

# (주) 브이티더블유 핸드북

## (RULES OF EMPLOYMENT)

개정 2023년 8월 22일

# 목 차

1. 총칙
  - 1.1 목적
  - 1.2 적용 범위
  - 1.3 직원의 정의
  - 1.4 규칙 준수의 의무
2. 고용
  - 2.1 고용 기간
    - 2.1.1 고용의 시작
    - 2.1.2 고용계약서
    - 2.1.3 채용시의 제출서류
    - 2.1.4 수습
  - 2.2 근로시간
    - 2.2.1 근로시간
    - 2.2.2 출근, 근무 및 퇴근
    - 2.2.3 야간 및 휴일근로의 제한
3. 복무
  - 3.1 복무자세
  - 3.2 금지사항
  - 3.3 업무상 과오의 보고
4. 휴가제도
  - 4.1 휴일
  - 4.2 연차
  - 4.3 일반 병가
  - 4.4 경조 휴가
  - 4.5 출산 휴가
  - 4.6 업무상의 병가
  - 4.7 생리 휴가
  - 4.8 예비군 휴가
  - 4.9 배우자 출산휴가
5. 보수 및 보상
  - 5.1 보수에 대한 철학
  - 5.2 보수의 요소
  - 5.3 급여의 관행
  - 5.4 퇴직금의 지급
6. 사회보장 제도

- 7. 퇴직 규정
  - 7.1 자발적 퇴직
  - 7.2 해고
  - 7.3 해고의 예고
  - 7.4 퇴직 절차
- 8. 포상 및 징계
  - 8.1 포상의 적용대상
  - 8.2 포상의 내용
  - 8.3 징계의 대상
  - 8.4 징계 구분
    - 8.4.1 면직
    - 8.4.2 정직
    - 8.4.3 감봉
    - 8.4.4 견책
    - 8.4.5 경고
  - 8.5 징계 절차
  - 8.6 징계 기록
- 9. 남녀평등
  - 9.1 남녀차별금지
  - 9.2 직장 내 성희롱금지
    - 9.2.1 직장 내 성희롱의 금지
    - 9.2.2 성희롱 예방 및 분쟁의 자율적 해결
  - 9.3 모성보호
    - 9.3.1 육아시간
    - 9.3.2 태아검진 시간의 허용
    - 9.3.3 육아휴직
    - 9.3.4 임신중인 근로자 근로시간 단축
    - 9.3.5 육아기 근로시간 단축
  - 9.4 가족돌봄제도
    - 9.4.1 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축
  - 9.5 난임치료휴가
- 10. 직장 내 괴롭힘의 예방
  - 10.1 직장 내 괴롭힘 행위의 금지
  - 10.2 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
  - 10.3 직장 내 괴롭힘 예방교육
  - 10.4 직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치
- 11. 성과평가
- 12. 인사기록
- 13. 보칙

## 1. 총칙

### 1.1. 목적

- 1) 본 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다.)은 근로기준법 및 기타 고용관련법에 따라  
(주) 브이티더블유(이하 “회사”라 한다.)에서 근로하는 직원의 근로조건을 정리함으로써 회사의  
계속적 발전과 근로자의 기본적 복지를 보장함을 목적으로 한다. 본 규칙에서 정하지 않은 경우,  
근로기준법 및 기타 관련 법률, 법령 및 규정과 회사 규칙, 규정 및 방침을 적용한다.
- 2) 회사는 본 규칙에 정하지 아니한 근로조건에 대하여는 별도 규정을 정할 수 있다.

### 1.2. 적용 범위

- 1) 본 규칙은 회사가 채용한 모든 직원에게 적용한다.
- 2) 회사는 근무형태, 근무시간 및 기간 등이 정규직과 다른 계약직, 임시직, 일용직 근무자 등의 비정  
규 직원에게 적용되는 취업규칙은 따로 정할 수 있다.

### 1.3. 직원의 정의

본 규칙에서 직원이라 함은 회사에 채용되어 회사와 고용계약을 체결한 자를 말한다.

### 1.4. 규칙준수의 의무

회사와 직원은 이 규칙을 성실히 준수하여야 하며 각자가 성실하게 이행할 의무를 가진다.

