

취업규칙

(주) 넷폼알앤디

< 목 차 >

제 1장 총 칙

제 2장 인 사

제1절 채용

제2절 배치·전직 및 승진

제3절 휴직과 복직

제4절 퇴직

제 3장 복 무

제 4장 근로시간

제 5장 휴 가

제 6장 임금 및 퇴직급여

제 7장 징계

제 8장 교육 및 성희롱의 예방

제 9장 안전과 보건

제10장 직장내 괴롭힘의 예방

제11장 재해보상

제12장 기 타

부 칙

직장내괴롭힘 별칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

본 규칙은 근로기준법에 따라 (주)넷폼알앤디(이하‘회사’라 한다)에서 근로하는 직원의 근로조건을 정함으로써 회사의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장·향상 시킴을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 다만, 비정규직 (임시직, 일용직, 계약직, 단시간근로자, 촉탁직 등)에 대하여 별도의 계약이나 규정을 둘 경우 별도의 규정을 우선하여 적용한다.

제 3 조 (직원의 정의)

본 규칙에서 직원이라 함은 본 규칙 제2장에서 정하는 절차를 거쳐 회사에 채용된 자를 말한다.

제 4 조 (타 법령과의 관계)

본 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 근로기준법 기타 노동관계법령 및 민법과 관례에 따른다.

제 2 장 인 사

제 1 절 채 용

제 5 조 (채용의 절차)

- ① 회사는 취업을 원하는 자 중에서 소정의 서류전형, 면접시험에 합격한 자를 직원으로 채용한다.
- ② 채용하기로 결정된 자는 인사발령 전에 다음 서류를 제출하여야 한다. 단, 사정에 따라 사전승인을 받은 경우에는 이를 연장할 수 있으며 직종에 따라 일부를 면제할 수 있다.

1. 이력서(사진첨부), 자기소개서 1부
2. 주민등록등본 2통
3. 통장 사본
4. 최근 3개월 이내의 상반신 반명함판 사진 2매
5. 최종 출신학교 졸업증명서(필요에 따라 성적증명서) 1부
6. 면허자격증 사본(해당자에 한함) 1부
7. 전 직장 원천징수 영수증(해당자에 한함)
8. 기타 회사가 요구하는 서류

제 6 조 (채용결격사유)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 채용하지 아니한다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 법률에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 자
4. 금고이상의 형의 선고를 받고 형의 만료일로부터 3년이 경과되지 않은 자
5. 형의 선고유예를 받고 그 유예기간이 만료되지 않은 자
6. 수사기관에 의하여 수배중인 자
7. 타사 취업 중 불법 노사분규를 주동 또는 동조하여 해고된 자
8. 경력 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 취업코자 하는 자
9. 기타 사회 통념상 근로자로 채용되기엔 부적당하다고 인정되는 자

제 7 조 (수습기간)

- ① 직원으로 신규 채용된 자에 대하여는 채용된 날로부터 3개월간을 수습기간으로 할 수 있다. 단, 회사의 재량에 따라 수습기간을 단축, 연장 또는 면제할 수 있다.
- ② 수습기간 중 또는 수습기간 만료시에 기능.적성.근무태도.근무성적 및 건강상태 등으로 인하여 직원으로서 계속 근로시키는 것이 부적격하다고 인정되는 자는 수습 계약을 해지하고 채용하지 아니한다. 단, 회사에서 수습평가에 대한 통보가 없는 경우는 수습기간이 종료된 것으로 본다.
- ③ 수습기간을 거친 후 채용된 자의 수습기간은 근속년수에 통산한다.
- ④ 수습기간중 보수는 책정급여의 80% 지급한다.
- ⑤ 특수한 경우 대표의 결정을 통하여 동조 수습기간과 관련한 예외를 결정할 수 있다.

제 8 조 (근로계약)

직원으로 채용된 자는 회사 소정의 근로계약서를 확인하고 서명 날인하여 근로 계약을 체결하여야 한다.

제 2 절 배치.전직 및 승진

제 9 조 (배치.전직 및 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.

