|  |
| --- |
| **<제정 2023.01.01>** |
| **㈜참좋은회사**  취업규칙 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **문서번호** |  |
| **제정일자** | **2023.01.01** |
| **개정일자** |  |
| **개정차수** |  |

**제•개정 이력표**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **제/개정일자** | **개정내용 및 사유** | **담당부서** | **담당자** |
| 0 | 2023.01.01 | 취업규칙 제정 | 인사팀 | 홍길동 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |

**목 차**

[제1장 총칙 6](#_Toc119934804)

[제1조 (목적) 6](#_Toc119934805)

[제2조 (적용범위) 6](#_Toc119934806)

[제3조 (근로자의 정의) 6](#_Toc119934807)

[제2장 채용 및 근로계약 6](#_Toc119934808)

[제4조 (채용 기회) 6](#_Toc119934809)

[제5조 (전형 및 채용 서류) 6](#_Toc119934810)

[제6조 (근로계약) 7](#_Toc119934811)

[제7조 (수습기간) 8](#_Toc119934812)

[제3장 복무 8](#_Toc119934813)

[제8조 (복무 의무) 8](#_Toc119934814)

[제9조 (출근, 결근) 8](#_Toc119934815)

[제10조 (지각, 조퇴 및 외출) 9](#_Toc119934816)

[제11조 (공민권행사) 9](#_Toc119934817)

[제12조 (출장) 9](#_Toc119934818)

[제13조 (손해보상) 9](#_Toc119934819)

[제4장 인 사 10](#_Toc119934820)

[제1절 인사위원회 10](#_Toc119934821)

[제14조 (인사위원회의 구성) 10](#_Toc119934822)

[제15조 (위원회의 기능) 10](#_Toc119934823)

[제16조 (위원회의 소집 및 운영) 10](#_Toc119934824)

[제2절 배치, 전직 및 승진 11](#_Toc119934825)

[제17조 (배치, 전직, 승진) 11](#_Toc119934826)

[제3절 휴직 및 복직 11](#_Toc119934827)

[제18조 (휴직) 11](#_Toc119934828)

[제19조 (육아휴직) 11](#_Toc119934829)

[제20조 (가족돌봄 등을 위한 지원) 12](#_Toc119934830)

[제21조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) 13](#_Toc119934831)

[제22조 (복직) 14](#_Toc119934832)

[제23조 (근속기간의 계산) 14](#_Toc119934833)

[제5장 근로조건 14](#_Toc119934834)

[제1절 근로시간 14](#_Toc119934835)

[제24조 (근무형태) 14](#_Toc119934836)

[제25조 (근로시간) 14](#_Toc119934837)

[제26조 (휴게) 15](#_Toc119934838)

[제27조 (간주근로시간제) 15](#_Toc119934839)

[제28조 (시차출근제) 16](#_Toc119934840)

[제29조 (탄력근로시간제) 16](#_Toc119934841)

[제30조 (선택근로시간제) 17](#_Toc119934842)

[제31조 (연장, 야간 및 휴일근로) 18](#_Toc119934843)

[제32조 (야간 및 휴일근로의 제한) 18](#_Toc119934844)

[제33조 (근로시간 및 휴게, 휴일의 적용제외) 18](#_Toc119934845)

[제2절 휴일. 휴가 19](#_Toc119934846)

[제34조 (유급휴일) 19](#_Toc119934847)

[제35조 (연차유급휴가) 19](#_Toc119934848)

[제36조 (연차휴가의 사용) 20](#_Toc119934849)

[제37조 (연차유급기간의 사용촉진) 20](#_Toc119934850)

[제38조 (연차유급휴가의 대체) 20](#_Toc119934851)

[제39조 (경조사 휴가) 20](#_Toc119934852)

[제40조 (배우자출산휴가) 21](#_Toc119934853)

[제41조 (생리휴가) 21](#_Toc119934854)

[제3절 모성보호 21](#_Toc119934855)

[제42조 (임산부의 보호) 21](#_Toc119934856)

[제43조 (태아검진 시간의 허용 등) 22](#_Toc119934857)

[제44조 (육아기 근로시간 단축) 22](#_Toc119934858)

[제45조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) 23](#_Toc119934859)

[제46조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 23](#_Toc119934860)

[제47조 (육아시간) 24](#_Toc119934861)

