월 말일까지로 하며, 당월 25일에 사원

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

**본인 명의의 은행계좌로 입금한다.**

- ② 지급일이 휴일(토요일 또는 공휴일)인 경우에는 그 전날에 지급한다.
- ③ 회사는 사원이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부한다.

**제35조 (일할계산)**

- ① 면직된 자에 대하여는 전항에 불구하고 근로기준법에 따라 지급한다.
- ② 월중 입사자 또는 퇴직자에 대한 급여는 월급을 당월의 일수로 나눠 일할 계산한다.

**제36조 (임금의 공제)**

임금을 지급할 경우 다음 각 호의 항목을 공제한다.

1. 근로소득세
2. 주민세
3. 국민연금기여금
4. 건강보험료 (장기요양보험료 포함)
5. 고용보험료
6. 가불금
7. 기타 회사에서 정하는 것

**제37조 (비상시 지불)**

사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 비용에 충당하기 위하여 청구하는 경우 임금 지급일 전이라도 기왕의 근로에 대한 급여를 지급할 수 있다.

1. 사원의 질병, 부상, 결혼 및 출산
2. 사원 가족의 질병, 부상, 결혼, 출산 및 사망
3. 사원이 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향하는 경우
4. 기타 특히 필요하다고 인정하는 경우

**제38조 (퇴직급여제도의 설정)**

- ① 회사는 퇴직하는 사원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」 제19조에 따른 확정기여형퇴직연금제도를 설정한다.
- ② 회사는 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.
- ③ 확정기여형퇴직연금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 확정기여형퇴직연금규약에서 정한다.

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

- ④ 확정기여형퇴직연금제도에 가입한 사원은 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제14조에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있다.
- ⑤ 회사는 퇴직연금의 중도인출을 신청하는 사원의 요청이 있는 경우 관련 증빙서류의 제공에 응하여야 한다.

#### **제39조 (지급방법 및 관리대장)**

- ① 퇴직급여는 그 지급사유 발생일로부터 14일 이내에 지급 총액을 통화로 본인에게 지급한다. 단, 당사자 간의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.
- 다만, 회사의 경제적 형편상 지급하지 못하는 경우에는 종업원과의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다
- ② 회사는 사원의 개인별 임금 및 상여금에 관한 개인별 관리 대장을 비치하여 필요에 따라 사원은 자기 급여에 관한 기록을 수시로 열람 할 수 있다. 또한, 급여에 대한 본 규정에 규정하지 아니한 세부 내용은 급여 규칙에 참조한다.

#### **제5절 포상**

#### **제40조 (포상기준)**

회사는 사원 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 이를 포상할 수 있다.

1. 재해 및 도난 기타 사고 등을 미연에 방지하였거나, 조기에 발견하여 그 피해를 최소화 한 자
2. 회사의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자
3. 업무능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
4. 기타 위 각호의 1에 준하다고 인정되는 자

#### **제41조 (포상방법)**

포상은 상장 또는 상금, 상품 등으로 행하며, 공적의 경종에 따라 차등을 둔다.

금품은 해당월 급여에 근로소득으로 반영한다.

#### **제42조 (포상시기)**

회사는 포상이 필요한 때 수시로 이를 행한다.

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

## 제5절 학자금

### 제43조 (학자금 지급기준)

회사는 근로자 본인에 한하여 다음과 같이 학자금을 지급한다.

1. 대학교(전문대 포함)
  - 입학금 : 전액 지급
  - 등록금 : 前 학기 성적 B+ 학점 이상 100% 지급  
前 학기 성적 B+ 학점 미만 50% 지급
2. 대학원(석사/박사)
  - 입학금 : 전액 지급
  - 등록금 : 前 학기 성적 B+ 학점 이상 100% 지급  
前 학기 성적 B+ 학점 미만 50% 지급

### 제44조 (학자금 신청기준)

학자금 신청은 신청일 현재 5년 이상 근무한 자에 한한다.

- 단, 근로자는 대학교 또는 대학원 입학과 관련하여 사전에 소속 부서장의 추천을 받고 대표 이사의 승인을 득하여야 한다.
- 단, 신청일 현재 기준 근무년수에 미달하는 근로자일 경우 대표이사가 별도로 판단하여 결정 한다.