제 3 절 휴직과 복직

제 10 조 (휴직사유)

직원이 다음 각 호의 1에 해당한 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 본인이 일신상의 사정으로 휴직을 원할 때
2. 업무외 부상 또는 질병으로 장기간 가료 또는 요양이 필요한 때
3. 병역법 기타 법령에 의거 징소집 되었을 때
4. 형사사건에 관련되어 기소되었을 때
5. 기타 전 각호에 준하는 사유가 발생하였을 때

제 11 조(육아휴직)

- ① 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(임양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 사원이 그 자녀의 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 육아 휴직기간에는 해고하지 아니한다.
- ④ 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 중빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제 11 조의2(육아기 근로시간 단축)

- ① 사업주는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기

위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항 단서에 따라 사업주가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- ③ 사업주가 제1항에 따라 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, 제19조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 제19조제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 사업주는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 사업주는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제 12 조(가족돌봄휴직 등)

- ① 회사는 사원이 부모, 조부모, 배우자, 자녀, 손자녀 또는 배우자의 부모, 배우자의 조부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
 1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
 2. 연장근로의 제한

3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
- ④ 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑥ 회사는 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제 13 조 (휴직기간)

- ① 휴직기간은 3월 이내로 하고 10조의 1, 2의 사유로 휴직을 하는 경우 적치된 연차휴가를 우선 사용한다. 3월의 기간 내에 휴직조건이 해소되지 않으면 자연 퇴직처리 된다. 단, 특별한 사유로 인한 휴직의 경우 그 기간을 연장할 수 있다.
- ② 휴직기간은 법령에 정한 바가 있는 경우를 제외하고 계속근로기간에 산입하지 아니한다.

제 14 조 (휴직의 결과)

- ① 휴직 중에 있는 직원은 회사의 직원 자격을 유지하지만 회사의 업무를 수행 할 수 없으며 회사의 승인 없이는 다른 일에 종사할 수 없다.
- ② 휴직기간 중에는 보수를 지급하지 아니한다. 다만 회사가 인정하는 경우 통상 임금의 일정부분을 지급할 수 있다.
- ③ 10조의 사유로 휴직을 하는 경우 퇴직금 정산 시 해당 기간은 근속년수에 포함시키지 않는다.

제 15 조 (휴직 절차)

휴직을 원하는 직원은 10일 전에 휴직이 필요한 상황과 예상 휴직일수가 포함된 서면 신청서와 함께 상사에게 휴직을 신청해야 한다.

제 16 조 (복직)

- ① 휴직중인 직원이 휴직사유가 해소되었을 때에는 해소된 날로부터 7일 이내에 관계증빙서류를 첨부하여 복직원을 제출하여 승인을 받아야 하며 동기간 내에 복직원을 제출하지 않을 때는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직 처리한다.
- ② 회사는 제1항의 절차를 갖추어 복직한 직원에 대하여 회사의 사정에 따라 다

른 업무에 종사하도록 할 수 있다.

제 4 절 퇴직

제 17 조 (정년)

- ① 직원의 정년은 만 60세로 하며 정년에 도달한 달의 말일에 퇴직한다. 단, 직무의 성격과 그 특성에 따라 직급별로 정년의 연령을 차등으로 적용할 수 있다.
- ② 정해진 정년의 연장이 필요하다고 판단될 때에는 회사는 그 기간을 연장 할 수 있다.
- ③ 정년으로 퇴직하는 자를 회사의 업무상 필요한 경우 기간을 정하여 촉탁으로 채용할 수 있으며 퇴직금 및 연차유급휴가일수 등의 계산을 위한 근속년수는 재 채용일자로부터 기산한다.

제 18 조 (퇴직)

직원이 다음 각 호 1의 사유에 해당할 때에는 퇴직시킨다.

1. 직원이 퇴직원을 제출하여 수리된 경우
2. 직원이 사망한 때
3. 정년에 도달한 때
4. 피성년후견인 또는 피한정후견인 선고를 받았을 때
5. 형사상의 범죄로 금고형이상의 유죄판결을 받았을 때
6. 기간의 정함이 있는 사업에 있어, 기간을 정하고 채용된 자가 그 기간이 만료 되었을 때
7. 질병, 건강상 사유 등으로 직무를 수행할 수 없는 경우
8. 수습기간 중 임용상의 결격사유가 발생하였을 때
9. 휴직에 관한 제11조 및 제14조에 해당되었을 때
10. 업무상 상병으로 요양 중인 자에게 법에 정한 일시보상을 행한 때
11. 해고가 결정된 경우
12. 기타 전 각호에 준하는 경우