[제6장 임 금 24](#_Toc119934862)

[제48조 (임금의 구성항목) 24](#_Toc119934863)

[제49조 (임금의 계산 및 지급 방법) 24](#_Toc119934864)

[제50조 (임금대장 및 임금명세서) 24](#_Toc119934865)

[제51조 (연장근로 등 사전합의) 25](#_Toc119934866)

[제52조 (비상시 지급) 25](#_Toc119934867)

[제53조 (휴업수당) 25](#_Toc119934868)

[제54조 (상여금 지급) 25](#_Toc119934869)

[제55조 (수습종업원의 임금) 26](#_Toc119934870)

[제56조 (징계자의 임금) 26](#_Toc119934871)

[제7장 퇴직. 해고 등 26](#_Toc119934872)

[제57조 (퇴직 및 퇴직일) 26](#_Toc119934873)

[제58조 (해고) 27](#_Toc119934874)

[제59조 (해고의 제한) 27](#_Toc119934875)

[제60조 (해고의 통지) 28](#_Toc119934876)

[제61조 (해고예고의 예외) 28](#_Toc119934877)

[제62조 (정년) 28](#_Toc119934878)

[제8장 퇴직급여 28](#_Toc119934879)

[제63조 (퇴직급여의 수준 등) 28](#_Toc119934880)

[제64조 (중간정산) 28](#_Toc119934881)

[제65조 (직장내 괴롭힘 행위의 금지) 29](#_Toc119934882)

[제66조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 29](#_Toc119934883)

[제67조 (직장 내 괴롭힘 행위의 예방교육) 29](#_Toc119934884)

[제68조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) 30](#_Toc119934885)

[제9장 표창 및 징계 30](#_Toc119934886)

[제69조 (표창) 30](#_Toc119934887)

[제70조 (징계) 31](#_Toc119934888)

[제71조 (징계의 종류) 31](#_Toc119934889)

[제72조 (징계심의) 31](#_Toc119934890)

[제73조 (재심절차) 32](#_Toc119934891)

[제74조 (징계결과 통보) 32](#_Toc119934892)

[제10장 교육 및 성희롱의 예방 32](#_Toc119934893)

[제75조 (직무교육) 32](#_Toc119934894)

[제76조 (성희롱의 예방) 33](#_Toc119934895)

[제11장 안전 보건 33](#_Toc119934896)

[제77조 (안전교육) 33](#_Toc119934897)

[제78조 (건강진단) 33](#_Toc119934898)

[제79조 (산업안전보건법 준수) 34](#_Toc119934899)

[제12장 재해보상 34](#_Toc119934900)

[제80조 (재해보상) 34](#_Toc119934901)

[제81조 (안전보건관리규정) 34](#_Toc119934902)

[제82조 (위험기계기구의 방호조치) 35](#_Toc119934903)

[제83조 (보호구의 지급 및 착용) 35](#_Toc119934904)

[제84조 (물질안전보건자료의 작성 · 비치) 35](#_Toc119934905)

[제85조 (작업환경측정) 36](#_Toc119934906)

[제13장 기 타 36](#_Toc119934907)

[제86조 (준용기준) 36](#_Toc119934908)

[부 칙 36](#_Toc119934909)

[제1조 (취업규칙의 비치) 36](#_Toc119934910)

[제2조 (취업규칙의 변경) 36](#_Toc119934911)

[제3조 (시행일) 36](#_Toc119934912)

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 규칙은 ‘주식회사 참좋은회사’ (이하 ‘회사’라 한다) 근로자의 채용, 복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

1. 이 규칙은 회사의 사업장에 근무하는 모든 근로자에게 적용한다.
2. 근로자의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 회사 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.
3. 단시간 근로 근로자에게는 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에 따라 일부 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

제3조 (근로자의 정의)

1. 이 규칙에서 ‘근로자’이라 함은 무기계약근로자와 기간제근로자 및 단시간근로근로자를 의미한다.
2. ”단시간근로근로자”은 소정 근로시간이 통상 근로자의 주당 소정 근로시간(40시간)보다 짧은 근로자를 의미한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조 (채용 기회)

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

제5조 (전형 및 채용 서류)

1. 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
   1. 이력서 및 자기소개서 1통
   2. 최종학력증명서 및 성적증명서 각1통
   3. 경력증명서(경력직)
   4. 주민등록등본 1통
   5. 자격증 사본 각1통
   6. 채용 건강검진 증명서 1통
   7. 통장 사본 1통
2. 채용된 자가 회사에서 지정하는 기일 내에 정당한 사유 없이 채용 서류를 제출하지 않거나 또는 채용 서류에 허위 기재사항이 발견된 경우에는 채용 후 라도 채용을 취소할 수 있다.

