

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	2 / 45

- 목 차 -

제 1 장 총 칙	p8
제1조 [목적]	p8
제2조 [적용범위]	p8
제3조 [사원의 정의]	p8
제4조 [규칙의 준수의무]	p8
제 2 장 인사규정	p9
제 1 절 인사총칙	p9
제5조 [인사규정의 목적]	p9
제6조 [인사관리의 기본이념]	p9
제7조 [용어의 정의].....	p9
제8조 [인사권자]	p10
제9조 [대기발령]	p10
제 2 절 채 용	p10
제10조 [채용의 원칙]	p10
제11조 [채용방법]	p11
제12조 [경력자]	p11
제13조 [제출서류]	p11
제14조 [채용 결격사유]	p12
제15조 [인턴·수습·시용기간]	p12
제16조 [발령]	p12
제17조 [근로계약]	p13
제 3 절 휴직 및 복직	p13
제18조 [휴직사유]	p13

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	3 / 45

제19조 [휴직기간]	p13
제20조 [휴직 및 복직절차]	p14
제21조 [휴직자의 신분]	p14
제 4 절 퇴 직	p15
제22조 [퇴직]	p15
제23조 [차용물의 반환]	p15
제24조 [정년연령]	p15
제25조 [퇴직신고와 처리]	p15
제26조 [해고의 예고]	p16
제27조 [해고예고의 적용제외]	p16
제28조 [해고의 제한]	p16
제 5 절 징 계	p16
제29조 [공모·방조·교사 행위]	p16
제30조 [미수행위]	p17
제31조 [감독불이행]	p17
제32조 [손해배상과의 관계]	p17
제33조 [징계]	p17
제 6 절 포 상	p17
제34조 [포상]	p17
제35조 [포상의 종류]	p18
제36조 [포상결정과 방법]	p18
제 3 장 복무규정	p19
제 1 절 복 무	p19
제37조 [전념의무]	p19

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	4 / 45


제38조 [준수사항]	p19
제39조 [회사의 비품·시설물·고객의 물품관리]	p20
제40조 [파견·출장근무]	p20
제41조 [출·퇴근 규율]	p21
제42조 [지각·결근]	p21
제43조 [조퇴·외출]	p22
제44조 [출입제한]	p22
제45조 [면회]	p22
제46조 [겸직금지]	p23

제 2 절 근로시간 p23


제47조 [근로시간]	p23
제48조 [시업과 종업시간]	p23
제49조 [시차출퇴근제]	p24
제50조 [탄력적 근무시간제]	p24
제51조 [근로시간의 특례]	p25
제52조 [근로시간의 변경]	p25
제53조 [비상출근 명령]	p25
제54조 [휴일 및 휴무일]	p25
제55조 [시간외·휴일·야간근로]	p26
제56조 [휴일의 대체]	p26
제57조 [공민권 행사의 보장]	p26
제58조 [교대근무]	p26

제 3 절 휴 가 p26


제59조 [휴가의 종류]	p27
---------------------	-----

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	5 / 45

제60조 [법정휴가]	p27
제61조 [연차휴가]	p27
제62조 [하기휴가]	p28
제63조 [정휴일]	p28
제64조 [특별휴가 및 경조금]	p28~P29
제65조 [휴가의 청구와 허가]	p30
제 4 장 임 금	p30
제66조 [임금]	p30
제 5 장 교 육	p30
제67조 [교육]	p30
제68조 [불참 및 기피자]	p31
제 6 장 안전과 보건	p31
제69조 [안전보건]	p31
제70조 [안전대책]	p31
제71조 [엄수사항]	p31
제72조 [점검]	p32
제73조 [비상재해]	p33
제74조 [보건대책]	p33
제75조 [건강진단]	p33
제76조 [질병자의 취업제한]	p33
제77조 [작업복 및 보호구]	p34
제78조 [보호구 미착용자]	p34
제 7 장 재해보상	p34
제79조 [재해보상]	p34

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	6 / 45

제80조 [조력의무]	p34
제81조 [파견·출장근무의 재해]	p34
제82조 [재해보상의 종류]	p35
제83조 [보상받을 권리]	p35
제84조 [구상권의 행사]	p35
제 8 장 직장 내 괴롭힘 금지	p35
제85조 [직장 내 괴롭힘 금지]	p35
제86조 [직장 내 괴롭힘 발생 시 조치사항]	p36
제 9 장 모성보호 및 일·가정 양립지원	p37
제87조 [생리휴가]	p37
제88조 [난임치료휴가]	p37
제89조 [태아검진 시간의 허용 등]	p37
제90조 [임신기 근로시간 단축]	p37
제91조 [임신기 근로시간 변경]	p38
제92조 [출산전후휴가 및 유·사산휴가]	p38
제93조 [배우자 출산휴가]	p39
제94조 [육아시간]	p39
제95조 [육아휴직]	p39
제96조 [육아기 근로시간 단축]	p40
제97조 [가족돌봄휴직]	p41
제98조 [가족돌봄휴가]	p41
제99조 [가족돌봄등을 위한 근로시간 단축]	p42
제 10 장 윤리규범	p42
제100조 [기본윤리 준수]	p42

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	7 / 45

제101조 [강제 근로 및 폭행의 금지] p43

제102조 [중간착취의 배제] p43

제103조 [노동권의 보장] p43

제104조 [아동 및 연소근로자 제한] p43

제 11 장 부 칙 p44


제105조 [규칙의 효력] p44

제106조 [운용규칙] p44

제107조 [경과조치] p44

제108조 [규칙의 개폐] p44

제109조 [시행일] p44

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	8 / 45

제 1 장 총 칙

제 1 조 [목적]

본 규칙은 「근로기준법」 및 관계법령(이하 "법"이라 한다)에 따라 주식회사 경신(이하 "회사"라 한다)에서 근무하는 전 사원의 근로조건을 정함으로써 사원의 기본적 생활을 보장·향상시키고 근무의욕을 높여 회사의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제 2 조 [적용범위]


1. 본 규칙은 원칙적으로 회사에 근무하는 모든 사원에게 적용된다. 단, 사원의 취업에 관하여 본 규칙에 정한 사항 이외에 본 규칙의 미비사항은 별도로 정할 수 있다.
2. 사원 중 기간제 사원 또는 단시간 사원의 경우 근로계약이 정하는 바에 따라 본 규칙의 전부 또는 일부가 적용되지 아니하며 근로계약의 내용이 우선 적용된다.

제 3 조 [사원의 정의]

본 규칙에서 사원이라 함은 채용된 후 수습기간이 종료된 인원을 말하며, 「임원관리규정」에 따른 임원을 제외한다.

제 4 조 [규칙의 준수의무]

회사와 사원은 본 규칙을 성실히 준수하고 서로 협력하여 회사의 발전과 사원의 근로조건 향상에 노력하여야 한다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	9 / 45

제 2 장 인 사 규 정

제1절 인사총칙

제 5 조 [인사규정의 목적]

본 장의 규정은 사원의 인사에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 적정한 인사관리를 도모함을 목적으로 한다.


제 6 조 [인사관리의 기본이념]

인사관리는 사원의 책임감, 자주성, 협동의식 및 창의성을 양성하고 충만하게 하여 사원에게 부여된 직무를 적극적, 능률적, 효과적으로 수행하게 함으로써 회사와 사원의 발전에 최대한 기여하도록 한다.

제 7 조 [용어의 정의]

본 규칙에서 사용하는 주요 용어는 다음과 같이 정의한다.

