

# 회 사 사 규

2023. 11.

와이즈와이어즈(주)

# 목 차

## 전 문

### 제 1 장 총 칙

- 제1조 목 적
- 제2조 적용범위
- 제3조 용어의 정의
- 제4조 준수의무
- 제5조 균등처우
- 제6조 규정적용 제외자
- 제7조 법령과의 관계

### 제 2 장 복 무

#### 제 1 절 총 칙

- 제8조 준수사항
- 제9조 금지사항
- 제10조 신상 변동의 신고
- 제11조 손해배상

#### 제 2 절 근로시간 및 휴게시간

- 제12조 근로시간
- 제13조 야간, 시간외 및 휴일근로
- 제14조 휴게시간
- 제15조 시업 및 종업시간
- 제16조 육아시간

### 제 3 절 출, 퇴근

제17조 출 근

제18조 결 근

제19조 조퇴 및 지각

제20조 외 출

### 제 4 절 출 장

제21조 출장명령

제22조 출장명령 변경

제23조 변경시 사전 연락

제24조 출장 보고

제25조 출장 여비

## 제 3 장 인 사

### 제 1 절 총 칙

제26조 인사권

제27조 인사고과

### 제 2 절 채 용

제28조 채용원칙

제29조 채용구분

제30조 전형방법

제31조 채용기준

제32조 채용제한

제33조 입사구비서류

제34조 수습기간

제35조 신원재정보증

### 제 3 절 배치 및 이동

- 제36조 보직원칙
- 제37조 이 동
- 제38조 겸 직
- 제39조 파 견
- 제40조 대 기
- 제41조 정 직
- 제42조 정기승진
- 제43조 발탁승진
- 제44조 전임명령
- 제45조 전임여비
- 제46조 사무인계서
- 제47조 특수인계
- 제48조 사무인수인계 절차

### 제 4 절 휴직 및 복직

- 제49조 신분보장
- 제50조 휴 직
- 제51조 휴직기간
- 제52조 휴직자의 신분 및 의무
- 제53조 복 직

### 제 5 절 퇴 직

- 제54조 의원퇴직
- 제55조 당연퇴직
- 제56조 정년퇴직
- 제57조 해 고

제58조 해고예고

제59조 해고예고의 예외

제60조 퇴직절차

## 제 6 절 인사위원회

제61조 인사위원회 운영

## 제 4 장 휴일 및 휴가

제62조 휴 일

제63조 년차 휴가

제64조 모성보호 휴가

제65조 경조휴가

제66조 포상휴가

제67조 유급공가

제68조 병 가

제69조 휴가의 사전허가

제70조 휴가일수의 계산

제71조 휴가의 영향

제72조 임시휴업

## 제 5 장 급 여

### 제 1 절 총 칙

제73조 급여의 정의

제74조 급여의 형태

제75조 급여의 지급

## 제 2 절 급여의 계산

- 제76조 계산방법
- 제77조 급여의 분할 계산
- 제78조 급여의 구분
- 제79조 소수계산
- 제80조 비상시 지급
- 제81조 통상임금의 계산
- 제82조 평균임금의 계산
- 제83조 계산기준
- 제84조 조정시기 및 방법
- 제85조 신규 채용자의 급여
- 제86조 수습기간 중의 급여
- 제87조 시간외 수당
- 제88조 대기자의 급여
- 제89조 정직자의 급여
- 제90조 복직자의 급여
- 제91조 휴업수당
- 제92조 퇴직자의 급여
- 제93조 퇴직금 지급
- 제94조 근속년수 계산
- 제95조 특별위로금
- 제96조 지급방법
- 제97조 휴직자의 급여
- 제98조 공가의 영향
- 제99조 경조 축의금
- 제100조 연차 수당

### 제 3 절 연봉제

- 제101조 취 지
- 제102조 적용대상
- 제103조 연봉구성
- 제104조 연봉결정
- 제105조 지급방법
- 제106조 계약기간
- 제107조 이의신청
- 제108조 연봉계약서
- 제109조 준수사항

### 제 6 장 상 별

- 제110조 포 상
- 제111조 징 계
- 제112조 징계의 종류와 방법
- 제113조 징계사유
- 제114조 교사 등
- 제115조 가 중
- 제116조 감 면
- 제117조 징계절차
- 제118조 당사자의 진술
- 제119조 재 심

### 제 7 장 교 육

- 제120조 교 육

### 제 8 장 안전 및 보건

제121조 안전관리

제122조 작업안전용품

제123조 안전수칙

제124조 화기단속

제125조 비상사태 발생시 조치

제126조 건강진단

## 제 9 장 재해보상

제127조 재해보상

## 제 10 장 성희롱

제128조 성희롱의 정의

제129조 성희롱의 구성요건

제130조 성희롱 예방

제131조 성희롱 상담

제132조 성희롱 구제절차

제133조 성희롱 행위자에 대한 징계

## 제 11장 임금피크제

제134조 임금피크제 용어 정의

제135조 임금피크제 적용범위

제136조 임금피크제 적용시기

제137조 임금조정을

제138조 퇴직금

제139조 복리후생

제140조 직장 내 괴롭힘 행위의 금지

제141조 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위



제142조 직장 내 괴롭힘 예방교육

제143조 직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치

제144조 직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직

## 부 칙

제1조 시 행 일

## 전 문

와이즈와이어즈주식회사는 모든 경영활동이 사람에서 시작하여 사람으로 끝난다는 경영철학을 바탕으로 지속 가능한 경영 체제를 구축하고 위대한 기업으로 도약하기 위하여 구성원이 서로의 다양성을 인정하면서 회사의 경영 이념인 행복경영, 혁신경영, 환경경영, 사회책임경영을 이룩할 수 있도록 함께 협동하고 밝고 힘차게 일하는 회사 문화를 구축하는 발판으로 삼기 위하여 이 규정을 제정한다.

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목 적)

본 규정은 근로기준법 및 회사의 경영 원칙에 의거하여 와이즈와이어즈(주)(이하 "회사"라 한다) 구성원의 취업에 관한 기본사항을 규정함으로써 근무의욕 향상과 명량한 조직문화의 확립을 달성하고 모든 구성원이 재직기간 중 최대한 공정하고 균등한 처우를 받도록 함을 기본 목적으로 한다.

### 제 2 조 (적용범위)

본 규정은 회사에 재직하는 모든 사원에게 적용한다. 여기서 사원이라 함은 아래의 제3장 제2절에 의거 채용 발령된 자를 말한다.

### 제 3 조 (용어의 정의)

- (1) 사원 : 이 규정이 정하는 바에 따라 채용되어 회사에서 근무하는 자를 말함
- (2) 직종 : 직무의 종류에 의한 분류
- (3) 직무 : 회사 구성원으로서의 맡은 업무
- (4) 직책 : 기구상 각 조직단위의 직무상의 책임
- (5) 직급 : 직위에 상응하는 등급
- (6) 보직 : 직무, 직책 또는 직급을 부여하는 것
- (7) 승진 : 사원의 직급이 상향되는 것
- (8) 출장근무 : 수행 업무의 특성상 고객사 또는 타 근무지에서 일정기간 동안 직무를 수행하는 근무 형태를 말한다.

- (9) 파견 : ‘파견근로자보호등에관한법률’등에 바탕을 둔 회사간 파견업무 계약에 따라 타 회사에서 직무를 수행하는 근무 형태를 말하며 파견 받은 회사의 지휘감독하에 직무를 수행한다.
- (10) 휴직 : 일정한 사유로 일정 기간 동안 직무에 종사하지 못하는 것
- (11) 대기 : 회사의 결정에 의해 직급을 유지하면서 일정기간 동안 직무에 종사하지 못하는 것
- (12) 정직 : 징계처분으로 일정 기간 동안 직무에 종사하지 못하는 것
- (13) 복직 : 휴직, 대기, 또는 정직중인 사원을 직무에 복귀시키는 것
- (14) 퇴직 : 징계처분 등 본인의사에 반하여 사원 신분을 상실케 되는 것을 해고라 하고 정년 또는 본인의 의사에 의하여 사원 신분을 상실케 되는 것을 의원퇴직, 당연퇴직이라 함
- (15) 상사 : 업무수행상 직접, 간접으로 자기를 지휘 명령할 수 있는 자를 말함
- (16) 소속부서장 : 소속팀,실, 본부 및 이에 준하는 조직단위의 장을 말함

#### 제 4 조 (준수의무)

회사는 본 규정에 정한 근무조건으로 사원을 취업 시키며 사원은 본 규정과 회사의 제반 규칙 및 지시 사항을 성실히 준수 수행함으로써 회사 발전에 기여하여야 한다.