제6조 (근로계약)

1. 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
2. 회사는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.
   1. 임금
   2. 소정근로시간, 휴게시간
   3. 휴일
   4. 연차유급휴가
   5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
   6. 근로계약기간(기간제근로자에 한정한다)
   7. 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용
   8. 근로기준법 제10장에 따른 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한정한다)
3. 회사는 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 근로자에게 내어 준다. 이 경우 회사는 해당 근로자의 동의 하에 이를 해당 근로자의 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(기간제근로자에 한정한다)
4. 회사는 근로계약 체결 시 제1항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 제시할 수 있고, 제2항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 교부할 수 있다.

제7조 (수습기간)

1. 신규로 채용된 자에 대하여 회사는 별도의 수습기간을 정할 수 있다.
2. 수습기간 중 혹은 수습기간 종료 후 근로자의 적성, 자질, 능력, 적응도 등을 종합하여 당사 근로자로 부적격하다고 판단하는 경우 본 고용계약을 취소할 수 있다.
3. 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.
4. 수습기간 동안의 근로조건에 대하여는 별도의 회사 규정에 따른다.

제3장 복무

제8조 (복무 의무)

근로자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근로자는 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 근로자는 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사 기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 근로자는 회사의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 근로자는 근로자로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 근로자는 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조 (출근, 결근)

1. 근로자는 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
2. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단 결근을 한 것으로 본다.
3. 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제10조 (지각, 조퇴 및 외출)

1. 근로자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
2. 근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
3. 근로자가 결근, 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 급여 공제를 하지 않는 경우 근로자가 동의하면 대신 누계 8시간을 연가(연차휴가) 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제11조 (공민권행사)

1. 회사는 근로자가 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여하며, 유급으로 처리한다.
2. 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 근로자가 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제12조 (출장)

1. 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.
2. 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.
3. 출장비용의 청구 및 지급에 관해서는 별도의 회사 규정에 따른다

제13조 (손해보상)

종업원이 고의 또는 업무상 과실 및 회사의 기밀을 외부로 유출하여 회사에 유, 무형의 재산상 손해를 끼쳤을 경우에는 그 손해에 대해 손해배상을 하여야 한다.

제4장 인 사

# 제1절 인사위원회

제14조 (인사위원회의 구성)

1. 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 대표이사와 부서장 또는 그에 준하는 직급의 근로자 중 대표이사가 임명하는 자로 3명 이상을 구성하되, 근로자위원을 최소 1명 이상 포함되도록 한다.
2. 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.

제15조 (위원회의 기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

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

제16조 (위원회의 소집 및 운영)

1. 위원회는 제14조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
2. 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 관련 일정을 각 위원에게 통보한다.
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
5. 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다.
6. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
7. 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
8. 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

# 제2절 배치, 전직 및 승진

제17조 (배치, 전직, 승진)

1. 회사는 근로자의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사명령을 하며, 근로자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
2. 회사는 제1항의 인사명령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
3. 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 회사 규정에 따른다.

# 제3절 휴직 및 복직

제18조 (휴직)

* 1. 회사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로자가 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 : 연간60일을 초과하지 않는 범위 내 필요하다고 인정되는 기간
2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간
3. 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
   1. 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제19조 (육아휴직)

1. 회사는 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 가진 남녀 근로자가 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
2. 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
3. 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
4. 회사는 근로자가 육아휴직 대신 육아기 근로시간단축을 신청하는 경우 관계법령에 따라 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 회사는 근로자가 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제20조 (가족돌봄 등을 위한 지원)

1. 회사는 근로자가 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하”가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 **가족돌봄휴직** 또는 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 **“가족돌봄휴가”**라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우는 제외한다.
2. 돌봄휴직개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우
3. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 돌보기 위하여 가족돌봄휴직을 신청한 근로자 외에도 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
4. 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위하여 가족돌봄휴직을 신청한 근로자 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우. 다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 근로자가 돌봐야 하는 경우는 제외한다.
5. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
6. 근로자의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 회사가 이를 증명하는 경우
7. 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
8. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
9. 연장근로의 제한
10. 3근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
11. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
12. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다.
13. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
14. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일(제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내)로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
15. 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
16. 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
17. 회사는 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제21조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)

