

취 업 규 칙

개정일 : 2024.04.08

(주) 파인에스엔에스

제1장 총 칙

제1조【목 적】

1. 이 규칙은 주식회사 파인에스엔에스(이하“회사”라 칭함) 사원의 채용, 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
2. 이 규칙에서 정하지 아니한 근로조건에 대하여는 별도 규칙을 정할 수 있다.

제2조【적용 범위】

1. 이 규칙은 회사의 사업장에 근무하는 사원에게 적용한다. 다만, 관리감독직 직위에 있는 자 및 이에 준하는 직에 있는 자에 대하여 별도로 정하는 경우에는 예외로 한다.
2. 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 회사규칙에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조【규칙 준수의무】

회사와 사원은 이 규칙을 성실히 준수하고 서로 협력하여 회사의 발전과 근로조건의 유지개선에 협력하여야 한다.

제4조【사원의 정의】

이 규칙에서 사원이라 함은 제2장 제2절에서 정하는 채용기준 및 절차에 따라 채용되어 회사와 근로계약을 체결하여 근무하는 자를 말한다.(단, 단시간사원은 제외한다.)

제5조【상사의 정의】

이 규칙에서 상사라 함은 업무진행상 직접, 간접적으로 자기를 지휘, 명령할 수 있는 자를 말하며, 소속장이라 함은 소속의 장을 말한다.

제6조【법령과의 관계】

이 규칙에서 명시되지 않은 사항은 근로기준법 및 관계법령이 정하는 바에 의하고, 그 외 필요한 사항은 그때마다 정한다.

제2장 인 사

제1절 총 칙

제7조【인사권】

사원의 인사는 본 규칙에서 정하는 바에 따라 대표이사가 이를 행한다.

제8조【발 령】

사원의 임면, 기타 신분상의 이동은 임명장 또는 발령통지서에 의한다.

제9조【인사 고과】

1. 사원의 전배, 승진, 교육훈련, 임금의 지급을 위하여 역량고과, 개인 및 부서 업적고과를 정기적으로 실시하여 사원 개인별 인사고과에 반영한다.
2. 인사고과 실시에 대하여는 별도로 정한다.

제10조【자격구분】

사원은 그 자격에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 1급 : 부장 및 수석연구원 이에 준하는 기타사원.
2. 2급 : 차장 및 책임연구원 이에 준하는 기타사원.
3. 3급 : 과장 및 선임연구원 이에 준하는 기타사원.
4. 4급 : 대리 및 전임연구원 이에 준하는 기타사원.
5. 5급 : 사원 및 연구원 이에 준하는 기타사원.
6. 6급 : 생산 및 별정직 사원으로 경비원, 운전기사, 영양사, 청소원 등
7. 계약직 : 1년 미만의 연봉, 촉탁, 자문으로 근로계약중인 자.
8. 임시직 : 실습생, 아르바이트, 파트타임, 상담원등 1년 이하의 근로계약자.

제2절 채 용

제11조【채용 원칙】

1. 회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인, 임신, 출산 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 않는다.
2. 사원은 소정의 기준에 달하는 자 중에서 고시 또는 전형에 의하여 채용한다.

제12조【채용 절차】

사원의 채용을 위한 고시 및 절차는 경영지원실에서 별도 정하여 시행한다.

제13조【신규 채용자의 자격】

사원 채용 시의 자격은 그 채용기준에 따라 8등급으로 한다. 그러나 특별한 전문 지식이나 기술, 기능을 요하는 직무와 일정한 경력을 요하는 직무에 채용되는 자에 대하여는 다음의 기준에 의하여 각기 그 해당자격에 특별채용 할 수 있다.

1. 동종의 직무에 경험을 가진 자 및 특별한 교육을 받은 자는 그 기간의 100 % 이하 인정.
2. 유사한 직무에 경력을 가진 자는 그 기간의 70 % 이하
3. 기타의 직무에 경력을 가진 자는 그 기간의 50 % 이하

제14조【채용시 구비서류】

1. 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
단, ②~⑩ 항목의 경우 최종합격 후 10일 이내 제출한다.
 - ① 입사지원서(이력서, 자기소개서) 1부
 - ② 최종학교 성적 및 졸업증명서(석사학위 이상자 대학포함) 1부
 - ③ 경력증명서 1부.
 - ④ 주민등록등본 1부.
 - ⑤ 병적증명서(해당자에 한함) 1부.
 - ⑥ 근로소득 원천징수영수증(해당자에 한함) 1부.
 - ⑦ 근로소득 원천징수부(해당자에 한함) 1부.
 - ⑧ 급여통장 사본 1부.

