

취업규칙

2025.08.14

(주)데이터솔루션

제1장 총칙

제1조 [목적]

- ① 본 규정은 주식회사 데이타솔루션(이하 “회사”라 한다)의 취업규칙이라 한다.
- ② 본 규정은 회사의 직원의 인사에 관한 사항을 정함으로써 직원의 근로조건과 복리후생 및 책임사항을 명확히 하고 회사의 인사관리 업무의 적정성을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 [준수의무]

회사는 규칙에 정한 근로조건으로 직원을 근로시키며 직원은 본 규칙이 정한 사항과 본 규칙에 의한 회사의 명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

제3조 [적용범위]

- ① 이 규칙은 제2장에 의해 채용된 임직원에게 적용한다.
- ② 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」과 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」의 적용을 받는 직원은 해당 법령을 우선 적용하며, 별도의 정함이 있는 경우 그에 따른다.
- ③ 기타 직원의 근로조건에 대해서 별도로 정함이 있는 경우에는 그에 따른다.

제4조 [직원의 구분]

직원은 다음 각 호와 같이 구분된다.

1. 직원은 채용의 유형에 따라 ‘정규직’, ‘계약직’, ‘별정직’, ‘임시직’, ‘파견직’으로 구분한다.
2. ‘정규직’이라 함은 기간을 정하지 않은 계약을 체결하고 관리, 사무, 영업, 기술 등의 직무에 종사하는 자를 말한다.
3. ‘계약직’이라 함은 일정기간 동안 계약을 체결하여 채용된 자로 일반직 사원에 준하는 직무에 종사하는 사원을 말한다.
4. ‘별정직’이라 함은 특정직무를 위하여 채용된 기술고문 및 이와 유사한 자를 말한다. 경비, 운전, 교환 등 기타 이와 유사한 직무에 종사하는 기능사원도 이에 포함한다.
5. ‘임시직’이라 함은 사환 기타 회사의 필요에 따라 일시적으로 채용된 자를 말한다.
6. ‘파견직’이라 함은 파견사업주가 근로자를 고용한 후 그 고용관계를 유지하면서 근로자 파견계약의 내용에 따라 회사의 지휘, 명령을 받아 회사를 위한 근로에 종사하는 자를 말한다.

제5조 [직군의 구분]

- ① 직군의 구분은 다음과 같다.
1. 개발 (소프트웨어 개발이 주업무인 자)
 2. 기술 (하드웨어의 설치 및 유지보수가 주업무인 자)
 3. 영업 (영업이 주업무인 자)
 4. 지원 (경영 및 지원이 주업무인 자와 경영진)
- ② 직군의 전환은 인사관리자와 해당 본부장의 협의를 거쳐 대표이사의 승인 후 이루어질 수 있다.

제6조 [직급의 구분]

각각의 직군별 직급 명칭은 아래와 같으며 그 서열 (또는 승급순서)은 좌측부터 기재 순을 따른다. 단, 달리 정함이 있을 경우 그 정함을 따른다.

1. 연구소 : 연구원 - 선임연구원 - 책임연구원 - 수석보 - 수석연구원 - 이사
2. 개발 / 기술/ 영업/ 경영지원 직군 : 사원 - 대리 - 과장 - 차장 - 부장 - 이사

제7조 [효력]

- ① 직원의 근로조건은 별도의 정함이 없는 한 이 규칙을 우선하여 적용한다.
- ② 이 규칙에서 정한 근로조건이 노동관련법령의 개정 등으로 법정기준에 미치지 못할 때에는 그 법에서 정한 기준에 따른다.

제8조 [인사권]

- ① 직원의 임면, 승급, 이동, 휴직, 복직 등 인사에 관한 권한은 대표이사에게 있다.
- ② 회사는 신규 채용한 직원에게 부여한 직무에 따라 해당 부서에 인사발령한다.
- ③ 회사는 업무상 필요에 의한 근무지나 직무의 이동발령, 파견근무 등을 명령할 수 있으며, 직원은 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ④ 회사는 직원의 신청 또는 업무상 정당한 사유가 있는 경우 휴직, 배치전환 등의 인사명령을 할 수 있다.
- ⑤ 기타 인사에 관한 사항 등은 회사의 결정에 따른다.

제8조의2 [직위해제]

- ① 회사는 다음 각 호의 1에 해당하는 직원의 직위를 해제할 수 있다.
1. 징계 심의 중인 직원

2. 형사사건으로 기소된 직원
 3. 구조조정, 조직개편, 직제개편 등으로 직제 또는 정원의 감소 사유가 있거나 인원이 초과되는 경우
 4. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 직원
 5. 직원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자
 6. 소속직원에 대한 지휘감독 능력이 현저하게 부족하다고 인정되는 자
 7. 기타 회사가 직위해제함이 정당하다고 인정하는 경우
- ② 회사는 전항의 규정에 해당하는 직원에게 3개월 이내의 직위해제에 따른 대기를 명할 수 있으며, 1회에 한하여 연장할 수 있다.
- ③ 회사는 직원에게 직위해제에 따른 대기발령의 사유를 서면으로 명시하여 통보한다.
- ④ 본 조항에 의한 직위해제 후 대기발령은 다음과 같이 구분하여 명할 수 있다.
1. 출근대기발령의 경우, 해당 기간 동안 해당 직원의 활동은 회사 내의 특정 부서나 지정된 장소로 국한될 수 있으며 업무 자체가 금지될 수 있다. 해당 직원의 활동이 회사 내의 특정 부서나 지정된 장소로 국한되는 경우 상사의 지시나 감독 하에서 업무를 수행하여야 하며, 매일 서면으로 자신의 출퇴근 및 업무 수행 상황을 보고하여야 한다. 출근대기발령의 경우에는 통상임금을 지급한다.
 2. 자택대기발령의 경우, 직원의 귀책사유에 의한 기간의 경우에는 임금을 지급하지 아니하며, 회사 사정에 따른 기간의 경우에는 법령이 정한 휴업수당 수준의 임금을 지급한다.
- ⑤ 회사는 직위해제의 사유가 소멸 또는 해소된 때는 지체 없이 직위를 부여하되, 직위해제 기간 중 직위해제의 사유가 소멸 또는 해소되지 않으면 인사위원회의 동의를 얻어 면직할 수 있다.
- ⑥ 기타 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제2장 채용

제9조 [채용원칙]

- ① 신입사원의 채용은 반기별 각 1회, 공채의 형식으로 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 수시 채용할 수 있다.
- ② 경력사원의 채용은 필요에 따라 수시 채용할 수 있다.
- ③ 회사는 수시채용 프로그램을 별도로 진행할 수 있으며 해당 내용은 별첨을 따른다.
- ④ 직원이 되고자 하는 자는 회사에서 정하는 서류를 제출하고 소정의 전형을 받아야 한다.
- ⑤ 직원으로 채용될 수 없는 결격사유, 채용시험, 신원 및 경력조회 등 신규채용에 필요한 사항은 회사가 별도로 정한다.

제10조 [채용기준]

- ① 직원의 채용기준은 다음 각 호와 같다.
1. 사상이 건전하고 성실한 자
 2. 신원이 확실하며 신체 건강한 자
 3. 관련 업무 경력자 또는 자격증 소지자
 4. 기타 회사가 필요하다고 인정하는 자
- ② 전항 제3 호의 업무경력 및 자격증에 관한 사항은 직원 채용시 별도로 정한다.

제11조 [채용의 결격사유 및 우대]

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며, 채용 후라도 즉시 근로계약을 해지할 수 있다.
1. 괴성년후견인, 피한정후견인
 2. 과산자로서 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 형을 받아 그 집행이 종료되거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 않은 자
 4. 법원의 판결에 의해 자격이 상실 또는 정지된 자
 5. 병역의무 기피자
 6. 건강검진 결과 취업부적격자로 판단된 자
 7. 전직 중 불성실, 부정행위 또는 근무태만 등을 이유로 해고된 자
 8. 경력 또는 학력 등 이력사항을 허위로 기재하여 채용된 자
 9. 기타 사회통념상 직원으로 임용하기에 부적합하다고 인정되는 자
- ② 보훈대상자 및 장애인 등 관련 법령으로 우대가 명시된 자에 대해서는 채용 전형시 가점 처리 혹은 동점일 경우 우선 채용할 수 있다.

제12조 [구비서류]

- ① 입사지원자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 이력서
 2. 자기소개서
- ② 채용내정자는 내정일로부터 14일 이내에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 사전승인을 받은 경우에는 그 기간을 연장할 수 있으며, 일부 서류의 제출을 면제할 수 있다.
1. 이력서 1통 (최근 3개월 이내 촬영한 반명함판 사진 2매 포함)

2. 최종학교 졸업(예정)증명서 및 성적증명서 1통(해당자)

3. 자격증 또는 면허증 사본(해당자)

4. 경력증명서 1통(해당자)

5. 주민등록등본 2통

6. 주민등록초본 1통(병적사항 기재)

7. 본인 통장 사본

8. 기타 회사가 필요로 하는 서류

③ 제2항에 의한 제출 서류 중 입사지원시 기제출한 서류는 제외한다.

제13조 [전형방법]

① 회사는 입사를 희망하는 자 중 일정한 기준에 달하는 사람이 소정의 선발과정에 합격하고 관련절차를 빠짐없이 마친 경우 직원으로서 채용한다.

② 채용전형은 다음과 같이 한다.

1. 서류전형

2. 기술면접 (실무진)

3. 경영진면접 (대표이사)

4. 인적성검사 (필요시)

③ 단, 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 별도의 전형방법을 채택할 수 있다.

④ 정규직 이외의 직원 채용은 인사관리자 또는 부문장 면접으로 대체할 수 있다. 다만, 최종승인은 별도의 전결기준을 따른다.

제14조 [채용내정의 취소]

회사는 전조의 구비서류 확인 결과 허위의 사실이 발견된 경우 채용내정을 취소할 수 있다.

제15조 [근로계약]

회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어준다 .

제16조 [근로계약서의 작성]

① 회사와 직원은 임금, 근로시간, 휴일, 휴가 등이 명시된 근로계약서에 서명·날인하여 근로계약을 체결하여야 하고, 근로계약서를 각각 1부씩 보관한다.

② 근로계약의 내용이 변경된 경우에도 제1항과 같다. 단, 취업규칙의 변경 등에 따라 근로계약의 내용이 변경된 경우에는 직원의 요구가 있는 경우에 한해 근로계약서를 교부한

다.

제17조 [근로계약의 기간]

- ① 근로자의 근로계약기간은 기간의 정합이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 정한 것을 제외하고는 1년 이내로 한다.
- ② 전 항의 근로계약기간은 당사자 간의 합의로 연장할 수 있다.
- ③ 제1항의 근로계약기간이 만료되는 경우 근로계약은 원칙적으로 종료한다.

제18조 [경력의 인정]

경력의 인정에 관한 사항은 별지서식 제1호 경력인정기준표에 따른다.

제19조 [시용 및 수습]

- ① 회사는 직원으로서의 자질, 적성 등을 시험하기 위하여 채용 전 3개월의 기간을 정하여 시용(인턴) 기간을 운용할 수 있다.
- ② 회사는 제1항의 시용기간과 별도로 채용 후 3개월의 수습 기간을 운용할 수 있다. 단, 경력이 인정되거나 특별 채용된 경력직원에 대하여는 별도 근로계약에 의해 수습기간을 단축할 수 있다.
- ③ 시용(인턴)근로계약 과정을 거친 경우에는 그 기간을 제2 항의 수습기간으로 갈음할 수 있다.
- ④ 시용(인턴)기간은 계약직에 해당하며, 확정 채용시 근속년수에 산입한다.
- ⑤ 시용, 수습 기간 중 또는 시용, 수습 기간 만료시에 능력·적성·근무태도 및 건강상태 등에 관하여 인사평정 결과 기준 미달에 해당하는 경우에는 당해 시용, 수습 기간의 만료로 근로관계는 종료한다.