1. 회사는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
3. 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
4. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
5. 근로자의 학업을 위한 경우
6. 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
7. 회사가 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
8. 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
9. 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
10. 회사는 근로자의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제22조 (복직)

* 1. 근로자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
  2. 근로자는 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
  3. 회사는 휴직 중인 근로자로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제23조 (근속기간의 계산)

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제18조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군 복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제5장 근로조건

# 제1절 근로시간

제24조 (근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 근로자의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제25조 (근로시간)

* 1. 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.
  2. 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40 시간으로 한다.
  3. 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제26조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지로 한다. 다만, 업무사정 및 직무특성에 따라 부서별, 개인별로 달리 정하여 운영할 수 있다.
  4. 18세 미만 근로자의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로, 1주의 근로시간은 35시간 이내로 한다.
  5. “회사”는 근로자대표와 서면합의 또는 근로자와의 개별적인 합의에 의하여 유연근로시간제(간주근로󠆵·재량근로·탄력근로·선택근로·재택근로·시차출근제 등 유연근로시간제)를 도입하여 운영 할 수 있다.
  6. 회사는 제3항 후단의 연장근로시간 한도 내에서 고정연장/휴일/야간근로 시간의 사전합의를 근로자와 할 수 있다.

제26조 (휴게)

* 1. 휴게시간은 제23조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
  2. 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우, 회사는 해당되는 근로자에게 미리 공지한다.

제27조 (간주근로시간제)

1. 근로자가 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 근로자대표와 서면합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.
2. 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 대통령령으로 정하는 업무는 사용자가 근로자대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 이 경우 그 서면 합의에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.
   1. 대상업무
   2. 사용자가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 근로자에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용
   3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용

제28조 (시차출근제)

1. 회사는 근로시간 조정이 필요한 근로자에 대하여 시차출퇴근제를 도입할 수 있다.
2. 시차출퇴근제를 신청하고자 하는 근로자는 회사에서 정한 시스템 양식에 따라 시차출퇴근제를 적용 받고자 하는 날 1주일 전까지 소속 부서장에게 제출하여야 한다.
3. 시차출퇴근제를 신청하는 경우 다음 중 하나의 근로시간제를 선택할 수 있다.
4. 8시 30분 출근 ~ 17시 30분 퇴근
5. 9시 출근 ~ 18시 퇴근
6. 9시 30분 출근 ~ 18시 30분 퇴근
7. 10시 출근 ~ 19시 퇴근 중 택1
8. 근로자가 시차출퇴근제를 신청한 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무프로세스 등을 고려하여 허용여부를 결정하고 결정사항을 근로자에게 통지한다.
9. 근로자는 시차출퇴근제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 1주일 전까지 연장신청을 하여 승인받아야 한다.
10. 시차출근제와 관련한 세부적인 운영은 별도의 회사 규정에 따른다.

제29조 (탄력근로시간제)

1. 회사는 근로자에 대하여 근로기준법 제51조 및 동법 제51조의2의 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.
2. 제1항의 탄력근로제를 시행하는 경우, 다음 각 호의 사항을 근로자대표와 서면합의 하여야 한다.
3. **3개월 이내의 탄력근로시간제**

* 대상 근로자의 범위
* 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
* 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
* 서면합의의 유효기간

1. **3개월을 초과하는 탄력근로시간제**

* 대상 근로자의 범위
* 단위기간(3개월을 초과하고 6개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다.)
* 단위기간의 주별 근로시간
* 서면합의의 유효기간

1. 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성근로자는 제1항의 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다.
2. 탄력적 근로제의 적용 여부를 결정할 때에는 업무의 번한 정도, 성수기ㆍ비수기ㆍ휴면기 여부, 경영 사정, 근로자의 임금 저하 강구 방안 등을 고려하되 정하도록 한다.