#### 제 5 조 (균등처우)

모든 사원은 이 규정이 정하는 바에 따라 균등한 처우를 받으며 국적, 성별, 신앙, 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대하여 차별 대우를 받지 아니한다.

#### 제 6 조 (규정적용 제외자)

다음 업무에 종사하는 자에 대해서는 이 규정에 정한 근무시간과 휴식시간 및 휴일에 관한 규정을 적용하지 않는다.

- (1) 감시 또는 단속적 업무에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 받은 자
- (2) 관리, 감독업무 또는 기밀을 취급하는 자

#### 제 7 조 (법령과의 관계)

본 규정에서 정하지 않은 세부사항은 근로기준법 및 관계법령이 정하는 바에 따른다.

## 제 2 장 복 무

### 제 1 절 총 칙

#### 제 8 조 (준수사항)

사원으로서 준수 사항은 다음과 같다.

- (1) 모든 사원은 회사의 미션, 비전 및 이를 실현하기 위한 핵심성공요소를 깊이 이해하고 이를 실행을 위하여 최선을 다함으로써 고객의 가치 향상에 기여하여야 한다.
- (2) 신뢰를 존중하고 품성을 도야하며 회사의 명예가 훼손될 행위를 해서는 아니 된다.
- (3) 회사의 모든 규칙을 준수하고 상사의 지시에 따라 부과된 직무를 성실히 수행해야 한다.
- (4) 직무상 알게 된 회사의 기밀을 타에 누설하여서는 아니 된다.
- (5) 사원이 업무상 필요에 따라 고객사 등에서 출장근무를 하는 경우 당사의 관리책임자를 통해서 전달되는 고객사의 요구 사항에 최선을 다하여 수행해야 하며 어떠한 경우에도 정중하게 행동하고 품위를 유지하여 회사의 명예를 훼손하는 일이 없도록 최선의 노력을 다하여야 한다.
- (6) 파견업무 계약에 따라 파견 근무를 하는 경우에는 파견회사의 복무규율 및 업무상 지사나 명령을 준수하고 품위를 유지하고 최선을 다해 파견업무를 수행하며 회사의 명예를 훼손하는 일이 없도록 각별히 노력을 기울여야 한다.

#### 제 9 조 (금지사항)

사원은 다음 각 호의 사항을 하여서는 아니 된다.

- (1) 회사의 허가 없이 자기가 사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 행위
- (2) 재직 중은 물론 퇴직 후라도 회사 및 고객사의 직무와 관련된 기밀, 정보, 소프트웨어, 관련 서비스를 통해 얻은 개인정보 등을 누설하는 행위
- (3) 거래처로부터 회사의 이해에 상반되거나 관례에 벗어나는 직무상 사례, 증여, 향연을 받는 행위

#### 제 10 조 (신상 변동의 신고)

사원은 본인의 신상에 변경이 있을 경우 지체 없이 이를 회사에 보고하여야 한다.

#### 제 11 조 (손해배상)

사원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사에 손해를 끼쳤을 때에는 별도로 정하는 바에

따라 배상하여야 한다.

## 제 2 절 근로시간 및 휴게시간

### 제 12 조 (근로시간)

- (1) 사원의 기본근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40원칙으로 한다. 단, 업무의 종류, 계절, 업무 형편에 따라 근무시간 배정을 조정할 수 있다. 단, 연소자는 1일 7시간 1주 35시간으로 한다.
- (2) 출장 등 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하는 경우 통상근로시간을 근무한 것으로 본다.
- (3) 회사는 시차출퇴근제 등 유연근무제를 시행할 수 있으며 구체적인 사항은 유연근무제 운영 규정에서 정하는 바에 따른다.

### 제 13 조 (시간외근로)

- (1) 회사는 사원에 대하여 업무상 필요성이 있는 경우 연장, 야간, 휴일근로를 명할 수 있다. 이 경우 사원은 특별한 사정이 없는 한 업무에 임하여야 한다.
- (2) 사원이 회사의 승인 없이 시간외근로를 한 경우에는 근로시간으로 인정하지 아니한다.
- (3) 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.
- (4) 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 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

### 제 14 조 (휴게시간)

사원은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로시간 도중에 일괄 또는 분할하여 이용할 수 있다.

#### 제 15 조 (시업 및 종업시간)

시업시간은 09:00로 하고 종업시간은 18:00로 한다.

단, 업무의 종류, 계절, 사업장의 업무형편에 따라 시간을 변경할 수 있다.

#### 제 16 조 (육아시간)

생후 1년 미만의 유아를 가진 여사원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각각 30분간의 유급 수유 시간을 준다.

### 제 3 절 출, 퇴근

#### 제 17 조 (출 근)

사원은 시업 시간 전에 출근하여 시업에 필요한 제반 준비를 완료하여야 한다.

#### 제 18 조 (결 근)

- (1) 사원이 질병 및 기타의 사유로 인하여 결근할 때에는 사전에 결근계를 제출하여 승인을 받아야 한다. 그러나 불가피한 사유가 발생 하였을 때에는 사후에 지체 없이 제출하여 승인을 받아야 한다.
- (2) 질병이나 이에 준하는 긴급사태로 인하여 출근하지 못한 사원 및 사전에 휴가를 받지 아니한 사원은 소속장이 다른 사원을 대치할 수 있도록 일단 결근 당일 근무시간 이내로 소속 장에게 사유를 통보하여야 한다.
- (3) 사원이 정당한 허가 없이 결근하는 경우 및 결근에 대한 사유가 회사에 부당하다고 판단될 때에는 그 사원은 제6장 상벌규정에 의하여 처리된다.

#### 제 19 조 (조퇴 및 지각)

- (1) 사원이 질병 기타의 사유로 인하여 조퇴 및 지각을 할 때에는 사전 또는 사후 즉시 상사의 허가를 받아야 한다.
- (2) 소정의 근무시간 개시 후에 출근하는 사원은 소속 부서장의 사전 승인 또는 사후 서면 승인을 받지 아니하는 한 무단지각으로 처리한다.
- (3) 근무시간 중이나 또는 소정의 퇴근 시간 전에 근무장소를 이탈하려는 사원은 소속 부서장의 사전 승인을 받지 아니하는 한 무단이탈 또는 무단조퇴로 처리한다.

#### 제 20 조 (외출)

사원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 상사의 허가를 받아야 한다.

### 제 4 절 출 장

#### 제 21 조 (출장 명령)

사원이 회사의 업무로 국내 및 해외출장을 할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

#### 제 22 조 (출장 명령 변경)

출장명령을 받은 사원이 기일 내에 출장할 수 없을 때에는 출장명령변경원(취소포함)을 제출하고 승인을 받아야 한다.

#### 제 23 조 (변경 시 사전 연락)

출장용무 변경에 의하여 목적 이외의 곳에 들르거나 지정 출장 기일을 신축할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

#### 제 24 조 (출장 보고)

출장 근무자가 귀임 하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 보고서를 제출 하여야 한다.

그러나 비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

#### 제 25 조 (출장 여비)

출장 근무자에 대하여는 별도로 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

## 제 3 장 인 사

### 제 1 절 총 칙

#### 제 26 조 (인사권)

사원의 인사는 본 규정이 정하는 바에 따라 대표이사가 이를 행한다.

단, 그 일부를 인사팀장, 임원 또는 그에 준하는 자에게 위임할 수 있다.

## 제 27 조 (인사고과)

사원은 직무수행에 따른 능력개발 및 능력위주의 인사 구현을 위하여 소정의 방법에 따라 업무실적과 직무수행 능력에 대한 인사고과를 공정하게 받는다.