- 직급:** 사원이 수행하는 직무의 난이도와 책임의 정도에 따라 구분되는 계층을 말한다.
- 직위:** 사원이 수행하는 직무 또는 책임에 따라 부여되는 지위를 의미한다. 동일한 직급 내에서도 직위는 다를 수 있다.
- 채용:** 회사의 채용절차에 따른 선발과정을 거친 인원을 회사에 근무하게 함을 말한다.
- 퇴직:** 퇴직이라 함은 사원의 신분을 상실함을 말한다.
- 보직:** 특정 업무 또는 책임을 수행하기 위해 사원에게 부여된 직무를 말한다.
- 전보:** 현 소속부서에서 다른 근무부서 또는 타 사업장으로 전근함을 말한다.
- 승진(승격):** 사원이 하위 직급에서 상위직급으로 올라가는 것을 말한다.
- 부서:** 회사에 의하여 분류된 팀, 실, 센터, 부문, 본부, 담당 등으로 칭하는 근무부서를 말한다.
- 전직:** 회사에서 지주회사, 계열회사로 소속을 변경함을 말하며, 전직 이후 근로계약은 별도로 규정하지 않는 한 계속 유지된다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	10 / 45

제 8 조 [인사권자]

사원에 대한 인사권은 공동대표이사 중 인사를 관장하는 공동대표이사가 정한다. 다만, 직무와 직급의 성질상 위임이 필요한 경우 그 권한을 책임자에게 위임할 수 있다.


제 9 조 [대기발령]

- 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에게는 직위를 해제하고 3 개월 이내의 범위에서 대기발령을 명할 수 있다.
 - 직무수행 역량이 부족하거나 인사평가 결과가 극히 저조한 자
 - 출근정지 이상에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 자
 - 형사 사건으로 기소된 사원(약식명령이 청구된 사원은 제외한다)
- 제 1 호에 따라 대기발령을 명한 경우에 그 사유가 소멸되면 임용권자는 지체 없이 업무복귀를 명하여야 한다.
- 회사는 제 1 호 1)에 따라 대기 명령을 받은 사원에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제2절 채 용

제 10 조 [채용의 원칙]

- 회사는 공정한 절차에 따라 사원을 채용하며, 차별 없는 채용을 원칙으로 한다.
- 모든 채용은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 이루어지며, 사원의 성별, 연령, 신체 조건, 출신 지역 등에 따라 차별하지 않는다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	11 / 45

제 11 조 [채용방법]

회사는 취업을 희망한 인원 중에서 소정의 전형 또는 면접시험에 합격한 인원을 사원으로 채용하며 직종에 따라 선발과정을 달리할 수 있다.


1. 채용은 공개모집을 원칙으로 하며 필요에 따라 추천에 의할 수 있다.
2. 채용기준은 선발방법에 따라 회사가 별도로 정한다.
3. 취업을 희망하는 인원은 회사에서 지정하는 서류를 제출하여 전형 절차를 진행하여야 한다.

제 12 조 [경력자]

1. 경력자란 유사한 직무에서 일정 기간 이상 근무한 경험이 있는 자로 회사가 정한 기준에 따라 경력을 인정받은 자를 말한다.
2. 경력 인정 여부는 제출한 경력증명서 및 관련 서류를 기반으로 결정하며, 회사의 심사를 거친다.
3. 경력자의 직급 및 임금 수준은 회사가 정한 내부 기준에 따라 결정한다. 필요 시 경력자는 수습기간을 단축하거나 면제받을 수 있다.
4. 경력자는 경력증명서, 원천징수영수증, 자격증 사본 등 관련 서류를 제출하여야 하며 허위 경력 제출 시 채용을 취소할 수 있다.

제 13 조 [제출서류]

1. 채용이 확정된 인원은 채용된 날로부터 5 일 이내에 다음의 서류를 제출해야 한다.
 - 1) 입사지원서 - 1 부.
 - 2) 최종학교 졸업증명서 - 1 부.
 - 3) 성적증명서 - 1 부.
 - 4) 주민등록등본 - 1 부.
 - 5) 신원보증보험 - 1 부.
 - 6) 경력증명서(해당자에 한함) - 1 부.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	12 / 45

- 7) 자격증사본(해당자에 한함) – 1 부.
 - 8) 증명사진(칼라반명함판) – 1 부.
 - 9) 채용 시 건강진단서(종합병원 및 지정병원) – 1 부.
 - 10) 기타 회사가 필요로 하는 서류
2. 제출된 서류에 변동이 생긴 경우에는 그 내용을 회사에 즉시 신고하여야 한다.

제 14 조 [채용 결격사유]

회사는 다음 각 호에 해당하는 사원은 채용될 수 없으며 채용 후라도 즉시 근로계약을 해지하여 채용을 무효로 한다.


1. 회사가 실시하는 신체검사 및 인적성검사에 불합격 판정을 받은 인원
2. 성년후견, 한정후견이 개시된 인원
3. 법률에 의하여 자격정지 또는 자격이 상실된 인원 및 공민권이 박탈된 인원
4. 병역의무자로서 기피 중에 있는 인원
5. 위장취업자(학력, 경력 또는 근로관계 유지를 위한 중요한 사항에 대하여 속이거나 근로를 제공하고 임금을 받으려는 목적보다 선동, 조종을 행하여 회사에 불이익한 행동을 목적으로 취업한 인원)
6. 정신질환자 또는 불량한 소행의 사실이 있는 인원
7. 기타 회사가 규정한 채용기준에 미달하거나 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 인원

제 15 조 [인턴·수습·시용기간]

회사는 내부기준 또는 규정에 따라 인턴, 수습, 시용기간을 둘 수 있다.

제 16 조 [발령]

채용된 인원은 채용발령 후 인턴·수습·시용기간이 종료되면 사원의 자격을 취득한다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	13 / 45

제 17 조 [근로계약]

사원으로 채용된 인원은 임금 약정사항 등 관계 법령에서 규정한 내용을 포함한 회상 소정양식의 근로계약서에 서명날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.


제3절 휴직 및 복직

제 18 조 [휴직사유]

- 회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 휴직을 명할 수 있다.
 - 일신상의 사정(질병, 부상, 정신장애, 배우자 및 직계가족의 병간호 등 기타)으로 15 일 이상 출근할 수 없을 때
 - 병역법 및 기타 법령에 의하여 징·소집에 의할 때
 - 민·형사사건으로 구속기소 되었을 때 그 기간
 - 천재지변, 기타 특별한 사정이 발생하였을 때 그 해당 기간
 - 조합활동으로 민·형사 사건으로 구속기소 되었을 때 그 해당기간(단, 무죄판결 시 휴직 기간의 임금은 평균임금 100%를 지급한다)
 - 기타 회사가 승인한 사유와 그 기간
- 휴직기간 만료 후라도 휴직사유가 해소되지 않을 경우 본인의 연기신청이 있을 시에는 1 회에 한하여 3 개월까지 연장할 수 있다.

제 19 조 [휴직기간]

제 18 조 각 호의 휴직기간은 6 개월 이내를 원칙으로 한다. 단, 본인의 연기신청이 있을 시에는 1 회에 한하여 3 개월까지 연장할 수 있으며 그 기간 내에 휴직조건이 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다. 단, 휴직기간은 근속년수에 통산한다.


