
취업규칙

[개 정 이 력]

NO.	개정 일자	개정사유 및 주요내용	비고
1	2020.06.04	제 정	
2	2022.2.14	<p>개 정</p> <p>제22조 1항, 2항 육아휴직(개정) 제23조 2항, 4항, 5항 가족돌봄휴가(신설) 가족돌봄휴직(개정), 아이돌봄휴가(신설) 8~10항 (신설) 제39조 병가(개정) 제42조 8항, 9항 임신부의 보호 (신설) 제68조 3항 징계절차 및 결과통지 (신설) 제13장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방(개정)</p>	
3	2022.3.21	<p>개 정</p> <p>제64조, 제74조, 제82조(개정/문구수정) 제79조 2항(개정) 제81조 1-2항(개정) 제85조 1-2항(개정) 제87조 1-2항(신설) 제88조, 제89조1-2항(신설)</p>	
4	2023.3.31	<p>개 정</p> <p>제22조 제2항 및 제46조 제1항 제34조 제1항 제39조 1~4항 병가(개정) 제64조 11항 징계사유(개정) 제74조~79조 무관용 3대 행위의 금지(개정) 제78조 (가이드 별도 제출)</p>	

목 차

제1장 총 칙6	제18조 [인사위원회의 소집 및 운영].....11
제1조 [목적].....6	제19조 [배치, 전직, 승진].....11
제2조 [적용범위].....6	제20조 [휴직].....11
제3조 [용어의 정의].....6	제21조 [휴직자의 신분 및 처우].....12
제4조 [차별금지].....6	제22조 [육아휴직].....12
제2장 채용6	제23조 [가족돌봄휴직, 가족돌봄휴가 및 아이돌봄휴가].....13
제5조 [채용].....6	제24조 [복직].....15
제6조 [근로계약].....7	제5장 근무시간16
제7조 [채용결격사유].....7	제25조 [근무형태].....16
제8조 [수습기간].....8	제26조 [근무시간 및 휴게시간].....16
제3장 복 무8	제27조 [탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 재량근무제]16
제9조 [복무의무].....8	제28조 [연장·휴일·야간근로].....17
제10조 [손해배상].....9	제29조 [야간 및 휴일근로의 제한].....17
제11조 [사무인계].....9	제30조 [근로시간 및 휴게·휴일의 적용 제외].....17
제12조 [출근 및 결근].....9	제31조 [출장명령과 근무시간].....18
제13조 [지각, 조퇴 및 결근].....10	제6장 휴일, 휴가18
제14조 [공민권 기타 권리의 행사].....10	제32조 [휴일 및 휴무일].....18
제15조 [출장].....10	제33조 [연차유급휴가].....18
제4장 인 사10	제34조 [연차유급휴가의 사용].....19
제16조 [인사위원회의 구성].....10	
제17조 [인사위원회의 기능].....11	

제35조 [유급휴가의 대체].....	20	제9장 복리후생 및 노사협의	27
제36조 [생리휴가].....	20	제56조 [복리후생].....	27
제37조 [경조휴가].....	20	제57조 [노사협의].....	27
제38조 [배우자 출산휴가].....	20	제10장 퇴직, 해고 등	28
제39조 [병가].....	21	제58조 [근로관계의 자동소멸 사유].....	28
제40조 [난임치료휴가].....	21	제59조 [정년].....	28
제41조 [휴가계획 수립 및 허가].....	22	제60조 [사직원의 제출].....	28
제7장 모성보호 및 일, 가정 양립 지원	22	제61조 [해고].....	29
제42조 [임신부의 보호].....	22	제62조 [해고의 제한].....	29
제44조 [육아기 근로시간 단축].....	23	제63조 [해고예고].....	29
제45조 [육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등].....	24	제11장 징계 및 포상	30
제46조 [육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태].....	24	제64조 [징계사유].....	30
제47조 [육아시간].....	25	제65조 [경고].....	31
제48조 [가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축].....	25	제66조 [징계의 종류].....	31
제8장 급여 및 퇴직급여	26	제67조 [대기발령].....	31
제49조 [급여 및 퇴직금].....	26	제68조 [징계절차 및 결과통지].....	31
제50조 [급여의 지급].....	26	제69조 [손해배상과의 관계].....	32
제51조 [급여의 공제].....	26	제70조 [포상].....	32
제52조 [비상시 지급].....	26	제12장 교육 훈련	33
제53조 [상여금 등].....	27	제71조 [직무교육].....	33
제54조 [퇴직급여제도의 설정].....	27	제72조 [장애인 인식개선 교육].....	33
제55조 [중간정산].....	27	제73조 [개인정보 보호 교육].....	33
		제13장 무관용 3대 행위의 금지	33
		제74조 [무관용 3대 행위의 정의 및 금지].....	33