제3장 복무

제1절 통칙

제20조 [복무원칙]

직원은 상사의 업무상 지시, 명령에 따라 성실하게 담당 업무에 전념하며, 회사의 규율 및 질서 유지, 건전한 직장문화 유지에 노력하여야 한다.

제21조 [의무]

직원은 다음 사항을 준수한다.

1. 담당업무를 성실하게 수행하고 회사의 규율을 준수한다.
2. 부여된 업무 외의 사항은 사전에 상사와 상의하고 월권행위를 하지 않는다.
3. 회사내 시설이나 기구, 비품 등을 정해진 절차에 따라 사용하며, 소모품을 절약한다.
4. 회사의 청결에 힘쓰고 화재나 도난방지, 안전사고에 유의한다.

제21조의2 [비밀유지의무]

- ① 직원은 급여자료, 재정정보, 노무관리전략, 판매전략, 현행 사업과제 및 제안, 연구개발전략, 기술자료, 기술원형, 고객명부, 노하우, 영업계획, 기술정보 등 회사의 영업비밀에 속하는 정보를 제3자에게 누설하거나 회사 이외의 자를 위하여 사용할 수 없다.
- ② 회사와의 고용관계가 종료될 때 직원은 동인에게 맡겨진 모든 서류 및 비밀 자료 등 회사의 재산과 건강보험카드 및 법인카드 등을 반납하여야 한다. 직원이 회사의 활동과 관련하여 생산하거나 보유한 모든 서류, 그 사본 및 기록 등을 회사의 재산으로 간주한다.
- ③ 직원은 퇴직 후라도 회사의 영업비밀에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 회사 이외의 자를 위하여 사용할 수 없다.

제21조의3 [겸업금지 의무]

- ① 직원은 회사의 사전 동의 없이는 근무시간 중이나 근무시간 외에 다른 직장에 취업하거나 회사와 동일 또는 유사한 업종의 영업행위에 종사할 수 없다.
- ② 만일 전항의 규정을 위반한 영업행위로 회사의 손해가 예견되는 경우 회사는 이에 대하여 중지를 요청할 수 있으며 손해가 발생하면 그 배상을 요구할 수 있다.

제21조의4 [금품수수의 금지]

직원은 회사의 사전 허락 없이 업무와 관련하여 고객이나 납품업자 등 업무상 관련이 있는 자로부터 금품, 향응 기타의 혜택을 제공받을 수 없다.

제21조의5 [품위손상행위의 금지]

직원은 회사의 명예나 평판을 손상하거나 신용을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다.

제21조의6 [회사물품의 취급]

- ① 직원은 회사의 시설·장비, 집기, 비품 등 회사의 물품을 소중하게 취급하고, 소모품, 전기, 가스, 수도 등을 절약하도록 최대한 노력하여야 한다.
- ② 회사물품을 분실한 경우에는 즉시 소속 상사 및 관계 담당자에게 보고하여야 한다.
- ③ 직원은 회사의 물품을 무단으로 회사 이외의 자의 사용에 제공하거나 허가 없이 외부로 반

출하여서는 아니 된다.

- ④ 장비, 기계, 기구, 차량 기타 회사의 재산이 훼손되거나 하자가 있거나 수리가 필요한 경우 직원은 소속 상사에게 그 사실을 보고하여야 한다.

제21조의7 [풍기문란행위의 금지]

- ① 직원은 회사 내에서 도박행위, 영리를 목적으로 하는 금품의 대차, 물품의 매매, 기부의 요구 및 기타 이와 유사한 행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 회사 내에서 폭행, 협박, 상해 등의 불법행위를 하거나 타인의 업무를 방해하여서는 아니 된다.

제21조의8 [정보기술(IT) 자원의 사용 및 관리]

- ① ‘회사 IT 자원’ 이란 회사가 업무 수행을 위해 제공하거나 관리하는 컴퓨터, 서버, 저장매체, 네트워크, 계정, 이메일, 메신저, 사내시스템, 보안설비 등 정보기술 관련 자산 일체를 말한다.
- ② IT 자원은 업무 목적에 한하여 사용하여야 하며, 업무 외 사용은 원칙적으로 금지된다. 부득이한 경우에는 회사의 사전 승인을 받아야 한다.
- ③ IT 자원의 이용, 공개, 수정, 외부 전송 등은 회사의 승인 또는 관련 방침에 따라야 한다.
- ④ IT 자원을 통해 생성된 문서, 소프트웨어, 멀티미디어 등 모든 산출물은 회사에 귀속된다.
- ⑤ 직원은 IT 자원을 사용함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 법령에 위반되거나 사회통념상 부적절한 정보의 생성, 저장, 전송
 2. 외설, 차별, 혐오, 폭력 등의 내용을 포함한 자료의 작성 또는 유포
 3. 회사의 방침, 규정, 윤리강령에 반하는 행위
 4. 회사의 이익을 침해하거나 명예 및 신용을 훼손하는 행위
- ⑥ 회사는 IT 자원의 적정 사용 여부 및 법령·사규 위반 여부를 확인하기 위해 필요 시 이메일, 시스템 로그 등 관련 자료를 열람·보관·복사할 수 있다.

제2절 근로시간 및 휴게 등

제22조 [근무형태]

근무형태는 주간근무를 원칙으로 한다.

제23조 [소정근로시간]

- ① 직원의 1일 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 한다.
- ② 직원의 1주 소정근로시간은 40시간이고, 1월 통상임금산정 기준시간은 209시간으로 한다.
- ③ 1주 소정근로일은 월요일부터 기산하고, 1월 소정근로일은 매월 초일부터 기산한다.
- ④ 직원의 소정근로시간과 관련해 양 당사자가 약정할 경우 그에 따른다.

제24조 [시업 및 종업시각]

- ① 직원의 시업시각은 09시 00분이고, 종업시각은 18시 00분을 원칙으로 한다.
- ② 회사는 근무지와 근무형태 또는 기타 업무상의 필요에 따라 전항의 시업 및 종업시각을 변경할 수 있다.
- ③ 업무개시의 준비는 시업시각 전까지 완료한다.

제25조 [휴게]

- ① 직원의 휴게시간은 12시 00분부터 13시 00분을 원칙으로 한다.
- ② 직원이 연장근로를 하는 경우에는 적절한 휴게시간을 추가로 부여한다.
- ③ 휴게시간은 근무형태 또는 업무상 필요에 의해 변경될 수 있다.
- ④ 휴게시간은 회사의 규율질서를 지키는 범위 내에서 이용할 수 있다.
- ⑤ 「통계법」 제22조 제1항에 따라 통계청장이 고시하는 산업에 관한 표준의 중분류 또는 소분류 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대하여 근로자대표와 서면으로 합의한 경우에는 본 조의 휴게시간을 변경할 수 있다.
 1. 육상운송 및 파이프라인 운송업 . 다만, 「여객자동차 운수사업법」 제3조제1항제1호에 따른 노선(路線) 여객자동차운송사업은 제외한다.
 2. 수상운송업
 3. 항공운송업
 4. 기타 운송관련 서비스업
 5. 보건업
- ⑥ 제5항의 경우 회사는 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 직원에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 주어야 한다.

제26조 [단시간근로]

- ① 1주 동안의 소정근로시간이 주 40시간 이내의 단시간 근로자는 회사에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 소정근로시간을 기준으로 비율에 따라 근로조건을 결정한다.

- ② 단시간 근로자의 근로시간은 별도의 약정에 의하여, 연장근로 및 야간근로, 휴일근로를 약정할 수 있다.
- ③ 단시간 근로자의 임금산정 단위는 시간급을 원칙으로 한다.
- ④ 소정근로시간을 초과하는 연장근로, 야간근로 및 휴일근로는 50% 가산하여 수당을 지급한다.
- ⑤ 단시간 근로자의 주휴일과 연차휴가는 통상 근로자의 소정근로시간에 비례하여 부여한다.
- ⑥ 4주 평균 1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 직원은 주휴일과 연차유급휴가, 법정퇴직급제도를 적용하지 않는다.
- ⑦ 기타 단시간 근로자의 근로조건에 관한 사항은 노동관련법령의 정함에 따른다.

제27조 [탄력적 근로시간제]

- ① 회사는 업무상 필요한 경우 2주단위의 탄력적 근로시간제를 시행할 수 되 2주간의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 1주 40시간의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주에 40시간의 근로시간을, 특정일에 1일 8시간 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
- ② 회사는 근로자대표와의 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 3월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 1주 40시간의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주에 40시간의 근로시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.
 - 1. 대상 직원의 범위
 - 2. 단위기간(3월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 - 3. 단위기간에 있어서의 근로일 및 당해 근로일별 근로시간
 - 4. 서면합의의 유효기간
- ③ 회사는 근로자대표와의 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 3개월을 초과하고 6개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 1주 40시간의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주에 40시간 근로시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.
 - 1. 대상 직원의 범위
 - 2. 단위기간(3개월을 초과하고 6개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 - 3. 단위기간의 주별 근로시간
 - 4. 서면합의의 유효기간
- ④ 탄력적 근로시간은 18세 미만인 직원과 임신 중인 직원에게는 적용하지 않는다.

제28조 [선택적 근로시간제]

① 회사는 사업 및 종업시각을 본인의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여 근로자대표와의 서면합의에 의하여 「근로기준법」이 정한 사항을 정한 때에는 1월(신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월로 한다) 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위 안에서 1주간에 40시간을, 1일에 8시간의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

② 회사는 제1항에 따라 제1개월을 초과하는 정산기간을 정하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 근로일 종료 후 다음 근로일 시작 전까지 사원에게 연속하여 11시간 이상의 휴게시간을 줄 것
2. 매 1개월마다 평균하여 1주간의 근로시간이 1주 40시간을 초과한 시간에 대해서는 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 직원에게 지급할 것

제29조 [간주 근로시간제]

① 직원이 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 회사 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 한다.

② 전항의 단서에 불구하고 그 업무에 관하여 근로자대표와의 서면 합의를 한 경우에는 그 합의에서 정한 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 한다.

③ 기타 자세한 사항은 별도의 정하는 바에 따른다.

제30조 [재량 근로시간제]

① 회사는 성질상 업무 수행 방법을 직원의 재량에 위임할 필요가 있는 다음 각 호의 1에 속하는 업무를 수행하는 직원의 근로시간은 근로자대표와의 서면합의로 정한 시간으로 한다.

1. 신상품 또는 신기술의 연구개발이나 인문사회과학 또는 자연과학분야의 연구 업무
2. 정보처리시스템의 설계 또는 분석 업무
3. 신문, 방송 또는 출판 사업에서의 기사의 취재, 편성 또는 편집 업무
4. 의복·설내장식·공업제품·광고 등의 디자인 또는 고안 업무
5. 방송 프로그램·영화 등의 제작 사업에서의 프로듀서나 감독 업무
6. 그 밖에 고용노동부장관이 정하는 업무

② 전항의 규정에 의한 서면합의에는 다음 각 호의 사항을 명시한다.

1. 대상업무
2. 회사가 구체적인 업무수행수단, 시간의 지시를 하지 아니한다는 내용
3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용

③ 기타 자세한 사항은 별도의 정하는 바에 따른다.

