

회사규칙

(주) 건설

*작성일자 : 1999 년 03 월 30 일

*수정일자 : 2003 년 11 월 26 일

회 사 규 칙 (사 규)

제 1 장 총 칙

제 1 조 명칭

이 규정은 (주)피아트 건설(이하 회사라 칭한다)의 취업 규정이라고 한다.

제 2 조 목적

이 규정은 종업원 취업조건을 규정함으로써 종업원의 기본적인 생활 및 신분을 보장하고 회사 업무의 효율적인 운영 및 회사의 건전한 발전을 도모함에 있다.

제 3 조 적용범위

1. 종업원의 취업에 관하여는 법령으로 특별히 구성된 사항을 제외하고는 본 규정에 의하여 제정된 제 규정이 정하는 바에 의한다.

2. 이 규정에서 종업원이라 함은 제 2 장에 의하여 회사에 채용된 자를 말하며 그 종류는 다음과 같다.

1)부장, 실장 2)차장 3)과장 4)대리

5)주임 6)사원(기사) 7)수습사원

제 4 조 규정 준수 의무

회사와 종업원은 이 규정을 성실히 준수하여 상호 협력하여 회사의 발전과 조건 향상에 노력하여야 한다.

제 2 장 인사

제 5 조 채용

1. 회사는 취업을 희망하는자 중에서 선발시험 또는 전형에 합격한자를 종업원으로 채용한다.

2. 모집은 공개모집을 원칙으로 한다.

3. 채용, 모집선발 방법은 필요에 따라 사장이 별도로 정한다.

제 6 조 채용된자의 제출서류

채용된자는 채용된 날로부터 14 일 이내에 다음서류를 제출하여야 한다.

- | | |
|---------------|--|
| 1. 채용전 제출 서류 | 2. 채용후 제출서류 |
| 1) 자필이력서 | 1) 경력증명서(당사소정양식) |
| 2) 자기소개서 | 2) 호적등본 2 통 |
| 3) 주민등록등본 2 통 | 3) 면허증 및 자격증 사본 |
| 4) 최종학교 성적증명서 | 4) 재정보증서(보증보험증권으로 대체 가능)
사원:1,000 만원 / 경리 및 과장이상:1,500 만원 |
| | 5) 병적증명서(초본) |
| | 6)건강진단서 |
| | 7)근로계약서 |
| | 8)기타서류 |

제 7 조 연령제한

회사에서 종업원으로 취업되는 자는 만 18 세 이상 38 세 미만인자를 채용함을 원칙으로 한다.

제 8 조 수습기간

1. 신규 채용된자에 대하여 채용한 달로부터 3 개월까지 수습시간으로 하고 급료의 80%만 지급한다.
2. 수습기간중 또는 수습기간 만료된 자로서 계속 근무가 부적당하다고 인정되는 자는 해고할 수 있다.
3. 수습기간은 근속 연수에 포함 된다.

제 9 조 승진, 승격 또는 보직

승진, 승격, 승급 및 보직에 관한 사항은 별도 인사규정에 의한다.

제 10 조 퇴직

1. 종업원이 일신상의 사유로 퇴직하고자 하는자로서 퇴직희망일 30 일의 기간을 두고 사직원을 제출후 업무인계등 의 필요한 수속을 완료한자.
2. 정년에 달한자.(만 55 세)
3. 사망한자.
4. 휴직자로서 만료시까지 복직 명령을 받지 못하거나 만료후 7 일 이내에 복원을 출원하지 아니한자.
5. 기타 직무를 계속 감당할 수 없는 정당한 사유가 있다고 인정되는자

제 11 조 퇴직금

1. 관계법에 의해 지급한다.

제 12 조 휴직

1. 관계법에 의해 처리한다.

제 13 조 해고

1. 회사는 종업원이 다음 각호에 해당할 시 해고할 수 있다.

- 1) 정신장애 또는 신체장애에 의해 도저히 직무를 감당할 수 없고 회복의 전망이 없을 때
- 2) 근무상태가 불량하여 1년내 3회 이상 시말서 제출자
- 3) 고의 또는 중과실로 인하여 회사 건축물, 기계, 가구, 제품 등 회사 재산을 훼손하여 재산상의 손실을 입혔다 고 인정 되는자
- 4) 사업운영상 감원을 필요로 할때
- 5) 건강진단 결과 취업 부적격자로 의사의 판정을 받은자
- 6) 법률에 의해 공민권이 정지 또는 박탈된자.
- 7) 회사도면을 무단으로 반출하였을 때 민.형사상 법적인 제재를 가할것임.
- 8) 학력, 경력등 이력사항의 허위 및 부정한 방법으로 채용되었음이 판명된자.
- 9) 기타 사유로 노동 위원회의 승인을 얻은자

제 14 조 인원정리

회사는 기업의 축소 또는 부득이한 사유로 인원을 정리하고자 할 때에 60 일 전에 본인에게 통보하고 희망자, 입사 경력 순으로 정리한다.