제 18-2 조 (해고)

직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복

직원을 제출하지 않은 경우

3. 징계로 징계해고가 결정된 경우

제 19 조 (퇴직원)

- ① 직원이 퇴직하고자 하는 경우에는 30일 전에 퇴직원을 제출하여야 한다.
- ② 전항에 의하여 퇴직원을 제출한자는 제출한 날로부터 30일간은 종전의 업무를 수행하여야 한다. 단, 현장 업무를 담당하는 직원의 경우 회사의 퇴직 승인을 얻기 전까진 계속 종전의 업무를 수행하여야 한다.

제 20 조 (사무인계)

- ① 직원은 퇴직, 휴직 또는 근무 상 변동이 있을 때에는 그 담당직무의 서류, 물건 및 그 개요와 미결건명 등을 열거하여 장래의 처리요령 또는 자기의견을 붙인 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.
- ② 업무인수인계를 하지 않고 퇴사함으로 인해서 회사에 손해를 미치는 경우 회사는 근로자에게 손해배상을 청구할 수 있다.

제 3 장 복 무

제 21 조 (복무의 기본원칙)

- ① 직원은 회사의 방침, 제규칙 및 상위자의 업무상 지휘명령에 따라 자기의 업무에 전념하고, 업무능률을 향상시키며 사내질서의 유지에 노력하여야 한다.
- ② 상위자는 항상 하위자의 인격을 존중하고, 친절히 지도·감독하여야 하며 솔선해서 그 직무를 수행하여야 한다.

제 22 조 (복무규율)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 항상 건강에 유의하고 명랑한 태도로서 근무에 임하여야 한다.
2. 회사 및 직원의 명예를 해하거나 신용을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 개인 신상과 관련하여 변동이 있는 경우나 민형사상 사건 등이 발생한 경우, 직무수행이 곤란한 사유가 발생한 경우 등에는 지체 없이 회사에 보고하여야 한다.
4. 회사의 기밀을 지키고 회사에 불이익한 언동을 하여서는 아니 된다.
5. 부정·불의의 행위를 하여 직원들의 체면을 손상시켜서는 아니 된다.

6. 직무의 권한을 넘어서 독단적인 행위를 하여서는 아니 된다.
7. 직원은 업무와 관련하여 착오나 사고가 발생하였을 경우 즉시 상위자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.
8. 직무에 관해서 타인으로부터 부당한 금품을 받거나 요구하여서는 아니 된다.
9. 재직한 채로 회사의 허가 없이 다른 직장에 재직하여서는 아니 된다.
10. 공직에 취임하거나 입후보할 때에는 사전에 회사에 신고하여야 한다.

제 23 조 (회사의 물품 및 시설의 관리보전)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하고 회사의 물품과 시설을 소중히 관리하여야 한다.

1. 회사의 장비. 시설물 등을 소중히 취급하여야 하며 소모품은 절약하여야 한다.
2. 업무이외의 목적으로 회사의 구내시설을 사용하고자 할 때에는 사전에 회사의 허가를 받아야 하며 사용 후에 신속히 원상으로 해놓아야 한다.
3. 출입금지의 장소에는 허가 없이 출입하여서는 아니 된다.

제 24 조 (직장내의질서유지)

직원은 다음 각 호를 준수하여 직장 내의 질서유지에 노력하여야 한다.

1. 근무시간 중에 허가 없이 직장을 이탈하거나 자기의 직책을 태만히 하여서는 아니 된다.
2. 근무시간 중에 임의로 사적행동을 하거나 사적외출을 하여서는 아니 된다. 다만, 회사의 허가를 받은 경우에는 예외로 한다.
3. 사내에서 불법행위를 하거나 타인의 업무를 방해해서는 아니 된다.
4. 사내에서 도박, 언쟁, 기타 직장의 풍기.질서를 문란케 하는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 회사 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때에는 사전에 그 문서 또는 인쇄물을 회사에 제시하여 허가를 받아야 한다.

