

	취 업 규 칙	제정일자	2016.04.01
		개정일자	2019.10.01

제 1 장 총 칙

제1조 【목 적】

이 규칙은 주식회사 애드아이티(이하 “회사”라 한다)의 사원 채용·복무 및 근로 조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 【적용 범위】

1. 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그밖에 회사 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다
2. 제7조의 수습 기간, 제16조 중 승진에 관한 사항 및 제4장 제3절 휴직 및 복직에 관한 규정은 기간제 사원에게는 적용하지 않는다.

제3조 【사원의 정의】

이 규칙에서 “사원”이라 함은 정규직 사원과 무기 계약사원을 의미한다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제4조 【채용 기회】

회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신 지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제5조 【전형 및 채용서류】

1. 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
입사지원서 1통(별지 서식 제1호)
2. 채용 후 입사하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - 1) 이력서 1부
 - 2) 경력증명서 1부
 - 3) 4대 보험 가입내역증명서 1부
 - 4) 가족관계증명서 1부

- 5) 신분증 사본 1부
- 6) 각종 자격증 사본 1부

제6조 【근로계약】

1. 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서(별지 서식 제2호) 사본 1부를 내어 준다.
2. 회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10 장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.
3. 회사는 제2항의 내용 중 무기 계약사원에게는 임금의 구성항목·계산 방법·지급 방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을, 기간제 사원에게는 근로계약 기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한 사항, 임금의 구성항목·계산 방법 및 지불 방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.
4. 회사는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면 명시를 대신 할 수 있다.

제7조 【수습 기간】

1. 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 최소 3개월을 수습 기간으로 한다. 현장실습 등 애드아이티에 근무한 이력이 있는 경우 협의에 의한다.
2. 수습 기간 시의 급여는 최초 연봉 협약서상의 월 급여의 70%로 한다. 단, 경력직의 경우 협의에 의한다.
3. 제1항의 수습 기간은 근속연수에 포함한다.
4. 회사와 협의에 따라 수습 기간은 연장되거나 감해될 수 있다.

제 3 장 복 무

제8조 【복무 의무】 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 사원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 회사 기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 회사의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 업무상의 지시는 온라인 메신저와 이메일, 회의록, 업무일지 외에 상사가 지시한 문서상의 자료를 기준으로 한다.
5. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여

서는 아니 된다.

6. 사원은 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조 【출근, 결근】

1. 사원은 업무 시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
2. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 팀장의 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 팀장 또는 직속 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
2. 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속 팀장의 승인을 받아야 한다.
3. 지각, 조퇴 및 외출의 경우, 각 사유서를 상급자에게 통해 경영지원팀에 제출하여 대표이사의 결재를 받아 복무 기록철에 보관한다. 서면으로 제출하지 않을 경우, 인사고과에 반영되어 해고 사유가 될 수 있다.
4. 사원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 사원이 동의할 경우 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제11조 【공민권 행사】

1. 회사는 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
2. 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는 데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제12조 【출 장】

1. 회사는 업무 수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
2. 회사는 출장여비 규정에 따라 행선지별 여비, 숙박비, 현지 교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제 4 장 인 사

제 1 절 인사위원회

제13조 【인사위원회의 구성】

1. 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 대표이사와 팀장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성한다.
2. 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.
3. 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

제14조 【위원회의 기능】 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 포상에 관한 사항
2. 사원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제15조 【위원회의 소집 및 운영】

1. 위원회는 제14조의 의결사항이 있을 경우 위원회를 소집한다.
2. 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
3. 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
4. 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
5. 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의 내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
6. 위원회의 의결사항이 특정 위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 의원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
7. 위원회의 운영 방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제 2 절 배치·전직 및 승진

제16조 【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 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지

아니한다.

3. 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여 별도의 규정으로 정한다.

제 3 절 휴직 및 복직

제17조 【휴 직】

1. 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.
 - 1) 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
 - 2) 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집 기간
 - 3) 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
2. 휴직자는 휴직 기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때는 회사에 즉시 이 사실을 알려야 한다.