## 2. 고용

### 2.1. 고용기간

#### 2.1.1. 고용의 시작

- 1) 회사에서의 정규직 또는 계약직 고용은 고용계약서상에 명시되어 있는 시작일을 기준으로 한다.
- 2) 직원의 보수, 복지, 휴가 등은 이 고용시작일에 따라 결정될 것이다.

#### 2.1.2 고용계약서

- 1) 회사는 직원들과 고용계약서를 작성하여, 업무 시작일자, 연봉, 직위 및 다른 기본적인 사항들  
(소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가)에 관해 규정하게 된다.
- 2) 고용계약서에서는 본 직원 안내서와 함께 직원의 고용 조건을 설명한다.
- 3) 모든 직원은 고용계약서에 서명할 의무가 있다.

#### 2.1.3. 채용시의 제출 서류

- 1) 직원으로 채용된 자는 채용 후 10일 이내에 다음 서류를 제출하여야 한다.
  - A. 병적 사항이 기재된 주민등록초본
  - B. 최근 증명사진

- C. 최종 학교 졸업 및 성적증명서
- D. SW기술자 증명서 원본 및 각종 자격증 사본 (해당시)
- E. 전 근무지 퇴직 및 소득 증명서
- F. 기타 회사가 요구하는 서류

- 2) 직원은 위 제1항의 서류에 기재된 사항에 변경이 있을 때에는 지체 없이 이를 회사에 보고하여야 한다.

#### 2.1.4. 수습

- 1) 신규 채용된 자는 채용된 날부터 3개월간의 수습 기간을 마쳐야 한다. 그러나 회사가 필요하거나 적절하다고 생각되는 경우 위 수습 기간을 생략, 단축 및 연장할 수 있다.
- 2) 회사는 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시에 계속 근로가 부적당 하다고 인정되는 자에 대하여 사전 예고 및 여하한 보상 없이 고용을 종료 할 수 있다. 단, 이러한 경우 회사는 근무한 일수에 대한 보상을 지급한다.
- 3) 수습기간은 근속년수에 포함한다.

### 2.2 근로시간

#### 2.2.1 근무시간

- 1) 직원의 근로시간은 근로기준법이 정하는 바에 따라 다음과 같이 한다.
  - ① 근로시간은 휴게 시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간을 원칙으로 한다. 다만 회사가 업무상 필요하다고 인정할 경우 당사자간 서면 합의하에 1주간 12시간 한도 내에서 연장근로를 할 수 있다.
  - ② 1주간의 근무요일은 월요일부터 금요일까지로 하고 토요일은 무급휴무일로 한다. 다만 직원의 담당 업무, 직종, 기타 근무지의 특성 등을 고려하여 달리 적용할 수 있다.
  - ③ 시업 및 종업시간은 09:00~18:00으로 하며, 휴게시간은 식사시간을 포함하여 1일 1시간 (12:00~13:00)으로 한다. 다만, 시업·종업시각 및 휴게시간은 회사의 형편 및 업무사정 등에 따라 변경 될 수 있다.
- 3) 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 근로자의 재량에 위임 할 필요가 있는 업무의 경우, 근로기준법 제58조 제3항에 따라 사용자가 근로자 대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다.

#### 2.2.2 출근, 근무 및 퇴근

- 1) 직원은 시업시간 전에 출근하여 시업시각에 근무할 수 있도록 준비하여야 하며 긴급한 경우를 제외하고는 근무시간 중 회사의 관련 상급자의 허가 없이는 자기의 근무 장소를 이탈하여서는 아니 된다.
- 2) 직원은 퇴근하기 전에 서류 및 비품들을 안전한 장소 및 지정된 장소에 정돈 및 보관하고 근무 장소의 안전을 점검한다.

#### 2.2.3 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) 임신부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시 할 수 있다.
  - ① 18세 미만자의 동의를 있는 경우
  - ② 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
  - ③ 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우
- 3) 회사는 산후 1년이 지나지 아니한 여직원에게 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.

### 3. 복무

#### 3.1. **복무자세**

직원은 회사운영의 기본이 되는 법령, 정관, 제규정 및 상직자의 정당한 직무상 명령을 충실히 준수하여야 한다.