- ⑨ 자동차등록증 사본 1부.
- ⑩ 반명함 사진파일(3*4)
- ⑪ 근로계약서(당사 소정양식) 1부.
- ⑫ 임금계약서(당사 소정양식) 1부.
- ⑬ 서약서(당사 소정양식) 1부.
- ⑭ 각서(당사 소정양식) 1부
- ⑮ 임직원 비밀유지 서약서(당사 소정양식) 1부
- ⑯ 보안서약서(당사 소정양식) 1부.
- ⑰ 개인정보 제공 동의서 1부.
- ⑱ 만 18세 미만인 경우 부모의 취업동의서 1부.
- ⑲ 자격증 사본 각 1부.
- ⑳ 기타 인사관리상 필요한 서류

제15조【시용기간】

1. 직원의 신규채용 시에는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월의 시용기간을 거쳐야 한다.
2. 경력자나 자격(면허)를 소지한 자로서 시용기간이 필요하지 아니하다고 인정되는 경우 또는 특별 조건의 직원으로 신규 채용되는 경우에는 시용을 면제하거나 양측의 합의를 통해 기간을 단축 혹은 연장 할 수 있다.
3. 시용 기간 또는 시용 기간이 만료된 자로써 시용기간 평가를 통해 계속 근로가 부적당하다고 인정된 자는 근로계약을 종료한다.
4. 정식 채용한 자에 대하여 제1항의 시용기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

제16조【채용 결격】

1. 다음 각 호에 해당하는 자는 직원에 채용 될 자격이 없으며, 채용한 후라도 해고할 수 있다.
 - ① 금치산자 또는 한정치산자
 - ② 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - ③ 타사에 취업 중 불법 노사 분규를 주동하여 해고된 자
 - ④ 경력 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
 - ⑤ 징계에 의하여 파면처분을 받은 때부터 5년을 경과하지 아니한 자
 - ⑥ 법원의 판결 또는 다른 법원에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

- ⑦ 금고 이상의 형의 선고 유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자
- ⑧ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
- ⑨ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
- ⑩ 신체검사 및 배치전검사 결과 채용조건에 부적합하다고 판단되는 자.

제17조【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 사항을 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.

제3절 보 직

제18조【보직의 원칙】

사원의 보직은 직책의 요구자격과 개인의 기능, 적성, 경력 등을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

제19조【보직 기간】

사원의 최단 동일 근무부서 보직기간은 1년 이상을 원칙으로 한다.

제20조【보직 변경】

다음 각 호에 해당하는 경우에는 전조의 규칙에 불문하고 보직을 변경할 수 있

다.

1. 승진으로 인하여 상급 직책에 보직될 때
2. 기구의 해체 또는 개편으로 인하여 재보직을 요할 때
3. 특수교육을 받은 자로서 보직을 변경하는 것이 더욱 우수한 능력을 발휘할 것으로 인정될 때
4. 기타 필요한 경우

제4절 승진

제21조【승진의 원칙】

1. 승진은 각 직급별 승진기준 년한을 경과한 자 가운데 승진고시 또는 근무성과 고과성적에 따라 인사위원회 심의를 거쳐 대표이사가 실행한다.
2. 제 37조에서 정하는 바에 따라 감급이상의 징계처분을 받은 자는 당해 징계처분이 있는 날로부터 1년이 경과되지 아니하면 승진대상에서 제외한다.

제22조【승진의 종류】

1. 승진은 정기승진과 특별승진으로 구분한다.
2. 정기승진은 매년 1월 1일을 기준으로 하여 년 1회 실시한다.
3. 특별승진은 회사발전에 공이 많은 자로서 근무성적이 특히 우수한 자로서 대표이사의 재가를 얻어 실시한다.

제23조【승진기준 년한】

상위 직급으로의 승진에 필요한 최소 승진기준 년한 및 승진대상 최저 년차는 승진규칙에 의한다.

제5절 면직

제24조【신분보장】

사원은 형의 선고, 징계처분 또는 본 규칙에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 면직 당하지 않는다.

제25조【당연면직】

사원이 다음 각 호에 해당될 경우에는 당연면직 한다.

1. 법원으로부터 성년후견, 한정후견, 특정후견의 개시가 결정된 자
2. 파산선고를 받은 경우
3. 형사사건으로 소추되어 금고이상의 형이 확정된 경우
4. 법률에 의하여 공민권이 행사정지 또는 박탈된 경우
5. 자기형편에 의하여 퇴직을 원하고 회사가 이를 승인한 경우
6. 정년에 달한 경우
7. 사망한 경우
8. 근로계약기간이 만료된 경우
9. 복직자가 휴직기간 중 회사의 승인 없이 타업종에 종사한 경우
10. 면직예고를 받은 후 30일이 경과하였을 경우
11. 군입영 휴직자가 직업군인으로 전환하였을 경우

제26조【면 직】

1. 사원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면직 시킬 수 있다.

