

# 취업규칙

변경일자 : 2023. 11. 29.

사업장명	주식회사 휴먼브릿지앤코
소재지	서울특별시 영등포구 영등포로 103, 703호 (하나비즈타워)
대표자	이 승 용
전화번호	02-3487-4301
사업종류	경영컨설팅 등

---

# － 목 차 －

## 제 1 장 총 칙

제1조【목적】 .....	1
제2조【적용범위】 .....	1
제3조【사원의 정의】 .....	1
제4조【균등처우】 .....	1
제5조【신의성실의 원칙】 .....	1
제6조【법령과의 관계】 .....	2

## 제 2 장 채 용

제7조【채용원칙】 .....	2
제8조【채용구분 및 절차】 .....	2
제9조【응모서류 및 제출서류】 .....	2
제10조【채용제한사유】 .....	3
제11조【채용확정】 .....	3
제12조【수습(시용)기간】 .....	3
제13조【근로계약의 성립】 .....	3

## 제 3 장 복무규정

제14조【복무의 기본원칙】 .....	4
제15조【복무규율】 .....	4
제16조【출퇴근, 결근】 .....	5
제17조【지각, 조퇴, 외출】 .....	6
제18조【공민권 행사 및 공의 직무 수행】 .....	6
제19조【출장】 .....	6

---

---

---

제20조【비상시의 협조】 .....	7
제21조【출입제한】 .....	7
제22조【신고의 의무】 .....	7
제23조【손해배상】 .....	7

## 제 4 장 인 사

제24조【인사권】 .....	8
제25조【배치, 전직, 승진】 .....	8
제26조【인사위원회】 .....	8

## 제 5 장 근로시간 및 휴게

제27조【근무형태】 .....	8
제28조【근로시간 및 휴게시간】 .....	8
제29조【시간외 근로】 .....	9
제30조【보상휴가제】 .....	9
제31조【야간 및 휴일근로의 제한】 .....	9
제32조【3개월 이내의 탄력적 근로시간제】 .....	9
제33조【3개월 초과하는 탄력적 근로시간제】 .....	10
제34조【근로한 기간이 단위기간 보다 짧은 경우의 임금 정산】 .....	11
제35조【선택적 근로시간제】 .....	11
제36조【간주 근로시간제】 .....	12
제37조【재택근무제】 .....	12
제38조【휴일】 .....	13

## 제 6 장 휴 일 및 휴 가

---

---

---

제39조【휴일대체】 .....	13
제40조【연차유급휴가】 .....	14
제41조【연차유급휴가의 사용촉진】 .....	14
제42조【연차유급휴가의 대체】 .....	15
제43조【여름휴가의 대체】 .....	15
제44조【생리휴가】 .....	15
제45조【경조휴가】 .....	16
제46조【배우자 출산휴가】 .....	16
제47조【휴가의 승인】 .....	16

## 제 7 장 임 금

제48조【임금지급의 원칙】 .....	16
제49조【임금의 구성항목】 .....	17
제50조【임금의 계산】 .....	17
제51조【임금 지급기일 및 지급방법】 .....	17
제52조【기일 전 임금지급】 .....	17
제53조【휴업수당】 .....	18
제54조【퇴직급여】 .....	18

## 제 8 장 퇴직 등

제55조【퇴직 및 퇴직일】 .....	19
제56조【당연퇴직 등】 .....	19
제57조【정년】 .....	20

## 제 9 장 표창 및 징계(해고)

제58조【표창실시】 .....	20
------------------	----

---

---

제59조【징계 및 해고】 .....	21
제60조【징계의 종류 및 절차】 .....	21
제61조【징계결과 통보】 .....	22
제62조【해고의 제한】 .....	22
제63조【해고의 통지 및 예고】 .....	22
제64조【해고예고의 예외】 .....	22