#### 3.2. **금지사항**

직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 회사의 이익에 반하는 행위 또는 타인에게 부당한 이익을 주는 행위
- ② 회사의 허가 없이 회사업무 이외의 다른 직무나 사업에 종사하는 행위
- ③ 업무수행 상 취득한 회사 및 클라이언트의 비밀 누설행위
- ④ 회사의 이해관계자로부터 증여 또는 그 알선행위
- ⑤ 회사의 거래처와 금융거래 또는 알선행위
- ⑥ 본인 또는 타인의 급여내용을 누설하는 행위

#### 3.3. **업무상 과오의 보고**

직원이 업무상 과오를 일으켰거나 또는 발견하였을 때에는 과오내용의 경중에 불구하고 즉시 임원 또는 소속 부서장에게 보고하고 그에 따른 지시를 받아야 한다.

### 4. 휴가제도

#### 4.1. **휴일**

회사는 직원들이 일에서 떠나 지낼 시간이 필요하다는 점을 이해하고 있으며, 공휴일, 연차 휴가와 개인 휴가를 포함하는 휴무 정책을 다음과 같이 정의한다.

- 1) 회사는 아래 각 호에 해당하는 날을 유급휴일로 한다.
  - ① 주휴일 : 일요일 (단, 전 주간 소정 근로 일을 개근하지 아니한 경우에는 무급 주휴일로 한다.)
  - ② 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정한 공휴일
  - ③ 근로자의 날 (5월1일)
  - ④ 기타 회사에서 정한 날
- 2) 주휴일과 유급휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 본다.

#### 4.2. 연차

- 1) 회사는 1년간 80%이상 출근한 직원에게 15일의 연차휴가를 부여한다.
- 2) 회사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- 3) 삭제
- 4) 회사는 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게 제1)항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일의 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- 5) 미사용 연차 휴가는 동조 제6)항의 절차를 거쳐 매해 연차기준일에 자동 소멸된다.
- 6) 회사가 연차사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.
  - A. 제1)항과 제2)항에 의해 산출된 휴가의 사용 가능한 기간이 종료되는 날로부터 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사는 직원 각자에게 미사용 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면 촉구 할 수 있다.
  - B. 직원이 제A호에 의한 서면통보를 받은 날로부터 10일 이내에 연차휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니한 경우에는 회사가 연차휴가 기간이 끝나기 2개월 전까지 그 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면통보 할 수 있다.
  - C. 전 항의 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하는 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 제5)항에 따라 자동 소멸되며 금전적 보상을 하지 않는다.
  - D. 회사가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제2)항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 회사는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 회사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.
    1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원은 그 사용 시기를 정하여 회사에게 통보하도록 서면으로 촉구한다. 다만, 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
    2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로시간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.
- 7) 제1항, 제2항 및 제4항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2)항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

#### 4.3. 일반 병가

업무와 관련 없는 암 또는 암에 상응하는 중증 질병 때문에 1개월 이상의 입원 등의 의학적 집중 치료나 휴식을 필요할 경우에, 경영진의 승인을 거쳐 통상급여의 50%를 유급 지원을 받을 수 있다.

- 1) 암 또는 암에 상응하는 중증 질병 판정 후 1개월 이상의 치료가 필요한 경우에, 우선 남아 있는 연차를 사용한다.

2) 유급 지원은 최고 2개월까지 받을 수 있다. 2개월 경과 후에도 업무를 할 수 없을 때는 최고 1년까지의 무급휴가를 추가로 받을 수 있다.

3) 12개월이 경과한 후에도 업무를 할 수 없을 경우, 회사는 직원에 당연퇴직 처분을 할 수 있다.

4) 병가가 연속 2일 이상의 근무 일이 될 경우, 병가휴직신청서와 질병과 그로 인해 근무를 할 수 없음을 증명하는 의사의 진단서/증명서를 제출하여야 한다. 이 서류에는 질병의 특성과 잠정 업무 복귀 날짜를 명시해야 한다.

#### 4.4. 경조휴가

가족 내의 여러 행사시에 회사는 다음과 같이 유급휴가를 제공한다. 이 같은 특별한 경우에 휴가를 신청할 경우, 직원들은 필요한 서류를 첨부하여 상사의 승인을 받은 휴가계를 인사담당자에게 제출하여야 한다.

