

취업규칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 [목 적]

본 규칙은 근로기준법(이하 “법”이라 한다)에 따라 대한상인(주)(이하 ‘회사’라 칭한다) 사원의 취업조건과 복무규율을 정하여 직장질서를 유지하고 책무를 완수하게 함으로써 직장능률의 극대화와 인사관리의 공정을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 [적용범위]

- 1) 본 규칙은 회사의 전체 사원에게 적용하며, 본 규칙에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법, 기타 관계법령 및 회사의 규정에 정하는 바에 따른다. 다만, 수습기간중의 사원, 기간제 사원, 일용직 등에 대하여는 이 규칙의 일부만을 적용 또는 별도의 규칙을 적용할 수 있다
- 2) 본 규칙 가운데 근로기준법을 비롯한 각각의 법령에서 5인 이상에게만 적용되는 조항은 회사의 상시 근로자수가 5인 이상일 때 적용하며 연차 등과 관련하여 본 규칙의 조항에 포함된 내용 역시 5인 이상일 경우에만 적용한다.

제 3 조 [사원의 정의]

본 규칙에서 ‘사원’이라 함은 본 규칙 ‘제 2장 채용’의 수속을 마치고 회사에 채용된 무기계약 사원과 기간제 사원을 의미한다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제 4 조 [채용의 원칙]

- 1) 회사는 소정의 전형과 신체검사 및 면접시험에 합격한 자 중 회사업무를 위해 활동하는데 애로가 없는 자를 사원으로 채용한다.
- 2) 채용시기, 채용기준, 채용방법은 필요에 따라 별도로 정할 수 있다.

제 5 조 [수습 및 시용]

- 1) 회사는 직무경험이 없거나 부족한 자에 대해 수습기간을 정하여 채용할 수 있으며 수습기간을 적용하지 않기로 별도의 결정을 한 경우를 제외하고는 경력직에게도 수습기간을 부여함을 원칙으로 한다.
- 2) 제1항 내지 2항의 규정에 의한 기간은 3개월 이내로 하며 근속년수에 산입한다.

제 6 조 [채용의 취소 또는 정식 채용 거부]

입사 3개월 미만의 수습기간 중인 자로 다음 각 호에 해당하는 자는 수습 중이라도 채용을 취소하거나 수습 종료시 정식채용을 거부할 수 있다.

- 1) 업무능력, 적성, 건강상태 등을 평가한 결과 정식 채용시 예정된 직무를 수행할 능력이 없다고 판단되는 자
- 2) 정당한 사유 없이 인사관련 서류 제출을 기피하는 자
- 3) 입사시 제출서류의 학력, 경력 등 주요사항을 허위 기재하거나 은폐한 자
- 4) 사업장의 질서를 문란하게 하는 자

제 7 조 [근로계약]

- 1) 사원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결한다.
- 2) 회사는 근로계약 체결시에는 사원에 대한 임금, 근로시간, 기타 법령에 정한 근로조건을 명시한다.
- 3) 회사는 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.
- 4) 회사는 기간제 근로계약을 할 경우 2년 이내로 함을 원칙으로 하나 일정한 사업완료에 필요한 기간으로 근로계약을 할 경우에는 관련 법령에 따라 사업완료시까지로 할 수 있다.

제 8 조 [채용 결격]

다음 각호의 1에 해당하는 자는 사원으로 채용하지 않으며, 채용된 후라도 해고한다.

- 1) 피성년후견인, 피한정후견인
- 2) 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 3) 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과하지 아니한 자
- 4) 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예기간 중에 있는 자
- 5) 법령에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
- 6) 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
- 7) 신체검사 결과 채용조건에 부적합하다고 판정된 자
- 8) 병역을 기피한 자
- 9) 그 외 회사 업무수행을 위한 채용기준에 미달된다고 사회통념상 인정되는 자

제 9 조 [전형]

사원이 되고자 하는 자는 회사에서 지정하는 객관성 있는 전형과정을 거치며 전형전 다음 서류를 제출하여야 한다.

- 1) 입사지원서(회사 소정 양식) 및 이력서(최근 3개월 이내 사진부착) 각 1통
- 2) 자기소개서 1통
- 3) 주민등록 초본, 등본 각 1통
- 4) 기타 회사가 필요하다고 인정한 서류

제 10 조 [경력사칭의 금지]

사원이 허위로 경력을 제출하거나 기타 부정한 방법으로 채용되었을 때에는 즉시 당해 사원을 해고할 수 있다.

제 3 장 복 무

제 11 조 [성실의무]

사원은 본 규칙에 정한 사항과 규칙에 의한 회사의 명령을 성실히 준수할 의무를 지며, 회사는 본 규칙에 정한 근로조건으로 근로시키고 사원의 복지증진을 위하여 노력할 의무가 있다.

제 12 조 [복무 의무]

사원은 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다

- 1) 사원은 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 하며 사원으로서의 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 안된다.
- 2) 사원은 업무상 지득한 회사의 업무상 자료 및 고객이나 그 가구의 사적인 내용과 관련하여 재직중 혹은 퇴직 후에도 누설하여서는 아니되며, 회사의 허가없이 문서를 반출하거나 타인에게 열람케 하거나 인도하여서는 아니된다.
- 3) 사원은 회사의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.
- 4) 사원은 회사의 허락없이 타 직무에 종사하거나 회사 업무와 관련없는 일을 병행할 수 없다.
- 5) 사원은 공사와 구매 등 회사의 업무와 관련한 과정에서 불공정한 행위를 하거나 그러한 요구를 받아 들여서는 안되며 기타 회사의 품기질서를 문란하게 하는 행위를 하지 못한다.
- 6) 사원은 회사의 시설, 차량, 기계, 기기, 기타물품을 사적으로 사용하거나, 타인에게 제공하거나, 허가없이 가지고 나가서는 안되며 원재료, 연료, 기타 소모품을 절약하고 주의깊게 취급하여야 한다.
- 7) 회사물품을 분실한 경우에는 즉시 유무선 통신 또는 구두로 보고하여야 한다.
- 8) 사원은 직장 내에서 폭행, 협박, 상해 등의 불법행위를 하거나 타인의 업무를 방해하지 못한다.

- 9) 회사차량을 운전하는 사원 또는 운전직사원은 도로교통법규와 자동차운수관련법령을 준수하고 업무상 주의의무를 다하여야 한다.
- 10) 사원은 허가없이 근무장소를 임의로 이탈하여서는 안된다.
- 11) 사원은 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 안된다.