제75조 [무관용 3대 행위 예방].....	34	제86조 [산업안전보건법의 준수].....	37
제76조 [무관용 3대 행위 예방·대응조직]...	34	제15장 재해보상	37
제77조 [무관용 3대 행위 발생 시 조치]....	35	제87조 [재해보상].....	37
제78조 [위임].....	35	제88조 [요양 후의 복직].....	38
제79조 [무관용 3대 행위에 대한 징계기준].....	35	제89조 [업무 외 재해].....	38
제14장 안전 및 보건	36	제16장 기타	38
제80조 [안전보건교육].....	36	제90조 [준용].....	38
제81조 [위험기계, 기구의 방호조치].....	36	제91조 [규칙의 개폐].....	38
제82조 [보호구의 지급 및 착용].....	36	제92조 [규칙의 효과].....	38
제83조 [물질안전보건자료의 작성·비치].....	36	부 칙	38
제84조 [작업환경측정].....	37	제1조 [취업규칙의 비치].....	38
제85조 [건강진단].....	37	제2조 [시행일].....	39

제1장 총 칙

제1조 [목적]

본 규정은 당사 사원의 근로조건의 구체적 사항과 복무규율 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 [적용범위]

1. 본 규정은 당사에 근무하는 모든 사원에 대한 적용을 원칙으로 한다.
2. 본 규정에도 불구하고 개별 근로계약으로 다르게 정하는 바가 있으면 그에 따른다.
3. 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약 또는 이 규칙 이외의 다른 회사규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조 [용어의 정의]

본 규정에서 "사원"이라 함은 제2장의 절차를 거쳐 회사에 채용된 자를 의미한다.

제4조 [차별금지]

회사는 사원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 채 용

제5조 [채용]

1. 회사의 사원이 되고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 제출하여야 하며, 회사에서 정한 시험 또는 전형을 받아야 한다.

- ① 이력서 1통
- ② 자기소개서 1통
2. 회사는 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.
3. 사원의 채용, 해고 및 퇴직조건은 별도로 정하는 인사관리규정에 의한다.
4. 회사는 사원이 연령, 학력, 자격 등 주요 인적 사항 및 이력사항을 허위로 기재 또는 은폐하여 채용되었을 때에는 그 채용을 취소할 수 있다.

제6조 [근로계약]

1. 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
2. 회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 명확히 제시한다.
3. 회사는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급 휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 사원인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.
4. 회사는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제7조 [채용결격사유]

1. 다음 각 호에 해당하는 자는 사원으로 채용될 수 없다.
 - ① 피성년후견인 또는 피한정후견인
 - ② 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - ③ 병역의무자로서 기피 중에 있는 자
 - ④ 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
 - ⑤ 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을

경과하지 아니한 자

- ⑥ 전 근무지에서 불법적 노동행위로 해고된 자
- ⑦ 채용 시 허위사실이 있는 서류를 제출한 자
- ⑧ 기타 위에 준하는 채용결격사유에 해당하는 자

2. 채용된 이후, 전 항 각 호에 해당하는 사실이 드러난 경우에는 그 채용을 취소할 수 있다.

제8조 [수습기간]

1. 신규 채용한 사원은 수습을 위하여 3개월간의 시용기간을 둔다. 단, 업무상 필요에 따라 그 기간을 단축, 연장 또는 면제할 수 있다.
2. 회사는 수습 및 시용기간 중에 있는 자의 업무수행도, 근무태도, 업무협조성 등에 대한 평가가 계속 근로에 부적합하다고 판단되는 경우 근로관계를 해지할 수 있다. 이 경우 시용기간 중 업무적격성 판단에 관한 기준과 절차 및 운영에 관한 사항은 회사가 별도로 정하여 운영한다.
3. 수습 및 시용기간은 근속년수에 산입하며, 이 기간 중의 급여는 근로계약 시 정하는 바에 따른다.

제3장 복 무

제9조 [복무의무]

1. 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
2. 사원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
3. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사 기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 공익신고자 보호법상의 '공익신고자'의 경우에는 적용되지 아니한다.
4. 사원은 회사의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
5. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 사원은 회사의 허가 없이 담당직무 이외의 다른 직무를 겸직하거나 영리사업에 종사하지 못

한다.

7. 사원은 회사의 허가 없이 회사 내에서 집회하거나 업무에 관계되지 아니하는 일을 하지 못한다.
8. 사원은 회사의 허가 없이 회사를 이탈하거나 유인물을 유포, 첨부하지 못한다.
9. 사원은 회사의 명칭 또는 회사의 물품을 사적인 목적에 사용하지 못한다.
10. 사원은 업무상 거래관계가 있는 자로부터 일체의 사례 또는 향응을 받지 못한다.
11. 사원은 그 밖에 회사의 업무 수행을 저해하거나, 회사에 손해를 끼치는 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조 [손해배상]

사원이 고의 또는 중대한 과실로 회사에 손해를 끼쳤을 때에 회사는 이에 대한 배상을 요청할 수 있다.