제31조 [연장근로]

- ① 업무상 필요한 경우 직원은 1주 12시간 범위 내에서 연장근로를 할 수 있다.
- ② 직원이 합의나 회사의 승인 없이 자발적 연장근로를 한 경우에는 해당 연장근로시간에 대한 정상임금과 법정수당을 지급하지 아니한다.
- ③ 회사는 근로자대표와 서면합의에 의하여 연장근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.
- ④ 다음 각 호의 사업은 근로자대표와의 서면합의로 본 조의 1주 12시간 연장시간을 초과하여 근무할 수 있다.
 1. 육상운송 및 파이프라인 운송업. 다만, 「여객자동차 운수사업법」 제3조제1항제1호에 따른 노선(路線) 여객자동차운송사업은 제외한다.
 2. 수상운송업
 3. 항공운송업
 4. 기타 운송관련 서비스업
 5. 보건업

제32조 [야간근로]

- ① 직원은 업무상 필요한 경우 22:00 ~ 06:00까지의 야간시간에 근로할 수 있다.
- ② 직원이 합의나 회사의 승인 없이 자발적으로 야간근로를 한 경우에는 해당 야간근로시간에 대한 정상임금과 법정수당을 지급하지 아니한다.
- ③ 회사는 근로자대표와 서면합의에 의하여 야간근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제33조 [휴일근로]

- ① 직원은 업무상 필요한 경우 취업규칙 상의 휴일에 근로할 수 있다.
- ② 직원이 합의나 회사의 승인 없이 자발적으로 휴일근로를 한 경우에는 해당 휴일근로시간에 대한 정상임금과 법정수당을 지급하지 아니한다.
- ③ 회사는 근로자대표와 서면합의에 의하여 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제34조 [보상휴가]

- ① 회사는 근로자대표와 서면합의로 보상휴가제도를 운영할 경우 다음 각 호의 임금과 동등한

가치의 휴가를 부여한다.

1. 연장근로에 대한 정상임금과 가산수당
 2. 휴일근로에 대한 정상임금과 가산수당
 3. 야간근로에 대한 정상임금과 가산수당
- ② 보상휴가를 산정하기 위한 1개월간 소정근로일수는 매월 1일부터 기산한다.
- ③ 연장근로와 휴일근로가 중복된 경우에는 각각의 가산임금을 포함하여 산정된 임금과 동등한 가치의 보상휴가를 부여한다.
- ④ 기타 세부 운영사항은 별도의 정함에 따른다.

제35조 [당직제도]

- ① 회사는 보안점검 및 비상상황 대비를 위하여 취업규칙상의 휴일 등에 당직제도를 운영할 수 있다.
- ② 회사는 당일 종업시각 전 또는 당직일 전일까지 당직자에게 당직명령을 한다.
- ③ 당직업무 수행에 곤란한 사정이 있는 직원은 사전에 사유와 대행자를 회사에 신고하여 변경승인을 받아야 한다.
- ④ 당직자는 당직근무 중 긴급 상황이 발생하였을 경우에 즉시 비상연락망을 통해 소관 부서장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 회사는 당직 직원에게 소정의 당직 수당을 지급한다.
- ⑥ 기타 세부 운영사항은 별도의 정함에 따른다.

제3절 출근 및 결근

제36조 [출근]

- ① 직원은 시업 시간 전에 출근하여야 한다.
- ② 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 회사내의 출입을 불허하며, 출근 후 발견 시에는 퇴장을 명할 수 있다.
1. 정당한 이유 없이 1시간 이상 지각한 경우
 2. 보건안전상 동료 직원의 건강을 해칠 수 있다고 인정될 경우
 3. 업무상 필요치 않은 흉기 기타 위험물을 휴대하였을 경우

4. 위생상 유해 또는 재해방지상 방해된다고 인정될 경우
5. 법령 또는 회사규정 등에 의하여 작업 또는 출근이 금지된 경우
6. 영업비밀 등의 유출 위험이 인정될 경우
7. 기타 정당한 사유가 발생한 경우

제37조 [결근계 제출]

- ① 직원은 부득이한 경우를 제외하고는 결근을 하여서는 아니 된다.
- ② 직원이 업무외 질병·부상 기타 부득이한 사유로 결근하고자 하는 때에는 사전에 회사의 승인을 받아야 하며, 사전 신고의 여유가 없고 정당한 사유가 인정되는 경우에는 24시간 이내에 승인을 받아야 한다.
- ③ 전항의 결근으로 인한 무노동시간에 대해 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.
- ④ 직원이 사전신고를 하지 않거나 정당한 사유없이 결근하는 경우에는 징계한다.
- ⑤ 질병으로 인한 결근이 5일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제38조 [지각]

- ① 지각이라 함은 시업시각 이후에 출근함을 말한다.
- ② 직원은 부득이한 경우를 제외하고는 지각을 하여서는 아니 된다.
- ③ 직원은 질병, 기타 부득이한 사유로 지각하고자 할 때에는 사전에 회사의 승인을 얻어야 하며, 사전 신고의 여유가 없고 정당한 사유가 인정되는 경우에는 24시간 이내에 승인을 받아야 한다.
- ④ 직원의 지각에 따른 무노동 시간에 대해 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 직원이 사전신고를 하지 않거나 정당한 사유 없이 지각하는 경우에는 징계한다.

제39조 [조퇴]

- ① 조퇴라 함은 시업시각 이후 종업시각 이전에 퇴근함을 말하며 부득이한 경우를 제외하고 직원의 조퇴는 인정하지 아니한다.
- ② 직원은 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 사전에 회사의 승인을 얻어야 하며, 사전 신고의 여유가 없고 정당한 사유가 인정되는 경우에는 24시간 이내에 승인을 받아야 한다.
- ③ 직원의 조퇴로 인한 무노동시간에 대해 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.
- ④ 직원은 조퇴할 필요가 있는 경우 당일 반차휴가를 사용할 수 있다.
- ⑤ 직원이 사전신고를 하지 않거나 정당한 사유없이 조퇴하는 경우에는 징계한다.

제40조 [외출]

- ① 직원은 부득이한 경우를 제외하고는 사적 외출을 하여서는 아니된다.
- ② 직원은 발병, 기타 부득이한 사유로 외출하고자 할 때에는 사전에 회사의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 직원의 사적 외출로 인한 무노동시간에 대해 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.
- ④ 직원은 외출할 필요가 있는 경우 반차휴가를 사용할 수 있다.
- ⑤ 직원이 사전신고를 하지 않거나 정당한 사유없이 외출하는 경우에는 징계한다.

제4장 휴일 및 휴가

제1절 휴일

제41조 (유급휴일)

- ① 회사는 다음 각 호의 날을 유급휴일로 한다.
 - 1. 일요일 (주휴일) 단, 소정근로일이 월요일부터 금요일이 아닌 경우 휴무일 중 하루를 주휴일로 한다.
 - 2. 근로자의 날 (5월 1일)
 - 3. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일(일요일 제외)
- ② 회사는 1주 소정근로일을 개근하지 못한 직원에게 무급의 주휴일을 부여한다.
- ③ 회사는 업무의 특수성을 고려하여 개인별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
- ④ 회사는 필요한 경우 직원에게 특별휴가나 휴일, 휴무를 부여할 수 있다.

제42조 [토요일]

매주 토요일은 무급휴무일로 한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 토요일에 해당하는 무급휴무일을 개인별로 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

제43조 [휴일, 휴가의 중복]

- ① 유급의 휴일이나 휴무일이 다른 유급의 휴일이나 휴무일과 중복될 경우 하나의 유급휴일이나 휴무일로 인정한다.
- ② 무급의 휴일이나 휴무일이 다른 유급의 휴일이나 휴무일과 중복될 경우 하나의 유급휴일이나 휴무일로 인정한다.
- ③ 유급휴가일수는 소정근로일을 기준으로 부여한다. 다만, 출산전·후휴가 및 유산·사산휴가의 부여시에는 그러하지 아니하다.

제44조 [휴일의 대체]

- ① 회사의 업무·기타 부득이한 사유가 있는 경우 제41조 제1항 제1호는 직원의 동의로, 제3호는 근로자대표와 서면 합의로 회사와 직원은 협의하여 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 대체된 휴일은 평일로, 평일은 휴일로 간주한다.
- ③ 휴일대체시 근로자의 날은 적용하지 아니한다.

제45조 [특별근무 명령]

- ① 회사는 업무상 긴급을 요하는 사항 등이 발생한 경우에는 직원이 휴일 또는 휴가 중이라 하더라도 특별근무를 명할 수 있다.
- ② 회사는 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의 인가와 직원의 동의를 받아 연장근로 시간을 추가 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받을 수 있다.

제2절 휴가

제46조 [휴가의 종류]

휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 연차유급휴가
2. 공가
3. 병가
4. 출산전·후휴가
5. 유산·사산휴가
6. 보건휴가 (생리휴가)
7. 경조휴가
8. 난임휴가

제47조 [휴가 신청 절차]

- ① 직원이 휴가를 사용하고자 할 때에는 회사가 정한 양식에 의거한 신청서를 작성하여 1주일 전에 회사에 제출하고 회사의 사전 승인을 얻어야 한다.
- ② 직원이 부득이한 사정으로 인하여 제1항의 사전 서면신청을 할 수 없었던 경우에는 회사에

복귀한 후 지체 없이 그 사유를 명시한 보고서를 회사에 제출하여야 한다. 만일 당해 직원이 회사에 복귀한 때로부터 2일 이내에 위 보고서를 제출하지 아니할 경우 출근하지 않은 기간은 무단결근으로 간주한다.

③ 휴가기간 중 자신의 주소지를 떠나는 직원은 제1항의 신청서에 연락처와 연락 방법을 가능한 한 구체적으로 기재하여야 한다.

제48조 [휴가의 동시 제출 금지]

휴가는 휴가사유가 있는 자가 개인별로 제출하여야 하며 동시 집단휴가의 제출은 정당한 사유가 없는 한 허가하지 아니한다. 그러나 회사의 사정에 의해서 단체 휴가를 명할 수 도 있다.

제49조 [연차유급휴가]

① 회사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 연차유급휴가 15일을 부여한다.

② 회사는 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정 적용시 다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 업무상 재해로 인한 휴업기간
2. 출산휴가기간
3. 예비군훈련기간
4. 민방위훈련 또는 동원기간
5. 공민권행사를 위한 휴무일
6. 연차유급휴가기간
7. 생리휴가기간
8. 육아휴직기간
9. 육아기 근로시간 단축 기간
10. 임신기 근로시간 단축 기간

④ 정당한 사유에 의한 정직 및 직위해제에 의한 대기발령의 경우에는 출근한 것으로 보지 아니한다.

⑤ 회사는 3년 이상 계속 근로한 직원에게 제1항의 규정에 의한 연차유급휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일 가산한 연차유급휴가를 부여한다.

⑥ 직원에게 부여하는 총 연차유급휴가의 일수는 25일로 한다.

⑦ 연차유급휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다.) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

- ⑧ 직원은 연차유급휴가를 반차휴가로 사용할 수 있다.
- ⑨ 회사는 직원의 연차유급휴가 사용시 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 사용시기를 변경할 수 있다.
- ⑩ 연차휴가의 기산일은 회사의 인사노무관리의 편의상 전 직원에 대하여 1월 1일부터 12월 31일로 산정하여 계산한다. 단, 신규채용직원 또는 휴직 후 복직된 사원의 근속기간이 12월 31일 현재 만 1년에 미달할 경우 기산일을 기준으로 비례하여 부여 한다.
- ⑪ 회사는 직원의 연차유급휴가를 직원 재직 중에는 위 ⑩항과 같이 회계연도 기준으로 관리하되, 직원 퇴직 시에는 직원의 입사일 기준으로 재산정한다.