구분		휴가 일수
결혼	본인	7
	자녀	3
	형제 자매	1
출산	배우자	10
사망	배우자	5
	자녀	5
	부모 / 배우자의 부모	5
	형제 / 자매	5
	조부모/ 배우자의 조부모	5
	외조부모	5

#### 4.5. 출산휴가

- 회사는 임신 중의 여직원에게 산/전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 직원은 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상을 확보하여 사용하도록 한다. 출산휴가 90일 동안은 고용보험법에 의한 급여를 지급하며, 직원의 급여와 고용보험법에 의한 급여의 차액은 회사가 지불한다.
- 회사는 임신 중인 여직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 근로기준법에 규정된 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공 임신중절 수술은 제외 한다.
- 회사는 임신 중의 여직원에게 시간외 근로를 하게 하여서는 아니 되며, 직원의 요구가 있을 경우에는 경이한 업무에 전환 시키며, 출산 전후 휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- 회사는 임신 중인 여직원의 유산의 경험 등 대통령령으로 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.

- 5) 제1항, 제4항의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, [남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률] 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

#### 4.6. 업무상의 병가

- 1) 회사는 직원의 업무상 상병의 경우에 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 따라 요구되는 휴가 및 재해보상을 실시한다.
- 2) 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

#### 4.7. 생리휴가

여성 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가가 지급된다.

#### 4.8. 예비군 휴가

- 1) 예비군 및 민방위 훈련에 해당하는 직원은 각 동원 예비군 훈련, 일반 예비군 훈련, 민방위 훈련에 맞추어 해당되는 기간 동안 회사로부터 휴가를 받을 수 있다.
- 2) 예비군, 민방위 훈련 해당 직원은 예비군 휴가 신청시 반드시 증빙 서류를 첨부하여 상사의 승인을 받고 인사담당자에게 제출한다.

#### 4.9. 배우자 출산 휴가

- 1) 회사는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “배우자 출산휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.
- 2) 제1항 후단에도 불구하고 출산 전후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
- 3) 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날로부터 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.

### 5. 보수 및 보상

#### 5.1. 보수에 대한 철학

- 1) 회사의 보수 프로그램은 뛰어난 인재들을 유치하고 보유하고 보상하기 위해서 고안된 것이다. 뛰어난 성과를 보여주는 직원들에게 기본 급여와 함께 다양한 보수 프로그램을 제공한다.
- 2) 회사의 급여가 대외적으로 경쟁력 있고 대내적으로 공평하도록 하기 위해 최선을 다하고 있다. 정기적으로 업계내의 시장조사를 실시하거나 또는 참여하여 회사의 급여를 목표 시장 내의 바

람직한 수준에서 정한다.

- 3) 회사의 모든 급여 구조는 연간 검토된다. 인센티브 등에 대한 관련 정책 사항은 회사의 별도 지침에 의한다.

## 5.2. 보수의 요소

직원의 급여는 원칙적으로 포괄연봉제로 하되 당사자간 근로계약에 정하는 바에 따라 월급제, 일급제 등을 시행할 수 있다. 지각, 조퇴, 결근 등에 의하여 소정근로시간의 전일 또는 일부를 휴무한 경우에 그 휴무한 시간에 대하여는 무급을 원칙적으로 하고, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일 할 계산하여 지급한다.

- 1) 임금은 기본급 외에 시간외 근무수당, 직무수당 등 제반 수당을 모두 포함하는 포괄연봉제로 한다.
- 2) 이는 모든 직원들이 대상이며, 포괄연봉금액을 12개월에 나누어 받는다.

## 5.3. 급여의 관행

- 1) 모든 직원의 급여는 기밀로 취급되며, 이에 관한 문의가 있을 때는 반드시 해당 부서장 혹은 경영진과 상의해야 한다.
- 2) 회사는 직원의 급여를 월 1회 지급하며, 직원 명의의 계좌로 매월 정해진 일자에 지급한다.

## 5.4. 퇴직금의 지급

퇴사자의 퇴직금 지급은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 단, 당사자 사이의 합의에 의하여 별도로 지급 할 수 있다.

# 6. 사회보장 제도

회사와 계약을 맺은 직원은 다음과 같은 4가지 보험을 의무적으로 가입한다.

### 건강보험제도

사회보장제도의 의무조항인 의료보험제도는 피보험자(직원) 또는 피부양자(직원의 가족)의 미래에 예견되지 않은 질병, 부상, 분만 및 사망 등에 대해 보험급여를 실시한다. 의료보험에 관련 규정은 관련 법률의 제 개정사항에 따라 변경된다.