제18조 【자녀 양육지원, 육아휴직 및 육아기 단축 근무】

1. 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 남녀 사원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직 및 육아기 단축 근무를 청구하는 경우에 이를 허용한다.
2. 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축은 2년 이내로 하되, 분할사용의 횟수는 제한이 없으나 최소 3개월이상 단위로 사용할 수 있다.
3. 전항의 육아기 근로시간 단축을 신청하고자 하는 사원은 육아기 근로시간 단축 예정일 30일 전까지 육아기 근로시간 단축 신청서를 제출하여야 한다.
4. 회사는 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관련 법령에서 정하는 사유가 있는 경우 육아기 근로시간 단축을 허용하지 않을 수 있으며, 이 경우 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 그 밖에 조치를 취할 수 있도록 사원과 협의하고 노력한다.
5. 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우, 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘지 않는다.
6. 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.
7. 사업주는 사원의 육아기 근로시간 단축 기간이 끝난 후에 그 사원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복

귀시킨다.

8. 육아기 근로시간 단축 기간 동안의 근로조건은 근로시간에 비례하여 적용하며, 구체적인 근로조건에 대하여는 별도로 정한 바에 따른다
9. 회사는 사원이 육아 휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제 19조 【사원의 가족 돌봄 등을 위한 지원】

1. 회사는 사원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 제1항 단서에 따라 회사가 가족 돌봄 휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력한다.
 - 1) 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
 - 2) 연장근로의 제한
 - 3) 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 - 4) 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원 조치
3. 가족 돌봄 휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 부여할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
4. 회사는 해당 사원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 않는다.
5. 가족 돌봄 휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 평균임금 산정 기간에서는 제외한다.
6. 회사는 소속 사원이 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력한다.

제20조 【복 직】

1. 사원은 휴직 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직 기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.
2. 사원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직 기간을 연장할 수 있다.
3. 회사는 휴직 중인 사원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제21조 【근속기간 계산】

휴직 기간은 근속 기간에 삽입한다, 다만, 제17조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군 복무 기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제 5 장 근로조건

제 1 절 근로시간

제22조 【근무 형태 및 근로시간】

1. 근무 형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요한 경우 사원의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.
2. 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급 휴무일로 한다.
3. 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 주 40시간으로 한다.
4. 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제23조의 휴게시간을 제외하고 09:30부터 18:30까지로 한다.

제23조 【휴 게】

휴게 시간은 제22조 제3항의 근로시간 중 12:30부터 13:30까지로 한다. 다만, 업무 사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제24조 【육아 지원 시간】

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우, 제23조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유 시간을 준다.

제25조 【유연근무제】

1. 간주시간근로제 : 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
2. 시차출퇴근제 : 출산, 육아, 장애, 학업 등으로 인하여 근로시간 조정이 필요한 사원은 다음의 근무유형을 선택하여 신청할 수 있으며, 회사는 업무에 지장을 주지 않는 방향을 원칙으로 승인할 수 있다.
 - 1) 신청하고자 하는 사원은 시차출퇴근제 신청서를 제출하여야 한다.
 - 2) 시차출퇴근제를 도입하는 경우 다음 중 하나의 근로시간제를 선택할 수 있다.

- a. 8시 30분 출근 17시 30분 퇴근
 - b. 10시 30분 출근 19시 30분 퇴근
 - c. 기타 1일 8시간 범위 출퇴근시간 지정
- 3) 회사는 사원이 시차출퇴근제를 신청한 경우 해당 부서 및 담당업무 등을 고려하여 허용 여부를 결정하고 결정사항을 사원에게 통지한다.
- 4) 사원은 시차출퇴근제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 1개월 전까지 연장신청을 하여 승인을 받아야 한다.
3. 재택근무제 : 회사는 임신, 출산, 육아, 장애 등으로 인하여 근로시간의 전부 또는 일부를 자택 등에서 근로를 희망하는 사원에 대하여 재택근무를 승인할 수 있다.
- 1) 재택근무제를 실시하는 사원의 근로시간은 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만 수행업무에 따라 근로시간을 별도로 정할 수 있으며, 사원 대표와 서면 합의로 근로시간을 정한 경우에는 이에 따른다.
 - 2) 재택근무 실시자에게 1일 1시간의 휴게시간을 부여하며, 휴게시간이 특정되지 않은 경우 재택근무자가 스스로 근로시간 중 1시간의 휴게시간을 활용하도록 한다.
 - 3) 재택근무자는 원칙적으로 야근을 하지 않으며, 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 한다. 회사의 지시 또는 승인을 받은 연장, 야간, 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
 - 4) 업무 회의, 업무지시, 업무수행평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사의 출근 요청이 있는 경우에는 이에 따라야 하며, 월 정기 출근일이 정해져 있는 경우 이를 준수하여야 한다.
 - 5) 재택근무 승인자는 수행 업무량으로 근무를 확인하며, 근태는 별도로 확인하지 않는다. 단, 필요에 따라 근태를 별도로 체크할 수 있다.
4. 시간선택제 : 육아, 가족 돌봄, 건강, 학업, 퇴직준비 등의 사유로 근로자의 필요에 따라 일정 기간 동안 전일제에서 시간선택제로 전환 신청할 수 있다.
- 1) 재직기간이 6개월 이상인 전일제 근로자로서 다음 각 호 중 하나에 해당하는 근로자는 시간선택제 전환을 신청할 수 있다.
 - ①미취학 자녀 양육 또는 학령기 자녀의 교육을 위해 필요한 경우
 - ②질병 치료를 위해 필요한 경우
 - ③가족(부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모)의 질병, 사고 등으로 인한 간호를 위해 필요한 경우
 - ④퇴직 준비를 위해 희망하는 경우
 - ⑤그 밖의 사유로 시간선택제가 필요하다고 판단되는 경우

