



취업 규칙

IEA

2021 MARCH 8

(주)아이이에이

목차

제 1 장 총칙	6
제 1 조 (목적).....	6
제 2 조 (적용범위).....	6
제 3 조 (법령과의 관계).....	6
제 2 장 채용	6
제 4 조 (채용).....	6
제 5 조 (채용시의 제출서류).....	7
제 6 조 (변경절차).....	7
제 7 조 (채용결격사유)	7
제 8 조 (근로계약).....	8
제 9 조 (수습기간).....	8
제 3 장 복무	8
제 10 조 (직원의 성실근무의무).....	9
제 11 조 (비밀유지의무).....	9
제 12 조 (겸업금지의무).....	9
제 13 조 (금품수수의 금지).....	9
제 14 조 (회사의 대표).....	10
제 15 조 (근무장소 이탈시의 신고).....	10
제 16 조 (회사물품의 취급).....	10
제 17 조 (풍기문란행위의 금지).....	11
제 18 조 (집회 및 정치활동의 금지)	11
제 19 조 (직원의 기타 준수사항)	11
제 4 장 인사	13

제 1 절 평가·승진 및 배치.....	13
제20조(평가).....	13
제21조(승진).....	13
제22조(전보).....	14
제23조(대기발령).....	14
제 2 절 휴직.....	14
제 24 조 (무급휴직).....	14
제 25 조 (휴직의 신청).....	15
제 26 조 (복직).....	15
제 27 조 (휴직기간 중의 처우 및 의무사항).....	15
제 5 장 근로조건.....	16
제 1 절 근로시간 및 휴일.....	16
제 28 조 (근무형태 및 근로시간).....	16
제 29 조 (사업 종업시각 및 휴게시간).....	16
제 30 조 (근무시간 준수).....	16
제 31 조 (지각, 조퇴 및 외출).....	17
제 32 조 (결근).....	17
제 33 조 (무사고 취급).....	17
제 34 조 (예비군 및 민방위훈련).....	18
제 35 조 (휴일).....	18
제 36 조 (휴업).....	18
제 37 조 (시간외(연장·야간·휴일)근로).....	19
제 2 절 휴가.....	19
제 38 조 (휴가를 얻기 위한 절차).....	19

제 39 조 (연차유급휴가).....	19
제 40 조 (연차유급휴가의 대체).....	20
제 41 조 (연차유급휴가의 사용촉진)	20
제 42 조 (병가)	20
제 43 조 (경조금 및 경조휴가).....	21
제 3 절 급여.....	21
제 44 조 (급여의 구성 및 결정).....	21
제 45 조 (인센티브 보너스).....	21
제 46 조 (법정 통상임금의 산정).....	21
제 47 조 (기타 비용의 처리).....	22
제 48 조 (급여지급 및 계산방법).....	22
제 49 조 (급여의 공제).....	22
제 6 장 퇴직 및 해고.....	22
제 50 조 (퇴직사유).....	22
제 51 조 (퇴직자면담)	23
제 52 조 (정년퇴직).....	23
제 53 조 (자진 퇴직).....	23
제 54 조 (해고)	23
제 55 조 (해고예고).....	24
제 56 조 (반환의무).....	24
제 57 조 (퇴직금).....	25
제 58 조 (인수인계).....	25
제 59 조 (설명의 의무).....	25
제 60 조 (책임)	25

제 7 장 표창	25
제 61 조 (표창사유)	26
제 62 조 (표창방법)	26
제 8 장 징계	26
제 63 조 (징계의 종류와 방법)	26
제 64 조 (징계절차)	27
제 65 조 (견책 및 감급 사유)	27
제 66 조 (정직 및 강직 사유)	28
제 67 조 (징계해고사유)	29
제 68 조 (손해배상)	30
제 69 조 (상사의 책임)	30
제 70 조 (감독자의 부정행위 묵인)	30
제 9 장 출장	31
제 71 조 출장 관련 규정	31
제 72 조 출장경비	31
제 73 조 출장경과보고	31
제 10 장 교육 및 안전보건	31
제 74 조 (교육)	31
제 75 조 (안전 보건의무)	32
제 76 조 (작업환경측정)	32
제 77 조 (재해보고)	32
제 78 조 (건강진단)	33
제 79 조 (질병자의 취업금지)	33
제 11 장 재해보상 및 복리후생	33

제 80 조 (재해보상).....	33
제 81 조 (복리후생규정).....	33
제 12 장 남녀평등	33
제 82 조 성차별 금지.....	34
제 83 조 성희롱 금지 및 자체조정	34

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

본 취업규칙(이하 "규칙"이라 한다)은 근로기준법 및 기타 고용관련법에 따라 (주)아이이에이(이하 "회사"라 한다)에서 근로하는 직원의 근로조건을 정하고 회사의 계속적 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

1. 본 규칙에서 의문점이 발생하는 경우, 근로기준법 및 기타 관련 법률, 법령 및 규정과 사 규칙, 규정 및 방침을 적용한다.
2. 본 규칙은 제2장에 의하여 채용된 정규직원에 한하여 적용한다.
3. 회사는 비정규 직원에게 적용되는 취업규칙은 따로 정할 수 있다. 비정규 직원은 근무형태, 근무시간 및 기간 등이 정규직원과 다른 자로서 계약직, 단시간, 임시직 및 일용직 근로자를 포함하되 이에 한정되지 않는다.

제 3 조 (법령과의 관계)

이 규칙에서 정하지 않는 사항에 대해서는 근로기준법 및 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 채용

제 4 조 (채용)

1. 회사는 입사를 희망하는(남자의 경우, 병역종료 또는 면제로 해외여행에 결격사유가 없는) 자 중 선발시험에 합격하고 소정의 채용절차를 마친 자를 직원으로서 채용한다.
2. 성명, 연령, 학력, 경력 등 중요한 사항에 관하여 회사를 기만하거나 허위의 사실을 고지하여 채용된 때 또는 입사 후 3일까지 제5조의 구비서류를 제출하지 않은 때에는 채용을 취소할 수 있다.

제 5 조 (채용시의 제출서류)

직원으로 채용된 자는 입사 당일 회사에서 요청한 서류를 제출하여야 한다. 단, 구비서류 누락분이 있을 시에는 채용이 확정된 날로부터 입사 후 3일까지는 반드시 제출해야 한다.

