EMPLOYEE GUIDEBOOK STORE(DOS)



Employee Lifecycle



Culture

GENUINE We celebrate individuality and passion to be the best version of ourselves.

RESPECT Respect for yourself and each other. Gong cha embraces diversity.

EMPATHY Connect by listening and appreciating different opinions. Everyone is included and heard.

ADVENTUROUS Be bold and go beyond the expected to delight our customers and colleagues.

TEAMWORK Together, we're better. Let's live the GREAT values and have fun.

- GENUINE: We celebrate individually and passion to be the best version of ourselves. 우리는 각자 모두가 스스로 더 나은 모습으로 발전해 나가는 것을 지향합니다.
- RESPECT: Respect for yourself and each other. Gong cha embraces diversity. 스스로와 서로를 존중하면서, 공차는 다양성을 포용합니다.
- EMPATHY: Connect by listening and appreciating different opinions. Everyone is included and heard. 모두의 의견을 배제하지 않고 경청하며, 서로 다른 의견에 대해 존중합니다.
- ADVENTUROUS: Be bold and go beyond the expected to delight our customers and colleagues. 과감하게 도전함으로써 예상된 기대치를 넘어 고객과 동료들에게 즐거움을 제공합니다.
- TEAMWORK: Together, we're better. Let's live the GREAT values and have fun. 함께함으로 우리는 더 나아질 수 있습니다. GREAT 의 가치를 실천하며 즐겁게 생활하길 소망합니다.



직무 역량 및 개발 STORE MANAGER(DOS)



공통 직무 역량

- 오퍼레이션 스킬
 - (1) SOP 숙지 / 음료 제조
 - (2) 오픈 / 미들 / 마감 등 매장운영 시간 운영
 - (3) 프로모션 제품 및 사이드 메뉴 제조/판매
- 서비스 마인드
 - (1) 고객경험(CX) 관리
 - (2) 제품품질 관리
 - (3) 클레임 및 컴플레인 대응/조치
- 시설관리 및 매장환경 관리
 - (1) 기기장비 관리(음료제조 기기 및 KIOSK/POS)
 - (2) 개인위생 및 매장청결 관리
 - (3) 근무환경 관리 및 관련법령 준수의무
- 인력운영 및 노무 관리
 - (1) 업무스케줄 운영 및 협조
 - (2) 직장 내 괴롭힘 등 관련 법령 준수의무

직무역량 향상을 위한 교육

- DOS 점포관리자(=점장)
 - (1) 진행시기: 분기별 1회 진행_변동
 - (2) 진행방식: 본사 교육장 이론 교육(1일)_세부과목 및 일정은 시점 별 변동
 - (3) Subject(참고예시_1일 교육 일정)
 - 1) Leadership
 - 2) Quarter/Year Review & Plan Introduction
 - 3) 프랜차이즈 운영전략
 - 4) Sales Building_매출&손익 관리
 - 5) Menu Plan Introduction
 - 6) 비상상황 대응_매장 내 사고발생 시 대응 요령
 - 7) 인사노무 관련 교육_직장 내 괴롭힘 방지
 - 8) 고객경험(CX) 관리 현황 Review/Ideation
 - 9) 매장운영관리 Skill-up 교육
- DOS 매니저 교육
 - (1) 진행시기: 입사일 기준 익월 2주차 또는 3주차_대상자 개별 안내
 - (2) 진행방식: 본사 교육장 내 이론 교육(2일) + Final Test





- (3) 기타: E-learning App / 수습기간 내 1:1 매장교육 및 주차별 업무 능력평가(점포관리자, SV)
- (4) Subject
 - 1) Brand / Tea Introduction: Tasting
 - 2) POS & KIOSK 사용법 및 관리
 - 3) Customer eXperience(CX) 교육
 - CUPS Introduction
 - 4) 서비스 교육
 - 커뮤니케이션 스킬
 - 클레임/컴플레인 정의 및 대처방법
 - 실제 사례 Case Study
 - 5) 기기장비 관리 실습(머신 및 음료제조 기기장비)
 - 6) Customizing : 매장용컵 이론 및 실습
 - 7) (Tea, Pearl) BASE 제조
 - 8) 음료 기본 세팅
 - 9) SOP 교육 1(MILK TEA, FRUIT TEA&MIX, ORIGINAL TEA)
 - 10) SOP 교육 2(JEWELRY, SMOOTHIE)
 - 11) Role-playing
 - 12) 마감 업무 교육
- DOS 기간제 사원(PT) 교육
 - (1) 진행시기: 채용 직후 Overview 학습 진행
 - (2) 진행방식: E-learning App을 통한 SOP 학습 및 TEST 합격요건(80점 이상) 충족 시에만 근무시작 가능
- 보수교육 및 SOP 교육 툴(E-Learning App)
 - (1) 진행방식: 공차 E-School App 설치 및 가입 -> 온라인 학습 -> 온라인 TEST -> 전자수료증 확인
 - (2) 기타



- 설치 및 계정안내: 점포관리자/SV 문의
- 지원부서: CS&Training Team



직책의 역할과 책임 **매니저**





직책:매니저(팀원)

보고: 점포관리자(부재 시 담당SV)

직책의 목적

- 공차 직영 매장을 관리하고 매출, 이익 및 효율성을 극대화하며, 리더십을 지원한다.
- 글로벌 및 본사의 마케팅 프로그램과 이에 따른 세부 전략을 실행한다.
- 고객만족, 제품 품질, 시설(설비), 현금 매출 입금 및 직원 복지 정책 등 공차코리아의 글로벌 스탠다드를 일관되게 운영한다.
- 매장 운영의 효율성과 지속성을 보장할 수 있도록 매장의 직원들을 개발한다.

주요 업무 및 책임(측정 가능한 책임/기술)

- 품질, 서비스 및 청결의 수준을 최고로 유지한다.
- 회사의 마케팅 노력에 함께 참여한다.
 - (1) 고객 서비스 및 고객 관계에서 적극적인 역할을 수행한다.
 - (2) 기간제 사원들의 용모, 예의(공손함) 및 제품 추천에 따른 제안판매 기술을 모니터링하고 피드백을 제공한다.
- 설정된 타겟을 달성하기 위해 매장의 인력 및 제품 원가를 관리한다...
 - (1) 자재, 종이 및 식품류 등 필요한 원재료를 주문한다.
 - (2) 적절한 재고 수준을 유지하고, 폐기량을 관리한다.
- 제품 제조과정의 수령, 준비, 보관, 포장 및 제공 등 규정된 공차의 제품관리 절차를 따른다.
- 모든 원재료의 각 사용 가능 기한 내에 메뉴 제품들을 판매하기 위한 노력이 기본되어야 한다.
- 효과적인 교육 및 동기부여를 통하여 기간제 사원들의 높은 생산성 수준을 유지한다.
- 매장의 장비, 건물, 대지에 대해 일상적인 예방 차원의 유지 관리 프로그램을 운영하면서 이를 정기적으로 체크하고, 관리하여 필요한 경우 수리/보수를 위해 조치한다.
- 승인된 매출 관리 방법에 따라 점포관리자가 작성하는 필수 레포트를 지원한다.
- 기간제 사원(단시간/초단시간 근로자)들을 보유하기 위해 점포관리자의 업무를 지원한다..
 - (1) 개인 및 업무성과 등 필요한 정보를 유지/관리한다.
 - (2) 교육 자료/시스템을 활용하여 직원들의 개발, 동기부여 및 효과적인 교육을 실시한다.
 - (3) 안전한 업무 환경을 유지한다.
- 현금을 포함하여 매장에서 보관하고 있는 회사의 자산을 보호한다.

세부 역할에 따른 책임사항

- 고객 서비스/제품 제안판매 역할
 - (1) 매장 내 모든 업무 활동 중 수시로 고객에게 제공되는 서비스의 품질을 확인한다.
 - (2) 고객과의 대화를 통해 고객 만족에 대한 개별적인 관심을 가지며, 제품 품질을 체크한다.





(3) 매장의 모든 기간제 사원들에게 고객 서비스 기술을 효과적으로 교육하고 교육 자료/시스템 사용 및 코칭한다..

■ 고객 관계

- (1) 모든 직원들은 고객뿐만 아니라 동료 고객에게도 항상 예의(공손함)를 지키고 대우해야 한다.
- (2) 고객 서비스 타임에 대해 평가 및 모니터링하고, 제품 제조와 관련한 기준을 유지하기 위한 올바른 조치를 실행한다.
- (3) 모든 직원들은 제공되는 지정 유니폼을 착용하고, 단정하고 깔끔한 용모를 유지하도록 관리한다.
- (4) 고객 불만을 처리하고 조치 또는 결정사항을 점포관리자에게 보고한다.

■ 비용 관리

- (1) 매장에서 발생 가능한 기타 비용들을 상시적으로 파악하고 조치하며, 필요 시 점포관리자에게 보고한다.
- (2) 원재료 및 소모품을 낭비하지 않기 위한 노력을 다해야 하며, 소속한 기간제 사원들의 인지상태에 따라 불필요한 비용이 낭비되지 않도록 교육한다.
- (3) 조명, 조리 및 냉난방 장치의 효율적 활용을 모니터링하여 에너지 원가를 절감한다.

■ 매출 원가

- (1) 배송되는 모든 원재료에 대해 규정을 준수할 수 있도록 품질 및 수량을 체크한다.
- (2) 기준에 부합하지 않아 반품이 필요한 원재료의 정보는 점포관리자에게 보고하고, 필요한 조치를 취한다.
- (3) 적절한 보관, 순환 및 재고 수준을 유지하여 원재료의 손상(부패)을 막고 신선도를 보장한다.
- (4) 필요한 원재료 및 자재의 올바른 양을 계획하고, 원재료의 총 보관량을 유지하기 위해 올바른 조치를 취한다.

■ 제품

- (1) 모든 원재료의 각 사용 가능 기한 내에 메뉴 제품들을 판매하기 위한 노력이 기본되어야 한다.
- (2) 규정된 공차의 제품 관련 절차와 기준을 준수하고 승인된 원재료만을 사용하며, 필요한 도구 및 장비 재고를 유지한다.
- (3) 규정된 절차를 따라 제품을 준비하고 보관한다.
- (4) "선입선출" 순환 방식을 준수한다.