## 제 10장 교육 및 성희롱의 예방

제65조【직무교육】 .....	23
제66조【장애인 인식개선 교육】 .....	23
제67조【성희롱의 예방 및 예방교육】 .....	23

## 제 11 장 모성보호 및 일과 가정의 양립지원

제68조【출산전후 휴가 등】 .....	24
제69조【난임치료휴가】 .....	25
제70조【태아검진 시간의 허용 등】 .....	25
제71조【육아휴직】 .....	26
제72조【육아기 근로시간 단축】 .....	26
제73조【육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등】 .....	26
제74조【육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태】 .....	27
제75조【가족돌봄 등을 위한 지원】 .....	27
제76조【가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축】 .....	28
제77조【가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건 등】 .....	29
제78조【육아시간】 .....	30

## 제 12 장 안전보건

제79조【안전보건】 .....	30
제80조【안전보건 교육】 .....	31

---

제81조【산업안전보건법 준수】 .....	31
제82조【건강진단】 .....	31
제83조【사업장의 환경개선】 .....	31

### 제 13 장 재해보상

제84조【재해보상】 .....	32
------------------	----

### 제 14 장 직장 내 괴롭힘의 금지

제85조【직장내 괴롭힘 행위의 금지】 .....	32
제86조【금지되는 직장 내 괴롭힘 행위】 .....	32
제87조【직장 내 괴롭힘 예방교육】 .....	33
제88조【직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치】 .....	33

### 제 15 장 고충처리

제89조【고충신고】 .....	34
------------------	----

### 부 칙

제1조【준용규정】 .....	34
제2조【취업규칙의 비치】 .....	34
제3조【취업규칙의 변경】 .....	35
제4조【시행일】 .....	35
제5조【규칙의 효력】 .....	35

---

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 【목적】

이 규칙은 근로기준법 기타 관련 법규에 따라 (주)휴먼브릿지앤코(이하 “회사”라 한다)에서 근무하는 근로자(이하 “사원”이라 한다)의 근로조건 및 복무규율을 정함으로써 직장의 질서를 확립하고 근로의욕을 고취 시키며, 사원의 기본적인 생활을 보장하고 복리 증진을 도모함을 목적으로 한다.

### 제2조 【적용범위】

- ① 이 규칙은 회사의 사업 또는 사업장에 근무하는 사원에게 적용한다.
- ② 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 그 밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

### 제3조 【사원의 정의】

이 규칙에서 “사원”이라 함은 이 규칙 제2장 규정에 따라 회사에 채용되어 근무하는 근로자를 말한다. 단, 계약직 사원에 대하여는 따로 정한 사항 외에는 본 규칙에 정한 바에 의한다.

### 제4조 【균등처우】

사원은 이 규칙의 적용에 있어서 성별, 국적, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 차별적 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 모든 기회를 균등히 부여받는다.

### 제5조 【신의성실의 원칙】

- ① 회사는 본 규칙에서 정한 근무조건으로 사원을 근무시키며 사원은 회사의 제 규정을 준수하며 부여된 직무를 성실히 완수하여야 한다.
- ② 사원은 신의를 지키며 회사의 명예가 훼손되는 행위를 하여서는 아니 된다.





**제6조 【법령과의 관계】**

이 규칙에 명기되지 않은 사항은 관계법령, 회사 내 관련 규정 및 일반 사회관례의 순으로 준용하며, 관례란 도덕적이고 합리적이어야 한다.

## 제 2 장      채      용

**제7조 【채용원칙】**

회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신 지역, 출신학교, 혼인, 임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

**제8조 【채용구분 및 절차】**

- ① 사원의 채용은 신규채용, 경력채용, 특별채용으로 구분한다.
- ② 회사는 다음 각 호의 자격을 갖춘 자 중에서 일정한 절차를 거쳐 합격한 자를 채용한다.
  - 1. 만 18세 이상의 대한민국 국민인 자.
  - 2. 업무능력과 품위를 갖춘 자
- ③ 회사는 다음 각 호의 전형에 합격한 자를 사원으로 채용한다. 다만 채용대상자에 따라 전형 절차의 일부를 생략할 수 있다.
  - 1. 서류전형                      2. 면접전형                      3. 기타전형