제 3 장 근로 시간

제 15 조 근로 시간

1. 근로시간 평 일 : 08 : 50 출근 (10 분간 청소 및 정리) → 09 : 00 업무시작 → 18 : 00 퇴근

토요일 : 08 : 50 출근 (10 분간 청소 및 정리) → 09 : 00 업무시작→ 15 : 00 퇴근

(1) 12 : 00 부터 13 : 00 까지 점심시간(시간엄수)

만약 업무에 의해 늦게 점심을 시작했을시에는 상부에 보고후 1 시간의 점심시간을 사용할수 있다. 위반시에는 2 회마다 1 장의 시말서를 제출한다.

(2) 출,퇴근 시간엄수 할 것.

출,퇴근 시간을 어길시에는 1 개월에 5 회마다 1 장의 시말서를 제출해야 하며 격주 휴무 하루를 감한다. 단 충분한 이유가 있을시에는 시말서 대신 사유서를 제출하여 상부로부터 인정 받을시에는 면책할 수 있다.

퇴근시에는 직속상사에게 업무결재를 받고 퇴근해야 하며, 혹 직속상사가 부재중일때는 전화로 통화를 하고 퇴근을 할 수 있도록 한다. 이를 어길시에는 시말서를 제출토록 한다.

(3) 연장근무(공휴일 포함)가 필요시에는 사전에 허가를 득 한후 근무할 수 있으며 연장근무는 소정의 근무수당을 지급한다. (시급은 본봉 * 0.004 로 계산)

또한 회사가 연장근무가 필요시에도 허가를 득한후 근무 할 수 있으며 소정의 근무수당을 받으며, 특별한 이유 가 있지 않는한 연장근무를 하여야 하며, 연장근무를 할 수 없을시에는 사전에 사유서를 작성하여 상부로부터 결재를 득하여 면책받아야 한다.

위의 사항이 지켜지지 않았을 시에는 1 회마다 1 장의 시말서를 제출하여야 한다.

(4) 무단 결근 3 일 이상이면 파면조치한다.

제 16 조 휴일

1. 법정 공휴일: 일요일과 법정 공휴일. 단 임시공휴일은 현 상황에 맞게 조정한다.
2. 월 4 주 기준으로 토요일 2 일은 휴무. 월 5 주째 토요일은 정상근무.
3. 휴가: 여름 휴가(평일 3 일) - 7/1~8/말까지 적용시킴.
*입사일로부터 3 개월 미만자는 여름휴가와 격주 적용 안됨.
*경력사원으로 입사한 경우 1 개월간 격주 적용안됨
(법정공휴일과 격주사이의 평일은 되도록 휴가에 넣지 않도록 한다.)
몸이 아파서 부득이 병가를 내면(병원에서 진단서 발급을 받을수 있는 경우)병가처리함.
병가처리 5 일이상이면 자동휴직처리함. (해당월의 봉급은 50%만 지급함.)
년가는 총 30 일수를 초과할 수 없다. (격주휴무 24 일, 하기휴가 3 일, 년가 3 일-총 30 일)
4. 특별휴가:본인결혼(5 일휴가) 조부모, 부모, 배우자, 형제 , 자녀사망시(3 일장 휴가)
이후는 병가처리, 년가처리 한다. 삼촌 (2 일장 휴가)