	표준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	14 / 45

제 20 조 [휴직 및 복직절차]

1. 휴직을 신청하는 사원은 관련 증빙자료(진단서, 입영통지서, 기타)를 휴직신청 시 제출하여야 한다.
2. 제 18 조 제 1 호 1)의 사유로 휴직하는 사원(유급휴직에 한한다)은 휴직신청 전 본인의 연차휴가를 우선 사용하여야 한다.
3. 회사는 사원의 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 해소되어 복직하고자 할 때에는 원직에 복직시킨다.
4. 복직을 희망하는 사원은 복직신청서(Ke-HR) 및 회사가 요구하는 관련 증빙서류를 제출하여야 한다.
5. 복직신고를 한 날로부터 30 일 이내에 복직명령을 하지 않을 때는 복직신고를 한 날로부터 30 일 되는 날에 복직된 것으로 한다.
6. 휴직자가 휴직기간 만료 후 30 일이 되는 날까지 복직원을 제출하지 않을 때는 자동 퇴직한 것으로 한다.
7. 복직은 원직에 돌아오는 것을 원칙으로 하며 동 부서 소멸로 다른 부서에 근무시키거나 업무상 필요에 따라 다른 직무를 부여할 경우에는 본인과 협의할 수 있다.
8. 휴직 후 복직된 사원은 사유발생일 전과 동등한 임금 및 직책이 인정된다.

제 21 조 [휴직자의 신분]

1. 휴직중인 사원은 그 신분을 보유하나 회사의 허가 없이 타 직에 근로할 수 없으며, 타 직에 종사한 경우 복직의사가 없는 것으로 간주하여 회사가 임의로 퇴직 처리할 수 있다.
2. 복직된 사원에 대하여는 불이익한 처우를 하지 못한다. 단, 휴직사유가 징계에 의한 경우에는 적용을 달리할 수 있다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	15 / 45

제4절 퇴 직

제 22 조 [퇴직]

회사는 사원이 다음 사유에 해당할 때에는 퇴직시킬 수 있다.

1. 퇴직을 원하는 경우
2. 사망한 경우
3. 근로계약이 만료되어 계약 갱신이 되지 아니한 경우
4. 정년 연령에 도달한 경우
5. 산업재해로 요양하여 2 년이 경과하였으나 치유되지 않아 법에 의한 일시보상을 행한 경우
6. 신체, 정신장애로 직무를 담당할 수 없는 경우
7. 정기 또는 임시건강진단 결과 계속근로가 불가능한 경우
8. 본 규칙 또는 '징계 지침서(KSW-G-01003)'에 의한 해고가 결정된 경우
9. 기타 이에 준하는 사유로서 근로제공을 계속할 수 없는 경우

제 23 조 [차용물의 반환]


사원이 퇴직하거나 해고된 경우에는 회사로부터 차용한 물건을 즉시 반환하여야 하며 고의 또는 부주의로 인한 파손물 및 분실물에 대해서는 실비 변상하여야 한다.

제 24 조 [정년연령]

사원의 정년은 만 60 세로 하며, 정년일은 만 60 세가 도달하는 날이 속한 년의 말일로 한다.

제 25 조 [퇴직신고와 처리]

사원이 퇴직하고자 할 때에는 그 사유를 들어 적어도 30 일 전에 회사에 사직서를 제출하여 허가를 득하여야 한다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	16 / 45

1. 허가는 사직서를 접수한 날로부터 30 일 이내에 이를 수리하여야 한다.
2. 회사가 사직서를 처리하지 않고 방치하는 경우 사직서 제출 30 일 후 자동수리된 것으로 보아 퇴직금을 지급한다.
3. 회사는 사원이 퇴직할 시 개인법인카드 반납, 보안서약서 작성, 퇴사자 확인사항 등 필요한 사항을 요구할 수 있다.

제 26 조 [해고의 예고]

1. 회사는 사원을 해고하고자 할 때는 적어도 30 일 전에 예고하여야 한다.
2. 예고하지 아니하고 해고할 때는 30 일분의 통상임금을 지급한다.

제 27 조 [해고예고의 적용제외]

제 26 조의 규정은 다음 각 호에 해당하는 인원에게는 적용하지 않는다.

1. 천재·사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우
2. 사원의 귀책사유로 「근로기준법」 제 26 조 및 동법 시행규칙 제 4 조에 해당하는 경우
3. 계속 근로한 기간이 3 개월 미만인 경우


제 28 조 [해고의 제한]

회사는 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30 일 및 출산전후휴가 기간과 그 후 30 일 그리고 육아휴직 기간은 해고하지 않는다.

제5절 징 계

제 29 조 [공모·방조·교사 행위]

타 사원의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동을 행하였을 경우 본인에 준하

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	17 / 45

여 징계한다.

제 30 조 [미수행위]

징계사유에 해당하는 행위에 대하여 상황이 중요한 경우에는 그 행위가 미수에 그쳤다 할지라도 그 책임을 면할 수 없다. 다만 정상을 참작하여 징계를 경감할 수 있다.

제 31 조 [감독불이행]

회사가 사원을 징계할 경우 사정에 따라 그 소속부서의 직책자도 함께 감독불이행을 이유로 징계할 수 있다. 다만 그 방지를 위하여 필요한 조치를 취하였거나 부득이한 이유로 방지할 수 없었던 경우에는 그러하지 아니하다.

제 32 조 [손해배상과의 관계]

징계에 해당하는 행위로 인하여 회사에 손해를 끼친 경우에는 손해배상 또는 부당이득 반환의무가 징계에 의하여 면제되는 것은 아니다.

제 33 조 [징계]


이 절에서 정하지 아니한 징계에 관한 사항은 회사의 “징계지침서(KSW-G-01003)” 기준에 따른다.

제6절 포 상

제 34 조 [포상]

회사는 사원이 각 호에 해당할 경우에 심의 결정하여 포상한다.

1. 기술상, 업무상, 유익한 발명 또는 연구/고안한 사원
2. 품행이 단정하고 근무성적이 타의 모범이 된 사원

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	18 / 45

3. 회사의 명예를 빛낸 사원
4. 재해의 미연방지 또는 사후수습에 특별한 공로가 있는 사원
5. 부서별 근무성적 및 환경미화에 우수한 사원/부서
6. 장기근속자 포상
 - 1) 5 년 근속: 순금 2 돈
 - 2) 10 년 근속: 순금 7 돈 – 포상휴가 3 일(50 만원)
 - 3) 20 년 근속: 순금 10 돈 – 포상휴가 4 일(80 만원)
 - 4) 25 년 근속: 순금 10 돈 – 포상휴가 5 일(100 만원)
 - 5) 30 년 근속: 순금 10 돈 – 포상휴가 5 일(100 만원)
 - 6) 35 년 근속: 순금 10 돈 – 포상휴가 5 일(100 만원)
- 6.1. 제 6 호의 장기근속자 포상휴가는 분할 사용이 불가하며, 주말·공휴일 포함하여 일수를 계산한다.
7. 정년퇴직자: 기념패 및 유급휴가 5 일


제 35 조 [포상의 종류]

포상의 종류는 다음과 같다.

1. 모범상
2. 공로상
3. 장기근속상
4. 기 타

제 36 조 [포상결정과 방법]

포상의 결정과 방법은 “포상 지침서(KSW-G-01005)”에 따른다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	19 / 45

제 3 장 복 무 규 정

제1절 복 무


제 37 조 [전념의무]

사원은 회사의 방침 및 제 규칙, 역할과 책임에 따라 자기의 업무에 전념하고 성과를 향상시켜 업무 질서의 유지에 노력하여야 한다.

제 38 조 [준수사항]

사원은 항상 다음 사항을 준수하며 복무에 정진하여야 한다.