1. 이력서(사진부착) 1부
2. 최근사진 (반명함판) 1매
3. 최종학교 졸업증명서 1부
4. 주민등록등본 2부
5. 서약서 (회사양식) 1부
6. 통장사본(전면) 1부
7. 어학성적 등 자격증 및 면허증 사본 (해당자) 1부
8. 건강진단서 사본 또는 회사 지정 병원의 건강진단서 1부
9. 경력증명서 및 전근무지 원천징수영수증 1부
10. 기타 회사가 요구하는 서류

제 6 조 (변경절차)

직원은 전항의 각 호의 제출서류에 변경이 있는 때에는 소정의 절차를 밟아 신속하게 변경사항을 신고하여야 한다.

제 7 조 (채용결격사유)

채용결격사유는 이하에서 열거한 사유를 포함하나 이에 한정되지 아니한다.

1. 만 18세 미만인 자
2. 피성년후견인 및 피한정후견인
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자

4. 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예 기간 중에 있는 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자
6. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈당한 자
7. 불법적으로 병역을 기피한 자
8. 법정 전염병 기타 안전보건법규에 정하는 질병에 걸린 자
9. 여권법 제12조(여권의 발급 등의 거부·제한)에 따라 여권 발급·재발급이 거부·제한된 자

제 8 조 (근로계약)

회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다

제 9 조 (수습기간)

1. 신입 및 경력직원의 수습(시용)기간은 채용일로부터 3개월이다. 단, 회사는 필요하거나 적절하다고 판단 시, 1회에한하여직원의수습기간을3개월더연장할수있다.
2. 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시 계속근로가 부적당하다고 인정되는 자에 대하여 사전에미처 여하 한 보상 없이 고용 관계는 종료되며, 회사는 해당직원이 근로를 제공한 기간에 대해서만 급여를 일할 계산하여 지급한다.
3. 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시 회사 가본채용을 거부할 경우 징계위원회절차를 적용하지 않는다.
4. 수습기간은 총 근무기간에 산입된다.

제 3 장 복무

제 10 조 (직원의 성실근무의무)

직원은 본 규칙을 비롯하여 회사의 모든 규칙 및 규정을 준수하며, 동료 직원과 협력하고 상사의 업무상의 지시·명령에 따라 주어진 직무를 충실히 수행하여야 한다. 또한, 직원 준수약정서 상의 의무사항을 성실히 이행한다.

제 11 조 (비밀유지의무)

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

제 12 조 (겸업금지의무)

직원은 회사의 사전동의 없이는 근무시간 중이나 근무시간 외에 다른 직장에 취업하거나 회사와 동일 또는 유사한 업종의 영업행위에 종사할 수 없다.

제 13 조 (금품수수의 금지)

1. 직원은 회사의 사전 허락 없이 업무와 관련하여 고객, 납품업자, 협력업체 등 업무상 관련이 있는 자로부터 금품, 향응 기타의 혜택을 제공받을 수 없다.
2. 팀장급 이하의 직원이 팀장의 사전 승인 없이 고객, 납품업자, 협력업체 등 업무상 관련이 있는 자로부터 식사를 제공받을 수 없으며, 법에서 정한 법규를 따라야 한다. 협력업체와 식사 시에는 적어도 두명의 직원이 참석해야 한다.

제 14 조 (회사의 대표)

1. 직원은 회사의 명예나 평판을 손상하거나 신용을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 회사의 직원인 것이 언제나 회사를 대표할 권리를 갖는 것은 아니다. 따라서 보도기관이나 타인 혹은 타회사에 회사의 사전승인 없이 진술할 수 없다.
3. 직원은 사내에 있을 때나, 회사 밖에서 회사의 여하 한 기능을 대표하여 직무를 수행할 때 언제나 글로벌 본사 및 회사의 모든 규정과 규칙을 준수해야 한다.
4. 직원의 개인적 혹은 사회적인 행동은 회사 전체를 반영하므로 올바르게 행동해야 하며, 한 직원의 잘못된 행동이 회사 내 모든 직원의 사기에 영향을 미칠 수 있음을 숙지한다.
5. 직원은 자신에게 할당된 업무 수행 목적 이외에 개인의 이익이나 다른 목적으로 자신의 지위, 직책이나 회사의 이름을 사용하여서는 안된다.
6. 직원은 자신 또는 타인의 개인적 영리를 위해 회사의 명칭, 기타 회사의 이미지와 관련된 언어 또는 문장 등을 이용하여 인터넷 홈페이지 등을 개설해서는 안 된다.
7. 직원은 개인 SNS, 블로그 및 인터넷 상에 회사, 제품, 업무, 동종 산업과 관련하여 회사의 평판을 훼손하거나 이해에 반하는 표현 및 일체의 행위를 하지 않는다.

제 15 조 (근무장소 이탈시의 신고)

직원은 근무 시간 중 자기의 근무장소를 이탈할 때에는 소속 상사에게 그 사실 및 행선지를 보고하여야 한다.

제 16 조 (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 반출하여서는 아니 된다.
4. 장비, 기계, 기구, 차량 기타 회사의 재산이 훼손되거나 하자가 있거나 수리가 필요한 경우 직원은 소속 상사에게 그 사실을 보고하여야 한다.

5. 고의 또는 과실로 회사의 물품을 훼손하거나 분실한 경우에 직원은 회사 내부 규정에 따라 물품의 훼손 또는 분실로 인한 손해를 배상한다.

제 17 조 (풍기문란행위의 금지)

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

제 18 조 (집회 및 정치활동의 금지)

1. 직원은 회사의 허가 없이 업무 외의 집회, 연설, 방송, 문서의 게시 또는 배포를 하지 못한다.
2. 직원은 회사의 구내에서 특정 정당이나 정치인을 위한 선전, 선거운동 등 일체의 정치활동을 할 수 없다.
3. 특정 정당이나 정치인 또는 특정 정책을 지지하기 위한 정치 기부금에 회사의 자산을 사용해서는 아니 된다.

제 19 조 (직원의 기타 준수사항)

직원은 회사의 질서유지와 안전관리를 위하여 다음의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 직원은 회사 내에서는 화기관리에 주의하고, 허가 없이 불을 피우거나 지정장소 이외에서 흡연하지 못한다.
2. 직원은 출·퇴근시간을 준수하여야 한다.
3. 어느 직원도 회사의 명이나 사내에서의 그의 직위를 업무 수행 이외의 다른 목적이나 개인적인 이익을 위해 사용할 수 없다.
4. 어느 직원도 자신의 직무범위를 넘어서 행동할 수 없으며, 회사 내 자신의 지위를 타인에게 허위로 알릴 수 없다.
5. 어느 직원도 회사의 허가 없이 회사가 출입금지 구역으로 지정한 곳에 출입할 수 없다.

