

(주)공차코리아		취업규칙			
		개정번호	GCK-취업-03	제.개정일자	2020-01-01
제정부서		경영기획본부 경영지원팀			
개정번호	제.개정일자	내용	작성	검토	승인
GCK-취업 -01	2014.01.01	제정 시행	담당	부서장	본부장
			/	/	/
GCK-취업 -02	2016.01.01	개정-1차			
			/	/	/
GCK-취업 -03	2020.01.01	개정-2차			
			/	/	/
GCK-취업 -04	2022.01.01	개정-3차			
			/	/	/
			/	/	/

# (주)공차코리아 취업규칙

제정. 2014.01.01

개정 - 1차. 2016.01.01

개정 - 2차. 2020.01.01

개정 - 3차. 2022.01.01

## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

이 취업규칙은 (주)공차코리아 사원의 채용, 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

- ① 이 취업규칙(이하 "규칙"이라 한다)은 (주)공차코리아(이하 "회사"라 한다)에 근무하는 사원에게 적용한다.
- ② 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약 또는 이 규칙 이외의 회사규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.
- ③ 4주간(4주 미만 근로시 당해 주간)을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 자는 유급주휴일 등 근로기준법 적용 제외되는 사항은 적용하지 않는다.

### 제3조(사원의 정의)

- ① 이 규칙에서 "사원"이라 함은 회사와 근로계약을 체결한 무기계약사원과 기간제사원을 말하며, 단시간사원은 제외한다.
- ② 이 규칙에서 단시간사원이라 함은 소정근로시간이 통상근로자의 주당 소정근로시간(40시간)보다 짧은 근로자를 말한다.

### 제4조(차별금지)

회사는 사원의 근로조건에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

## 제2장 채용 및 근로계약

### 제5조(채용)

- ① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
  1. 입사지원서(이력서, 자기소개서) 1통

## 2. 기타 회사가 필요로 하는 서류

- ② 회사는 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.
- ③ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사원으로 채용할 수 없으며, 채용 후라도 이러한 사실이 발견된 경우에는 그 채용을 취소할 수 있다.

1. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
2. 전직에서 징계파면(또는 징계해고)의 처분을 받고 5년이 경과되지 아니한 자
3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
4. 본조 ①항의 규정에 따른 제출서류에 허위사실이 발견된 자
5. 법정전염병 또는 다른 직원에게 전염될 수 있거나 업무상 지장을 줄 수 있는 질병을 지닌 자
6. 위 각호에 준하는 사유에 의해 사원으로 채용하기에 적당하지 않다고 인정되는 자

## 제6조(근로계약)

① 회사는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.

1. 임금
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로계약기간(기간제사원에 한정한다)
7. 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용
8. 근로기준법 제10장에 따른 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한정한다)

② 회사는 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 사원에게 내어 준다. 이 경우 회사는 해당 사원의 동의 하에 이를 해당 사원의 상용 이메일, 사내 메일 등 전자적 방법으로 송부할 수 있다.

1. 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로계약기간(기간제사원에 한정한다)

③ 회사는 근로계약 체결 시 제1항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 제시할 수 있고, 제2항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 교부할 수 있다.

### **제7조(수습(시용)기간)**

① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 이내의 기간을 수습(시용)기간으로 할 수 있다. 다만 회사가 필요하다고 인정하는 경우에는 수습(시용)기간을 단축하거나 연장할 수 있다.

② 수습(시용)기간 중에는 별도 규정 및 약정에 의해 급여를 달리 지급할 수 있으며, 수습(시용)기간 중 또는 만료된 자로서 근무태도, 업무수행능력, 자질, 기능, 건강상태 등에 하자가 있어 사원으로서 계속 근무하게 하는 것이 부적당하다고 인정되는 자는 당해 근로계약을 해지할 수 있다.

③ 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하되, 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

## **제3장 복 무**

### **제8조(복무의무)**

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 회사의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
2. 사원은 회사의 승인 없는 근무장소 이탈 및 업무 태만행위를 하지 않으며, 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
3. 사원은 재직 중은 물론 근로관계의 종료 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을

누설해서는 아니 된다.

