

인사규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 주식회사 한국클라우드(이하 ‘회사’라 한다)의 직원에 대한 인사관리의 기본원칙과 그 운영에 관한 사항을 규정함으로써 합리적이고 공정한 인사관리의 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 일반직에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. “직원”이라 함은 취업규칙 제3조에 의하여 채용된 직원을 말한다.
2. “임용”이라 함은 채용, 승진, 직군 전환, 전보, 배치, 이동, 휴직, 복직, 대기를 말한다.
3. “승진”이라 함은 현재의 직급에서 보다 상위의 직급에 임명하는 것을 말한다.
4. “직위”라 함은 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
5. “직급”이라 함은 조직상의 자격 등급을 말한다.
6. “직군”이라 함은 직무의 특성에 따라 분류한 유사한 직무의 군을 말한다.
7. “직군전환”이라 함은 직군을 달리하여 임명하는 것을 말한다.
8. “보직”이라 함은 자격에 따라 일정한 직위에 임명하여 특정업무에 종사하게 함을 말한다.
9. “배치”라 함은 신규입사 직원을 특정 부서에 발령하는 것을 말한다.
10. “전보”라 함은 동일직급 내에서의 보직의 변경을 말한다.
11. “이동”이라 함은 소속을 변경함을 말한다.
12. “대기”라 함은 직무수행능력의 부족 또는 기타사유로 인하여 보직을 하지 않는 것을 말한다.

제4조(임용권자) 직원은 대표이사가 임용한다. 다만, 계약직이나 단시간근로자(파트타임)는 별도 위임할 수 있다.

제5조(임용) 직원의 임용은 이를 취소하거나 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

제6조(임용절차) 직원의 임용은 대표이사 명의의 사령장에 의한다. 그러나 신규채용, 승진을 제외한 직원임용은 해당 본부장에게 사령을 통지함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제7조(직원인사카드) 인사담당부서장은 직원의 직원인사카드를 작성하여 비치, 관리하여야 한다. 다만, 전산출력이 가능한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제8조(재직기간 및 근속기간) ① 재직기간이라 함은 우리회사 직원으로서 신분을 보유하고 있는 기간을 말한다.

② 근속기간이라 함은 재직기간에서 휴직, 정직 및 결근기간을 제외한 기간을 말한다.

다만, 다음 각호의 1에 해당하는 휴직기간은 예외로 한다.

1. 입영휴직기간 (병역특례자로 입사한 직원에 한함)
2. 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
3. 출산으로 인한 육아휴직기간
4. 회사의 필요에 따라 학술연수를 위한 인한 휴직기간

제9조(정원) 각 부서의 인원은 조직과 업무의 규모에 따라 직군별, 직급별로 적정하게 운용하여야 한다.

제2장 직군 및 직원구분

제10조(직군의 구분) ① 일반직의 직군은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 사무관리직 : 회사 전반에 관한 업무지식과 판단능력을 갖고 경영진의 경영전략과 의사결정의 보좌, 각 부서의 지원업무 및 사업본부의 기획, 운영 등의 업무를 담당하는 직군
 2. 개발직 : 회사 솔루션의 기획, 시스템개발, 네트워크의 운용 등 전문적 지식과 숙련을 바탕으로 연구, 개발에 종사하는 직군
 3. 영업직 : 회사의 영리를 목적으로 업무를 수행하는 직군
 4. 별정직 : 회사업무 중 기능직 등 한정된 업무를 수행하는 직군
- ② 상기 직군을 포괄하여 일반직이라 호칭하며, 직군에 따른 직무분류 등은 대표이사가 별도로 정하는 바에 의한다.

제11조(직급의 명칭) ① 직급에 대한 명칭은 다음과 같다.

구분	1급	2급	3급	4급	5급	6급
일반직	부장	차장	과장	대리	주임	사원

제12조(보직관리) 모든 직원에 대하여는 그 직급에 상응하는 일정한 직위 또는 직무를 부여하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 징계 또는 기타 사유로 인하여 대기 발령 중에 있는 자
2. 기타 직무수행이 불가능하다고 인정되거나 근무성적이 극히 불량한 자

제13조(직원의 서열) 직원의 서열은 다음 순서에 의한다.

