

취업규정

2002. 2. 27 제정
2003. 12. 24 개정(1)
2004. 2. 24 개정(2)
2006. 7. 1 개정(3)
2007. 7. 25 개정(4)
2009. 12. 23 개정(5)
2017. 12. 29 시행(6)
2019. 7. 1 개정(7)
2020. 9. 1 개정(8)
2021. 9. 1 개정(9)

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 취업규정은 이데일리주식회사(이하 “회사”라 한다) 직원의 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- ① 직원의 취업에 관한 사항은 법령에 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- ② 본 규정에 명시적인 규정이 없는 사항에 대해서는 사장이 정하는 바에 의한다.

제2장 복 무

제3조(복무의 기본원칙)

- ① 직원은 회사의 제 사규, 방침 및 상사의 업무상 명령에 따라 자기업무에 전념하고 근무능률을 향상시켜 근무질서의 유지에 노력하여야 한다.
- ② 상사는 항상 부하의 인격을 존중하고 친절히 지도, 감독하여야 하며 솔선하여 자기의 직무를 수행하고 리더십을 발휘해야 한다.

제4조(복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 맡은 바 직무를 성실히 수행하고 회사의 규정과 규율을 준수한다.
2. 회사의 공개적인 정보를 제외하고 어떠한 정보라도 외부로 유출시키지 않아야 한다.
3. 회사 및 직원의 명예를 해치거나 신용을 손상시키는 행위를 하여서는 안 된다.
4. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 회사의 비밀을 엄수하여야 한다.
5. 직원은 그 직무에 관하여 사례, 증여 또는 금전의 대여를 받을 수 없다.
6. 직원은 직무에 관계있는 청부업자, 물품구입처, 기타 이해관계자로부터 증여 또는 금전상의 이득을 취하는 행위를 하지 못한다.
7. 공사구별을 명확히 하고, 직위를 남용하거나 직위를 이용하여 사리를 취하지 아니 한다.
8. 재직한 채로 회사의 허가 없이 타 직장에 재직하거나 영리사업에 종사해서는 안 된다.

단, 1~7항을 위배하지 않는 방송출연이나 출판, 기고, 유튜브·인스타그램 같은 소셜 네트워크 계정 운영

등 포괄적 대외활동은 타 직장 재직이나 영리사업으로 보지 않는다. (9)

9. 회사 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화 시켜서는 아니 된다.

제5조(기자윤리강령)

기자는 뉴스의 객관성과 중립성을 유지하기 위해 다음과 같은 윤리강령을 준수한다.

① 보도준칙

1. 독자와 시장을 우선으로 생각하고 시장과 독자의 시각으로 뉴스가치를 판단한다.
2. 가장 빠른 보도를 지향한다. 그러나 부정확한 신속보도는 배격한다.
3. 추측보도와 자의적 해석을 배제하고 사실 확인을 통해 정확히 보도한다.
4. 정치 경제 사회 문화 등 각 분야의 간섭과 압력으로부터 벗어나 독자의 알권리를 지키는 데 최선을 다한다.

② 공정보도

1. 특정 권력 및 금력 종교 이념 광고주 사회단체 이익단체의 입장을 편파적으로 대변하지 않는다.
2. 직업 학력 성별 및 지역에 따른 차별을 하지 않는다.
3. 보도에 잘못이 있을 경우 지체 없이 이를 정정하고 반론권을 요청할 경우 이를 최대한 수용한다.
4. 취재원은 어떤 경우에도 보호함을 원칙으로 한다.
5. 다른 매체를 표절하지 않는다. 인용보도가 필요한 경우 출처를 밝힌다.
6. 개인적으로 이해관계에 있는 사람이나 집단의 기사를 작성하거나 게재를 요구하지 않는다.

③ 품위유지

1. 기사와 관련된 이해당사자로부터 기자의 품위를 해치는 금품이나 향응을 받지 않는다.
2. 취재원에게 인사청탁이나 특혜 등을 요구하지 않는다.
3. 취재과정에서 입수한 정보를 기사외의 목적으로 이용하거나 외부에 사전 유출하지 않는다.
4. 불공정거래와 관련되거나 미공개정보를 이용해 주식 등 유가증권이나 부동산 투자 등을 하지 않는다.
단, 부득이한 사유로 회사주식 이외의 주식을 취득하거나 간접상품에 투자하는 등 법령이 허용하는 경우에는 그러하지 아니하며 회사에 신고해야 한다.
5. 업무와 관련된 업체나 단체의 사업에 개인적으로 관여하지 않는다.
6. 정당가입 등 정치적 활동을 하지 않는다.

제6조(직장내의 질서유지)

직원은 다음 각 호를 준수하여 직장내의 질서유지를 위해 노력하여야 한다.