1. 건강에 유의하고 명량한 태도로 업무에 임해야 하며 명령 지시된 업무는 성실하게 책임지고 수행하여야 한다.
2. 회사의 기밀을 지키고 회사에 불이익한 행동을 하지 않아야 하며 재직 중 또는 퇴직 후라도 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
3. 회사의 설비, 기계, 기구 및 기타 비품을 소중히 취급하며 보관과 정리정돈을 철저히 해야 한다.
4. 타인의 작업방해, 동료간의 불화를 야기시키는 행동 또는 직장의 풍기질서를 문란케 해서는 아니 된다.
5. 사내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때에는 사전에 그 문서 또는 인쇄물을 제시하여 회사의 허가를 득해야 한다.
6. 출입금지의 장소에는 허가 없이 출입해서는 아니 된다.
7. 근무시간 중에 집단적인 행동을 해서는 아니 된다. 다만, 사전에 회사의 허가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
8. 회사에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 해서는 안되며, 항상 품위를 유지하여 회사의 명예와 신용을 손상하는 행위를 하지 않는다.
9. 회사관계자나 다른 사원에게 폭행 협박을 가하는 행위를 해서는 아니 된다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	20 / 45

10. 회사 내에서 음주, 도박, 고성방가 등을 해서는 안 된다.
11. 이 규칙에 위반하는 행위를 교사, 방조 또는 선동하는 행위를 해서는 아니 된다.
12. 사원의 회사의 파견, 출장명령에 따라야 하며 성실히 그 업무를 수행해야 한다.
13. 사원은 주소, 기타 신상의 변동사항이 생겼을 경우 사유 발생일로부터 14 일 이내에 변동사항을 회사에 제출하여야 한다.
14. 근무시간 중 소정의 안전수칙을 준수한다.
15. 회사의 이해에 상반되거나 관례에 벗어나는 직무상 사례, 증여 또는 향응을 받지 않는다.
16. 근무시간 중 사적 행위를 하지 않는다.
17. 기타 사원으로서 적합하지 않는 행위를 하지 않는다.


제 39 조 [회사의 비품·시설물·고객의 물품관리]

사원은 다음 사항을 준수하고 회사의 비품과 시설물을 소중히 관리하여야 한다.

1. 업무 외의 목적으로 회사와 고객의 차량 또는 기계기구 등의 물품을 사용할 경우에는 허가를 받아야 한다.
2. 업무 외의 목적으로 회사의 구내시설을 사용 또는 이용하고자 할 때에는 사전에 회사의 허가를 받아야 하며, 사용 후에는 신속히 원상태로 복귀시켜야 한다.
3. 사원의 과실로 회사의 비품, 시설물, 고객의 물품을 훼손한 경우에는 실 손해액을 변상해야 한다.

제 40 조 [파견·출장근무]

1. 사원이 파견, 출장 명령을 받은 때에는 회사가 지정하는 장소에 지정하는 일시까지 도착하여 근무에 임해야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 회사의 명령을 이행하기 곤란한 경우 그 사유에 대하여 회사의 허가를 받는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 파견, 출장근무자는 명령된 사항을 충실히 이행하여야 하며 파견, 출장 근무라고 하더라도 회사의 제반 규정이 배제되지 않는다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	21 / 45

3. 출장명령 기일 내에 귀임하지 못할 사유가 발생하였을 경우에는 그 사유를 신속히 연락하여 재지시를 받아야 한다.
4. 출장 중 특이사항이 발생할 경우 해당 사항을 상위 직책자에게 보고하여야 한다.
5. 복귀 후에는 지체 없이 출장결과를 보고하여야 한다.


제 41 조 [출·퇴근 규율]

사원은 출근, 퇴근에 관하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시업 전에 출근하여 근무에 임할 준비를 하여야 한다.
2. 출근 시에는 출근부에 날인 또는 전자적 근태기록방법으로 출근시간을 기록하여야 한다.
3. 부득이한 사유로 지각 또는 조퇴, 결근을 하고자 하는 자는 사전에 회사에 신고하여 허가를 득하여야 한다. 다만 여건상 사전허가가 불가한 경우 사후에 즉시 회사의 허가를 득하여야 한다.
4. 일상 휴대품 이외에는 물품을 사업장 내에 가지고 들어오거나 회사의 물품을 반출할 때에는 사전에 회사의 허가를 받아야 한다.

제 42 조 [지각·결근]

1. 사원은 임의로 지각 또는 결근을 하여서는 안 된다.
2. 사상병 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 지각 또는 결근을 하려고 할 때에는 회사의 절차에 의하여 사전에 신고하여 회사의 허가를 득해야 한다. 단, 신고할 여유가 없을 때에는 시업 후 1 시간 이내에 소속의 상위 직책자에게 구두 또는 유선으로 신고하고 24 시간 이내에 결근계를 제출하여야 한다.
3. 지각이라 함은 시업시간 후 2 시간 이내에 출근하는 것을 말한다.
4. 시업시간 2 시간을 초과하여 지각하였을 시는 근무를 불허할 수 있다. 다만 그 사유가 부득이한 것으로 인정되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	22 / 45

제 43 조 [조퇴·외출]

회사는 근무시간 중이라도 다음과 같이 사원에게 조퇴 및 외출을 허용한다.

1. 조퇴: 회사에 출근하여 2 시간 근무 이후부터 조퇴를 허용한다.
2. 외출: 회사에 출근하여 3 시간 한도 내에서 허용한다.
3. 조퇴, 외출로 인하여 근무하지 못한 시간은 임금을 지급하지 않으며, 외출시간 내에 돌아오지 못 하면 자동 조퇴 처리한다.


제 44 조 [출입제한]

다음 각 호에 해당하는 인원은 출입을 금지하고 경우에 따라 퇴사 조치할 수 있다.

1. 본 규칙과 관계법령에 의하여 출근을 정지당한 인원
2. 회사의 질서 및 풍기를 문란케 하거나 보건상 해롭다고 인정된 인원
3. 화기, 흉기 및 기타업무에 불필요한 위험물을 휴대하는 인원
4. 회사의 허가 없이 집회, 시위, 선동 또는 선동적인 언동을 행하거나 행하려고 한 인원
5. 업무를 방해하거나 방해할 우려가 있는 인원
6. 업무상 필요 없는 책자, 서류, 팜플렛 및 이에 유사한 유인물을 소지하거나 또는 이들을 배포하여 질서를 문란케 할 우려가 있다고 인정되는 인원
7. 기타 회사가 출입을 금지하는 것이 필요하다고 인정되는 인원
8. 기타 전 각 호에 준하는 인원

제 45 조 [면회]

업무 외의 면회는 소속 직책자의 허가를 받은 경우를 제외하고는 소정의 장소에서 휴게시간 중에 실시할 수 있다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	23 / 45

제 46 조 [겸직금지]

사원은 회사의 승인을 얻지 아니하고 재직한 상태로 타인에게 고용되거나 타 업에 종사할 수 없다.

제2절 근로시간

제 47 조 [근로시간]


1 일의 소정근로시간은 8 시간, 1 주 40 시간 근로를 원칙으로 한다.

제 48 조 [시업과 종업시간]

1. 사원의 1 주간 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1 주 40 시간으로 하고, 1 일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8 시간을 원칙으로 한다.
2. 사업장별 기본 시업 및 종업시간 및 휴게시간(중식, 석식)은 아래의 표와 같다. 단, 사업장 상황에 따라 변경할 수 있다.