제 13 조 [신고]

사원은 거주이전, 전적, 개명, 부양가족의 변동, 기타 이력사항에 변경이 있을 때는 그 사유발생일로부터 7일 이내에 회사에 변동사항을 신고하여야 하며 신고의무 불이행으로 인한 손해 등의 책임은 신고 의무자가 부담한다.

제 14 조 [사원의 책임]

사원은 고의 또는 중대한 과실로 회사에 재산상 피해를 입힌 때에는 변상하여야 한다.

제 15 조 [협조와 비상출근]

- 1) 사원은 재해, 기타 비상사태 발생시 회사의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.
- 2) 천재지변, 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가중일지라도 회사의 비상출근 명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

제 16조 [출·퇴근 및 결근]

- 1) 사원은 업무시작 10분전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 2) 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 회사의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 간주하며 결근일은 무급처리함을 원칙으로 한다.
- 3) 퇴근은 안전 및 업무관련 모든 서류, 비품, 도구, 반납물품 등을 정리한 후 하여야 하며 회사차량을 운전한 사원은 차량을 반납한 후에, 운전직사원은 운행종료상황을 보고한 후에 퇴근하여야 한다.

제 17 조 [출입제한]

다음 각 호에 해당하는 자는 출입을 금지하고 경우에 따라 퇴장 조치할 수 있다

- 1) 본 규칙과 관계법령에 의하여 출근을 정지당한 자
- 2) 회사의 질서 및 풍기를 문란케 하거나 보건상 해롭다고 인정되는 자
- 3) 화기, 흉기 및 기타 업무에 불필요한 위험물을 휴대하는 자
- 4) 업무를 방해하거나 방해할 우려가 있는 자

- 5) 음주를 한 상태에서 출입하는 자
- 6) 기타 회사의 출입을 금지할 것이 필요하다고 인정되는 자

제 18 조 [지각, 조퇴 및 외출]

- 1) 사원은 질병, 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 알려야 하며 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 그 사실을 알려야 한다.
- 2) 사원은 근무중 사적인 사유로 근무장소를 이탈해서는 안된다. 다만, 질병 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴, 외출을 요하는 경우에는 회사의 승인을 받아야 한다.
- 3) 사원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 교통 사고, 회사업무, 기타 불가항력적인 사유로 인하여 회사가 정당하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.
- 4) 소정 회수 이상의 지각시 본 규정 제75조~제80조에 따라 인사위원회를 개최하여 이를 징계할 수 있다.

제 19 조 [공민권행사]

- 1) 회사는 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
- 2) 회사는 제1항의 권리행사나 공의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제 20 조 [출장]

- 1) 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
- 2) 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지 교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급할 수 있다.
- 3) 사원은 긴급을 요하는 출장으로서는 사전승인을 받지 못했을 때에는 출장 중 또는 출장 후 즉시 승인을 받아야 한다.
- 4) 사원이 지시받은 기일내에 출장할 수 없거나 출장 중인 사원이 출장용무 및 기일 등을 변경하고자 할 때에는 지체없이 변경승인을 받아야 한다.
- 5) 사원은 출장 귀임 후 2일 내에 출장 결과 보고서를 제출하여야 한다. 단, 시급한 사안 또는 구두로 출장결과보고가 가능한 경우에는 구두로 할 수 있다.

제 21 조 [직무대기]

- 1) 사원이 다음 각 호에 해당하는 경우 회사는 현재의 직무수행을 중지하고 대기근무를 명할 수 있다.
 - (1) 기구 개편 및 폐쇄, 정원조정 등으로 담당직무가 소멸되었을 때
 - (2) 해당직무를 수행할 능력이나 태도가 현저히 부적합하다고 인정될 때
 - (3) 사규위반으로 징계회부된 자로서 직무를 계속 수행하는 것이 부적절하다고 인

정될 때

- (4) 징계사유에 해당되나 개선기간을 부여할 필요가 있다고 판단될 때
 - (5) 인사고과 결과 연속하여 3회 이상 최하위 5%내에 포함될 때
 - (6) 면허/자격증을 보유한 사원이 사고처리 또는 면허/자격 정지처분 등으로 정상 근무가 불가할 경우
 - (7) 기타 각 호에 준하는 정당한 사유가 있을 때
- 2) 대기기간과 관련하여 회사사정에 의한 경우에는 기본급을 지급하며, 개인의 과실, 징계 등에 의한 자택대기 기간은 무급을 원칙으로 한다.
 - 3) 제1항제3호의 대기기간은 징계가 결정될 때까지로 한다.
 - 4) 대기장소는 회사사정에 의한 경우에는 회사대기를 원칙으로 하되 회사 대기가 부적절하다고 판단되거나 개인의 사유로 인한 경우에는 자택대기를 명할 수 있다.

제 22 조 [인계서]

- 1) 사원은 퇴직, 휴직 또는 근무상의 변동이 있을 때에는 그 담당업무의 서류, 물건, 장비 및 각 업무의 개요와 미결건명 등을 열거한 자료와 처리요령 또는 자기 의견을 첨부한 인계·인수서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.
- 2) 인수·인계서의 정본은 인수자가 보관하고 부분은 관리부서에서 보관한다.

제 4 장 인 사

제 1 절 통 칙

제 23 조 (목 적)

이 장은 사원에게 적용할 인사관리의 기본기준을 확립함으로써 인사관리상의 공정성과 적정성 및 업무능력의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제 24 조 (인사권)

사원의 인사는 이 규칙에 정하는 바에 따라 회사의 대표가 이를 행한다. 다만, 그 일부를 부서장에게 위임할 수 있다.

제 25 조 (인사명령)

- 1) 사원의 임면 기타 회사 내 신분상 이동이 있을 경우에는 인사명령 또는 발령 통지서에 의함을 원칙으로 하되, 필요에 따라서는 사내 게시 또는 근로계약서 작성 등으로 이를 대신할 수 있다.
- 2) 업무상의 필요에 의하여 사원에게 배치전환, 전근 등을 명하는 경우 사원은 정당한

이유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제 2 절 인사위원회

제 26 조 [인사위원회의 구성 및 기능]

- 1) 인사위원회는 필요시 대표이사 또는 대표이사가 임명하는 자로 구성하며 위원장을 포함한 5명이내의 위원과 간사 1명으로 구성한다.
- 2) 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.
- 3) 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다
- 4) 위원회는 다음 각호의 사항을 의결한다.
 - (1) 사원의 포상에 관한 사항
 - (2) 사원의 징계에 관한 사항
 - (3) 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제 27 조 [인사위원회의 소집 및 운영]

- 1) 인사위원회는 전조의 의결사항이 있는 경우 위원장이 소집한다.
- 2) 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 3일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
- 3) 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- 4) 회의는 비공개로 하며 회의사항의 누설은 금지된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- 5) 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 경우에는 결정권을 가진다.