제50조 [연차휴가의 사용촉진]

- ① 회사가 제49조 제1항 및 제5항에 의한 연차휴가의 사용을 촉진하기 위해 「근로기준법」 제61조에 따른 각 호 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니한 경우 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.
 1. 제49조에 의한 유급휴가 기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일 이내에 회사는 개별로 미사용 휴가일수를 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구하여야 한다.
 2. 제1호에 따른 촉구에 불구하고 직원이 촉구 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 회사에 통보하지 아니한 경우에는 기간이 끝나기 2월전까지 사용자가 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ② 회사가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제49조 제2항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.
 1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 회사에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
 2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제51조 [휴가시기의 변경]

회사는 연차휴가를 주는 것이 사업 운영상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제52조 [연차유급휴가의 대체]

- ① 회사는 근로자대표와의 서면합의에 따라 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.
- ② 직원은 질병 기타 부득이한 사유로 결근하고, 사후 지체 없이 신고 및 소속 부서장의 승인을 득한 경우에는 잔여 연차유급휴가 한도 내에 이를 연차유급휴가로 대체할 수 있다.

제53조 [공가]

- ① 직원이 다음 각 호의 사유로 부득이 결근, 지각, 조퇴 또는 외출하는 경우 소정의 신고절차를 거쳐 회사의 승인을 받았을 때에는 공가를 부여한다.
 1. 선거권 기타 공민권을 행사할 때
 2. 중인 · 감정인 · 참고인으로서 법정이나 검찰에 출석할 때 및 이에 준할 때(다만, 본인의 개인적 사정으로 인한 때는 제외)
 3. 천재지변 기타 이에 준하는 재해로 특히 필요하다고 인정한 때
 4. 기타 상기 각 호에 준하는 경우로서 회사가 필요하다고 인정하는 때
- ② 공가 사용시 해당 기간은 만근한 것으로 처리한다.
- ③ 전항의 청구가 있는 경우 그 권리행사 또는 공의 직무를 집행함에 지장이 없는 범위내에서 청구한 날짜 또는 시각을 변경하거나 조정할 수 있다.

제54조 [경조휴가]

- ① 회사는 임직원에게 별도의 기준에 따른 경조휴가를 유급으로 부여한다.
- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 휴가일수에서 제외한다.
- ③ 경조휴가는 사유 발생일에 사용함을 원칙으로 한다.
- ④ 회사는 경조휴가시 제1항에 의한 휴가일수 외에 특별한 사유가 있는 경우 추가하여 휴가를 부여할 수 있다.
- ⑤ 회사의 경영상 사유로 인하여 정상 지급이 불가능하거나 또는 부당하다고 인정될 때에는 지급을 정지 또는 제한할 수 있다.

제55조 [하계휴가]

- ① 회사는 직원의 심신단련을 위하여 하계휴가를 운영한다.
- ② 전항의 하계휴가를 사용하고자 하는 직원은 휴가개시일 1주일 전까지 회사의 승인을 받아야 한다.
- ③ 하계휴가는 연차유급휴가를 사용한 것으로 본다.
- ④ 기타 하계휴가 운영 등에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제56조 [병가]

- ① 회사는 직원에 대하여 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 출원에 의거하여 병가를 준다. 단, 병가 일수는 연 통상 1개월을 초과 할 수 없다.
1. 업무상 상병으로 요양을 요할 때
 2. 질병 또는 상병으로 입원하여 있을 때
 3. 기타 상병으로 근무수행이 곤란 할 때
- ② 병가 일수가 5일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 업무 외의 병가인 경우 임금은 무급으로 한다.
- ④ 업무상 재해로 인한 병가시 급여는 평균임금의 70%를 지급하되 산재보상 등이 이루어지는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑤ 1개월을 초과하는 병가시에는 본 규칙에 의한 휴직을 신청하여야 한다.
- ⑥ 직원은 병가기간을 연차유급휴가로 청구하여 사용할 수 있다.

제57조 [공민권의 행사]

- ① 직원이 근무시간 중에 선거권 기타 공민권을 행사하거나 공적인 집무를 행사하기 위하여 필요한 시간을 청구하는 경우에는 당해 권리행사나 집행에 필요한 시간을 부여하며, 유급여부는 관련법령의 정함에 의한다.
- ② 회사는 전항의 청구한 시간이 업무상 지장이 있는 경우에는 권리행사를 방해하지 아니하는 한도 내에서 그 시각을 변경할 수 있다.

제58조 [적용제외]

- ① 관리업무나 감독업무 또는 기밀을 취급하는 업무를 담당하는 직원에게는 근로시간 및 휴게, 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.
- ② 고용노동부장관의 승인을 받은 감시적, 단속적 직원에게는 당해 취업규칙의 근로시간 및 휴게, 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

제5장 휴직

제59조 [휴직]

- ① 회사는 직원이 부상 또는 질병으로 1개월을 초과하여 요양 등이 필요한 경우 휴직을 허락 한다.
- ② 제1항의 휴직기간은 3개월 이내로 하되, 당해 부상 또는 질병이 3개월을 초과하는 업무상재해인 경우에는 치료 종결일까지로 한다.

- ③ 회사는 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에게 휴직을 명령할 수 있다.
1. 건강상태의 급속한 악화가 사회통념상 객관적으로 예측되는 경우
 2. 전염병 감염 등 동료 직원의 건강을 해칠 것으로 예상되거나 판단되는 경우
 3. 천재지변, 전시사변 또는 이에 준하는 사유로 인하여 직원의 생사 또는 소재가 불명한 경우
 4. 계속 근로기간이 6개월 이상이고 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의하여 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원이 육아휴직을 신청한 경우
 5. 직원이 형사사건으로 구속 기소된 경우
 6. 기타 휴직처분이 타당하다고 인정되는 경우
- ④ 회사는 기타 특별한 사정이 있는 직원에게 휴직을 허락할 수 있다.
- ⑤ 휴직기간은 근속기간에 통산한다.
- ⑥ 본 조에 의한 휴직기간은 타당한 사유가 인정되는 경우 회사의 결정으로 연장할 수 있다. 단, 위 제3항 제5호의 경우 휴직기간은 최초의 형 판결 시까지로 하되 계속 구속될 경우 확정 판결 시까지 연장 가능하다.
- ⑦ 관련 법령의 정함이 없는 한 휴직시 임금은 지급하지 아니함을 원칙으로 하되, 업무상 사유에 의한 부상 또는 질병인 경우에는 '안전 및 재해보상'의 장에서 명시한 바에 따른다.
- ⑧ 휴직자는 회사의 승인 없이 휴직기간 중 타 직무에 종사할 수 없으며, 위반시 퇴직한 것으로 본다.

제60조 [복직]

- ① 휴직자가 휴직 사유 소멸 등으로 복직을 원할 때에는 회사에 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 휴직기간의 만료 또는 휴직사유의 종료 후 10일 이내에 복직절차를 취하지 아니할 경우 휴직기간 만료일 또는 휴직사유의 종료일에 퇴직한 것으로 본다.
- ③ 회사는 복직절차를 갖춘 자에게 즉시 원직 복직 조치하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우 다른 업무에 종사하도록 할 수 있다.

제61조 [휴직 중 임금]

관련법령의 정함이 없는 한 휴직시 임금은 지급하지 아니함을 원칙으로 하되, 업무상 사유에 의한 부상 또는 질병인 경우에는 '안전 및 재해보상'의 장에서 명시한 바에 따른다.

제6장 인사고과 및 승진

제62조 [목적]

본 장의 목적은 소속 직원의 능력과 업적에 대해 정기적으로 검토하고 평가·지도함으로써 자기 계발과 업적 향상을 도모하고 직원 개개인과 회사가 조화 있는 발전을 이루도록 함에 있다.

제63조 [인사고과]

인사고과에 관한 사항은 「인사평가 및 승급에 관한 지침」에 의한다.

제64조 [승진 등]

- ① 회사는 재직기간 1년 이상인 직원부터 인사고과 자료 등을 참조하여 승진 등의 인사를 행한다.
- ② 직급별 승진연수의 기준 등 승진에 관한 세부 사항은 「인사평가 및 승급에 관한 지침」에 따른다.

제7장 임금

제65조 [용어의 정의]

- ① 임금(급여)이라 함은 기본급, 법정수당, 기타수당, 상여금 기타 근로의 대가로서 지급하는 일체의 금품을 말한다.
- ② 통상임금이라 함은 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정하여진 시간급, 일급, 주급, 월급 또는 도급금액을 말한다.
- ③ 평균임금이라 함은 평균임금 산정사유 발생일 이전 3개월 간 지급된 임금총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

제66조 [급여체계]

- ① 직원의 급여 체계는 시급제, 일급제, 월급제, 연봉제, 실적급제 또는 도급제로 운영할 수 있다.
- ② 연봉제 직원에게 지급되는 연간 총급여는 다음 각 호의 1과 같은 항목으로 구성함을 원칙으로 한다.
 1. 연봉총액은 기본연봉과 약정연장근로수당 등의 수당연봉으로 구성한다.
 2. 기본 연봉은 소정근로시간 및 유급으로 부여한 시간을 합한 기준근로시간에 대한 임금이다.
 3. 수당연봉은 약정연장근로수당 등의 법정수당과 기타 약정으로 지급하기로 한 수당을 합한

연봉이다.

4. 기타 법정수당 및 제수당 등은 개별 지급사유 발생시 별도 지급한다.
- ③ 연봉제 직원의 급여는 포괄연봉제로 운영할 수 있으며, 연봉총액을 12 등분하여 1/12에 해당하는 급여를 매월 정기 지급함을 원칙으로 한다.
- ④ 일급제 직원에게 지급되는 급여는 총 출근일수에 따른 기본 일급의 합계와 제수당으로 구성된다.
- ⑤ 시급제 직원에게 지급되는 급여는 총 근로시간수에 따른 기본 시급의 합계와 제수당으로 구성된다.
- ⑥ 도급제 직원에게 지급되는 급여는 양당사자의 약정에 따른 금액을 지급하되, 법정 지급사유 발생시 관련 법령의 정함에 따른다.
- ⑦ 회사는 별도의 정함으로 경영성과급, 개인실적급, 특별상여금 등을 지급할 수 있다.
- ⑧ 기타 개인별 연봉액 등의 세부사항은 회사의 결정에 따라 근로계약서나 연봉계약서 등에 정한 바에 따른다.

제67조 [급여의 결정]

- ① 회사는 개별 직원의 고과 및 업무 기여도, 경제적 상황, 회사 및 소속 부서의 성과 등에 의거하여 임금을 결정하고 조정할 수 있다.
- ② 임금의 조정은 년 1회, 2월 중에 시행함을 원칙으로 하되 필요할 경우 추가로 실시할 수 있다.
- ③ 관련 세부사항은 별도의 규정을 두어 시행할 수 있다.

제68조 [급여의 계산]

- ① 연봉제 직원이 중도에 퇴사하는 경우 연봉액의 지급은 재직기간에만 지급된다.
- ② 신규 채용, 승진, 감봉, 휴직, 퇴직 등 인사발령으로 월중 지급사유가 발생하거나 급여변동이 있는 경우 일할 계산한다.
- ③ 급여 외 지급하는 개인 실적급이나 특별상여금, 경영성과급 등은 지급일 현재 재직 중인 직원에게만 지급한다.
- ④ 취업규칙에 의해 징계 처분된 직원의 급여는 관계규정이나 별도로 정하는 바에 따른다.
- ⑤ 유급으로 휴일이나 휴가를 부여하였을 때에는 통상임금을 지급한다.
- ⑥ 연봉제 직원의 경우 연봉계약기간의 만료시 새로운 연봉계약이 지연될 경우 직전 연도 연봉액을 지급하며, 소급지급 여부는 양 당사자의 정함에 의한다.
- ⑦ 기타 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제69조 [포괄연봉제에서의 급여 계산]

- ① 포괄연봉제 운영 시 해당 연봉액에 기준근로시간 및 연장, 야간, 휴일근로 등의 시간을 약정하여 산정, 지급할 수 있다.
- ② 연장, 야간, 휴일근로 등의 약정수당 지급시 이를 초과하는 법정 제수당은 별도로 산정하여 지급한다.
- ③ 연장, 야간, 휴일근로의 약정은 소정근로일에 대해 모두 근로하는 것을 원칙으로 하며, 결근이나 개인병가, 휴직시에는 급여항목별 출근일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.