4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 사원은 타인의 업무를 방해하는 행위, 동료 간의 불화를 야기시키는 언행을 하는 등 직장 내 규율과 질서를 문란하게 하는 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 사원은 회사에 관하여 사실을 왜곡하거나 회사의 신용 또는 명예를 손상시키는 언행을 하여서는 아니 된다.
7. 사원은 본 규칙에 위반되는 행위를 교사, 방조 또는 선동하는 행위를 하여서는 아니 된다.
8. 사원은 위 각호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

#### **제9조(출근, 결근)**

- ① 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 사원은 시업시각부터 종업시각까지 근로를 제공해야 하며, 정해진 업무는 근로시간 내에 처리해야 한다.
- ③ 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

#### **제10조(지각, 조퇴 및 외출)**

- ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 차상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
- ② 사원은 근로시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.
- ③ 사원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

#### **제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행)**

- 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 청

구한 시간을 변경할 수 있다.

#### **제12조(출장)**

- ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 출장과 관련해서는 별도의 출장 규정을 따른다.

#### **제13조(신상변동 신고)**

사원은 회사로부터 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 명령 받은 경우 또는 주소, 거주지변경, 가족상황 변동 등 기타 신상에 변동이 있을 경우에는 증거서류를 첨부하여 14일 이내에 이를 회사에 신고하여야 한다.

#### **제14조(겸직 금지)**

사원은 회사의 승인을 얻지 아니하고는 재직한 상태로 자기 사업을 하거나 타인에게 고용되어 타 업무에 종사하여서는 아니 된다.

#### **제15조(비상출근 의무)**

사원은 천재지변, 재해, 기타 불가피한 사유로 인하여 근로의 필요가 발생하였을 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 회사의 비상출근 명령에 응하여야 한다.

### **제4장 인 사**

#### **제1절 통칙**

##### **제16조(인사권자)**

사원에 대한 인사는 회사의 대표자가 행함을 원칙으로 한다. 다만, 직무와 직급의 성질상 위임이 필요한 경우 그 권한을 적임자에게 위임할 수 있다.

##### **제17조(인사명령의 종류)**

회사는 경영상 필요에 따라 다음 각 호의 인사명령을 할 수 있으며, 근로자는 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.

1. 배치 (채용)
2. 승진 (직급을 높여 임용)
3. 전임 (보직 변경)
4. 전출 (근무지 변경)

5. 전직 (직종 변경)
6. 파견근무 (1주일 이상 1년 이내의 근무지, 직종 등의 변경)
7. 출장, 교육
8. 대기발령 (출근하나 직무에 종사하지는 못하며 회사가 지정하는 곳에 대기)
9. 휴직 (근로자에게 귀책사유가 있는 경우에는 무급, 근로자에게 귀책사유가 없는 경우에는 법 정휴업수당을 지급)
10. 해고
11. 징계명령
  - 가. 경고 (잘못을 엄중히 경고, 문책)
  - 나. 견책 (시발서를 제출하고 문책)
  - 다. 감봉 (임금을 일정기간 감액)
  - 라. 정직 (일정기간 출근정지)
  - 마. 징계해고 (근로관계 종료)
12. 퇴직발령
13. 기타의 필요한 조치

#### 제17조2(대기발령)

- ① 회사는 근로자가 다음 각 호의 1에 해당할 경우 보직을 해임하고 대기 발령할 수 있다.
  1. 신체 또는 정신적인 장해로 담당직무를 감당할 수 없을 때
  2. 담당직무를 수행할 능력이 현저히 부족하다고 인정될 때 (인사고과상 연속2회 최하위 고과를 받았을 때)
  3. 근무 성적이 극히 불량하거나 근무태도가 심히 불성실하다 인정되는 경우
  4. 소속사원에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족하다고 인정되는 경우
  5. 범죄 혐의가 있거나 정직 이상에 해당된다고 판단되는 중징계사유로 상벌위원회에 부의되어 있을 경우
  6. 중대한 부정, 불상사고와 관련하여 사건의 수습 또는 확대방지에 필요한 경우와 증거를 인멸시킬 우려가 있다고 인정되는 경우
  7. 사원의 전환 배치에 있어 인원적체 등으로 어려움이 있다고 인정되는 경우

8. 조직개편, 직제변경, 직무폐지, 담당업무의 소멸, 사업구조조정 등으로 담당 직무가 없어지거나 축소된 때

9. 기타 경영 및 인사관리상 필요하다고 인정되는 경우

② 회사는 다음 각 호와 같이 대기발령기간에 조치하여야 한다.