■ 위생

- (1) SV 또는 부서장에 의해 별도로 지시된 것이 아닌 한, 공차의 승인된 청소 용품과 절차만을 사용한다.
- (2) 모든 필요한 청소 용품 및 장비가 항상 이용 가능하고 사용되어야 한다.
- (3) 보건 당국 조사에서 지적 사항이 없어야 한다.

■ 유지보수

- (1) 매장 차원의 유지 관리 예방 프로그램을 운영한다.
- (2) 수리가 필요한 부분을 확인하고 서비스를 요청하는 경우 점포관리자에게 보고한다.
- (3) 비용 확인 및 검증을 위해 유지보수 기록을 보관하고 내용 및 비용을 확인한다.

■ 행정업무

- (1) 점포관리자가 매장 운영에 필요한 정기적인 보고 레포트를 준비하기 위해 필요한 사항 전반을 지원한다..
- (2) 매출에서 발생하는 모든 자산에 대한 관리 및 보안 절차를 준수한다.
- (3) 매장 내 업무와 관련한 법규 및 회사의 규정을 준수한다.





■ 인력관리 권한

- (1) 기간제 사원의 교육 현황 및 특이사항에 대해 상시적으로 공유/보고하고, 필요한 조치에 대해서는 승인을 받는다.
- (2) 기간제 사원과 매니저들을 개발하고 동기부여한다.
- (3) 교육을 위해 회사에서 제공하는 교육자료/시스템을 사용하고, 필요 시 상호 교차 교육(cross-training)이나 재교육을 실시한다.
- (4) 기간제 직원의 퇴사로 인한 비용을 줄이기 위해 기록과 분석을 하고 필요한 경우, 조치를 취한다.
- (5) 안전 및 보건과 지역 소방 법규에 준하는 안전한 근무 환경을 유지하고. 회사의 규정 및 안전 절차를 따른다.
- (6) 기간제 사원들의 인력관리에 있어 점포관리자를 적극적으로 지원한다.

■ 마케팅

- (1) 신제품 및 각종 프로모션을 적극 지원하고, 즉각적이고 정확하게 필요한 결과를 기록한다.
- (2) 중요 변화요인을 상시적으로 파악하고 점포관리자에게 공유/보고한다.
 - 지역 상권의 주요 매출 발생지 (traffic generator)
 - 주요 고객층
 - 고객 소비 형태

■ 기타

(1) 필요에 따라 기타 업무를 수행한다.

직책의 영향

- 주요 문제들(직책의 기본 목적달성에 있어 민감하게 관련된 가장 복잡한 몇 가지 문제들)
- (1) 회사의 프로그램, 시스템 및 신제품을 위해 시간, 예산 및 자료 등을 사전에 준비하고, 실행하는 동안에는 수익성의 극대화를 위해 효과적이고 효율적인 근무 스케줄과 우선순위를 설정한다.
- 지원 직책/부서들 (직면하고 있는 문제들을 극복하기 위해 지원을 받을 수 있는 직책/부서들)
 - (1) 점포관리자 (문제, 지시사항, 지침, 우선순위에 대한 확인 및 해결)
 - (2) CS&Training (직책별 교육 및 교육 자료 제공)
 - (3) 지원팀: P&C MKT, SCM, Accounting/FP&A, Construction, QA/Legal(규정, 절차, 기술 자문, 특정 지식 등)
- 의사결정권 (직책 권한 내에서의 허용 및 관리 범위 표시)
 - (1) 회사의 규정에 따라 매장의 채용, 관리 및 퇴사에 대한 의사 결정을 진행하고 조절한다.
 - (2) 회사가 결정한 지침에 따라 매장이 효율적으로 오퍼레이션을 할 수 있도록 자재 주문 및 승인, 수령 등을 결정한다.
- 연락 (내부/외부와 연락의 형태 및 목적)
 - (1) 내부
 - 수익성 있고, 효율적이며 조화로운 오퍼레이션을 위해 회사 내의 모든 지원 부서들과 밀접한 접촉을 유지해야 한다.
 - 회사의 기준 및 절차를 준수할 수 있도록 매장 직원들과 상시적으로 연락을 취한다.
 - 단위 기준으로 문제와 해결책을 확인하고, 프로그램과 조치 및 결과를 검토하기 위해 점포관리자와 수시로 연락을 취하다.
 - (2) 외부
 - 공급업체와 배송업체, 규제기관, 특별 이익 집단, 고객들.





- 전문적 혹은 기술적 지식/기술 (지식/기술은 현 직책의 기본 책임을 수행하기 위한 필수사항)
 - (1) 공차 매니저(DOS) 교육 프로그램을 성공적으로 수료해야 한다.
 - (2) 기간제 사원들의 수준에 맞추어 필요한 지식/기술들의 사용을 계획하고 구성하여 이들을 이끌고 관리해야 한다.
 - (3) 협상, 커뮤니케이션 및 대인관계 기술을 보유해야 한다.

■ 추가사항

- (1) 주말/공휴일 근무가 필요한 직책이다.
- (2) 이 직책은 현장 실무 실천 방식(Hands-on approach)이 필요하며 구체적인 오퍼레이션 지식은 필수이다.
- (3) 매장과 회사의 미팅 등 업무 중에는 반드시 유니폼을 착용해야 하며, 매장 내 공차를 대표하는 사람으로써 언제 어디서나 옷차림, 말투, 행동 등 다른 직원들의 롤 모델이 되어야 한다.





직책의 역할과 책임 기간제 사원(PT)





직책: 기간제 사원(PT)

보고: 매니저 및 점포관리자

직책의 목적

- 공차 직영 매장의 오퍼레이션에 직접적인 지원을 통해 매출, 이익 및 효율성을 극대화한다.
- 글로벌 및 본사의 마케팅 프로그램과 이에 따른 세부 전략을 실행한다.
- 고객에게 일관된 고객만족, 제품 품질 등의 서비스를 제공한다.

주요 업무 및 책임(측정 가능한 책임/기술)

- 품질, 서비스 및 청결의 수준을 최고로 유지한다.
- 회사의 마케팅 노력에 함께 참여한다.
 - (1) 고객 서비스 및 고객 관계에서 적극적인 역할을 수행한다.
 - (2) 기간제 사원들의 용모, 예의(공손함) 및 제품 추천에 따른 제안판매 기술을 모니터링하고 피드백을 제공한다.
- 설정된 타겟을 달성하기 위해 점포관리자 및 매니저를 지원하는 역할을 수행한다.
 - (1) 업무지시에 따라 자재, 종이 및 식품류 등 필요한 원재료를 주문한다.
 - (2) 규정하고 있는 적절한 재고 수준을 유지하고, 폐기량을 관리하기 위해 노력한다.
 - (3) 매장 운영의 효율성을 위한 주간 스케줄 계획에 협력한다.
- 제품 제조과정의 수령, 준비, 보관, 포장 및 제공 등 규정된 공차의 제품관리 절차를 따른다.
- 모든 원재료의 각 사용 가능 기한 등을 숙지하여야 한다.
- 매장의 장비, 건물, 대지에 대해 일상적인 예방 차원의 유지 관리 프로그램을 운영하기 위해 매장운영 지시에 따라 협력한다.
- 안전한 매장 내 근무환경을 조성하기 위한 점포관리자 및 매니저의 업무지시에 따른다.
- 현금을 포함하여 매장에서 보관하고 있는 회사의 자산을 보호하기 위해 노력한다.
- 매장에서 발생 가능한 문제들을 상시적으로 파악하고 조치하며, 점장에게 보고한다.
- 매장 내 업무와 관련한 법규 및 회사의 규정을 준수한다.

세부 역할에 따른 책임사항

- 고객 서비스/제품 제안판매 역할
 - (1) 매장 내 모든 업무 활동 중 고객에게 제공되는 서비스의 품질을 최상으로 유지하기 위해 노력한다.
 - (2) 고객과의 대화를 통해 고객 만족에 대한 개별적인 관심을 가지며, 제품 품질을 최상으로 유지하기 위해 노력한다.
- 매출증대
 - (1) 점포관리자 및 매니저의 지시에 따라 매출증대 또는 목표를 달성하기 위한 업무 전반에 대하여 협력한다.
- 고객관계
 - (1) 모든 직원들은 고객뿐만 아니라 동료 고객에게도 항상 예의(공손함)를 지키고 대우해야 한다.



- (2) 고객 서비스 타임에 대해 평가 및 모니터링하고, 제품 제조와 관련한 기준을 유지하기 위한 올바른 조치를 실행한다.
- (3) 모든 직원들은 제공되는 지정 유니폼을 착용하고, 단정하고 깔끔한 용모를 유지하도록 관리한다.
- (4) 고객 불만을 처리하고 조치 또는 진행상황을 점포관리자 및 매니저에게 보고한다.

■ 비용 관리

- (1) 원재료 및 소모품을 낭비하지 않기 위한 노력을 다해야 한다.
- (2) 조명, 조리 및 냉난방 장치의 효율적 활용 위한 업무지시에 따른다.

■ 제품

- (1) 원재료의 적절한 보관, 순환 및 재고 수준을 유지하여 원재료의 손상(부패)을 막고 신선도를 보장한다.
- (2) 규정된 공차의 제품 관련 절차와 기준을 준수하고 승인된 원재료만을 사용하며, 필요한 도구 및 장비 재고를 유지한다.
- (3) 규정된 절차를 따라 제품을 준비하고 보관한다.
- (4) "선입선출" 순환 방식을 준수한다.

■ 위생

- (1) SV 또는 부서장에 의해 별도로 지시된 것이 아닌 한, 공차의 승인된 청소 용품과 절차만을 사용한다.
- (2) 모든 필요한 청소 용품 및 장비가 항상 이용 가능하고 사용되어야 한다.
- (3) 보건 당국 조사에서 지적 사항이 없도록 하기 위한 점포관리자 및 매니저의 업무지시에 따른다.

■ 유지보수

- (1) 매장 차원의 유지 관리 예방 프로그램을 운영한다.
- (2) 수리가 필요한 부분을 확인하고 점포관리자 및 매니저에게 보고한다.