제70조 [임금지급 및 계산 기준]

- ① 임금은 기 책정된 금액의 12분의 1을 매달 대상자 본인의 계좌에 전액 현금으로 입금하거나 본인에게 직접 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 지급일은 매월 25일로 하며 지급일이 휴일인 경우에는 직전 근무일로 한다.
- ③ 임금 및 제 수당의 기산일은 매월 1일에서 말일까지로 한다.
- ④ 회사는 필요한 경우에 급여를 일할 계산할 수 있다. 일할 계산할 때는 월의 대소와 관계없이 통상월급의 30분의 1로 계산한다.
- ⑤ 급여계산시 발생하는 원 미만의 단수는 절사한다.
- ⑥ 수습직원의 임금은 따로 책정하여 지급할 수 있다.
- ⑦ 신규입사자는 최초 실 출근일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다. 단 출근 지정일이 해당 월의 초일이고 해당일이 휴일일 경우 초일부터 계산한다.
- ⑧ 입사일을 기준으로 매달 15일 이전 입사자의 경우 입사 당월의 지급일에 일할 계산하여 지급하고, 이후 입사자는 익월 지급일에 소급 지급한다.
- ⑨ 회사는 임금을 지급하는 때에는 직원에게 임금의 구성항목 · 계산방법, 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부한다.

제71조 [급여공제]

- ① 다음 각 호의 경우에는 급여의 일부를 공제하고 지급한다.
 1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금 및 공과금
 2. 국민연금관리공단, 건강보험공단, 근로복지공단에서 징수하는 직원 부담의 사회보험료
 3. 직원이 동의 · 요청한 금품
 4. 기타 법령에 특별한 규정이 있는 경우
- ② 비상시지불에 의해 급여지급일 전에 지급한 기왕의 근로의 급여는 공제하고 지급한다.
- ③ 지각, 조퇴, 외출, 결근, 출근정지, 휴직 등으로 근로를 제공하지 못한 시간에 대한 급여는 지급하지 아니한다.

제72조 [휴업수당]

- ① 회사의 귀책사유로 인하여 휴업할 경우에는 휴업기간 동안 평균임금의 70%를 지급한다. 다만, 평균임금의 70%가 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급한다.
- ② 전항의 휴업기간 중 직원이 임금의 일부를 지급받은 경우에는 평균임금에서 그 지급받은 임금을 뺀 금액의 70%에 해당하는 수당을 지급한다. 다만, 통상임금을 휴업수당으로 지급하는 경우에는 통상임금에서 휴업한 기간 중에 지급받은 임금을 뺀 금액을 지급한다.
- ③ 제1항의 규정에 불구하고 부득이한 사유로 인하여 사업 계속이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 얻어 기준에 미달하는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제73조 [연장근로수당]

- ① 연장근로수당은 연장근로에 대한 정상임금과 가산수당으로 구성된다.
- ② 보상휴가를 부여하거나 관련 법령 등에 따라 연장근로수당이 적용 제외되는 경우 그 범위 내에서 별도의 수당을 지급하지 아니한다.
- ③ 양당사자의 합의로 연장근로를 약정할 수 있으며, 이에 따라 일정시간 분량의 연장근로수당을 포함하여 연봉을 책정한 경우에는 그 범위 내에서 별도의 수당을 지급하지 아니한다.
- ④ 가산율은 시간급 통상임금의 100분의 50이다.

제74조 [야간근로수당 및 휴일근로수당]

- ① 야간근로수당은 야간근로에 대한 정상임금과 가산수당으로 구성되며, 휴일근로수당은 휴일근로에 대한 정상임금과 가산수당으로 구성된다.
- ② 보상휴가를 부여하는 경우에는 그 시간분량에 대한 수당은 지급하지 아니한다.
- ③ 양당사자의 합의로 야간근로 또는 휴일근로를 약정할 수 있으며, 이에 따라 일정 시간 분량의 야간근로수당이나 휴일근로수당을 포함하여 연봉을 책정한 경우에는 그 범위 내에서 별도의 수당을 지급하지 아니한다.
- ④ 가산율은 시간급 통상임금의 100분의 50이다.

제75조 [연차유급휴가미사용수당]

- ① 재직중인 직원의 연차유급휴가미사용수당은 부여된 연차유급휴가를 사용하지 않고 근로를 제공한 경우 발생한다.
- ② 퇴사한 직원의 연차유급휴가미사용수당은 입사일 기준으로 산정한 휴가일수에 미사용일수가 있는 경우 발생한다.
- ③ 연차유급휴가미사용수당 산정을 위한 통상임금은 당해 연차유급휴가 사용기간의 만료일 직

전 통상임금으로 한다.

- ④ 회사와 직원간의 별도의 합의로 연차유급휴가미사용수당을 선지급하는 경우에 선지급을 이유로 연차유급휴가의 사용을 금지하지 아니한다.
- ⑤ 회사의 연차유급휴가 사용촉진제도에도 불구하고 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니한 경우에는 연차유급휴가미사용수당이 발생하지 아니한다.

제76조 [비상시지불]

다음 각 호의 경우 기왕의 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 직원 또는 그 수입에 의하여 생계를 유지하는 자의 출산, 질병 및 재해로 비용이 필요한 경우
2. 직원 또는 그 수입에 의하여 생계를 유지하는 자의 결혼 또는 사망으로 비용이 필요한 경우
3. 직원이 부득이한 사유로 1주 이상 귀향하게 되어 비용이 필요한 경우

제77조 [결근자의 임금]

- ① 결근할 경우 당사자의 당월 분 임금 중 해당일만큼의 임금 및 관련 주휴 수당을 제외한 금액만을 지급한다.
- ② 결근자가 원하는 경우 해당 건에 대하여 사후에 소속 부서의 최고결재권자의 승인을 득한 경우 해당 결근일만큼의 잔여 연차일수를 삭감할 수 있다. 다만 잔여 연차일수가 부족할 경우 그 부족분만큼 전항에 의거 처리한다.

제78조 [퇴직자의 임금]

- ① 월 중 퇴직하는 직원의 임금은 해당 월 급여 기산일로부터 사직원의 수리일까지의 기간을 일할 계산하여 지급한다.
- ② 사직원을 제출했다 하더라도 당해 문서의 수리일까지 출근하여야 하며 그렇지 않을 경우 결근한 것으로 처리한다.

제79조 [임금대장]

회사는 임금대장을 작성, 배치하여야 하며 필요에 따라 직원은 자기의 임금내역을 열람할 수 있다.

제8장 복리후생

제80조 [식대지원]

- ① 회사는 직원의 복리후생을 위하여 식대 및 간식, 야식 등을 혼불 등으로 지원할 수 있다.
- ② 기타 세부사항은 별도의 정함에 따른다.

제81조 [공로휴가]

- ① 회사는 매출향상 등 회사발전에 현저한 공로가 인정되는 임직원에게 유급으로 공로휴가를 부여할 수 있다.
- ② 기타 휴가일수 등 세부내용은 회사의 정함에 따른다.

제82조 [장기근속휴가]

- ① 회사는 장기근속자중 근무성적이 양호한 직원에게 장기근속휴가를 부여할 수 있다.
- ② 기타 휴가의 운영에 관한 세부내용은 회사의 정함에 따른다.

제83조 [제안제도 지원]

- ① 회사는 창의적인 업무처리 도모 및 회사 비용 절감 등을 위하여 제안제도를 운영할 수 있다.
- ② 기타 세부 운영기준은 「제안제도에 관한 지침」에 따른다.

제84조 [기념일 등 지원]

- ① 회사는 결혼기념일인 임직원에게 소정의 상품권 등을 지급할 수 있다.
- ② 회사는 생일인 임직원에게 소정의 상품권 등을 지급할 수 있다.
- ③ 기타 지급액 등 세부내용은 별도의 정함에 따른다.

제85조 [집단 복리후생비]

- ① 회사는 임직원의 친목도모를 위하여 지급일 현재 재직중인 직원을 기준으로 부서(팀) 회식비 등을 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.
- ② 회사는 부서간 단합을 위하여 전체 회식비를 지원할 수 있다.
- ③ 기타 세부 운영기준은 별도의 정함에 따른다.

제86조 [고충처리제도]

- ① 회사는 직장생활 중 발생하는 직원의 고충을 신속하게 처리하여 근무환경 개선과 업무능률 향상을 도모하기 위하여 고충처리제도를 운영할 수 있다.
- ② 기타 세부 운영사항은 「노사협의회 규정」에 의한다.

제87조 [기타 복리후생]

- ① 직원의 복리후생을 위하여 휴게실, 자료실 등의 제반시설을 지원할 수 있으며, 필요한 경우에는 장소 및 시설을 대여하여 운영할 수 있다.
- ② 회사는 임직원이 업무능력 향상 및 자기계발을 위한 비용 사용시 예산의 범위 내에서 지원 할 수 있다.
- ③ 회사는 업무의 특성에 따라 해당 직원에게 차량지원, 통신비, 영업지원비 등을 지원할 수 있다.
- ④ 회사는 필요한 경우 예산의 범위 내에서 별도의 복리후생제도를 설정, 운영할 수 있다.
- ⑤ 기타 세부 운영에 필요한 사항은 별도의 정함에 따른다.

제88조 [비용 지원의 기준]

회사는 본 장의 복리후생제도 운영시 예산배분 등의 사유가 있는 경우 당해 복리후생제도의 운영이나 지원 한도를 조정하거나 유보할 수 있다.

제9장 교육훈련

제89조 [교육]

회사는 직원의 인격을 도야하며 지식을 넓히고 기술 및 기능을 연마하기 위하여 소양 및 직무 교육, 안전 및 보건 기타 업무상 필요한 교육을 실시하고 직원은 이를 의무적으로 받아야 한다.

제90조 [직무교육 등]

- ① 회사는 직원의 직무능력개발 등을 위하여 다음 각 호와 같이 관련 교육을 실시하거나 외부에 위탁할 수 있다.
 1. 일반교육 : 신규채용자에 대한 회사 경영방침, 취업규칙 및 안전보건관리 등의 교육
 2. 직무교육 : 업무내용 변경 또는 직무에 필요하다고 인정되는 교육

3. 교양교육 : 직원의 능력계발과 자질향상, 취미활동 등에 대한 교양교육

4. 기타 회사에서 필요하다고 인정하는 교육

② 교육은 소정근로시간내 행함을 원칙으로 하며, 교육내용이 직무와 관련이 있거나 회사의 지시에 의한 경우 해당 시간은 근로시간으로 인정한다.

③ 교육내용이 직무와 관련 있는 경우의 소요되는 비용은 회사가 부담함을 원칙으로 한다.

④ 직원은 회사의 직무교육 명령을 따라야 하며, 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.

⑤ 기타 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제91조 [안전보건교육]

① 회사는 산업안전보건법 등에 의한 직장 내 안전보건교육을 실시한다.

② 기타 안전보건교육에 관한 세부사항은 별도의 정함에 의한다.

제92조 [직장 내 장애인 인식 개선교육]

① 회사는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 직원의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 직원 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

② 대표 및 직원은 제 1 항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.

제92조의2 [개인정보보호교육]

① 회사는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 직원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.

② 개인정보취급자인 직원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제10장 인사위원회

제93조 [인사위원회 구성]

① 인사위원회는 대표 또는 대표가 임명하는 자로 3명 내지 5명으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 대표 또는 대표가 위임하는 자로 한다.

