

EMPLOYEE GUIDEBOOK

STORE(DOS)



Gong cha

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)



Gong cha

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



Gong cha

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 직원들에게 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 직원들의 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 취한다.
- (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)



Gong cha

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.

직무의 역할과 책임의 범위는 회사의 필요 또는 결정에 따라 조정될 수 있습니다.

- (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.

직무의 역할과 책임의 범위는 회사의 필요 또는 결정에 따라 조정될 수 있습니다.

인사평가와 승급



Gong cha

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
월간평가	60
QSC_품질	5
QSC_위생	5
QSC_서비스	5
QSC_클레임	5
SV평가	20

등급기준	S	A	B	C	D
매출	100%	95%	90%	85%	80%
영업이익	100%	95%	90%	85%	80%
근태	별도 기준 적용				
회사기여도	신규점 출점 / 미션 참여 / 지원 근무 등 종합				

목표대비 달성도

목표대비 달성도

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	A	B	C	D	E
승급호봉	+ 5호봉	+ 4호봉	+ 3호봉	+ 2호봉	+ 1호봉	동결

취업규칙



Gong cha

(주)공차코리아		취업규칙			
		개정번호	GCK-취업-03	제 개정일자	2022.01.01
제정부서		경영기획본부 경영지원팀			
제정번호	제 개정일자	내 용	의 의	결 의	승 인
			담 당	부담장	대표이사
GCK-취업-01	2014.01.01	제정 시행			
			/	/	/
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)

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

제3조(사원의 범위)

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

제4조(차별금지)

회사는 사원의 근로조건에 있어서 성별·연령·인종·종교·신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병역(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용)

- 회사는 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입사지원서(이력서, 자기소개서) 1통

2. 기타 회사가 필요로 하는 서류

① 회사는 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(종교·인종·출신지역·출신대학·학력, 학력 경력·학력 및 현재직무의 학력·학력·학력 등)·학력·학력·학력 등 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사원으로 채용할 수 없으며, 채용 후라도 미흡한 사실이 발견된 경우에는 그 채용을 취소할 수 있다.

- 공고 이상의 병을 받고 그 징벌이 종료되거나 징벌을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
- 전직에서 징계처분(또는 징계제외)의 처분을 받고 5년이 경과되지 아니한 자
- 법원에 의하여 공판정판이 확정된 자
- 본조 ①항의 규정에 따른 제소사유에 해당 사실이 발견된 자
- 법정선임된 또는 다른 직위에게 선임될 수 있거나 임무상 지장을 줄 수 있는 질병을 지닌 자
- 위 각호의 문하는 사원에 의해 사원으로 채용하기에 적당하지 않다고 인정되는 자

제6조(근로계약)

① 회사는 채용이 확정된 자는 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 계약서에 명기하여 제시한다.

- 임금
- 소정근로시간, 휴게시간
- 휴일
- 연차유급휴가
- 퇴직의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
- 근로계약기간(기간제사원에 한정한다)
- 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용
- 근로기준법 제104조에 따른 계속성에 관한 사항(기속사가 있는 경우에 한정한다)

② 회사는 근로계약을 체결할 때 동시제 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약에 체결한 사람에게 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 한함)

⑤ 회사는 근로계약 제1항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝혀면서 해당 내용이 회사원 취업규칙을 대체할 수 있고, 제2항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝혀면서 해당 내용이 회사원 취업규칙을 교부할 수 있다.

제18조(수습(사원)기간)

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

② 수습(사원)기간 중에는 별도 규정 및 직장에 따라 급여를 달리 지급할 수 있으며, 수습(사원)기간 중 또는 종료된 뒤에도 근무소득, 업무수행능력, 자질, 기능, 건강상태 등에 차이가 있어 사원으로서 계속 근무하게 하는 것이 부적당하다고 인정되는 자는 당해 근로계약을 해지할 수 있다.

③ 제1항의 수습기간은 근무연수에 포함하지 않고, 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

제3장 복 무

제18조(복무의무)

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 회사의 제정 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 복종하여야 한다.
2. 사원은 회사의 승인 없는 근무장소 이탈 및 업무 해임명령을 하지 않고, 말로써 직무상 충실해 수행하여야 한다.
3. 사원은 재직 중은 물론 근로관계 종료 후에도 직무상 지휘관 비밀을 준수하고 회사기밀을

유한 시간을 변경할 수 있다.