제 3 절 배 치

제 28 조 [배치의 원칙]

회사는 당해 직무가 요구하는 자격과 개인의 능력·적성 기타 회사의 필요성을 고려하여 사원을 적재적소에 배치하고 적정기간 전환할 수 있다.

제 29 조 [이동]

- 1) 회사는 사원의 기능, 경험, 근무성적 등을 감안하여 적절한 이동을 명할 수 있다.
- 2) 사원은 회사가 업무상의 사정으로 업무시간과 업무장소의 변경 등을 명한 때에는 정당한 이유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제 4 절 휴직 및 복직

제 30 조 (휴직)

- 1) 회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제1호 및 제2호의 사유로 인한 휴직외에는 무급을 원칙으로 한다.
 - (1) 업무상의 부상 또는 질병으로 1월 이상 가료 또는 휴양이 필요할 때
 - (2) 연수, 직무 등의 사유로 회사에서 휴직이 필요하다고 인정한 경우
 - (3) 회사가 인정한 사사(私事)로 인한 사유로 상당기간 근무할 수 없게 된 경우
 - (4) 전 각호 외에 특별한 사유로 휴직이 필요하다고 회사가 인정한 경우.
- 2) 휴직자는 휴직기간 중 거주지 또는 신상의 변동 등의 사유가 있을 경우에는 즉시 회사에 그 사실을 알려야 한다.

제 31 조 (휴직기간 등)

- 1) 사원의 휴직기간은 연장승인 기간을 포함하여 1개월 이내로 함을 원칙으로 하고 휴직사유가 해소되지 않아 연장하고자 할 경우에는 휴직기간 만료 7일 전까지 연장승인을 받아야 한다.
- 2) 제1항의 본문규정에 의하여 연장승인을 받는 경우에는 그 사유를 증빙하는 서류를 첨부하여야 한다.
- 3) 휴직기간이 만료되었음에도 복귀하지 않거나, 기간만료 후 7일 이내에 연장신청을 하지 않은 사유를 소명하지 않을 경우에는 근로계약해지 의사로 본다.
- 4) 휴직기간 중 연차휴가는 발생하지 않으며, 휴직기간은 연차 휴가의 산정을 위한 기간에 포함되지 않는다.
- 5) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만 병역법에 의해 군 복무기간 전체를 휴직해야 할 특별한 휴직사유가 있는 경우에는 계속 근로연수에서 제외한다.

제 32 조 (육아휴직)

- 1) 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 남녀 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속근로기간이 1년 미만인 사원에게는 허용하지 아니한다.
- 2) 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- 3) 육아휴직을 원하는 사원은 휴직 30일전에 신청하여야 한다.
- 4) 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류 제공 등 적극 협조하며 육아휴직은 근속기간에 포함한다.

제 33조 (가족돌봄휴직)

- 1) 회사는 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률에 따라 사원이 부모, 배우자,

자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용한다.

- 2) 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되도록 한다.
- 3) 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 휴직을 허용하지 않을 수 있다.

제 34 조 [휴직자의 처우]

- 1) 전조의 휴직기간은 근속년수에 산입하나 노동관계법령에서 특별히 정하지 아니한 사항에 대하여는 임금을 지급하지 않는 것을 원칙으로 하고 승급대상에서도 제외한다. 다만 업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직은 관계법령에 준하여 처우한다.
- 2) 휴직자는 휴직기간 중에도 회사의 제규칙을 준수하여야 하며 회사의 허락없이 타업무에 종사할 수 없다.

제 35 조 [복직]

- 1) 휴직기간이 종료한 경우에는 제31조에 따르며, 휴직사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 회사에 증빙서류를 첨부한 복직원을 제출하여 복직을 명받아야 한다.
- 2) 회사는 제30조 제1항 제1호에 의한 휴직자의 복직시에 회사가 지정한 의료기관의 건강진단 및 신체검사를 받게 한 후 의사의 소견서에 따라 복직결정을 할 수 있다.

제 5 장 근 로 조 건

제 1 절 근로시간

제 36 조 [근로시간 및 근무형태]

- 1) 사원은 1주 40시간, 주 5일 0900시부터 1800시까지 근무함을 원칙으로 한다.
- 2) 사원 업무의 특성 또는 회사 사정 변경 등에 의하여 시·종업시간, 휴게시간 및 근무일자를 달리할 수 있다.
- 3) 현장 근무가 필요한 경우의 근로시간은 각 업무 특성별로 별도의 업무계획에 따라 개인별, 일자별로 조정될 수 있으며 현장사정 변경시 사전에 보고함을 원칙으로 한다.

제 37 조 [휴게]

- 1) 사원의 휴게시간은 1200시부터 1300시까지를 원칙으로 하며 회사 사정에 의해 이를 변경할 수 있다.

- 2) 출장 또는 외부 근로시에는 업무진행을 감안하여 4시간에 30분, 8시간에 1시간 기준으로 휴게시간을 갖는다.

제 38 조 [시간외근로 등]

- 1) 업무상 필요한 경우에는 사원의 동의하에 연장, 야간, 휴일근로를 시행한다.
- 2) 회사는 산후 1년이 경과하지 아니한 여사원에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하지 않는 범위 내에서 시간외근로를 시킬 수 있으며, 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키고자 하는 경우에는 당해 근로자의 동의를 얻도록 한다.
- 3) 임신 중의 여성사원에게는 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- 4) 회사는 임신부와 18세 미만인 사원은 하오 10시부터 익일 상오 6시까지의 사이에 근로시키지 않으며 휴일근로에 종사시키지 아니한다. 다만 다음 각호의 1의 경우로서 노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.
 - (1) 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 - (2) 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - (3) 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우
- 5) 회사는 제3항의 경우 노동부장관의 인가를 얻기 이전에 사원의 건강 및 모성보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 사원대표와 협의한다.

제 39 조 [유연적 근로시간제]

회사는 사업상 필요시 법령에 의한 탄력적근로시간제, 선택적근로시간제 등을 운용할 수 있다.