제94조 [인사위원회 기능]

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 인사노무관리에 관한 기본계획 및 중요사항 심의 · 의결

2. 직원의 포상에 관한 사항
3. 직원의 징계에 관한 사항
4. 기타 직원의 인사에 관한 중요한 사항

제95조 [인사위원회의 소집 및 운영]

- ① 위원회는 전조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 회의개최 3일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 의장은 의결권을 가지며 가부동수일 경우에는 결정권을 가진다.
- ⑤ 회의는 비공개로 진행하며, 위원은 회의내용과 관련된 사항을 누설하여서는 아니된다. 다만, 위원회의 의결이 있는 경우에는 공개할 수 있다.
- ⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
- ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항은 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제11장 포상과 제재

제96조 [포상]

- ① 직원으로서 다음 각 호에 해당하는 자는 인사위원회를 거쳐 이를 포상할 수 있다.
 1. 불의의 재해나 도난사고를 미연에 방지하였거나 조기 발견으로 회사의 피해를 예방하였거나 피해를 경감시킨 자 또는 부서
 2. 회사의 업무상 유익한 것을 창안한 자
 3. 재해 사변 등 비상사태에 처하여 인명을 구조하였거나 또는 공로가 현저한자
 4. 평소 근무성적이 우수하여 타의 모범이 되는 자
- ② 포상의 종류, 시기, 방법 등의 사항은 따로 정하며, 회사의 사정에 따라 달라질 수 있다.

제97조 [징계]

- ① 회사는 직장규율을 유지하고 회사와 전 직원의 공동이익을 보호하기 위하여 직원을 징계할 수 있다.
- ② 직원의 징계대상행위가 상위자의 관리감독책임과도 관련이 있는 경우에는 해당 상위자도

징계할 수 있다.

제98조 [징계의 종류와 구분]

① 징계는 그 정도와 정상에 따라 다음 각 호의 구분에 의하여 행한다.

1. 견책 : 회사는 서면으로 경고 및 훈계하고, 직원은 시말서를 작성한다.
2. 감급 : 감급의 기간은 1개월 이상 6개월 이하로 하고, 1회의 액이 평균임금의 1일분의 반액 이내, 총액이 1 임금지급기 임금총액의 10분의 1 이내로 한다.
3. 정직 : 정직의 기간은 1개월 이상 3개월 이하로 하고, 그 기간은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사치 못하며, 급여는 지급하지 아니한다.
4. 징계해고 : 해고 처분한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 회사는 가중 징계할 수 있다.

1. 최초의 징계로부터 1년 이내에 동일한 사유 재발시 또는 2년 이내에 2회 이상 징계처분을 받은 경우
2. 비위행위가 명백히 의도적이거나 개전의 정이 전혀 없는 경우
3. 2 이상의 비위가 경합할 경우 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 상위 징계로 가중
4. 기타 가중 징계가 필요하다고 인정되는 경우

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 회사는 경감 징계를 할 수 있다.

1. 입사 후 1년 미만인 자로서 업무처리 미숙이 사고의 원인이 된 때
2. 비위사실을 인정하고 개전의 정이 현저한 때
3. 1년 이내에 회사의 표창을 받은 사실이 있는 때
4. 재직 중 근무성적이 우수하고 업무상 현저한 공적이 있는 때
5. 기타 경감 징계가 필요하다고 인정되는 경우

④ 본 취업규칙에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제99조 [징계사유]

① 회사는 근로관계의 성립기반을 훼손하는 다음 각 호의 행위를 한 직원을 징계할 수 있다.

1. 입사서류의 위조, 경력·학력의 사칭으로 그러한 사실을 알았더라면 채용을 하지 않았을 것으로 인정되는 경우
2. 기타 입사과정의 제 서류에 신원, 자격 등 중요한 사항을 허위로 기재함으로써 채용평가 및 심사요소 등 주요사항을 속이거나, 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었거나 채용케 하였음이 판명되었을 경우
3. 법령에 위반하여 유죄판결을 받았을 때, 또는 범죄사실이 명백하거나 특별한 사정에 의하

여 구속기소 되었을 때

4. 형사사건으로 기소되거나 당해 기소사유로 인해 회사의 명예 등을 훼손하였을 때

② 회사는 근로계약 상의 근로제공의 채무를 불이행하는 다음 각 호의 행위를 한 직원을 징계할 수 있다.

1. 태업, 근무지 이탈, 타인의 업무방해 등으로 회사의 정상적인 업무수행을 방해하는 경우

2. 무단 결근/ 지각/ 조퇴가 빈번한 경우

3. 신체 또는 정신적 장애로 직무를 정상적으로 수행할 수 없다고 객관적으로 판단된 경우

4. 부하 직원에 대한 관리 감독을 소홀히 하여 부하직원의 불공정행위가 발생, 재발 또는 문제가 확대 되는 경우

5. 정당한 사유 없이 교육훈련을 기피하거나 교육훈련을 태만히 하는 경우

6. 기타 업무 관련 태만 및 불량인 경우

③ 회사는 다음 각 호의 직무유기 행위를 한 직원을 징계할 수 있다.

1. 고의로 회사의 경영에 막대한 지장을 초래하거나, 재산에 손해를 끼친 경우

2. 과실로 회사의 경영에 지장을 초래하거나, 재산에 손해를 끼친 경우

3. 허위 보고, 사실 은폐 및 이를 위한 문서/ 계수 조작 행위를 한 경우

4. 협력회사 선정시 불공정한 기회를 부여한 경우

5. 협력회사와 불공정한 거래를 한 경우

6. 정당한 상사의 명령 또는 인사 명령에 불복하는 행위를 한 경우

7. 사고 및 재해 예방을 위한 환경/ 안전관리를 소홀히 한 경우

8. 기타 불량한 직무수행을 한 경우

④ 회사는 회사의 정보보안 정책을 위반하여 다음 각 호의 정보보안 위반 행위를 한 직원을 징계할 수 있다.

1. 회사의 비밀 또는 중요한 정보 자산의 무단 사외 유출 및 외부 열람 행위를 한 경우

2. 회사의 비밀 및 중요 정보 자산을 분실한 경우

3. 회사의 비밀 또는 중요 정보자산을 허가 없이 복제/ 열람하는 행위를 한 경우

4. 직무상 알게 된 개인정보를 누설하거나, 타인에게 제공하는 등 개인정보보호 관련 법규를 위반하는 행위를 한 경우

⑤ 회사는 회사의 복무질서를 위반하여 다음 각 호의 행위를 한 직원을 징계할 수 있다.

1. 타인의 물건을 절취/ 사취/ 강탈한 경우

2. 타인에 대하여 폭행/ 협박 등의 행위를 한 경우

3. 중상 모략, 유언비어를 유포한 경우

4. 사내 음주/ 도박/ 소란 행위, 직원 간의 인화를 저해한 행위, 타 직원의 업무 수행을 방해

하는 행위를 한 경우

5. 근태기록을 허위로 작성 한 경우 또는 근태기록을 대리 기록한 경우
 6. 기타 복무 질서 위반 또는 풍기문란 행위를 한 경우
- ⑥ 회사는 회사의 품위를 손상하거나 위법/ 부당행위 등 다음 각 호의 행위를 한 직원을 징계할 수 있다.
1. 사회적 물의를 일으켜 회사의 공신력이나 명예/ 위신을 손상시키는 행위를 한 경우
 2. 직장 내에서 성희롱 행위를 한 경우
 3. 직장내 괴롭힘 행위를 한 경우
 4. 회사 유·무형 자산을 불법·부당하게 사용한 경우
 5. 위법 또는 부당한 계약의 체결 및 관리의 경우
 6. 공·사문서를 위조/ 변조/ 손괴한 경우
 7. 회사의 허가 없이 인쇄물을 배포하거나 집회/ 시위/ 선동 행위를 한 경우
 8. 기타 위법 및 부당 행위를 한 경우
- ⑦ 회사는 다음 각 호와 같이 제품 및 서비스 용역을 불량하게 납품한 직원을 징계할 수 있다.
1. 제품 불량 및 서비스 중단/ 지연/ 오류 유발로 회사에 유·무형의 손실을 발생하게 한 경우
 2. 품질점검, 예방조치 등의 품질관리 부실로 회사에 유·무형의 손실을 발생하게 한 경우
 3. 기타 제품 및 서비스 용역 불량으로 회사에 유·무형의 손실을 발생하게 한 경우
- ⑧ 회사는 다음 각 호와 같이 사적 이익을 도모하거나 이를 위하여 직권을 남용한 직원을 징계할 수 있다.
1. 회사의 허가 없이 타 직무에 종사하거나 사업을 영위하는 경우
 2. 회사 이해관계자로부터 금품을 수수하는 경우
 3. 회사 이해관계자로부터 향응/ 접대 및 편의를 제공받는 경우
 4. 회사 이해관계자로부터 차용 (동산/부동산), 부채상환, 보증을 받거나 금전대차를 한 경우
 5. 회사 이해관계자로부터 협력회사의 주식을 수수하거나 협력회사에 주식투자를 한 경우
 6. 회사 이해관계자와 공동 투자 및 공동 재산을 취득한 경우
 7. 청탁에 따른 대가를 수수한 경우
 8. 회사의 허가 없이 사내 상행위를 한 경우
 9. 직권을 남용하여 타인의 권리를 침해한 경우
- ⑨ 회사의 취업규칙이나 직원의 의무를 위반한 경우나 기타 전 각 항에 준하는 사유가 있는 경우

제100조 [징계양정]

회사는 징계사유 발생시 사회통념에 따라 징계의 양을 정한다.

제101조 [징계절차]

- ① 징계권은 회사의 대표에게 있으며, 징계권자는 해당자의 비위사실을 확인하여 징계 여부 등을 결정한다.
- ② 징계권자는 징계대상자에게 반드시 서면 또는 구두로 소명할 기회를 부여하여야 하며 이를 참작하여 징계여부 등을 결정한다.
- ③ 제2항에 의한 소명기회 부여시 징계대상자가 문서의 수령을 거부하거나 소명을 하지 않는 경우에는 소명의 기회를 포기한 것으로 본다.

제102조 [손해배상]

고의 또는 과실에 기한 행위로 인해 회사에 손해를 입힌 경우에는 회사는 해당 직원에게 손해의 일부 또는 전부의 배상을 청구할 수 있다.

제12장 근로관계의 종료

제103조 [정년]

- ① 직원의 정년은 만60세가 되는 달의 말일로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 회사가 업무상 특별히 필요하다고 인정하는 자는 1년 단위의 촉탁직 근로자로 위촉할 수 있다.
- ③ 기타 필요한 사항은 별도의 정함에 따른다.

제104조 [근로관계의 당연 종료]

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 직원의 근로계약은 자동으로 소멸한다.

1. 근로계약기간의 만료
2. 정년의 도달
3. 직원의 사망
4. 휴직기간 만료 후 미복직

- ② 제1항에 의한 근로관계의 자동소멸일은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호는 근로계약기간의 만료일
2. 제2호는 정년의 도달일

3. 제3호는 직원의 사망일
 4. 제4호는 휴직기간 만료일 또는 휴직사유의 종료일
- ③ 제1항에 의한 근로관계의 종료시 회사는 별도의 처분을 하지 아니한다.

제105조 [사직 신고]

- ① 퇴직하고자 하는 직원은 최소한 퇴직의 효력발생일로부터 1개월 전에 사직원을 제출하여야 한다.
- ② 퇴직효력발생일로부터 1개월 이내에 제출된 사직원으로 인하여 발생된 회사의 손해는 당해 직원이 부담한다.
- ③ 제1항 규정에 따라 사직원을 제출한 직원은 퇴직효력 발생일까지 종전의 직무에 종사하여야 한다. 다만, 사직원을 제출한 후 1개월이 경과한 경우에는 그러하지 아니하다.