## 제4장 퇴직, 징계 및 해고

### 제45조 (퇴직 및 퇴직일)

① 회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제 1항에 따른 퇴직시 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

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

- 4. 정년에 도달한 날
- 5. 근로계약기간이 만료된 날
- 6. 해고가 결정, 통보된 경우 해고일

#### 제46조 (정년)

사원의 정년은 만 60세가 종료되는 해 12월 31일까지로 한다.

#### 제47조 (사직의 처리)

사원이 사직하고자 할 경우에는 사직일 30일 이전에 사직서를 회사에 제출하도록 하고, 사직서가 수리될 때까지 업무 인계를 하면서 성실하게 근무하여야 한다.

#### 제48조 (징계의 종류와 방법)

징계의 종류와 방법은 다음 각 호의 1과 같다.

- 1. 경고 : 상황이 경미한 자에게 경위서를 받거나, 경고장을 발부함으로서 잘못을 시정하도록 한다.
- 2. 견책 : 경위서를 제출케 하고, 징계일로부터 3개월간 승진을 하지 아니한다.
- 3. 감급 : 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액, 총액이 1임금지급기에 있어서 임금총액의 10분의 1 범위 내에서 행한다.
- 4. 정직 : 1개월 이상 3개월 미만동안 출근을 금하며 동 기간은 무급으로 한다.
- 5. 해고 : 근로자의 신분을 박탈한다.

#### 제49조 (징계의 기준)

사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 경중에 따라 징계한다.

- 1. 회사의 제 규정을 위반한 때
- 2. 근무시간 중 음주, 무단이탈, 도박, 폭행을 한 때
- 3. 관리소홀 또는 업무태만으로 회사의 재산상 손해를 초래케 한 경우
- 4. 회사 및 고객의 기밀을 누설하거나 기밀문서 등의 관리를 소홀히 하여 회사에 손해를 끼친 경우
- 5. 회사의 금품을 횡령, 배임, 절취, 유용 기타 이와 유사한 행위를 한 경우
- 6. 고객의 금품을 절취한 경우
- 7. 정당한 사유 없이 업무상 명령에 불복하거나 월권행위를 한 경우
- 8. 사원 상호간의 인화를 저해한 경우
- 9. 지위를 이용하여 부당한 사리를 취하거나 거래처로부터 직무에 관한 증여 또는 향연을 받은 경우
- 10. 정당한 사유 없이 지각, 조퇴, 무단이탈을 하는 등 직무에 불성실한 경우
- 11. 직무수행능력이 부족하다고 인정되거나 근무성적이 불량한 경우

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

12. 회사의 명예 또는 신용을 훼손한 경우
13. 업무태만 및 근무태도 불량으로 2회 이상 고객으로부터 불만이 접수되어 시정토록 하여도 이를 시정하지 아니한 경우
14. 고의 또는 과실로 인하여 회사 내에서 사고를 발생케 하거나 시설물을 훼손한 경우
15. 성적인 언어나 행동 등으로 성적굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시킨 경우
16. 회사에 제출한 제 서류에 허위사실을 기재한 경우
17. 기타 위 각호의 1에 준하다고 인정되는 경우

#### 제 49조의 2 (해고 사유)

사원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 부정직한 방법에 의해 채용되었거나 성명, 연령, 교육 경력과 같은 중요 개인 정보를 허위 기재하여 채용된 경우
2. 업무관련 지시사항이나 상사의 지시를 따르지 않거나 상사에게 반항, 폭행 또는 협박한 경우
3. 타 직원과의 회사 내에서 폭행이나 협박에 연루된 경우
4. 고의적으로 태업이나 준법투쟁에 가담하거나 다른 이들을 태업이나 준법투쟁에 참여하도록 유도한 경우
5. 허가 없이 회사 물품이나 기밀 정보를 회사 밖으로 가져가려 한 경우
6. 허가 없이 회사의 기밀 정보를 공개하거나 누출한 경우
7. 타인의 물품을 강탈한 경우
8. 허가 없이 부정한 단체를 조직하거나 그러한 조직의 활동에 참여한 경우
9. 법에 의해 유죄를 선고 받은 경우
10. 개인적 또는 타인의 이득을 위해 자신의 직무를 부당하게 이용한 경우
11. 무단 결근이 3일 이상인 경우
12. 1년에 20차례 이상 지각하는 경우
13. 회사의 사업 행위에 제지를 가하거나 회사의 이미지에 타격을 입히는 행위에 연루된 경우
14. 고의적으로 또는 심각한 실수에 의해 회사의 자산에 손실을 가하는 경우
15. 회사의 허락 없이 글, 게시물 또는 현수막을 배포하거나 회사 내 벽에 포스터를 부착하여 회사 내 풍기문란을 일으킨 경우
16. 회사의 허락 없이 회사 내에서 집회, 시위, 방송 또는 연설과 같은 행위에 불법적으로 연루된 경우
17. 허위 정보를 유포한 경우
18. 고의적으로 또는 상당한 실수에 의해 성희롱의 행위를 하여 회사 내외 질서를 문란