제 40조 [간주근로시간제]

- 1) 사원이 출장, 파견, 외부영업 등의 이유로 통상적인 시·종업시간보다 일찍 시작하거나 늦게 종료하는 경우 또는 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
- 2) 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 업무수행을 위하여 초과되는 시간을 추출하여 연장근로로 처리한다. 다만, 외근 사원의 경우 근무형태와 실제근무시간 등을 감안하여 사원 대표와 서면합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제 41 조 [근로시간, 휴게 및 휴일의 적용제외]

다음 각호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연

장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.

- 1) 감시, 단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 얻은 경우로서 다만, 야간근로에 대한 수당은 지급함을 원칙으로 한다.
- 2) 관리, 감독업무에 종사하는 경우로서 별도의 직책수당 또는 직무수당을 지급하고 있다면 연장, 야간, 휴일근로에 대한 가산수당 상당액을 지급한 것으로 간주할 수 있다.

제 2 절 휴일 및 휴가

제 42 조 [휴일]

- 1) 회사의 유급 주휴일은 다음 각호의 정하는 바와 같다.
 - (1) 매주 일요일
 - (2) 근로자의 날(5월 1일)
- 2) 회사의 사정 변경시에는 사전 통보 후 주휴일을 변경할 수 있다.
- 3) 유급휴일이 중복될 경우에는 1일만 인정하며 유급휴일과 무급휴일이 중복되면 유급휴일로 간주한다.
- 4) 국경일 및 공휴일은 회사의 결정에 의하여 휴무할 수 있다.
- 5) 토요일은 무급 휴무일로 함을 원칙으로 한다.

제 43 조 [휴일대체와 결근]

- 1) 회사는 업무상의 사정, 기타 부득이한 때에는 해당사원의 동의하에 휴일을 다른 날로 대체 할 수 있다.
- 2) 전항의 규정에도 불구하고 사원이 정당한 이유 없이 근무하지 아니하면 결근으로 본다.
- 3) 휴일대체가 필요한 경우에는 사유를 밝히고 적어도 24시간 이전에 해당 사원에게 통지하여야 한다.

제 44 조 [보상휴가]

회사는 사원대표와의 서면합의에 따라 연장, 야간, 휴일근로에 대해 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 줄 수 있으며 이에 대한 시행내역은 별도로 정한다.

제 45 조 [연차유급휴가]

- 1) 1년간 소정근로일을 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 주며 8할 미만 출근한 경우에는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

- 2) 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 따라 8할 이상 출근한 경우 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- 3) 계속근로연수가 1년 미만인 사원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 제외하고 나머지 일수를 연차로 부여한다.
- 4) 연차휴가는 매년 1월 1일을 기산일로 하고 12월 31일을 마감일로 함을 원칙으로 한다.
- 5) 연도중 입사자는 다음해 1월 1일 전년도의 개근월수에 비례하여 연차휴가 미사용 수당을 지급할 수 있고 퇴직시에는 퇴직일자와 입사일자를 계상하여 정산함을 원칙으로 한다.
- 6) 미사용 연차휴가에 대하여는 통상임금으로 수당을 지급한다.

제 46 조 [연차유급휴가의 사용]

- 1) 사원은 연차유급휴가 청구시 업무에 지장이 가지 않도록 부득이한 사유가 없는 한 적어도 연차휴가의 희망일로부터 5일전에 서면으로 신청하여야 한다.
- 2) 연차유급휴가 청구권은 1년간 행사하지 아니하면 소멸한다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제 47 조 [연차유급휴가의 사용촉진]

- 1) 회사가 제44조 제1항, 제2항 및 제3항에 따른 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 사원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우에는 회사는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 이는 회사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.
- 2) 제44조에 의한 휴가사용기간(1년)이 끝나기 6월전을 기준으로 10일 이내인 7월 1일부터 동월 10일까지 회사가 사원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 근로자가 그 사용시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구한다.
- 3) 제1항의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내인 7월 20일까지 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니한 경우에는 제44조제4항의 규정에 의한 연차사용기간이 끝나기 2개월 전까지 즉 10월 20일부터 동월 말일까지 회사가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보한다.

제 48 조 [결근대체]

- 1) 사원이 결근한 때 연차유급휴가로 대체하고자 할 때에는 해당월의 급여일 2일전까지 회사에 신청하여야 하며, 회사는 질병 기타 정당한 이유가 있다고 인정된 때에

는 대체하게 할 수 있다.

- 2) 다만, 특별한 사정으로 인해 사전에 신청하지 못한 경우에 회사는 제1항과 같이 그 사정을 고려하여 대체하게 할 수 있다.

제 49 조 [연차유급휴가의 대체]

회사는 국경일, 공휴일, 명절 또는 하계·동계휴가 등에 대하여 사원대표와 서면합의를 하여 연차유급휴가로 대체할 수 있다.

제 50 조 [산전·후 휴가 및 유·사산 휴가]

- 1) 임신 중의 여성 사원에게 산전과 산후를 통하여 90일(다태아 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일(다태아 60일) 이상 부여한다.
- 2) 임신 중인 여성 사원이 임신 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 근로기준법 제74조 및 동법시행령 제43조에 따라 임신 11주 이내인 경우 5일~28주 이상인 경우 90일까지 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
- 3) 회사는 사원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- 4) 임신중인 사원이 요청하는 경우에는 쉬운 종류의 업무로 대체한다.

제 51 조 [배우자 출산휴가]

- 1) 회사는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 휴가를 줄 수 있고 최초 3일은 유급으로 하되 연속적으로 사용하여야 한다.
- 2) 제1항에 따른 휴가는 사원 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제 52 조 [생리휴가]

여성 사원이 청구하는 경우에는 1월에 대하여 1일의 생리휴가를 부여하며 무급을 원칙으로 한다.

제 53 조 [공가]

- 1) 회사는 소속 사원이 병역법에 의한 징병검사, 향토예비군 설치법 및 민방위기본법에 의한 소집에 응할 경우 관련 법령에 따라 통상임금을 지급한다.
- 2) 회사는 사원이 정부 또는 지방자치단체에서 정하는 바에 따라 공민권을 행사하거나 공무상의 소송 또는 회사가 인정하는 경우 그 시간을 근무시간으로 인정하여 통상임금을 지급한다.

제 54 조 [경조휴가]

- 1) 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 범위에서 사원의 신청에 따라 경조휴가를 부여한다.
 - (1) 경사
 - ① 본인의 결혼 : 7일
 - ② 자녀의 결혼 : 1일
 - (2) 조사
 - ① 배우자, 본인 또는 배우자의 부모, 자녀의 사망 : 5일
 - ② 본인 또는 배우자의 조부모의 사망 : 3일
 - ③ 본인 및 배우자의 형제, 자매 또는 그 배우자 : 1일
- 2) 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.
- 3) 사원은 필요시 개인의 연차휴가를 사용하여 경조휴가를 연장할 수 있다.