1. 1급부장
2. 2급차장
3. 3급과장
4. 4급대리
5. 5급주임
6. 6급사원

제14조(직원의 서열구분) 제13조에 의한 서열에 있어서 동일서열 직원간의 서열이 필요한 때에는 다음 각호의 서열에 의한다

1. 승진일자 순
2. 입사일자 순
3. 생년월일 순

제3장 채용

제15조(채용원칙) ① 직원은 연도별 또는 필요 시 인력수급계획에 따라 채용한다.

② 직원의 채용은 공개경쟁 채용함을 원칙으로 한다. 그러나 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 특별채용 할 수 있다.

1. 공개전형에 의하여 채용하는 것이 부적당한 경우로서 동종 직무에 관한 자격증 또는 면허를 취득한 자 및 일정한 기술, 기능 또는 경력을 가진 자를 채용하는 경우
2. 법령에 의해 채용할 의무가 있는 자를 채용하는 경우
3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우

제16조(채용구분) 직원은 사무관리직, 개발직, 영업직, 별정직으로 구분하여 채용함을 원칙으로 하되 대표이사의 승인을 얻어 달리 채용할 수 있다.

제17조(채용자격) ① 직원은 해당 직군의 업무를 수행하기 위한 능력 및 자격을 구비해야 한다.

② 업무관련 분야 석사 이상의 학위 소지자에 대하여는 대표이사가 정하는 바에 의하여 그 학위 취득 기간을 경력으로 인정할 수 있다.

제18조(채용결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인
2. 파산된 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형의 선고유예를 받는 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 전직에서 부정행위, 근무태만 등의 사유로 면직된 자
7. 입사 제출서류에 허위사실이 발견된 자
8. 시용평가 결과 부적격으로 판정된 자

제19조(채용전형) 채용전형은 서류심사, 필기시험, 면접, 신체검사로 구분하여 다음 각 호와 같이 단계적으로 실시하며 재입사자도 동일하게 적용한다. 그러나 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 그 일부를 면제할 수 있다.

1. 서류심사 : 직무수행에 관련되는 경력 및 자격을 서면으로 심사한다
2. 필기시험 : 일반교양 및 직무수행에 필요한 지식 및 응용능력을 검정한다
3. 면 접 : 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다
4. 신체검사 : 직무수행에 필요한 건강 또는 체력을 검정한다

제20조(채용서류) 직원을 채용할 때에는 다음 각호의 서류를 징구하여야 한다.

1. 입사지원서
2. 이력서(자기소개서) 및 증명사진
3. 주민등록등본 및 가족관계증명서
4. 신체검사서(건강검진지정기관)
5. 최종 출신학교 졸업증명서 및 성적증명서
6. 근로계약서
7. 서약서(회사가 지정한 양식)
8. 경력증명서(이력서에 경력 기재 시)
9. 면허증 및 기타 자격증 사본
10. 기타 회사가 필요하다고 인정하는 서류

제21조(채용발령) ① 전형에 합격한 자는 제20조의 서류를 제출하고 채용발령을 받음으로써 채용이 확정된다.

② 긴급을 요할 때는 제20조의 서류를 사후에 제출하게 하고 채용 발령할 수 있다.

제22조(채용발령 취소) 채용발령 된 직원이 취업할 의사가 없거나, 채용에 관한 진술 또는 제출서류에 허위의 사실이 발견되었을 때에는 그 채용발령을 취소할 수 있다.

제23조(시용기간) ① 신규 채용자는 3개월의 시용기간을 두며, 시용기간 종료 시 평가를 실시한다. 다만, 경력 등을 감안하여 특별히 시용기간을 둘 필요가 없다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

② 평가는 시용평가표에 의거 소속부서장이 시용기간 종료 전 시행하며, 평가결과는 인사담당부서로 제출한다.

③ 평가결과는 직원으로서의 적격여부 및 인사운영상 참고자료 등으로 활용한다.

④ 시용직원은 장차 직무수행에 필요한 실무지식을 습득하기 위하여 채용예정부서에 배치한다.

⑤ 시용기간 중 근무성적이 불량하거나 업무를 감당하기에 부적당하다고 인정될 때에는 본인의 의사에 불구하고 면직할 수 있다.