제30조 (선택근로시간제)

1. 회사는 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 다음 모든 근로자에 대하여 근로자대표와 서면으로 합의한 내용에 따라 근로기준법 제52조에 따른 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.
2. 근로시간제에 관하여 회사가 근로자대표와 서면으로 합의하여야 하는 내용은 다음 각 호와 같다.
3. 대상 근로자의 범위
4. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정한다)
5. 정산기간의 총 근로시간
6. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
7. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
8. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 회사가 근로자대표와 합의하여 정한 1일의 근로시간을 말한다)
9. 회사가 선택적 근로시간제를 시행하는 경우에는 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주에 40시간, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.
10. 제1항 및 제2항에 따라 정산기간을 평균한 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 경우, 특정한 날 또는 주에 법정근로시간을 초과한 시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.
11. 15세 이상 18세 미만의 근로자는 선택적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

제31조 (연장, 야간 및 휴일근로)

1. 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 근로자의 동의 하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 근로자는 1일 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 근로자의 동의 하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성근로자에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 근로자의 동의 하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성근로자는 연장근로를 실시할 수 없다.
2. 연장, 야간근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 8시간 이내의 휴일근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 지급하며, 8시간 초과의 휴일근로에 대해서는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.
4. 회사는 근로자의 대표와 서면 합의하여 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제32조 (야간 및 휴일근로의 제한)

1. 18세 이상의 여성 근로자를 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 근로자의 동의를 얻어 실시한다.
2. 임산부와 18세 미만의 근로자에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
3. 18세미만자의 동의가 있는 경우
4. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
5. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제33조 (근로시간 및 휴게, 휴일의 적용제외)

* 1. 다음 각호의 하나에 해당하는 근로자에 대하여는 1주40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장 근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.
  2. 감시. 단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
  3. 관리. 감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우
  4. 제1항의 각 호에 해당하는 근로자가 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

# 제2절 휴일. 휴가

제34조 (유급휴일)

1. 주 동안 소정근로일을 개근한 근로자에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여하며, 토요일은 무급휴무일로 한다.
2. 근로자의 날(5월 1일)과 근로기준법 제55조 제2항에 따른 휴일(관공서공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일 및 대체공휴일), 기타 회사가 임의적으로 지정하는 휴일은 유급휴일로 한다.
3. 업무의 특성을 고려하여 근로자 대표와 서면합의한 경우 유급(주)휴일을 다른 요일로 변경할 수 있으며, 이 경우 사전에 변경하는 다른 날을 지정하여 근로자에게 개별 동의를 얻는다.

제35조 (연차유급휴가)

1. 1년간 8할 이상 출근한 근로자에 대하여는 연간 15일의 연차유급휴가를 준다.
2. 계속근로연수가 1년 미만인 근로자에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1 일의 가산휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25 일을 한도로 한다.
4. 연차휴가의 계산기간은 전년도 1 월 1 일부터 12 월 31 일까지로 하며 휴가실시기간은 당해년도 1 월 1 일부터 12 월 31 일까지로 회계연도 단위로 한다. 중간입사자의 경우에는 입사일을 기준으로 산정하되 관계사 전출입, 인수합병 등 회사가 인정하는 경우에는 해당기간을 합산하여 별도의 기준으로 산정할 수 있다.
5. 회계연도 단위로 부여한 연차는 퇴사자의 경우 입사일 기준으로 재산정하여 불리함을 제거한다.
6. 연차휴가는 발생연도에 사용하여야 하며, 1 일의 연차휴가를 나누어 사용할 수 있으며, 그 기준은 별도로 정한다.
7. 전 1, 2항의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸한다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못하는 경우에는 예외적으로 근로자의 요청과 근로자와의 합의 하에 잔여 연차를 일정시점까지 이월하여 사용할 수 있다.
8. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 출산전후휴가기간, 육아휴직기간은 전 1, 2항의 규정에서 출근한 것으로 본다.

제36조 (연차휴가의 사용)

* 1. 근로자가 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 소속부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.
  2. 회사는 근로자의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

제37조 (연차유급기간의 사용촉진)

『근로기준법』이 정하는 바에 따라 연차유급휴가의 사용을 촉진하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하였을 경우 그 미사용휴가는 소멸하고, 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대해서는 금전 보상하지 아니한다.

제38조 (연차유급휴가의 대체)

회사는 근로자와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무 시 킬 수 있다.