제 55 조 [병가]

- 1) 회사는 사원이 업무외의 질병, 부상 등으로 병가를 신청하는 경우 우선 잔여 연차휴가 또는 보상휴가를 사용하고 잔여 연차휴가 일수 또는 보상휴가 일수를 초과할 경우 연간 30일을 초과하지 않는 범위내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
- 2) 3일 이상의 병가를 신청할 경우에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 56 조 [휴가시기의 변경]

회사는 사원의 휴가사용으로 인하여 업무에 차질이 예상되는 경우에 업무의 중요성, 대체 사원 지정 곤란 등을 감안하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제 57 조 [휴가일수의 계산]

연차휴가 기간중 법정, 약정유급휴일 또는 휴업이 중복된 경우 이를 휴가일수에 포함시키지 아니한다.

제 6 장 임 금**제 58 조 [임금의 구성항목]**

- 1) 사원에 대한 임금은 기본급과 법정 제수당(연장, 야간, 휴일근로수당 등)으로 구성하며 별도의 수당을 추가할 수 있다.
- 2) 1주 또는 1일의 법정근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간근로(22:00시-06:00

- 시), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- 3) 시간급 통상임금은 월 통상임금을 월 통상임금산정기준시간으로 나누어 계산한다.

제 59 조 [기본급의 산출기초]

- 1) 기본급은 사원에게 매월 정기적·일률적으로 소정근로에 대하여 지급하기로 정하여진 금액을 말한다. 단, 일용직 또는 단시간사원은 시간급을 기준으로 함을 원칙으로 한다.
- 2) 기본급과 통상임금에 포함되는 급여를 합하여 시간외 근로수당, 야간근로 수당, 휴일근로수당, 연차유급휴가수당 등의 계산기준으로 한다.
- 3) 사원의 기본급은 주 40시간 이내에서 근로계약시 설정된 소정근로시간을 기준으로 산정한 근무급에 주휴수당을 포함한 월 209시간에 대한 급여액을 말한다.
- 4) 기본급은 당해 근로자의 기능·능력·경력연수 등을 고려하여 근로계약시 약정한다.

제 60 조 [임금의 계산 및 지급방법]

- 1) 임금의 계산은 월단위로 함을 원칙으로 하되 결근일에 대하여는 해당일분을 공제하여 지급할 수 있으며 필요시 시급제, 일당제, 법정수당 및 법정휴가에 대한 수당을 일괄적으로 급여에 포함하는 포괄임금산정제를 시행할 수 있고 이 경우의 구체적인 지급방법은 근로계약으로 정한다.
- 2) 임금은 당월 1일부터 말일까지 산정하여 당월 15일 사원에게 직접 또는 사원이 지정한 사원명의로 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- 3) 회사는 다음 각호의 항목을 공제하고 지급한다.
 - (1) 갑종근로소득세 등 제세금
 - (2) 건강보험료, 국민연금료, 고용보험료 등의 본인부담금
 - (3) 법령 등에 의해 가입한 저축금, 보험금 또는 법원 판결에 의한 가압류 상당액
 - (4) 기타 사원의 편의를 위하여 급여공제를 요청한 사항
- 4) 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- 5) 결근, 지각, 외출, 조퇴 등 무급처리 사유 발생시에는 해당 시간에 비례한 급여를 차감하고 지급함을 원칙으로 한다.

제 61 조 [수습 및 시용기간 중의 임금]

- 1) 수습 및 시용기간 중에 있는 자에 대하여는 최초 입사일로부터 3개월간 근로계약시 책정된 임금의 80% 이하의 임금을 지급할 수 있다. 다만, 80%로 한 금액이 최저임금의 90% 이하로 될 경우에는 최저임금의 90%를 적용한다.
- 2) 제1항은 1년 미만 계약자의 경우에는 적용하지 아니한다.

제 62 조 [비상시지급]

회사는 사원의 출산, 질병, 재해, 혼인 또는 부득이한 사유로 7일 이상 귀향 등의 비당한 경우에 충당하기 위하여 청구할 때는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

제 63 조 [휴업수당]

- 1) 회사의 귀책사유로 휴업을 하는 경우에는 그 휴업기간에 대하여 평균임금의 100분의 70에 해당하는 휴업수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 상당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급한다.
- 2) 제1항의 규정에 불구하고 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능하여 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 제1항의 기준에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제 64 조 [상여금, 성과급 및 휴가비 등]

- 1) 회사는 영업이익과 사원의 업무실적 등을 고려하여 상여금 또는 성과급을 지급할 수 있다.
- 2) 회사는 명절 또는 여름 휴가기간에 휴가비 등을 지급할 수 있다.
- 3) 상여금, 성과급 및 휴가비 등의 금액과 지급시기 등은 회사 사정에 따라 결정한다.
- 4) 지급일을 기준으로 하여 6개월 미만 근속한 자, 퇴직한 자, 휴직중인 자 및 당해연도 1월 1일을 기산일로 하여 결근일이 소정근로일수의 10% 이상인 자는 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

제 65 조 [복리후생비 및 자가운전보조비]

회사는 사원의 복리후생 및 자기차량을 이용한 회사업무 수행을 지원하기 위하여 재직 중인 사원(휴직중인 사원은 제외)에 대하여 식비, 자가운전보조비, 만 6세 이하의 자녀에 대한 출산·보육수당 등을 지급할 수 있다.