- ① 정신 및 신체의 장애로 인하여 업무를 감당할 수 없다고 인정될 경우
(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
- ② 근무성적 또는 능률이 현저히 불량한 경우 및 근태 불량으로 2회 이상 징계처분을 받았거나 7일 이상 계속 무단결근 한 경우
- ③ 업무상의 상병으로 근로기준법 또는 산업재해보상법에 정하는 바에 따라 재해보상 또는 보험급여를 받은 자가 그 상병 또는 장애로 인하여 업무를 감당할 수 없다고 인정된 경우
- ④ 본 규칙에서 정한 징계에 의하여 면직이 결정된 경우
- ⑤ 직제 개편 또는 회사 업무형편에 의하여 인원감축의 필요가 있을 경우
- ⑥ 입사 시 자기의 학력, 경력, 상벌사항, 생년월일 등 중요한 사항을 속여 입사한 경우
- ⑦ 휴직기간 만료 후 7일 경과 시까지 복직원을 미제출 할 때 또는 복직발령을 받고 복직하지 아니할 때
- ⑧ 전염병 질환을 가졌거나 취업으로 병세가 악화될 염려가 있거나, 또는 질병치료를 게을리 하여 타 근로자에게 전염시킬 염려가 있다고 인정되는 경우
- ⑨ 대기발령 후 3개월 이내에 보직을 받지 못한 경우

2. 전항의 경우, 사용자는 적어도 30일전에 그 예고를 하거나 30일전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 자에게는 적용하지 아니한다.

- ① 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
- ② 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
- ③ 계절적 업무에 6개월 이내 기간을 정하여 사용된 자
- ④ 수습 및 시용으로 사용 중인 자(3개월 이내)
- ⑤ 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자(회사는 그 입은 손해의 전부 또는 일부를 배상하게 할 수 있다.)

제27조【대기발령】

1. 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 대기발령을 명할 수 있다.

- ① 회사의 직제개편 또는 업무형편에 의하여 보직을 감축시킬 필요가 있을 때
- ② 직원의 업무능력이 현저히 떨어져 현재 맡고 있는 보직을 충실히 수행할 수 없다고 판단되어 보직을 박탈하고자 할 때
- ③ 징계에 의하여 대기발령이 결정된 경우
- ④ 징계 사유가 발생되어 징계 의결이 요구된 자
- ⑤ 형사 사건으로 기소된 자

2. 전항 ③호에 의하여 직원을 대기발령으로 명 하고자 할 때에는 징계 절차에 의하여 행한다.

3. 대기발령을 명 받은 직원에 대해서는 보직을 박탈하여 직무에 종사하지 못하게 함을 원칙으로 하며, 근무위치는 별도로 인사발령에 의한다.

4. 대기발령자에 대해서는 8시간 근무토록 하며, 직책수당, 직무관련 수당은 지급하지 아니한다.

5. 특별한 사정이 있는 경우에는 자택 대기발령을 내릴 수 있으며, 이 경우에는 기본급만 지급한다.

제28조【정 년】

사원의 정년퇴직 연령은 근로기준법상 연령으로 하고, 정년에 이른 해당 월의 말일에 퇴직한다. 단, 정년에 달한 자라도 회사형편에 의하여 이사회에서 필요하다고 인정 할 때에는 1년 단위로 별도 계약에 의하여 재고용할 수 있다.

제29조【퇴직수속】

1. 사원이 퇴직하고자 할 경우에는 사직원을 적어도 30일전에 소속장을 경유 경영지원실에 제출 하여야 한다.

2. 전항의 규칙에 의한 사직원을 제출한 자는 회사의 승인이 있을 때까지 현행의 업무에 종사하여야 한다. 다만, 사직원 제출 후 30일이 경과한 경우에는 그러하지 아니한다.

제30조【퇴직일자】

사원이 퇴직하였을 경우에는 발령일을 퇴직일로 한다. 단, 사망으로 인한 퇴직의 경우에는 사망일을 퇴직일로 한다.

제6절 표 창

제31조【표창의 기준】

다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여는 이를 심사하여 대표이사의 재가를 얻어 표창한다.

1. 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 다년간 근속자로서 근무성적이 양호하다고 인정되는 자
5. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

제32조【표창의 종류】

회사에서 행하는 표창의 종류는 다음과 같다.

1. 공 적 상
2. 공 로 상
3. 근 속 상
4. 창 의 상

5. 모 범 상

제33조【표 창】

표창은 소속장의 제의에 의하여 표창위원회의 심사를 거쳐 대표이사가 행한다.
표창위원회의 구성 및 운영에 대해서는 따로 정한다.

제34조【표창의 시기】

1. 제 32조 3항의 표창은 회사 창립기념일에 행한다.
2. 전항 이외의 표창은 수시 이를 행한다.

제7절 징 계

제35조【징계의 원칙】

사원은 본 절의 규칙에서 정하는 징계사유에 의하지 아니하고는 징계를 받지 아니 한다.

제36조【징계 사유】

회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. 단, 징계위원회는 대표이사과 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성하되 근로자위원을 최소 1명이상 포함되도록 하며, 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 하며, 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

1. 근무 태도가 불량하여 3회 이상 경고를 받은 자(무단 지각, 조퇴, 외출 등)
2. 1일 이상의 무단결근이 연 3회 이상이거나, 월 2회 이상 무단결근 하였거나, 계속하여 3일 이상 무단결근한 자
3. 지각이 월 3회 이상인 자
4. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
5. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
6. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
7. 고의 또는 중대한 과실로 회사의 시설물 또는 기계류를 파괴하고 손해를

끼친 자

8. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자
9. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
10. 폭행 또는 협박으로 업무집행을 방해하거나 상해를 입힌 자
11. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
12. 허가없이 회사내에서 불온문서의 배부, 시위, 집회 등을 주동하거나 참여한 자
13. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
14. 회사가 정한 복무규칙을 위반한 자
15. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
16. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자
17. 안전 및 보건에 관한 규칙, 규칙 또는 지시를 위반한 자

제37조【징계의 종류】

징계의 종류는 다음 6종으로 한다.