제12조(출퇴근)

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

② 출퇴근 관련해서는 별도의 출퇴근 규정을 따른다.

제13조(선발면접 심의)

사원은 회사로부터 영입된 사원의 신고나 사원의 재능을 알릴 경우 또는 우수, 거주지변경, 가족사항 변경 및 기타 신상에 변동이 있을 경우에는 출퇴근을 일주일 이내의 이틀 이내의 신고하여야 한다.

제14조(직무 교차)

사원은 회사의 승인을 받지 아니하고는 직책의 변경을 받거나 사원을 해고하거나 타인에게 고용되어 다 업무에 종사하여서는 아니 된다.

제15조(비밀보유 의무)

사원은 전제조건, 재직, 퇴직 후에도 사원으로서의 의무에 따라 기밀이 유출될 경우 또는 회사에 손해가 발생할 경우 또는 회사의 비밀사항을 공표하여서는 아니 된다.

제4장 인 사

제16조(인사정책)

제16조(인사정책)

사원에 대한 인사는 회사의 대표자가 행함을 원칙으로 한다. 다만, 직무상 직급에 상응한 위임이 필요한 경우 그 권한을 책임자에게 위임할 수 있다.

제17조(인사행위 훈포)

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

1. 해지 (사출)
2. 승진 (직급을 높여 임용)
3. 전임 (보수 변경)
4. 전출 (근무지 변경)

누설해서는 아니 된다.

4. 사원은 사원으로서 행위를 순응하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

5. 사원은 타인의 업무를 방해하는 행위, 동료 간의 불화를 야기시키는 언행을 하는 등 직할 내 규율과 질서를 혼란하게 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

6. 사원은 회사에 종하여 사실을 왜곡하거나 회사의 신용 또는 명예를 손상시키는 언행을 하여서는 아니 된다.

7. 사원은 불 규칙에 위반되는 행위를 고사, 방조 또는 선동하는 행위를 하여서는 아니 된다.

8. 사원은 위 각호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제19조(출근, 휴근)

① 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 정당한 준비를 하여 정상적인 업무수행에 자질이 있도록 하여야 한다.

② 사원은 사업시작부터 종업시까지의 근무를 제공하여야 하며, 정해진 업무는 근로시간 내에 처리해야 한다.

③ 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 출근하지 못하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 출근할 때라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제20조(직무, 휴직 및 퇴직)

① 사원은 출퇴근 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직속상에게 알리지 하여, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에도 지각 없이 이 사실을 알리지 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 휴직 또는 퇴직할 수 있다.

③ 사원이 지각, 휴직 또는 퇴직한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제21조(공인명령 및 공적 직무 수행)

① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공권력을 행사하거나 공(공)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 정당한 이유 없이 거부할 수 없으며, 그 시간은 무급으로 처리한다.

② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(공)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 할

5. 전직 (직종 변경)

6. 파견근로 (근로일 이상 1년 이내의 근무지, 직종 등의 변경)

7. 출퇴근

8. 대기명령 (출근시간 직후에 출사하지는 못하여 회사가 지정한 곳에 대기)

9. 휴직 (근로자에게 귀속사유가 있는 경우에는 무급, 근로자에게 귀속사유가 있는 경우에는 반 휴직유급수당을 지급)

10. 해고

11. 징계명령

가. 경고 (경고문을 발송하고 경고, 문책)

나. 간책 (사실서를 제출하고 문책)

다. 감봉 (임금을 일정기간 감액)

라. 정직 (출퇴근시간 출근정지)

마. 징계하고 (근로자에게 문책)

12. 퇴직명령

13. 기타의 필요한 조치

제22조(대기명령)

① 회사는 근로자가 다음 각 호의 1에 해당할 경우 보직을 해임하고 대기 명령할 수 있다.