# 제 2 절 채용

## 제 28 조 (채용원칙)

사원의 채용은 소정의 자격을 구비한 자로서 회사가 추구하는 경영이념과 인재상을 기준으로 채용한다. 선별 과정에서의 채용예정 직무에 관련된 자질과 감성능력, 인재상등의 인성을 판정할 수 있는 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 하고 남녀에게 평등한 기회를 부여한다.

## 제 29 조 (채용구분)

사원의 채용은 다음 각 호와 같이 구분한다.

- (1) 공개채용 : 공개모집 채용, 교육기관 추천채용, 취업보도기관 추천 채용, 채용박람회, 산학연계를 통한 채용
- (2) 특별채용 : 연고자채용, 법정고용, 기타 특수한 경우의 채용

## 제 30 조 (전형방법)

회사는 채용부문 및 직종에 따라 다음 각 호의 전형방법 중 필요한 절차를 택하여 채용 대상자를 선발한다.

- (1) 서류전형
- (2) 실기전형
- (3) 필기전형
- (4) 외국어 전형
- (5) 면접 전형
- (6) 지능 및 적성검사
- (7) 인성 및 성격 검사
- (8) 채용 신체검사



### 제 31 조 (채용기준)

#### 1. 신입사원

- (1) 회사의 채용선별 기준인 감성능력 및 인재상에 적합한자
- (2) 당해 채용부문 자격 면허 소지자
- (3) 병역필 또는 면제자
- (4) 신체결함이 없고 심신이 건강한 자
- (5) 해외여행에 결격사유가 없는 자
- (6) 기타 채용시점에서 회사가 필요로 하는 사항을 구비한 자

#### 2. 경력사원

- (1) 당해 채용 부문에 업무상 경력이 있는 자가 필요할 시 경력 등을 감안하여 경력사원을 채용할 수 있다
- (2) 이때의 경력사정은 별도의 기준에 따르되, 대표이사가 인정하는 특별한 사유가 있을 시는 특별 사정 할 수 있다.

### 제 32 조 (채용제한)

다음 각 호에 해당하는 자는 사원으로 채용하지 아니한다.

- (1) 금고이상의 형을 받고서 그 집행이 종료 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자, 피성년후견인 또는 피한정후견인, 피특정후견인과 파산선고를 받고서 복권되지 아니한 자
- (2) 당사 또는 다른 직장에서 징계 해고 되었던 자
- (3) 법령에 의하여 공민권이 박탈되었거나 정지된 자
- (4) 징집 적령자로서 병역 기피 사실이 있는 자
- (5) 불온한 사상 또는 불량한 소행의 사실이 있는 자
- (6) 이력 및 신상에 하자가 있는 자
- (7) 신체조건이 직무를 담당하기 어려운 것으로 인정되는 자

채용 후 전항에 해당하는 사유가 발견될 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

### 제 33 조 (입사구비서류)

채용예정자는 다음 각 호의 해당 서류를 입사 2주일 이내에 제출하여야 한다.

단, 입사구비 서류 미비시에는 채용을 보류할 수 있다.

- (1) 입사지원서 ----- 1 부
- (2) 최종학교 졸업증명서 (원본) ----- 1 부
- (3) 최종학교 전학년 성적증명서 (원본) ----- 1 부
- (4) 경력증명서 (해당자) ----- 각 1 부
- (5) 근로소득원천징수영수증(직전) ----- 1부
- (6) 주민등록 등본 ----- 1 통
- (7) 주민등록 초본 (병적증명서 대응) ----- 1 부
- (8) 비밀유지서약서 ----- 1 부
- (9) 사 진 (반명함판 이상) ----- 1 매
- (10) 기타 회사에서 필요하여 청구하는 서류

회사는 전항의 구비서류 중 채용 전형에 필요한 서류를 사전 요구할 수 있다.

#### 제 34 조 (수습기간)

- (1) 신규 채용자(재입사자 포함)는 수습기간을 둘 수 있으며, 그 기간은 3개월을 원칙으로 하되, 필요에 따라 단축 또는 연장할 수 있다.
- (2) 수습기간 중 성적이 양호하고, 업무수행 능력이 현저히 우수하다고 인정되는 자에 대하여는 그 수습기간을 단축할 수 있다.
- (3) 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 직원으로서 부적절하다고 인정되는 자에 대하여는 그 수습기간을 연장하거나 채용을 취소 할 수 있다.
- (4) 수습기간은 근속년수에 산입한다.
- (5) 신규사원은 해당 팀의 선임을 통한 회사의 경영원칙 및 미션, 비전, 핵심성공 요소등에 대한 교육 및 직무 몰입을 위한 선임제도에 적용 대상자가 되며, 3개월 후 인사팀에서 신규사원을 평가하여 수습기간을 연장, 단축, 채용을 취소 할 수 있다.

#### 제 35 조 (신원재정보증)

회사는 사원 입사시 필요에 따라 신원재정보증 서류 제출을 요청할 수 있다.

## 제 3 절 보직 및 이동

### 제 36 조 (보직원칙)

각급 직무에 대한 보직은 직급, 능력, 경력 등을 감안하여 실시할 수 있으며, 그 원칙은 다음 각 호와 같다.

- (1) 적재적소의 원칙
- (2) 기회균등 및 형평의 원칙
- (3) 성취의욕부여의 원칙
- (4) 순환보직의 원칙

### 제 37 조 (이 동)

사원의 이동은 사내 또는 고객사간에 할 수 있으며, 다음 각 호의 경우에 한한다.

- (1) 조직의 개편 또는 정원의 변동이 생긴 경우
- (2) 상위 직위에 승진된 경우
- (3) 사원의 능력 개발 및 업무의 효율적 수행을 위하여 필요로 할 경우
- (4) 회사 경영상 보직을 순환해야 할 필요가 있을 경우
- (5) 인사평가 결과 이동시킬 필요가 있을 경우

### 제 38 조 (겸 직)

다음 각호의 경우 겸직 발령을 할 수 있다.

- (1) 조직상 주요 부서의 결원을 단 시일 내에 보충할 수 없는 경우
- (2) 특수한 전문기능을 소지한 사원이 일정기간 동안 타 부서에서 필요로 할 경우
- (3) 겸직으로 인하여 관계부서간에 협조증진과 능률제고를 도모할 수 있을 경우
- (4) 경영실적 부진으로 잠정적인 긴축 운영을 위하여 전임자를 두지 않을 경우

### 제 39 조 (출장근무 및 파견근무)

- (1) 회사는 필요에 따라 사원을 타 부서 및 고객사에 일정 기간 출장근무를 명할 수 있다. 출장근무자의 복무 및 급여 등은 본 규정에 정하는 바에 따른다.
- (2) 회사는 필요에 따라 사원을 파견업무 계약이 체결된 타 회사로 파견 근무를 명할 수 있

다. 파견근무자의 복무와 급여 등에 관하여는 별도로 정하는 바에 따른다.

- (3) 파견기간은 1개월 이상 12개월 미만으로 하되, 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다. 출장근무의 경우에는 따로 근무 기간의 제한이 없다.

#### 제 40 조 (대 기)

사원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 직무를 해제하고 일정 기간 동안 대기를 명할 수 있다.

- (1) 기구의 해체 또는 개편으로 인하여 적격한 보직을 부여할 수 없을 경우
- (2) 수사기관에 형사계류 중이거나 징계 심의에 계류된 자로서 담당직무의 수행이 곤란하다고 인정될 경우
- (3) 신체 또는 정신상의 사유로 정상적인 직무수행이 곤란한 자
- (4) 기타 회사 경영상 필요한 경우

대기자는 대기발령 시점부터 인사주무부서장의 통제에 따른다

#### 제 41 조 (정 직)

- (1) 징계심의 결과에 따라 일정기간 복무를 정지시킬 수 있다.
- (2) 정직기간이 만료되었을 경우 재 보직 발령한다.
- (3) 정직기간 중 정직자의 급여는 제89조에 정하는 바에 따른다.
- (4) 정직기간은 계속 근로기간에 포함된다.