1. 해고

해고라 함은 근로계약을 해지하는 것으로 사원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.(정직 2회 이상자)

2. 강등

강등이라 함은 사원의 자격을 1급 강하함을 말한다.

3. 정직

- ① 정직이라 함은 사원을 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말하며, 정직자는 사원으로서의 신분을 보유하나 급여는 지급하지 아니한다.
- ② 정직을 유기와 무기로 구분하고 유기정직은 6개월 이내로 한다.
- ③ 감급(감봉) 2회 이상자

4. 감급(감봉)

감급은 사원의 급료를 감액하여 지급하는 것을 말하며, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

5. 대기발령

- ① 대기발령이라 함은 보직을 박탈하여 직무에 종사하지 못하게 함을 원칙으로 하며, 근무위치는 별도로 인사발령에 의하여 정한다.
- ② 대기발령자에 대해서는 8시간 근무토록 하며, 직책수당, 직무관련 수당은 지급하지 아니한다.

6. 견 책

견책은 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.

제38조【징계 절차】

- 1. 사원의 징계는 징계위원회의 자문에 의하여 대표이사가 이를 행한다.
다만, 생산직사원의 징계는 그 일부를 공장장에게 위임할 수 있다.
- 2. 징계위원회의 구성 및 운영에 관하여는 별도로 정한다.

제39조【취업의 금지】

징계사유에 해당한다고 인정되는 행위가 있는 경우에는 징계처분 결정까지의 기간에 취업을 금지할 수 있다.

제40조【항 변】

징계처분에 대하여는 징계위원회가 정하는 절차에 의해서만 항변할 수 있다.

제41조【배상과의 관계】

이 규칙에 의한 처벌은 손해배상 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제42조【손해배상】

사원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사에 손해를 끼쳤을 경우, 본인 및 보증인은 이를 연대하여 배상하여야 한다.

제3장 복 무

제1절 복 무 규 율

제43조【목 적】

이 규칙은 사원이 지켜야 할 복무규율에 관한 사항을 규칙함으로써 회사의 질서를 유지하고 근면하고 활기찬 사풍을 확립하여 회사업무의 원활한 운영을 기함을 목적으로 한다.

제44조【복무 규율】

사원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 항상 명랑 활발한 태도로서 직무를 수행하고 회사의 목적과 경영원칙의 달성에 적극 노력할 것.
2. 전력을 다하여 맡은바 직무를 능률적으로 성실하게 수행하고 사규, 사칙, 기타 단체생활에 필요한 질서와 규율을 엄수할 것.
3. 항상 자기의 직무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양의 체득에 적극 힘쓸 것.
4. 공사의 구별을 명확히 하고 상호 인격을 존중하며 예의와 우애를 지킬 것.
5. 항상 시간과 규율을 존중, 엄수하고 업무를 신중, 신속, 정확히 처리할 것.
6. 회사의 신용을 훼손하거나 명예를 손상시키는 언동을 하지 말 것.
7. 직무상의 기밀을 엄수하고 회사의 기밀이 누설되지 아니하도록 유의할 것.
8. 회사의 허가 없이 사무이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사하지 말 것.
9. 회사의 허가 없이 근무시간 중에 집회, 기타 업무에 관계없는 일을 하지 말 것.
10. 상사의 허가 없이 자기의 직장을 함부로 이탈하지 말 것.
11. 회사의 시설을 보호하고 자재, 소모품, 기타물품을 절약하여 사용할 것.
12. 회사와 거래 있는 자로부터 사례 또는 증여를 받지 말 것.
13. 사리를 위하여 회사의 명칭 또는 물품을 사용하지 말 것.
14. 직장의 청결, 정돈, 도난, 화재의 방지를 비롯한 제반 안전보건에 적극 협력할 것.
15. 회사의 허가 없이 정치운동에 참여하지 말 것.
16. 기타 이 규칙 또는 상사의 지시에 반하는 행위를 하지 말 것.

제45조【명령복종과 술선수범】

1. 사원은 소속장의 직무상의 명령에 복종하여야 한다. 다만, 의견을 제시할 수 있다.
2. 소속장은 항상 그 소속 사원의 인격을 존중하고 그들을 친절히 지휘 감독함과 동시에 직무 수행에 있어서 솔선수범 하여야 한다.

제46조【업무 인수인계】

사원은 전출, 휴직, 퇴직 등의 경우에는 보관중인 금전, 서류, 기타 일체의 물품을 반납하고 관장업무에 관한 일체의 서류를 후임자에게 정확히 인계하고 소속장에게 문서로 보고하여야 한다.