6. 회사가 달리 정하지 않는 한, 직원은 회사의 신분 증명서를 교환, 대여하거나 차용할 수 없다.
7. 직원은 회사의 허가 없이 직원 아닌 자를 근무장소나 회사 시설 내로 들어오게 하여서는 아니 된다.
8. 음주 후 근무하는 행위, 근무장소나 기타 회사 시설 내로의 진입행위 혹은 근무장소나 회사시설 내에서의 음주행위는 회사가 인정하는 경우를 제외하고는 허용되지 아니한다.
9. 직원이 업무와 관련하여 관공서 등으로부터 증서 또는 문서의 제출을 요청받은 때에는 사전에 그 내용을 상사에게 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.
10. 직원은 근무장소를 떠날 때 자신들의 서류 및 기기·비품을 잘 정돈하여야 하며, 중요문서는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
11. 직원은 근무장소를 이탈할 때 전등, 전열기 및 기타 전기용품의 전원차단 여부와 출입문의 시정 여부를 확인하는 등 모든 합리적인 재해방지대책을 이행해야 한다.
12. 담당자가 아닌 직원은 위험한 시설 또는 물건을 취급하여서는 아니 된다.
13. 직원은 회사의 비용 규정 및 승인 절차에 따라 비용을 발생시킬 수 있다.
14. 천재지변 및 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 회사의 비상출근 명령을 받은 직원은 출근하여 회사의 지시에 협조하여야 한다.
15. 직원은 회사의 허락을 받지 아니하고 어떠한 자료도 보도용으로 제공할 수 없다. 회사의 대표자나 적법하게 권한이 수여된 자만이 회사에 관하여 언론에 발표하거나 자료를 제공할 권한이 있다.
16. 회사로부터 사전 승인을 얻지 않은 한, 직원은 근무시간에 근무장소에서 적절하고 단정한 복장을 착용하여야 한다.
17. 직원은 회사시설 내부 또는 외부에서 다른 직원 또는 제3자에 대하여 국적, 인종, 성별, 종교 등에 관련한 차별적인 발언 및 행위를 하여서는 아니 된다.
18. 직원은 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성희롱을 하거나 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 성적굴욕감을 유발하여 고용환경을 악화시켜서는 아니된다.
19. 직원의 사직서 제출 이후 회사 Network Access와 관련하여 회사가 사용을 제한할 수 있다.
20. 직원은 인터넷 및 전자메일 시스템을 업무상의 목적으로 사용하여야 한다. 업무시간 중 개인적인 용도의 사용을 가급적 자제하여야 하며, 특히 음란, 게임, 증권 사이트 및 기타 업무에 지장을 주는 사이트로의 접근은 엄격히 금지된다.

21. 회사 시스템 내에서 작성, 수정, 복사, 수신 및 발신, 저장되는 모든 데이터는 개인적 목적을 위하여 사용하는 것을 제한한다. 특히 업무상 비밀로 분류된 내부정보 및 데이터를 비인증된 사람이나 조직에게 전송하는 행위, 타직원의 신상에 관한 내용 및 성희롱, 인종 차별적 정보를 전송하는 행위, 불법적이며 비도덕적인 내용을 전송하는 행위, 사회적 물의를 야기할 수 있는 정치적, 사회적, 종교적 내용을 전송하는 행위 등은 엄격히 금지된다.

22. 회사는 보안의 문제점이 있거나 회사 정책을 위반하거나 인정되지 않는 행위인지를 결정하기 위하여 인터넷 및 메일시스템의 사용기록을 검토할 수 있으며, 사용기록은 일정기간 보관토록 하고, 법원의 요청 또는 기타 관련 법령에 따라 사용기록을 공개할 수 있다.

23. 직원은 회사가 승인하지 않은 소프트웨어를 사용해서는 안되며, 적합하게 인가된 소프트웨어만을 사용해야 한다.

제 4 장 인사

제 1 절 평가·승진 및 배치

제20조(평가)

1. 직원은 직무 배치 및 변경, 보수, 승진, 급여지급, 교육훈련의 필요성 등을 위하여 직무 수행 정도,기타에 대하여 인사평가를 받는다.
2. 직원에 대한 평가는 매년 실시한다.인사권을 가지고 있는 직속 상사에 의해 평가 되고 소속임원이 이를 검토한다.

제21조(승진)

1. 직원의 승진은 개개인의 능력, 역량, 업무 성취도에 따라서 결정된다. 직원의 승진은 직속상사, 소속팀장 및 인사팀장에 의해 제안되고 결정되며, 최종적으로 대표이사에 의해 승인되어야 한다.
2. 승진에 대한 세부내용은 별도의 규정에 의한다.

제22조(전보)

1. 회사는 업무상 필요에 따라 직원을 타부서나 근무지로 전보하거나 담당업무를 변경 할 수 있다.
2. 직원은 회사로부터 직무내용이나 근무장소를 변경하는 지시를 받은 경우 정당한 사유 없이 이를 거절할 수 없다.
3. 별도의 관련 조항이 없을 경우, 비용지급은 대표이사의 최종 승인하에 개별적으로 결정된다.

제23조(대기발령)

1. 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때 회사는 직원의 직위를 해제하고 대기를 명할 수 있다.
 - (1) 징계요청이 있는 자로서 해당업무를 계속 수행 토록 함이 부적절하다고 인정되는 자
 - (2) 조직개편, 업무이관 등 인사관리 상 부득이한 경우
 - (3) 업무수행능력이 극히 부족하고 업무를 태만한 경우
2. 대기발령 명령은 대표이사에 의해 결정되며 징계위원회 절차를 거치지 않는다.
3. 대기기간은 근속년수에 산입한다.
4. 대기기간 중에는 회사에 출근함으로써 발생하는 비용을 제외한 급여를 모두 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제 2 절 휴직

제 24 조 (무급휴직)

회사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 무급휴직을 승인할 수 있다.