- 2) 시간선택제 전환을 신청하고자 하는 직원은 신청 희망일로부터 최소 1개월 전 까지 신청서와 전환 신청사유를 증명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.
- 3) 제2조에 따라 신청서가 제출된 경우 이를 검토하여 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우가 아니라면 전환을 허용한다.
- 4) 시간선택제 전환기간은 최소 1개월 이상 최대 5년 미만으로 하되 필요시 협의 하여 기간을 연장할 수 있다.
- 5) 시간선택제 전환 후 근로시간
 - ①시간선택제 전환 후 근로시간은 주 15~30시간 범위에서 해당 부서장과 근로 자가 협의하여 정한다.
 - ②업무량 변동 등 회사 사정 또는 근로자 개인의 사정에 의해 근로시간 변경이 필요한 경우 최소 1개월 전에 협의를 통해 조정할 수 있다.
- 6) 전일제 근로로의 복귀
 - 시간선택제 전환 근로자는 다음 각 호의 사유 발생 시 전일제 근로 복귀를 신청 할 수 있으며, 이 경우 최소 1개월 이내에 신청한다. 다만, 1호의 사유에 해당 하는 경우 특별한 사정이 없는 한 신청 없이 자동으로 복귀됨을 원칙으로 한다.
 - ①시간선택제 전환 기간 만료
 - ②시간선택제 전환 사유 소멸
 - ③기타사정에 의해 전일제 복귀를 희망하는 경우
 - 시간선택제 전환으로 직위가 변경된 경우에는 복귀 시 전환 전과 같은 또는 같 은 수준의 임금을 지급하는 직무를 부여한다
- 7) 시간선택제 전환 후 임금은 전환 전 임금을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급 하는 것을 원칙으로 하되, 근로시간 단축에 따른 임금 감소를 반영하여 매월 10~50만 원의 수당을 별도 지급한다. 기타 사항은 회사의 관련 규정에서 정하 는 바에 따른다.
- 8) 시간선택제 전환 근로자의 인사 및 복무에 대한 사항은 전일제 근로자에 비하여 불합리한 차별이 없도록 한다.

전 항과 관련하여 시간선택제 근로자의 복리후생은 분할 가능한 금전적 급부인 경우에는 전일제 근로자 대비 근무시간에 비례하여 부과하고, 분할할 수 없는 기 타 급부는 전일제 근무자와 동일하게 부여한다.
- 9) 시간선택제 전환 근로자의 인사평가는 전일제 근로자와 동일하게 운영함을 원칙 으로 한다. 기타 인사평가에 관한 절차 등 세부사항은 회사의 관련 규정에서 정 하는 바에 따른다.
- 10) 시간선택제 전환 근로자의 경력기간은 전일제 근로자 기준으로 소정근로시간 에 비례하여 경력기간에 산입하며, 1일 이하로 산출된 기간은 1일로 산정한다.