**제9조 【응모서류 및 제출 서류】**

- ① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호 중 회사가 요구하는 서류를 제출하여야 한다.
  - 1. 이력서 및 사진 (3개월 이내 촬영한 것)
  - 2. 자기소개서 (경력자는 경력중심의 소개서)
  - 3. 주민등록 등본 1부
  - 4. 최종학교 졸업증명서 및 전학년 성적증명서(해당자에 한함)
  - 5. 신분증 및 자격증 (필요시)
  - 6. 경력자의 경우 4대보험 가입 이력 내역 (해당자에 한함)
  - 7. 기타 법령 또는 회사에서 필요로 하는 서류

② 사원으로 입사할 때에는 회사가 요구하는 소정의 서류를 발령 전에 제출하여야 한다.

③ 사원은 제2항에 의하여 제출된 서류의 기재내용, 기타 신상에 변경이 있을 때에는 7일 이내에 회사에 신고하여야 한다.

#### 제10조 【채용제한사유】

다음 각 호에 해당하는 자는 사원으로 채용하지 아니하며, 채용된 후라도 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인 또는 파산자로서 복권되지 아니한 자
2. 공민권 기타 자격이 상실 또는 정지 중에 있는 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자, 금고 이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 완료한 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자, 금고 이상의 형으로서 그 선고유예를 받고 선고유예기간 중에 있는 자
4. 신체검사 결과 직무를 수행하기 현저히 곤란하다고 판정된 자
5. 경력 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
6. 입사 전 비도덕적이거나 사회적 질서문란 행위로 판명된 자
7. 기타 사회통념상 채용기준에 미달한다고 인정되는 자

#### 제11조 【채용확정】

① 전형절차를 거친 채용예정자는 실 근무 발령일로부터 채용이 확정된다.

② 회사에 채용된 사람은 채용일로부터 7일 이내에 다음 서류를 제출하여야 한다. 다만, 회사의 사전승인을 받은 경우에는 그 기간을 연장할 수 있으며, 일부 서류의 제출을 면제할 수 있다.

1. 사진 1매(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 사진)
2. 주민등록등본 1부
3. 경력증명서, 최종학력성적증명서 등 기타 회사에서 필요한 서류
4. 4대보험 가입 이력 내역 (경력자에 한함.)

#### 제12조 【수습(시용)기간】

① 신규 입사자 또는 경력직 입사자의 경우 입사일로부터 3개월 이내의 수습(시

용)기간을 적용한다. 다만, 회사가 필요하다고 인정하는 경우에는 수습(시용)기간을 단축하거나 연장할 수 있으며 수습(시용)기간을 두지 않을 수 있다.

② 회사는 수습(시용)기간 중 또는 그 기간이 만료된 시점에서 근무성적이 불량하거나 업무수행 능력, 역량, 근무태도, 건강상태 등이 부적당 또는 부족한 경우 채용을 취소할 수 있다. 다만, 입사시 제출한 구비서류의 허위 기재, 위조, 변조 등의 행위가 차후에 발견된 때에는 발견 즉시 채용을 취소할 수 있다.

③ 수습(시용)기간이 만료되어 정식 채용된 자는 수습(시용)기간을 근속년수에 포함한다.

④ 수습(시용)기간 중에는 관련 법령에 의거 임금의 일부를 감액하여 지급할 수 있다.

### 제13조 【근로계약의 성립】

회사는 제11조에 의하여 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당 사원에게 근로계약서 사본 1부를 교부 한다.

## 제 3 장 복무규정

### 제14조 【복무의 기본원칙】

사원은 회사의 방침, 제반 규칙 및 상사의 업무상 지휘명령에 따라 업무에 전념하여 업무능률을 향상하고 직장 질서 확립에 노력하여야 한다.