- (1) 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간

(2) 형사사건으로 기소되었을 때: 1심 확정판결 시까지

(3) 기타 개인의 신청에 의해 회사가 예외적으로 필요하다고 판단하는 때: 필요하다고 인정되는 기간까지

제 25 조 (휴직의 신청)

휴직을 얻고자 하는 직원은 예상되는 휴직기간과 휴직사유를 기재한 신청서를 적절한 증빙서류와 함께 회사에 제출하여야 한다.

제 26 조 (복직)

1. 휴직기간의 종료일 또는 휴직사유의 소멸일 중 먼저 도래한 날로부터 최소 5일 이전에 직원은 회사에 복직신청을 하여야 한다.
2. 회사는 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸되어 복직이 가능한 경우 복직을 명할 수 있다.
3. 정당한 이유 없이 직원이 1항에 따른 복직신청을 하지 아니한 경우, 복직의사가 없는 것으로 보고 사직한 것으로 간주한다. 이에 따라 회사는 당해 직원과의 고용관계를 해지할 수 있다.
4. 직원이 복직하는 경우 당해 직원은 휴직 전의 원직에 복귀한다. 그러나 회사는 업무상의 필요에 따라 다른 직책을 부여할 수 있다.

제 27 조 (휴직기간 중의 처우 및 의무사항)

1. 휴직기간 동안 직원은 소정의 연차 휴가가 발생하지 아니한다. 또한, 상여금 및 (특별)성과급 지급은 내부 별도 규정에 의한다. 복리후생 제도는 원칙적으로 적용되지 아니하는 것으로 한다.
2. 휴직자에 대한 연차휴가 산정은 제39조에 의한다.
3. 휴직중인 직원은 회사의 직원으로서의 신분을 유지하나, 회사의 승인 없이는 자신의 직무를 수행하거나 다른 업무에 종사할 수 없다.
4. 휴직자는 휴직기간 중에도 본 규칙 및 회사 규정을 준수해야 한다. 또한, 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제 5 장 근로조건

제 1 절 근로시간 및 휴일

제 28 조 (근무형태 및 근로시간)

1. 직원의 근무형태는 주간근로를 원칙으로 한다.
2. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간, 1일 8시간을 원칙으로 한다.
3. 회사는 2주간의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위 안에서 특정 주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있는 탄력적 근로시간제를 실시할 수 있다. 다만, 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
4. 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

제 29 조 (사업 종업시각 및 휴게시간)

1. 근무시간은 1호와 같으며, 휴게시간은 12:00 ~ 13:00이다.
(1) 9:00 ~ 18:00
2. 전항의 규정에 불구하고, 업무상 사정 및 계절, 전력, 그 밖의 특수한 사정에 따라 필요한 경우에는 그 시각을 변경하는 것이 가능하다.

제 30 조 (근무시간 준수)

1. 근태불량이란 지각, 결근, 허가 없이 정규 근무시간에 근무지를 이탈하는 것, 조퇴 또는 과도하게 오랜 식사 시간을 갖는 것 등을 모두 의미한다.
2. 근태불량의 경우 회사는 그 반복성 및 정도에 따라 시정요구, 인사고과 반영, 또는 해고를 포함한 징계처분을 내릴 수 있다.

제 31 조 (지각, 조퇴 및 외출)

1. 직원이 지각하는 경우에는 적어도 근무시간 시작 30분 전에 그의 직속 상사나 팀장에게 미리 그 사유 및 도착시간을 신고할 책임이 있다. 직원이 질병 및 기타 사유로 사전신고 없이 지각하였을 때는 지체 없이 그 사유를 팀장에게 보고하여야 한다.
2. 직원이 질병 및 기타 사유로 조퇴할 때에는 그 사유를 기재한 조퇴계를 제출하여 팀장의 사전 승인을 얻어야 한다.
3. 사적인 외출은 없는 것을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우에는 팀장의 사전 승인 얻어야 한다.

제 32 조 (결근)

1. 직원이 결근하고자 할 때에는 결근 예정일 1일 전에 결근 사유 및 예정 일수를 기재한 결근계를 제출하여 팀장의 결제를 득한 후에 담당 팀에 제출하여야 한다.
2. 직원이 질병 또는 돌발적인 상황으로 결근계의 사전 제출이 불가능할 경우에는 인편 또는 전화 또는 이메일로 팀장에게 우선 통보하고 결근 시로부터 24시간 이내에 결근계를 제출하여야 한다.
3. 상기 1항 및 2항을 위반하는 경우에는 무단 결근으로 처리한다.

제 33 조 (무사고 취급)

직원이 다음 각호의 1의 사유로 부득이 결근, 지각, 조퇴 또는 외출하는 경우 소정의 신고절차를 거쳐 회사의 승인을 받았을 때에는 결근, 지각, 조퇴 또는 외출로 보지 아니한다.

1. 업무상 상병으로 요양을 요할 때
2. 선거권 기타 공민권을 행사할 때
3. 증인·감정인·참고인으로서 법정이나 검찰에 출석할 때 및 이에 준할 때
(다만, 본인의 개인적 사정으로 인한 때는 제외)
4. 전염병예방을 위하여 취업을 금지 당한 때 (다만, 본인이 이병했을 때는 제외)
5. 천재지변 기타 이에 준하는 재해로 특히 필요하다고 인정한 때

6. 기타 상기 각호에 준하는 경우로서 회사가 필요하다고 인정하는 때

제 34 조 (예비군 및 민방위훈련)

1. 직원의 훈련기간(예비군, 민방위)은 해당 훈련 주관처에서 발급한 통지서에 명시한 기간으로 회사에서 근무한 것과 동일하게 취급한다.
2. 직원의 훈련은 적어도 1주일 전에 훈련통지서의 결재를 득하여야 한다. 훈련 후 훈련확인서를 3일(근무일) 이내로 팀장에게 제출 하여야 하며, 제출하지 않은 경우 무단결근으로 간주한다. 단, 야간 비상 소집훈련 경우는 훈련 후 24시간 내 훈련확인서를 제출 하여야 한다.
3. 훈련 시 잔여 남은 시간은 출근하여 근무에 임해야 하며 만일 귀사하지 않았을 경우 무단 결근한 것으로 간주한다. 그러나 이 경우 훈련 후 출근하는데 소요되는 시간은 근무시간에서 제외한다.