1. 회사는 대기발령자의 대기발령 사유를 해소하기 위해 사내, 사외 교육훈련을 실시하여야 한다.

2. 대기 발령자는 교육훈련 및 회사의 과제 부여에 적극적으로 응하여야 한다.

3. 회사는 대기발령 기간 중의 태도 및 교육훈련 결과를 평가하여 보직부여 여부를 결정한다.

③ 대기발령 중인 사원에 대하여는 월 급여액의 70%를 지급한다. 단, 별도의 정함이 있는 경우에는 그에 따른다.

### **제18조(인사명령의 절차)**

사원에 대한 인사명령은 인사권자의 결정으로 하되, 필요한 경우 인사위원회를 개최하거나 근로자와 협의 등의 절차를 거칠 수 있다.

## **제2절 인사위원회**

### **제19조(인사위원회의 구성)**

① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 대표이사와 임원 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 총 3명 이내로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.

③ 위원회에는 인사담당자 1명을 간사로 둔다.

### **제20조(위원회의 기능)**

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 표창에 관한 사항

2. 사원의 징계에 관한 사항

3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

### **제21조(위원회의 소집 및 운영)**

① 위원회는 제20조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

- ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
- ⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- ⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
- ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

### 제3절 배치·전직 및 승진

#### 제22조(배치, 전직, 승진)

- ① 회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 회사는 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 제1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

### 제4절 휴직 및 복직

#### 제23조(휴직사유 및 기간)

사원은 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 항의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 회사에 휴직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제3항에 따른 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

- ① 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때: 3개월의 범위 내에서 요양에 필요한 기간
- ② 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간
- ③ 회사가 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우:  
1년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간

- ④ 임신 중인 여성 사원이 모성을 보호하거나, 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 "육아휴직"이라 한다): 1년 이내
- ⑤ 사원이 조부모, 부모, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 "가족돌봄휴직"이라 한다): 연간 90일 이내, 1회 30일 이상
- ⑥ 사원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우: 각 선출직별 임기

#### **제24조(휴직명령)**

① 회사는 사원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 사원에게 통보한다.

② 회사는 휴직사유가 제23조제4호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우

③ 회사는 휴직사유가 제23조제5호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 회사는 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축·탄력적 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 사원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.

1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우

2. 가족돌봄휴직을 신청한 사원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우

3. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우

4. 사원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우

#### **제25조(준수사항)**

① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 회사에 그 사실을 알려야 한다.

② 회사는 사원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

#### **제26조(복직)**

- ① 사원은 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다.
- ② 제1항 단서의 경우 회사는 신청일부터 7일 내에 제22조 각 호에 따른 휴직사유별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.
- ③ 휴직기간 만료 전에 사원의 휴직 사유가 해소되어 증명할 서류를 첨부하여 복직원을 제출한 경우 회사는 이를 심의하여 복직여부를 결정할 수 있다..
- ④ 회사는 사원을 복직시킬 때에는 휴직 전과 동등한 업무에 복직시키는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

#### **제27조(근속기간의 계산 등)**

- ① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.
- ② 제23조 제1호 및 제2호에 따른 휴직사유로 휴직한 기간은 「근로자퇴직급여보장법」 제8조에 따른 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에서 제외한다.

## **제5장 근로시간**

#### **제28조(근로시간)**

- ① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 제37조제1항에 따른 유급주휴일을 포함하여 토요일부터 금요일까지 7일로 하고, 이 중 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일이며, 매주 토요일은 무급휴무일로 한다. 단, 근로장소가 매장인 사원은 해당 점포의 영업시간 내에서 개별근로계약 및 근무스케줄표에 따라 조정할 수 있다.
- ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 다만, 18세 미만인 사원의 경우 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 35시간으로 한다.
- ③ 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지 8시간으로 한다. 단, 근로장소가 매장인 사원은 해당 점포의 영업시간 내에서 근로계약서 및 근무스케줄표에 따라 조정할 수 있다.
- ④ 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 10:00부터 18:00까지 7시간으로 한다. 단, 근로장소가 매장인 사원은 해당 점포의 영업시간 내에서 근무스케줄표에 따라 조정

할 수 있다.

### 제29조(휴게)

- ① 휴게시간은 제28조제3항의 근로시간 중 **12:00시부터 13:00시까지**로 한다. 다만, 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
- ② 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 회사는 해당되는 사원에게 미리 공지한다.