제11조 [사무인계]

사원이 전근, 퇴직 또는 휴직을 할 때에는 담당업무와 보관문서 및 물품을 후임자 또는 소속조직장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제12조 [출근 및 결근]

1. 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
2. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속조직장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제13조 [지각, 조퇴 및 결근]

1. 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 소속조직장 또는 직근 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 소속조직의 장의 승인을 받아야 한다.
3. 사원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제14조 [공민권 기타 권리의 행사]

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

제15조 [출장]

1. 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
2. 회사는 행선지 별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급하되, 그 구체적인 기준은 별도로 정한다.

제4장 인 사

제16조 [인사위원회의 구성]

1. 인사위원회(이하 "위원회"라 한다.)는 대표이사와 조직장 또는 그에 준하는 직책의 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.

제17조 [인사위원회의 기능]

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

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

제18조 [인사위원회의 소집 및 운영]

1. 위원회는 제17조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
2. 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 3이상의 찬성으로 의결한다.
4. 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
5. 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
6. 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때인 경우, 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
7. 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제19조 [배치, 전직, 승진]

1. 회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 조직의 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 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제20조 [휴직]

1. 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 일정 기간의 휴직을 요청할 수 있으며, 회사는 필요하다고 인정하는 경우에 휴직을 명할 수 있다. 다만, 특별한 사정이 인정되는 경우에는 아래 휴직 기간을 연장할 수 있다.
 - ① 업무 외 부상 또는 질병으로 일을 할 수 없을 것으로 예상되는 경우: 최대 6개월
 - ② 사원이 구속 또는 기소된 경우: 1심 결정이 내려질 때까지
 - ③ 천재지변, 전시, 사변 기타의 이유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때: 1년 이내
 - ④ 병역법에 의하여 1개월 이상 징·소집 명령을 받았을 때: 그 소요 기간
 - ⑤ 회사가 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우: 2년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간
 - ⑥ 기타 특별한 사정이나 일신상의 사정으로 휴직원을 제출하여 회사가 승인한 경우 : 회사가 승인한 기간
2. 사원은 휴직을 하기 전에 가급적 잔여 연차휴가를 먼저 사용하여야 하며, 휴직 사유와 관련한 회사의 소명 요구에 응하여야 한다.

제21조 [휴직자의 신분 및 처우]

1. 휴직 중인 사원은 회사의 사원으로 남지만 직무를 수행할 수 없으며, 회사의 승인 없이 다른 업무에 종사할 수 없다.
2. 휴직자에 대하여는 무급을 원칙으로 하고, 그 기간을 근속년수에 포함하지 아니하는 것을 원칙으로 한다. 단 법령에서 유급 내지는 근속기간에 포함하도록 정한 경우 또는 회사가 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.
3. 휴직자는 업무에 종사하지 않는 것 이외에는 사원으로서 본 규칙의 제반 사항을 준수하여야 한다.
4. 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제22조 [육아휴직]

1. 회사는 임신 중인 여성 사원이 모성을 보호하거나, 사원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에 이를

- 허용한다. 다만, 대통령령으로 정한 예외사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며, 2회에 한정하여 분할하여 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 사원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.
 3. 회사는 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간 동안은 당해 사원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.
 4. 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
 5. 기타 육아휴직에 관한 사항은 관련법령에 의한다.

제23조 [가족돌봄휴직, 가족돌봄휴가 및 아이돌봄휴가]

1. 회사는 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀 (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, 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 사업주는 사원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
3. 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

4. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다.
 - ① 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 하며, 가족돌봄휴직 연간 90일 중 10일까지 가족돌봄휴가를 일 단위로 사용할 수 있다.
 - ② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 사원의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
 - ③ 고용노동부장관은 감염병의 확산 등을 원인으로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 사원에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우 「고용정책 기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회 심의를 거쳐 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일(「한부모가족지원법」 제4조 제1호에 따른 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있을 것. 이 경우 고용노동부장관은 지체 없이 기간 및 사유 등을 고시하여야 한다.
5. 제 4 항 제 3 호에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 사용할 수 있다.
 - ① 감염병 확산을 사유로 「재난 및 안전관리 기본법」 제 38 조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령된 경우로서 가족이 위기경보가 발령된 원인이 되는 감염병의 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제 2 조제 13 호부터 제 15 호까지의 감염병환자, 감염병의사환자, 병원체보유자인 경우 또는 같은 법 제 2 조제 15 호의 2 의 감염병 의심자 중 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우
 - ② 자녀가 소속된 「초·중등교육법」 제 2 조의 학교, 「유아교육법」 제 2 조제 2 호의 유치원 또는 「영유아보육법」 제 2 조제 3 호의 어린이집(이하 이 조에서 "학교등"이라 한다)에 대한 「초·중등교육법」 제 64 조에 따른 휴업명령 또는 휴교처분, 「유아교육법」 제 31 조에 따른 휴업 또는 휴원 명령이나 「영유아보육법」 제 43 조의 2 에 따른 휴원명령으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우
 - ③ 자녀가 제 1 호에 따른 감염병으로 인하여 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제 42 조제 2 항제 1 호에 따른 자가(자가) 격리 대상이 되거나 학교 등에서 등교 또는 등원 중지 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우