제 35 조 (휴일)

1. 유급휴일은 다음과 같이 정한다.
 - (1) 주휴일 (일요일)
 - (2) 근로자의 날
 - (3) 정부가 공휴일로 지정한 날
 - (4) 기타 회사에서 정하는 날
2. 회사는 업무상 필요에 따라 직원과 사전협의 하여 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제 36 조 (휴업)

1. 회사는 업무상 사정 또는 그 밖의 특수한 사정이 있는 경우에는 직원의 전부 또는 일부를 휴업하게 할 수 있다.
2. 휴업기간중의 급여는 근로기준법의 정함에 따른다.

제 37 조 (시간외(연장·야간·휴일)근로)

회사는 업무상 필요한 경우에는 소정의 근로시간을 초과하여 근로하게 하거나 휴일근로를 명할 수 있다.

1. 시간외(연장·야간·휴일)근로는 원칙적으로 상사의 명령 또는 상사의 사전승인을 득한 경우에만 인정된다.
2. 시간외(연장·야간·휴일)근로에 대한 보상은 임금을 지급하는 것에 갈음하여 회사와 직원이 합의하여 특정 근무일에 휴가를 부여할 수 있다.

제 2 절 휴가

제 38 조 (휴가를 얻기 위한 절차)

1. 휴가를 얻고자 하는 직원은 회사가 정한 양식에 의거한 신청서를 작성하여 1주일 전에 회사에 제출하고 회사의 사전 승인을 얻어야 한다.
2. 직원이 부득이한 사정으로 인하여 제 1항의 사전 서면신청을 할 수 없었던 경우에는 가능한 신속히, 늦어도 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 제 1항의 신청서에 연락처와 연락방법을 가능한 한 구체적으로 기재하여야 한다.

제 39 조 (연차유급휴가)

회사는 직원에게 각 연도의 초에 다음과 같이 연차를 부여한다

1. 회사는 전년도에 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 매년 초 1월 1일에 15일의 유급휴가를 부여한다.
2. 회사는 직원의 입사 당해 연도의 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

3. 회사는 입사 초기 원활한 휴가 사용을 위해 본조 제 1~3항에 따라, 근로기준법 상 입사일 기준 연차유급휴가 일수보다 상회하여 휴가를 부여한다. 단, 이 때 추가로 부여되는 일수는 퇴직연도에 발생하는 연차휴가일수를 선사용하는 것으로 한다.
4. 연차휴가를 1년간 사용하지 아니할 때에는 휴가청구권은 소멸한다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 제외한다.
5. 직원이 육아휴직을 신청한 경우 육아휴직기간을 제외한 나머지 근무기간에 비례하여 차년도 연차휴가를 부여한다.

제 40 조 (연차유급휴가의 대체)

1. 회사는 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.
2. 제1항의 직원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무 시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.

제 41 조 (연차유급휴가의 사용촉진)

회사는 제39조의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차휴가가 소멸된 경우에는 회사는 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 회사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 연차휴가가 소멸하기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 직원별로 미사용휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구한다.
2. 1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 경우에는 연차휴가가 소멸하기 2개월 전까지 회사가 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제 42 조 (병가)

1. 병가를 신청하는 직원은 의사의 진단서를 제출한 후 회사의 승인을 득해야 하며, 병가의 청구는 연차휴가, 대체휴가 등 모든 개인별 휴가를 모두 소진한 이후에 청구가 가능하다.

2. 병가기간 동안은 원칙적으로 복리후생 제도가 적용되지 아니하는 것으로 한다.
3. 세부 내용 및 절차는 회사의 별도 규정에 따른다.

제 43 조 (경조금 및 경조휴가)

직원의 경조사 발생 시 회사는 별도 규정에 따라 경조 휴가를 부여한다.

제 3 절 급여

제 44 조 (급여의 구성 및 결정)

1. 급여는 기본급, 각종 수당(해당자만 적용) 등으로 구성한다.
2. 회사는 개별 직원의 고과 및 업무 기여도, 경제적 상황, 회사 및/또는 직원 소속 부서의 전체 성과 등에 의거하여 매년 연봉의 상/하 조정을 원칙으로 한다.
3. 세부적인 임금 지급내용은 회사가 별도로 정하는 기준에 따른다.

제 45 조 (인센티브 보너스)

회사는 직원의 사기진작과 근로의욕 증진을 위하여 직원 개별과 회사의 성과에 따라 인센티브 보너스를 지급할 수 있다. 지급일 현재 성실하게 재직중인 자에 한하여 지급하며, 개인별 지급액은 직원의 업무능력 및 성과 등을 고려하여 회사가 별도로 정하는 기준에 따른다.

제 46 조 (법정 통상임금의 산정)

시간급 통상임금은 월급통상임금의 209분의 1의 금액으로 한다. 일급 통상임금은 월급통상임금의 209분의 8의 금액으로 한다. 이 통상임금의 적용은 연장근로, 야간근로, 휴일근로, 미사용 연차휴가 및 각종 유급수당의 계산의 근거가 된다.

제 47 조 (기타 비용의 처리)

회사는 별도로 정하는 기준에 따라 업무상 필요에 의해 발생한 경비를 지급할 수 있다.

제 48 조 (급여지급 및 계산방법)

1. 임금의 계산기간은 매월 1일에서 말일까지로 한다.
2. 급여지급일은 매월 말일로 하며 급여지급일이 휴일인 경우에는 순차적으로 그 전일로 한다.
3. 회사는 필요한 경우에 급여를 일할 계산할 수 있다. 일할 계산할 때는 해당 월의 실제 일수로 계산한다.

제 49 조 (급여의 공제)

회사는 급여에서 소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험료 등 기타 법률에서 정한 바에 따라 공제한다.

제 6 장 퇴직 및 해고

제 50 조 (퇴직사유)

1. 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직으로 하고, 직원으로서의 신분을 상실한다.
 - (1) 개인적 사정으로 사직한 때
 - (2) 사망한 때
 - (3) 정년에 달한 때
 - (4) 기간을 정한 근로계약을 체결한 자로서 계약기간이 만료된 때
 - (5) 휴직기간이 만료되고 복직하지 못한 때
 - (6) 본 규칙에 의하여 해고된 때
2. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

(1) 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우 그 명시된 날, 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날

(2) 사망한 날

(3) 정년에 도달한 날

(4) 근로계약기간이 만료된 날

(5) 휴직기간이 만료된 날

(6) 해고가 결정, 통보된 경우 해고일

제 51 조 (퇴직자면담)

직원이 퇴직할 경우 직원은 해당 팀장 면담 후 인사 팀장과의 면담에 성실히 응해야 한다.