1. 신재 또는 정신적인 장애로 당면직무를 수행할 수 없을 때
2. 당면직무를 수행할 능력이 현저히 부족하다고 인정될 때 (인식과교상 연속2회 최후회 고과를 받았을 때)
3. 근무 성적이 극히 불량하거나 근무태도에 심히 불량하다고 인정되는 경우
4. 소속사원에 대한 지령 및 감봉능력이 현저히 부족하다고 인정되는 경우
5. 불리 행위가 있거나 정직 이상에 해당한다고 판단되는 출퇴근사후에 상설위원회에 부의되어 있을 경우
6. 불리한 부질, 불성실하고 관련하여 사건의 수습 또는 회담방지에 필요한 경우와 증거를 인멸시킬 우려가 있다고 인정되는 경우
7. 사원의 전직 해지에 있어 인명관계 등으로 어려움이 있다고 인정되는 경우

8. 조직개편, 직제변경, 직무제지, 담당업무의 소멸, 사업구조조정 등으로 업무가 없어지거나 축소된 직

9. 기타 감정 및 인사관리상 필요하다고 인정되는 경우

② 회사는 다음 각 호의 일이 다발할경우에 존재하여야 한다.

1. 회사는 대가불형자의 대가불형 사유를 해소하기 위해 사내, 사외 교육훈련을 실시하여야 한다.

2. 대가 불형자는 교육훈련 및 회사의 재해 부역에 적극적으로 참여하여야 한다.

3. 회사는 대가불형 기간 중의 태도 및 교육훈련 결과를 평가하여 보직부역 여부를 결정한다.

③ 대가불형 중인 사원에 대하여는 월 급여액의 70%를 지급한다. 단, 별도의 정함이 있는 경우 또는 그에 따른다.

제18조(인사행정의 절차)

사원에 대한 인사행정은 인사문서의 작성으로 시작, 필요한 경우 인사위원회를 개최하거나 근로자와 협의 등의 절차를 거칠 수 있다.

제20조(인사위원회)

제20조(인사위원회 구성)

① 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 대표이사와 위원 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사 1명과 임원 1명 이상으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사자 위원장 자로 한다.

③ 위원회에는 인사담당자 1명을 간사로 둔다.

제20조(위원회의 기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 징계와 관련 사항

2. 사원의 징계와 관련 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 월급 중 인격 사원이 보상을 보충하거나, 단 8에 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(임종장 자녀를 포함한다)를 가진 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요할 경우(이하 "이해"라 함) 휴직을 "육아휴직"이라 한다. 1년 이내

③ 사원이 초부, 부, 배우자, 배우자의 부, 자녀 또는 손자(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 "이해"라 함) 휴직을 "가족돌봄휴직"이라 한다. 연간 90일 이내, 1회 30일 이상

④ 사원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우: 각 선출직별 일기

제24조(휴직방법)

① 회사는 사원이 휴직을 계속할 경우 인사관리 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 4개월 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 타지는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축·단축의 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 사원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 적극적으로 노력한다.

1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 4개월 미만인 경우

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

④ 회사가 직업안정기법에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우

⑤ 사원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 인정되는 경우

제25조(휴수사항)

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

② 회사는 사원이 휴직휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 정보제공을 제공하는 등 적극 협조한다.

제26조(복직)

① 휴직장은 복직을 소원하고자 하는 경우 원칙적으로 복직의 재회 7일 전에 복직의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

② 휴직장은 재직위급 과반수의 찬성과 휴직위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재직위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 휴직장은 표결권을 가지며 거부권수일 때에는 결정권을 가진다.

④ 휴직장의 회의를 공개하지 아니하여 회의내용과 결정된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 휴직장의 의결을 공개할 수 있다.

⑤ 휴직장의 의결사항이 휴직위원에 관한 사항을 의결할 때에는 휴직위원은 그 전의 의결에 참여할 수 없다.

⑥ 휴직장의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제27조(복직 절차 및 승진)

제27조(복직, 전직, 승진)

① 회사는 사원의 능력, 직성, 경력 등을 고려하여 복직의 재회, 전직, 승진 등 인사발령을 하여, 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.

제28조(휴직 절차 및 복직)

제28조(휴직사유 및 기간)

사원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 회사의 휴직위원을 제출하여야 한다. 이 경우 제3항에 따른 휴직 사유는 휴직을 원칙으로 한다.