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

### 케 한 경우

20. 뇌물방지 관련 법과 규정을 위반한 경우
21. 회사 내에서 무기, 화기 또는 폭발물을 소지하거나 휴대한 경우
22. 사내에서의 알코올 또는 불법적이거나 위험하거나 제한된 약물/물질의 중독 (또는 해당 물질에 영향을 받고 있는 상태), 판매 또는 판매의 시도, 구매 혹은 구매의 시도 또는 사용의 경우 또는 본 사항을 조장하는 경우
23. 피성년후견인(금지산자), 피한정후견인(한정치산자)선고를 받은 경우
24. 금고 이상의 형이 확정된 경우
25. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우 (의사의 소견이 있는 경우에 한함)
26. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
27. 기타 근로관계를 지속할수 없을만한 사유가 발생한 경우
28. 근무시간 중 음주, 무단이탈, 도박, 폭행을 한 때
29. 회사 및 고객의 기밀을 누설하거나 기밀문서 등의 관리를 소홀히 하여 회사에 손해를 끼친 경우
30. 회사의 금품을 횡령, 배임, 절취, 유용 기타 이와 유사한 행위를 한 경우
31. 지위를 이용하여 부당한 사리를 취하거나 거래처로부터 직무에 관한 증여 또는 향연을 받은 경우
32. 회사의 명예 또는 신용을 훼손한 경우

### 제50조 (징계의 절차 및 징계결과 통보)

- ① 사원의 징계는 소속부서장 등의 의견을 청취한 후 회사의 대표이사가 이를 결정한다.
- ② 대표이사는 징계 대상자에게 소명의 기회를 부여할 수 있다.
- ③ 대표이사는 징계가 결정되면 징계 대상자에게 징계사유 및 그 시기를 서면 통보한다.

### 제51조 (손해배상과의 관계)

사원이 회사에 손해를 끼친 경우에는 그 손해배상과 부당이득 반환의무는 징계에 의하여 면제되지 않는다.

### 제52조 (해고의 예고 및 서면통지)

- 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

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

지급한다.

다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사원이 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 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.

#### 제53 (해고의 제한)

- ① 회사는 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일간 또는 산전·후 휴가기간과 그 후 30일간 그리고 육아휴직 기간은 해고하지 못한다.
- ② 제1항의 규정에 불구하고 근로기준법 제84조의 규정에 의한 일시보상을 행하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해고할 수 있다.

### 제5장 안전, 보건 및 재해보상

#### 제54조 (준수사항)

사원은 위해방지 및 보건위생을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근무 상 안전 및 보건에 관한 규칙과 지시를 염수할 것
2. 전기 등의 위해물의 취급은 소정의 방법에 의하여 신중히 행할 것
3. 담당업무 수행과정상 안전에 관한 주의의무를 철저히 할 것
4. 항상 주변의 화기취급에 주의할 것
5. 항상 직장 및 그 주변을 정리·정돈하고 비상구 또는 소화설비가 있는 곳에 물품을 두지 말 것
6. 화재 기타 재해발생을 발견하거나 또는 그 위험을 예견한 경우에는 임기응변의 조치를 취함과 동시에 즉시 관계자에게 보고하고 그 지시를 받을 것

#### 제55조 (사고방지 및 사고보고)

- ① 회사는 사전에 사원의 안전을 위하여 위험시설에 대한 안전조치를 취하여야 하며, 유해·위험한 업무에 종사하는 자에 대하여는 안전교육을 실시하여야 한다.
- ② 회사 내에서 업무수행 중 부상, 발병 등 재해의 발생 시 재해 사원 및 목격자는 즉시 적절한 조치를 취하는 동시에 회사에 사고 등 발생경위를 보고하여야 한다.
- ③ 비상재해가 발생하였을 경우에는 서로 협력하여 그 피해를 최소화하도록 노력해야 한다.