제 52 조 (정년퇴직)

1. 직원의 정년은 만 60세로 한다. 다만, 직위 및 직무상의 필요에 의해 기간을 연장하는 것이 가능하다.
2. 정년에 도달한 때에는 생일이 속하는 달의 말일에 정년 퇴직하는 것으로 한다.

제 53 조 (자진 퇴직)

1. 개인적 사정으로 퇴직하고자 하는 자는 30일 전에 회사에 사직원을 제출하여야 한다.
2. 사직원을 제출한 자는 인사팀 면담 및 사직원 수리 후 지정된 퇴직일까지 근무해야 하고 후임자에게 업무를 성실히 인계하여야 한다.

제 54 조 (해고)

회사는 정당한 이유가 있는 경우 직원을 해고할 수 있다. 해고사유는 이하에서 열거한 사유를 포함하나 이에 한정되지 아니한다.

1. 정신적 또는 육체적 질병으로 인해 직무수행 부적격자로 인정된 때 또는 정기 내지 임시 건강

진단 결과 취업 부적격자로 판정된 때

2. 근무태도 또는 근무능력이 현저히 불량하여 취업에 부적합하다고 인정된 때
3. 기타 근로기준법상 허용되는 범위 내에서 업무상 사정으로 부득이한 사유가 있을 때
4. 본 규정에서 정한 징계해고사유가 있는 때
5. 피성년후견인 및 피한정후견인 선고를 받은 때
6. 휴직기간이 만료된 후에도 복직하지 아니한 때
7. 법률에 의해 공민권이 정지되거나 박탈된 경우
8. 형사상 금고이상의 형을 받은 때
9. 자연재해, 불가항력, 기타 부득이한 사정으로 인해 회사가 사업을 계속할 수 없을 때

제 55 조 (해고예고)

해고하는 경우에는 다음에 열거된 자를 제외하고, 30일 전에 본인에게 예고하거나 또는 30일분의 통상임금을 예고수당으로 지급한다.

1. 일용근로자로서 3월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 고용된 자
3. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 수습사용 중인 자(3개월 이내)
5. 천재사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령의 사유에 해당하는 경우

제 56 조 (반환의무)

퇴직 또는 해고로 직원의 자격을 상실한 때는 회사로부터 대여 받은 서류, 컴퓨터, 물품 일체를 즉시 반환하여야 한다. 직원은 임의로 업무 관련 서류, 파일을 손상하거나 외부로 유출하지 않는다.

제 57 조 (퇴직금)

1. 회사에서 1년 이상 근무한 직원에게는 계속근로연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급하되, 직원의 동의가 있는 경우 지급시기를 연장할 수 있다.
2. 계속근로연수를 계산함에 있어 1년에 미달하는 기간에 대하여는 해당 월 및 일수에 비례하여 산정한다.
3. 회사는 근로자 퇴직급여보장법에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 운영한다.

제 58 조 (인수인계)

직원이 전보, 전근, 휴직, 정직, 해고, 퇴직 등 기타의 사유로 직무상의 변동이 있을 때에는 그 담당사무와 취급하던 서류 또는 작업도구 등 인계하여야 할 사항을 소속장이 지정한 기일내에 정확히 인수인계하여야 한다.

제 59 조 (설명의 의무)

전조의 인계에 있어 종전의 업무처리절차나 진행사항, 장래의 처리요령 기타 인계자가 알고 있는 사항은 서면이나 구두로 후임자에게 상세히 설명하여야 한다.

제 60 조 (책임)

인수자는 인수사무를 처리함에 있어 선량한 관리자의 주의를 다하여야 하며, 고의 또는 과실로 사무상 중대한 부정행위 또는 위반사항을 발견하지 못하거나 은폐하였을 경우에는 이에 대하여 책임을 진다.

제 7 장 표창

제 61 조 (표창사유)

직원이 다음 각호에 해당하는 경우에는 심사 후 표창을 할 수 있다.

1. 업무상 유익한 발명, 개량 또는 연구, 창조한 자
2. 업무에 정진하고 근무성적이 특히 우수한 자
3. 장기근속자로서 성실하게 근무한 공로가 있는 자
4. 화재 그 밖의 재해를 미연에 방지, 또는 비상시에 출근하여 특히 공로가 있는 자
5. 그밖에 표창할 상당한 사유가 있다고 인정된 때

제 62 조 (표창방법)

회사는 직원에게 서면 표창과 함께 다음 각호의 1을 지급할 수 있다.

1. 현금
2. 선물
3. 특별 유급 휴가

제 8 장 징계

제 63 조 (징계의 종류와 방법)

1. 근무의 원칙

모든 직원은 성실과 정직에 바탕하여 윤리적으로 행동하여야 한다. 직원은 본 규칙뿐만 아니라 업무상의 지시를 준수할 의무를 진다. 아울러 직원은 각자 주어진 업무에 헌신하고 업무능률 향상에 최선을 다하며, 동료 직원들과 밀접하게 협력하여 업무기강을 유지·확립하여야 한다.

2. 징계의 종류와 방법은 다음과 같고, 징계의 경중은 다음의 순서에 의한다.

(1) 견책: 구두나 서면으로 훈계한다.

(2) 감급: 1회의 행위에 대하여, 평균임금 1일분의 2분의 1 및 1월 임금의 10/100을 넘지 않는 범

위 내에서 급여를 감액하며, 기간은 1개월 이상 6개월 이내로 한다.

(3) 정직: 1개월 이상 3개월 이내의 기간 동안 출근을 정지하고 그 기간 동안 무급으로 처리하며, 복리후생이 적용되지 않는다.

(4) 강직: 직위 또는 직급을 강하하고 그에 상응하는 급여를 지급한다.

(5) 징계해고: 징계절차를 거쳐 해고한다.

제 64 조 (징계절차)

1. 3인 이상의 징계위원으로 구성된 징계위원회에서 심의하여 의결한다. 다만, '견책'은 징계위원회를 거치지 않고 대표이사, 인사 팀장 또는 담당 팀장이 직권으로 실시할 수 있다.

2. 징계위원은 회사의 대표이사가 지명하고 그 중 가장 선임자 1인을 징계위원장으로 한다.