### 국민연금제도

가입자인 국민이 노령, 폐질 또는 사망으로 소득 능력이 상실 또는 감퇴된 경우 안정된 생활을 할 수 있도록 본인이나 그 유족에서 일정액의 급부를 행하는 국가가 운영하는 장기적인 소득보장 제도이며 의무조항이다. 국민연금에 관한 규정은 관련 법률의 제 개정 사항에 따라 변경된다.

### 고용보험제도

국민연금, 산재보험, 의료보험과 같이 의무조항으로 규정된 사회보장제도의 하나로써 근로자의 고용 안정과 직업능력 개발, 장애인 고용 촉진 등 근로자의 복지증진을 목적으로 하는 제도이다. 고용보험에 관한 규정은 관련 법률의 제 개정사항에 따라 변경된다.

직원들이 업무수행 중에 발생한 모든 재해에 대해서 회사는 산업재해 보상 보험법에 의거하여 처리하며, 상해의 종류와 정도에 따라 개별적으로 취급되고, 모든 보험 납입액은 회사가 부담한다. 산업재해보상보험에 관한 규정은 관련 법률의 제 개정사항에 따라 변경된다.

## 7. 퇴직 규정

직원들이 회사를 퇴사하고자 할 때, 필요한 규정과 절차들에 대한 이해를 돕고자 다음과 같이 정의한다.

### 7.1. 자발적 퇴직

자발적으로 회사를 사직하고자 하는 직원은 사직하고자 하는 날보다 적어도 30일 전에 사직원을 회사에 제출하여야 한다. 또한 회사가 동인의 사직을 수리할 때까지 업무를 계속하여야 하며, 그 이후에도 자신의 직무를 후임 직원에게 성실히 인계한다.

### 7.2. 해고

회사는 정당한 사유가 있을 때에는 직원을 해고할 수 있다. 해고 사유는 이하에 열거된 사유를 포함하나 이에 한정하지 않는다.

- ① 근무성적이 불량한 자로서 개선의 희망이 없다고 인정되는 자
- ② 출근성적이 불량하여 3회 이상의 징계처분을 받았거나 5일간 무단 결근을 한 자
- ③ 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 발탁 당한 자
- ④ 고의 또는 부주의로 중대한 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 자
- ⑤ 정기 또는 수시 검진결과 취업부적격자로 판정된 자
- ⑥ 난치의 전염성 질환을 가졌거나 취업으로 병세가 악화될 염려가 있거나 또는 질병 치료를 게을리하여 다른 종업원에 전염시킬 염려가 있다고 인정되는 자
- ⑦ 신체 및 정신상 고장으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
- ⑧ 형사상 유죄판결을 받은 자
- ⑨ 회사에서 명시한 '금지사항'을 위반한 자
- ⑩ 기타 사업경영상 감원을 필요로 할 때

### 7.3. 해고의 예고

회사는 직원을 해고하고자 할 경우 근로기준법의 절차에 따른다. 직원의 귀책사유로 인하여 해고할 때는 노동위원회의 인정을 받아 해고 수당을 지급하지 아니한다.

회사는 필요에 따라 징계하고 해당자를 예고 기간 중 취업정지 시킬 수 있다.

다음 해당자에게는 해고의 예고 적용에서 제외된다.

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

### 7.4. 퇴직절차

1) 퇴직금

근로자 퇴직급여보장법에 따른 회사의 퇴직연금제도에 따라 회사는 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하는 경우에는 근속년수 1년에 대하여 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

2) 물품 반납 : 재직중 업무를 위해 지급받은 모든 물품은 퇴사시 반납해야 한다. 물품의 반납을 위해서는 퇴직자확인서의 체크목록을 참조한다. 이 퇴직자확인서는 상사의 승인을 얻어야 하며, 반납물품과 함께 인사담당자에게 제출되어야 한다.

3) 기타 사후 관리

퇴직자가 사망시 퇴직자의 가족에게 퇴직금을 지급한다.

## 8. 포상 및 징계

### 8.1. 포상의 적용대상

직원이 다음 사유 중 해당할 경우에는 포상의 대상이 된다.