제106조 [업무인수인계]

- ① 직원은 퇴직 또는 인사발령에 의한 수행 업무의 종료시 후임자나 해당업무 책임자에게 자신의 수행업무를 정리하여 인수인계하여야 한다.
- ② 각 업무 인수인계는 회사의 영업비밀 등 보안에 관련된 사항의 인수인계 여부에 대한 것을 반드시 확인하여야 한다.
- ③ 직원은 퇴사시 회사에 관련된 장비나 문서 등 일체를 반환하여야 하며, 회사의 승인 없이 유출하지 못한다.
- ④ 업무 인수인계의 불이행이나 태만 또는 장비나 문서의 미반납으로 인하여 회사에 피해가 발생하는 경우에는 그에 대한 손해배상 책임을 진다.
- ⑤ 업무의 인수인계는 [별지 제4호] 업무인수인계양식에 따라 실시하며, 필요에 따라 가감할 수 있다.

제107조 [퇴직급여제도의 설정 등]

- ① 회사는 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일 분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 회사는 「근로자퇴직급여보장법」 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제108조 [퇴직연금]

- ① 회사는 「근로자퇴직급여보장법」의 규정에 따라 근로자대표의 동의를 얻어 확정급여형 퇴직연금제도 또는 확정기여형 퇴직연금제도를 설정할 수 있다.
- ② 퇴직연금제도의 설정에 필요한 사항은 근로자대표와의 서면합의 등 별도의 정함에 따른다.

③ 회사는 「근로자퇴직급여 보장법」의 규정에 따라 퇴직연금 가입 직원에게 제도의 운영 현황 및 이해를 위한 교육을 정기적으로 실시한다.

제109조 [퇴직금 중간정산]

회사는 주택구입 등 「근로자퇴직급여보장법」 시행령에서 정한 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제110조 [금품청산]

- ① 회사는 직원의 근로관계가 종료된 날로부터 14일 이내에 법정퇴직금 등 일체의 금품을 정산하여 지급한다.
- ② 특별한 사정이 있는 경우 양당사자의 합의에 의하여 금품청산의 기일을 연장할 수 있다.

제111조 [퇴직관련 청산]

- ① 퇴직자가 회사에 대하여 대부금, 가불금 및 미납 물품대, 기타 회사 근무 중 회사에 손해를 끼친 경우에 해야 할 변상 등의 미 청산분이 있을 경우에는 우선적으로 청산하여야 하며 퇴직자가 원하는 경우 퇴직금과 상계처리 할 수 있다.
- ② 퇴직하는 직원은 근무 중 분실, 망실한 회사소유 물품에 대해 퇴직 전에 변상하여야 한다.

제112조 [해고 등의 제한]

- ① 회사는 정당한 이유 없이 직원을 해고, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 아니한다.
- ② 회사는 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전·산후의 여성이 「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 못한다. 다만, 회사가 「근로기준법」 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제113조 [해고]

- ① 회사는 근로관계의 성립기반을 훼손하는 다음 각 호의 행위를 한 직원을 해고할 수 있다.
 1. 입사서류의 위조, 경력·학력의 사칭으로 그러한 사실을 알았더라면 채용을 하지 않았을 것으로 인정되는 경우
 2. 기타 입사과정의 제 서류에 신원, 자격 등 중요한 사항을 허위로 기재함으로써 채용평가 및 심사요소 등 주요사항을 속이거나, 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었거나 채용케 하였음이 판명되었을 경우

3. 법령에 위반하여 유죄판결을 받았을 때, 또는 범죄사실이 명백하거나 특별한 사정에 의하여 구속기소 되었을 때

4. 형사사건으로 기소되거나 당해 기소사유로 인해 회사의 명예 등을 훼손하였을 때

② 회사는 근로계약 상의 근로제공의 채무를 불이행하는 다음 각 호의 행위를 한 직원을 해고할 수 있다.

1. 태업, 근무지 이탈, 타인의 업무방해 등으로 회사의 정상적인 업무수행을 방해하는 경우

2. 무단 결근/ 지각/ 조퇴가 빈번한 경우

 가. 월 3회 이상 무단 결근

 나. 월 6회 이상 지각 및 조퇴

3. 신체 또는 정신적 장애로 직무를 정상적으로 수행할 수 없다고 객관적으로 판단된 경우

4. 부하 직원에 대한 관리 감독을 소홀히 하여 부하직원의 불공정행위가 발생, 재발 또는 문제가 확대되는 경우

5. 정당한 사유 없이 교육훈련을 기피하거나 교육훈련을 태만히 하는 경우

6. 기타 업무 관련 태만 및 불량인 경우

③ 회사는 다음 각 호의 직무유기 행위를 한 직원을 해고할 수 있다.

1. 고의로 회사의 경영에 막대한 지장을 초래하거나, 재산에 손해를 끼친 경우

2. 과실로 회사의 경영에 지장을 초래하거나, 재산에 손해를 끼친 경우

3. 허위 보고, 사실 은폐 및 이를 위한 문서/ 계수 조작 행위를 한 경우

4. 협력회사 선정시 불공정한 기회를 부여한 경우

5. 협력회사와 불공정한 거래를 한 경우

6. 정당한 상사의 명령 또는 인사 명령에 불복하는 행위를 한 경우

7. 사고 및 재해 예방을 위한 환경/ 안전관리를 소홀히 한 경우

8. 기타 불량한 직무수행을 한 경우

④ 회사는 회사의 정보보안 정책을 위반하여 다음 각 호의 정보보안 위반 행위를 한 직원을 해고할 수 있다.

1. 회사의 비밀 또는 중요한 정보 자산의 무단 사외 유출 및 외부 열람 행위를 한 경우

2. 회사의 비밀 및 중요 정보 자산을 분실한 경우

3. 회사의 비밀 또는 중요 정보자산을 허가 없이 복제/ 열람하는 행위를 한 경우

4. 직무상 알게 된 개인정보를 누설하거나, 타인에게 제공하는 등 개인정보보호 관련 법규를 위반하는 행위를 한 경우

⑤ 회사는 회사의 복무질서를 위반하여 다음 각 호의 행위를 한 직원을 해고할 수 있다.

1. 타인의 물건을 절취/ 사취/ 강탈한 경우

2. 타인에 대하여 폭행/ 협박 등의 행위를 한 경우
 3. 중상 모략, 유언비어를 유포한 경우
 4. 사내 음주/ 도박/ 소란 행위, 직원 간의 인화를 저해한 행위, 타 직원의 업무 수행을 방해하는 행위를 한 경우
 5. 근태기록을 허위로 작성 한 경우 또는 근태기록을 대리 기록한 경우
 6. 기타 복무 질서 위반 또는 풍기문란 행위를 한 경우
- ⑥ 회사는 회사의 품위를 손상하거나 위법/ 부당행위 등 다음 각 호의 행위를 한 직원을 해고할 수 있다.
1. 사회적 물의를 일으켜 회사의 공신력이나 명예 / 위신을 손상시키는 행위를 한 경우
 2. 직장 내에서 성희롱 행위를 한 경우
 3. 직장내 괴롭힘 행위를 한 경우
 4. 회사 유·무형 자산을 불법·부당하게 사용한 경우
 5. 위법 또는 부당한 계약의 체결 및 관리의 경우
 6. 공·사문서를 위조/ 변조/ 손괴한 경우
 7. 회사의 허가 없이 인쇄물을 배포하거나 집회/ 시위/ 선동 행위를 한 경우
 8. 기타 위법 및 부당 행위를 한 경우
- ⑦ 회사는 다음 각 호와 같이 제품 및 서비스 용역을 불량하게 납품한 직원을 해고할 수 있다.
1. 제품 불량 및 서비스 중단/ 지연/ 오류 유발로 회사에 유·무형의 손실을 발생하게 한 경우
 2. 품질점검, 예방조치 등의 품질관리 부실로 회사에 유·무형의 손실을 발생하게 한 경우
 3. 기타 제품 및 서비스 용역 불량으로 회사에 유·무형의 손실을 발생하게 한 경우
- ⑧ 회사는 다음 각 호와 같이 사적 이익을 도모하거나 이를 위하여 직권을 남용한 직원을 해고할 수 있다 .
1. 회사의 허가 없이 타 직무에 종사하거나 사업을 영위하는 경우
 2. 회사 이해관계자로부터 금품을 수수하는 경우
 3. 회사 이해관계자로부터 향응/ 접대 및 편의를 제공받는 경우
 4. 회사 이해관계자로부터 차용(동산/부동산), 부채상환, 보증을 받거나 금전대차를 한 경우
 5. 회사 이해관계자로부터 협력회사의 주식을 수수하거나 협력회사에 주식투자를 한 경우
 6. 회사 이해관계자와 공동 투자 및 공동 재산을 취득한 경우
 7. 청탁에 따른 대가를 수수한 경우
 8. 회사의 허가 없이 사내 상행위를 한 경우
 9. 직권을 남용하여 타인의 권리를 침해한 경우

10. 직명 사칭, 직무상 기만 행위를 한 경우
 11. 부당한 월권 행위를 한 경우
 12. 기타 직권을 남용하거나 직무를 이용하여 사리를 도모한 경우
- ⑨ 회사는 근무성적 또는 능력이 현저하게 불량하여 직무를 수행할 수 없다고 인정되는 직원을 해고할 수 있다.
- ⑩ 회사의 취업규칙이나 직원의 의무를 위반한 경우나 기타 전항에 준하는 사유가 있는 경우.

제114조 [해고예고]

회사는 직원을 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재 · 사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 다음 각 목에 해당하는 경우
 - 가. 납품업체로부터 금품이나 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
 - 나. 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
 - 다. 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
 - 라. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
 - 마. 영업용 차량 운송 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우
 - 바. 제품 또는 원료 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
- 사. 인사 · 경리 · 회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
- 아. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
- 자. 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

제114조의2 [해고사유등의 서면통지]

- ① 회사는 직원을 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

- ② 직원에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.
- ③ 회사가 제114조에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제115조 [경영상 이유에 의한 해고]

- ① 회사는 경영상 이유에 의하여 직원을 해고할 수 있다.
- ② 회사가 급박한 경영상의 사유로 직원을 해고하려 할 때는 적어도 50일 이전에 근로자 대표와 성실히 협의한다. 이때 회사는 해고사유, 해고회피 또는 해고자를 최소화하기 위한 조치, 해고대상 선정기준과 방법, 해고대상자 수와 예정일 등에 관련된 모든 정보를 근로자 대표에게 제공하여야 한다.
- ③ 회사는 긴박한 경영상의 사유로 해고를 하기에 앞서 경영방침이나 작업방식의 합리화, 신규 채용의 금지, 교육 훈련 및 재훈련을 통한 다른 부서로의 전환 배치, 연장노동시간 제한과 희망퇴직 활용 등 해고를 회피하거나 최소화하기 위한 모든 노력을 다한다.
- ④ 회사가 경영상의 사유로 해고를 하고자 할 때 회사는 직원의 근무성적, 연령, 근속년수, 부양 가족 수 등을 종합적으로 고려하여 합리적인 해고대상 선정 기준을 정한다.

제13장 안전 및 재해보상

제116조 [안전과 보건]

- ① 직원은 산업안전과 보건을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.
 1. 산업안전 및 보건에 관한 법령과 규정을 준수하고, 지시에 복종할 것
 2. 항상 직장을 정리·정돈하고 안전사고 발생을 사전에 방지할 수 있도록 노력할 것
 3. 안전장치, 소화설비, 위생설비 등 위험방지조치를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
 4. 가스, 전기, 유해물 등의 취급은 소정 방법에 의하여 신중히 행할 것
 5. 작업의 전후에는 장비, 기구의 점검을 하고 또 작업 중에는 안전·보건상의 수칙을 엄수할 것
 6. 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 버릴 것
 7. 회사에서 행하는 건강진단, 전염병 예방주사 등은 반드시 받을 것
 8. 요양과 병후의 취업은 회사 및 의사의 지시에 의할 것
- ② 기타 직원의 안전과 보건에 관한 사항은 산업안전보건법에서 정한 바에 따른다.