■ 기타

(1) 필요에 따라 기타 업무를 수행한다.

직책의 영향

- 지원 직책/부서들 (직면하고 있는 문제들을 극복하기 위해 지원을 받을 수 있는 직책/부서들)
 - (1) 점포관리자 (문제, 지시사항, 지침, 우선순위에 대한 확인 및 해결)
 - (2) CS&Training (직책별 교육 및 교육 자료 제공)
 - (3) 지원팀: P&C MKT, SCM, Accounting/FP&A, Construction, QA/Legal(규정, 절차, 기술 자문, 특정 지식 등)
- 연락 (내부/외부와 연락의 형태 및 목적)
 - (1) 내부
 - 수익성 있고, 효율적이며 조화로운 오퍼레이션을 위해 회사 내의 모든 지원 부서들과 밀접한 접촉을 유지해야 한다.
 - 회사의 기준 및 절차에 대해 소통이 가능하도록 매장 직원들과의 접근 가능한 채널을 유지한다.

■ 추가사항

- (1) 주말/공휴일 근무가 필요한 직책이다.
- (2) 이 직책은 현장 실무 실천 방식(Hands-on approach)이 필요하며 구체적인 오퍼레이션 지식을 학습하는 과정은 필수이다.
- (3) 매장과 회사의 미팅 등 업무 중에는 반드시 유니폼을 착용해야 하며 이미지적으로 피해가 되는 행동은 하지 않는다.





인사평가와 승급



목표대비 달성도 목표대비 달성도

대상: 점포관리자(=점장)

- 인사평가와 승급
 - (1) 방식: 월간 평가 진행 및 연간 종합평가에 따른 호봉의 승급/동결.
 - (2) 평가항목
 - 월간 평가항목: 매출, 영업이익, 근태, 회사기여도
 - 연간 평가항목 및 평가등급 산출 기준

연간평가	배점	
윌간평가	60	ı
QSC_품질	5	
QSC_위생	5	
QSC_서비스	5	
QSC_클레임	5	
SV평가	20	

등급기준	S	Α	В	С	D
매출	100%	95%	90%	85%	80%
영업이익	100%	95%	90%	85%	80%
근태		별	도 기준 적	용	
회사기여도	신규정	점 출점 / 미	션 참여 / 기	이원 근무 등	종합

대상:매니저

- 인사평가와 승급
 - (1) 방식: 연간 종합평가(개인역량중심)에 따른 호봉의 승급/동결.
 - (2) 평가항목구성

연간평가	배점
필기	20
실기_제조	20
QSC_품질	5
QSC_위생	5
QSC_서비스	5
QSC_클레임	5
근태	10
회사기여도	10
점장평가	10
SV평가	10

(3) 종합점수에 따른 최종등급(S, A, B, C, D, E) 부여



■ 최종등급 별 호봉 승급 기준표.

등급기준	S	Α	В	С	D	E
승급호봉	+ 5호봉	+ 4호봉	+ 3호봉	+ 2호봉	+ 1호봉	동결



취업규칙



(취공차코리아		취 엄 규 칙					
men	프디아	개정변호 GCK 위입-03		제기생일자		2020-01-01	
제정	부서		경영기획본	부 경영	지원림		
개정번호 2	레게정열자	니	8	작성	원	20.	송연
				당당	부서장	본부장	대표이사
6CK-ला≅ -01	014.01.01	지장	시점				
				/	/	/	/
	016,01,01	개정-1차					
-02				/	1	/	1
GCK-MIS	10.10.050	개정	- 2차				
-03				7	1	/	/
GCK-NU							
	022.01.01	개정	-S차				
				-/	/	-/-	-/-
				L.			
				/	-/-	/	- /

(주)공차코리아 취업규칙

제정, 2014.01.01 개정 - 1자, 2016.01.01 개접 • 2자, 2020.01.01 개점 • 8자, 2022.01.01

제1장 총 칙

제1조(목제)

이 취임규칙은 여성자고리에 사용의 제품 부두 및 근로조건 등에 관한 시합을 정합을 목적으로 한다.

제2조(적용법위)

① 이 취임규칙(이라 '규칙'이라 된다)은 환급부르리아(이라 '회사'라 된다)에 근무하는 사용에게 적용한다.

② 사람의 복무 및 근로조건에 관하여 법단, 단계함의 또는 이 규칙 이외의 회사구점에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 중하는 하에 파른다.

③ 4주간)4후 미단 근로시 당해 주간(을 경균하여 1주간의 소청근로시간이 15시간 미만점 자는 유급주휴일 등 근로기관점 적용 제외되는 사항은 적용하지 않는다.

제3조(사원의 경의)

 이 규칙에서 '사료'이라 함은 회사의 근로계약을 제공한 무기계약사원과 기간제사원을 말하며, 단시간사원은 제외한다.

② 이 규칙에서 당시간사원이라 함은 소청근로시간이 통상근로자의 주당 소청근로시간(HO시간)보다 함은 근로자를 말한다.

제4조(차별균지)

회사는 사원의 근로조건에 있어서 접리적인 이유 없이 성종, 연광, 선왕, 사회적 신분, 출신지역, 출신하고, 혼인 임선 출신 또는 병학(病際) 등을 이유로 자설하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제6조(제용)

① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입사자원석(이렉서, 자기소개서) 1종

2. 기타 회사가 필요로 하는 서류

② 회사는 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(8보 개 최종 등), 출신자에 흔뜨여받니다. 최계 존비속 및 형제자에도 하면 되었 재산 등 최무수성에 필요되지 아니한 사항은 제용원사 등의 자료로 요구하지 않는다.

③ 다음 각 호의 1에 제당하는 자는 사원으로 제용할 수 없으며, 제용 주라도 이러한 사상이 말 건된 경우에는 그 제용을 취소할 수 있다.

- 금고 이상의 병을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경 관회자 아니랑 자
- 2. 전략에서 정제되면(또는 정계해고)의 처분을 받고 5년이 경과되지 아니한 자
- 3. 법률에 의하여 공단원이 정치 또는 박물편 자
- 4. 본조 ①활의 규정에 다른 제출서류에 하취사실이 발견된 자
- 범정전임병 또는 다른 직원에게 전염될 수 있거나 입무상 자장을 줄 수 있는 정병을 지닌 자
- 6. 위 각호의 문하는 사무의 의해 사람으로 제품하기에 적당하지 않다고 언정되는 자

제6조(근로계약)

① 회사는 처음이 확정된 자꾸 근로지막은 최일한 때에는 다음 각 호의 내용은 백당자에게 영화 이 제시하다.

- 1. 원급
- 2. 소청근로시간, 흥게시간
- 3. 8 %
- 4. 연자유급휴가
- 5. 원립의 참소 및 중사하여야 알 업무에 권한 사항
- 6. 근로계약기간(기간제사용에 찬정한다)
- 7. 근로기준첩 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용
- B. 근로기준법 제10등에 따른 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한당한다)

© 회사는 근로제약을 제공하고 동시에 다음 각 호의 내용을 찍은 근로제약시 1부를 근로제약은 체결한 사원에게 내어 준다. 이 경우 회사는 해당 사원의 동의 하에 이를 해당 사원의 성용 이제 및, 사내 제일 등 전자적 방법으로 충부할 수 있다.



- 1. 임금의 구성함복, 계산방법, 지급방법
- 2, 소설근로시간, 무게시간
- 5. 再製
- 4. 연박유급휴가
- 5. 취업의 장소 및 중사하여야 할 입무에 관한 사항
- 6. 근로자약기간(기간제사원에 한정한다)

② 회사는 근문개약 채결 시 제1합의 일부 내용을 다신하기 위한 것인을 대학이 밝히면서 하당 내용이 회사된 취업규칙을 제시할 수 있고, 제2합의 일부 내용을 대신하기 위한 것인을 명확히 밝혀면서 예당 내용이 복사된 취업규칙을 고부할 수 있다.

제7조(수술(사용)기간)

① 신규로 자용한 자는 최조로 근무를 개시한 날부터 3개월간 이내의 기간을 수입사용)가간으로 할 수 있다. 다한 회사가 월요하다고 인정하는 경우에는 수술(사용)가간을 단축하거나 연장할 수 있다.

② 수술(사용)가진 중에는 별도 규정 및 학생에 의해 급여를 멀리 지급할 수 있으며, 수술(사용)가 간 중 또는 만료된 지료서 근무대도, 접우수행능력, 자물, 가능, 건강상대 등에 하자가 있어 사원 으로서 제속 만두하게 하는 것이 부족당하다고 인정되는 자는 등에 근로제작을 돼지할 수 있다.

 제1합의 수습기간은 근속단수에 포함하지, 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 경균점 균산정기간에는 포함하지 아니한다.

제3장 복 무

제4조(목무의무)

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 사용은 회사의 제반 규정을 준수하고 당사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
- 2. 사원은 회사의 승인 없는 근무장소 이탈 및 업무 제안행위를 하지 않으며, 필운바 적무를 중심히 수회하여의 한다.
- 3. 사원은 재적 중은 물론 근로관계의 종료 후에도 직무상 지독한 비밀을 입수하고 회사기일을

누설해서는 아니 된다.

- 4. 사원은 사원으로서 통위를 순강하거나 회사의 명에를 설추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 5. 사원은 타인의 업무를 방박하는 행위, 중요 간의 설화를 여기시키는 연행을 하는 등 직장 내 규율과 정치를 문란하게 하는 행위를 하여서는 아니 있다.
- 사원은 회사에 관하여 사실을 원극하거나 회사의 신용 또는 명례를 손상시키는 연행을 하여 시는 아니 된다.
- 7. 사원은 본 규칙에 위한되는 행위를 교사, 방조 또는 선종하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 8. 사원은 위 각호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제3조(출연, 결단)

① 사원은 업무시간 시작 전자지 출근되어 업무에 정말 준비를 적여 정상되면 업무수병에 자들이 없도록 하여야 한다.

② 서울은 시합시작부터 중합시작까지 근로를 제공하아 하며, 항화진 업무는 근로시간 내에 처리 체여 한다.