⑥ 시용기간은 근무년수에 산입한다.

⑦ 시용기간중의 급여는 대표이사가 별도로 정하는 바에 따른다.

제24조(사내공모) 대표이사는 필요에 따라 특정직위에 대하여 사내공모를 통해 직원을 임명할 수 있으며, 세부절차는 별도로 정하는 바에 따른다.

제4장 경력인정기준

제25조(경력인정기준) 전형 합격한 자중 경력사원인 경우 다음 기준에 따라 경력을 산정하여 직급 및 연봉을 결정한다.

1. 일반회사 경력자 및 재입사자에 따른 기준

구분	경 력 인 정 기 준
일반회사 경력자	가. 비정규직 경력기간 인정하지 않음 나. 6개월 미만 근무 후 퇴직한 회사의 경력 인정하지 않음 다. 위 가,나항 감안 후 전체 경력 합산
재입사자	가. 퇴사시 해당 직급의 근무 개월수에서부터 기산함. 나. 퇴사 후 비정규직 경력기간 인정하지 않음 다. 퇴사 후 6개월 미만 근무 후 퇴직한 회사의 경력 인정하지 않음 라. 위 나,다항을 감안 후 퇴사 이후 경력 합산

2. 지원부서 및 동종업계 여부에 따른 기준

지원부서	경 력 인 정 비 율	
	동종업계	
	동일업무	비동일업무
회계,인사,총무 관련부서	100%	50%
연구,개발,영업,자재,구매 관련 부서	100%	50%
기타	100%	50%

3. 비동일업무라도 경력에 대해 50%정도의 경력을 인정할 수 있다.

4. 동일업무는 경력기간에 경험한 직무와 지원한 부서의 직무의 성질이 같은 경우를 말한다.

5. 비동일업무는 경력기간에 경험한 직무와 지원한 부서의 직무의 성질이 다른 경우를

말한다.

6. 동정업계 여부, 동일업무 여부에 대한 판단이 모호한 경우에는 인사부서 팀장과 채용의뢰 부서의 팀장이 협의하여 판단한다.

제26조(재입사 제한 기준) ① 퇴직 후 12개월이 경과하지 아니한 자 및 2회 이상 퇴직한적이 있는 지원자는 제한한다. 단, 채용 의뢰 부서 팀장이 추천서를 제출할 경우는 예외로 한다.
② 기존 재직시 배임행위, 견책 이상의 징계가 있는자는 제한한다.

제27조(총 경력 산정) ① 본 기준 제25조 1항에 따라 산출된 경력에서 제25조 2항에 의해 인정된 경력비율을 적용하여 경력을 산출한다.
② 단, 산출된 총 경력에서 월 단위 잔여 개월수가 만 6개월 이상이면 1년으로 인정하고 6개월 미만이면 월 단위 잔여 개월수는 경력에서 제외하여 직급을 결정한다.

제28조(경력인정기준 특례) ① 회사의 필요에 의해 회사가 먼저 입사를 제안하거나 그에 준하는 사유로 채용을 하고자 할 경우에는 제25조 “경력인정기준”에도 불구하고 대표이사이사사의 승인을 거쳐 정상 직급보다 상위 직급으로 채용 할 수 있다.
② 주된 직무와 직접적으로 관련 있는 전문 자격증 소지자에 대해서는 제25조 “경력인정기준”에도 불구하고 대표이사이사사의 승인을 거쳐 정상 직급 및 연봉 보다 상위 직급 및 연봉으로 채용할 수 있다.

제5장 배치, 이동

제29조(배치, 이동원칙) ① 직원의 배치 및 이동은 인재양성의 원칙에 따른 적성, 능력, 경력 및 근무성적 등을 감안하고 업무의 효율성을 제고하는 차원에서 적재적소 배치가 되도록 실시한다.
② 직원은 회사의 정당한 보직 및 이동명령과 이에 부수하는 업무상 지시에 순응하여야 한다.
③ 부서배치 및 이동발령은(프로젝트 이동 발령 포함) 인사발령으로 여비 규정을 적용하지 아니한다.