제 4 장 복무

제 17 조 복무 의무

1. 복무의무

- (1). 회사의 방침 및 목표에 적극 협력할 것.
- (2). 전력을 다하여 맡은바 직무를 능률적으로 성실하게 수행하고 사규, 사칙 기타 회사 생활에 필요한 질서와 규율을 엄수할 것
- (3). 공사의 구별을 명확히 하고 상호 인격을 존중하여 예의와 우애를 가질 것.
- (4). 근무시간을 엄수하고 회사의 허가없이 근무시간중 회사업무와 관계없는 일을 하지 말 것.
- (5). 회사의 신용을 훼손하거나 명예를 오손하는 언동은 하지말 것.
- (6). 업무상의 권한을 남용 하지 말 것.
- (7). 회사의 허가없이 회사내에서 집회연설, 인쇄물 배포 등 업무와 관계없는 일을 하지 말 것.
- (8). 현장 작업시에는 회사 유니폼을 청결하게 착용하고 근무할 것
- (9). 상사의 허락없이 직장을 이탈하지 말 것.
- (10). 상사의 업무상 지시 및 명령에 복종할 것.
- (11). 회사의 기밀은 물론 직무상 취득한 사실에 대해 타에 누설하거나 상위자의 승낙없이 조회에 응답해서는 안된다.
- (12). 이종 취업 할 수 없다.
- (13). 신분이 변경 되었을 시에는 7 일 이내에 신고하여야 한다.
- (14). 종업원이 고의 또는 업무상 중대한 과실로 인하여 회사에 손해를 발생하게 하였을 때에는 징계처분과 별도로 이를 배상하여야 한다.

2. 회사 유니폼 착용의무

(1). 현장에서 작업이 있을 경우 : 봄.가을에는 회색후드티셔츠를 여름에는 흰색티셔츠, 겨울에는 검정색잠바를 착용 해야함.

만약 현장에서 회사옷을 입고 있지 않을 경우에는 징계위원회에 의해 징계에 처함.

징계위원회 위원장 : 김부장

징계위원회 위원 : 각팀 팀장

- a. 해당월의 상여금이 없음.
- b. 해당월의 야근수당이 없음.
- c. 3개월 감봉.
- d. 격주 휴무 반납.

제 5 장 임금

제 18 조 임금

1. 임금

- (1) 입사시 고용 계약에 따라 적용한다.
- (2) 임금은 매월 25 일에 지불한다.
- (3) 일용직은 매월 15 일과 30 일에 2 회를 걸쳐 지불하며, 상황에 따라 다소 변경될 수 있다.
- (4) 임금은 매년 4 월 1 일에 조종한다.

2. 상여금

- (1) 본봉의 200%의 상여금과 100%의 성과급 상여금을 지급한다. 단, 회사 재정이 어려울 시에는 지불하지 않을 수 있다.) 구정 : 50% 하기휴가 : 50% 추석 : 50% 연말 : 50%
- (2) 신입사원 상여금 지급 방법 1 개월 ~ 6 개월 미만자: 50% 7 개월 ~ 12 개월 미만자: 75%
- (3) 경력사원일 경우 상여금 지급방법.
 - 직책이 대리급 이상일 경우 : 첫달부터 상여금 원금 그대로 지급.
 - 일반사원으로 입사할 경우 : 신입사원과 동일 적용.

3. 수당

- (1) 소정의 종식비를 지급한다.
- (2) 소정의 연장근무수당을 지급한다. 20 시 이후부터 야근수당 적용. 최대 8 시간까지 인정. 토요일은 16 시 이후부터 적용. 최대 8 시간까지 인정. 격주휴일과 공휴일 출근 시 출근시간부터 수당 적용. 최대 8 시간까지 인정.
- (3) 소정의 가족수당을 지급한다.

제 6 장 상벌사항

제 19 조 상벌사항

1. 징계사항

- (1) 직원으로서의 품위를 손상하였을시에, 징계위원회에 회부하여 징계 조치한다. 예) 유언비어를 퍼트리는 경우 상사의 정당한 명령에 불복종하는 경우
- (2) 출.퇴근 위반 5 회마다 1 장의 시말서를 제출하여야 하며 3 장 이상의 시말서 제출시에는 징계 조치한다.
- (3) 연장근무 규칙위반시에는 1 회에 1 장의 시말서를 제출하여야 하며 3 장 이상의 시말서 제출시에는 징계 조치한다.
- (4) 무단결근 3 일 이상이면 즉시 파면조치한다.
- (5) 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 즉시 파면조치 한다.
- (6) 안전 근무 수칙을 어긴 경우에는 1 회에 1 장씩의 시말서를 제출한다. *안전근무수칙 퇴근 시 소등점검
- (7) 현장근무시 감독 소홀로 인한 재해발생시에는 징계 조치한다.

2. 포상사항

- (1) 1 년에 1 회씩 모범사원을 추천하여 포상한다.
- (2) 수시로 타의 모범이 되었을 시에는 추천하여 포상한다