제117조 [화재예방 등]

- ① 회사는 방화관리자 및 건물, 부서마다 화기 책임자를 선정하여 화재예방에 관한 사항을 관리케 하여야 한다.
- ② 직원은 화재 등 기타 비상사태 발생을 발견하였거나 위험한 징후를 발견하였을 때에는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 관리자에게 이를 보고하여야 한다.

제118조 [건강진단]

- ① 직원은 산업안전보건법령의 정함에 따라 회사 또는 건강보험공단에서 지정한 기일에 지정 의료기관에서 건강진단을 받아야 한다. 다만, 회사가 지정한 건강진단기관이 아닌 건강진단 기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 회사에 제출하는 경우에는 회사가 실시하는 건강진단을 받은 것으로 본다.
- ② 회사는 건강진단 결과 전염의 우려가 있거나 입원치료 및 휴양할 필요가 있다고 인정되는 직원에 대해서 휴직 및 기타 적절한 조치를 취한다.

제119조 [업무상 재해]

- ① 직원이 업무상 부상이나 질병에 걸리거나 사망한 경우에는 「근로기준법」과 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 재해보상을 행한다.
- ② 재직 중 업무상 부상, 질병, 기타 회사 사유 등으로 인한 휴직 시에는 평균임금의 70%를 지급한다. 다만, 「산업재해보상보험법」, 「자동차손해배상보장법」 등에 의해 요양 중인 직원이 휴업보상을 받은 경우에는 해당 기간 동안 그 차액이 있는 경우 이를 지급한다.

제120조 [다른 손해배상과의 관계]

전조의 업무상 재해로 인하여 산업재해보상보험법상의 재해보상을 받게 될 직원이 동일한 사유로 민법 기타 법령에 의하여 재해보상에 상당한 금품을 받을 경우에는 그 가액의 한도 내에서 회사는 보상책임을 면한다.

제121조 [업무외 재해]

회사는 업무외 재해에 대해서 본 장의 재해 보상을 적용하지 아니한다.

제14장 남녀 고용 평등

제122조 [모집, 채용, 평등]

회사는 직원의 모집과 채용, 교육, 배치, 승진 등 근로조건에 있어 남녀차별을 금하고, 「남녀 고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의거한 남녀균등처우에 노력한다.

제123조 [교육, 배치, 승진 등]

회사는 직원의 교육, 배치, 승진에 있어 남녀를 차별하지 아니하며, 평등한 기회를 부여한다.

제124조 [정년, 해고 등]

회사는 직원의 정년·퇴직 및 해고에 있어서 남녀를 차별하지 아니하며, 특히 근로여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제15장 모성보호

제125조 [보건휴가]

회사는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1 일의 무급생리휴가를 부여한다.

제126조 [임산부의 보호]

① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여 한다. 다만, 다음의 경우 출산전후휴가를 분할하여 청구할 수 있으며, 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

1. 임신 중의 여성이 과거에 유산 경험이 있는 경우
2. 임신한 근로자의 연령이 출산전후휴가의 분할 사용을 청구한 날을 기준으로 만40세 이상인 경우
3. 진단결과 의사 소견 상 유산의 위험이 있어 안정이 필요한 경우

② 제1항에서 정한 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 75일)을 유급으로 한다. 다만, 관련법에서 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 회사는 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 15주 이내인 경우

- : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 - 2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우
 - : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 - 3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우
 - : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 - 4. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 회사는 직원이 출산전후휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 회사는 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑥ 회사는 출산전후휴가 또는 유산사산휴가의 종료시 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.
- ⑦ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원(「근로기준법 시행규칙」 제12조의3에서 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 근로자의 경우 임신 전 기간)이 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 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- ⑨ 회사는 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등은 그러하지 아니하다.

제127조 [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 120일이 지나면 청구할 수 없다.
- ④ 배우자 출산휴기는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
- ⑤ 사업주는 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제128조 [태아검진 시간의 허용 등]

- ① 회사는 임신한 여성 직원이 다음 각 호의 1에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 부여한다.
1. 임신 28주까지는 4주마다 1회
 2. 임신 29주에서 36주까지는 2주마다 1회

3. 임신 37주 이후에는 1주마다 1회

- ② 전항의 규정에 의한 정기건강진단에 필요한 시간은 유급으로 한다.
- ③ 회사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가 (이하 “난임치료 휴가” 라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ④ 회사는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등 구체적인 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」과 동법 시행령에 따른다.
- ⑥ 사업주는 제1항에 따라 난임치료휴가의 청구 업무를 처리하는 과정에서 알게 된 사실을 난임치료휴가를 신청한 근로자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

제129조 [가족돌봄 등을 위한 지원]

- ① 회사는 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄 휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 전항 단서에 따라 회사가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 별도의 조치를 배려할 수 있다.
- ③ 회사는 직원이 가족(조부모 또는 손자녀)의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계 존속이 있는 등으로 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, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다.
 1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
 2. 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 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄 휴직 기간에 포함된다.
 3. 고용노동부장관은 감염병의 확산 등을 원인으로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38 조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 직원에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우 「고용정책 기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회의 심의를 거쳐 가족돌봄휴가 기간을 연간

10일(「한부모가족지원법」 제4조제1호에 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 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑥ 회사는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 한다.
- ⑦ 가족돌봄휴직 또는 휴가기간의 임금은 무급을 원칙으로 한다.
- ⑧ 가족돌봄휴직 또는 휴가 운영의 구체적 사항은 관계법령에 의한다.

제129조의2 [가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축]

- ① 회사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 주 15시간 이상 30시간 이내의 범위에서 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 - 2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 - 3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 - 4. 근로자의 학업을 위한 경우
- ② 전항의 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축 기간을 연장할 수 있다.

제130조 [육아휴직]

- ① 회사는 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다.
- ② 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 당해 사업장에서의 계속 근로기간이 6개월 미만 인자의 경우는 회사가 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있다.
- ③ 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다.
 - 1. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모
 - 2. 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 부 또는 모
 - 3. 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모
- ④ 계약직 또는 파견 직원의 육아휴직기간은 해당 직원과의 별도의 합의가 없는 한 계약기간

이나 파견기간에 산입하지 아니한다.

⑤ 육아휴직 기간은 근속기간 및 연차휴가 산정기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 회사는 육아휴직을 이유로 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직기간에는 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 회사는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며, 휴직기간은 근속기간에 통산한다.

⑧ 육아휴직기간의 임금은 무급을 원칙으로 한다.

⑨ 회사는 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제131조 [육아기 근로시간 단축]

① 회사는 직원이 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아기 근로시간 단축을 신청하려는 직원은 육아기 근로시간 단축을 시작하려는 날(이하 “단축개시예정일”이라 한다)의 30일 전까지 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 육아기 근로시간 단축기간 중 양육하는 대상인 자녀의 성명, 생년월일, 단축개시예정일, 육아기 근로시간 단축을 종료하려는 날(이하 “단축종료예정일”이라 한다), 육아기 근로시간 단축 중 근무개시시각 및 근무종료시각, 육아기 근로시간 단축 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 회사에게 제출하여야 한다.

③ 제1항 단서에 따라 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의한다.

④ 회사가 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

⑤ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 직원이 제130조에 따른 육아휴직 기간(제130조 제3항에서 추가된 육아휴직 6개월은 제외) 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다.

⑥ 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.

⑦ 회사는 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.

제132조 [육아기 근로시간 단축 중 근로조건]

① 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는

경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 처우하지 아니한다.

- ② 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건은 회사와 직원간 별도의 서면으로 정한다.
- ③ 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 평균임금은 그 직원의 육아기 근로시간 단축기간을 제외하고 산정한다.

제133조 [육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태]

- ① 직원은 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 직원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.
- ② 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제134조 [연장근로 등의 제한]

- ① 회사는 산후 1년 미만 직원에 대하여 1일 2 간, 주간 6시간, 연간 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.
- ② 회사는 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 직원의 동의를 받아야 한다.
- ③ 회사는 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시각 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로써 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.
 - 1. 18 세 미만자의 동의가 있는 경우
 - 2. 산후 1 년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우
- ④ 15세 이상 18세 미만인 직원의 근로시간은 1일에 7시간, 1주일에 35시간을 초과하지 못한다. 다만, 별도의 합의로 1일에 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 연장할 수 있다.
- ⑤ 회사는 제3항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 직원의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제135조 [육아시간]

생후 1년 미만의 유아를 가진 직원의 청구가 있는 경우 제25조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제16장 직장 내 성희롱 예방

제136조 [직장 내 성희롱의 금지]

사업주, 상급자 또는 직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제137조 [성희롱 예방]

- ① “성희롱”이라 함은 사업주, 상사 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하여 고용환경을 악화시키는 일체의 행위를 말한다.
- ② 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 법령에서 정한 교육의 내용을 포함한 성희롱 예방교육을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ③ 성희롱 예방교육의 내용은 직장 내 성희롱에 관한 법령, 직장 내 성희롱 발생시 처리 절차 및 조치 기준, 직장 내 피해근로자의 고충상담 및 구제절차 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다.
- ④ 회사의 모든 임원 및 직원은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 회사는 성희롱 예방 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.
- ⑥ 회사 및 근로자는 제2항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다.

제138조 [성희롱 행위자에 대한 징계등 조치]

회사는 성희롱 행위자에 대하여 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서 전환하거나 경고, 견책, 정직, 휴직, 전직, 대기발령, 해고 등의 적절한 징계조치를 행한다.

제139조 [성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지]

- ① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
- ② 회사는 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 자체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원” 등)이라 한다)이 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.
- ③ 회사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피

해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 자체없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 회사는 성희롱 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치

⑦ 회사는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제17장 직장 내 괴롭힘의 예방

제140조 [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.

제141조 [금지되는 직장 내 괴롭힘 예방교육]

① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

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.

제142조 [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 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 자체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.
- ③ 회사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원 등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여 한다.
- ⑤ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 자체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제18장 사용증명서

제143조 [재직증명서]

- ① 직원은 회사에 재직기간, 업무의 종류, 지위 기타 필요한 사항에 관한 증명서를 청구할 수 있다.
- ② 회사는 직원이 요구한 사항만을 사실대로 기입하여 즉시 교부한다.

제144조 [경력증명서]

- ① 퇴직한 직원은 회사에 재직기간, 업무종류, 지위와 임금 기타 필요한 사항에 관한 증명서를 청구할 수 있다.
- ② 회사는 퇴직 직원이 요구한 사항만을 사실대로 기입하여 즉시 교부한다.

제145조 [기타증명서]

- ① 직원은 회사에 임금 기타 필요한 사항에 관한 증명서를 청구할 수 있다.
- ② 회사는 제1항에 의한 청구를 받은 경우에 사실대로 기입하여 교부한다.

제19장 규정의 준용 및 변경

제146조 [준용규정]

본 규칙에 규정되지 아니한 사항은 「근로기준법」, 기타 관계법령과 통상 관례에 의한다.

제147조 [규칙의 제개정]

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

부 칙

제1조 [시행일]

본 규칙은 2011년 1월 1일 부로 시행한다.

본 규칙은 2012년 9월 1일 부로 시행한다.

본 규칙은 2013년 3월 1일 부로 시행한다.

본 규칙은 2014년 8월 1일 부로 시행한다.

본 규칙은 2015년 9월 3일 부로 시행한다.

본 규칙은 2018년 11월 15일 부로 시행한다.

본 규칙은 2019년 7월 16일 부로 시행한다.

본 규칙은 2020년 6월 16일 부로 시행한다.

본 규칙은 2023년 5월 23일 부로 시행한다.

본 규칙은 2025년 8월 14일 부로 시행한다.