- ④ 그 밖에 근로자의 가족돌봄에 관하여 고용노동부장관이 정하는 사유에 해당하는 경우
6. 회사는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
7. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
8. 사업주는 소속 근로자가 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.
9. 고용노동부장관은 사업주가 제 1 항 또는 제 2 항에 따른 조치를 하는 경우에는 고용 효과 등을 고려하여 필요한 지원을 할 수 있다.
10. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
11. 초등학교 입학자녀가 있을 경우, 아이돌봄휴가를 사용할 수 있다.
 - ① 자녀의 초등학교 입학 시점에, 자녀당 유급 휴가 5일을 부여한다. 휴가의 사용기한은 입학일 기준 30일 전후로 분할 사용 가능하다.
 - ② 초등학교 2학년 이하인 자녀의 방학 시점에, 자녀당 유급 휴가 5일을 부여한다. 휴가의 사용기한은, 해당년도 여름방학 또는 겨울방학 중 선택가능하며, 분할 사용 가능하다.
12. 가족돌봄휴직은 무급으로 하되 가족돌봄휴직 신청사유가 부모, 배우자, 자녀의 3대 중증질환(암, 퇴행관질환, 심장질환)인 경우 최초 30일은 유급(급여의 50% 지원)으로 부여한다. 단, 이 경우 남은 연차를 우선적으로 소진해야 한다.

제24조 [복직]

1. 사원은 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. 휴직기간 만료일이 지났음에도 복직원을 제출하지 않은 경우에는 만료일 후 10일이 되는 시점에서 당연 퇴직한다. 혹은 인사위원회를 소집하여 해고한다.
2. 사원은 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다. 그 경우 회사는 신청일부터 10일 내에 각 휴직사유 별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.
3. 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸되어 복직이 가능한 경우 회사는 복직을 명할 수 있으며, 사원은 이에 즉시 복직하여야 하며, 3일 이내에 복직하지 않는 경우에는 당연 퇴직으로

한다.

4. 회사는 휴직 중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제5장 근무시간

제25조 [근무형태]

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하나, 필요할 경우 사원의 대표와 합의하여 교대근무제 등 근무형태를 변경할 수 있다.

제26조 [근무시간 및 휴게시간]

1. 1주간의 근로시간은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.
2. 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
3. 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 4항의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 시업 및 종업시간은 사원과의 근로계약서 등을 통해 별도로 약정할 수 있다.
4. 휴게시간은 전항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 부여하여 식사시간으로 활용하는 것을 원칙으로 한다.
5. 제2항 내지 제4항의 휴게시간, 시업·종업시간은 회사의 운영상황이나 형편 등을 고려하여 업무계획에 따라 조정될 수 있다.

제27조 [탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 재량근무제]

1. 회사는 근로기준법에 정하는 바에 따라 탄력적 근로시간제 및 선택적 근로시간제, 재량근무제를 실시할 수 있다.
2. 제1항의 탄력적 근로시간제 및 선택적 근로시간제, 재량근무제는 회사의 운영상황이나 형편

을 고려하여 사전에 업무 스케줄을 정하여 실시한다.

제28조 [연장 · 휴일 · 야간근로]

1. 회사는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의 하에 연장근로를 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.
2. 연장, 야간근로(22시부터 06시 사이의 근로)에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 휴일근로에 대하여는 8시간 이내에 대하여는 통상임금의 50%, 8시간 초과의 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.
4. 회사는 사원대표와 서면 합의하여 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제29조 [야간 및 휴일근로의 제한]

1. 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
2. 임신부와 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 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 - ① 18세 미만 자의 동의가 있는 경우
 - ② 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - ③ 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제30조 [근로시간 및 휴게, 휴일의 적용 제외]

1. 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장 근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

- ① 감시. 단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
 - ② 관리. 감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우
2. 제1항의 각 호에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제31조 [출장명령과 근무시간]

회사는 업무상 필요한 경우에는 사원에게 출장을 명할 수 있고, 출장지 등 회사 외에서의 근무시간을 산정하기 곤란한 때에는 1일 8시간 근무한 것으로 본다.