#### 제 42 조 (정기승진)

정기승진은 년1회 실시하며, 승진 기준일 현재 승진 자격기준에 달한 자를 대상으로 심사함을 원칙으로 한다. 단, 승진 내신 방법, 심사기준 및 절차는 별도로 정하는 바에 따른다.

#### 제 43 조 (발탁승진)

다음 각 호 1의 경우 발탁승진을 시킬 수 있다.

- (1) 회사발전에 지대한 공적이 있는 자
- (2) 인사평가 결과 발탁승진 자격을 취득한 자
- (3) 기타 대표이사가 필요하다고 인정한 자

#### 제 44 조 (이동명령)

사원이 이동명령을 받았을 때에는 인사발령일 즉시 부임하여야 한다.

그러나 부득이한 사유로 즉시 부임하지 못하는 경우에는 그 사유를 상신하여 상사의 승인을 받아야 한다. 단, 해외 이동 명령의 경우는 별도로 정한다.

#### 제 45 조 (이동여비)

이동 명령을 받은 자는 필요에 따라 별도로 정하는 바에 따라 여비를 요청할 수 있다.

#### 제 46 조 (사무인계서)

사원이 인사발령, 직제개편, 업무분장의 변경, 기타 사유에 의하여 사무의 인계인수가 필요한 경우에는 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

#### 제 47 조 (특수인계)

금전 또는 물품의 출납업무에 종사하는 자는 인계서를 작성하고 아울러 장부에 기재하여 그 현상을 명확히 하여야 한다.

#### 제 48 조 (사무인수인계 절차)

업무인계를 완료하였을 때에는 인계인수자 및 입회자가 연서한 3통 작성하여 인계, 인수자가 1통씩 보관하고 1통은 입회자가 필요한 확인절차를 거친 후 관리부서에 제출하여야 한다.

### 제 4 절 휴직 및 복직

#### 제 49 조 (신분보장)

사원은 이 규정에 의하지 아니하고는 자기 의사에 반하여 부당하게 면직, 해고, 휴직, 대기 및 기타 불이익 처분을 받지 아니한다.

#### 제 50 조 (휴 직)

다음 각 호의 1에 해당하는 경우 해당기간 휴직을 명할 수 있다.

단, 특별한 사유로 인한 때에는 해당기간 이상 휴직을 연장할 수 있다.

- (1) 형사 사건으로 구속 기소되어 확정 판결을 받지 않은 경우
- (2) 병역법에 의하여 징소집된 경우
- (3) 개인 상병으로 30일 이상의 요양 기간이 필요한 경우
- (4) 전염병 발병으로 타인에게 전염될 우려가 있을 경우
- (5) 개인사정으로 인하여 30일 이상의 결근을 요할 경우
- (6) 회사의 명예 의한 학위취득을 위한 연수기간
- (7) 회사는 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아 휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 자에 해당하는 직원에 대하여는 육아휴직은 허용하지 않을 수 있다.
  - 1. 육아휴직 기간은 1년 이내로 하고, 2회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.
  - 2. 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 아니한다.
  - 3. 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- (8) 기타 정당한 사유가 있다고 인정한 경우

#### 제 50 조의 2 (육아기 근로시간 단축)

- (1) 회사는 사원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 함)을 신청하는 경우에 관련법령에서 정하는 사유에 해당하지 아니하는 한 이를 허용하여야 한다.
- (2) 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- (3) 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간을 한도로 한다.
- (4) 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 근로시간 단축기간이 끝난 후에 사원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

## 제 51 조 (휴직 기간)

사원은 다음기준에 따라 휴직기간을 연장 할 수 있다.

단, 연장 횟수 및 제한기간은 동일 건에 한한다.

휴직사유	최초기간	연장회수	전체 제한기간
형사사건 기소	확정 판결 시	없음	확정 판결 시
징소집	의무기간	없음	의무기간
업무 외 부상 또는 질병	3개월 이내	1회	6개월
전염병	1개월 이내	2회	3개월
개인사정	1개월 이내	없음	1개월
회사에 명예 의한 학위취득을 연수	3년	1회	수료잔여기간

## 제 52 조 (휴직자의 신분 및 의무)

- (1) 휴직자는 휴직기간 중에도 사원으로서의 신분을 유지하며, 사규를 준수해야 한다.
- (2) 휴직자는 휴직기간 중 회사의 승인 없이 타 업무에 종사하여서는 아니 되며, 이러한 사실이 발견될 경우 면직시킬 수 있다.
- (3) 휴직기간은 근속년수에 산입한다. 단, 군 복무기간은 근속년수에서 제외한다.
- (4) 휴직기간 중에는 휴일, 휴가가 발생하지 아니한다.

## 제 53 조 (복 직)

- (1) 휴직자는 휴직기간이 만료하거나 휴직사유가 소멸한 때로부터 14일 이내에 복직원을 제출하여야 한다. 만일 기일 내에 복직원을 제출하지 아니한 경우 당연 퇴직으로 본다.
- (2) 휴직된 자가 전항의 복직원을 제출한 때에는 정당한 사유가 없이 복직을 거부하지 못한다.
- (3) 제50조(3), (4)항 및 기타 건강상 이유로 휴직한 자가 복직할 경우에는 회사가지정한 병원의 건강진단 또는 신체검사를 받아 계속 근무에 지장이 없음을 확인하여야 하고, 당사원이 치료 완료되었으며 자신 및 타 사원에게 위해 없이 취업할 수 있음을 증명 하여야 한다.

# 제 6 절 퇴 직

## 제 54 조 (의원퇴직)

- (1) 사원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 30일 전에 퇴직원을 제출하여 퇴직원이 수리될 때까지 업무인수, 인계를 하면서 성실하게 근무하여야 한다.
- (2) 회사는 사원이 퇴직을 원하여 퇴직원을 제출하였을 경우 정당한 사유가 없는 한 이를 수리하여야 한다.
- (3) 퇴직원을 제출한 사원이 퇴직원 수리일(퇴직일)까지 근무하지 아니할 경우 무단결근으로

처리되어 불이익을 받을 수 있다.

#### 제 55 조 (당연퇴직)

사원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였거나 또는 회사가 이를 확인하였을 경우 당연 퇴직시킬 수 있다.

- (1) 사망 또는 실종신고를 받은 경우
- (2) 형사사건으로 유죄 판결을 받은 경우
- (3) 법령에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 경우
- (4) 피성년후견, 피한정후견 또는 피특정후견의 선고를 받은 경우
- (5) 병역의무를 기피한 사실이 발견된 경우
- (6) 휴직 기간동안 회사의 승인 없이 타 업무에 종사한 사실이 발견되었을 경우
- (7) 제54조 1항의 단서에 해당되는 경우
- (8) 사원이 정년에 달한 경우
- (9) 퇴직원을 제출치 않고 5일 이상 계속 결근하고, 근무할 의사가 없다고 간주되는 경우
- (10) 근로계약 기간이 만료되는 경우

#### 제 56 조 (정년퇴직)

- (1) 사원의 정년은 만 60세가 되는 날이 상반기에 속하는 경우 6월말 또는 하반기에 속하는 경우 12월 말일로 한다.
- (2) 정년에 달한 자라도 회사 형편에 의하여 경영진에서 필요하다고 인정한 경우 계속 근무시킬 수 있다.

#### 제 57 조 (해 고)

사원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 본인의 의사에 반하여 해고 할 수 있다.

- (1) 징계 해고 처분이 결정된 경우
- (2) 입사구비서류에 고의로 허위 또는 은폐한 사실이 발견되었을 경우
- (3) 1개월(30일) 중 5일 이상 무단결근 하였을 경우
- (4) 육체 또는 정신의 이상으로 직무를 담당하기 어렵다고 인정된 경우
- (5) 직무수행능력의 부족으로 근무 실적 및 업무성적이 극히 불량할 때



- (6) 회사 경영상의 이유로 조직 또는 인원의 감축이 불가피한 경우
- (7) 기타 정당한 사유가 있다고 노동 위원회의 판결을 받은 경우
- (8) 인사평가 성적이 불량한 자의 경우

#### 제 58 조 (해고예고)

회사는 직원을 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

#### 제 59 조 (해고예고의 예외)

다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제58조의 규정을 적용하지 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

#### 제 60 조 (퇴직절차)

- (1) 사원이 퇴직코자 할 경우에는 퇴직 예정 30일 전에 퇴직원을 인사팀에 제출해야 한다.
- (2) 퇴직을 원하는 사원은 회사가 정하는 퇴직절차를 퇴직일 전까지 필히 취해야 한다.
- (3) 사원이 퇴직하였을 경우에는 발령일을 퇴직일로 한다.