3. 징계절차에 회부된 직원에게는 징계절차에 출석시켜 변명의 기회를 주어야 한다. 다만, 해당 직원이 회사의 출석통지에 불응하거나 출석할 수 없는 때에는 그러하지 아니하다.

4. 징계위원회는 위원 과반수의 출석과 출석 과반수의 찬성으로 의결한다.

5. 징계결과는 해당직원에게 서면으로 통보한다.

제 65 조 (견책 및 감급 사유)

직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 그 비위의 정도에 따라 견책 또는 감급에 처할 수 있다.

1. 법령이나 본 규칙, 기타 회사의 제규정 또는 회사의 정책을 경미하게 위반한 때

2. 교육 프로그램을 성실히 이수하지 않는 경우

3. 정당한 사유없이 상사의 명령을 따르지 아니한 때

4. 직무태만 및 직무수행 능력의 결여

5. 다른 직원의 정상적인 업무수행을 방해한 때

6. 부하직원에 대한 감독 불충분

7. 근무시간 중 무단 이탈한 때

8. 무단결근, 무단 지각 또는 조퇴한 때

9. 회사의 질서나 풍기를 문란하게 한 때
10. 신체, 언어, 기타 일체의 수단에 의한 성희롱을 한 때
11. 저속한 언행, 비도덕적 표현 및 행위를 한 때
12. 경과실로 회사의 재산이나 다른 직원의 신체나 재산을 해한 때
13. 회사의 재산을 개인적인 목적으로 사용한 때
14. 업무태도 또는 업무성적이 불량한 때
15. 기타 이상 각호의 1에 준하는 사유에 해당될 때

제 66 조 (정직 및 강직 사유)

직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 그 비위의 정도에 따라 정직 또는 강직에 처할 수 있다.

1. 전조 각호의 1에 해당하는 행위를 반복하거나 그 정도가 심할 때
2. 직무 수행에 반드시 필요하거나 기타 회사가 중요하다고 판단한 교육 프로그램을 성실하게 이수하지 않은 때
3. 정당한 이유없이 상급자의 명령에 따르지 않아 회사의 업무에 지장을 초래한 때
4. 사내에서 음주하거나 도박한 때
5. 범죄행위를 한 때
6. 법령이나 본 규칙, 기타 회사의 제 규정 또는 회사의 정책을 중대하게 위반한 때
7. 회사 내에서 또는 직무와 관련하여 다른 직원에게 폭행, 협박을 하거나 기타 방법으로 다른 직원의 업무수행을 방해한 때
8. 반복적, 또는 중대한 성희롱 행위를 한 때
9. 저속한 언행, 비도덕적 표현 및 행위를 심각하게 한 때
10. 고의 또는 중대한 과실로 회사의 재산이나 다른 직원의 신체 또는 재산을 해한 때
11. 다른 직원의 근태를 대신 기록해 준 때
12. 고의로 업무 진행을 늦추거나 업무 결과물을 누락시킨 때

13. 회사의 명예나 신용을 훼손하거나 회사의 영업에 손실을 입힌 때

14. 기타 이상 각호의 1에 준하는 사유에 해당될 때

제 67 조 (징계해고사유)

직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 해고할 수 있다.

1. 전조의 행위를 반복하거나 그 정도가 심한 때

2. 성명, 연령, 학력, 경력 등 중요한 사항에 관하여 회사를 기만하거나 허위의 사실을 고지하여 채용된 때

3. 회사의 직위나 권한을 이용하여 개인적 이익을 도모한 때

4. 연속하여 무단 결근하거나 수차례 무단 결근한 때

5. 출근성적이 불량하여 여러 차례 징계처분을 받은 때

6. 성희롱 행위를 반복적, 또는 심각하게 하여 다른 직원 또는 회사에 손해를 초래한 때

7. 성희롱 피해자를 협박, 추궁하거나 2차 피해를 유발한 때

8. 회사에서 저속한 언행, 비도덕적 표현 및 행위를 반복적 또는 심각하게 하여 다른 직원 또는 회사에 손해를 초래한 때

9. 상급자의 명령에 따르지 않거나 불손한 태도를 반복적 또는 심각하게 행한 때

10. 개인적인 영리를 위하여 회사의 재산을 이용한 때

11. 회사의 허가 없이 직무수행과 관련하여 타인으로부터 금품 또는 향응 등 혜택을 제공받은 때

12. 회사의 허가 없이 타 직장에 취업하거나 무단으로 회사와 동종, 유사업종에 속하는 영업에 종사한 때

13. 회사를 상대로 절도, 횡령, 배임, 사기 등의 범죄행위를 하였거나 하고자 한 때 또는 회사와의 신뢰관계를 훼손하는 행위를 한 때

14. 불법쟁의행위 또는 기타의 불법적인 집단행동에 참여한 때

15. 회사의 서류를 위조 또는 변조한 때

16. 허위로 업무 상황 또는 결과물을 보고한 때

17. 고의 또는 중대한 과실로 회사나 다른 직원에게 중대한 손해를 초래한 때
18. 근무평정상 근무성적이 도저히 직무수행을 하기 곤란한 정도로 저조한 때
19. 회사나 고객의 비밀정보를 누설하거나 부당하게 사용한 때
20. 회사의 정상적인 영업을 의도적으로 방해한 때
21. 안전수칙이나 지침등을 불이행 또는 거부하여 회사에 손해를 초래한 때
22. 회사의 허가 없이 사내에서 집회를 갖거나 유인물의 게시, 배포 또는 이와 유사한 행위를 한 때
23. 회사 내에서 정치활동을 한 때
24. 불법적인 노동행위나 집단 행동에 관여한 때
25. 기타 이상 각호의 1에 준한 사유에 해당될 때

제 68 조 (손해배상)

1. 고의 또는 과실에 기한 위법행위로 인해 회사에 손해를 입힌 경우에는 회사는 해당 직원에게 손해의 일부 또는 전부의 배상을 청구할 수 있다.
2. 고의 또는 과실로 회사의 물품을 훼손하거나 분실한 경우에 직원은 회사 내부 규정에 따라 물품의 훼손 또는 분실로 인한 손해를 배상한다.

제 69 조 (상사의 책임)

직원이 징계처분을 받은 때에는 그 상사에게 책임을 물을 수 있다. 단, 그 책임자가 비위행위의 방지에 필요한 조치를 강구하였거나, 또는 강구할 수 없었던 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.