제39조 (경조사 휴가)

* 1. 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 근로자의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.
  2. 본인의 결혼 : 5일
  3. 자녀의 결혼 : 1일
  4. 부모 및 배우자의 사망 : 5일
  5. 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제40조 (배우자출산휴가)

1. 회사는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “배우자 출산휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.
2. 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
3. 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
4. 회사는 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제41조 (생리휴가)

회사는 여성 근로자가 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

# 제3절 모성보호

제42조 (임산부의 보호)

* 1. 회사는 임신 중의 여성근로자에 대하여 90일의(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 근로자는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상을 확보하여 사용하도록 한다.
  2. 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.
  3. 회사는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 당해 근로자가 청구하는 때에는 근로기준법 시행령이 정하는 바에 따라 보호휴가를 부여한다. 다만, 인공임신중절수술 (모자보건법 제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 그러지 아니하다.
  4. 회사는 근로자가 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
  5. 제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 근로자가 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 근로자의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
  6. 임신 중의 여성 근로자에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 잇는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
  7. 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 1 일 근로시간이 8 시간 미만인 여성근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. (동일)
  8. 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
  9. 회사는 임산부 등 여성근로자에게 근로기준법6조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로 시키지 아니한다.
  10. 회사는 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제43조 (태아검진 시간의 허용 등)

* 1. 회사는 임신한 여성 근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
  2. 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 근로자의 임금을 삭감하지 않는다.

제44조 (육아기 근로시간 단축)

* 1. 회사는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  2. 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
  3. 회사가 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
  4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
  5. 회사는 근로자가 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
  6. 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.
  7. 사업주는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제45조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

1. 회사는 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
2. 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 회사와 그 근로자 간에 서면으로 정한다.
3. 사업주는 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
4. 육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 『근로기준법』 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제46조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

근로자가 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

* 1. 육아휴직의 1회 사용
  2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
  3. 육아휴직의 분할 사용(2회 한정)
  4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월 이상)
  5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제47조 (육아시간)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 근로자의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제6장 임 금

제48조 (임금의 구성항목)

1. 임금은 기본급과 각 종 제수당으로 구성되며 연봉제로 한다.
2. 기본급은 주휴수당을 포함하여 통상시급의 209시간분으로 하고, 제 수당은 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등의 법정수당과 가족수당, 식대보조비, 차량보조비, 당직수당 등의 임의수당으로 한다.

제49조 (임금의 계산 및 지급 방법)

1. 임금은 연봉제로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 근로자의 동의 하에 일급제, 월급제를 시행할 수 있다.
2. 임금은 전월 26일부터 당월 25일까지를 산정기간으로 하여 당월의 25일에 근로자에게 직접 예금계좌에 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.

제50조 (임금대장 및 임금명세서)

1. 회사는 각 사업장별로 임금대장을 작성하고 임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 한다.
2. 회사는 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목ㆍ계산방법, 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다.

제51조 (연장근로 등 사전합의)

1. 회사는 근로자의 근로시간 및 근로형태, 업무의 성질, 업무상 필요 등을 참작하여 일정시간에 대한 고정연장/야간/휴일근로를 근로자와 사전에 합의할 수 있으며, 사전 합의한 고정연장/야간/휴일근로시간 등에 대한 수당을 근로기준법에 따라 가산 계산하여 사전에 약정할 수 있다.
2. 회사는 근로자와 사전합의 된 고정연장/야간/휴일근로시간을 초과한 근로를 실시할 경우, 회사 또는 부서의 장에게 사전허가를 받아야 하며, 허가 없이 임의로 실시한 초과근로에 대해서는 특별한 사정으로 인한 사후 허가되지 않는 한 업무상 필요에 의한 근로로 인정되지 않는다.

제52조 (비상시 지급)

근로자가 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

* 1. 근로자 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우.
  2. 근로자 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
  3. 근로자가 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제53조 (휴업수당)

1. 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 근로자에게 평균임금의 100분 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 정한금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제54조 (상여금 지급)

1. 회사는 채용 후 1년 이상 근무한 자에 대하여 월 기본급의 1/2에서 500% 내외를 연말 특별상여금으로 지급할 수 있다. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정할 때에는 1년 미만의 근속자에게도 상여금을 지급할 수 있다.
2. 제1항의 규정에도 불구하고 상여금 지급일 현재 재직하고 있지 않은 자와 대표이사의 결정에 의하여 결근자, 업무태만자, 징계자 등 회사의 업무에 지장을 초래한 자 등에 대하여는 그 지급율을 하향조정하거나 이를 지급하지 아니할 수 있다.
3. 제1항의 상여금은 국내외의 경제사정과 회사의 경영실적을 고려하여 대표이사가 이를 지급하지 않거나 증감을 결정하여 조정할 수 있다.