단, 사망으로 인한 퇴직의 경우에는 사망일을 퇴직일로 본다

- (4) 휴직 중 형벌 또는 자기 형편에 의하여 퇴직할 때에는 최초 휴직일을 퇴직일로 본다.

## 제 6 절 인사위원회

#### 제 61 조 (인사위원회 운영)

- (1) 회사는 인사위원회를 구성하고 동 위원회에서 인사에 관한 기본사항을 협의 결정한다
- (2) 인사위원회에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

## 제 4 장 휴일 및 휴가

### 제 62 조 (휴 일)

사원의 휴일은 다음과 같다. 주휴일과 기타 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일만 휴일로 한다.

- (1) 주휴일 : 매주 일요일은 주휴일로 하고, 유급휴일로 한다. 단, 전주간 개근하지 아니한 경우 무급휴일로 한다.(일요일 근무자는 주중에 주휴일을 정한다)
- (2) 월력상 공휴일 : 월력상 공휴일은 유급휴일로 한다.
- (3) 근로자의 날 : 근로자의 날은 유급휴일로 한다.
- (4) 기타 회사에서 별도로 정하는 날

### 제 62 조의 2 (휴일대체)

회사는 업무상 필요한 경우 사원의 사전 동의를 얻어 근로자의 날을 제외한 전조의 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

### 제 63 조 (연차유급휴가)

- (1) 회사는 1년간 계속 근무하여 소정 근로일수의 80% 이상 출근한 사원에 대하여는 15일의 연차유급휴가를 부여한다.
- (2) 계속근로연수가 1년 미만인 사원 또는 1년간 80% 미만 출근한 사원에 대하여는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- (3) 회사는 3년 이상 계속하여 근로한 사원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 추가로 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- (4) 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 발생일로부터 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸한다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.
- (5) 연차유급휴가 산정을 위한 기산점은 회계연도 기준으로 할 수 있고, 회사는 근로자 대표와의 서면합의에 의하여 1항의 규정에 의한 연차유급휴가일에 같음하여 특정 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

#### 제 63 조의 2 (연차유급휴가의 사용촉진)

- (1) 연차휴가는 모두 사용하는 것을 원칙으로 하며 부서(팀)장은 모든 구성원이 연차휴가를 기한 내에 소진하도록 인사팀과 협의하여 적극 추진한다.
- (2) 회사가 근로기준법에 따라 연차사용촉진을 실시하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 않은 경우 연차휴가는 소멸하고 회사는 금전보상의무를 면한다.

#### 제 64 조 (모성보호 휴가)

- (1) 생리가 있는 여사원이 생리휴가를 청구하는 경우에는 월 1일의 무급휴가를 준다.
- (2) 회사는 임신 중의 여사원에 대하여 출산전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일)의 보호휴가를 부여(최초 60일은 유급)하여야 한다. 임신 중인 여사원이 유산의 경험 등 법령에 정하는 사유로 출산전후휴가를 청구하는 경우 출산 전 휴가를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되어야 한다.
- (3) 회사는 유산·사산한 여 사원이 임신주수, 유산사유 등이 기재된 진단서를 첨부하여 휴가를 신청하는 경우 다음 각 호와 같이 휴가를 부여하여야 한다. 단, 인공임신중절수술에 의한 유산의 경우에는 그러하지 아니하다.
  1. 임신 11주 이내의 유산 혹은 사산 시 - 5일
  2. 임신 12주 ~ 15주 이내 - 10일
  3. 임신 16주 ~ 21주 사이의 유산 혹은 사산 시 - 30일
  4. 임신 22주 ~ 27주 사이의 유산 혹은 사산 시 - 60일
  5. 임신 28주 이상의 유산 혹은 사산 시 - 90일
- (4) 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.
- (5) 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

#### 제 64 조의 2 (배우자출산 휴가)

- (1) 회사는 종업원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 유급휴가(유급의 범위는 통상임금 기준)를 부여한다.
- (2) 전항의 휴가는 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없으며, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

#### 제 64 조의 3 (태아검진 시간의 허용 등)

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

#### 제 64 조의 4 (난임치료휴가)

- (1) 회사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우 연간 3일(최초 1일에 한하여 유급) 이내의 휴가를 부여해야 하며, 신청방법 및 절차 등은 관계법령에서 정하는 바에 따른다. 단, 회사는 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- (2) 회사는 난임치료휴가를 이유로 직원에게 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

#### 제 65 조 (경조 휴가)

- (1) 사원의 경사 및 조사의 경우에는 본인의 신청에 의하여 유급 경조휴가를 준다.
- (1) 경사 및 조사의 종류와 휴가 등 상세한 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

#### 제 66 조 (포상 휴가)

사원이 사내 외 포상을 받은 경우 별도로 정하는 바에 따라 유급휴가를 줄 수 있다.

#### 제 67 조 (유급 공가)

- 회사는 사원에게 각 호에 해당하는 경우 필요하다고 인정되는 기간에 유급휴가를 준다.
- (1) 본인의 출두를 요하는 공권의 행사로 근무할 수 없는 경우
  - (2) 업무상의 병상으로 근무할 수 없는 경우

#### 제 68 조 (병 가)

사원이 업무 외 부상 또는 질병으로 인하여 계속 근무를 하지 못할 경우 1개월 이내의 무급휴가를 주며, 기간 내 완료되지 아니할 경우에는 휴직으로 신청하여 관리한다.

## 제 68조의 2 (가족돌봄휴직 및 휴가)

- (1) 회사는 사원이 조부모, 부모, 배우자, 자녀, 배우자의 부모 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) 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 근로자를 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 소속 근로자가 건전하게 직장생활을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.
- (7) 회사는 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- (8) 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일, 관련 법률에 의하여 연장시 최장 20일(한부모의 경우 25일)로 하며 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

## 제 68조의 3 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)

- (1) 회사는 사원이 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. 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
  2. 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
  3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
  4. 사원의 학업을 위한 경우
- (2) 제1항 단서에 따라 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- (3) 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- (4) 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원에게 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- (5) 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 근로시간 단축기간이 끝난 후에 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

#### 제 69 조 (휴가의 사전허가)

휴가를 받고자 하는 사원은 휴가원과 증빙서류를 휴가 사용 3일전에 제출하여 허가를 받아야 한다. 부득이한 경우라도 휴가 사용일 전에 허가를 받아야 한다.

#### 제 70 조 (휴가일수의 계산)

휴가기간중의 휴일은 휴가일수에 산입한다. 단, 본 규정 제64조 규정의 연차휴가는 그러하지 아니하다.

#### 제 71 조 (휴가의 영향)

휴가는 결근으로 보지 아니한다.

#### 제 72 조 (임시 휴업)

회사는 업무 형편상 사업의 전부 또는 일부에 대하여 휴업을 할 수 있다.

# 제 5 장 급 여

## 제 1 절 총 칙

### 제 73 조 (급여의 정의)

급여라 함은 이 규정에 의하여 회사가 지급하는 급여, 임금 및 기타 보수를 말한다.

### 제 74 조 (급여의 형태)

각 개인의 급여는 회사와 직원간의 개별계약에 의한다.

### 제 75 조 (급여의 지급)

사원의 급여는 월 단위로 지급한다, 다만 필요한 경우에 일할 또는 시급으로 할 수 있다

#### (1) 지급일

급여 지급일은 익월 5일로 한다. 단, 급여 지급일이 휴일(토요일 포함)에 해당하는 경우에는 그 전일에 지급한다.

#### (2) 기산일

급여의 기산일은 원칙적으로 당월 1일부터 당월 말일까지로 하며 근로계약 형태에 따라 조정될 수 있다.

## 제 2 절 급여의 계산

### 제 76 조 (계산 방법)

회사의 인사 발령에 의한 사원의 신분 변동 시 급여계산방법은 발령일 기준으로 하여 일할 계산한다.