### 제30조(탄력적 근로시간제)

- ① 회사는 사원의 업무 특성을 고려하여 탄력적 근로시간제를 운영할 수 있다.
- ② 회사는 사원이 제1항에 따라 근무하는 경우 1일 중 8시간을 초과한 근로시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.
- ③ 15세 이상 18세 미만의 사원과 임신 중인 여성사원은 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

### 제31조(선택적 근로시간제)

- ① 회사는 필요한 경우 업무의 시작 및 종료 시각을 사원대표와 서면으로 합의한 내용에 따라 근로기준법 제52조에 따른 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 선택적 근로시간제에 관하여 회사가 사원대표와 서면으로 합의하여야 하는 내용은 다음 각 호와 같다.
  1. 대상 사원의 범위
  2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정한다)
  3. 정산기간의 총 근로시간
  4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
  5. 사원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
  6. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 회사가 사원대표와 합의하여 정한 1일의 근로시간을 말한다)
- ③ 회사가 선택적 근로시간제를 시행하는 경우에는 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주에 40시간, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따라 정산기간을 평균한 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 경우, 특정한 날 또는 주에 법정근로시간을 초과한 시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.
- ⑤ 15세 이상 18세 미만의 사원은 선택적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

### 제32조(간주근로시간제)

- ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.
- ② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

### 제33조(재량근로)

업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 사원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 근로기준법 시행령에서 규정된 업무는 사원대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 서면 합의 시 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 대상 업무
2. 회사가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 사원에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용
3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용

### 제34조(연장. 야간 및 휴일근로)

- ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있고, 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 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 사원에게 지급한다.
  - 1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
  - 2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100
- ④ 회사는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 사원에게 지급한다.
- ⑤ 사원이 기본근로시간 외의 연장, 야간 및 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 소속 부서장 또는 차 상급자의 사전 승인을 받아야 한다.
- ⑥ 회사는 사원대표와 서면 합의하여 연장. 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

### **제35조(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 임산부와 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 사원대표와 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

### **제36조(근로시간 및 휴게. 휴일의 적용제외)**

- ① 다음 각 호의 어느 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 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

## **제6장 휴일. 휴가**

### **제37조(유급휴일)**

사원의 유급휴일은 다음 각 항과 같다. 단, 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 처리한다.

- ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 단, 근로장소가 매장인 사원은 개별근로계약 및 근무스케줄표에 따라 조정할 수 있다.
- ② 근로자의 날(5월 1일)
- ③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일(단, 일요일은 제외한다.)로 한다. 다만, 사원대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

④ 기타 회사가 지정한 날

### 제38조(연차유급휴가)

- ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
1. 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
  2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
  3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
- ⑤ 회사는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

### 제39조(연차휴가의 사용)

- ① 연차유급휴가는 당해 연도에 본인의 청구에 의해 필요한 시기에 분할 사용할 수 있다.
- ② 연차유급휴가를 사용하고자 하는 근로자는 사용하고자 하는 날의 3일 전까지 회사에 소정의 휴가사용 신청서를 제출하여야 한다.
- ③ 사원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸(단, 계속근로 1년미만자의 연차휴가는 입사일로부터 1년이 되는 시점까지 행사하지 아니하면 소멸함)된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 회사는 제38조제1항 및 제3항에 따른 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 "사용촉진조치"라 한다)를 취할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.
1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원에게 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
  2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은

휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급 휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 회사가 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지할 것

⑤ 회사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원의 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 "사용촉진조치"라 한다)를 취할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원에게 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급 휴가 사용기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

#### **제40조(연차유급휴가의 대체)**

회사는 사원대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

#### **제41조(경조사 휴가)**

회사는 사원의 경조사에 대하여 경조휴가를 줄 수 있다. 경조휴가 부여 사유, 대상, 방법 등은 회사의 대표자가 별도로 정하는 바에 따른다.

#### **제42조(생리휴가)**

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

#### **제43조(병가)**

- ① 회사는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
- ② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

#### **제44조(난임치료휴가)**

- ① 회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"

라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다.

③ 회사는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

## 제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

### 제45조(임산부의 보호)

① 임신 중의 여성 사원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조제1항이 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 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 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

⑤ 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 임신 중의 여성 사원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 사원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 사원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 회사는 임산부 등 여성 사원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

#### **제46조(태아검진 시간의 허용 등)**

① 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.