제2절 근 로 조 건

제47조【근무형태】

1. 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요한 경우 사원의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제48조【근로시간】

1. 1주는 휴일을 포함하여 7일이며 매주 토요일(교대제의 잔여 비번일)은 무급휴무일로 한다.
2. 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
3. 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제 49조의 휴게시간을 제외하고 08:30시부터 17:30시까지로 한다. 단, 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로 한다.
4. 교대근무제 사원의 근로시간은 별도로 정한다.

제49조【휴게시간】

1. 휴게시간은 제48조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
2. 교대근무제 사원의 휴게시간은 별도로 정한다.

제49조【연장, 야간 및 휴일 근로】

1. 연장근로는 1주간 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. 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 회사는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.
4. 교대근무제의 경우 업무특성상 일요일을 휴일로 보지 않고, 비번일중 1일을 휴일로 본다.

제50조【야간 및 휴일근로의 제한】

1. 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 해당 사원의 동의를 얻어 실시한다.
2. 임신부와 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 협의 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 - ① 18세 미만 자의 동의가 있는 경우
 - ② 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - ③ 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제51조【근로시간 및 휴게, 휴일의 적용 제외】

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 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제52조【출장중의 근무시간】

출장 중의 근무시간은 통상근무시간을 근무한 것으로 취급한다. 단, 별도의 지시를 한 경우에는 예외로 한다.

제3절 출근 및 결근

제51조【출 근】

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

제52조【결 근】

1. 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 경우 무단결근을 한 것으로 간주한다.

2. 결근 사유를 증명하지 아니할 때에는 이유 없는 결근으로 간주한다.

3. 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 회사의 비상 출근 명령을 받은 자는 출근하여 회사의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

4. 월급제 사원이 결근 시 결근 1일당 1개월 총지급액(기본급, 제수당 등)의 30일 중 결근 1일분에 대한 임금을 감액하여 지급하고, 주휴수당 8시간분에 해당하는 임금으로 추가 감액하여 지급한다. 단, 생산직의 경우 법정근로시간 8시간분과 주휴수당 8시간분에 한하여 감액한다.

제53조【지 각】

1. 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

2. 회사는 사원이 시업시각에 불구하고 2시간 이후 출근한 경우, 취업을 불허할 수 있다. 단, 부득이한 사유로 소속장이 이를 인정할 경우에는 시업시각 후 4시간 이전 출근자에 한하여 예외로 한다.

3. 정당한 사유 없이 월간 3회 이상 지각한 경우에는 시말서를 징구하고, 승진, 인사고과에 반영할 수 있다.

제54조【조 퇴 및 외 출】

1. 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 신청서를 작성 후 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.

2. 사원의 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제55조【공민권 행사 및 공무수행】

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.

3. 단, 임시선거 등과 같이 의무 수행사항이 아닌 경우는 회사가 정한다.

제4절 출 장

제56조【출장명령】

1. 사원이 사무로 출장할 때에는 출장신청서를 작성 하여야 한다.

2. 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있으며 출장 명령을 받은 사원은 당해 업무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사적인 용무로 시간을 낭비하여서는 아니 된다.

3. 출장 사원은 지정된 기일 내 또는 목적지에서 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전언통신 또는 기타의 방법으로 상위 결재권자에게 보고 하고 그 지시를 받아야 한다.

제57조【출장용무의 변경】

출장용무의 변경으로 출장지 또는 출장일수에 변경을 가져올 필요가 있을 때에

는 사전에 연락하여 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 승인을 받아야 한다.

제58조【출장보고 및 여비정산】

1. 출장한 사원이 귀임 하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 출장복명서 및 여비정산서를 제출하여야 한다. 다만, 기밀에 속하는 사항 또는 단순한 사항은 구두로 보고 할 수 있다.

2. 출장비는 별도의 국내/해외 여비규칙에 따른다.

제5절 휴 일

제59조【휴 일】

1. 휴일은 다음 각 호의 정하는 바와 같다.

- ① 1주 동안 소정근로 일을 개근한 사원에 대하여 매주 일요일을 유급 주휴일로 한다.
- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 '근로기준법'에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.
- ③ '관공서의 공휴일에 관한 규칙'에 따른 휴일은 유급휴일로 한다.
 - 국경일 중 3.1절, 광복절, 개천절, 한글날
 - 1월 1일, 설날 전날, 설날, 설날 다음날, 부처님오신날, 어린이날, 현충일, 추석 전날, 추석, 추석 다음날, 기독탄신일
 - '공직선거법'에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
 - 기타 정부에서 수시 지정하는 날
- ④ 회사 창립기념일은 유급휴일로 한다.
- ⑤ 기타 회사가 필요하다고 인정하는 날은 유급휴일로 할 수 있다.

2. 제1항에도 불구하고 교대근무자에 대하여 휴일을 변경하여 부여할 수 있다.

제60조【휴일의 대체】

회사는 업무형편상 필요하다고 인정할 때에는 전사원 또는 특정의 사원에 대하여 전조의 휴일을 다른 날로 변경할 수 있다. 다만, 이 경우에는 최소한 3일전에 예고하여야 한다.