### 제 77 조 (급여의 분할계산)

급여를 분할 계산할 필요가 있을 시 월 통상임금을 월 소정근로시간으로 나눈 것으로 계산한다.

## 제 78 조 (급여의 구분)

급여는 기본급과 제수당으로 구분한다.

## 제 79 조 (소수 계산)

제 급여 계산에 있어서 "원" 미만의 소수는 이를 절상한다.

## 제 80 조 (비상시 지급)

회사는 사원이 출산, 질병, 재해, 기타 부득이한 비상사태에 총당하기 위하여 청구할 때에는 지불 기일 전이라도 조기 지불할 수 있다.

## 제 81 조 (통상임금의 계산)

통상임금이라 함은 급여지급 항목 중 정기, 일률적으로 지급되는 임금을 말한다.

## 제 82 조 (평균임금의 계산)

산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간의 급여 총액을 3등분한 금액으로 한다.

## 제 83 조 (계산 기준)

급여란 월 단위 정액으로 정한 급여를 말하며, 월 중 입, 퇴사, 휴직, 정직이 있는 경우에는 일할 계산을 원칙으로 한다.

## 제 84 조 (조정시기 및 방법)

급여의 조정은 정기조정과 수시조정을 통해 지급함을 원칙으로 한다.

### 1. 정기조정

매년 임금 인상 여부와 평가가감을 통해 4월 1일부로 정기 조정한다.

### 2. 수시조정

(1) 휴직, 승진, 채용 등 연봉지급 사유의 변동 및 제한 사유가 발생한 경우에 조정한다.

(2) 기타 조정 사유가 필요한 경우



#### 제 85 조 (신규 채용자의 급여)

- (1) 신규 채용자의 급여는 회사와 직원간의 별도 개별계약에 의한다.
- (2) 신규채용자의 급여는 발령일로부터 일할 계산한다.
- (3) 발령일이 25일 이후일 경우 당월의 급여는 익월급여 지급일에 지급한다.

#### 제 86 조 (수습기간 중의 급여)

수습중인 신입 사원의 급여는 월 급여의 80%를 적용하며, 경력자의 경우 임금의 100%를 지급한다.

#### 제 87 조 (시간외 수당)

근무형태로 보아 근무시간 측정의 정확성과 업무처리의 특수성을 감안하여 월 정액의 시간외 수당을 포괄산정 지급하며, 이 사항은 연봉(근로)계약서에 명시한다.

#### 제 88 조 (대기자의 급여)

대기자의 당월 급여는 발령일까지 일할 계산하고, 대기기간중의 급여는 기본급만 지급한다.

#### 제 89 조 (정직자의 급여)

- (1) 징계처분에 의하여 정직된 자의 정직 당월 급여는 징계효력 발생 전일까지 일할 계산한다.
- (2) 정직기간중의 급여는 지급하지 아니한다.
- (3) 정직 해제된 자는 본 조 (1)항의 규정을 준용한다.

#### 제 90 조 (복직자의 급여)

복직자의 급여는 발령일로부터 일할 계산한다

#### 제 91 조 (휴업수당)

회사의 사정으로 인하여 휴업하는 때에는 휴업기간 중 당해 사원에 대하여 평균임금의 70%에 해당하는 휴업수당을 지급하되, 그 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급한다.

## 제 92 조 (퇴직자의 급여)

- (1) 퇴직하는 사원의 퇴직 당월 급여는 당해 월 근무 일까지 일할 계산하여 지급한다.
- (2) 순직 및 사망으로 인한 퇴직자의 당월 급여는 퇴직일자에 관계없이 통상임금의 전액을 지급한다.
- (3) 퇴직 시 1개월 이전 통보 의무 미 이행자 및 정당한 인수인계의 미 이행 자에 대해서는 인사위원회의 결의에 따라 미 이행 기간을 무단 결근 등으로 인정하여 급여 지급 시 불이익을 부여할 수 있다.

## 제 93 조 (퇴직금 지급)

퇴직금은 1년 이상 자에 대하여, 퇴직연금제도를 운영하며, 퇴직연금제도 중 확정기여형을 운영한다.

## 제 94 조 (근속년수 계산)

근속년수는 입사일로부터 퇴직 일까지 일수로 의하여 계산한다.

## 제 95 조 (특별 위로금)

특별위로금은 다음 각호에 대하여 인사위원회의 결의에 의거 대표이사가 시행한다

- (1) 회사에 공적이 현저한 자
- (2) 업무상 상병으로 퇴직한 자 또는 순직 자
- (3) 회사가 경영상의 이유로 해고, 권고사직을 단행하였을 경우, 근속년수에 따라 특별 위로금을 지급할 수 있다.

## 제 96 조 (지급방법)

- (1) 퇴직금은 퇴직일(사직원 수리일)로부터 14일 이내에 당해 년도의 잔여 퇴직금을 정산하여 본인의 퇴직연금계좌에 입금한다.
- (2) 회사는 퇴직하는 사원과 퇴직연금 납입기일 연장합의에 의하여 퇴직금 납입 일을 연장할 수 있다.
- (3) 회사에 채무금이 있는 사원이 퇴직할 경우 퇴직금과 상계하지 아니한다. 다만 사원의 서면동의가 있는 경우에는 예외로 한다.

#### 제 97 조 (휴직자의 급여)

- (1) 휴직자의 당월 급여는 휴직발령일까지 일할 계산한다.
- (2) 개인질병으로 인한 휴직의 경우 무급을 원칙으로 한다.
- (3) 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직의 경우에는 산재보상보험법에서 정한 바에 따라 휴직 전기간에 대하여 휴업급여(평균임금의 70%)를 지급한다.

#### 제 98 조 (공가의 영향)

공가는 유급으로 한다.

#### 제 99 조 (경조 축의금)

사원에게 경조사가 있을 때에는 별도로 정하는 바에 따라 경조 축의금을 지급한다.

#### 제 100 조 (연차 수당)

##### (1) 지급방법

연차수당은 년차수당 지급사유가 발생시 아래와 같이 지급한다.

1일 통상임금(월 통상임금 / 월 소정근로시간 \* 8시간) \* 미 사용일수

##### (2) 지급시기

연차수당은 회사가 지정한 연차 발생일 기준월에 지급한다.

### 제 3 절 연 봉 제

#### 제 101 조 (취 지)

사원이 수행하는 직무의 종류 및 해당 직무의 급여기준에 따라 연봉을 책정함을 원칙으로 하고 개인별 능력과 업적에 상응하는 처우를 연봉으로 보장해 줌으로써 능력 발휘와 생산성 향상을 극대화 하고 이를 통해 처우개선과 공정한 성과배분을 도모하기 위해 연봉제를 시행한다.

#### 제 102 조 (적용대상)

적용대상은 별도 근로계약에 의한 단기 계약 근로자 및 단시간 근로자를 제외한 회사의 모든 임직원을 대상으로 한다.

### 제 103 조 (연봉구성)

(1) 개인의 연봉은 다음과 같이 구성된다.

가. 기본연봉 : 기본급, 식대, 시간외근무수당을 포함한 금액으로 직무와 등급에 따라 달리 정한다.

나. 법정수당 : 포괄연봉으로서 일정 기준에 따른 초과근무수당 및 야근수당, 휴일근무수당을 연봉에 포함하여 연봉을 결정한다.

(2) 회사는 연봉 외 급여로 특근보조비, 직무수당, 기타 수당 등을 지급할 수 있다.

### 제 104 조 (연봉결정)

연봉은 매년 1월, 2월에 전년도 근무성적 및 평가결과를 종합하여 개인별로 결정하고 3월에 연봉계약을 체결한 후 4월 1일부터 적용한다.

### 제 105 조 (지급방법)

연봉의 월 급여는 매월 급여 지급일에 지급한다.

### 제 106 조 (계약기간)

매년 연봉은 전년도 개인별 고과결과를 반영하여 당해 년도 4월1일부터 익년 3월31일까지의 기간으로 계약하고, 근로계약 종료 시 연봉계약도 당연 정지된다.