① 형병이나 그 박의 부족이란 사용로 정근하고자 하는 경우에는 사원에 소속부처의 장의 승인을 받아야 한다. 다른 봉기에는 사용도 시원에 승인을 받을 수 없는 경우에는 경인 당황예리도 그 사용를 영화해 하여 사무 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이리한 절차를 이렇해지 아니란 경우 우단결관을 한 경으로 본다.

제10조(지각, 조리 및 의료)

① 사원은 절병 그 박의 부족이한 사용로 지리하게 되는 경우에는 사건에 무서의 장 또는 치상을 자해게 열려야 하며, 부족이한 사정으로 사건에 열릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지제 열이 이 사실을 열려야 한다.

② 사원은 근로시간 중에는 사직인 용무를 이용로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다단, 절병이나 그 병의 부독이한 사용가 있는 경우에는 소속부서의 정의 승인을 받아 조되 또는 의출할 수 있다.

⑤ 사원이 지국, 초퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제11조(공한연맹사 및 공의 작무 수행)

① 회사는 사원이 근무시간 중 성거로, 그 밖의 공인권을 열차여거나 공습적의 직무를 수열하기 위하여 열요한 시간을 청구할 경우 이를 가부할 수 없으며, 그 시간은 중요으로 처리한다.

⑤ 회사는 제1할의 권리 행사나 공(와의 직무를 수행하는데 자장이 없는 법위 나에서 사원이 함

구한 시간을 변경할 수 있다.

M128/950

① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.

호 출장과 관련해서는 별도의 출장 규칙을 피른다.

제13조(선상변동 신고)

사물은 회사로부터 필요한 사람이 신고나 시문이 제품을 당한 받은 경우 또는 주소, 거주지번의, 가족성할 변동 등 기타 신상에 변동이 일을 경우에는 중가서운을 절부하여 14월 이내에 이를 취 사례 신교하여야 한다.

제14조(협칙 급지)

서원은 회사의 승인을 얻지 아니라고는 자작한 상태로 자기 사업을 하거나 다인에게 고육되어 다 업무에 총사하여서는 아니 된다.

제15조(비상달군 의무)

사용은 현재지면, 재배, 기타 불가피한 사우로 연하여 근로의 필요가 발생하였을 경우에는 휴일 또는 휴가 등이라도 회사의 비성들은 원원에 용속이야 한다.

제4장 인 사

제1점 중의

제16조(인사원지)

사람에 대한 인사는 회사의 대표자가 행함을 행적으로 한다. 다만, 작무와 직금의 성질상 위점이 필요한 경우 그 권한을 적인자에게 위원할 수 있다.

제17조(인사명령의 종류)

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

- 1. 배치 (서운)
- 고 충전 (직급을 늦여 원용)
- 3. 전임 (보적 변경)
- 4. 전출 (근무지 변경)

- 도 전적 (직용 변경)
- 6. 파건근무 (1주일 이상 1년 이내의 근무지, 직용 등의 변경)
- 7. 출장, 교육

대기발경 (金근하나 적무에 중시하지는 못하며 회사가 지점하는 곳에 대기)

 후적 (근로자에게 귀적사용가 있는 경우에는 무료, 근로자에게 귀적사용가 없는 경우에는 법 정휴집수당을 자료)

- 10. 예고
- 11. 정계명명
- 가. 경고 (잘못을 임중히 경고, 문맥)
- 나, 건책 (시일서를 제출하고 문책)
- 다. 관봉 (영관을 일정기간 광백)
- 라. 정리 (설정기간 출근정지)
- 마. 정계하고 (근로관계 중로)
- 12. 뒤직발명
- 13. 기타의 필요한 조치

제17조2(대기발명)

- ② 회사는 근로자가 다음 각 호의 1에 해당할 경우 보직을 해임하고 대기 발형할 수 있다.
- 1. 신체 또는 정신적인 장에로 현당시무를 관망할 수 없을 때
- 2. 검당하루를 수행할 능력이 현저히 부족하다고 인정될 때 (인사고과상 연속2회 회하위 고과 를 받았음 때)
- 3. 근무 성적이 국회 불량하거나 근무대도가 성히 불성실하다 인정되는 경우
- 4. 소속사들에 대한 지휘 및 컴독능력이 현저히 부족하다고 인정되는 경우
- 넓러 현대가 있거나 정적 이상에 해당된다고 된단되는 중심계사으로 상설위원하여 무의되어 있을 경우
- 통대한 부정, 결상사고와 관련하여 사건의 수술 또는 확대성지에 필요한 경우와 증거를 인 명시킬 우려가 있다고 인정되는 경우
- 7. 사원의 전환 배치에 있어 인원적세 등으로 여러움이 있다고 인행되는 경우

- 8. 조리개편, 직제변경, 직무에지, 담당임부의 소설, 사임구조조점 등으로 담당 직무가 없어지 거나 축소된 제
- 5. 기타 집절 및 인사권리상 필요하다고 연정되는 경우
- ② 회사는 다음 각 호와 같이 다기말했기간에 조치하여야 한다.
- 회사는 대기발정자의 대기발정 사유를 해소하기 위해 사내, 사의 교육훈련을 실시하여야 없다.
- 2. 다기 발경자는 교육훈련 및 회사의 권체 부여에 적극적으로 중하여야 한다.
- 1. 회사는 대기방원 기간 중의 태도 및 교육훈련 결과를 평가하여 보직부여 여부를 결정한다.
- ③ 대기절성 중인 사용에 대하이는 열 급여에의 73%를 지급한다. 단, 별도의 정확이 있는 경우에는 그에 따른다.

제18조(인사명령의 절자)

사용에 대한 인사생명은 인사전자의 결정으로 하다. 필요한 경우 인사위원회를 개최하거나 근로 자와 혐의 등의 현지를 거칠 수 있다.

제2절 인사위원회

제19조(인사위원회의 구성)

- ① 업사위원회(이학 "위원회"라 한다는 대로이사와 임원 또는 그에 준하는 직금의 사원 중 대로 이사가 임원하는 자로 중 3명 이내로 구성한다.
- ① 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다
- ② 위영회에는 인사당당자 1명을 간사로 둔다.

제20조(위원회의 기능)

- 위원회는 다음 각 후의 사항을 의경한다.
- 1, 사원의 표장에 관한 사람
- 2. 사람의 집계에 관한 사항
- 3. 그 밖에 사용의 인사에 관하여 위표회의 의질이 필요한 사항

제21조(위원회의 소집 및 운영)

- ② 위영화는 제20조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
 - ② 원신 중인 여성 사원이 모성을 보호하거나, 단 5세 여하 또는 초등학교 2학년 여러의 자녀(입성한 자녀를 모장한다)를 가진 사원이 그 자녀의 양목을 위하여 필요한 경우(이하여 따른 휴식을 "육아휴작"이라 한다는 1년 이나
 - ② 사람이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀이라 "가족"이라 한다.의 절병, 사고, 노점으로 입하여 그 가족을 들보기 위하여 필요한 경우(이바 이에 따른 휴직 을 "가족들본부작"이라 한다는 연간 50점 이대, 1월 30일 이상
 - 6 사원이 「공직선거법」에 다른 선거에 당선된 경우: 각 선물직별 임기

제24조(휴직영영)

- ② 회사는 사원이 휴직원을 제품하면 이를 신사하여 휴직명한 여부를 결정하여 사원에게 동보한다.
- ② 회사는 휴직사유가 제23조제4호에 제공하는 경우라도 다음 각 요의 어느 하나에 제공하는 경우하는 휴직명경을 하지 않을 수 있다.
 - 1. 육아유지용 시작하라는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우
- ⑤ 회사는 유적사원가 제23조직5회에 해당하는 경우리도 다음 각 회의 어느 하나에 해당하는 경우에는 유적명명을 하지 않을 수 있다. 다년, 이 경우 회사는 인무를 시작하고 다치는 시간의 조성, 연장근로의 제한 최근 근로시간의 단속 단역에 운영 등 가족문경휴적을 신청한 사원을 지원하다.
 - 1, 가족돌봄휴작을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 4개월 미만인 경우
 - 2. 가족들점휴적을 신청한 사원 외에 가족이 돌음이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
- 5. 회사가 작업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 제품하기 원하여 노력하였으나 대체인력을 제용하지 듯한 경우
- 4. 사회의 가족들본후적으로 인하여 정실적인 사업 문명에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우

제25조(준수사항)

- ① 취직자는 취직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 대해는 지체 없이 회사에 그 사실을 참여야 참다.
- 회사는 사용이 육아휴리하는 경우 교육보험법원이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 등 임사류를 제공하는 등 적극 원조점다.

제26조(박직)

- ② 위원장은 회의를 소립하고자 하는 경우 원칙적으로 해외 개최 7일 전에 해외 일시, 감소, 외제 등을 각 위용에게 통보한다.
- ① 위험에는 재작위원 과반수의 출석과 출석위점 과반수의 장성으로 의결한다. 다만, 집에에 관한 사항은 자짜위를 3분의 2 이상의 장성으로 의접한다.
- 회원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
- ② 위험회의 최의는 공개하지 아니라며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다윈, 위험회의 의료로 공개할 수 있다.
- 송 위움회의 의견사람이 목정위원에 권한 사람을 의결할 때에는 당해 위원은 그 건의 의견에 참 여할 수 없다.
- ② 위원회의 운영병법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제1월 배자관직 및 순진

제22조(배치, 전착, 승진)

- ① 회사는 사용의 능력, 적성, 권력 등을 고려하여 부서의 배지, 전략, 숨진 등 인사들명을 하여, 사원은 평당한 사용 없이 이를 거부할 수 없다.
- ③ 회사는 제1함에 따른 인사방법을 할 때 합리적인 이용 없이 날녀를 차별적지 아니뛴다.
- ③ 제1할에 다른 인사방량의 기준 등 필요한 사항에 따라이는 별도의 규정으로 정된다.

제4일 휴적 및 복적

제23조(휴지사은 및 기간)

사원은 다음 각 합의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴재를 원하는 경우 다음 각 형의 구분에 다 본 기간을 고려하여 휴재를 사득하려는 날의 30을 전하지 회사에 휴재원을 제출하여야 한다. 이 경우 제3회에 따른 휴재 보여는 무급을 원칙으로 한다.