제 7 장 퇴 직 · 해 고 등**제 66 조 [퇴직 및 퇴직일]**

- 1) 사원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생된 때에는 퇴직을 명할 수 있다.
 - (1) 사망하였을 때
 - (2) 정년 연령에 도달하였을 때
 - (3) 퇴직을 원할 때
 - (4) 근로계약기간이 만료되고 계약갱신이 되지 아니하였을 때

- (5) 해고가 결정된 경우
 - (6) 휴직기간 만료 후 소정 기간내에 복직원 미제출 사유를 보고하지 않거나 휴직 사유가 소멸되지 않아 근로가 불가능한 경우
 - (7) 금치산, 한정치산 선고 받은 자로서 근로계약을 계속할 수 없을 경우
 - (8) 형사사건에 소추되어 금고 이상의 유죄판결을 받은 경우
 - (9) 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 경우
 - (10) 면허·자격소지를 조건으로 채용된 사원이 면허·자격이 취소되거나 업무상/업무외를 불문하고 40일 이상의 면허·자격 정지처분을 받은 때
- 2) 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음과 같다.
- (1) 사망한 날
 - (2) 정년에 도달한 날이 있는 달의 말일
 - (3) 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 때는 그 날, 사원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계 또는 특별한 사유가 있을 때를 제외하고는 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위내에서 퇴직일자를 지정하여 수리함을 원칙으로 한다.
 - (4) 근로계약이 만료된 날
 - (5) 해고가 결정, 통보된 경우 해고일
 - (6) 휴직기간 만료 후 복직원 미제출 사유 보고 기한의 만료일
 - (7) 금치산 또는 한정치산 선고 후 회사에서 결정한 날
 - (8) 금고 이상의 유죄판결을 받은 후 회사에서 결정한 날
 - (9) 공민권이 정지 또는 박탈된 날
 - (10) 자격 상실일 또는 정지일 후 회사에서 결정한 날

제 67 조 [퇴직절차]

- 1) 사원이 퇴직하고자 할 때는 퇴직일 1개월 전에 회사에 퇴직원을 제출하여야 한다.
- 2) 전항의 퇴직원 제출자는 회사가 승인하는 날까지 계속하여 담당업무에 충실하여야 하며 관장하였던 일체의 사항을 정확히 인계하여야 한다.
- 3) 사원은 퇴직하기 전에 회사에서 발급한 신분증 등과 회사에서 대여한 물품을 반환하여야 한다.
- 4) 회사에 채무가 있는 자는 퇴직하는 날까지 이를 변제하여야 한다. 다만, 회사와 사원간의 합의에 의해 퇴직금 수령시까지 그 반환채무의 이행을 연기할 수 있다.
- 5) 퇴직하는 자는 재직중에 행한 자기의 직무에 속하는 채무에 대하여 책임을 면할 수 없다.

제 68 조 [정년]

정년은 만 60세가 되는 날이 있는 달의 말일로 한다.

제 69 조 [해고 등의 제한]

- 1) 회사는 정당한 사유 없이 사원을 해고, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 아니한다.
- 2) 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 단, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 한 경우에는 해고할 수 있다.
- 3) 산전, 산후의 여성사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
- 4) 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

제 70 조 [해고사유]

회사는 사원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 해고한다.

- 1) 본규칙의 징계해고 기준에 달하여 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
- 2) 신체 및 건강상의 장애로서 업무를 감당할 수 없는 경우
- 3) 근로기준법 시행규칙 제4조[별표]의 즉시해고 사유가 발생한 경우
- 4) 회사의 업무형편상 인원축소의 필요가 있는 경우(단, 정리해고를 하게 될 경우 근로기준법 제24조에 의한다.)
- 5) 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 아니할 경우
- 6) 기타 위에 준하는 경우

제 71 조 [해고 예고와 통지]

- 1) 회사는 사원을 해고하고자 할 경우에는 30일전에 예고한다.
- 2) 예고하지 아니하고 해고할 때는 30일분의 통상임금을 지급한다.
- 3) 회사는 해고예고기간 중 징계해고대상자를 취업정지시킬 수 있다.
- 4) 회사는 사원의 해고에 대하여 그 사유 및 날짜를 기재하여 서면으로 통지함을 원칙으로 한다.

제 72 조 [해고 예고의 적용예외]

전조 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 적용하지 아니한다.

- 1) 일용사원으로써 3개월 미만 근속자
- 2) 2월 이내의 기간을 정하여 채용된 자

- 3) 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 채용된 자
- 4) 수습 사원으로써 3월 미만인 자
- 5) 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하게 하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 제4조[별표]에서 정하는 사유에 해당하는 자

제 8 장 퇴 직 금 여

제 73 조 [퇴직급여의 설정 등]

- 1) 회사는 사원이 1년 이상 근로하고 퇴직하였을 때는 계속근로기간 1년에 대하여 평균임금의 30일분의 퇴직금을 지급한다.
- 2) 회사는 사원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제 74 조 [중간정산]

- 1) 퇴직금을 지급하기로 한 사원의 요구가 있는 경우에는 사원이 퇴직하기 전에, 이전의 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 중간정산할 수 있다.
- 2) 퇴직금산정의 기초가 되는 계속근로기간의 계산은 입사일로부터 퇴직일까지로 하며 전항의 규정에 의하여 퇴직금을 중간정산한 경우 그 이후의 퇴직금산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.
- 3) 퇴직금 중간 정산은 다음의 사유에 해당할 경우로 한하며 해당 사유에 대한 증빙자료를 제출하여야 한다.
 - (1) 무주택자인 사원이 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
 - (2) 무주택자인 사원이 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우(회사 재직 중 1회로 한정)
 - (3) 본인, 배우자 또는 부양가족의 질병·부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
 - (4) 최근 5년 이내 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시 결정을 받은 경우
 - (5) 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
 - (6) 소정근로시간을 일정범위 이상 변경하는 경우
 - (7) 천재지변 등으로 고용노동부장관이 정한 사유와 요건에 해당하는 경우
(근로자퇴직급여보장법시행령 제3조 및 노동부고시 제2012-55호 등)

제 9 장 표창 및 징계

제 75 조 [표창]

회사는 사원 중 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 회사의 심의를 거쳐 표창할 수 있다.

- 1) 획기적인 제안으로 회사발전에 크게 기여한 자
- 2) 회사 또는 사원 대중의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자
- 3) 업무능력이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
- 4) 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 또는 신속한 조치로서 그 피해를 적게한 자
- 5) 기타 전 각호에 준하는 공적이 있을 때

제 76 조 [징계사유]

사원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 다음 규정에 의거 징계한다.