### 제 107 조 (이의신청)

본인은 연봉결정에 대해 이의가 있을 경우 이의를 제기할 수 있다.

### 제 108 조 (연봉계약서)

(1) 회사와 사원은 연봉을 확정된 후 서면으로 연봉계약서를 작성하고 각각 1부씩 보관한다.

(2) 연봉계약서는 계약자 인적 사항, 계약기간, 계약 연봉액 및 연봉구성 항목 등을 명시한다.

(3) 연봉계약기간 중에 회사 규정에 의거 징계를 받거나 직무대기 발령을 받은 경우에는 본 계약의 효력이 상실되며, 회사는 해당하는 사유별 기준에 따라 변경되는 처우내용을 본인에게 통보해야 한다

(4) 기타 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법을 따른다.

#### 제 109 조 (준수사항)

- (1) 회사와 사원은 연봉에 관련된 사항을 타인에게 절대 공표하지 않아야 하며, 타인의 연봉에 대해서도 알려고 하지 않는다.
- (2) 사원은 연봉제 실시에 따른 회사의 관련 규정을 성실히 준수하여야 한다.
- (3) 사원은 연봉제 실시에 따라 능력개발과 업적향상에 적극 노력하여야 하며, 회사는 연봉이 공정하고 객관적으로 결정되도록 노력하여야 한다.

## 제 6 장 상 별

#### 제 110 조 (포 상)

회사는 사원 중 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 이를 포상한다. 포상절차와 방법에 대하여는 별도로 정한다.

- (1) 재해 및 도난을 미연에 방지하거나 또는 신속한 조치로서 그 피해를 줄인 자
- (2) 회사이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자
- (3) 업무성적 및 근무태도가 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
- (4) 제안 또는 업무개선건의 내용이 우수한 자

#### 제 111 조 (징 계)

사원이 회사규정을 위반하거나 맡은바 직무를 태만히 하였을 때 또는 회사의 위신을 크게 손상하였을 때에는 인사위원회의 결의에 의거 대표이사가 이를 징계할 수 있다.

단, 견책 이하 징계는 인사위원회의 결의 없이 행할 수 있다.

#### 제 112 조 (징계의 종류와 방법)

- (1) 견책 : 시말서를 받고 훈계한다.
- (2) 감급 : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
- (3) 정직 : 3개월 이내의 기간 동안 출근을 정지하고 해당 기간 중 결근으로 보며 무급으로

한다.

(4) 강직 : 직책 또는 직급을 강하한다.

(5) 징계해고 : 해고한다.

### 제 113 조 (징계사유)

사원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 정상에 따라 징계 처분 한다.

(1) 회사 및 고객사의 비밀유지에 위반된 행위를 하였거나 회사 및 고객의 자산 또는 정보를 개인적인 용도로 사용한 때

(2) 허가 없이 1개월에 5일 이상 결근하거나 지각, 조퇴가 빈번한 때

(3) 사내에서 풍기와 질서를 문란케 한 때

(4) 화기취급을 소홀히 한 때

(5) 안전관리자의 업무상 지시를 위반한 때

(6) 사내에서 음주 또는 도박행위를 한 때

(7) 법에 의하여 기소된 때

(8) 불량한 직무를 수행한 때

(9) 회사의 제 규칙 또는 명령을 위반한 때

(10) 관리감독 소홀, 직무의 태만 또는 유기로 인하여 회사에 피해를 끼쳤을 때

(11) 개인 연봉을 누설하거나 타인에게 알려줄 때

(12) 사무인수인계 사항을 하지 않았을 때

(13) 성명, 이력서, 기타 중요한 사항을 기만하여 임용된 때

(14) 직무를 이용하여 사리를 도모한 때

(15) 회사의 허가 없이 타 직무에 종사한 때

(16) 정당한 사유 없이 상사의 직무상 명령에 불복하였거나 월권행위를 한 때

(17) 사내에서 타인을 협박, 폭행을 하거나 직무를 방해한 때

(18) 부정하게 회사의 물건을 지출 절취하거나 또는 하려고 한 때

(19) 회사에 대한 횡령, 배임 또는 사기 등 범죄행위를 하거나 하려고 한 때

(20) 사내에서 타인의 물건을 절취한 때

(21) 법령에 의하여 유죄판결을 받은 때

- (22) 회사의 허가 없이 인쇄물 또는 전단의 배포 첨부과 집회 연설 시위의 행위를 한 때
- (23) 회사의 허가 없이 취업시간 중 정치적 활동 또는 단체적 활동을 한 때
- (24) 정당한 이유 없이 회사에서 발행한 제증명서를 타인에게 대여 하거나 유용한 때
- (25) 허가 없이 회사의 문서, 장부 등을 외부에 열람시킨 때
- (26) 출장명령서, 시간외근무 명령서, 기타 제 전표를 개조하거나 허위 신고한 때
- (27) 고의 또는 중대한 과실로 기물을 파손하거나 또는 제품원료 등에 손해를 끼쳤을 때
- (28) 업무상 태만으로 재해 기타 사고를 발생케 한 때
- (29) 회사의 기밀을 누설하거나 명예를 훼손한 때
- (30) 정당한 사유 없이 인사명령(전직, 전보 등)에 따르지 않았을 때
- (31) 인사평가 성적이 계속하여 2회 이상 하위 5% 이내에 해당되었을 때
- (32) 직장 내 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언동 및 행동을 하거나, 성적 굴욕감을 유발하여 근무환경을 악화시켰을 때
- (33) 회사의 제 규정을 위반 때
- (34) 취업 기간 중 허가 없이 직장을 이탈한 때
- (35) 직장 내 괴롭힘 행위를 한자

#### 제 114 조 (교사 등)

제 115조의 각 호에 대하여 교사 선동 및 공모한자 또는 감독상 고의 또는 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계처분 한다.

#### 제 115 조 (가 중)

징계는 정상에 의하여 그 처벌 받은 회수, 개전의 정, 사유의 중대성에 따라 가중할 수 있다. 그러나 징계처분을 받은 때로부터 1년을 경과한 때에는 가중요소로 하지 아니한다.

#### 제 116 조 (감 면)

제115조, 제116조의 징계사유에 해당될 경우라도 그 정도가 경미하고 개전의 정이 현저하거나 재직 중 공로를 참작할 여지가 있다고 인정될 때에는 징계를 감면할 수 있다.

#### 제 117 조 (징계절차)

- (1) 사원의 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 이를 행한다.

- (2) 인사위원회는 대표이사와 대표이사가 임명하는 4인의 위원으로 구성하며, 위원장은 대표이사가 된다.
- (3) 징계의결은 위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 가부 동수인 경우에는 대표이사가 정한다.

#### 제 118 조 (당사자의 진술)

- (1) 인사위원회는 심의결정에 있어 당사자의 진술을 들을 수 있다. 이 경우 진술방법은 구술 또는 서면으로 할 수 있다.
- (2) 인사위원회는 징계대상자에게 징계사유를 명시하여 인사위원회 개최 3일전까지 서면으로 위원회 개최 통지를 하여야 한다.

#### 제 119 조 (재 심)

징계처분을 받은 사원이 징계통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

## 제 7 장 교 육

#### 제 120 조 (교 육)

1. 회사는 사원의 자질 향상과 승진을 위한 교육의 필요성에 따라 다음과 같은 교육을 실시한다.
  - (1) 공통교육 : 회사의 경영철학 및 미션,비전,핵심성공요소 및 기본 소양 교육과 행복경영을 추구하기 위해 필요한 교육
  - (2) 신입사원 : 회사의 경영원칙과 미션,비전, 핵심성공요소의 충분한 이해 및 공감을 위한 교육, 자질 향상과 고객사 및 내부고객에 대한 기본 소양교육, 회사 규칙 및 실무 기본교육
  - (3) 일반사원 : 자질 향상을 위한 교양 및 업무능력 발전을 위하여 계속 교육
  - (4) 간부사원 : 관리능력 육성에 필요한 교양 및 기본교육, 관리능력 육성에 필요한 교육, 리더십교육을 통한 직원육성 교육과정
  - (5) 직장 내 성희롱 예방교육 및 장애인 인식개선 교육
  - (6) 안전보건교육
  - (7) 직장 민방위 교육과 정부관계 기관에서 요청하는 필요한 교육
  - (8) 기타 필요하다고 인정하는 교육



2. 사원은 회사가 지정한 교육을 성실히 이수하여야 하며, 정당한 사유 없이 교육을 거부할 수 없다.
3. 회사는 우수한 사원에 대해 다양한 교육의 기회를 제공한다.(연수, 벤치마킹 등)

## 제 8 장 안전 및 보건

### 제 121 조 (안전관리)

- (1) 회사는 사원의 안전에 필요한 조치를 강구하여야 한다
- (2) 사원은 회사의 안전관리수칙을 준수하여야 한다.
- (3) 회사는 산업안전 및 보건에 관한 사항을 심의, 수행하기 위하여 산업안전 보건위원회를 설치, 운영하며 그 운영은 산업안전보건위원회 운영규정에 따르고 산업안전보건법 및 시행령에 따른다.