제6장 휴일, 휴가

제32조 [휴일 및 휴무일]

1. 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
2. 근로자의 날(5월 1일) 은 유급휴일로 한다.
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 사원 대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.
4. 정부가 정한 임시공휴일은 휴일로 부여한다. 단, 공민권 행사를 위한 임시공휴일은 국민투표일, 대통령 선거일, 국회의원 선거일, 지방자치단체장 선거일에 한한다.
5. 토요일은 무급 휴무일로 한다.

제33조 [연차유급휴가]

1. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는

25일을 한도로 한다.

4. 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 - ① 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - ② 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 - ③ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
5. 회사는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다. 다만 사원이 퇴사할 경우 잔여 연차휴가에 대해서는 입사일 기준으로 재 정산할 수 있다.

제34조 [연차유급휴가의 사용]

1. 사원의 연차유급휴가는 1년간 (계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 근로기준법 제60조 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 의미함) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 회사는 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.
 - ① 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원에게 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
 - ② 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 회사가 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지할 것
3. 회사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에 대하여 아래와 같은 유급휴가의 사용을 촉진하였음에도 불구하고 사원이 휴가를 사용하지 아니한 경우 그 미사용에 대하여 보상하지 아니한다.
 - ① 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원에게 사용하지 아

니한 휴가 일수를 알려주고, 회사가 그 사용 시기를 정하여 사원에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. (다만, 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 함)

- ② 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것. (다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 함)

제35조 [유급휴가의 대체]

회사는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제36조 [생리휴가]

회사는 여성인 사원이 청구하는 경우에는 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제37조 [경조휴가]

1. 회사는 사원의 경조사 발생시 사원의 신청에 의하여 경조휴가기준표(별도 관리)에 따라서 경조휴가를 부여한다.
2. 경조휴가기간 중에 있는 휴일은 경조휴가기준표에 따른다.
3. 경조휴가기간의 전체가 휴일과 중복될 경우에는 경조휴가를 부여하지 않는다.
4. 경조휴가기간은 유급으로 처리한다.
5. 경조휴가일수는 경조사 발생일을 기점으로 계산한다.
6. 경조휴가 부여 및 사용과 관련하여 기타 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제38조 [배우자 출산휴가]

1. 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 부여한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.
2. 배우자 출산휴가는 사원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
3. 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
4. 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

제39조 [병가]

1. 회사는 사원이 국가암검진 사업에 따른 5대암(위암, 대장암, 유방암, 자궁경부암, 간암) 진단으로 인해 수술 및 요양이 필요한 경우, 의사 소견서 및 진단서 범위 내에서 본인 신청에 따라 최대 1년간 병가를 부여한다. (단, 잔여 연차휴가가 있는 경우에는 이를 먼저 소진하여야 한다.)
2. 해당기간 중 최초 3개월에 대하여는 통상임금의 100%를 지급하며, 그 이후 기간에 대해서는 통상임금의 50%를 지급한다.
3. 제1항에 준하는 중대한 질병(뇌졸중, 심근경색 등)으로 수술 및 요양이 필요한 경우나 1개월 이상의 입원이 필요한 사고로 인해 병가를 신청하는 경우에는 의사소견서 및 진단서 등을 제출해야 하며, 별도 인사위원회를 통해 병가 부여 여부를 결정한다.
4. 병가에 필요한 진단서류는 회사가 지정한 병원에서 발급 받도록 할 수 있으며, 그 외 병가 부여와 관련한 세부 절차나 요건에 대하여는 회사가 별도로 정한다.

제40조 [난임치료휴가]

1. 회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
2. 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다.
3. 회사는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제

출을 요구할 수 있다.

제41조 [휴가계획 수립 및 허가]

1. 휴가 계획 수립 시에 특별한 사정이 없는 한 업무에 지장이 없어야 한다.
2. 경조휴가, 연차유급휴가 및 기타 휴가 등은 독립적으로 계획하여 사용하고, 이와 같은 휴가를 동시에 연이어서 장기간 사용함으로써 회사 업무에 지장을 초래해서는 아니 된다.

제7장 모성보호 및 일, 가정 양립 지원

제42조 [임신부의 보호]

1. 임신 중의 여성 사원에게는 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 사원이 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. 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
4. 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
 - ① 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 - ② 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 - ③ 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 30일까지

- ④ 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
- ⑤ 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
5. 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
6. 임신 중의 여성 사원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 사원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
7. 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 사원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
8. 사용자는 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.
9. 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차, 제9항에 따른 업무의 시작 및 종료 시각 변경의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제43조 [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 아니한다.

제44조 [육아기 근로시간 단축]

1. 회사는 사원이 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, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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 협의하여야 한다.
3. 회사가 해당 사원에게 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 사원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
5. 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제45조 [육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등]

1. 회사는 제44조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.
2. 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.
3. 회사는 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
4. 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제46조 [육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태]

사원이 제22조와 제44조에 따른 육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다.