제6절 휴 가

제61조【연차유급휴가】

1. 사원이 1년간 소정 전근무일수를 80퍼센트 이상 출근한 경우에는 15일의 연차유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게도 만근한 1개월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.
2. 사원이 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 경우에는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 사원이 3년 이상 계속 근로한 경우에는 제1항의 규칙에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일의 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 단, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
4. 제1항 내지 제3항의 규칙에 의한 휴가를 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.
5. 연차 유급휴가의 계산기간은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.
6. 전항의 경우, 계열회사로부터 전입된 사원의 재직기간은 계속되는 것으로 본다.
7. 연차유급휴가 산정 시 업무상 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전후휴가, 유산·사산휴가, 경조휴가, 육아휴직으로 휴업한 기간 등은 출근한 것으로 본다.

제62조【연차유급휴가의 사용】

1. 사원이 연차 유급휴가를 사용하고자 할 때에는 최소한 하루전에 소속장을 경유 신청하여 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급 불가피한 사유로 인하여 사전에 소속장의 승인을 받을 수 없는 경우에는 당일 시업시각으로부터 1시간 이내에 유선으로 통보하여야 한다.
2. 회사는 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무상 지장이 있다고 인정할 경우에는 그 시기를 변경하거나 분할하여 줄 수 있다.
3. 회사가 아래의 각호의 절차에 의해 적극적인 연차휴가 사용 권유에도 불구하고 사원이 휴가를 사용하지 않을 경우에는 회사는 연차휴가 근로수당을 지급하지 아니할 수 있다.
 - ① 회사는 6월 말을 기준으로 10일 이내에 사원에게 잔여 연차휴가일수를 통지하고 그 사용 시기를 정하여 회사에 제출하도록 촉구한다.
 - ② 상기 ①의 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 날로부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 회사에 통보하지 아니할 경우에는 기간만료 2개월 전까지 회사가 미사용 휴가의 사용 시기를 임

의로 정해 직원에게 서면으로 통보한다.

4. 회사가 아래의 각호에 해당하는 경우 "지정휴무일"을 운영할 수 있다.

- ① 회사는 근무일 중 업무상 필요하다고 판단되는 경우 모든 근로자에게 연차휴가를 사용하도록 명할 수 있다.
- ② 전항의 연차휴가 사용일은 "지정휴무일"이라고 하고, 회사는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 연차휴가일을 갈음하여 특정한 근로 일에 휴무시킬 수 있다. 단, 이 경우 시행일로부터 3일전 까지 공지한다.

제63조【생리휴가 및 태아검진시간】

- 1. 회사는 여사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 준다.
- 2. 임신한 여사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- 3. 회사는 제2항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제64조【경조휴가】

사원이 경조사가 발생하였을 경우 경조금지급규칙에 따라 경조휴가를 부여한다.

제65조【출산전후 휴가 및 유산, 사산휴가】

- 1. 임신 중의 여사원에 대하여는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(다태아의 경우 120일)의 출산전후휴가를 부여한다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(다태아의 경우 60일) 이상이 부여되도록 배정한다.
- 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 출산 전후휴가 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. 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급처리 한다. 단, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제66조【육아기 근로시간 단축】

1. 회사는 제18조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 육아휴직 대신 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 30시간을 넘어서는 아니 된다.

4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

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

제67조【육아시간】

생후 1년 미만의 유아를 가진 여사원의 청구가 있을 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분간의 유급 수유시간을 준다.

제68조【공 가】

다음 각 호에 해당하는 경우에는 본인의 원에 의하여 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 줄 수 있다.

1. 본인의 출두를 요하는 공권의 행사로 인하여 근무할 수 없는 경우
2. 공무상의 소송행위를 위하여 또는 소송 관계인으로서 근무할 수 없는 경우
3. 기타 회사가 인정할 경우

제69조【부임휴가】

부임의 명을 받은 자에게는 본인의 원에 의하여 다음 각 호의 부임휴가를 준다. 그러나 신임지와 구임지가 동일 지역 내에 있을 때에는 그러하지 아니한다.

- | | |
|------------------------|-----|
| 1. 단신부임의 경우 | 1일간 |
| 2. 가족을 동반하는 경우 | 2일간 |
| 3. 단신 부임 후 가족을 이전하는 경우 | 2일간 |

제70조【이재 또는 차단휴가】

다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 실정을 참작한 기간의 이재 또는 차단휴가를 줄 수 있다.

1. 천재, 지변 기타 불가항력의 사태로 인하여 근무할 수 없는 경우
2. 전염병 예방법에 의하여 교통이 차단되거나 출근정지를 당하거나 기타 법적 조치로 인하여 근무 할 수 없는 경우

제71조【포상휴가】

회사 업무상 특히 그 공적이 현저하고 평소의 근무성적이 우수한 자에 대하여는 표창심사위원회의 정하는 바에 따라 일정기간의 포상휴가를 줄 수 있다

제72조【휴 업】

회사는 업무의 형편상 사업의 전부 또는 일부에 대하여 휴업을 할 수 있다.
단, 이 경우 사원 대표기구에 사전 통보한다.