1. 취업 시간 중에 허가 없이 직장을 이탈하거나 자기의 직무를 태만히 하여서는 안 된다.
2. 취업 시간 중에 개인 업무를 보거나 이를 위해 외출, 면회를 하여서는 안 된다. 다만, 회사의 허가를 받은 경우에는 예외로 한다.
3. 사내에서 불법행위를 하거나 타인의 업무를 방해해서는 안 된다.
4. 사내에서 도박, 싸움, 오락, 기타 직장의 풍기 질서를 문란하게 하는 행위를 하여서는 안 된다.
5. 회사가 지정하는 장소 이외에서 불을 피우거나 전열기 등의 화기를 사용해서는 안 된다.
6. 회사의 시설, 집기비품, 기타 소모품을 훼손, 낭비하거나 업무 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제7조(출퇴근의 규율)

직원은 출퇴근, 외출 및 조퇴, 지각 및 결근에 관하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 각 팀에 관리자가 정한 근무 시각 이전에 출근하여 업무준비를 하여야 한다.
2. 부득이한 사유로 지각, 조퇴, 외출하고자 할 경우에는 사전에 상사의 허락을 받아야 한다.
3. 직원은 임의로 결근하여서는 아니 된다. 기타의 사유로 결근하려고 할 경우에는 소정의 절차에 의해 그 사유를 제출하여야 하며 질병으로 5일 이상 결근할 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다. 만일, 직원이 질병으로 인하여 결근하였을 때 진단서를 제출하지 아니한 경우 팀의 관리자의 직권으로 질병으로 인한 연차 휴가로 처리할 수 있다.
4. 회사의 물품을 반출하고자 할 때에는 회사의 허가를 받아야 한다.
5. 사무용품, 서류 등을 정리한 후 퇴근하며, 퇴근시간 이후에는 업무이외의 목적으로 사무실에 남아 있어서는 안 된다.

제3장 근 무

제8조(근무시간)

- ① 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.(3)
- ② 근무시간은 제9조의 휴게시간을 제외하고 8시 30분부터 18시까지로 한다. 단, 부서 상황에 따라 근무시간은 변경할 수 있다.(9)
- ③ 회사는 필요시 직원의 동의를 얻어 근무시간을 변경할 수 있다.

제8조의 1(재량근무제)(6)

- ① 업무의 성질에 비추어 업무수행방법을 사원의 재량에 위임할 필요가 있는 경우 재량근무제를 도입할 수 있다. 단, 재량근무제를 도입하고자 하는 업무는 근로기준법 시행령 제31조에서 정한 재량근로 대상 업무에 해당되어야 한다.
- ② 재량근무제를 신청하고자 하는 근로자는 재량근무제 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.
- ③ 사원이 재량근무제를 신청하는 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무 프로세스 등을 고려하여 허용여부를 결정하고 결정사항을 근로자에게 통지 한다.
- ④ 재량근무제를 적용받는 근로자에게는 업무수행 방법이나 시간배분에 대해 일체의 지시를 하지 않는다.
- ⑤ 근로자는 재량근무제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 1개월 전까지 연장신청을 하여 승인을 받아야 한다.
- ⑥ 취업규칙에 규정되지 아니한 재량근무제 관련 운영 내용 및 절차 등은 별도의 재량근무제 운영 규정에 의한다.

제8조의 2(탄력적 근로시간제)(8)

- ① 회사는 편집보도국 취재기자에 대하여 2주 단위의 탄력적 근로시간제를 시행한다.
- ② 15세 이상 18세 미만의 직원과 임신 중인 여성직원은 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다.
- ③ 탄력적 근로시간제는 2021년 1월 1일부터 12월 31일까지 적용한다.
- ④ 업무상 필요에 따라 단위기간을 연장하여 시행할 수 있다.

제8조의 3(선택적 근로시간제)(8)

- ① 회사는 취업규칙 제8조(근무시간)에도 불구하고 업무의 시작 및 종료 시각을 본인의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 1주 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.
- ② 15세 이상 18세 미만의 직원은 선택적 근로시간제를 적용하지 아니한다.
- ③ 근로시간의 정산기간은 매주 월요일부터 일요일까지 1주로 한다. 단, 특수 상황 발생 시 정산기간을 2주

로 한다.

- ④ 정산기간의 총 근로시간은 1일 8시간 x 해당 월의 소정근로일수로 계산한다.
- ⑤ 의무시간대는 오전 10시부터 오후 2시까지로 한다. 다만, 11시 30분부터 오후 1시까지는 휴게시간으로 한다.
- ⑥ 제외시간대는 오후 22시부터 오전 6시까지로 한다.
- ⑦ 1일의 표준근로시간은 8시간으로 한다.

제8조 4(시차출퇴근제)(8)

- ① 회사는 전일제 근로자가 본인의 희망에 따라 1일에 8시간 근무체제를 유지하면서 출·퇴근 시간을 변경하는 시차출퇴근제를 시행할 수 있다.
- ② 시차출퇴근자의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.
- ③ 시차출퇴근자의 근무시작시간은 7~10시 중 1시간 간격으로 선택할 수 있다.
- ④ 시차출퇴근자의 휴게시간은 11시 30분부터 13시까지로 한다.
- ⑤ 시차출퇴근 시행 중에 교육, 출장, 당직 등이 발생한 날에는 통상근무자의 근무시간(08시30분부터 18시까지)을 따른다.