제55조 (수습종업원의 임금)

수습중인 종업원의 임금은 따로 책정하여 지급한다. 다만, 최저임금의 90% 이상을 지급하여야 한다.

제56조 (징계자의 임금)

종업원이 징계처분을 받은 경우 근로기준법의 기준 내에서 징계의 종류에 따라 회사가 별도 정하는 임금을 지급할 수 있다.

제7장 퇴직. 해고 등

제57조 (퇴직 및 퇴직일)

1. 회사는 근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 근로자를 퇴직시킬 수 있다.
   1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
   2. 사망하였을 경우
   3. 정년에 도달하였을 경우
   4. 근로계약기간이 만료된 경우
   5. 해고가 결정된 경우
2. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
   1. 근로자가 퇴직일자를 명시한 사직서를 제출하여 수리되었을 경우 그날
   2. 근로자가 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직서를 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직서를 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
   3. 사망한 날
   4. 정년에 도달한 날
   5. 근로계약기간이 만료된 날
   6. 해고가 결정. 통보된 경우 해고일

제58조 (해고)

근로자가 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
6. 3회 이상의 중징계를 받은 경우
7. 기타 이에 준하는 경우

제59조 (해고의 제한)

1. 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
2. 산전(産前), 산후(産後)의 여성 근로자가 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
3. 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당근로자를 해고할 수 있다.

제60조 (해고의 통지)

* 1. 회사는 근로자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
  2. 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제61조 (해고예고의 예외)

다음 각 호의 근로자에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재 사변 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부 령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제62조 (정년)

정년은 만 60세에 도달한 날로 한다.

제8장 퇴직급여

제63조 (퇴직급여의 수준 등)

* 1. 회사는 1년 이상 근무한 근로자가 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
  2. 회사는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제64조 (중간정산)

『근로자퇴직급여보장법 시행령』 제3조에서 정하는 바에 따라 회사는 근로자가 서면으로 요구하는 경우 근로자가 퇴직하기 전이라도 당해 근로자가 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산 한다.

제65조 (직장내 괴롭힘 행위의 금지)

1. 『직장 내 괴롭힘』 이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
2. 근로자는 다른 근로자뿐만 아니라 협력사 근로자에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제66조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

* 1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
  2. 지속 · 반복적인 욕설이나 폭언
  3. 다른 근로자들 앞에서 또는 온라인 상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소
  4. 문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
  5. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
  6. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
  7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는
  8. 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
  9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
  10. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
  11. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 근로자에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제67조 (직장 내 괴롭힘 행위의 예방교육)

1. 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육” 이라 한다)을 1년에 1회이상 실시할 수 있다.
2. 직장 내 괴롭힘 예방 교육은 1시간 이내로 한다.
3. 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
   1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
   2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
   3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
   4. 직장 내 괴롭힘 사건처리 절차
   5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
   6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
   7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
4. 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요내용을 근로자들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제68조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
2. 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
3. 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제9장 표창 및 징계

제69조 (표창)

1. 회사는 근로자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.
   1. 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
   2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
   3. 업무수행 성적이 우수한 자
   4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자
2. 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다. (이 경우 위원회는 제13조의 인사위원회로 대신할 수 있다.)

제70조 (징계)

회사는 다음 각 호에 해당하는 근로자에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 제14조의 인사위원회로 대신할 수 있다).

* 1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
  2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
  3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
  4. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자
  5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
  6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
  7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
  8. 회사가 정한 복무규정을 위반하거나 근무태도가 불량한 자
  9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
  10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제71조 (징계의 종류)

근로자에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

* 1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
  2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
  3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
  4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제72조 (징계심의)

* 1. 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위해 7일전 까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 근로자에게는 출석통지를 각 통보한다.
  2. 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다.
  3. 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
  4. 징계위원회는 의결 전에 해당근로자에게 소명할 기회를 부여한다.
  5. 징계위원회는 징계 대상자가 출석요구에 2회 이상 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 서면심사만으로 징계의결 할 수 있다.