1. 사원은 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 사원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.
2. 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기

간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제사원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제47조 [육아시간]

회사는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각 30분간의 유급수유시간을 준다.

제48조 [가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축]

1. 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 업무성격상 근로시간 분할 수행이 곤란한 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 근로시간 단축 사용 후 2년이 경과하지 않은 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ① 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 - ② 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 - ③ 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 - ④ 사원의 학업을 위한 경우
2. 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
3. 회사가 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
4. 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
5. 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
6. 회사는 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제8장 급여 및 퇴직급여

제49조 [급여 및 퇴직금]

사원의 급여는 연봉제로 하며 연봉, 인센티브, 퇴직금 및 기타 제 수당에 관한 세부사항은 급여규정이 정하는 바에 의한다.

제50조 [급여의 지급]

1. 급여의 계산은 당월 1일부터 말일까지 마감하여 다음달 5일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
2. 급여는 해당 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.

제51조 [급여의 공제]

1. 급여 지급 시 건강보험, 고용보험, 국민연금, 소득세 및 주민세 등 기타 법령에 근거하는 공제 사항에 대하여는 공제 후 지급한다.
2. 회사는 사원의 무단결근 시 그 기간만큼 일할 계산을 통해 급여를 공제할 수 있다.

제52조 [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
3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제53조 [상여금 등]

1. 회사는 상여금을 지급일 현재 재직 중인 사원을 대상으로 회사의 재정 상황에 따라 특정 시기에 지급할 수 있다.
2. 회사는 경영성과 및 사원의 개인 업적 등에 따라 성과급 및 기타수당을 대표가 별도로 정하는 기준에 따라 지급할 수 있다.
3. 상여금, 성과급, 기타수당의 지급 대상, 지급 수준, 지급 기준 등은 회사의 경영 성과 및 재정 형편을 고려하여 대표이사가 별도로 정한다.

제54조 [퇴직급여제도의 설정]

1. 회사는 계속 근로기간이 1년 미만이거나, 4주년을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사원을 제외하고 퇴직하는 사원에게 퇴직금을 지급한다.
2. 회사는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자 대표의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제55조 [중간정산]

회사는 주택구입 등 「근로자퇴직급여 보장법」 시행령 제3조에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속 근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제9장 복리후생 및 노사협의

제56조 [복리후생]

회사는 사원의 복리후생 제도의 확장과 향상을 기하여야 하며 사원은 그 시설의 보존, 애호에 노력하여야 한다. 복리후생 제도는 복리후생규정에 따른다.

제57조 [노사협의]

1. 생산성향상과 회사와 사원 간의 의사소통 및 협력을 위하여 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 따라 노사협의회를 구성한다.
2. 노사협의회에 관한 세부 내용은 따로 정한다.

제10장 퇴직, 해고 등

제58조 [근로관계의 자동소멸 사유]

1. 다음 각 호의 1에 해당되는 사원과 회사의 근로계약은 자동으로 해지된다.
 - ① 근로계약기간의 만료
 - ② 정년의 도달
 - ③ 사원의 사망
2. 제1항에 의하여 근로관계가 종료되는 경우 회사는 별도의 처분을 하지 않는다.

제59조 [정년]

1. 사원의 정년은 만 60세가 종료되는 해 12월 31일까지로 한다.
2. 제1항의 규정에도 불구하고 회사가 업무상 특별히 필요하다고 인정한 자에 대하여는 1년 단위의 촉탁직 사원으로 위촉할 수 있다.

제60조 [사직원의 제출]

1. 사원은 퇴직을 원할 경우에는 적어도 퇴직예정일 30일 이전에 사직원을 제출하고 회사의 승인을 얻어야 한다
2. 사원은 전항의 승인이 있을 때까지 종전의 업무에 성실히 종사하여야 하며, 업무 인수인계에 최선을 다하여야 한다.
3. 사원이 승인 없이 퇴직할 경우에는 사직서를 제출한 날로부터 30일이 되는 날을 퇴직일로 한다.

제61조 [해고]

사원이 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
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 징계 사유가 있어 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제62조 [해고의 제한]

1. 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시 보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
2. 전(産前), 산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일, 1년 이내 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.
3. 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해고 제한의 예외로 한다.

제63조 [해고예고]

1. 회사는 사원을 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. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ① 사원이 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 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자

3. 사용자가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제11장 징계 및 포상

제64조 [징계사유]

다음 각호에 해당할 경우 회사는 사원에 대해 징계조치를 취할 수 있으며, 세부절차와 내용은 징계절차에 따른다.