제9조(휴게시간)

- ① 휴게시간은 11시 30분부터 13시로 90분을 부여한다. 단, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.(9)
- ② 휴게시간은 직원이 회사의 질서와 규율을 지키는 한도 내에서 이를 자유로이 이용할 수 있다.

제9조의 1(유급 수유시간)(7)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제9조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제10조(근로시간의 연장)

회사는 업무상 필요하다고 인정할 경우에는 관계법령에 따라 시간외근무, 야간근무, 휴일근무를 명할 수 있다.

제10조의 1(야간근로와 휴일근로의 제한)(7)

- ① 회사는 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 해당 직원의 동의를 얻어 실시한다.
- ② 임신부와 18세 미만인 직원에 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 직원의 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

제11조(출장)

- ① 회사는 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 직원은 출장, 기타 사업장 외에서 근무할 경우에 근로시간을 산정하기 곤란할 때는 1일 8시간 근로한

것으로 본다.

제12조(당직)

휴일 및 근로시간외의 사무처리, 협력업체와의 업무처리 등을 위하여 직원에게 당직 근무를 명할 수 있다.

제13조(휴일)

다음에 해당하는 날은 휴일로 한다.

- ① 토요일 혹은 일요일(9)
- ② 국경일
- ③ 근로자의 날
- ④ 기타 회사에서 정하는 날 또는 정부에서 정한 임시 공휴일

제14조(휴가)

직원의 휴가에 관한 사항은 휴가규정이 정하는 바에 따른다.

제15조(휴가의 종류)내지 제22조(특별휴가)<삭제>(4)

제23조(교육 및 파견, 교환업무)

전 직원은 자기능력을 개발할 의무를 가지며, 회사는 능력개발이나 경영상의 필요에 의해 임직원의 교육유관단체 파견 또는 교환근무를 명할 수 있다.

제 4 장 인 사

제24(채용)내지 제31조(퇴직의 절차)<삭제>(4)

제5장 연봉 조정 및 전보

제32조(연봉조정)내지 제33조(전보 및 대기발령)<삭제>(4)

제6장 휴직 및 정년

제34조(휴직의 종류)내지 제42조(정년)<삭제>(4)

제7장 보 수

제43조(보수)

직원의 보수에 관한 사항은 보수규정에 따른다.

제8장 안전과 보건

제44조(안전, 보건)

- ① 회사는 안전, 보건을 위하여 필요한 조치를 취하여 직원의 안전 및 건강의 유지에 노력하여야 한다.
- ② 회사는 법이 정한대로 정기적인 건강진단을 실시한다.
- ③ 회사는 건강진단 결과 사원의 보건상 필요한 조치를 취하며 직원은 이에 따라야 한다.

제9장 재해보상

제45조(재해보상)

직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 사망한 경우에는 법령의 규정에 의하여 재해보상을 한다.

제10장 복 리 후 생

제46조(복리후생 등)

직원의 복리후생에 관한 사항은 경조금규정 등 제 규정이 정하는 바에 따른다.

제11장 표창 및 징계

제47조(표창 및 징계)

직원의 표창 및 징계에 관한 사항은 상벌규정이 정하는 바에 따른다.

제12장 신분보장

제48조(신분보장)

직원은 이 규정과 인사위원회규정, 인사규정 및 상벌규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 휴직, 정직, 면직, 기타 불리한 처분을 받지 아니한다.

제13장 성희롱 및 직장내 괴롭힘 금지

제49조(성희롱 및 직장내 괴롭힘 금지)(7)

성희롱 및 직장내 괴롭힘 금지에 관한 사항은 별도 규정이 정하는 바에 따른다.

부칙<2002/02/27>

제1조(시행일)

이 규정은 2002년 2월 28일부터 시행한다.

제2조(경과규정)

이 규정 시행 이전의 관련사항은 이 규정에 의거 처리된 것으로 본다.

부칙<2003/12/24>

제1조(시행일)

이 규정은 2003년 12월 24일부터 시행한다.

부칙<2004/02/24>

제1조(시행일)

이 규정은 2004년 2월 24일부터 시행한다.

부칙<2006/07/01>

제1조(시행일)

이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(특칙)

개정 근로기준법에 의한 연차휴가제도는 2006년 12월 31일까지 노사협의를 의해 규정을 제정하고 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<2006/07/25>

제1조(시행일)

이 규정은 2006년 7월 25일부터 시행한다.

부칙<2009/12/23>

제1조(시행일)

이 규정은 2009년 12월 23일부터 시행한다.

부칙<2017/12/29>

제1조(시행일)

이 규정은 2017년 12월 29일부터 시행한다.

부칙<2019/07/01>

제1조(시행일)

이 규정은 2019년 07월 01일부터 시행한다.

부칙<2020/09/01>

제1조(시행일)

이 규정은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

부칙<2021/09/01>

제1조(시행일)

이 규정은 2021년 09월 01일부터 시행한다.