제 25 조 (출근 및 결근)

- ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 업무개시 시간부터 정상적인 업무수행이 될 수 있도록 임해야 한다.
- ② 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 시업시간 전에 결근사유를 증명하는 사유를 첨부하여 결근계를 제출하거나 구두 또는 유선 상에 의하여 회사의 승인을 얻어야 한다. 단, 질병으로 3일 이상 결근시 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 회사의 승인을 받지 않고 결근할 경우에는 무단결근으로 취급한다.
- ④ 결근한 자에 대하여는 대표이사의 결정에 따라 급여를 일할 공제할 수 있고,

무단결근 시 징계할 수 있다.

제 26 조 (지각.조퇴.외출)

- ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 지각.조퇴.외출하고자 할 때에는 증빙서류를 갖추어 사전에 회사의 허가를 받아야 한다. 단, 사전에 허가를 받을 여유가 없을 때에는 우선 유선보고하고 사후에 지체 없이 증빙서류를 갖추어 신고하여야 하며, 사유 미제출시는 무단으로 간주한다.
- ② 직원이 지각.조퇴.외출을 한 경우 급여에서 해당시간 공제할 수 있으며, 무단으로 간주된 경우 징계할 수 있다.
- ③ 제1항의 지각.조퇴.외출이 총 8시간에 달한 경우 근로자의 동의를 얻어 연차 휴가 1일을 대체하여 사용한 것으로 할 수 있다.

제 27 조 (출장)

- ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제 28 조 (공민권행사)

- ① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
- ② 회사는 제1항의 권리행사나 공의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제 29 조 (영업비밀준수의무)

직원은 본인이 직접 또는 간접적으로 관련되어 지득한 회사의 영업비밀 보호를 위하여 ‘신의성실의 원칙’에 입각하여 최선을 다하여야 하며, 재직 중 또는 퇴직 후에라도 회사의 사전 허가 없이 회사 업무 이외의 용도에 사용, 누설하여서는 아니 된다.

제 4 장 근로시간

제 30 조 (근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하되, 업무의 특성상 연장·야간·휴일·교대근무를 시행할 수 있다.

제 31 조 (근로시간 및 휴게)

- ① 근로시간은 휴게 및 식사시간을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간을 원칙으로 한다.
- ② 휴게시간은 점심시간은 1시간으로 직원이 자유롭게 이용할 수 있도록 부여되어, 일시에 휴게를 주는 것이 업무상 곤란할 때 교대로 휴게를 주는 등 회사 업무특성에 따라 변경할 수 있다.
- ③ 근로시간과 휴게시간은 다음과 같다. 단, 회사의 업무특성에 따라 조정하여 적용할 수 있다.

구 분(평일)	업무개시	휴게시간	업무종료	토요일은 무급휴무일
본사내근	08:30	12:00 – 13:00	17:30	

- ④ 회사는 업무 형편에 따라 필요한 경우 본인의 동의하에 근로기준법에서 정하는 범위 내에서 연장근로와 휴일 및 야간근로를 명할 수 있으며, 근로계약에 따라 포괄임금제를 시행할 수 있다.

제 32 조 (현장 근무자의 근로시간)

직원이 현장근무, 기타 회사의 업무로 본사 사업장외에서 근무할 경우에는 별도로 정한 근로시간을 근무한 것으로 본다. 단, 회사가 사전에 별도의 지시를 한 때에는 그러하지 아니하다.

제 33 조(야간근로와 휴일근로의 제한)

- ① 회사는 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다.
- ② 회사는 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.
 1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 3. 임신 중의 여성의 명시적으로 청구하는 경우
- ③ 회사는 제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 근로자의 건강 및 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 그 사업 또는 사업장

의 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제 34 조(시간외근로)

회사는 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.

제 35 조 (근로시간의 특례)

- ① 재해 기타 피치 못할 특수한 사유가 있는 경우에는 필요한 한도 내에서 법정 절차를 거쳐 근로시간을 연장하거나 또는 근로시킬 수 있다.
- ② 임산부와 18세 미만자는 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에는 근로시킬 수 없다. 다만, 18세 미만자 및 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의 또는 임신 중인 여성의 명시적인 청구가 있는 경우로서, 노동부의 인가를 득한 경우에는 그러하지 아니하다.

제 36 조 (선택적 보상휴가제)

회사는 근로자대표와의 서면합의에 따라 연장근로.야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제 37 조 (주휴일)

회사는 직원에게 매주 1일을 주휴일로 부여하고, 현장근무자는 현장사정에 의하여 개별로 정한 요일을 주휴일로 하며 유급으로 한다. 단, 소정기간동안 개근하지 아니한 자는 무급으로 한다.