#### **제47조(육아기 근로시간 단축)**

① 회사는 제23조제1호에 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 시행령 제15조의2에 해당하는 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 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제22조제4호에 따라 육아휴직을 신청 할 수 있는 근로자가 제23조제4호에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.

⑥ 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

#### **제48조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)**

① 회사는 제47조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.

② 제47조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.

③ 회사는 제47조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

#### **제49조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)**

사원은 제23조와 제47조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다.

1. 사원은 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이때 임신 중인 여성 사원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

2. 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다)이상이 되어야 한다.

#### **제50조(육아시간)**

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제28조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

#### **제51조(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 남녀고용평등법 시행령으로 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 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우

4. 사원의 학업을 위한 경우

② 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 회사가 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 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 아니된다.

⑥ 회사는 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

#### 제51조의2(가족돌봄휴가)

① 사원은 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 휴가를 신청할 수 있다.

② "가족돌봄휴가" 기간은 연간 최장 10일[본 규칙 제51조1항1호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일, 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일 이내로 하며, 일단위로 사용할 수 있다.

③ 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

④ "가족돌봄휴가"의 경우 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

#### 제51조의3(배우자출산휴가)

회사는 사원의 배우자 출산에 대하여 배우자출산휴가를 부여한다.

① 배우자의 출산휴가 : 10일

② 제1항에 따른 휴가기간 내 휴일 및 휴무일을 포함하지 아니한다.

③ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 사원의 배우자가 출산한 날부터

90일이 지나면 청구할 수 없다.

## 제8장 임 금

### 제52조(임금의 구성항목)

- ① 사원에 대한 임금은 기본급 및 연장, 야간, 휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다. 사원의 기본급은 근로자의 직무, 능력, 경력, 자질, 노동강도 등을 바탕으로 회사의 소정근로시간(주휴수당 포함)에 대하여 책정된 금액으로 한다.
- ② 제28조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제34조에 따라 가산하여 지급한다.
- ③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 나누어 계산한다.

### 제53조(임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월의 10일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 회사는 사원이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부한다.
- ④ 회사는 최저임금의 적용을 받는 사원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.
- ⑤ 본 규칙에 의한 임금채권은 3년간 행사하지 아니한 경우에는 시효로 인하여 소멸한다.
- ⑥ 회사는 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.
  1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
  2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
  3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

### 제54조(휴업수당)

① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 회사는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

#### **제55조(상여금 지급)**

① 회사는 당해연도 영업성과에 따른 경영상 판단으로 월급여 이외에 경영성과급을 지급할 수 있다.

② 상여금은 연단위로 산정하며, 구체적인 상여금의 지급액수와 시기에 관한 사항은 별도의 기준에 의한다. 단, 상여금은 지급일 기준 재직자에 한정하여 지급한다.

③ 지급일 기준 휴직자 및 계속근로 3개월 미만인 자는 지급대상에서 제외한다.

## **제9장 퇴직. 해고 등**

#### **제56조(퇴직 및 퇴직일)**

① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

##### **1. 본인이 퇴직을 원하는 경우(의원 사직)**

ㄱ. 사원은 퇴직하고자 할 경우에는 그 사유를 적은 사직서를 퇴직 희망일 1개월 전에 회사에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

ㄴ. 사직서를 제출하지 않거나 회사의 승인 없이 무단결근하는 경우 근로자가 사직의사를 통보한 날로부터 1개월동안 무단결근으로 처리하며, 이 기간은 평균임금 산정기간에 포함된다.

ㄷ. 사직서를 제출한 자는 회사의 승인이 있을 때까지 종전의 직무에 성실히 임하며 업무 인계의무를 다하여야 한다.

##### **2. 사망하였을 경우**

##### **3. 정년에 도달하였을 경우**

##### **4. 근로계약기간이 만료된 경우**

##### **5. 휴직기간 만료 후 복직원을 미제출하는 경우**

6. 5일 연속 또는 누적 10일 이상 무단결근하는 경우

7. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정. 통보된 경우, 해고일

#### **제57조(사직의 권고)**

회사는 사원의 귀책사유나 경영상 필요 등에 의하여 사원과 근로관계의 유지가 불가능한 경우 사직을 권고하여 근로계약을 합의 해지할 수 있다.