### 제 122 조 (작업안전용품)

사원에게 그 직무에 따라 제복, 제모, 기타 작업상 필요한 용구 및 방호구를 대여 또는 지급할 수 있다.

### 제 123 조 (안전수칙)

회사는 업무부서 및 근무지 별로 필요한 안전수칙을 정할 수 있다.

### 제 124 조 (화기단속)

회사는 사옥 기타 건물마다 화기책임자를 선임하여 화재예방에 관한 사항을 관장케하며 사원은 화재예방에 적극 협력하여야 한다.

### 제 125 조 (비상사태 발생시 조치)

사원은 사내에 화재 기타 위험사태가 발생 하였거나 또는 발생 가능한 징후를 발견하였을 때에는 즉각 임기응변 조치를 취함과 동시에 소속 장에게 보고하여야 한다.

### 제 126 조 (건강진단)

- (1) 회사는 사원에게 년 1회(단, 사무직근로자는 2년에 1회 이상) 정기적으로 사원에 대한 건강진단을 실시하며 필요에 따라 사원의 전부 또는 일부에 대하여 수시로 건강진단, 체

력검사 및 예방접종을 실시한다. 단 세부사항은 별도로 정한다.

- (2) 건강진단의 결과 필요하다고 인정할 때에는 사원에 대하여 일정기간 취업의 금지, 직무의 전환배치, 근무시간의 단축, 요양의 권유 등 건강 유지에 필요한 조치를 취할 수 있다.
- (3) 사원은 정당한 이유 없이 회사가 실시하는 건강진단, 전염병 예방조치, 기타사원의 보건 위생상 필요한 조치를 거부하지 못한다.

## 제 9 장 재 해 보 상

### 제 127 조 (재해보상)

회사는 사원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 산업재해보상법에서 정한 바에 따른다.

## 제 10 장 성 희 룡

### 제 128 조 (성희롱의 정의)

사업주, 상급자 또는 근로자가 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키는 일체의 행위를 말한다.

### 제 128 조 (성희롱의 구성요건)

- (1) 성희롱 당사자 요건 : 사업주, 상사, 동료, 부하직원 및 구직자도 포함된다.
- (2) 지위를 이용하거나 업무상 관련이 있어야 한다.
- (3) 성적인 언어나 행동에 의하거나 또는 이를 조건으로 해야 한다.
- (4) 고용상의 불이익을 초래하거나 성적 굴욕감을 유발하는 등 고용환경을 악화시키는 일체의 행위 일체를 말한다.

### 제 130 조 (성희롱 예방)

- (1) 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록 년 1회 이상 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하여야 하며, 교육내용 등에 대하여 게시하여 직원들에게 주지시킨다.

- (2) 직장 내 성희롱을 한 자에 대해서는 부서전환, 징계 및 기타 이에 준하는 조치를 취해야 한다
- (3) 회사는 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

#### 제 131 조 (성희롱 상담)

- (1) 회사는 성희롱 상담 요원을 정하고, 신속한 상담이 이루어질 수 있도록 노력해야 한다
- (2) 성희롱 피해자는 가해자에게 거부 의사 표시, 주의, 경고 등 개인차원의 해결 노력을 하여야 하며, 불가할 경우에는 상담요원, 상사 등과 상의하여 신속히 문제가 해결되도록 하여야 한다.

#### 제 132 조 (성희롱 구제절차)

- (1) 성희롱 상담요원은 상담이 접수된 경우 피해자, 가해자 및 주변동료로부터 신속하게 의견을 청취하여야 한다.
- (2) 조사결과 성희롱에 해당할 경우에는 가해자에게 주의, 경고, 사과, 각서 징구 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- (3) 상담요원의 조치에 피해자 또는 가해자가 불복하거나 사안이 중대한 경우에는 인사주무 부서에 통지하여야 한다

#### 제 133 조 (성희롱 행위자에 대한 징계)

- (1) 인사주무부서는 상담요원으로부터 통보 받은 내용을 검토한 후 사안이 경미하다고 판단될 경우 서면경고, 각서 징구, 사내공고, 부서장통지 등의 조치를 취하여야 하며 사안이 중대하다고 판단될 경우에는 인사위원회에 회부하여야 한다.
- (2) 인사위원회에 안건이 회부된 경우에는 신속히 인사위원회를 개최하고 부서전환, 또는 징계조치를 취하여야 한다.

## 제 11장 임금피크제

#### 제134조 (임금피크제 용어 정의)

임금피크제 관련 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- (1) ‘임금피크제’란 직원이 만55세에 도달하면 임금을 단계적으로 조정하고 고용을 보장 하는 제도를 말한다.
- (2) ‘피크임금’란 임금피크제가 적용되기 직전연도의 임금총액(연봉)을 말한다.
- (3) ‘피크연령’이란 임금피크제가 적용되기 직전연도의 연령을 말한다.
- (4) ‘해당연도임금’이란 임금피크제 적용으로 임금이 감액된 연도에 지급받은 임금총액(연봉)을 말한다.

#### 제135조 (임금피크제 적용범위)

연령이 만55세에 도달하는 전 근로자는 임금피크제를 적용한다. 단, 임원은 제외하며, 경영진 판단에 따라 일부 인원을 임금피크대상에서 제외 할 수 있다.

#### 제136조 (임금피크제 적용시기)

임금피크제 최초적용은 만55세에 도달하는 달의 익월1일부터로한다.

#### 제137조 (임금조정률)

임금피크제 적용직원의 해당연도임금은 피크임금을 기준으로 다음과 같이 지급한다.

- (1) 1년차(만55세)~ 2년차(만56세) : 피크임금대비 90% 지급
- (2) 3년차(만57세)~ 4년차(만58세) : 피크임금대비 80% 지급
- (3) 5년차(만59세) 이후 : 피크임금대비 70% 지급

#### 제138조 (퇴직금)

- (1) 임금피크제적용 근로자의 퇴직금은 임금피크제 적용 직전월까지 중간정산을 실시한다.
- (2) 임금피크제 적용기간 중, 매년 임금의 감액이 발생 될 경우 매년 단위로 퇴직금 중간정산을 실시한다.

#### 제139조 (복리후생)

- (1) 임금피크제 적용 직원의 근무시간 및 휴가 등 근로조건과 기타사항에 대하여는 취업규칙 등 제규정이 정하는 바에 따른다.
- (2) 임금피크제 적용직원의 복리후생은 다른직원과 동일하게 적용한다.

## 제 12장 직장 내 괴롭힘 예방

### 제140조 (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.

### 제141조 (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

### 제142조 (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.

#### **제143조 (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.

#### **제144조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)**

- (1) 회사 내 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.
- (2) 예방·대응 담당자는 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

## 부 칙

### 제 1 조 (시행일)

- (1) 본 규정은 2008년 09월 01일부터 시행한다.
- (2) 본 규정은 2012년 11월 01일부터 개정 시행한다.
- (3) 본 규정은 2019년 07월 01일부터 개정 시행한다.
- (4) 본 규정은 2019년 10월 01일부터 개정 시행한다.
- (5) 본 규정은 2020년 05월 01일부터 개정 시행한다.
- (6) 본 규정은 2023년 11월 01일부터 개정 시행한다.