기타 명시되지 아니한 인사에 관한 사항은 회사의 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

4. 자율근무제 : 주 소정 근무시간을 협의하여 정하고, 출퇴근시간 및 근무요일, 근무 장소에 구애받지 않고 수행업무를 책임지고 완료하면 되는 근무형태이며, 이는 사원이 신청하고 대표이사가 승인해서 근로계약을 해야 사용할 수 있다. 기타 세부 사항은 회사의 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

제26조 【정시퇴근, 연장·야간 및 휴일근로】

1. 회사는 정시 퇴근을 원칙적으로 한다.
2. 특별한 경우에 한해 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 회사는 사원 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제27조 【야간 및 휴일근로의 제한】

1. 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 사원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부 장관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 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.

제28조 【근로시간 및 휴게·휴일의 적용 제외】

1. 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장 근로하거나 사원의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일 근로 수당을 지급하지 않는다.
 - 1) 감시·단속적 업무로서 노동부 장관의 승인을 받은 경우.
 - 2) 관리·감독 업무에 종사하는 경우
2. 제1항에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제 2 절 휴일·휴가

제29조 【유급휴일】

1. 1주 동안 소정의 근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급 주휴일로 부여한다.
2. 사원의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
3. 회사는 사원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제30조 【연차휴가】

1. 매년 1월 1일 기준으로 15일의 유급휴가를 준다. (단, 퇴사시 근로기준법에 준해 휴가를 정산한다)
2. 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
3. 계속 근로연수가 1년 미만인 사원 또는 1년간 80% 미만 근무한 사원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
4. 회사는 연차휴가를 사원이 청구한 시기에 주어야 하지만, 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
5. 제1~3항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 - 1) 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - 2) 임신 중의 여성이 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 - 3) 「남녀 고용 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

제31조 【연차휴가의 사용】

1. 사원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 소속 부서의 장에게 승인을 얻어야 한다. 단, 근태를 회사에서 관리하지 않는 재택근무자는 업무수행에 지장이 없다면, 연차휴가도 별도의 승인없이 사용할 수 있다.
2. 회사는 사원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다. 사원과 협의하여 단축근무나 대체휴무로 대체할 수 있다.
3. 사원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

4. 회사는 아래의 방법으로 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용 촉진 조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.
 - 1) 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사는 사원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구한다.
 - 2) 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 휴가 기간이 끝나기 2개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 통보한다.
5. 연차휴가는 승인시 1회를 4시간단위(반차)로 나눠 2회로 사용할 수 있다.

제32조 【연차유급휴가의 대체】

1. 회사는 사원의 대표와 서면 합의에 의하여 연차유급휴가 일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.
2. 제1항의 사원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일 전에 이루어지도록 노력한다.

제33조 【하기 휴가】

1. 사원은 7월 15일부터 8월 25일까지 사이에 하기 휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가 개시일 5일 전에 해당팀장에게 승인을 받아야 한다.
2. 이 휴가 기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제34조 【특별 휴가】

1. 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다.
 - 1) 본인의 결혼 : 2일 (근속 기간 3년 이상의 경우 5일로 한다)
 - 2) 배우자의 출산 : 10일
 - 3) 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
 - 4) 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 1일
 - 5) 자녀 또는 그 자녀의 배우자 사망 : 5일
2. 제1항에 따른 조사는 사망일로부터 휴가 기간이 적용되며, 경사는 발생일로부터 30일이 지나면 청구할 수 없다. 휴가 기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가 일수를 계산한다.

제35조 【생리휴가】

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제36조 【임산부의 보호】

1. 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(다태아를 임신한 경우에는 120일)의 출산 전후 휴가를 준다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(다태아를 임신한 경우에는 60일) 이상 준다.
2. 회사는 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(다태아를 임신한 경우에는 60일) 이상을 준다.
3. 회사는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 사원이 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 준다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다.
 - 1) 유산 또는 사산한 사원의 임신 기간(이하 "임신 기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 - 2) 임신 기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산·사산한 날부터 10일까지
 - 3) 임신 기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산·사산한 날부터 30일까지
 - 4) 임신 기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산·사산한 날부터 60일까지
 - 5) 임신 기간이 28주 이상인 경우 : 유산·사산한 날부터 90일까지
4. 회사는 사원이 산전·후 휴가 급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
5. 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호 휴가기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급받은 산전·후 휴가급여액이 그 사원의 통상 임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 회사가 지급한다.
6. 임신 중의 여성 사원에게 시간 외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환한다.
7. 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 사원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. 회사는 이에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 않는다.
8. 회사는 임신한 여성 사원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강 진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

- 1) 임신 28주까지 : 4주마다 1회
- 2) 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
- 3) 임신 37주 이후 : 1주마다 1회

제37조 【병 가】

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 검진 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 6 장 임 금

제38조 【임금의 구성항목】

1. 사원에 대한 임금은 기본급 및 직책 수당(이하 “통상임금”이라 한다.)과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
2. 제22조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우 (22:00 ~ 06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급의 통상 임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제39조 【임금의 계산 및 지급 방법】

1. 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당일 분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.
2. 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 해당 월의 말일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금 계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
3. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
(일할계산 : 월급여 × 근무일수 / 해당월일수)

제40조 【비상시 지급】 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.