제7절 휴직 및 복직

제73조【휴직】

1. 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인 할 수 있다. 이 경우 제 3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

- ① 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간(이때 인정되는 기간은 최대 90일을 초과 할 수 없다.)
- 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

2. 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제74조【육아휴직 및 가족돌봄휴직】

1. 회사는 사원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 가진 남녀 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우

자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

2. 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다.

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.

5. 회사는 사원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(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 아니한다.

6. 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

7. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

8. 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

9. 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정 기간에서는 제외한다.

10. 회사는 소속 근로자가 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제75조【휴직기간의 산입】

1. 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 단, 휴직 중 형벌 또는 본인의 사정에 의하여 사직할 경우 휴직중의 기간을 근속기간에 가산치 않는다.

2. 제73조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수에서 제외한다.

제76조【복 직】

1. 휴직의 명을 받은 자가 휴직사유가 소멸, 만료하였을 경우에는 지체 없이 복직원을 제출하여야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.

2. 휴직의 명을 받은 자가 휴직기간이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않거나 복직의 명을 받지 못할 경우에는 당연히 퇴직한 것으로 본다.

3. 제73조 제1항 제 1호에 의한 휴직자의 복직은 회사가 지정한 병원 또는 종합 병원에 준하는 병원에서 건강진단 및 소견서를 받아야 한다.

제77조【휴직자의 의무】

휴직의 명을 받은 자는 업무에 종사하지 않더라도 회사의 제규칙을 준수하여야 한다.

제4장 임 금

제1절 총 칙

제78조【임금체계】

사원의 임금은 급여규칙에 따라 결정하되, 기본급과 제수당 등 세부항목별로 구분하여 직급별 급여에 따라 최종결정 한다.

제79조【임금계산기간】

임금계산기간은 당월 1일부터 말일까지로 한다.

단, 시급직 근로자의 임금계산기간은 별도 협의 후 정하기로 한다.

제80조【임금 지급일】

임금은 익월 10일에 지급한다. 다만 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제81조【신규 채용자의 임금】

신규 채용자의 임금은 발령일로부터 기산하여 일할 계산한다. 다만 계열사로부터 전입한 사원에 대해서는 그러하지 아니한다.

제82조【휴직기간의 임금】

1. 휴직기간중의 임금은 급여규칙에 의거 처리한다.
2. 단, 임신 중의 여성이 산전후를 통하여 90일의 보호휴가를 사용 할 경우 최초 60일은 유급으로 하되, 통상임금을 지급한다.

제83조【복직자의 임금】

제 76조 규칙에 의하여 복직한 자의 임금은 발령일로부터 기산하여 일할 계산한다.

제84조【퇴직자의 임금】

퇴직자의 임금은 발령일까지 일할 계산하여 지급한다.

제85조【임금의 계산단위】

임금계산에 있어서 10원 미만의 단수가 발생할 경우 이를 절상한다.

제86조【평균임금】

평균임금의 산정을 필요로 할 경우에는 근로기준법 제2조의 정하는 바에 따라 산정한다.

제87조【통상임금】

통상임금의 산정을 필요로 할 경우에는 근로기준법 시행령 제 6조의 정하는 바에 따라 산정한다.

제2절 기본급 및 제수당

제88조【기본급】

기본급은 임금의 기본으로서 사원의 인물, 능력, 학력, 경험, 직책, 근무성적 등을 고려하여 매년 별도로 정하는 급여표에 따라 결정한다.

제89조【연장근무수당】

사원이 연장근무를 한 경우에는 연장근무시간에 대하여 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제90조【야간근무수당】

사원이 야간근무 (22시부터 익일 6시 사이의 근무)를 한 경우에는 야간근무시간에 대하여 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제91조【휴일근무수당】

사원이 휴일근무를 한 경우에는 휴일근무시간에 대하여 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제92조【휴가수당 및 선택적 보상휴가제】

1. 이 규칙 제61조에서 규칙한 휴가의 경우, 회사의 귀책사유로 인해 사원이 휴가를 사용하지 않았을 때에는 8시간의 통상임금을 지급한다.

2. 이 규칙 제89조, 제90조, 제91조에 의한 연장, 야간, 휴일근로에 대한 “임금보상”을 휴가로 대체하여 실시할 수 있다.

제93조【휴업수당】

1. 제 72조에 의거, 휴업할 경우에는 휴업기간 중 해당 사원에 대하여 평균임금의 100분의 70에 해당하는 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

2. 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

제5장 상 여

제94조【상여금 지급기준】

상여금 지급과 관련된 세부사항은 급여규칙을 준용한다.

제6장 퇴 직 급 여

제95조【퇴직급여】

사원이 퇴직한 경우에는 급여규칙에서 정하는 바에 따라 퇴직급여를 지급한다.

제7장 여 비

제96조【여 비】

사원이 회사의 업무로 출장하거나 전임의 명을 받고 신임지로 부임할 때에는 여비규칙에서 정하는 바에 따라 여비를 지급한다.