제30조(대기발령) 직무수행능력의 부족, 사고의 발생 및 우려, 근무 태도의 불성실 또는 기타의 사유로 직무를 수행하기 곤란한 직원에 대하여는 그 사유가 없어질 때까지 직위를 부여하지 아니하고 대기 발령할 수 있다.

제31조(파견근무) ① 특수 업무의 수행 또는 지원 및 공동수행교육의 이수 등을 위하여 1개월 이상의 기간이 필요한 경우에는 타 기관 또는 타 부서 및 현장에 파견근무를 명할 수 있다.
② 파견 기간중의 복무에 관하여는 그 근무부서장의 지휘감독을 받아야 하며, 파견 기간 중에 근무기강의 해이로 책임의 불완수 및 징계사유에 해당하게 된 때에는 그 부서장은 원 부서장에게 징계를 요구하여야 한다.
③ 파견근무는 그 임무가 종료되면 복귀발령에 따라 지체 없이 본래의 소속 부서에 복귀하여야 한다.

제32조(직무대행) ① 대표이사는 필요에 따라 차하위 직급자로 직무를 대행 또는 대리하게 할 수 있으며, 직무대행이 지정되지 않을 경우에는 직제가 정하는 순에 따라 직무를 대행한다.
② 제1항의 규정에 의하여 직무를 대행 또는 대리하는 자는 권한에 상응한 책임을 진다.

제6장 승진

제33조(승진원칙) 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 바로 하위직급에 재직하는 직원 중에서 임용한다

제34조(승진기준) ① 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 다음의 표와 같이 평가하여 실시한다.

구분	개인평가		합계
	업적평가	역량평가	
승진	50%	50%	100%

② 개인평가는 최근 2년간의 결과를 반영하며, 개인평가등급은 아래의 표를 기준으로 환산하여 적용한다.

평가등급	S	A	B	C	D
점 수	100	90	80	70	60

③ 개인평가등급이 최근 2년간 연속적으로 'D'등급을 받았을 경우에는 승진자격을 부여하지 아니하며, 'D'등급 평가는 전2항의 기준으로 산출한 점수를 아래의 기준에 따라 적용하여 등급을 산정한다.

평가등급	S	A	B	C	D
개인평가 환산점수	100 ~95 이상	95 미만 ~85 이상	85 미만 ~75 이상	75 미만 ~65 이하	65 미만

④ 승진대상 직원은 대표이사가 별도로 자격요건을 정하여 취득하게 할 수 있다.

제35조(승진표준년수) ① 직원의 승진에 있어서는 최소한 다음의 기간 동안 당해 직급에 근무하여야 한다. 그러나 신규 채용된 자로서 최초 승격 시에 한하여 예외로 할 수 있다.

구분	1급	2급	3급	4급	5급	6급
표준기간	5년	5년	4년	4년	3년	1년

② 뛰어난 역량을 발휘하거나 업적이 있는 경우는 본부장의 특별추천서를 통해 표준기간에 미달되더라도 대표이사의 허가에 의해 인사위원회를 통한 승진대상자에 포함시킬 수 있다.

제36조(특별승진) 대표이사가 특별히 인정하는 경력 또는 업적이 있는 자는 소속 본부장의 내신에 의하여 특별 승진시킬 수 있다.

제7장 휴직

제37조(휴직의 종류) 휴직은 청원휴직, 인병휴직, 가족돌봄휴직, 육아휴직 및 명령휴직으로 구분한다.

제38조(청원휴직) ① 회사는 직원이 학업(유학), 자기개발 및 심신 수양 등 개인적인 사정을 이유로 무급휴가를 신청할 경우 이를 허가할 수 있다.

② 직원이 제1항의 휴가를 신청하는 경우 그 기간은 최대 2년 이내로 해야 하며, 회사는 필요에 따라 기간을 감하여 승인할 수 있다.

③ 직원이 복직하는 경우 회사는 직원을 원직에 복귀시키도록 하나, 회사 사정에 따라

전배가능하다.

제39조(인병휴직) ① 직원이 질병 또는 부상으로 인하여 휴가규정상의 소정의 휴가기간이 경과하였음에도 계속 출근이 불가능한 경우 3개월 이내에서 인병휴직을 명할 수 있다.