#### **제58조(해고)**

사원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우  
(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

#### **제59조(경영상 이유에 의한 해고)**

① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 회사는 사원 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 사원 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 사원대표에게 해고하고자 하는 날의 50일 전까지 통보하고 해고회피

방법과 기준에 대하여 협의하여야 한다.

#### **제60조(해고의 제한)**

- ① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
- ② 산전(産前), 산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일, 1년 이내 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.

#### **제61조(해고의 통지)**

- ① 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
- ② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  1. 사원이 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 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자
- ③ 사용자가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

#### **제62조(정년)**

- ① 사원의 정년은 만 60세가 도달한 달의 말일로 한다.
- ② 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률에 따라 회사는 정년퇴직자가 재고용을 희망할 시 촉탁직으로 신규 채용할 수 있으며, 근로자와 합의하여 퇴직금과 연차유급휴가일수 계산을 위한 계속근로기간을 산정할 때 종전의 근로기간을 제외할 수 있으며 임금의 결정을 종전과 달리할 수 있다.

## **제10장 퇴직급여**

#### **제63조(퇴직급여제도의 설정)**

- ① 회사는 퇴직하는 사원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」 제13조에 따른 확정급여형퇴직연금제도를 설정한다.

② 회사는 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.

③ 확정급여형퇴직연금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 확정급여형퇴직연금규약에서 정한다.

## 제11장 표창 및 징계

### 제64조(표창)

① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 회사의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

### 제65조(징계사유)

회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 본인 또는 제3자의 부당한 이익을 취한 자
8. 다른 사원 등에 대하여 폭행이나 협박을 가한 자
9. 사내에서 허가 없이 상행위를 하는 자

10. 회사의 공금을 유용하거나 착복 또는 배임 및 사취행위를 한 자
11. 무단결근이 연속 3일 이상이거나 누적하여 5일 이상인 자
12. 회사의 기물을 고의로 파손하여 회사의 영업에 손해를 끼친 자
13. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자
14. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
15. 다른 사원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
16. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

#### **제66조(징계의 종류)**

① 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고 : 구두 또는 서면으로 경고한다.
2. 견책: 시말서를 받고 문서로 견책한다.
3. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3개월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고: 근로계약을 해지한다.

② 사원의 취업규칙 위반 행위로 회사가 손해를 입게 되는 경우에 사원은 징계와 별도로 그 손해액의 전부 또는 일부를 변상하여야 한다.

③ 징계사유에 해당하는 행위가 미수에 그쳤다 할지라도 직장의 질서에 미치는 영향이 큰 경우에 그 책임을 면할 수 없다. 다만, 정상을 참작하여 징계를 경감할 수 있다.

④ 사원이 징계될 경우 그 관리 및 감독 책임을 소홀히 한 상급자 및 부서장에 대하여도 징계할 수 있다. 다만, 그 방지를 위하여 필요한 조치를 취했거나 부득이한 사유로 방지할 수 없었던 경우에는 그러하지 아니하다.

#### **제67조(징계심의)**

① 위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지2의 출석통지를 각 통보한다.

② 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였

을 때는 별지2 하단의 진술권포기서 또는 별지3의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면 심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 위원회는 징계심의와 징계의결을 진행하고, 별지4의 징계의결서 등을 작성·보관하여야 한다.

⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

#### **제68조(징계결과 통보)**

징계결과통보는 해당 사원에게 별지5의 징계처분사유 설명서에 의한다.

#### **제69조(재심절차)**

① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제67조 및 제68조를 준용한다.

## **제12장 교육**

#### **제70조(교육시간)**

이 규칙에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 교육을 고의로 기피하거나 태만히 하는 경우에는 징계에 관한 규정이 준용된다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 경우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

#### **제71조(직무교육)**

회사는 사원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

#### **제72조(장애인 인식개선 교육)**

회사는 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.

#### **제73조(개인정보보호교육)**

- ① 회사는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 사원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.
- ② 개인정보취급자인 사원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

### **제13장 직장 내 괴롭힘의 금지**

#### **제74조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)**

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

#### **제75조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)**

회사에서 금지되는 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

#### **제76조(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 예방교육 시간은 1시간 이상으로 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 항상 게시하거나 사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

#### **제77조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)**

회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 "예방·대응 담당자"라 한다)을 1명 이상 둔다.