제 38 조 (유급휴일)

- ① 회사에서 정한 유급휴일은 다음과 같이 한다.
 1. 주휴일
 2. 근로자의 날
 3. 2. 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날
 4. 1월 1일
 5. 설날 전날, 설날, 설날 다음날 (음력 12월 말일, 1월 1일, 2일)
 6. 5월 5일 (어린이날)
 7. 6월 6일 (현충일)

8. 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일)
 9. 12월 25일 (기독탄신일)
 10. 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
 11. 관공서 공휴일에 관한 규정에 따른 대체공휴일
 12. 기타 정부에서 수시 지정하는 날
- ② 주휴일과 다른 휴일이 중복되었을 경우에는 당일만 휴일로 인정하며 별도의 휴일을 부여하지 아니한다.

제 39 조 (휴일의 사전대체)

사업장 운영에 필요한 경우에는 사전에 휴일의 대체사실을 직원에게 통보하고 본 규칙에서 정한 휴일을 다른 날로 대체할 수 있으며, 이 경우 대체한 휴일에 대하여 가산시간을 부여하지 않는다. 단, 근로기준법 제55조 제2항의 휴일을 대체하는 경우 근로자대표와 서면합의를 통해 변경한다.

제 40 조 (일.숙직)

직원은 회사의 명이 있을 시에는 일직근무 또는 숙직근무에 임하여 그 임무를 다 하여야 한다.

제 41 조 (육아시간)

생후 1년 미만의 영·유아를 가진 여성인 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회의 각각 30분의 유급수유시간을 준다.

제 41 조의2(태아검진 시간의 허용 등)

- ① 사용자는 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.
- ② 사용자는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제 42 조 (적용의 제외)

다음 각 호에 해당되는 직원은 본 장에서 정한 근무시간, 휴게와 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

1. 감독이나 관리의 지위에 있는 자
2. 기밀의 사무를 취급하는 자
3. 감시 또는 단속적 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 얻은 자

제 5 장 휴 가

제 43 조 (연차유급휴가)

- ① 회사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ② 회사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ③ 회사는 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여 제 1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 단, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 회사는 제 1항 내지 제 2항의 규정에 의한 휴가를 직원의 청구가 있는 시기에 준다. 다만, 직원은 특별한 사유가 없는 한 연속하여 4일이상 연차를 사용하여서는 아니되며, 회사는 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑤ 연차휴가 산정기간은 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다. 단, 연 도중 입사자의 경우에는 다음연도에 근속기간에 비례하여 연차휴가를 미리 부여할 수 있다.
- ⑥ 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 7일전에 회사에 신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ⑦ 부득이한 사유로 전항에 언급된 서면신청서를 제출하지 못한 직원은 구두로 보고하고, 휴가종료 후 즉시 사유서를 첨부하여 서면신청서를 제출하여야 한다. 휴가종료 후 2일 이내에 사유서와 서면신청서를 제출하지 않는 경우 무단결근으로 간주한다.

제 44 조 (연차유급휴가의 사용촉진)

회사가 제41조에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 회사는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

1. 휴가사용기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일 이내에 회사가 직원별로 미사용 휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 전 호에 의한 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 미

사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니한 경우에는 휴가사용기간이 끝나기 2월 전까지 회사가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제 45 조 (유급휴가의 대체)

회사는 근로자대표와 서면합의를 한 경우 제41조의 규정에 의한 연차유급휴가 일에 갈음하여 하계휴가, 기타 회사가 필요하다고 인정하는 날에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제 46 조 (생리휴가 및 태아검진시간 허용, 난임치료휴가)

- ① 회사는 여성인 근로자가 청구하는 때에는 월 1일의 무급생리휴가를 준다.
- ② 회사는 임신한 여성근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.
- ③ 회사는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업의 운영에 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제 47 조 (임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
- ② 임신 중인 여성 직원이 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(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
 1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 회사는 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분 (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑦ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑧ 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- ⑨ 회사는 임산부 등 여성근로자에게 근로기준법65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.
- ⑩ 회사는 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 근로기준법 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 48 조 (배우자 출산휴가)

- ① 회사는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 "배우자 출산휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 20일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.
- ② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
- ③ 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
- ④ 배우자 출산휴기는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

제 49 조 (경조휴가)

- ① 회사는 다음과 같이 경조휴가를 부여할 수 있다.