구분	본사/연구소, 송도공장, 화성공장, 인천공장, 군산공장	경주공장
시업시간	08시 30분	08시
중식시간	12시 30분 ~ 13시 30분 [단, 본사의 경우 12시 ~ 13시 30분까지중 3부제 운영]	12시 ~ 13시
종업시간	17시 30분	17시
석식시간	17시 30분 ~ 18시	17시 ~ 17시 30분

3. 휴게시간은 실 근로 4 시간에 30 분, 8 시간에 1 시간의 휴게시간을 부여하며, 사원은 이를 자유로이 이용할 수 있다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	24 / 45


4. 상기 소정근로시간 중 사적 행위로 근로를 하지 않은 시간 및 지각 등 실제로 근무를 행하지 않은 시간은 근로시간에서 제외한다.

제 49 조 [시차출퇴근제]

1. 회사는 근로시간 조정이 필요한 사원에 대하여 시차출퇴근제를 실시할 수 있다.
2. 시차출퇴근제를 신청하는 사원은 사전에 소정의 신청서를 소속부서장에게 제출하여야 한다.
3. 사원이 시차출퇴근제를 신청하는 경우 회사에서 정한 근로시간 유형 중 1개 유형을 선택할 수 있다.
4. 근로시간 유형은 회사가 적용대상, 적용기간 및 적용범위를 별도로 정하여 공지한다.
5. 사원이 시차출퇴근제를 신청한 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무 프로세스 등을 고려하여 허용여부를 결정한다.
6. 시차출퇴근제는 승인된 기간 동안 효력을 유지하며, 시차출퇴근제 기간을 연장하고자 하는 사원은 사전에 연장 신청을 하여 승인을 받아야 한다.
7. 기타 시차출퇴근제 적용과 관련한 세부사항은 회사가 별도로 정한다.

제 50 조 [탄력적 근무시간제]

1. 회사는 제 48 조의 규정에도 불구하고 사원의 근무시간을 2주간 이내에 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근무시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 특정 주에 40시간, 특정 일에 8시간을 초과하여 근무하게 할 수 있다. 다만 특정 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
2. 회사는 근로자대표와 서면합의에 의하여 사원의 근무시간을 3월 이내 단위를 평균하여 1주간 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 특정주에 40시간을, 특정 일에 8시간을 초과하여 근무하게 할 수 있다. 다만 이 경우 특정 주에 52시간, 특정 일에 12시간을 초과할 수 없다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	25 / 45

제 51 조 [근로시간의 특례]

근로시간의 특례적용을 받는 사원은 다음과 같다.

1. 경영담당자의 운전기사, 경비직 등은 「근로기준법」 제 63 조 제 3 호의 감시 또는 단속적업무에 종사하는 자로 보아 근로시간 및 휴게, 휴일에 관한 사항을 적용하지 않는다. 단, 이는 고용노동부장관의 승인을 받은 경우에 한한다.
2. 출장 또는 사업장 외의 근로로 근로시간 산정이 곤란한 경우 1 일 8 시간 근무한 것으로 본다. 다만 당해 업무 수행이 소정근로시간을 초과할 필요가 있는 경우 통상 필요한 시간을 근무한 것으로 본다.

제 52 조 [근로시간의 변경]


본 규칙 제 48 조의 규정은 각 사업장의 사정에 따라 그 적용을 달리할 수 있다.

제 53 조 [비상출근 명령]

사원은 천재지변, 기타 불가피한 사유로 인하여 근로의 필요가 발생했을 경우에는 휴일, 휴가 중이라도 회사의 비상출근 명령에 응하여 출근하여야 한다.

제 54 조 [휴일 및 휴무일]

1. 매주 일요일은 주휴일로 하고 유급으로 한다. 다만, 개근하지 않은 주의 일요일은 무급으로 한다.
2. 토요일은 무급휴일로 한다.
3. 근로자의 날은 유급휴일로 한다.
4. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 명시된 명절과 국경일을 포함한 공휴일은 규정에 따라 유급휴일로 보장하며, 공휴일이나 토요일이나 일요일과 겹칠 경우, 대체 공휴일을 지정하여 유급휴일로 보장한다.
5. 기타 정부 또는 회사에서 임시 휴일로 지정하는 날은 유급휴일로 한다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	26 / 45

제 55 조 [시간외·휴일·야간근로]

회사는 필요한 경우 본인의 동의를 득하여 노동관계법에 위반되지 않는 범위 내에서 소정 근로시간 외에 시간외 근로 및 휴일근로, 야간근로를 명할 수 있다. 다만 휴일 및 야간근로시 18 세 미만의 사원 및 산후 1 년 미만 여성은 본인의 동의, 임신 중인 여성은 본인의 명시적 청구가 있고 고용노동부장관의 인가를 받는 경우에 한하여 휴일 및 야간근로를 명할 수 있다.

제 56 조 [휴일의 대체]

다음 각 호에 해당될 때는 휴일을 대체할 수 있다.


1. 업무상 사정이 있을 경우에는 본 조 제 54 조 제 1 호, 제 54 조 제 2 호, 제 63 조의 휴일 및 정휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
2. 휴일을 대체할 경우 사전에 대체할 휴일을 지정하여 사원에게 통지하거나, 본인의 희망에 따라 대체휴무를 사용할 수 있다.
3. 휴일대체 시 기존의 휴일은 근로일로, 대체된 휴일은 휴일로 간주된다.
4. 휴일의 대체에 대한 세부사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제 57 조 [공민권 행사의 보장]

1. 사원이 선거, 기타 국민으로서의 권리를 행사하기 위하여 사전에 신청하였을 경우에는 이에 필요한 시간을 준다.
2. 사원이 제 1 항에 따른 신청을 하는 경우 회사는 사원의 권리행사에 지장이 없는 한도내에서 그 시간을 변경할 수 있다.

제 58 조 [교대근무]

1. 회사는 사원과 사전 협의 후 교대근무를 시행한다.
2. 회사는 주간과 야간으로 교대근무를 분리하여 실시한다. 단, 교대근무 시간은 사업장별 실정에 따

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	27 / 45

라 정한다.

3. 휴게시간은 본 규칙 제 48 조에 준한다.

제3절 휴 가

제 59 조 [휴가의 종류]

사원은 법정휴가와 특별휴가를 받을 수 있다. 단, 휴가 중의 급여는 '사무직 임금관리 지침서(KSW-G-01004)'에서 정하는 바에 의한다.


제 60 조 [법정휴가]

법정휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 생리휴가
2. 연차휴가
3. 출산전후휴가 및 유사산휴가
4. 배우자 출산휴가

제 61 조 [연차휴가]

1. 1 년간 8 할 이상 출근한 사원에게는 15 일의 유급휴가를 부여한다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1 년 미만 또는 1 년간 80 퍼센트 미만 출근한 사원에게 개근한 1 월에 대하여 1 일의 유급휴가를 부여한다.
3. 3 년 이상 근속한 사원에 대하여는 제 1 호 규정에 의한 휴가에 최초 1 년을 초과하는 계속 근로연수 매 2 년에 대하여 1 일을 가산한 유급휴가를 부여하며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25 일을 한도로 한다.
4. 동조의 연차휴가는 매년 촉진 사용일 이상을 의무적으로 사용해야 한다. 촉진 사용일은 매년 회

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	28 / 45

사가 별도로 정하여 공고한다.

제 62 조 [하기휴가]


회사는 사원의 사기양양을 위하여 7 월 하순과 8 월 상순 사이에 유급휴가를 실시한다.