제41조 【휴업수당】

1. 회사의 귀책 사유로 휴업하는 경우에는 휴업 기간 동안 사원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.
2. 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제42조 【상여금 지급】

1. 회사는 영업 성과상여금, 결과 수행에 따른 상여금, 교육 프로그램 이수 상여금, 명절 상여금, 기타 상여금이 있다.
2. 명절 상여금은 대표이사를 의장으로 2인의 임시 위원회를 구성하여 급여일의 1주일 전에 결정하여 급여와 함께 지급한다.
3. 프로젝트별 경상이익의 10% 내에서 현재 프로그램에 참여 중인 사원에 대해 참여도에 따라 배분하여 각 분기 결산 후, 익월 말일에 지급한다.
4. 각 상여금 지급에 대한 규정은 본 규정의 8, 9, 10조의 조항에 따라 성실 근무한 직원에 한하여 지급되며, 복무 규정을 3회 이상 어길 경우, 상여금 지급에서 제외할 수 있다. (내역 지급 기준 요구사항 영업상여금(외부) 계약금액의 20%로 입금기준으로 나누어 원천징수 후, 지급 발주처의 입금 진행에 따라 분할지급 영업상여금(내부) 계약금액의 15%에서 나누어 원천징수 후, 지급 계약금, 선금, 잔금의 경우 입금에 따라 분할지급 프로젝트팀 상여금 경상수익의 10% 분기 결산 후, 지급 업무 관련 자격증 취득 상여금 10만 원~50만 원 대표이사 결정 교육 프로그램 이수 연말 최다 수료시, 상여금 지급 증빙서류 제출)

제 7 장 퇴직 · 해고 등

제43조 【퇴직 및 퇴직일】

1. 회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.
 - 1) 본인이 퇴직을 원하는 경우
 - 2) 상사의 업무지시에 불성실하여 징계위원회를 통해 퇴직 안이 통과 경우

- 3) 사망하였을 경우
 - 4) 정년에 도달하였을 경우
 - 5) 근로계약 기간이 만료된 경우
 - 6) 해고가 결정된 경우
2. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
- 1) 사원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우, 그날
 - 2) 사원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리 한 날. 단, 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) 근로계약 기간이 만료된 날
 - 6) 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제44조 【해 고】 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 직무와 관련하여 금고 이상의 형을 선고받은 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직 기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
6. 경영 악화를 방지하기 위한 사업의 양도·인수·합병 등 긴박한 경영상의 필요에 의한 경우.
7. 기타 이에 준하는 경우

제45조 【해고의 제한】

1. 회사는 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전(産前)·산후(産後)의 여성이 이 법에 따라 휴업한 기간과 가족 돌봄 휴직 그 후 30일 동안은 해고하지 않는다. 다만, 회사가 관련 법령에 따라 일시 보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 회사가 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 요건을 갖추어 사원을 해고한 경우에는 제23조 제1항에 따른 정당한 이유가 있는 해고를 한 것으로 본다.

제46조 【해고의 통지】

1. 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
2. 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고 일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상 임금을 지급한다.

제47조 【예고 해고의 예외】

다음 각 호의 사원에게는 해고 예고를 하지 아니할 수 있다.

1. 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 끼치는 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제48조 【정년】 정년은 만 60세에 도달한 날로 한다.

제 8 장 퇴직급여

제49조 【퇴직급여의 수준 등】

1. 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균 임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
2. 회사는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직급여 보장법에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제50조 【중간정산】

회사는 퇴직급여보장법의 퇴직금 중간정산 사유에 해당하여 사원이 서면으로 요구하는 경우, 사원이 퇴직하기 전이라도 당해 사원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급 할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로 연수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.