① 업무 외 질병, 부진, 장래 등으로 정기 요양이 필요할 때: 3개월의 범위 내에서 요양에 필요한 기간

② 병역법에 따른 병역 복무를 피하기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간

③ 회사가 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연구, 직무훈련 등을 하게 된 경우: 1년의 범위 내에서 연구 등에 필요한 기간

④ 사원은 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간의 연장 또는 종료에 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 문서로 승인을 신청하여야 한다.

⑤ 제1항 단서의 경우 회사는 신청일부 7일 내 제22조 제4항에 따른 휴직사유별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.

⑥ 휴직기간 만료 전에 사원의 휴직 사유가 해소되어 종용할 사유를 원하며 복직을 제출한 경우 회사는 이를 원하여 복직사유를 결정할 수 있다.

⑦ 회사는 사원을 복직시킬 때에는 휴직 전과 동등한 업무에 복직시키는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급에 지급하는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제27조(근속기간의 계산 등)

① 휴직기간은 근속기간에 산입하지, 근로기준법 제23조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준에 되는 기간에서는 제외한다.

② 제23조 제1호 및 제2호에 따른 휴직사유로 휴직하는 기간은 「근로자퇴직급여보장법」 제8조제2항에 따른 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에서 제외한다.

제29조 근로시간

제29조(근로시간)

① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 제27조제1항에 따른 휴직기간을 포함하여 토요일부터 토요일까지 7일로 하고, 이 중 근무일은 휴직기간의 휴직기간 5일이며, 토요일은 무급휴일로 한다. 단, 근로기준법 제27조제1항에 따른 휴직기간 내에서 가산근로시간 및 근무수준에 따라 조정할 수 있다.

② 1주간의 근로시간은 휴직기간을 제외하고 40시간으로 한다. 다만, 18세 미만인 사원의 경우 1주간의 근로시간은 휴직기간을 제외하고 35시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 휴직기간을 제외하고 09:00부터 18:00까지 8시간으로 한다. 단, 근로기준법 제27조제1항에 따른 휴직기간을 제외하고 09:00부터 18:00까지 7시간으로 한다. 단, 근로기준법 제27조제1항에 따른 휴직기간을 제외하고 09:00부터 18:00까지 7시간으로 한다. 단, 근로기준법 제27조제1항에 따른 휴직기간을 제외하고 09:00부터 18:00까지 7시간으로 한다.

④ 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 휴직기간을 제외하고 10:00부터 18:00까지 7시간으로 한다. 단, 근로기준법 제27조제1항에 따른 휴직기간을 제외하고 10:00부터 18:00까지 7시간으로 한다.

2. 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 3. 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 4. 사원의 직업을 위한 경우
- ④ 회사는 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 총칙을 사용하여 저거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- ⑤ 회사가 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 연속 주 근로시간은 주당 15시간 이상 이하이고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ⑥ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우로 주가 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑦ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑧ 회사는 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제51조(가족돌봄휴가)

- ① 사원은 배우자, 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 10일은 규칙 제51조제1항 제1호 제1항 가족돌봄휴가 기간에 연장되는 경우 20일, 「장부요가확인법」 제4조제1항의 요 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일 이내로 하며, 일단위로 사용될 수 있다.
- ③ 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴가 기간에 포함된다.
- ④ "가족돌봄휴가"의 경우 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정당한 사정을 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제52조(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 1회씩 신청하여 나누어 사용할 수 있으며, 사원의 배우자가 출산한 날부터

- ① 회사의 귀책사유로 휴직하는 경우에는 휴직기간 동안 사원에게 평균임금의 100분 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액에 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

- ② 회사는 부득이한 사유로 사원을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노령위험회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴직수당을 지급할 수 있다.

제53조(상여금 지급)

- ① 회사는 당해연도 경영성과에 따른 경영상 판단으로 월 급여 이외에 경영성과급을 지급할 수 있다.
- ② 상여금은 연단위로 산정하며, 구체적인 상여금의 지급액수와 시기에 관한 사항은 별도의 기준에 의한다. 단, 상여금은 지급일 기준 재직자에 한하여 지급한다.
- ③ 지급일 기준 휴직자 및 계속근로 3개월 미만인 자는 지급대상에서 제외한다.