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

### 제56조의 1 (안전보건 교육)

회사는 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업 사용시의 특별안전 교육 등 산업안전보건 법령에 따른 제반 교육을 실시하며, 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

### 제57조 (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.

### 제58조 (위험기계 · 기구의 방호조치)

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 회사에 신고할 것

### 제59조 (보호구의 지급 및 착용)

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

### 제59조의 1 (물질안전보건자료의 작성 · 비치)

회사는 사업장에서 사용하는 산업안전보건법 시행규칙 별표 11의2에서 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급사원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

### 제60조 (작업환경측정)

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

### 제61조 (건강진단)

- ① 회사는 사원의 건강보호 · 유지를 위하여 산업안전보건법 제129조, 동법 시행규칙

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

제196조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

- ② 회사는 산업안전보건법 제130조 이하에서 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배 치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

#### 제62조 (취업제한)

법정 전염병, 정신병 기타 산업안전보건법령 등에 정하는 질병에 걸린 자는 취업을 제한할 수 있다.

#### 제63조 (재해보상)

- ① 회사는 사원이 업무수행 중 또는 업무로 인하여 발병, 부상, 사망에 이르는 경우에는 산업 재해보상보험법이 정하는 바에 의하여 보상한다.
- ② 보상을 받을 자가 동일한 사유에 의하여 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 회사는 보상책임을 지지 아니한다.
- ③ 회사는 사원이 업무상 재해를 당한 경우에는 보험급여의 신청 및 수령 기타 상병상태를 신 속히 회복시키기 위한 필요한 모든 사항에 대하여 조력하여야 한다.
- ④ 회사의 업무 이외의 재해에 대하여는 보상책임을 지지 아니한다.

#### 제64조 (재해보상의 청구)

보상을 받을 권리는 사원이 퇴직하거나 사망한 경우에도 소멸하지 아니한다. 다만, 보상청구권은 3년 이내에 행사하지 아니하면 소멸한다.

### 제6장 모성보호 및 양성평등

#### 제65조 (생리휴가)

회사는 여성 사원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

#### 제65조의 1 (난임치료휴가)

- ① 회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴 가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다.

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

- ③ 사업주는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ④ 회사는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

#### 제66조 (임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여성 사원에게는 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 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 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ③ 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.
- ④ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 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
- ⑤ 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 사원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 사원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑦ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 사원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

- ⑧ 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.
- ⑨ 회사는 임산부 등 여성 사원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

#### 제66조의 1 (태아검진 시간의 허용 등)

- ① 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.

#### 제66조의 2 (배우자 출산휴가)

- ① 회사는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하면, 사업주는 휴일을 제외하고 10일의 유급휴가를 부여한다.
- ② 제1항 후단에도 불구하고 출산 전·후 휴가급여등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
- ③ 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
- ④ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
- ⑤ 회사는 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

#### 제66조의 3 (임신기 출퇴근시간 조정)

- ① 회사는 임신중인 여성근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 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.
- ③ 회사는 제②항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니된다.

#### 제67조 (유급수유시간)

회사는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우, 1일 2회 각각 30분의 유급수유시간을 부여한다.