제8장 경 조 금

제97조【경조금】

사원이 경조사가 발생하였을 경우에는 경조금규칙에서 정하는 바에 따라 경조금을 지급한다.

제98조【자녀 학자금 지급】

회사는 정해진 규칙에 의거, 사원의 자녀에게 학자금을 지급 할 수 있다.

제 9 장 교 육

제99조【교 육】

회사는 사원에 대하여 필요한 지식, 교양, 안전위생 기능을 습득하게 하기 위하여 필요한 교육을 시킬 수 있으며 이 경우 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할

수 없다.

제100조【수 강】

회사는 필요에 따라 사원을 각종의 강습에 참여시켜 수강케 할 수 있다.

제10장 안전보건

제101조【안전보건관리규칙】

1. 회사는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규칙을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 근로자에게 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 회사의 안전보건관리규칙에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

3. 사원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제102조【안전보건교육】

회사는 사원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며, 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제103조【위험 기계·기구의 방호 조치】

회사는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 사원은 다음 각 호의 위험

기계·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

제104조【보호구의 지급 및 착용】

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

제105조【물질안전보건자료의 작성 및 비치】

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

제106조【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.

제107조【건강진단】

1. 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.
2. 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수/배치전/수시/임시 건강진단 등을 실시한다.
3. 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제108조【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 외 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제109조【기타 준수사항】

사원은 위해방지 및 보건위생을 위하여 특히 다음사항을 준수하여야 한다.

1. 안전과 보건관리에 관한 관계법령과 사규(규칙, 지침, 규격)을 준수하고 안전

보건 관리자, 담당책임자 및 상사의 명령, 지시에 복종할 것.

2. 상시 직장내외를 정돈하여 재해발생을 미연에 방지하고 특히 도로, 비상용 출입구 및 방화설비가 있는 장소에 장애물을 두지 말 것.

3. 허가 없이 안전장치, 소화설비 기타 위해방지를 위한 제반시설을 제거, 변경 또는 그 효력을 상실케 하는 행위를 하지 말 것.

4. 담당자 및 책임자이외는 전기설비의 스위치를 개폐하지 말 것이며 스위치를 개폐할 때에는 특히 관계장치 및 기계기구의 위해방지에 세심한 주의를 할 것.

5. 허가 없이 출입금지구역에 출입하지 말 것.

6. 허가 없이 운전 중의 기계를 소제하거나 축수하지 말 것.

7. 항상 주변의 화기에 주의하여 화재예방에 노력할 것이며, 소정의 장소이외에서 흡연하거나 궂초를 버리지 말 것.

8. 작업의 형편상 화기를 사용하였을 경우에는 사용 후 소화를 확인 할 것.

9. 화기류의 설치장소와 사용법을 숙지하여 둘 것.

10. 소화기를 허가 없이 소화 이외의 목적으로 사용하지 말 것.

제110조【화기 책임자】

회사는 건물 또는 직장마다 화기책임자를 선정하여 화기예방에 관한 사항을 관장케 한다.

제111조【비상재해방지】

화재, 기타 비상사태의 발생을 발견하였거나 위험한 사태가 야기될 징후를 발견하였을 경우에는 임기응변의 조치를 강구하는 동시에 즉시 그 사실을 소속장에게 보고하여야 한다.

제112조【위험, 유해업무의 취업제한 및 금지】

1. 18세 미만의 사원과 여사원은 위험하거나 보건상 유해한 작업 및 중량물을 취급하는 업무에 종사시킬 수 없다.

2. 경험이 없거나 기능에 대하여 일정의 자격이 없는 사원은 위험한 업무에 종사시킬 수 없다.

제113조【병자의 취업금지】

전염병, 정신병 또는 근무로 인하여 병세가 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 사원은 취업을 시킬 수 없다.

제114조【상병발생의 보고】

사원은 업무상 부상 또는 질병이 발생하였을 때에는 지체 없이 응급조치를 하고 관계자는 즉시 유선 또는 구두로 소속장에게 보고하여야 하며, 24시간 이내에 상세한 내용을 서면으로 보고하여야 한다.

제115조【재해보상】

사원이 업무상 부상, 질병 또는 사망한 경우의 재해보상은 근로기준법 및 산업재해보상보험법의 규칙에 정하는 바에 의한다.

제116조【산업안전보건위원회 설치, 운영】

회사는 산업안전 및 보건에 관한 사항을 심의, 수행하기 위하여 산업안전보건위원회를 설치, 운영하고 그 운영은 산업안전보건법 및 시행령에 따른다.

제11장 직장 내 괴롭힘의 예방

제117조【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.

제118조【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.

제12장 취업규칙

제119조【취업규칙의 비치】

회사는 본 규칙을 사업장의 사무실, 그룹웨어 등에 게시하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제120조【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

1. 이 규칙은 2011년 03월 11일부터 시행한다.
2. 이 규칙은 2019년 05월 01일부터 개정하여 시행한다.
3. 이 규칙은 2024년 04월 08일부터 개정하여 시행한다.