#### **제78조(사건의 접수)**

① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

#### **제79조(사건의 조사)**

① 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

- ③ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.
- ④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

#### **제80조(피해자의 보호)**

- ① 회사는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
- ② 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ③ 회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

#### **제81조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)**

사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 자체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

#### **제82조(고객의 폭언 등에 대한 조치)**

- ① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 사원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 회사는 해당 사원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연장, 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.
- ② 회사는 고객응대 사원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하고, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 사원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 고객응대 업무 매뉴얼과 건강장해 예방 관련 교육 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 일시적인 업무의 중단으로도 사원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 회사는 사원의 업무를 전환시켜야 한다.
- ④ 회사는 사원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

## **제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방**

### **제83조(직장 내 성희롱의 금지)**

누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

### **제84조(직장 내 성희롱 예방교육)**

- ① 회사는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.
- ② 사업주 및 사원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.
- ③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.
  - 1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
  - 2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준
  - 3. 직장 내 성희롱 피해 사원의 고충상담 및 구제절차
  - 4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- ④ 회사는 성희롱 예방교육의 내용을 사원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

### **제85조(직장 내 성희롱 예방지침)**

- ① 회사는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.
- ② 제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
  - 1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
  - 2. 직장 내 성희롱 조사절차
  - 3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
  - 4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
  - 5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

### **제86조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)**

- ① 회사는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를하여야 한다.
- ② 회사는 조사 기간 동안 피해사원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원 등에 대하

여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해사원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

#### **제87조(고객 등에 의한 성희롱 방지)**

① 회사는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 사원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 사원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 회사는 사원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

## **제15장 안전보건**

#### **제88조(안전보건관리규정)**

① 회사는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 사원에게 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 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

③ 사원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

#### **제89조(안전보건 교육)**

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

#### **제90조(위험기계, 기구의 방호조치)**

회사는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계. 기구에 대하여 유해. 위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 사원은 다음 각 호의 위험기계. 기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

#### **제91조(보호구의 지급 및 착용)**

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

#### **제92조(물질안전보건자료의 작성. 비치)**

회사는 사업장에서 사용하는 산업안전보건법 시행규칙 별표 11의 2에서 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급사원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

#### **제93조(작업환경측정)**

- ① 회사는 산업안전보건법 제42조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
- ② 제1항의 작업환경측정 시 사원대표의 요구가 있을 때에는 사원대표를 입회시킨다.
- ③ 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

#### **제94조(건강진단)**

- ① 회사는 사원의 건강보호. 유지를 위하여 산업안전보건법 제43조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
- ② 회사는 산업안전보건법 제43조 및 동법 시행규칙 제98조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수. 배치전. 수시. 임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

#### **제94조2(질병자의 근로제한)**

- ① 사원과 동거하는 가족 또는 동거인이 법정전염병 진단을 받은 경우 또는 그 의심이 있는 경우에는 즉시 상황을 회사에 보고하여 필요한 조치를 받아야 한다. 이에 위반 시 회사는 사원에게 손해배상 청구를 할 수 있다.

② 사원이 법정전염병 진단을 받은 경우 또는 그 의심이 있는 경우에는 제23조에 따라 휴직을 명할 수 있다.

#### **제95조(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 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

### **제16장 재해보상**

#### **제96조(재해보상)**

① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

### **제17장 기타**

#### **제97조(사무인계)**

근로자는 휴직, 장기결근, 퇴직 또는 전보 등의 신상변동이 발생하였을 때에는 그 담당서류, 물건 및 사무개요와 미결사항을 명기한 사무인계서를 작성하여 상급자에 보고하고 후임자에게 인계하여야 하며, 업무연속에 차질이 없도록 설명하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

#### **제98조(취업규칙의 비치)**

회사는 이 규칙을 사업장 내의 사무실, 휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록

록 한다.

**제99조(취업규칙의 변경)**

이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2014년 01월 01일부터 시행한다

**제2조(준용규정)** 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 노동관계법령 및 회사의 제 규정에 따른다.

**제3조(경과규정)** 이 규칙 이전에 시행된 노동 관행이나 규정은 이 규칙이 시행됨과 동시에 그 효력을 상실하며 이 규칙의 정한 바에 따른다.

**제4조 삭제**

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2016년 01월 01일자로 개정 시행한다

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2020년 01월 01일자로 개정 시행한다

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2022년 01월 01일자로 개정 시행한다