- ② 업무 의 절명, 부장, 장매 등으로 평기 요양이 필요한 때: 3개월의 변위 나에서 요양에 필요한 기간
- ② 병약법에 따른 병약 복무를 다치기 위하여 정접 또는 소리된 경우, 정접 또는 소집기간
- ⑤ 회사가 지정하는 국내·의 연구기단 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우:
- 1년의 병위 내에서 연수 등에 필요한 기간
- ① 사원은 휴재기간 단료일 7일 전하지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴재기간의 연용이 필요 한 경우에는 휴재기간 단료일 30일 전하지 그 사유를 정시하여 중인을 선정하여야 한다.
- ② 제1항 단서의 경우 회사는 신행일부터 7일 내에 제22조 각 호에 따른 휴식사유별 기간의 팀 위 내례서 휴목기간의 연장 중인 역부를 즐겁려면 세건으로 동요한다.
- ③ 토직기간 만료 전에 사온의 문직 사유가 해소되어 증명한 서류를 청부하여 복직원을 제출한 경우 회사는 이를 심의하여 복직에부를 결정할 수 있다.
- ② 회사는 사원을 복적시킬 때에는 휴재 전고 등등한 업무에 복적시키는 것을 원칙으로하지, 부 독이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 자급되는 적우로 복구시키도록 노력 한다.

제27조(근속기간의 제산 등)

- ③ 휴적가간은 관속기간에 산립하되, 근로가준접 제2호제1형제6호에 따른 평균임군 선평가준이 되는 기간에서는 제외한다.
- ② 제23조 제1호 및 제2로에 다른 유치사용로 유치성 기간은 『근로자회자감여보장법』제8조에 따른 외국공 산명을 위한 제속근로기간에서 제외한다.

제5장 근로시간

제26조(근로시간)

- ① 근로시간 선정을 위한 기준이 되는 1주는 제37조제1항에 따른 유급주휴일을 포함적이 모요일 부터 금요되어지 1일로 하고, 이 중 근목일은 필요일부터 금요일하지 5일이어, 터카 요요일은 무 임류무질로 했다. 단, 근로장소가 제작인 사용은 하당 경포의 임원시간 내에서 개념군요계약 및 근무스키월포에 따라 조정할 수 있다.
- ㅎ 1후간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 다만, 18세 미만인 사료의 경우 1 추간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 35시간으로 한다.
- ① 1일의 근로시간은 휴계시간을 재하다고 09:00부터 18:00시까지 8시간으로 한다. 당, 근로장소가 제항인 사원은 해당 참포의 열업시간 내에서 근로계약 세 및 근무스케를등에 따라 조칭할 수 있다.
- 8) 18세 미간 사용의 경우 1월의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 10:00부터 18:00하지 3시간으로 한다. 단, 근로장소가 대장인 사원은 해당 점문의 열업시간 나에서 근무스케슬프에 따라 조절



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

© 회사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사람의 연자목급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 후의 조치(이라 "사용축진조치"라 한다를 취할 수 있다. 회사의 사용축진조치에도 불구하 고 사용이 사용하지 아니반 인치유급휴가에 대하여는 급진으로 보상하지 아니만다

- 1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용하게 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 사光이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 축구할 정, 다란, 회사가 서면 축구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최후 1년의 근로기간이 끝나기 1 개월 전용 기준으로 5일 이내에 축구하여야 한다.
- 2. 제1보에 다른 축구에도 불구하고 사원이 축구를 받은 때부터 10월 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급 휴가 사용기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용 시기를 향하여 사원에게 서면으로 통지함 정, 다만, 제1호 단시에 따라 축구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 동보하여야 한다.

제40조(연차용급휴가의 대체)

회사는 사용대표되의 서면함의에 의하여 연자유급휴가들을 끊음하여 특정한 근로일에 사용을 유 무시집 수 있다.

제41조(정조사 휴가)

회사는 사원의 경조사에 대하여 경조휴가를 줄 수 있다. 검조휴가 무어 사용, 대상, 방법 음은 최 사의 대표자가 별도로 정하는 비에 다른다.

제42조/생리효가

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 및 1일의 무근생리휴가를 부여한다.

① 회사는 사용이 업무 의 질병부당 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 GD일을 조각에지 않 는 범위 내에서 벵가를 하가할 수 있다. 이 경우 병자기간은 무급으로 한다.

g 상태나 질병 등으로 1주 이상 제속 같은 시제는 경진의사의 진단사를 정부하여의 한다.

① 회사는 사원이 인공수정 또는 제외수정 등 난염치료를 받기 위하여 휴가(이하 '난염치료휴가'

- ① 난입치료를 맞기 위한 효기를 신청되려는 사람은 난입치를효기를 시작하려는 날의 R의 전환자
- 회사에 신청하여야 한다.

라 된다를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로

한다. 다만, 해당 사용이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 경상적인 사업 운영에 중대한 지장을

추레하는 경우에는 사원과 협의적이 그 시기를 변경할 수 있다.

 회사는 난입지로휴가를 신청한 사람에게 난입치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서본의 자율 용 요구할 수 있다.

제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제45조(임산부의 보호)

① 위신 중의 여성 사용에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 92일(한 번에 등 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산권주휴가를 준다. 이 경우 번드시 출산 후에 45일(한 번에 등 이상 자녀를 임신한 경우에는 62일) 이상 부여한다

③ 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시험형 제43조제1함이 정하는 사유로 제1 장의 통가를 청구하는 경우 중산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 돌 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되 어야 한다.

① 제1월 및 제2회에 다른 휴가 기간 중에 사원이 고유보험법이 따라 지급 받은 중신전후휴가 등 급여역이 그 사열의 통상임급보다 적을 경우 회사는 최초 60일본(한 번에 등 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전투휴가는 75일본(의 급여와 통상임급의 자맥을 지급한다

 열신 중인 약성 사원이 유신 또는 사신한 경우로서 해당 사원이 정구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다면, 모자보건범에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제의한다.

- 1. 유신 또는 사신한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유선 또는 사신한 날로부터 5雷斯지
- 2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
- 1 유산 또는 사산한 여성 사용의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사신한 날로부터 30일까지

- 4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사신한 날로부터 60일까지
- 5. 임신기간이 20주 이성인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ② 회사는 사원이 출산진후휴가 급여 등을 신청할 경우 교용보험법에 따라 출산진후휴가 급여 등 을 받을 수 있도록 중빙사류를 제공하는 등 적극 현조한다.
- ※ 명신 중의 여성 사용에게는 현장근로를 시키지 아니하며, 그 사용의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ① 회사는 정신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 이상 사원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신형하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 B시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 뇌도록 근로시간 단축을 하용할 수 있다.
- © 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 제당 사원의 원군을 삭잡하지 아니한다.
- ③ 회사는 일산부 등 여성 시원에게 근로기준법 제65조에 다른 도여상 또는 보건성의 유래위협 한 작중에 근로시키지 아니한다.

- 회사는 임선준 여성 사람이 모자보건답 제10조에 다른 임산부 청기건강전단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- ☆ 회사는 제1항이 따른 건강한단 시간을 이유로 사용의 임금을 삭잡하지 아니뉜다.

제47조(축하기 근로시간 단축)

- ① 형사는 제25존제1호에 따라 육대주작은 신경형 수 있는 남네 사용이 육대주작 다시 근로시간 의 단독(이하 "죽이기 근로시간 단독"이라 한다는 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다란. 대체인적 짜용이 불가능한 경우, 경상적인 사업 운영에 준대한 지장을 조래하는 경우 등 남녀고 용명증립 시발령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그리하지 아니하다
- ② 회사가 죽아기 근로시간 단속을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사용에게 그 사유를 시킨으 로 통보하고 죽아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원 과 혐의하이야 된다.
- ③ 회사가 하당 사용에게 죽이기 근로시간 단축을 하용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시 간 이상이이야 하고 35시간을 낼어서는 아니 된다.
- ※ 목아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이나로 한다. 다만, 제22조제4호에 따라 목약휴적을 선명 할 수 있는 근로자가 제25조제4호에 따른 육아류직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 된다.

- ③ 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누에 사용하는 1회의 기간 온 1개불 이상이 되어야 한다
- ⊕ 회사는 사원이 육아기 군도시간 단축을 사용할 경우 고용보험법정이 정하는 육아기 군도시간 단축 급역을 받을 수 있도록 중앙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제44조(유약기 근로시간 단층 중 근로조건 등)

- ① 회사는 제47호에 따라 유야기 근로시간 단축을 하고 있는 사용에 대하여 근로시간에 비전하여 적용하는 경우 외에는 육어가 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불진하게 하지 아니한다.
- © 제47후에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로추진(육아기 근로시간 단축 후 근로시 진을 포함한다)은 회사와 그 사원 전에 서면으로 정한다
- ③ 회사는 제47조에 따라 육이기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 인 · 장근로를 요구할 수 없다. 다란 그 사람이 경시적으로 청구적는 경우에는 회사는 주 12시간 이내 에서 현장근로를 시킬 수 있다
- 용자기 근로시간 단축을 한 사용에 대하여 「근로기존법」제2조제6호에 다른 평균임금을 산정 하는 경우에는 그 사원의 육악기 근로시간 단축 기간을 통굴원공 산평기간에서 제외한다.

제40조/용안호시과 용안기 근로시간 단축의 사용했다.

- 사용은 제28조와 제47조에 따라 용이휴적이나 용어가 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 후의 당밥 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다.
- 1, 사원은 육대휴지을 2회에 원정하여 나누어 사용할 수 있다. 이때 임신 중인 여성 사원이 모 성보호를 찍찍이 육아휴적을 사용한 횟수는 육의휴적을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니만다.
- 2. 사람은 목다기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기 간은 3개월(근로개약기간의 만료로 3개월이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 근로지에 대해서는 남은 근로제작기간을 말한다(이상이 되어야 한다.

Also S/Bol Alsh

설후 1년 이란의 이용이 있는 여성 사원의 경구가 있는 경우 제26조의 휴게시간 의해 1월 2회 각 30분의 용글 수용시간을 준다.