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

### 제68조 (육아휴직)

- ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자료 포함)를 가진 사원, 임신중인 여성근로자가 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속 근로기간이 6개월 미만인 사원은 그러하지 아니하다.
- ② 육아휴직기간은 1년 이내로 하며, 2회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다. 이 경우 임신중인 여성근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.
- ③ 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 회사는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
- ⑤ 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 근로자파견기간에서 제외한다. (빨간색 추가필요)

### 제69조 (가족돌봄휴직 등)

- ① 사업주는 근로자가 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, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 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
- ③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
- ④ 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 사원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑥ 회사는 조속 사원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

#### 제69조의 1 (가족돌봄휴가)

- ① 회사는 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우에는 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, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ③ 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

#### 제69조의 2 (가족돌봄등을 위한 근로시간 단축)

- ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 허용하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  1. 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
  2. 사원이 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
  3. 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
  4. 사원의 학업을 위한 경우
- ② 회사가 제1항에 따라 해당사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고, 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ③ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적이유가 있는경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장 할 수 있다.

#### 제70조 (육아기 근로시간 단축)

- ① 회사는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

다만, 단축개시 예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 회사가 「직업안정법」 제2조의2제1호에 따른 직업안정기관(이하 “직업안정기관”

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

이라 한다)에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우(다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외). 육아기 근로시간 단축을 신청한 근로자의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 사업주가 이를 증명하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 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 근로자가 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.
- ⑥ 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 회사는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑧ 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

#### 제71조 (직장 내 성희롱의 금지 및 예방교육)

- ① 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 되며, 회사는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다. 사업주 및 사원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.
- ② 대표(사장) 및 근로자는 제2항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 하며, 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 사원의 고충상담 및 구제절차
  4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- ③ 회사는 성희롱 예방교육의 내용을 사원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

게시하거나 갖추어 두어야 한다.

- ④ 회사는 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치를 하여야 한다. (제71조의 1 내용 참조)

#### 제71조의 1 (성희롱 예방지침 및 발생 시 조치)

- ① 회사는 양성이 평등한 직장문화와 성희롱 예방을 위하여 년 1회 성희롱 예방교육을 실시하여야 하며, 사원들은 이에 적극적으로 임하여야 한다.
- ② 직장 내 성희롱 발생 시 회사는 본 규칙에 따라 가해자를 징계하고 재발방지를 위한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 회사는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장이 제기되었을 경우에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무여건상 불이익을 받지 않도록 한다.

#### 제72조 (직장 내 괴롭힘의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 회사 또는 근로자는 회사에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)을 하여서는 아니 된다.
- ③ 회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각호와 같다.
  - 1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
  - 2. 지속, 반복적인 욕설이나 폭언
  - 3. 다른직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
  - 4. 합리적 이유없이 반복적으로 개인심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
  - 5. 합리적 이유없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
  - 6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무과 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
  - 7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어있는 업무과 무관한 허드렛일만 시키는 행위
  - 8. 정당한 이유없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
  - 9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

### 제72조의 1 (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 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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

### 제72조의 2(직장 내 괴롭힘 대응조직의 사건 접수 및 조사)

- ① 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원을 1명 이상 둔다.
- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.
- ③ 예방·대응 담당자는 제2항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ⑤ 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
- ⑥ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.
- ⑦ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ⑧ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외 한다.

### 제72조의 3 (피해자의 보호)

- ① 회사는 정식 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)를 보호하기 위하

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

- ② 회사는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 지체없이 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

#### 제72조의 4 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

회사는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

#### 제72조의 5 (고객의 폭언 등에 대한 조치)

- ① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 사원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 회사는 해당 사원의 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 회사는 고객응대사원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하고, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 사원이 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 사원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 사원의 업무를 전환시켜야 한다.
- ④ 회사는 사원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

## 제7장 기 타

#### 제73조 (준용규정)

본 규칙에 정하지 아니한 사항은 노동관계법령 및 회사의 제 규정을 준용한다.

로이랩스 주식회사	취업규칙	제정 ; 2023-04-10 시행 ; 2023-04-10
-----------	------	------------------------------------

#### **제74조 (규칙의 효력)**

이 규칙은 시행일 및 개정일 이전에 입사한 종업원에게도 효력이 적용된다.

#### **제75조 (규칙의 비치)**

회사는 이 규칙을 사업장 내의 사무실에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

### **부 칙**

#### **제1조 (시행일)**

본 규칙은 2023년 04월 10일부터 제정, 시행한다.

#### **제2조 (규칙의 개폐)**

본 규칙을 개폐할 경우에는 사원 과반수의 의견을 들은 후 행하며, 사원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 사원 과반수의 동의를 얻어서 시행한다.