② 직원이 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴가규정상의 소정의 휴가기간이 경과하였음에도 계속 출근이 불가능한 경우 6개월 이내에서 인병휴직을 명할 수 있다.

제40조(가족돌봄휴직) ① 회사는 사원이 조부모, 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, 본인외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우등 대통령령으로 정하는 경우 예는 그러하지 아니하다.

② 회사는 근로자가 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 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, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다

③ 가족돌봄휴직을 신청하고자 할 때는 가족돌봄휴직개시예정일 30일 전까지 돌봄대상 가족의 성명, 생년월일, 돌봄이 필요한 사유, 돌봄휴직개시예정일, 돌봄휴직종료예정일, 가족돌봄휴직 신청연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 가족돌봄휴직신청서를 인사담당부서에 제출하여야 한다.

④ 회사는 근로자가 제3항에 따른 기한이 지난 뒤에 가족돌봄휴직을 신청한 경우에는 그 신청일로부터 30일 이내로 가족돌봄휴직 개시일을 지정하여 가족돌봄휴직을 허용한다.

⑤ 회사는 가족돌봄휴직을 신청한 근로자에게 돌봄이 필요한 가족의 건강 상태, 신청인 외의 가족 등의 돌봄 가능 여부 등 근로자의 가족돌봄휴직의 필요성을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다

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 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.

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

⑧ 가족돌봄휴직은 무급이 원칙으로 급여가 지급되지 않는다.

⑨ 회사는 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑩ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다

제41조(육아휴직) ① 사원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청한 경우에는 최소 30일 이상, 최대 1년 이내의 육아휴직을 허용한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 육아휴직을 허용하지 아니한다.

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속근로기간이 6개월 미만인 사원
2. 동일한 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 사원
- ② 육아휴직을 신청하고자 할 때에는 육아휴직 개시예정일 30일전까지 육아휴직신청서와 해당 자녀의 출생을 증명할 수 있는 서류를 인사담당부서에 제출하여야 한다. 다만, 출산예정일 이전에 자녀가 출생한 경우나 배우자의 사망, 부상, 질병 및 신체적·정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 자녀의 양육이 곤란하게 된 경우에는 육아휴직 개시 예정일 7일전까지 육아휴직을 신청할 수 있다.
- ③ 육아휴직의 변경신청·철회·이상종료 등 육아휴직과 관련하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 및 시행령을 준용한다.

제42조(명령휴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 소정기간의 휴직을 명한다.

1. 업무상 중대한 과실 또는 복무규정 위배로 인하여 인사위원회의 결의에 의한 경우에는 인사위원회 결의 기간
2. 형사상 피의자 또는 피고인으로서 정상근무가 불가능할 때에는 확정판결 시까지
3. 기타 회사 형편상 휴직이 불가피하다고 인정될 때에는 2년 이내

제43조(휴직원 제출) 직원이 휴직을 신청하고자 할 경우에는 관계증빙서류를 첨부하여 즉시 소속 본부장을 경유하여 인사부서장에게 휴직원을 제출하여야 한다.

제44조(복직원 제출) ① 휴직기간 중 휴직사유 소멸의 경우에는 즉시, 휴직기간 만료의 경우에는 제41조(명령휴직)의 경우를 제외하고 휴직기간 만료 2주일 전에 복직원을 제출하여야 한다. 휴직기간 만료 후에도 복직원을 제출하지 않을 경우에는 퇴직 의사로 간주하여 퇴직처리한다.

② 복직원에는 다음의 서류를 붙여야 한다.

1. 입영휴직자 : 전역증명서, 소집해제증명서 또는 귀향증명서
2. 인병휴직자 등

가. 휴직 시 진단서를 발급받은 병원의 진단서 또는 회사에서 지정하는 병원의 진단서

나. 기타 필요한 증빙 자료

③ 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸되어 복직원을 제출한 경우 즉시 복직을 명하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 대표이사의 승인을 받아 복직을 연기할 수 있다.

제45조(휴직기간의 연장) ① 휴직기간이 만료되어도 휴직사유가 소멸되지 아니하여 출근이 계속 불가능한 경우에는 그 사유를 소명하여 휴직기간의 연장을 신청하여야 한다. 이때의 신청절차는 제42조(휴직원 제출)와 같다.