제9장 퇴직, 해고 등

제54조(퇴직 및 퇴직금)

- ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.
1. 본인이 퇴직을 원하는 경우(퇴직 사자)
 - 가. 사원은 퇴직하고자 할 경우에는 그 사유를 적은 서식서를 퇴직 희망일 1개월 전에 회사에 제출하여 승인을 받아야 한다.
 - 나. 서식서를 제출하지 않거나 회사의 승인 없이 무단결근하는 경우 근로자가 서식처사를 통보한 날로부터 1개월동안 무단결근으로 처리하며, 이 기간은 평균임금 산정기간에 포함된다.
 - 다. 서식서를 제출한 자는 회사의 승인이 있을 때까지 종전의 직무에 성실히 임하여 업무 완수에 몰두하여야 한다.
 2. 사망하였을 경우
 3. 정년제 도달하였을 경우
 4. 근로계약기간이 만료된 경우
 5. 휴직기간 만료 후 복직을 미지급하는 경우

90일이 지나면 정구할 수 있다.

제8장 임 금

제55조(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(연중수당 포함)에 대하여 책정된 금액으로 한다.
- ② 제28조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(2200~0600)에 근로한 경우, 휴일제 근로한 경우에는 제54조에 따라 가산하여 지급한다.
- ③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 상당하는 임금의 범위는 기본급으로 하되, 시간급 통상임금 또는 통상임금을 나누어 계산한다.

제56조(임금의 계산 및 지급방법)

- ① 회사는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 역월의 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 조정하는 경우에는 할당일을 기준으로 그 월액을 일괄 계산하여 지급한다.
- ③ 회사는 사원의 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 관리영세서를 교부한다.
- ④ 회사는 최저임금의 적용을 받는 사원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.
- ⑤ 본 규칙에 의한 임금제도는 3년간 명시하지 아니한 경우에는 시효로 한하여 소멸한다.
- ⑥ 회사는 사원이 다른 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급일 전이라도 미리 제정된 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출신, 생활 또는 재해의 비율에 상당하는 경우
2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 본인 또는 사당 시 그 비율에 상당하는 경우
3. 사원이 부득이한 사유로 1주일 이상 결업하는 경우

제57조(휴일수당)

- 6.5일 연하 또는 누적 10일 이상 우월결근하는 경우
7. 해고가 불합리한 경우
- ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
1. 사원이 퇴직일자를 명시한 서식서를 제출하여 수리한 경우, 서식불상 퇴직일
 2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 서식서를 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 회사는 업무의 인수전계를 위하여 서식서를 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
 3. 사망한 날
 4. 정년제 도달한 날
 5. 근로계약기간이 만료된 날
 6. 해고가 불합, 통보된 경우, 해고일

제58조(사직의 신고)

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

제59조(해고)

사원이 다음 각 호의 경우와 같이 사직을 통보한 근로관계를 더 이상 존속하지 않다고 인정될 경우 해고의 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

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

제60조(휴업일 사유에 의한 해고)

- ① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제64조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
- ② 회사는 사원 2인수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합 사원 2인수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 사원대표에게 해고하고자 하는 날의 30일 전까지 통보하고 해고한다

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

제78조(장애인보호교육)

① 회사는 「장애인보호교육법」에 따른 장애인보호교육자진 사후에 대하여 정기적으로 장애인보호 교육에 필요한 교육을 실시한다.

② 장애인보호교육자진 사후에 따른 교육에 참여한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제74조(직장 내 괴롭힘 행위 금지)

① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업장, 임원, 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사람 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 조항 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 자학·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원을 앞서 또는 온라인상에서 모욕권을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 침투 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 자물쇠나, 정당한 이유 없이 업무와 관련한 중요한 정보 또는 의사결정 과정에 서 제외하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 하드웨어를 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 금지 주지 않는 행위

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 관련한 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제80조(피해자의 보호)

① 회사는 형식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명목 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, 유급휴가 명목 등 적절한 조치를 한다.

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

제81조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

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

제82조(고객의 폭언 등에 대한 조치)

① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 사원의 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 회사는 해당 사원의 업무를 일시적으로 중단 또는 견제하거나 일정기간 휴게시간을 연장, 건강상태에 관련 지로 및 상담 지원, 교육 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.