제51조(가족들을 등을 위한 근로시간 단축)

- ① 회사는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 선정하는 경우 에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인의 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 조래하는 경우 등 남녀고통령등법 시행력으로 정하는 경우에는 그래하지 아니하다.
- 1, 사용이 가족의 집넴, 사고, 노램으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우

- 2. 사원 자신의 질템이나 사고로 인한 부상 등의 사무로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
- 3.55세 이상의 사원이 온딩을 준비하기 위한 경우
- 4. 사원의 학원을 위한 경우

② 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 취직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 혐의하여 약 된다.

© 회사가 해당 사용에게 근도시간 단축을 하용하는 경우 단축 후 근도시간은 주당 15시간 이상 이더에 하고 YNATHS MONATE STLERE

용 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다운, 제1합위1호부터 제3호자시의 이는 하나에 박당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 주가로 2년의 병위 언에서 근로시간 단축의 기간을 연절할 수 있다.

⑤ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해보나 그 밖의 불러한 처유를 막혀서는 막니 된다.

⑤ 회사는 사원의 근로시간 단축기간이 곱난 후에 그 사원을 근도시간 단축 전과 같은 영무 또는 같은 수준의 임금을 지금하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제51조의2)가족동봉휴가

- ② 사원은 조무모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자네 또는 손자네(이하 "가족"이라 현대)의 절병, 사고, 노경으로 인하여 그 가족은 돌보기 위하여 휴가를 신경할 수 있다.
- ② "가족등봉휴가" 기간은 연간 최당 10일본 규칙 제51조1청1호에 따라 가족동봉휴가 기간에 연장되는 경우 20일 "현주오가족의용법, 제4조제1호의 오 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25 일 이내로 하여, 일단위로 사용할 수 있다.
- ③ 가족등봉휴가 기간은 가족등봉휴적 기간에 포함된다.
- '가족들뿐휴가'의 경우 사원이 경구된 시기에 가족들뿐휴가를 주는 것이 정실적인 사업에 문 대한 지장을 조계하는 경우에는 사원과 혐의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제51조의3(비우자출산휴가)

- 회사는 사원의 배우자 출산에 대하여 배우자출산휴가를 부여한다.
- ① 배우자의 출산휴가:10일
- ⑤ 제1합의 다른 휴가기간 내 휴일 및 휴무일을 포함하지 아니한다.
- ③ 배우자 출산휴가는 1회에 현정하여 나누어 사용할 수 있으며, 사용의 배우자가 출산한 날부터

90일이 지나면 청구할 수 없다.

제8장 임 금

제52조(임금의 구성함목)

① 사원에 대한 영국은 기본급 및 영향, 약간, 후일근로수당 등 법향수당으로 구성한다. 사원의 기본급은 근로자의 적우, 능력, 경력, 자질, 노동강도 등을 바탕으로 회사의 소경군로사간(주휴수 당 모함)에 디바여 색정된 금액으로 한다.

② 제28조의 근도시간을 소의하여 근로한 경우, 야간[22002-08002]에 근로한 경우, 휴일에 근도한 경우에는 제34조의 따라 가살하여 지급한다.

③ 제고형의 기산을 위한 통성임금에 산업하는 임금의 병위는 기본급으로 하되, 시간급 통성임금은 뭘 통령임금을 나누어 제산한다.

제51조/일군의 계산 및 지급생명:

① 청군은 매월 호일부터 물일하지를 산청가간으로 하여 역할의 10월 사람에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 배금계와에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 모요일 또는 공휴일턴 경우에는 그 전설에 지급한다.

② 신규제용, 승린, 정보, 되지 등의 사유로 임균을 정신하는 경우에는 혈양일을 기준으로 그 월 액을 일찰 계산하여 지급한다.

③ 회사는 사원이 영공 계산 내며 및 원천장수 공제된 내려올 확인할 수 있도록 급의명세서를 교 부한다.

- 회사는 회재항공의 적용을 받는 사원에게 최저항공에 이상의 항공을 지급하여야 한다.
- ⑤ 본 규칙에 의한 입금재원은 3년간 열시하지 아니한 경우에는 시효로 전하여 소멸한다.
- 회사는 사용이 다음 각 효의 사용로 청구하는 경우에는 지급기업 전이라도 이미 제공한 근로 에 대한 항공을 지급한다.
- 사존 또는 그의 수업에 의학에 생활을 문지하는 자의 출산, 절병 또는 과래의 비문에 출당하는 경우
- 2. 사립 또는 그의 수업에 의하여 생활하는 자의 홍인 또는 사람 시 그 비용에 충당하는 집부
- 3. 사원이 무득이한 사업으로 1주일 이상 귀합하는 경우

期54年(表別の名)

© 회사의 규칙사우로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사용에게 평균였고의 100분 70억 수당 을 지급한다. 다던, 평균임균의 100분의 70에 해당하는 규칙이 통상임금을 초려하는 경우에는 통 상임균으로 지급한다.

⑤ 회사는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 점이 출가당한 경우에는 노동위원회의 중인을 받아 제1절에 정한 금액에 못 다치는 휴업수당을 지금할 수 있다.

제55조(상위공 지급)

- ① 회사는 당해면도 영입성과에 다른 광영상 만단으로 뭘 금액 이외에 광영성과급을 지급할 수 있다.
- ② 성역군은 현단위로 산중하며, 구세력인 성역군의 지금역수학 시기에 관한 사항은 별도의 가른에 의한다. 당. 성역군은 지급일 기준 제되자에 한정되여 지급한다.
- ⑥ 지급일 기준 휴리자 및 제속근로 3개월 미만한 자는 지급대상에서 제외한다.

제9장 퇴직, 해고 등

제56조(의리 및 의리일)

- ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.
 - 1. 본인이 회적을 원하는 경우(의원 사직)
 - 사원은 의적하고자 한 경우에는 그 사유를 적은 사격서를 되지 희망될 1개월 전에 회사에 제출하여 승인을 받아야 한다.
 - 나. 사회서를 제출하지 않거나 회사의 승엔 없이 무단결근하는 경우 근도자가 사회의사를 통보한 날로부터 1개월동안 무단결근으로 처리하여, 이 기간은 평균원균 산정기간에 포화된다.
 - C. 사직서를 제출한 자는 회사의 승인이 있을 대하지 종인의 직무에 성실히 임하며 업무 단계의무를 다하여야 한다.
 - 2. 사망하였을 경우
 - A. 정단에 도당하였을 경우
 - 4. 근로게막기간이 만표된 경우
- 5. 휴직기간 단료 후 복직원을 이제물하는 경우

- 6.5일 연속 또는 누적 10일 여상 무단결근하는 경우
- 7. 해고가 설정된 경우
- ① 제1함에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 받다.
- 1. 사원이 퇴직원자를 명시한 사직품을 제출하여 수리면 경우, 사직원 상 퇴직원
- 2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니아고 사직함을 제출한 경우, 이를 우리한 날, 다만, 회사는 일부의 인수인계를 위하여 사직점을 제출한 날로부터 30월을 넘지 않는 병력 내에서 회의 일자를 지칭하여 수리할 수 있다.
- 8. 사망한 날
- 4. 청년에 도달한 날
- 5. 근로계약기간이 단료된 날
- 6. 배고가 싶정. 동보된 경우, 배고일

제57조(사직의 연고)

회사는 사원의 귀해사유나 경영당 필요 등에 의해야 사원과 근로존재의 유지가 불가능한 경우 사 작을 경고하여 근로제약을 합의 해지할 수 있다.

제58조(제고)

사원이 다음 각 효의 전투와 같이 사회통법상 근표관계를 더 이상 손속하기 어렵다고 인정될 점 당한 이유가 있는 경우 배고할 수 있다.

- 신제 또는 정신상 장태로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우 (되사의 소견이 있는 경우에 한함)
- 휴적자문서 정당한 사유 없이 휴적기간 한모일 후 7일이 경과를 때까지 목적준을 제출하지 않은 경우
- 3. 집계위원회에서 애고가 결정된 경우
- 4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제52조(경영상 이유에 의한 해고)

① 사용이 업무상 부상 또는 집편의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 20일 동안은 배고하지 아니한다. 다한, 근로기준성 제64조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 회사는 사원 과한수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 사원 의한수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 사용대표에게 헤고하고자 하는 날의 50월 전하지 동보하고 헤고희디 보낼과 기준에 대하여 회의하이와 뛰다.

제40조/제공의 제취상

① 사람이 업무상 부상 또는 절병의 요앙을 위하여 유럽한 기간과 그 후 30일 등만은 학교하지 아니한다. 다란, 근로기문업 제84초에 따라 될시보상을 하였을 경우에는 예교할 수 있다.

 선진(施館, 선투(施養)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 유입한 기간과 그 후 30일, 1년 이내 육이후의 기간 등안은 애교하지 아니한다.

제61조(해고의 중지)

① 회사는 사람을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 회사는 제1함에 따라 하고를 통지하는 경우 학교일로부터 적어도 10일 전에 학교에고를 하지 나, 30일 전에 해고에고를 하지 아니라졌을 때에는 20일본의 통상임금을 지금하다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그리하지 아니하다.

- 1. 사람이 계속 근로한 기간이 5개월 미만인 경우
- 2. 현재사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
- 3. 사용이 고의로 사용에 막대한 지장을 초래하거나 재신상 손배를 위한 경우로서 근로기준법 시청규칙 별로에 점하는 사유에 해당하는 자
- 사용자가 제2항에 다른 해고의 제고를 체고사유와 제고시기를 명시하여 사전으로 한 경우에는 제1항에 다른 목자를 한 것으로 본다.

제62조(항안)

① 사원의 정면은 안 60세가 도달한 달의 말으로 한다.

② 고용상 연회자병급자 및 고등자고용축전에 관한 법률에 따라 회사는 정신의적자가 자고용을 최명할 시 축력적으로 신규 제공할 수 있으며, 관로자와 합의하여 퇴적권자 인자유급하기받은 제 산을 위한 제속군교기간을 산정할 때 중전의 근로기간을 제외할 수 있으며 영금의 결명을 중된다 달러할 수 있다.

제10장 퇴직근여

재43조(회학급에제도의 설정)

회사는 유리하는 사원에게 취직금이를 지급하기 위하여 [근로자취직금이 보장법] 제18조리 따른 확장금이원위적인금제도를 설정한다.