구 분	대 상	
	항 목	휴 가 일 수
결 혼	본인결혼	5 일
	자녀결혼	2 일
	형재자매 결혼	1 일
사 망	부모사망	5 일
	본인 및 배우자의 형제자매	1 일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3 일
	배우자 및 배우자의 부모, 자녀의 사망	5 일

- ② 상기조항의 휴가는 대표의 결재를 득한 후 실시할 수 있다.
③ 상기휴가 사용 후 복귀하는 사원은 7일 이내에 경조 사실을 증빙할 수 있는 자료를 제출하여야 한다. 단, 특별한 사정에 의하여 사전허가가 곤란할 때는 사후 증빙서류를 회사에 제출하여 허가를 받아야 한다.

제 6 장 임금 및 퇴직급여

제 50 조 (임금)

- ① 임금은 월급제를 취하며, 기본급, 직급수당, 연장수당, 식대, 차량유지비 등으로 구분한다. 다만, 근무의 형태에 따라 시급제, 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.
② 임금은 직원의 능력과 제공하는 근로에 상응하는 적정수준으로 한다.
③ 제1항의 임금은 포괄산정임금제로 시행할 수 있다.
④ 구체적인 사항을 정하기 위하여 관련 규정을 별도로 제정할 수 있다.

제 51 조 (상여금)

- ① 회사는 경영 성과에 따라 상여금을 지급할 수 있다.

② 상여금의 지급은 지급일 현재 재직 중인 사원에 한하여 지급한다.

제 52 조 (임금마감일 및 지급일)

- ① 임금계산기간은 당월 1일부터 당월 말일까지로 하고 익월 10일에 지급한다.
다만, 직종에 따라 임금지급일을 변경할 수 있다.
- ② 지급일이 휴일일 때에는 그 전일에 한다.
- ③ 임금은 법에 의한 공제금과 본인이 공제 의뢰한 보험료·저축금·가불금 등을 공제하고, 본인의 계좌에 계좌 이체하여 지급한다.

제 53 조 (임금계산방법)

- ① 직원이 월중 퇴사·휴직·복직 등으로 그 달의 근무일수가 1개월에 미달할 경우에는 그 달의 임금은 실제 근무일을 기준으로 일할 계산한다.
- ② 일할계산은 월급액을 그달의 일수로 나누어 계산한다.
- ③ 지각·조퇴·결근이 있을 때에는 근무하지 못한 시간이나 일수는 임금에서 공제할 수 있다.

제 54 조 (휴업수당)

회사의 사정으로 인하여 휴업하는 경우에는 휴업기간 중 평균임금의 100분의 70을 휴업수당으로 지급하며, 평균임금의 100분의 70에 상당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지불할 수 있다. 단, 부득이한 사유로 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 기준이하의 휴업수당을 지불할 수 있다.

제 55 조 (평균임금 산정방법)

- ① 평균임금은 산정사유가 발생한날(재해의 경우 재해일, 퇴직의 경우 퇴사일등) 이전 3개월간에 당해 직원에 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액으로 하며, 계속근로기간이 3개월 미만인 경우에는 그 기간에 지급한 금액과 그 기간의 총일수로 나눈 금액으로 한다.
- ② 산정사유발생일전 3개월간에 다음 각 호의 1에 해당하는 기간이 있는 때에는 그 일수와 그 기간 중에 지급된 임금을 공제하고 산출한다.
 1. 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간
 2. 회사의 업무형편상 휴업한 기간
 3. 수습중의 기간

단, 산정사유발생일 전 3개월이 수습기간에 속하는 경우에는 그 기간으로 함

4. 업무외 부상.질병 기타의 사유로 인하여 회사의 승인을 얻어 휴업한 기간
5. 산전후 휴가기간 및 육아휴직기간

제 56 조 (복리후생)

직원은 회사가 직원을 위하여 설치한 복리후생시설 등을 이용할 수 있다.

제 57 조 (경조위로금)

직원이 애사나 경사가 있을 때에는 별도 정하는 내용에 따라 경조위로금을 지급 할 수 있다.