② 회사는 고객에게 사원의 건강상태를 예방하기 위하여 폭언, 폭행 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하고, 고객들에게 사원을 구별하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 사원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 고객응대 업무 매뉴얼과 건강상태 예방 관련 교육 등의 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 일시적인 업무의 중단으로도 사원의 건강상태가 계속되지 않을 때에는 회사는 사원의 업무를 전환시켜야 한다.

④ 회사는 사원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

9. 그 밖에 일부의 직원명단을 넣어 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 호의 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상임행차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위에 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 조치)

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

제78조(조사의 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(조사의 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.

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 내용은 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 근지를 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 조사를 하여야 한다.

② 회사는 조사 기간 동안 피해자를 동등 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해자를 등에 대해

에 근무장소의 변경, 업무상 필요할 때 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해사실 발생의 의사에 반하는 조치를 취하지는 아니 한다.

제87조(고격 등에 의한 성희롱 방지)

① 회사는 고격 등 업무상 불합리한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 상적인 연계를 통하여 사원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 사원이 그런 인종 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 휴직휴가의 요청 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 회사는 사원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고격 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 하고나 그 밖의 불이익한 조치를 취하지는 아니 한다.

제15장 안전보건

제88조(안전보건관리규정)

① 회사는 사업장의 안전·보건에 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 인쇄 후, 이를 사원에게 알리어 한다.

1. 안전보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전보건교육에 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 안전보건관리규정의 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, 부채직임을 차질에 사할 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법 등에 따른 제반 교육을 실시하여 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제90조(위험기계, 가구의 발효조치)

① 사원이 병행전염병 진단을 받은 경우 또는 그 의심이 있는 경우에는 제23조에 따라 휴직을 당할 수 있다.

제92조(산업안전보건법 준수)

① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 산업안전보건법에 따른 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보장을 유지, 증진시킨다.

② 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 당사로부터 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(사무단속)

근로자는 휴직, 장기결근, 휴직 또는 연보 결의 신청변동 이 발생하였을 때에는 그 담당서류, 물건 및 사무개요와 대일사항을 알린 사무연계서를 작성하여 상급자에게 보고하고 후임자에게 인계하여야 하며, 업무연속의 차질이 없도록 성결하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제98조(휴일규칙의 비치)

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

회사는 형제하거나 위임한 직원을 필요로 하거나 동업을 작출하는 기계, 가구에 대하여 화재, 위험 방지용 위험 방호조치를 하여야 하며 사원은 다음 각 호의 위험기계, 가구의 발효조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 발효조치를 해제하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해제할 것
2. 발효조치를 해제한 후 그 사용이 소멸한 때에는 지체없이 회상으로 회부시킬 것
3. 발효장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제99조(보호구의 착용 및 착용)

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

제102조(불안전보건자료의 작성, 비치)

회사는 사업장에서 사용하는 산업안전보건법 시행규칙 별표 31의 2에서 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제품에 대하여는 불안전보건자료(이하 "안전자료"라 함)를 작성·관리할 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제103조(작업환경측정)

① 회사는 산업안전보건법 제42조에 따른 작업환경측정을 실시하고, 원칙적으로 매 4개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경측정 시 사용대표의 요구가 있을 때에는 사용대표를 임명시킨다.

③ 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알리주어 그 결과에 따라 대책 수립 및 실행의 필요성, 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제104조(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 성실하게 받아야 한다.

제105조(유해물질의 근로배치)

① 사원과 동거하는 가족 또는 동거인이 병행전염병 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.

독 한다.

제106조(유해물질의 관리)

이 규칙을 변경할 때에는 사원의 피관수 의견을 청취한다. 다만, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 예외를 받는다.

부 칙

제1호(시행일) 이 규칙은 2014년 01월 01일부터 시행한다.

제2호(총칙규정) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 노동관계법령 및 회사의 제 규정제 따른다.

제3호(명칭규정) 이 규칙 미련에 사용된 노동 관계법령 규정은 이 규칙의 시행일과 동시에 그 효력을 상실하여 이 규칙의 정한 바에 따른다.

제4호 삭제

부 칙

제1호(시행일) 이 규칙은 2016년 01월 01일자로 개정 시행한다

부 칙

제1호(시행일) 이 규칙은 2020년 01월 01일자로 개정 시행한다

부 칙

제1호(시행일) 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.