제73조 (재심절차)

1. 징계처분을 받은 근로자는 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 3일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
2. 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 15일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 징계심의절차를 준용한다.

제74조 (징계결과 통보)

회사는 징계결과를 당사자에게 서면 통보한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제75조 (직무교육)

1. 회사는 근로자의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 근로자는 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
2. 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 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, 근로자와 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소, 일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제76조 (성희롱의 예방)

1. 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 잇는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치, 피해 근로자의 고충상담 및 성희롱 예방에 필요한 사항 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.
2. 회사는 성희롱 예방교육의 내용을 근로자들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.
3. 회사의 모든 임원 및 근로자는 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.
4. 회사는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.
5. 회사는 조사 기간 동안 피해 사원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해 사원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
6. 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제11장 안전 보건

제77조 (안전교육)

회사는 산업안전법 시행령 제2조에서 정한 사업 또는 사업장에 해당하지 않는 경우에는 근로자의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용변경 시 교육, 유해위험작업사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 근로자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제78조 (건강진단)

1. 근로자는 회사에서 실시하는 건강진단을 정당한 사유없이 거부할 수 없다.
2. 회사는 근로자의 건강보호유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.
3. 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수/배치전/수시/임시 건강진단 등을 실시한다.
4. 건강진단결과 이상이 있을 때에는 당해 근로자의 배치전환, 겸업금지, 근로시간의 단축 및 근무중 치료, 안정 등의 적절한 조치를 하여야 한다.
5. 근로자는 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.
6. 상기의 건강진단 결과는 3년간 기록 보관하여야 한다.

제79조 (산업안전보건법 준수)

1. 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강 장애를 예방하고 안전 및 보건을 유지. 증진시킨다.
2. 근로자는 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시 받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제12장 재해보상

제80조 (재해보상)

* 1. 근로자가 업무상 부상 또는질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의하되, 산재 발생 즉시 현장보전을 위한 사진촬영하고 재해를 당한 근로자나 그 유가족이 근로복지공단에 치료비 등 각종 보상 신청을 할 수 있도록 사업주 확인 등 적극 협조한다.
  2. 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제81조 (안전보건관리규정)

1. 회사는 산업안전법 시행령에서 정한 사업 종류 및 상시 근로자 수에 해당하는 경우에는 사업장의 안전 · 보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 근로자에게 알려야 한다.
2. 안전 · 보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
3. 안전 · 보건교육에 관한 사항
4. 작업장 안전관리에 관한 사항
5. 작업장 보건관리에 관한 사항
6. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
7. 그 밖에 안전 · 보건에 관한 사항
8. 각 부서는 회사의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.
9. 근로자는 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제82조 (위험기계기구의 방호조치)

회사는 산업안전조건법 시행령에서 정한 유해 · 위험 방지를 위한 방호조치가 필요한 기계 ·기구를 사용하는 경우, 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계기구에 대하여 유해위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 근로자는 다음 각 호의 위험기계기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

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

제83조 (보호구의 지급 및 착용)

회사는 산업안전보건기준에관한규칙에서 정한 작업을 하는 근로자에 대해서는 근로자가 유해 · 위험 작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 근로자는 작업 시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제84조 (물질안전보건자료의 작성 · 비치)

회사는 산업안전보건법에서 정한 화학물질 및 이를 포함한 혼합물(이하 ‘화학물질 등’ 이라 한다.)을 제조하거나 수입하려고 할 시에는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제85조 (작업환경측정)

1. 회사는 산업안전보건법 시행규칙에 의하여 작업환경측정 대상 작업장에 해당하는 경우에는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
2. 제1항의 작업환경측정 시 근로자 대표의 요구가 있을 때에는 근로자 대표를 입회시킨다.
3. 회사는 작업환경측정의 결과를 근로자에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제13장 기 타

제86조 (준용기준)

본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 관계법령의 규정과 통상 관례에 의한다.

부 칙

제1조 (취업규칙의 비치)

회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실, 휴게실 등에 비치하여 근로자들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조 (취업규칙의 변경)

이 규칙을 변경할 때에는 근로자의 과반수의 의견을 청취하도록 한다. 다만, 불리하게 변경할 경우에는 그 동의를 받는다.

제3조 (시행일)

본 규칙은 2023년 01월 01일부터 시행한다.