- ② 회사는 제1합에도 불근하고 「근로자회리금에 보장함」 제4조제1합에 따라 제今근로기간이 1년 미만이기나, 4학간을 발한하여 1학간의 소청근로시간이 15시간 미만인 사용에 대하여는 퇴직금이 등 기업하면 이 1명다.
- ① 회원급여원회적인공제도의 가입다상, 가입기간, 부당금 납입수준 및 납입될 등 회적인공제도의 구제적인 운영에 관한 사항은 회장급여원회적인공규칙에서 정한다.

제11장 표창 및 정계

제64조(RAD)

- ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 에나에 배당하는 경우 표형할 수 있다.
- 1. 회사의 업무능률 합상에 현재한 공도가 인정된 자
- 2. 회사의 영합활동에 크게 기여한 자
- 3. 전투수행 성적이 유수한 지
- 4. 기타 프장의 필요가 인정되는 자
- ② 표함 대상자 및 표량의 발범은 위점회를 거쳐 결정한다.

제45조/장계사유

- 회사는 다음 리 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 정계할 수 있다.
- 1. 부정 및 하위 등의 방법으로 채용된 자
- 2. 컴퓨상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
- 3. 회사의 명에 또는 신문에 손상을 입힌 자
- 4. 회사의 영원을 방쾌하는 연합을 한 자
- 5. 회사의 규물과 상사의 정당한 지시를 여겨 질시를 포판하게 한 자
- 6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 급통을 변출한 자
- 7. 직무를 이용하여 본인 또는 제5작의 부당한 이익을 취한 자
- a. 다른 사원 등에 대하여 폭형이나 현박을 가한 자
- 9. 사내에서 허가 없이 상염취를 하는 자

10. 회사의 궁금은 유용하거나 리복 또는 배임 및 사취형적들 한 자

- 11. 무단결근이 연속 3일 이상이거나 누쪽하며 5일 이상인 자
- 12. 회사의 기골을 고의로 파손하여 회사의 영업에 손해를 끼친 자
- 18. 회사가 정한 북부교정을 위안한 자
- 14, 직장 내 설취를 맺위을 한 자
- 15. 다른 사물 등에 대하여 직장 내 괴통형 행위를 한 자
- 16. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장정서를 운란하게 한 자

제66조(장계의 종류)

- ① 사원에 대한 정계의 종류는 다음과 끝다.
- 1. 경고 : 구두 또는 서면으로 경고한다.
- 2. 진학: 시발서를 받고 문서로 권력한다.
- 3. 강동(강교): 1회에 평균입금 1일본의 2본의 1, 함께는 및 글이함에의 10분의 1을 존과하지
- 않는 병역의 금액을 감액한다.
- 3. 정적: 용대 정계사유 발생 자에 대하여 3개월 이내로 하고, 그 기간 용에 직무에 동사하지 모하여 그 기간 동안 임금을 지금하지 아니하다.
- 4. 해고: 근로계약을 해지한다.
- ① 사용의 취임교적 위한 행위로 회사가 손매를 입게 되는 경우에 사용은 정계와 별도로 그 손에 역의 권부 또는 일부를 변상하여야 한다.
- ③ 정치사유에 해당하는 행위가 미수에 그쳤다 빨지라도 직장의 질러에 디치는 영향이 큰 경우에 는 그 책임을 연할 수 없다. 다면, 정상을 참적하여 정치를 광관할 수 있다.
- ⑥ 사용이 정치될 경우 그 관리 및 정독 해정을 소홀히 한 상급자 및 부사장에 대하여도 장계할 수 있다. 다한, 그 병자를 유하여 필요한 조치를 취했거나 부독이한 사유로 병자할 수 없었던 경 우리는 그러하지 아니바다.

제67호(정기설의)

- ① 위원회의 위원장은 정계의경을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 최제 등을, 등계대상 사원에게는 서면으로 별지간의 출석통치를 지 통보한다.
- ② 위원되는 정제사유를 조사한 사유와 입증자로 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공령하게 성의한다. 이 경우, 정기대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서민진중을 하였

- 을 꿰는 변지고 하단의 긴송권도기사 또는 변지3의 서면진송서를 장구하여 기독에 정부하고 서면 상사면으로 정제의결을 할 수 있다.
- 회원회의 취원이 정치대성자의 원목존리에 있거나 그 정치사유와 관계가 있을 때에는 그 취임
 은 그 정치인결에 관여하지 못한다.
- ④ 위원회는 의견 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑥ 위원회는 정재 대상자가 2회에 원처 출리교무에 필융하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 보기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 정재의를 할 수 있다.
- ⊕ 위원회는 정계심의의 정계의결을 진행하고, 별지4의 정계의결서 등을 작성·보관하여와 만다.
- ① 간사는 정계의집을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보곤한다.

제68조(집계결과 중보)

장계결과통보는 책당 사용에게 열지5의 장계되는사유 설명시에 의한다.

제69조(재심결차

- ① 정제세부을 받은 사원은 정제결정이 부당하다고 인정될 때 정제통보를 받은 날도부대 7일 이 내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- ① 제성을 요청받은 경우 위원회는 10일 이내에 제성을 위한 의의를 개최하여야 하며 그 잘자는 제67조 및 제68조를 준용한다.

제12장 교육

제74조(교육시간)

이 규칙에서 고장한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 펼쳐으로 하고 교육을 받는 시간은 근 통통 제공한 것으로 본다. 교육을 교회로 기교하기나 대한해 하는 경우하는 침계에 관한 규정이 준용된다. 다단, 사원과 합의로 근무시간 외에 작무교육을 반도록 할 수 있으며 이 경우의 자주에 관하하는 교육의 참소설명 등을 고려하여 대로 된된다.

제71조(적무교육)

회사는 사람의 직무능력 항상을 위하여 필요한 경우 직무고족을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정 에 성실의 입작이야 한다.

제72조(장에인 인식개선 교육)



회사는 1년에 1회 이상 집에의 정의 및 장애유원에 대한 이해, 작당 내 장애인의 인권, 장애인의 대한 자물리자 및 정당한 편의 자료, 장애인고용속한 및 직업제활과 관련된 법과 제도 등을 내용 으로 적장 내 장애인 인식계선 교육을 받다.

제73조(개인정보보호교육)

- 회사는 [개인정보보호법]이 따른 개인정보취급자인 사용에 대하여 철기적으로 재인정보 보호
 에 필요한 교육을 설시한다.
- ③ 개인정보취급자인 사물은 제1항에 다른 교육을 받아야 한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제74조(직장 내 괴롭힘 형위의 공지)

① 작장 내 괴롭혔 형태단 사람주, 임원, 사존이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 주위를 이용하여 업무상 취정한테를 받아 다른 사원 등에게 신제적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 약되시었다. 병의를 망하다

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제75조(당지되는 직장 내 괴롭힘 팽위)

회사에서 경지되는 직장 내 괴롭히 덜위는 다음 각 조와 같다.

- 1. 신제에 대하여 폭행하거나 형박하는 행위
- 2. 지속·반복적인 목설이나 독연
- 1 다른 작용을 함께서 또는 온라인상에서 도착감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
- 4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 신부론 등 사작인 용무를 지시하는 행위
- 5. 한리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 연정하지 않거나 조롱하는 형취
- 집단적으로 피를리거나, 정당한 이유 없이 업무의 관련된 중요한 정보 또는 의사점칭 과정에서 체계하거나 무시하는 병원
- 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로제약서 등에 명시되어 있는 전투의 무관한 일을 지시 하기나 근로지역사 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 하드로델은 시키는 행위
- 8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 개의 주지 않는 행위
- ⑤ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.
- ② 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 조사자 등 조사 고청에 참여한 사람은 조사 교장에서 알게 된 비밀을 되해가 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다란, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 모고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제60조(피체자의 보호)

①회사는 정식 조사기간 등안 피해자가 요청하는 권우에는 근무장소의 변경, 유급유가 명령 등 피해자의 요형을 고려하여 체험한 조치를 쓴다. 이 경우 디해자의 의사에 반하는 조치를 하여서 는 아니면다.

② 회사는 직장 내 교육점이 인정된 경우 피체자가 요청하면 근무장소의 변경, 박치원환, 유급당 가의 명령 등 직접한 소치를 한다.

③ 회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제터조(직장 내 괴롭혔 사실의 확인 및 조치)

사업주는 직장 내 괴롭힘이 엄청한 경우 지체 일이 행위자에 대하여 경제, 근무장소의 변경 등 필요점 조지를 된다.

제52조(교객의 독인 중에 대한 조치)

① 고객을 용대하는 업무를 주로 하는 사람이 고객으로부터 목숨, 목행 등을 당한 경우 회사는 예당 사람의 업무를 될시적으로 영단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연합, 건강점에 관련 지로 및 상당 자원, 고소 및 고발 또는 손에바상 점구 등을 하는데 필요한 조치 응을 취한다.

② 회사는 고객으로 사용의 건강점에를 이렇려기 위하여 되면 등을 하지 않도록 오랜하는 문구 게시 또는 음성 안약을 하고, 고객용대체들으로 구비하여 고객이 죽인 등 부격점을 발모을 하면 된 때 사용이 자신을 보면하기 위하여 어때만 넘어병들을 할 수 있는지를 주지시키는 고객용대 답부 배속되기 건강장에 에는 관련 교육 등의 등의은 조치를 하여야 된다.

② 열시적인 임무의 중단으로도 사회의 건강장에가 액스되지 않을 때에는 회사는 사원의 임무를 전환시켜야 된다.

② 회사는 사원이 고객의 목면 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 제우를 하여서는 아니 되다.

제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

9. 그 밖에 없무의 작업범인을 넘어 직접에게 신제적 정신적 고통을 추거나 근무환경을 약화시키는 함께

제계조(직장 내 괴롭힐 예약교육)

① 회사는 직장 내 괴롭히 예방을 위한 교육(이하 '직장 내 괴롭히 예방교육'이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시선다.