1. 근무태도가 불량하여 3회 이상 경고를 받은 자
2. 무단지각, 무단조퇴, 무단외출, 결근을 한 자
3. 허가 없이 직장을 이탈하거나 취업시간 중 직무를 태만히 한 자
4. 상사를 모욕하거나 정당한 사유 없이 상사의 업무상 명령에 불복하거나 월권행위를 한 자
5. 업무수행 중 부주의 또는 업무지시 불이행으로 인하여 회사 재산에 피해를 초래한 자
6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출하거나 업무상의 정보 및 기밀을 누설한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 성명 또는 중요한 경력을 위조하거나 기타 부정한 방법을 사용하여 입사한 자
9. 고의 또는 과실로 회사에 재산상의 손해를 끼친 자
10. 중요직무 사항에 관하여 고의로 조작 또는 허위 보고를 한 자
11. 제74조에 따른 '무관용 3대 행위'를 한 자
12. 고객과의 관계에서 현저히 신뢰를 해하는 행위를 한 자
13. 직장 내외를 막론하고 회사의 위신을 손상케 하는 행위를 한 자
14. 회사 내에서 불온문서를 배포하거나 정당한 이유 없는 시위, 집회 등에 참여한 자
15. 회사의 제 규정 및 복무규율을 위반한 자
16. 기타 이에 준하는 부당한 비위 행위를 저지른 자

제65조 [경고]

회사는 전조의 징계 기준에 미치지 못한 행위를 한자에 대하여는 경고를 할 수 있다.

제66조 [징계의 종류]

사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 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.

제67조 [대기발령]

사원이 다음 각 호의 1에 해당할 때 회사는 사원의 직위를 해제하고 대기를 명할 수 있다.

1. 징계요청이 있는 자로서 해당업무를 계속 수행토록 함이 부적절하다고 인정되는 자
 - ① 조직개편, 업무이관 등 인사관리상 부득이한 경우
 - ② 업무수행능력이 극히 부족하고 업무를 태만한 경우
2. 대기발령 명령은 대표이사가 행하며 징계위원회 절차를 거치지 않는다.
3. 대기기간은 근속년수에 산입한다.

제68조 [징계절차 및 결과통지]

1. 사원에 대한 징계는 위원회를 소집하여 해당 사원에게 소명의 기회를 부여한 후 결정한다.
2. 징계처분의 결과는 반드시 서면으로 당해 사원에게 7일 이내에 통보하여야 한다.
3. 징계 절차는 아래와 같이 진행한다.
 - ① 징계사유의 발생

- ② 사실관계 조사 및 증거확보
- ③ 징계의결 요구에 대한 인사권자의 결재
- ④ 인사권자가 징계위원장에게 징계의결 요구서 발송
- ⑤ 징계위원회의 개최일시·장소를 지정하고 출석통지
- ⑥ 징계심의
- ⑦ 징계의결
- ⑧ 징계

제69조 [손해배상과의 관계]

징계를 받은 자는 회사에 끼친 손해에 대한 징계처분에 의하여 그 배상책임이 면제되거나 감경되지 아니한다.

제70조 [포상]

1. 회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 시, 심의하여 포상할 수 있다.

- ① 근무성적이 우수하고 성실하게 근무하여 타의 모범이 된 자.
- ② 고객가치 창출, 제도개선, 창의적 제안 등으로 업무의 능률화 또는 예산절감에 크게 기여한 자
- ③ 거래처 확보 및 관리에 현격한 공로가 있는 자
- ④ 회사의 명예를 빛낸 자
- ⑤ 산업재산권의 출원에 공헌한 자
- ⑥ 경제적 가치가 있는 영업비밀의 생산 및 취득에 공헌한 자
- ⑦ 기타 회사의 발전에 기여한 자

2. 사원의 포상에 관한 구체적인 사항은 그 사안에 따라 회사가 정하여 시행한다.

제12장 교육 훈련

제71조 [직무교육]

1. 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육 과정에 성실히 임하여야 한다.
2. 제1항에 의한 직무교육과 기타 법정교육 등은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소, 일정 등을 고려하여 따로 정한다.
3. 회사는 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제72조 [장애인 인식개선 교육]

회사는 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.

제73조 [개인정보 보호 교육]

1. 회사는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 사원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.
2. 개인정보취급자인 사원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제13장 무관용 3대 행위의 금지

제74조 [무관용 3대 행위의 정의 및 금지]

1. 회사는 '직장 내 괴롭힘', '직장 내 성희롱', '직장 내 폭력'을 무관용 대상행위(이하 '무관용 3대 행위'라 한다)로 규정한다.
 - ① '직장 내 괴롭힘'

직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근로환경을 악화시키는 행위를 말하며, 이에 한정되지는 않는다.

② '직장 내 성희롱'

직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 성적 언동 등으로 상대방에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위 또는 상대방이 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말하며, 이에 한정되지는 않는다.

③ '직장 내 폭력'

임·직원이 상대방(업무 또는 회사와 무관한 제3자 제외)의 신체에 대해 유형력을 행사하거나, 신체에 위해를 가하였거나 가할 수 있는 일체의 행위로 반드시 신체 접촉을 필요로 하는 것은 아니며, 이에 한정되지는 않는다.