제 63 조 [정휴일]

- 회사는 다음과 같이 특별휴가와 경조휴가를 유급으로 부여한다.
 - 신정휴가 (1 월 1 일, 2 일)
 - 설날휴가 (음력 12 월 말, 1 월 1, 2, 3 일)
 - 추석휴가 (음력 8 월 14, 15, 16, 17 일)
 - 3 대절 (3.1 절, 광복절, 개천절)
 - 근로자의날 (5 월 1 일) – 휴일 및 주휴일과 중복 시 익일을 유급휴일로 한다.
 - 국가공휴일 (어린이날, 석가탄신일, 현충일, 한글날, 성탄절) 및 대체공휴일
 - 회사 창립기념일(9 월 1 일)
 - 노동조합 설립일(9 월 10 일)
- 단, 설날 및 추석휴가가 토요일, 일요일과 중복될 시 익일을 유급휴일로 한다.
- 회사 창립기념일이 휴일 및 주휴일과 중복 시 익일을 유급휴무로 한다.
- 노동조합 설립일은 동 조 제 3 호에 준하여 적용한다.
- 법정공휴일의 신규 제정 또는 폐지가 있는 경우 회사는 관련 법령에 따라 정휴일을 개폐하기로 한다.


제 64 조 [특별휴가 및 경조금]

- 회사는 사원이 아래 각 표에 해당하는 사유의 경우에는 소정의 특별휴가를 부여하고 소정금액의 경조비를 지급한다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	29 / 45

2. 특별휴가는 발생일로부터 적용하며 모든 휴가에 우선한다.

구분	순위	내 용	일수	금 액	비고
결혼	1	본인결혼	7	500,000	<ul style="list-style-type: none"> ● 단, 자녀결혼은 발생일 전 전일부터 적용하며, 본인 형제 및 자매결혼 발생시 전일부터 적용(단, 토요일 적용) ● 본인 결혼에 따른 경조휴가는 결혼식 당일부터 1년 이내 사용 가능 ● 본인 회갑, 부모 회갑, 칠순, 팔순 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 경조 휴가는 공부상 생년월일 기준 ±6개월 이내 사용 가능
	2	자녀결혼	4	300,000	
	3	본인 형제, 자매결혼 및 배우자 형제, 자매결혼	2	100,000	
	4	본인 회갑, 부모 회갑, 칠순, 팔순 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순	3	100,000	
	5	본인 회갑	3	100,000	
조사	6	본인 부모 및 배우자 부모 사망	7	500,000	<ul style="list-style-type: none"> ● 사망관련 특별휴가 <ol style="list-style-type: none"> 1) 시업시간 전 사망: 당일부터 적용 2) 근로시간 중 사망: 당일 조퇴처리/익일 적용 3) 근로시간 종료 후 사망: 익일부터 적용
	7	배우자 사망	7	500,000	
	8	자녀사망	7	500,000	
	9	형제, 자매 사망	3	100,000	
	10	본인 조부모, 외조부모 및 배우자 조부모, 외조부모 사망	3	100,000	
	11	배우자 형제, 자매 사망	3	100,000	
	12	본인 삼촌, 숙모, 외삼촌, 외숙모 및 배우자 삼촌, 숙모, 외삼촌, 외숙모 사망	3	-	
	13	본인 사망		경황참조	

	표 준		표준번호	KSP-2702
			개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙		개정번호	6
			Page	30 / 45

	14	본인 및 배우자의 형제·자매 배우자 사망	2	-	
	15	본인 고모(부) 사망	1	-	
	16	승중	7	500,000	
제사	17	배우자 탈상	1	-	
	18	본인 및 배우자 부모 탈상	1	-	
기타	19	자녀졸업식 (유치원, 초, 중, 고, 대)	1	-	졸업증명서 확인(단, 유치원의 경우 자녀 1인당 1회에 한하며, 자녀수 제한은 없음)
	20	배우자 출산	20		3회 분할 사용 가능
	21	자녀돌	1		공부상 생년월일기준 1개월 이내 기준

제 65 조 [휴가의 청구와 허가]

본 장에 정한 휴가를 얻고자 하는 자는 연차휴가를 제외하고는 휴가실시 7 일 전에 휴가를 신청하여 회사의 허가를 얻어야 한다. 단, 천재지변, 기타 부득이한 경우에 한해서 통신수단을 이용할 수 있다 (경조휴가 또는 재해휴가 및 공가를 청구하는 경우 증빙자료를 제출하여야 한다).


제 4 장 임 금

제 66 조 [임금]

제 4 장 사원의 임금에 관한 사항은 '사무직 임금관리지침서(KSW-G-01004)'에 따른다.

제 5 장 교 육

제 67 조 [교육]

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	31 / 45

회사는 사원의 자질향상과 산업재해 예방을 위하여 사원교육을 실시하고 회사 자체교육과 전문기관의 교육 등을 실시한다.

1. 사원은 회사가 실시하는 교육을 의무적으로 받아야 한다.
2. 교육을 고의로 기피하거나 태만히 하는 경우에는 징계에 관한 규정이 준용된다.
3. 교육시간은 근로시간으로 본다.

제 68 조 [불참 및 기피자]

지각, 조퇴규정에 준하여 처리한다.

제 6 장 안전과 보건

제 69 조 [안전보건]

사원의 안전보건관리에 관하여는 「산업안전보건법」 및 회사 제규정에 따른다.


제 70 조 [안전대책]

사원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하고 항상 직장의 정리, 정돈에 전력하며 재해의 발생을 미연에 방지하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 만드는데 노력하여야 한다.

제 71 조 [엄수사항]

사원은 다음 사항을 엄수하여야 한다.


1. 근로안전 및 근로보건관리에 관한 규칙과 지시에 따를 것
2. 항상 작업장은 정리정돈하고 재해발생을 사전에 방지토록 노력할 것
3. 승인 없이 위험한 구역의 출입을 삼가 할 것
4. 명령을 받은 경우이거나 특히 필요한 경우 이외에는 안전장치 및 안전보호구 유해 위험방지 설비를 제거하거나 그 효력을 상실하는 일을 하지 말 것

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	32 / 45

5. 승인 없이 기계, 원동기 또는 스위치에 접촉하지 말 것
6. 동력에 의한 기계의 운전, 조작 및 운전중의 청소, 주유, 검사 등은 사전에 지명된 인원 이외에는 하지 말 것
7. 가스, 전기, 유해물, 폭발물 등의 취급은 소정의 방법에 의하여 신중히 행할 것
8. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연, 모닥불, 기타 화기를 사용하지 말 것
9. 위험물이 있는 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우 책임자의 지시에 따를 것
10. 흡연 화기의 취급은 반드시 소정의 장소에서 행하고 화기를 사용한 사원은 확실하게 소화처리를 할 것
11. 승인 없이 회사가 관리하는 차량을 운전하지 말 것
12. 소화기구의 설치 장소와 사용법 등을 익혀서 재해에 대비할 것
13. 작업 중에는 소정의 작업의 동작, 공정, 방법을 엄수하고 작업의 전후에는 사용장치, 기계, 기구의 점검은 반드시 행할 것
14. 안전관리자 및 안전담당자, 상사의 지시에 엄수할 것
15. 회사에서 보건을 위하여 실시하는 조치를 정당한 이유 없이 거부하지 말 것
16. 요양과 병후의 취업은 회사 및 의사의 지시에 의할 것

제 72 조 [점검]

1. 회사는 다음 사항에 대하여 그 관리자 또는 담당자로 하여금 수시로 점검하도록 한다.
 - 1) 문서의 보관상태
 - 2) 전기설비의 스위치, 조명, 배선의 이상유무
 - 3) 유해, 위험물 취급의 보관상태 이상유무
 - 4) 작업자의 작업상태 및 작업수칙 이행상태
 - 5) 보호구의 착용상태 및 표지판의 설치상태
 - 6) 정리, 정돈, 청소, 복장 및 자체 일상점검

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	33 / 45

- 7) 화재예방상 필요한 설비의 유지 관리상태
 - 8) 규정, 기준, 수칙 등의 이행여부
 - 9) 기타 안전관리상 필요한 조치가 요구되는 상태
2. 안전점검 결과 불안정한 상태가 있을 때에는 그 해결책을 즉시 강구하여야 하며, 시정조치 및 보완대책을 회사에 보고하여야 한다.