- ③ 직장 내 괴롭힐 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.
- ① 직장 내 크롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호반 같다
- 1. 직장 내 교통회 행위의 정의
- 2. 공지되는 직장 내 괴롭힘 형희
- 3. 직장 내 괴롭힌 상단점차
- 4. 직장 내 괴롭힐 사건처리절차
- 5. 직장 내 괴롭히 피해자 보호를 위한 조치
- 6. 직장 내 교통점 행위자에 대한 조치
- 7. 그 밖에 직장 내 괴롭히 이방을 위한 내용

⑥ 회사는 직장 내 괴롭힘 메빙고육의 주요 내용을 항상 계시하거나 사원들이 열중할 수 있도록 조치한다.

제77조(직장 내 지름성 책상-대용 조직)

회사 내 현사부시에 적당 내 고름일의 예방 대용 업무를 충돌하여 담당하는 작용(이하 "예방·대 용 담당자"라 한다운 1명 이상 된다.

제70주/사건의 접수

① 누구든지 직장 내 괴롭게 당성 사실을 함께 된 경우 그 사실을 해당 대중 단당자에게 신고함

③ 해변·대용 담당자는 제1함에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 고통합 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제79조(사건의 조사)

① 회사는 직장 내 괴롭게 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭히 발생 사실을 먼지한 경우에는 지택 없이 그 자실 회인을 위한 조사를 설시한다.

ㅎ 조사는 해방대용 담당자가 담당한다.

제63조(작장 내 성화용의 공지)

누구든지 직장 내 성의통은 하여서는 아니 된다.

제64조(직장 내 성희를 예방교육)

- ① 회사는 직장 내 성취를 예방교육을 면 1회 이상 성시된다.
- 상업주 및 사원은 제1항에 다른 성화를 해방교육을 받아야 된다.
- ① 직장 내 성질을 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 프립되어야 한다.
- 1. 직장 내 성의통에 관한 법령
- 2. 직장 내 성의용 발생 시 처리절차와 조치기준
- 3. 직장 내 성의통 피해 사원의 그승상당 및 구제절차
- 4, 그 밖에 직장 내 성자를 예방에 필요한 시합
- 회사는 설치를 예합교육의 내용을 사료들이 자유롭게 열합할 수 있는 장소에 항상 개시하거나 갖추어 무어와 된다.

제85조(직장 내 설치를 예방지침)

① 회사는 직장 내 설정을 혁명자집을 따끈하고 사람이 자유통계 열림을 수 있는 경소에 항상 게 시하거나 갖추어 무이와 한다.

제1행의 직장 내 성의를 해당자립에는 다음 각 호의 사항이 프랑되어야 한다.

- 1. 직장 내 성회용 관련 상당 및 고종 처리에 필요한 사람
- 2. 직량 내 성의용 조사결차
- 3. 직장 내 성희용 발생 시 피배자 보호결차
- 4. 직단 내 성의를 열위자 점계 절치 및 전계 수준
- 5. 그 밖에 직장 내 성죄를 예반 및 근지를 취하여 필요한 사람

제66조(직장 내 설리를 말해 시 조직)

① 회사는 직장 내 성의를 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 일이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

⑤ 회사는 조사 기간 동안 피해사를 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 하당 피해사를 등에 대하



이 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 걱정된 조치를 하여야 된다. 이 경우 회사는 피해사원 등 의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제67조(교학 등에 의한 심칙은 받지)

① 회사는 교객 등 업무와 말할한 관련이 있는 자가 업무수량 과정에서 성적인 연동 등을 통하여 사용이게 성적 교육교 또는 행요감 등을 느끼게 막이 해당 사용이 그로 인한 교충 예소를 요절할 경우 근무 장소 변경, 비치전환, 유교휴가의 명합 등 적절한 조치를 하여야 한다.

회사는 사원이 제1점에 따른 피핵률 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불충한 것
 이유로 하고나 그 밖의 불이익한 조지를 작여서는 아니 된다.

제15장 안전보건

제60조(안전보진준리규정)

① 회사는 사업장의 전한 보건을 유지하기 위적이 다음 각 호의 사상이 도함된 전전보건준리규정 을 확성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 사용에게 알려야 한다.

- 1. 인전-보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
- 2. 안전-보건교육에 관한 사람
- 3. 작업장 안전관리에 관한 사람
- 4. 작업장 보건관리에 관한 사람
- 5. 사고 조사 및 대책 수립에 급한 사람
- 6. 그 밖에 안전 보건이 관한 사항

② 각 부서는 회사의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시되어야 한다.

© 사원은 안전보건준의계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

재용조(안전보건 교육)

해사는 사원의 산업재의 해념을 위하여 안한 및 보건에 전한 참기고리, 체용 시의 교리, 작업내용 변경 시의 교육, 위해위협 작업에 사용 시 폭발한전 교육 등 산업간건보건별중에 따른 제반 교육 을 실시하여 사원은 이 교육에 신설하게 참여하여야 한다.

제90조(집합기계, 기구의 말호조치)

① 사염이 범정권염병 진단을 받은 경우 또는 그 의심이 있는 경우에는 제23조에 따라 휴직을 명할 수 있다.

제95조(산업안정보건법 준수)

② 회사는 이 규칙에서 정치지 아니한 사항에 대하여는 산업한편보건법에 따라 산업되제 예상을 위한 기준을 지켜 사원의 산체적 제료와 정신적 스트레스 등에 의한 건강정체를 예상하고 안면 당 보건을 유지 중건시킨다.

② 사원은 신엽안전보건합에서 정치는 사랑과 그 외력 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사 로부터 지시받은 사항을 정확하게 이렇하여야 한다.

제16장 재해보상

지원조(지역보상)

① 사용이 임무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재매보신보통법의 의한다.

② 산업재리보상보험법의 작품을 받지 않는 업무상 부상 또는 집병에 따라하는 근로기준법이 경하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제17장 기타

제97조(사무인계

근리자는 후의, 장기장근, 의식 또는 전보 중의 신상원들 이 발생하였을 때에는 그 달당서류, 물 건 및 사무게요와 대장사람을 댕기한 사무런게서를 작성하여 상고자에 보고하고 후리자에게 먼저 하여야 하여, 업무연속에 차절이 없도록 설명하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제98조(현업군칙의 비치)

회사는 이 규칙을 사업장 내의 사무실 휴게실 등에 비지하여 사원들이 자유롭게 일반할 수 있도

회사는 유혜하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 문학을 작용하는 기계 기구에 대하여 유해 위험 당치를 위한 방호조치를 하여야 하여 사용은 다음 각 호의 위험기계 기구의 방호조치 사항을 준 수현대에 하다.

- 1. 방호조치를 해제하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해제할 것
- 2. 방호조치를 해제한 후 그 사유가 소명한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
- 1 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지세없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제21조(보호구의 지급 및 학유)

회사는 사원이 유해 위험되었으로부터 보호 반응 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작 입시 회사에서 지급하는 보호구를 작용하여야 한다.

제92조(콜질만전보건자료의 작성, 비치)

회사는 사업장에서 사용하는 산업안진보건법 시항규칙 별표 11의 2에서 정하는 최학물을 및 화 학물질을 항응한 체례에 대대대는 물정안진보건지로를 하급사원이 함께 볼 수 있는 장소에 게시 하거나 과장하여 하다.

제31조/작업환경수명

① 회사는 산업인권보건집 제42조에 의한 작업환경숙쟁을 실시하고, 원칙적으로 데 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

- ② 제1방의 작업환경축정 시 사용대표의 요구가 있을 대에는 사용대표를 입회시킨다.
- 회사는 작업용권육점의 결과를 사용에게 알려주어 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치
 또는 개선, 간강진단 등 적절한 조치를 했다.

제94조(건강전단)

① 회사는 사람의 건강보호 유지를 위하여 산업인건보관법 제43조에서 참하는 바라 다구 매년 1 회 일반건강인단을 실시한다. 다만, 사무작은 때 2년에 1회 실시한다.

⑤ 회사는 산업인전보건별 제45조 및 동생 시청군식 제56조 등이 정하는 마에 따라 필요한 경우 목수, 배치진, 수시 의시간감진단 등을 실시한다.

① 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제54조2(질병자의 근로제한)

① 사원과 동거하는 가족 또는 동거인이 법정전원병 진단을 받은 경우 또는 그 의상이 있는 경우 에는 즉시 성황을 회사에 보고하여 필요한 조치를 받아야 한다. 이에 위한 시 회사는 사용에게 흔해내상 청구를 할 수 있다.

목 한다.

제99조(취임규칙의 변경)

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

무 적

제1조(시행함) 이 규칙은 2014년 01월 01일부터 시생된다

제2조(唐용규정) 이 구석이 정하지 아니한 사람은 노동관계법병 및 회사의 제 규정에 따른다.

제3조(영화규정) 이 규칙 이런에 시행된 노동 관병이나 규정은 이 규칙이 시행된다 동시의 그 호 역을 당실하여 이 규칙의 정한 바퀴 따른다.

지4도 삭제



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



제1조(시행함) 이 규칙은 2020년 이월 이일지로 가장 시행한다



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





HR Guide_업무별 담당자(P&C)

- 채용: 박한결 대리(02-3276-9568) / hank.park@gongchakorea.co.kr
- 계약서 관련: 이재은 사원(02-3276-9522) / jaeeun.lee@gongchakorea.co.kr
- 급여 및 4대보험: 반효진 대리(02-3276-9590) / gywlsqks@gongchakorea.co.kr
- 제증명 발급: 반효진 대리(02-3276-9590) / gywlsqks@gongchakorea.co.kr
- 연차 및 근태: 반효진 대리(02-3276-9590) / gywlsqks@gongchakorea.co.kr
- 평가: 박한결 대리(02-3276-9568) / hank.park@gongchakorea.co.kr
- 고충처리: 박한결 대리(02-3276-9568) / hank.park@gongchakorea.co.kr
- 노무이슈: 박한결 대리(02-3276-9568) / hank.park@gongchakorea.co.kr
- 기타문의: 박한결 대리(02-3276-9568) / hank.park@gongchakorea.co.kr
- 경조사: 박찬미 과장(02-3276-9564) / chanmi.park@gongchakorea.co.kr

Gong cha

각 담당자 별 유선전화 부재 시 메일 남겨주시면 순차적으로 최대한 빠른 시간에 답변드릴 수 있도록 하겠습니다.



EMPLOYEE GUIDEBOOK STORE(DOS)