2. 회사의 임직원은 본 조에 따른 '무관용 3대 행위'를 하여서는 아니 된다.

제75조 [무관용 3대 행위 예방]

1. 회사는 '무관용 3대 행위'를 예방하고 회사의 임직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위한 예방 체계를 구축한다.
2. 회사는 '무관용 3대 행위'에 관한 교육을 [연 1회](1시간 이상) 실시하고, 또한 정기 설문조사, 집중기간 운영, 예방적 모니터링 실시 등 '무관용 3대 행위' 예방을 위한 다양한 조치를 취할 수 있다.

제76조 [무관용 3대 행위 예방·대응조직]

1. 회사는 '무관용 3대 행위' 예방·대응을 위하여, '무관용 3대 행위' 제보에 특화된 접수채널(이하 '접수채널')을 구성하고 접수위원을 선임한다.
2. 상담은 제보를 접수한 접수위원이 진행하는 것을 원칙으로 하되, 윤리경영제안센터를 통해 접수되는 등 접수위원이 불 특정된 경우 지체 없이 이를 협의하여 해당 사안을 상담할 접수위원(이하 상담을 진행할 접수위원을 '상담원'이라 한다)을 정하기로 한다.
3. 상담원은 '무관용 3대 행위'를 제보한 피상담인과 면담 또는 유선전화 등의 방법으로 상담을

개시한다.

제77조 [무관용 3대 행위 발생 시 조치]

회사는 '무관용 3대 행위' 발생 사실이 접수된 경우 다음의 절차에 따라 처리한다.

- ① 3대 행위 제보 접수
- ② 상담 개시
- ③ (필요한 경우) 피상담인 및/또는 피해자 보호조치 요청
- ④ (필요한 경우) 피상담인 및/또는 피해자 보호조치 실행
- ⑤ 외부기관 조사보고서 의뢰
- ⑥ 외부기관 조사 실시
- ⑦ 조사결과 보고
- ⑧ 조사결과 검토 및 권고의견 제출
- ⑨ 징계위원회 개최 및 의결
- ⑩ 피해자 회복조치
- ⑪ 재발방지를 위한 집중 모니터링
- ⑫ 최종 결과 보고

제78조 [위임]

'무관용 3대 행위'의 세부판단 기준 및 조사·조치 등에 관한 구체적 사항은 「직장 내 괴롭힘·성희롱·폭력 예방·대응 규정」에 별도로 정한다.

제79조 [무관용 3대 행위에 대한 징계기준]

1. 제64조 제11호의 무관용 3대 행위를 한 자에 대한 징계양정은 면직으로 한다.
2. 제64조 제11호의 행위를 축소, 은폐한 자는 행위자에 준하여 처벌한다.

제14장 안전 및 보건

제80조 [안전보건교육]

회사는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험작업사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제81조 [위험기계, 기구의 방호조치]

사원은 다음 각 호의 위험기계, 기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

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

제82조 [보호구의 지급 및 착용]

회사는 사원이 유해 또는 위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제83조 [물질안전보건자료의 작성·비치]

회사는 사업장에서 사용하는 산업안전보건법 시행규칙 별표 11의 2에서 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급사원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제84조 [작업환경측정]

1. 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
2. 제1항의 작업환경 측정 시 사원의 대표의 요구가 있을 때에는 사원의 대표를 입회시킨다.
3. 회사는 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제85조 [건강진단]

1. 회사는 사원의 건강보호 및 그 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.
2. 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 수시, 임시건강진단 등을 실시한다.
3. 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제86조 [산업안전보건법의 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 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시 받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제15장 재해보상

제87조 [재해보상]

회사는 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 사망한 때에는 근로기준법 및 산업재해보상보

헌법령에 정하는 바에 따른다.

제88조 [요양 후의 복직]

관계법령에 의해 장해보상을 받은 사원으로서 복직하였을 때에는 그 임금은 업무담당 능력을 평가한 후 회사가 이를 결정한다.

제89조 [업무 외 재해]

회사는 업무 이외의 재해에 대하여는 이 규칙에 정한 보상책임을 지지 않는다.

제16장 기타

제90조 [준용]

이 규칙에서 정해져 있지 않은 사항은 근로기준법, 그 외 관련법령과 통상관례에 따른다.

제91조 [규칙의 개폐]

회사가 본 규칙을 개폐하는 경우에는 사원 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 사원 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 사원 과반수의 의견을 청취하며, 사원에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 얻는다.

제92조 [규칙의 효과]

이 규칙은 시행일 이전에 입사한 사원에게도 적용한다.

부 칙

제1조 [취업규칙의 비치]

회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실, 휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록

록 한다.

제2조 [시행일]

본 규칙은 2020년 8월 1일부터 시행한다.