제 73 조 [비상재해]

1. 사원은 보건에 관한 제규정과 규칙을 준수하고 보건관리자, 보건담당자 등의 지시명령에 따라 항상 건강상태를 유지토록 하여야 한다.
2. 건강진단은 회사의 특별한 사정이 없는 한 10 월 전에 해당 연도의 대상자에 한해 실시한다.

제 74 조 [보건대책]


1. 사원은 보건에 관한 제규정과 규칙을 준수하고 보건관리자, 보건담당자 등의 지시명령에 따라 항상 건강상태를 유지토록 하여야 한다.
2. 건강진단은 회사의 특별한 사정이 없는 한 10 월전에 해당 연도의 대상자에 한해 실시한다.

제 75 조 [건강진단]

1. 사원은 채용 시와 채용된 후 사무직은 2 년에 1 회 이상(법률로 필요한 경우 그 대상은 1 년에 1 회 이상)회사가 지정하는 병원의 건강진단을 받아야 한다.
2. 건강진단 결과 필요한 경우에는 사원에 대하여 일정기간 휴직, 취업을 금지하거나 직무의 전환, 배치, 요양의 권유 또는 전직시킬 수 있다.

제 76 조 [질병자의 취업제한]

1. 법정 전염병, 정신병 또는 「산업안전보건법」에서 정하는 질병에 걸린 인원은 취업을 제한한다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	34 / 45

2. 사원과 동거하는 가족 또는 동거인이 법정 전염병에 이환된 경우 또는 그 의심이 있을 때는 즉시 그 상황을 회사에 보고하여 필요한 조치를 받아야 한다.

제 77 조 [작업복 및 보호구]

1. 회사는 사원에게 작업에 필요한 작업복을 지급한다.
2. 회사는 「산업안전보건법」에 의하여 보호구의 착용 또는 사용을 의무화하고 작업장에 필요한 보호구를 비치하여 이에 종사하는 사원이 사용토록 한다.

제 78 조 [보호구 미착용자]

보호구 착용이 의무화되어 있는 사원이 보호구를 미착용 하거나 안전수칙을 무시하는 행위를 하였을 경우 제 2 장 제 5 절의 징계를 행할 수 있다.

제 7 장 재 해 보 상

제 79 조 [재해보상]


재해보상은 「근로기준법」 또는 「산업재해보상보험법」에 의한 보상을 행한다.

제 80 조 [조력의무]

회사는 사원이 업무상 재해를 당한 경우에는 보험급여의 신청 및 수령 기타 상병상태를 신속히 회복시키기 위한 모든 사항에 대하여 조력한다.

제 81 조 [파견·출장근무의 재해]

파견, 출장근무자는 업무의 수행성 또는 기인성이 인정되는 경우 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 보상을 행한다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	35 / 45

제 82 조 [재해보상의 종류]

1. 휴업보상: 회사는 업무상 질병으로 요양 중인 사원에 대해 「산업재해보상보험법」에서 지급되는 휴업급여 및 회사측은 별도 평균임금 30%를 가산 지급한다.
2. 일시보상: 요양을 개시한 후 2 년이 경과된 경우에는 회사의 「산업재해보상보험법」에 따라 일시 보상금을 지급함으로써 그 후의 책임을 면할 수 있다.
3. 장해보상: 업무상 재해 및 업무상 질병으로 인한 요양이 양이 종료되었으나 신체장애가 남아있는 경우 「근로기준법」상의 장해보상금을 지급한다.
4. 회사는 사원 또는 사원의 배우자 직계존속으로서 사원에 의하여 생계를 유지하는 인원이 부상 또는 질병, 분만으로 인해 치료를 받을 경우 생계보조비를 지급할 수 있다.
5. 회사는 업무상 부상 또는 업무외부상으로 인하여 정상적인 업무수행이 곤란한 사원에 대하여는 경미한 작업으로 전환하고 치료상 필요한 조치를 취한다.

제 83 조 [보상받을 권리]

재해보상을 받을 권리는 사원이 퇴직 또는 사망한 경우에도 소멸되지 아니한다.


제 84 조 [구상권의 행사]

회사는 사원의 제 3 자에 의해 야기된 재해로 인하여 사원에게 보상을 행한 경우, 제 3 자에게 구상권을 행사할 수 있다.

제 8 장 직장 내 괴롭힘 금지

제 85 조 [직장 내 괴롭힘 금지]


1. 사용자 또는 사원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	36 / 45

- 다른 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 사원은 다른 사원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 해서는 아니 된다.
 3. 제 1 호와 제 2 호에 있어 직장 내 괴롭힘의 정의와 범위, 발생시 신고 및 조치의 절차, 피해자의 보호, 관련업무의 담당조직 등에 관한 구체적인 사항은 '직장 내 괴롭힘 및 성희롱 예방 지침서 (KSW-G-01010)'에서 정한다.

제 86 조 [직장 내 괴롭힘 발생 시 조치사항]

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
2. 회사는 제 1 호에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위한 객관적 조사를 실시하여야 한다.
3. 회사는 제 2 호에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 사원 또는 피해를 입었다고 주장하는 사원을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 사원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해사원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
4. 회사는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해사원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
5. 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해사원의 의견을 들어 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.
6. 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 사원 및 피해를 입은 사원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
7. 제 2 호에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해사원 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	37 / 45

제 9 장 모성보호 및 일·가정 양립지원

제 87 조 [생리휴가]

회사는 여성사원에 대하여는 월 1 일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제 88 조 [난임치료휴가]


- 회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6 일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2 일은 유급, 나머지 4 일은 무급으로 한다. 다만 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 사용하려는 날의 3 일 전까지 회사에 신청하여야 한다.
- 회사의 난임치료휴가를 신청한 사원은 회사에 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류(예: 난임 진단서)를 제출하고, 난임치료휴가 사용에 대해 비밀을 유지해야 한다.

제 89 조 [태아검진 시간의 허용 등]

- 회사는 임신한 여성 사원이 「모자보건법」 제 10 조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- 회사는 제 1 호에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제 90 조 [임신기 근로시간 단축]

회사는 임신 후 12 주 이내 또는 32 주 이후에 있는 여성 사원이 1 일 2 시간의 근로시간 단축을 신청하려는 경우 이를 허용한다. 다만 1 일 근로시간이 8 시간 미만인 사원에 대하여는 1 일 근로시간이 8 시간이 미만인 사원에 대하여는 1 일 근로시간이 6 시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.


	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	38 / 45

제 91 조 [임신기 근로시간 변경]

회사는 임신 중인 여성 사원이 1 일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경(이하 “임신기 근로시간 변경”이라 함)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「근로기준법」에서 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 92 조 [출산전후휴가 및 유·사산휴가]

- 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120 일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60 일)이상이 되어야 한다. 다만 임신중인 여성 사원이 다음 사항에 해당하는 경우에는 출산전이라도 출산전후휴가를 분할하여 사용할 수 있다.
 - 임신한 사원에게 유·사산의 경험이 있는 경우
 - 임신한 사원이 출산전후휴가를 청구할 당시 당시 연령이 만 40 세 이상인 경우
 - 임신한 사원이 유·사산 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우 아래에 따른 휴가를 부여한다. 다만 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술을 한 경우에는 제외한다.
 - 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 - 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 - 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	39 / 45

5) 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

- 회사는 사원이 출산전후휴가 등 급여를 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 출산전후휴가 등 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- 본 조 제 1 호 및 제 2 호에 따른 휴가 중 최초 60 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75 일)은 유급(통상임금)으로 한다. 다만 관련 법령에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도 내에서 지급의 책임을 면한다.
- 임신 중의 여성 사원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종료의 근로로 전환시킨다.
- 미숙아 출산 시 출산휴가는 기존 출산전후휴가를 포함하여 최대 100 일까지 휴가기간이 확대 될 수 있으며, 미숙아는 임신 37 주 미만의 출생아 또는 출생 시 체중이 2.5kg 미만인 영유아를 의미한다.