제 70 조 (감독자의 부정행위 묵인)

직무상 감독의 지위에 있는 자가 부하 직원의 부정행위에 공모 또는 방조하거나 그 사실을 알고도 이를 은폐 또는 묵인한 때에는 동인을 징계절차 없이 해고한다.

제 9 장 출장

제 71 조 출장 관련 규정

1. 직원은 출장 전에 소속 팀장 및 또는 대표이사의 승인을 받아야 한다 . 승인 절차는 회사의 전결 및 위임규정에 따른다
2. 출장에 대한 규정은 별도로 정한다 .

제 72 조 출장경비

1. 출장 여비 및 경비는 회사제규정, 관례, 직원이 회사의 이익을 위하여 행위 한 것이 인정되는 경우의 범위 안에서 회사가 전액 부담한다.
2. 출장 여비 및 경비는 회사 소정 절차에 따른다.

제 73 조 출장경과보고

1. 출장자는 출장 기간 내에 그 업무를 마쳐야 하며 귀사한 날로부터 3일 이내에 출장 업무에 관한 서면 보고서를 회사에 제출하여야 한다. 다만, 업무의 특성상 기밀이 요구되거나 기타 정당한 사유가 있을 때에는 구두로 보고할 수 있다.
2. 직원이 출장지에서 출장 기간 내에 그 업무를 완수치 못할 경우에는 사전에 팀장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제 10 장 교육 및 안전보건

제 74 조 (교육)

1. 회사는 직원에게 필요한 지식과 기능을 습득하게 하기 위해 교육을 시행할 수 있으며 직원은 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.
2. 회사는 필요에 따라 각종 교육에 직원을 참석하게 하여 수강하도록 할 수 있다.
3. 교육 계획 및 실시요령에 대해서는 회사에서 별도로 정한다.

제 75 조 (안전 보건의무)

1. 회사는 사업장의 유해하거나 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치에 대한 안내, 그 밖에 안전의식의 고취를 위하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 안전·보건표지를 설치하거나 부착하여야 한다.
2. 회사는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계, 기구에 대하여 유해, 위험 방지를 위한 방호조치를 하며 직원은 위험기계, 기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.
3. 회사는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.
4. 필요시 직원은 회사에서 지급하는 안전보호 장구를 착용한다.
5. 회사는 팀마다 화기 책임자를 선정하여 화재 예방에 관한 사항을 숙지하게 한다.
6. 회사는 산업안전보건법령에 해당하는 경우, 직원의 산업재해예방을 위하여 법에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.
7. 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.
8. 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.

제 76 조 (작업환경측정)

1. 회사는 산업안전보건법상 적용범위에 해당되는 경우 작업환경측정을 실시할 수 있다. 이때 직원 대표의 요구가 있을 때에는 직원 대표를 입회시킨다.
2. 전조에 해당하는 경우, 회사는 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다

제 77 조 (재해보고)

직원은 화재 기타 비상재해를 발견하거나 또는 예견한 때에는 즉시 그 관계자, 팀장 및 그 부근

사람에게 알리는 동시에 스스로도 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 78 조 (건강진단)

1. 회사는 그 비용으로 2년에 1회 이상 직원에 대하여 정기적으로 건강진단을 실시한다. 또한, 회사는 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 임시 건강진단 등을 실시한다.
2. 건강진단의 결과 필요하다고 인정되는 경우에는 일정기간 취업금지, 배치전환, 근무시간의 단축, 요양실시 등 건강유지에 필요한 조치를 취할 수 있다.
3. 직원은 정당한 사유 없이 위와 같은 회사의 조치를 거부하지 못한다.

제 79 조 (질병자의 취업금지)

회사는 법정 전염병, 정신병 기타 안전보건법규에 정하는 질병에 걸린 자의 취업을 금지할 수 있다.

제 11 장 재해보상 및 복리후생

제 80 조 (재해보상)

직원이 업무상의 사유로 부상하거나 질병에 걸린 경우 또는 사망한 경우에는 산업재해 보상보험법 그 밖의 관계법령과 통상적 관례, 판례 등이 정하는 바에 따른다.

제 81 조 (복리후생규정)

본 규칙에서 규정하고 있지 아니한 직원의 복리후생에 관한 사항은 별도의 복리후생규정에서 정한다.

제 12 장 남녀평등

제 82 조 성차별 금지

- 1.회사는 임금 , 교육 , 담당 업무 , 승진 , 정년 , 퇴직 또는 해고 사항에 있어 성차별을 하지 않는다
- 2.회사는 채용 및 고용과정에서 여성 지원자들에게 남성 지원자와 동일한 기회를 부여한다

제 83 조 성희롱 금지 및 자체조정

1. 회사는 직장 내에서 발생할 수 있는 성희롱 예방 교육을 연 1 회 또는 그 이상 실시한다
2. 직장 내 성희롱 피해 직원 또는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 직원 은 해당 성희롱에 대해 소속 팀장 , 고충처리위원회 및 인사팀장에게 구두로 또는 서면으로 신고하거나 상담할 수 있다
3. 직장 내 성희롱 보고를 받은 자는 이를 즉시 대표이사에게 보고해야 하며 , 대표이사는 개별 고충처리기구를 구성하거나 인사부와 같은 기존의 부서에 지시하여 성희롱을 즉시 조사하고 결과를 보고하도록 해야 한다
4. 직장 내 성희롱 조사를 담당하는 팀 직원은 피해자 , 용의자 및 목격자들을 대상으로 최대한 신속히 조사해야 하며 , 그 과정에서 기밀을 유지해야 하고 조사결과를 대표이사에게 서면으로 보고해야 한다
5. 회사는 조사 기간 동안 피해 직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원에 대하여 근무장소의 변경 , 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 한다 . 이 경우 회사는 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다
6. 조사결과에 따라 회사는 직장 내에서 다른 직원에게 성희롱을 행사한 직원에 대해 성희롱의 심각성 및 지속성을 감안하여 타 팀으로의 전출 , 징계 조치 등 적합한 조치를 실시해야 한다 . 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치 에 대하여 피해 직원의 의견을 들어야 하며 이와 관련 징계위원회에 관한 조항은 필요 시 변경되어 적용될 수 있다
7. 회사는 성희롱 피해 직원 또는 성희롱 발생을 신고한 직원 이 개인 상담 요구 , 불만 , 진정 및 소송을 제기하여도 징계 해고 등 불리한 대우를 하지 않는다.