제 58 조 (퇴직금)

회사는 직원이 1년 이상 근로하고 퇴직하는 때에는 근속년수 1년에 대하여 평균 임금 30일분의 퇴직금을 퇴직하는 직원에게 14일 이내에 지급한다. 단, 회사의 업무형편상 당사자 간 합의가 있을 때에는 연장하여 지급할 수 있다.

제 59 조 (퇴직연금)

회사는 재직 중인 직원을 대상으로 하여 퇴직연금에 가입하여 전조에 해당하는 퇴직금을 연금 또는 일시금으로 수령하게 할 수 있다.

제 7 장 징계

제 60 조 (징계사유)

회사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계할 수 있다.

1. 법령 또는 본 규칙에 의하여 준수하여야 할 사항을 위반한 경우
2. 무단으로 지각.조퇴.외출 또는 결근을 한 경우
3. 소행이 불량하여 회사 내의 풍기질서를 문란케 한 경우
4. 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 방해한 경우
5. 동료 직원들끼리 폭력행위 등으로 명랑한 사내 분위기를 흐리게 한 경우
6. 혀가 없이 회사의 물품을 반출하거나 또는 반출하려고 하는 경우
7. 회사의 신용.명예를 손상시키거나 기타회사에 경제적 손해를 끼치는 행위를한 경우
8. 회사 내의 비밀을 누설하거나 또는 누설하려고 한 경우
9. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 취하거나 금품 등을 수수한 경우
10. 근로를 제공하고 보수를 받으려는 목적이 아닌 다른 목적을 가지고 입사한 경우

것이 판명되었을 때

11. 업무상의 지시 명령에 정당한 사유 없이 따르지 아니하거나, 상위자에게 폭행 협박을 하거나 지시 받은 사항을 고의로 지연시키는 등 직장질서를 문란케 한 경우
12. 타인에게 폭행 또는 협박을 하거나 선동하여 그 업무를 방해한 경우
13. 회사의 승인 없이 다른 사업에 관여한 경우
14. 직장이나 업무 환경에서 자신의 직위를 남용하여 다른 직원을 성적으로 학대하는 행위, 성적인 이유로 불이익을 끼치거나 억압적인 근무환경을 만드는 행위
15. 회사의 제문서를 위조 또는 변조한 경우
16. 이 규칙 제20조에 위반하는 행위를 한 경우
17. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
18. 기타 전 각호에 준하는 정도의 부당한 행위를 한 자

제 61 조 (징계의 종류)

징계는 그 사유와 정도에 따라 다음 각호중 하나로 한다.

1. 경고 : 사안이 경미한 경우로 구두 또는 서면으로 주의를 준다.
2. 견책 : 시발서를 제출케 하고 훈계한다.
3. 감급 : 귀책을 하고 1회의 액이 평균임금의 1일분의 반액, 총액이 1임금 지급기에 있어서의 10분의 1을 초과하지 않는 범위 내에서 감급한다.
4. 강직 : 직위 또는 직급을 강하한다.
5. 정직 : 귀책을 하고 6개월 이내의 출근을 정지하고 임금을 지급치 않는다.
6. 징계해고 : 해고의 통지를 서면으로 하고 즉시 또는 일자를 정해 해고한다.
이때 귀책사유에 관하여 노동부령이 정하는 사유에 해당한 때에는 해고예고수당을 지급하지 아니한다.

제 62 조 (징계절차)

직원을 징계하고자 할 때에는 당해자에게 서면 및 구두 또는 유선으로 알려준다.

제 63 조 (해고 통보)

징계 중 해고의 경우 해당 직원에게 서면으로 통보한다.

제 64 조 (손해배상)

직원이 고의 또는 중대한 과실에 의해서 회사에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분

으로 민·형사상의 책임이 면제되는 것은 아니다.

제 8 장 교육 및 성희롱의 예방

제 65 조 (직무교육)

- ① 회사는 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있다.
- ② 직원은 회사가 지정한 교육을 성실히 이수하여야 하며, 항상 자기개발에 노력하여야 한다.