제 93 조 [배우자 출산휴가]


회사는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “배우자 출산휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 20 일 이내의 범위에서 유급휴가를 부여한다. 단, 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. 다만 배우자 출산휴가는 출산일로부터 120 일 이내에 사용해야 하며, 최대 3 회까지 분할하여 사용할 수 있다.

제 94 조 [육아시간]

회사는 생후 1 년 미만의 유아를 가진 여성사원의 청구가 있는 경우에는 1 일 2 회 각각 30 분 이상의 유급수유시간을 준다.

제 95 조 [육아휴직]

- 회사는 임신 중인 여성 사원이 모성을 보호하거나, 만 12 세 이하 또는 초등학교 6 학년 이하


	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	40 / 45

의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 가진 남녀 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직(이하 “육아 휴직”이라 한다)을 청구하는 경우 이를 허용한다. 단, 계속 근로기간이 6 개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

2. 육아휴직 기간은 최대 1 년 6 개월 이내로 한다. 단, 이는 부모가 각각 최소 3 개월이상 육아 휴직을 사용한 경우에만 해당한다.
3. 사원은 육아휴직을 최대 3 회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 사원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다. 육아휴직을 분할하여 사용하는 경우 전체 육아휴직 기간은 제 2 호의 기간을 초과할 수 없다.
4. 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 「고용보험법」이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제 96 조 [육아기 근로시간 단축]

1. 회사는 사원이 만 12 세 이하 또는 초등학교 6 학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용해야 한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법」 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15 시간 이상이어야 하고 35 시간을 넘어서는 아니된다.
3. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1 년 이내로 한다. 다만 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다.
4. 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 사원간에 서면으로 정한다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	41 / 45


- 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사가 주 12 시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.
- 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용한 1 회의 기간은 1 개월 이상이 되어야 한다.

제 97 조 [가족돌봄휴직]

- 회사는 사원의 가족(조부모, 부모, 배우자, 자녀, 배우자의 부모, 손자녀에 한함. 이하 같음) 질병, 사고, 노령으로 인하여 가족을 돌보기 위하여 휴직을 신청하는 경우 무급휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 부여한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 가족돌봄휴직 기간은 연 최장 90 일로 하며, 이를 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 분할하여 사용하는 1 회의 기간은 30 일 이상이 되어야 한다.
- 가족돌봄휴직의 신청방법 및 절차 등 기타 사항은 관련 법령에 따른다.

제 98 조 [가족돌봄휴가]

- 회사는 사원의 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 이를 부여한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	42 / 45

원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10 일[남녀고용평등법령과 고용노동부장관의 결정에 따라 연장되어 그 사유에 해당하는 사원의 경우 20 일(한부모가족지원법 제 4 조 제 1 호의 모(母) 또는 부(父)에 해당하는 사원의 경우 25 일)이내]로 하여, 일 단위로 사용할 수 있어야 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.


제 99 조 [가족돌봄등을 위한 근로시간 단축]

1. 회사는 사원이 다음의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1) 사원의 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) 55 세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 - 4) 사원의 학업을 위한 경우
2. 회사가 제 1 호에 따라 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15 시간 이상이어야 하고 30 시간을 넘어서는 아니 된다.
3. 근로시간 단축의 기간은 1 년 이내로 한다. 다만 제 1 호 1) 내지 3)까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2 년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

제 10 장 윤리규범

제 100 조 [기본윤리 준수]

1. 회사는 사원에 대하여 남녀의 성을 이유로 차별적인 대우를 하지 못하고, 국적, 신앙, 사회

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	43 / 45

적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 않는다.

2. 사원은 회사의 윤리경영방침을 준수하고, 올바른 기업문화 정립을 위한 책무를 부담한다.

제 101 조 [강제 근로 및 폭행의 금지]

1. 회사는 폭행, 협박, 감금, 그 밖의 정신상 또는 신체상의 자유를 부당하게 구속하는 수단으로서 사원의 자유의사에 어긋나는 근로를 강요하지 못한다.
2. 회사는 사고의 발생이나 그 밖의 어떠한 이유로도 사원에게 폭행을 하지 못한다.

제 102 조 [중간착취의 배제]


누구든지 법률에 따르지 아니하고는 영리로 다른 사람의 취업에 개입하거나 중간인으로서 이익을 취득하지 못한다.

제 103 조 [노동권의 보장]

회사는 사원의 단결권·단체교섭권 및 단체행동권을 보장한다.

제 104 조 [아동 및 연소사원의 제한]

1. 회사는 15 세 미만인 사람(초·중등교육법에 따른 중학교에 재학 중인 18 세 미만인 사람을 포함한다)은 사원으로 사용하지 못한다. 다만 대통령령으로 정하는 기준에 따라 고용노동부 장관이 발급한 취직인허증을 지닌 사람을 사원으로 사용할 수 있다.
2. 회사는 18 세 미만인 사람에 대하여 그 연령을 증명하는 가족관계기록사항에 관한 증명서와 친권자 또는 후견인의 동의서를 사업장에 갖추어 두어야 한다.
3. 친권자나 후견인은 미성년자의 근로계약을 대리할 수 없다.
4. 15 세 이상 18 세 미만인 사원의 근로시간은 1 일에 7 시간, 1 주에 35 시간을 초과하지 못한다.
다만 당사자 사이의 합의에 따라 1 일에 1 시간, 1 주에 5 시간을 한도로 연장할 수 있다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	44 / 45

제 11 장 부 칙

제 105 조 [규칙의 효력]

본 규칙의 효력은 본 규칙 개정일 이전에 입사한 사원에게도 동일하게 적용된다.

제 106 조 [운용규칙]

본 규칙에 규정되지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 기타 관계법령과 회사 내규 및 통상 관례에 의한다.

제 107 조 [경과조치]

본 규칙 시행 전의 「취업규칙」 및 관련 규정은 본 규칙에 의한 것으로 본다.


제 108 조 [규칙의 개폐]

본 규칙을 변경할 경우에는 사원 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 사원에게 불리하게 변경할 경우에는 사원 과반수의 동의를 받도록 한다.

제 109 조 [시행일]

본 규칙은 2017 년 1 월 1 일부터 제정한다.

1. 이 규칙은 2008 년 6 월 1 일 1 차 개정하여 시행한다.
2. 이 규칙은 2018 년 9 월 1 일부로 2 차 개정하여 시행한다.
3. 이 규칙은 2019 년 7 월 1 일부로 3 차 개정하여 시행한다.
4. 이 규칙은 2019 년 10 월 1 일부로 4 차 개정하여 시행한다.
5. 이 규칙은 2022 년 9 월 1 일부로 5 차 개정하여 시행한다.
6. 이 규칙은 2025 년 2 월 23 일부로 6 차 개정하여 시행한다.

	표 준	표준번호	KSP-2702
		개정일자	2025. 02. 23.
	사무직군 취업규칙	개정번호	6
		Page	45 / 45