② 전결권자는 제1항의 신청에 대하여 당초 휴직기간을 포함하여 최장 휴직 허용기간 범위내에서 휴직기간을 연장할 수 있다.

제46조(휴직자의 소속) 휴직자는 인사담당부서 소속으로 함을 원칙으로 한다. 그러나 필요한 경우 전결권자는 그 소속을 변경시킬 수 있다.

제47조(휴직기간중의 준수사항) ① 휴직자는 휴직기간 중 직원의 신분을 계속 보유하므로 회사의 제반규정을 준수하여야 하며, 대표이사의 승인 없이 타 직무에 종사할 경우에는 퇴직한 것으로 간주한다.

② 휴직자는 휴직기간 중 주소변경 등의 신상변동사항을 인사부서장에게 수시로 보고하여야 한다.

제8장 퇴직

제48조(퇴직의 구분) 직원의 퇴직은 다음과 같다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 당연면직
4. 징계면직
5. 사무형편에 의한 면직

제49조(의원면직) 의원면직은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 사직원을 수리하여 면직함을 말한다.

1. 일신상의 사정에 의할 때
2. 신체의 사고로 계속 근무가 불가능할 때

제50조(정년퇴직) ① 정년퇴직은 정년에 도달하여 퇴직함을 말한다.

② 직원의 정년은 만60세로 한다.

제51조(당연면직) 당연면직은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 의원면직으로 처리할 수 없게 되거나 또는 징계면직으로 처리하고자 아니할 때에 면직함을 말한다.

1. 사망하였을 때
2. 형사상의 범죄로 금고이상 유죄판결이 확정되었을 때. 다만, 교통사고로 인한 경우에는 다음 각호의 1에 의한 금고 이상의 형의 집행을 받게 되었을 때
가. 고의에 의한 사고
나. 적절한 조치를 취하지 아니하고 도주하거나 피해자를 유기한 경우
다. 무면허 운전의 경우
라. 음주운전의 경우
3. 금치산 또는 한정치산 선고로 받았을 때
4. 파산선고를 받았을 때
5. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지되었을 때
6. 영업일 기준 7일 이상 계속 무단결근 하였을 때
7. 휴직기간이 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
8. 휴직 중에 있는 자로서 복직명령에 응하지 아니한 때
9. 휴직 중에 있는 자로서 대표이사의 허가 없이 타 직무에 종사하는 때
10. 휴직 중에 있는 자로서 불미한 소행이 있거나 또는 근무의사가 없을 때
11. 대기발령 후 3개월이 경과되어도 직위를 부여 받지 아니하였을 때
12. 시용기간 중 임용상의 결격 사유가 발생하였을 때
13. 고용계약기간 만료 시
14. 직원이 임원으로 선임된 경우

제52조(징계면직) 징계면직은 징계에 의하여 면직함을 말한다. 징계면직의 대한 처리는 상벌규정에 따른다.

제53조(퇴직절차) ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 소정의 사직원을 소속 본부장을 경유하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

② 퇴직을 신청하는 직원은 담당업무의 인수인계 등 사무처리에 만전을 기하여야 한다.

③ 직원이 퇴직하는 경우 인사담당부서장은 직무전결규정이 정하는 바에 따라 결재를 받아 퇴직 처리한다.

제54조(퇴직일) ① 의원면직자의 퇴직일은 사직원상의 표시일자로 한다. 다만, 회사의 형편상

필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

- ② 정년퇴직자의 퇴직일은 정년에 도달한 달의 말일로 한다.
- ③ 징계면직된 자의 퇴직일은 인사위원회의 결의 후 대표이사의 승인을 받은 날로 한다.
- ④ 기타의 경우 퇴직일은 해당 사유 발생일 또는 확정된 날로 한다.

부칙

제1조(시행일)

- 1. 이 규정은 2019년 11월 01일부터 제정, 시행한다.
- 2. 아래 개정 조항은 2020년 1월 1일부터 시행한다..
 - 가. 제40조 (가족돌봄휴직)
- 3.아래 개정 조항은 2023년 3월 1일부터 시행한다..
 - 가. 제11조 (직급의 명칭)
 - 나. 제13조 (직원의 서열)
 - 다. 제34조 (승진기준)