- ① 당사의 신용과 명예를 선양한 자
- ② 사고 및 기타 재해를 미연에 방지하거나 그 발생 시 수습에 특히 공로가 있는 자
- ③ 기타 위 각 호에 준하여 포상의 가치가 있다고 대표이사가 인정하는 자
- ④ 개인의 업적평가 결과 회사에 현저한 공로가 인정되는 자

### 8.2. 포상의 내용

포상은 포상 대상자에게 대하여 표창장 및 부상을 수여한다. 다만, 부상 기준은 대표이사가 정한다.

### 8.3. 징계의 대상

- ① 배임, 횡령, 절도, 수뢰 등 고의적인 범행을 한자
- ② 고의 또는 중대한 과실로 당사에 손해를 끼치거나 명예를 훼손한 자
- ③ 직무상의 업무 불이행 등 직무 태만으로 회사에 과대한 손해를 끼치거나 신용을 실추시킨 자
- ④ 법령, 제 규정을 준수하지 아니함으로써 사회적인 물의를 야기한 자
- ⑤ 직무상 당연한 감독 또는 통상의 주의를 소홀히 하여 사고를 미연에 방지하지 못하였거나 조기 발견 하지 못한 자
- ⑥ 업무상 비밀을 누설하여 회사에 손해를 끼친 자
- ⑦ 직장 내 성희롱 행위를 한 자
- ⑧ 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
- ⑨ 기타 위 각 호에 준하는 자

### 8.4. 징계구분

징계의 대상이 되는 사유 중 그 경중에 따라서 면직, 정직, 감봉, 견책, 경고로 구분한다.

#### 8.4.1. 면직

파면 처분한다.

#### 8.4.2. 정직

무기한 정직과 기한부 정직으로 구분한다.

- ① 무기한 정직 – 6개월 이내에 복직발령이 없으면 자연 면직된다.
- ② 기한부 정직 – 1월 이상 6월 이내의 기간 동안 출근정지 되며 기간의 만료와 동시에 복직된다.

정직기간 중은 기본급의 1/3만을 지급하며, 상여금은 지급하지 아니한다.

정직된 자에게는 1년간 승격 및 승급을 시키지 아니한다.

#### 8.4.3. 감봉

감봉금액은 1회는 평균임금의 1분의 50%이내, 총액은 월 총 급여액의 10% 이내로 한다.

감봉된 자에게는 1년간 승격 및 승급을 시키지 아니한다.

#### 8.4.4. 견책

견책된 자에 대한 급여제재는 감봉과 같이 한다.

견책된 자에게는 6개월간 승격과 승급을 시키지 아니한다.

#### 8.4.5. 경고

경고 처분된 날로부터 1년 이내에 3회에 걸쳐 경고 처분되는 경우에는 견책으로 본다.

### 8.5. 징계절차

- ① 직원을 징계에 붙일 사유가 있다고 인정된 때에는 HR담당자는 그 사실을 증명할 수 있는 서면을 붙여 인사위원회에 부의한다.
- ② 직원의 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 확정하며, 대표이사가 필요하다고 인정할 때에는 이를 공개할 수 있다.
- ③ 징계대상자는 징계결정이 있기 전까지 서면 또는 구두로써 경영지원실장에게 소명할 수 있다.

### 8.6. 징계기록

인사부는 징계자 명부를 보관하고 징계사실을 직원대장에 기록한다.

이 규정에 의한 징계처분은 손해배상 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

## 9. 남녀평등

### 9.1. 남녀차별의 금지

- 1) 회사는 성별을 이유로 임금,교육,배치,승진,사직,해고 등에서 불이익한 처우를 하여서는 아니 된다.
- 2) 회사는 신규 직원의 모집과 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 부여한다.

### 9.2. 직장 내 성희롱 금지

#### 9.2.1. 직장 내 성희롱의 금지

임직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니된다.