- 1) 학력, 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 자
- 2) 품행이 불량하고 회사 내에 풍기, 질서를 문란하게 한 때
- 3) 출근이 불량하고 근무에 불성실한 때
- 4) 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 방해한 때
- 5) 과실 또는 고의로 사고를 유발하였거나 회사의 시설 또는 장비 등을 손상케 한 때
- 6) 정당한 이유 없이 회사의 물품을 유출하거나 유출하려고 한 때
- 7) 회사의 명예 또는 신용을 손상한 때
- 8) 고객에게 불손한 언행으로 회사의 명예를 실추시킨 행위를 한 때
- 9) 회사의 업무상 비밀을 누설한 때
- 10) 회사의 허가없이 타 업체에 고용된 때
- 11) 업무상 정당한 지휘명령의 위반 또는 정당한 사유 없이 승무거부한 때
- 12) 사원의 귀책사유에 의해 형사사건으로 기소되었을 때
- 13) 폭력, 폭행, 상해, 협박 등의 불법행위를 하였을 때
- 14) 부당한 집회·시위·쟁의행위 또는 불법집단행동을 주도, 선동한 때
- 15) 근무시간 및 대기시간중 음주행위를 하였을 때
- 16) 직장내 성희롱 행위를 한 자
- 17) 회사의 복무규정을 위반하거나 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란케 한 때

제 77 조 [징계의 종류와 구분]

- 1) 징계는 그 정도와 정상에 따라 다음 구분에 의하여 행하되 단순사안에 대한 경고, 주의, 시말서 수리는 별도의 징계위원회 개최 없이 상급자가 시행할 수도 있다.
 - (1) 경고 : 본 규칙에 위반된 행위의 정도가 경미하다고 인정되는 경우 구두 및 서면상 주의를 발하고 훈계한다.
 - (2) 견책 : 규칙위반에 대하여 이를 반성케하고 장래에 반복되는 일이 없도록 시말서를 제출하게 한다.
 - (3) 감급 : 감급의 기간은 1개월 이상, 6개월 이내로 하며, 1회의 감급액이 평균임금 1일분의 반액, 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1의 범위내에서 행한다.

- (4) 정직 : 3월 이내로 출근을 정지하며 기간중 임금을 지급하지 않는다.
 - (5) 징계해고 : 근로계약을 해지하고 사원의 신분을 박탈한다.
- 2) 전항 각호의 징계를 행하는 외에 회사가 입은 실손해액의 전부 또는 일부를 변상시킬 수 있다.

제 78 조 [징계해고]

다음 각호의 1에 해당하는 사원은 해고할 수 있다.

- 1) 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
- 2) 업무상 비밀을 누설하여 회사에 손해를 끼친 자
- 3) 상사의 정당한 업무지시에 정당한 사유없이 불복하거나 승무위반 등으로 직장의 규율을 문란케 한 자
- 4) 정당한 전보명령을 거부하여 직장의 규율을 문란케 한 자
- 5) 폭행, 협박, 문서위조 및 변조 등의 행위로써 직장규율을 문란케 한 자
- 6) 고의, 과실로 회사 또는 고객의 시설물, 기구, 차량 등을 파괴, 분실하여 회사 및 고객에 대하여 재산상의 손실을 초래한 자
- 7) 감봉이상의 징계를 최근 1년간 2회 이상 받고 개선의 정이 없는 자
- 8) 무단지각, 조퇴, 외출을 월간 8회 이상 한 자
- 9) 월 4회 이상 무단결근을 하였거나 계속하여 5일 이상 무단결근을 한 자
- 10) 무단결근을 소급 2월간 7일 이상 한 자
- 11) 고의, 중과실로 중대한 사고를 발생시킨 자
- 12) 범법행위로 인한 형사소추를 받아 일심에서 유죄판결을 받은 자
- 13) 회사의 공금을 유용(私用) 또는 횡령한 자
- 14) 업무와 관련하여 수뢰, 배임 등의 행위로 부정한 금품을 수수한 자
- 15) 회사 재산을 절취 또는 사전 허가없이 사외로 반출한 자
- 16) 근무태도, 근무성적이 극히 불량하고 개선의 여지가 없다고 판단되는 자
- 17) 도박, 풍기문란 등 직장규율을 어지럽혀 다른 사원에게 악영향을 미친 자
- 18) 불법적인 불온선동이나 집단행동을 주도하여 직장질서를 문란케 한 자
- 19) 불법적인 노동쟁의를 일으킨 자
- 20) 회사의 허가없이 타 업체에 중복하여 취업한 자
- 21) 본 규칙 제3장(복무)을 위반한 자로 그 정도가 중하다고 인정되는 경우
- 22) 회사의 기밀이나 문서 등을 사외로 유출하거나 회사의 이익에 반하여 이용한 자
- 23) 면허 또는 자격 관련 법규위반으로 면허 또는 자격정지 40일 이상의 처분을 받은 경우
- 24) 기타 이와 동등시 되는 사유로서 사회통념상 근로관계를 유지하기 곤란하다고 인정된 자

제 79 조 [정직 및 감금]

다음 각호의 1에 해당하는 자는 그 정상에 따라 정직 또는 감금 처분할 수 있다.

- 1) 본규칙 징계해고에 해당되나 그 정상이 참작되고 개전의 정이 현저한 자
- 2) 견책 처분을 최근 2년간 3회 이상 받은 자
- 3) 무단결근을 소급 1개월간 4일 이상한 자
- 4) 소급 1개월간 지각을 6회 이상한 자
- 5) 감독자로서 직무상 요구되는 정상적인 직무와 의무를 태만히 하는 자
- 6) 기타 이와 동등시 되는 사유에 해당되는 경우

제 80 조 [견책]

다음 각호의 1에 해당하는 자는 그 정상에 따라 견책 처분할 수 있다.

- 1) 본 규칙에 위반된 행위를 한자로서 그 정도가 경미하다고 인정되는 자
- 2) 무단결근한 자
- 3) 소급 1개월간 3회 이상 지각한 자
- 4) 최근 1년간 2회 이상 경고를 받았음에도 다시금 경고에 해당하는 행위를 한 자
- 5) 장비, 기계, 기구 등의 정비 및 사용규정을 위반한 자로서 그 정도가 경미하다고 인정되는 자

제 81 조 [경고]

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 서면으로 주의를 촉구하고 경고 처분할 수 있다.

- 1) 본 규칙을 위반하는 행위를 하거나 회사업무 추진에 역행하는 결과를 초래하였을 경우 그 행위가 대부분 과실에 기인하고 그 결과가 경미하다고 인정되는 자
- 2) 시업 시작시간 또는 규정된 업무를 하기로 설정된 시간보다 2시간 이상 지연하여 출근/업무개시한 자

제 82 조 [징계심의]

- 1) 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 3일전까지 징계위원회의 위원들에게 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계 대상 사원에게는 서면으로 출석을 통보한다.
- 2) 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 않거나 서면진술을 하였을 때에는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- 3) 징계위원회는 의결전에 해당 사원에게 소명할 기회를 부여한다. 다만, 해당 사원이 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사 표시하는 경우에는 소명없이 징계의결할 수 있다.
- 4) 징계는 징계사유가 발생한 사실을 안 날로부터 6개월 이내에 실시하는 것을 원칙으

로 하되(연속적인 경우 최종 사유발생일로부터 한다.) 금전이나 물품의 횡령 및 주요한 업무에 대한 고의의 해태, 중대한 사고의 경우 등에는 그러하지 아니한다.