제 9 장 표창 및 징계

제51조 【표창】

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

- 1) 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
 - 2) 회사의 영업 활동에 크게 기여한 자
 - 3) 업무 수행 성적이 우수한 자
 - 4) 기타 표창의 필요가 인정되는 자
2. 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제52조 【징 계】

1. 회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 제13조의 인사위원회로 대신한다)
 - 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营业을 방해하는 언행을 한 자
 - 5) 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
 - 6) 업무상 제안서 및 발주처의 기한을 지키지 않아 회사에 손실을 입힌 자
 - 7) 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
 - 8) 회사가 정한 복무 규정을 위반한 자
 - 9) 직장 내 성희롱 행위를 한 자
 - 10) 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
 - 11) 기타 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 자

제53조 【징계의 종류】

1. 견책 : 징계 사유 발생자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계 사유 발생자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간에 직무를 종사하지 못하며 그 기간의 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로 계약을 해지하는 것으로 한다.

제54조 【징계심의】

1. 징계위원회의 위원장은 징계 의결을 위한 회의 7일 전까지 징계 위원회의 위원들에게는 회의 일시, 장소, 의제 등을, 징계 대상 사원에게는 서면으로의 출석 통지를 각 통보한다.
2. 징계위원회는 징계 사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 지술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다, 이 경우, 징계 대상자가 징계위원회에

- 출석을 원하지 아니하거나 서면 진술을 하였을 때는 진술권 포기서 또는 서면 진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면 심사만으로 징계 의결을 할 수 있다.
3. 징계위원회의 위원이 징계 대상자와 친족 관계에 있거나 그 징계 사유와 관계가 있을 때는 그 위원은 그 징계 의결에 관여하지 못한다.
 4. 징계위원회는 의결 전에 해당 사원에게 소명할 기회를 부여한다.
 5. 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계 의결할 수 있다.
 6. 간사는 징계 의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제55조 【징계 결과 통보】

징계 결과 통보는 해당 사원에게 징계 처분 사유 설명서에 의한다.

제56조 【재심 절차】

1. 징계처분을 받은 사원은 징계 결정이 부당하다고 인정될 때 징계 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심 신청을 할 수 있다.
2. 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제54조 및 제55조를 준용한다.

제 10 장 교육 및 성희롱 예방

제57조 【직무교육제도】

1. 회사는 사원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
2. 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 핵심직무, 재직자 훈련, 수강지원금 등 각종 훈련 지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
3. 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록도 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.
4. 회사의 내외부 교육과정에 성실히 임하여 자격증 취득이나 수료증을 증빙서류로 제출하는 경우, 인사고과에 반영하여 상여금을 지급할 수 있다.

제58조 【성희롱 예방】

1. 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령을 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리 구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방 교육을 실시한다.
2. 제1항에 따른 예방 교육에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.
 - 1) 직장 내 성희롱에 관한 법령
 - 2) 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
 - 3) 사업장의 직장 내 성희롱 피해 사원의 고충 상담 및 구제 절차
 - 4) 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
3. 회사의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
4. 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시할 수 있다.

제 11 장 안전보건

제59조 【안전교육】

회사는 산업재해 예방을 위하여 산업안전보건법에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제60조 【건강진단】

1. 회사는 사원의 건강 보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매 2년에 1회 일반 건강진단을 실시한다.
2. 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.

제60조 【직장 내 괴롭힘 발생 시 조치】

1. 누구든지 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하지 못하도록 한다.
2. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
3. 회사는 제2항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
4. 회사는 제3항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 본 사원 또는 피해를 보았다고 주장하는 피해사원을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 한다. 이 경우 회사는 피해사원의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다.
5. 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해사원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
6. 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해사원의 의견을 들어야 한다.
7. 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 사원 및 피해 사원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

제 12 장 재해보상

제61조 【재해보상】

1. 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해 보상 보험법에 의한다.
2. 산업재해보상법의 적용을 받지 않은 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제62조 【근로기준법에 준용】

1. 위 취업규칙에 반영되지 못했더라도 개정된 근로기준법을 상시 준용한다.

부 칙

제1조 【취업규칙의 비치】

회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조 【취업규칙의 변경】

이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다.

제3조 【시행일】 본 규칙은 2016년 04월 01일부터 시행한다.

제4조 【변경일】 본 규칙은 2019년 09월 16일부터 개정, 시행한다.

본 규칙은 2019년 10월 01일부터 개정, 시행한다.