#### 9.2.2. 성희롱 예방 및 분쟁의 자율적 해결

- 1)회사는 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 매년 1회 이상 실시한다.
- 2)직장내 성희롱의 피해자는 당해 부서장, 고충처리위원회, 인사(또는 노무담당) 부서장 중 1인에게 피해 사실을 구두 또는 서면으로 신고할 수 있다.
- 3) 직장내 성희롱의 신고를 받은 담당자는 이를 즉시 대표이사에게 보고하고, 대표이사는 별도의 고충처리기관을 구성하거나 인사부서 등 기존 기관으로 하여금 신속하게 성희롱 사실을 조사하여 보고하게 하여야 한다.
- 4) 직장내 성희롱 조사를 담당하게 된 기관/직원은 비밀을 유지하면서 가능한 한 신속하게 피해자, 가해혐의자, 기타 목격자 등을 조사하고 그 결과를 대표이사에게 서면으로 보고하여야 한다.
- 5) 회사는 조사 결과에 따라 직장내 가해자에 대하여 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서 전환, 징계, 기타 이에 준하는 조치를 취하되, 이에 관하여는 본 규칙의 징계관련 규정을 준용한다.
- 6) 회사는 성희롱 피해자에 대해서 직장내 성희롱과 관련된 상담, 고충의 제기, 진정 등을 이유로 불이익처분을 하여서는 아니 된다.
- 7) 임직원은 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다.

### 9.3. 모성보호

#### 9.3.1. 육아시간

회사는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회, 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 준다.

#### 9.3.2.태아검진 시간의 허용

임신한 근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.

- ① 임신 28주까지 : 4주마다 1회
- ② 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
- ③ 임신 37주 이후 : 1주마다 1회

#### 9.3.3.육아휴직(남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률 제19조)

- 1) **임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나**, 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. -> 변경
- 2) 육아휴직기간은 1년 이내로 하며, 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
- 3) 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간 동안은 당해 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우는 그러하지 아니한다.
- 4) 연차휴가 산정 시 육아휴직 기간을 출근하는 것으로 본다.

#### 9.3.4. 임신 중인 근로자 근로시간 단축

- 1) 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- 2) 제1항에 의한 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 안 된다.
- 3) 임신 중인 여직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용하지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
  - ① 유산 또는 사산한 여직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
  - ② 유산 또는 사산한 여직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내의 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
  - ③ 유산 또는 사산한 여직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
  - ④ 유산 또는 사산한 여직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
  - ⑤ 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지-> 신설
- 4) 임신 중의 여직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다. -> 신설
- 5) 임신 중의 여직원의 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.-> 신설
- 6) 임신부 등 여직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해, 위험한 직종에 근로시키지 아니한다.-> 신설

#### 9.3.5. 육아기 근로시간 단축

- 1) 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 단축 개시일 예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.->변경
- 2) 제1항 단서에 따라 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의 한다.
- 3) 회사가 위 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 하며, 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다. 다만, [남녀고용평등과 일 가정 양립지원에 관한 법률] 제19조 제1항에 따라

육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 제19조 제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

4) 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.

5) 회사는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

6) 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

#### 9.4. 가족돌봄제도

1) 회사는 직원이 조부모, 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모, 손 자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

2) 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용 하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

3) 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항 제6호에 따른 평균 임금 산정기간에서는 제외한다.

4) 회사는 직원 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, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

5) 제1항 단서에 따라 회사가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시직하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

6) 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

7) 회사는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

8) 회사는 소속 직원이 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.



#### 9.4.1. 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축

- 1) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  - ① 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
  - ② 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
  - ③ 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
  - ④ 근로자의 학업을 위한 경우
- 2) 제1항 단서에 따라 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- 3) 회사가 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- 4) 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- 5) 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- 6) 회사는 근로자의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- 7) 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. -> 신설

#### 9.5. 난임치료휴가

- 1) 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급이다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- 2) 회사는 난임치료 휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

### 10. 직장 내 괴롭힘의 예방

#### 10.1. 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) 임직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

## 10.2. 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 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

## 10.3. 직장 내 괴롭힘 예방교육

- 1) 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시 한다.
- 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 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- 4) 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

## 10.4. 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.

## 11. 성과 평가

매년 1회 구성원들의 업무수행 역량과 회사에 대한 기여도를 평가한다. 구성원들은 참여프로젝트 팀원들에 대한 수직 및 수평적인 평가와 함께 스스로의 기여도 또한 재고하며, 이를 바탕으로 결정된 고과

는 차후 연봉조정과 승진에 반영된다.

## 12. 인사기록

회사는 모든 직원의 인사 기록을 보관하며, 직원은 입사 시 제출한 사항들에 있어 변동이 발생할 시 이를 인사담당자에게 통보하여야 한다.

## 13. 보칙

- 1) 본 규칙은 대한민국 근로기준법의 개정으로 인해 본 취업규칙이 하회하는 경우에는 근로기준법을 우선 적용한다.
- 2) 본 규칙은 2023년 8월 22일부터 효력이 발생한다.