제 66 조 (고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우)

- ① 회사는 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.
- ② 회사는 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급하며, 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술·노력·책임 및 작업조건 등으로 한다.
- ③ 회사는 여자직원의 교육·배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않으며 여자직원의 혼인·임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제 67 조 (직장 내 성희롱 금지)

회사는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

제 68 조 (직장 내 성희롱 예방)

회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하며 직장 내 성희롱을 한자에 대한 부서 전환, 징계 기타 이에 준하는 조치를 한다. 회사는 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제 69 조 (직장 내 성희롱 예방교육)

직장 내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 회사의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차 및 조치기준

4. 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제 70 조 (직장내 성희롱에 대한 조치)

회사는 직장 내 성희롱 피해 근로자로부터 고충의 신고를 받은 때에는 고충처리 위원에 위임하는 등 그 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 하며 자율적으로 해결되지 아니한 경우에는 지방노동관서에 그 고충의 해결에 대한 필요한 조언, 지원 또는 권고등 지원을 받아 해결하도록 한다.

제 71 조 (고객 등에 의한 성희롱 방지)

회사는 고객등 업무와 밀접한 관련이 있는 자에 의한 성희롱이 발생하여 해당 사원의 고충 해소 요청이 있는 경우에는 근무 장소 변경, 배치전환 등 가능한 조치를 취하도록 노력하여야 한다.

제 72 조 (고충처리기관)

- ① 회사는 남녀고용평등 및 기타 대우에 관한 고충을 처리하기 위하여 고충처리 기관을 둔다.
- ② 전항 기관의 구성은 회사에서 위촉한 자 및 사원을 대표하는 자로 한다.
- ③ 직원을 대표하는 자는 직원의 무기명.비밀.직접투표에 의하여 다수득표자 순으로 선출한다.
- ④ 고충처리기관의 운영 및 절차 등에 관하여는 노사협의회 규정에 따른다.

제 9 장 안전과 보건

제 73 조 (안전보건원칙)

직원의 안전과 보건에 관한 사항은 산업안전보건법령 및 규정 등이 정한 바에 따른다.

제 74 조 (건강진단)

- ① 사무직은 매2년 1회, 그 외 직원은 매년1회 회사의 지시에 따라 지정된 의료 기관에서 건강진단을 받는다.
- ② 건강진단결과 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병 등에 이환된 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한한다.

제 10 장 직장내 괴롭힘의 예방

제 75 조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘이란 임.직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적.정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제 76 조 (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 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적.정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제 77 조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시할 수 있다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 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 사건처리절차
 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제 78 조 (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 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제 11 장 재해보상

제 79 조 (재해보상)

회사는 직원이 업무상 부상·질병 또는 사망한 때에는 근로기준법 또는 산업재해보상보험법에 의한 보상을 행한다.

제 80 조 (보상을 받을 권리)

보상을 받을 권리는 양도할 수 없으며 직원의 퇴직으로 인하여 소멸되지 아니한다.

제 81 조 (업무외 재해)

회사는 직원이 업무외의 재해를 당한 때에는 본 규칙에서 정한 보상책임을 지지 아니한다.

제 12 장 기타

제 82 조 (규칙의 개폐)

본 규칙을 개폐한 때에는 직원 과반수의 의견을 들은 후 행한다. 단, 직원에 불이익 변경시는 그 과반수의 동의를 얻는다.

제 83 조 (규칙의 효력)

본 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원에게도 본 규칙이 적용된다.

제 84 조 (시행규정)

본 규칙 시행상 필요한 사항은 별도 정하여 행할 수 있다.

부 칙

제 1 조

본 규칙은 사업의 축소나 법의 개정으로 근로기준법에 정한 일정규모에 미달되어 적용제외 규정이 있는 때에는 그 부분에 대하여는 적용하지 아니한다.

직장내 괴롭힘 처리절차 별칙

제1조 (목적)

회사는 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 규정을 시행한다.

제2조 (적용범위)

이 규정은 임·직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 회사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조 (회사의 책무)

회사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응 할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문 을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는

의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 관리자(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명을 둔다.

제7조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)

회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제8조(사건의 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.

제9조(정식 조사)

회사는 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 자체 없이 제10조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

제10조(조사위원회)

직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

제11조(조사기간 중 피해자 보호)

회사는 제9조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제12조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

사용자는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

제13조(사건의 종결)

회사는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

제14조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)

회사는 제12조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

제15조(징계)

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 취업규칙에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.
- ② 회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 전술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제16조(재발방지조치 등)

- ① 회사는 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.
- ② 회사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.