제 83 조 [징계처분의 통보 및 재심]

- 1) 징계처분의 결과는 반드시 서면으로 7일 이내에 당해 사원에게 통보하며, 사원이 이에 불복할 경우 7일 이내에 재심을 청구할 수 있으며 1회에 한한다.
- 2) 회사는 재심요청일로부터 10일 이내에 재심회의를 개최하며 그 절차는 제81조를 준용한다.

제 84 조 [징계의 특례]

- 1) 징계결정에 있어 위반사실이 경미하거나 정상참작의 여지가 있고 개전의 정이 현저하다고 인정될 경우에는 징계를 감면할 수 있다.
- 2) 특정 사원의 징계와 관련하여 그 행위에 대해 방조, 공모, 교사, 선동을 한 것이 명확한 타사원에게는 해당 특정사원에 준한 징계를 한다.
- 3) 사원이 징계처분된 경우 사정에 따라 직속상사에 대해서는 감독불이행을 이유로 징계할 수 있다. 다만, 그 방지를 위하여 필요조치를 다하거나 불가피한 이유로 방지할 수 없었다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 85 조 [손해배상과의 관계]

징계처분을 받은 자가 징계처분을 받았다는 것을 이유로 회사에 끼친 인적, 물적 손해 책임 또는 부당이득 반환의무가 면제되는 것은 아니며, 그 손해액 및 부당이득의 확정 은 회사에서 정한다.

제 10 장 교육훈련 및 안전보건

제 86 조 [일반교육]

- 1) 회사는 사원에게 사원의 자질향상과 근로의욕고취를 목적으로 직무, 보건 및 기타 사항에 관한 일반교육훈련을 실시할 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- 2) 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 각종 훈련지원제도를 최대한 활용하여 실시한다.
- 3) 제1항의 직무교육은 근무시간중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다.

제 87 조 [안전 및 보건교육]

회사는 산업재해예방을 위하여 사원을 채용한 때에나 취업 중 또는 부서 이동시, 작업내

용 변경시, 유해위험 작업시에는 산업안전보건법령에 따라 해당 업무 및 안전을 위한 교육을 시행하며 사원은 성실하게 참여하여야 한다.

제 88 조 [건강진단]

- 1) 사원은 채용시와 채용된 후 회사의 지시에 따라 매년 1회 정기 건강 진단을 받아야 한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
- 2) 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 수시, 임시 건강진단 등을 실시한다.
- 3) 회사는 건강진단결과 사원의 보건상 필요한 조치를 취하여야 하며 사원은 이에 순응하여야 한다.

제 89 조 [보고]

사원은 업무상 상병 또는 위험한 전염병이 발생하거나 발생할 위험이 있을 때에는 지체 없이 회사에 보고하여야 한다.

제 90 조 [재해방지 준칙]

사원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

- 1) 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것
- 2) 항상 직장의 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
- 3) 안전장치, 소화설비, 위생설비 기타 사고방지를 위한 시설물을 허가없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
- 4) 정해진 장소 이외에 허가없이 화기를 사용하거나, 흡연하지 말 것
- 5) 회사에서 행하는 건강진단, 전염병 예방주사 접종 등을 반드시 이행할 것

제 91 조 [위험기계·기구의 방호조치]

회사는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하며 사원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

- 1) 방호조치를 해체하고자 할 경우 상사의 허가를 받아 해체할 것
- 2) 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
- 3) 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 상사에게 신고할 것

제 92 조 [보호구의 지급 및 착용]

회사는 필요시 사원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하며 사원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제 93 조 [물질안전보건자료의 작성배치]

회사는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제를 사용할 경우에는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖춘다.

제 94 조 [산업안전보건법 준수]

- 1) 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다
- 2) 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제 11 장 재해보상**제 95 조 [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.

제 96 조 [업무 외의 재해]

회사는 업무 외의 재해에 대하여는 본 규칙에 정한 보상책임을 지지 아니한다.

제 12 장 남녀고용평등 및 성희롱예방**제 97 조 [채용평등]**

회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 여성인 것을 이유로 차별대우를 하지 아니한다

제 98 조 [교육·배치 등]

회사는 사원의 교육, 배치, 승진에 있어 여성인 것을 이유로 차별대우를 하지 아니하며 양성에 대한 공정한 기회를 부여한다.

제 99 조 [해고 등과 관련한 불이익의 취급]

회사는 사원의 해고와 관련하여 여성임을 이유로 남성과 차별하지 아니하며, 특히 여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제 100 조 [성희롱의 예방]

- 1) 회사는 직장내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록 다음 각호의 조치를 취한다.
 - (1) 성희롱의 예방을 위한 교육 연 1회 실시(또는 법령에 따라 교육자료 배포)
 - (2) 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치
- 2) 회사는 직장내 성희롱과 관련하여 피해주장을 제기한 사원이나 피해를 입은 사원에게 해고 기타 불이익한 조치를 취하지 아니한다.

제 101 조 [태아검진 시간의 허용 등]

- 1) 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- 2) 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제 102 조 [임산부의 보호]

회사는 근로기준법 제74조에 따라 사원이 임신중이거나 또는 출산 후 복귀한 경우 사원의 신청에 따라 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 1일 2시간의 근로시간 단축을 허용한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 경우에는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

제 103 조 [임산부 등의 유해, 위험업무 금지]

회사는 근로기준법 제75조에 따라 임산부에 대하여는 도덕상 또는 보건상 유해, 위험한 분야에 종사하지 않도록 한다.

제 104 조 [육아시간]

회사는 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 사원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 부여한다.

제 105 조 [육아기 근로시간 단축]

- 1) 회사는 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 육아휴직 대신 육아기 근로시간 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 2) 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의한다.

- 3) 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상, 30시간 이내로 한다.
- 4) 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
- 5) 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제 13 장 기 타

제 106 조 [준용규정]

이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법, 기타 관계 법령과 통상 관례에 의한다.

제 107 조 [규칙의 개폐]

이 규칙을 개폐할 경우에는 사원 과반수의 의견을 들은 후 행하며 사원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 사원 과반수의 동의를 얻는다.

부 칙

제 1조 [시행일]

이 규칙은 2017년 7월 1일부터 시행한다.