### 제15조 【복무규율】

사원은 신의성실의 원칙에 입각하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 회사의 설립목적과 경영목표의 달성에 적극 노력한다.
2. 공사의 구별을 명확히 하고 상호 인격을 존중하며 예의와 우애를 다진다.
3. 항상 맡은 바 직무에 대하여 책임감을 가지고 업무를 신중, 신속, 정확히 처리한다.
4. 회사의 신용을 추락시키거나 명예를 훼손하는 언동을 하지 아니한다.
5. 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 회사 기밀을 누설해서는 아니 된다.
6. 회사의 허가 없이 회사업무 이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사하지 아니한다.
7. 회사의 허락 없이 근무지를 이탈하거나 무단으로 결근하지 아니한다.

8. 사원은 출근하여 퇴근하기 전까지 회사에서 인정하지 아니한 복장을 착용하여서는 아니된다. 단 회사가 인정한 경우에는 그러하지 아니하다.
9. 사원은 회사와 거래 관계가 있는 자와 금품의 대차, 거래를 하거나 이를 알선하지 못하며, 업무와 관련하여 금품을 수령하거나 식사, 향응등을 제공받아서 아니된다. 다만, 부득이하게 10만원 상당 이상의 금품을 제공 받은 사원은 제공자와 그 내용을 회사에 알리고 회사의 지시를 받아 처리하여야 한다.
10. 직장의 청결 및 도난, 화재의 방지를 비롯한 제반 안전관리에 적극 노력한다.
11. 회사의 제 규정 또는 상사의 업무상 정당한 지시에 반하는 행위를 하지 아니한다.
12. 사원은 다음 각호에 관한 사항을 준수하여 항상 회사의 물품을 소중하게 취급함으로써 그 보전에 만전을 기해야 한다.
  - 가. 차량 및 소모품 등을 개인 용도로 사용하여서는 아니 된다.
  - 나. 회사의 일체의 금품을 개인 용도로 사용하여서는 아니 된다.
  - 다. 회사의 물품, 특히 차량을 회사의 승인 없이 운행하여서는 아니 된다.
  - 마. 회사의 자재, 설비를 이용하여 사물을 만들거나 수리하여서는 아니되며, 타인에게도 시켜서는 아니 된다.
13. 사원의 회사의 소모품, 전기, 가스, 수도 등의 사용을 절약하도록 노력하여야 한다.
14. 사원은 회사의 물품을 분실 및 훼손한 경우 즉시 회사에 신고하여야 한다.
15. 사원은 회사시설 내에서 음주, 도박, 폭행, 협박, 상해, 유언비어, 낙서 및 불법 집회 등 회사 질서를 해치는 행위를 하지 못한다.
16. 사원은 회사 내외를 불문하고 회사의 명예를 훼손하고 신용을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다.

#### **제16조 【출퇴근, 결근】**

- ① 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 퇴근 시에는 서류, 집기, 비품 등을 정리 정돈한 후 퇴근한다.
- ③ 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 결근사유를 증명하는 서류를 제출하거나 구두 또는 유선으로 당해 소속부서의 장 또는 직근상급자의 승인을 얻어야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일 오전 10시까지 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 한다.

다.

- ④ 정당한 이유 없이 제3항의 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근으로 간주한다.
- ⑤ 결근일은 무급으로 처리하고 결근한 주의 주휴수당을 지급하지 않는다.

#### 제17조 【지각, 조퇴, 외출】

- ① 사원은 질병 또는 기타 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우라도 당일 오전 10시까지 지체없이 이 사실을 알려야 한다.
- ② 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 사원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

#### 제18조 【공민권 행사 및 공의 직무 수행】

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

#### 제19조 【출장】

- ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 회사는 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급할 수 있다.
- ③ 출장 기간의 경우 특별한 사정이 없는 한 해당 기간 중의 근무는 소정근무시간을 근무한 것으로 간주한다.
- ④ 출장한 사원이 귀임하였을 때에는 귀임 3일 이내에 출장 보고서를 제출하여야 한다. 단, 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

#### 제20조 【비상시의 협조】

천재지변 및 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 회

사의 비상출근 명령에 응하여 회사의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

#### 제21조 【출입제한】

다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 사내출입을 금지하거나 퇴장시킬 수 있다.

1. 풍기질서를 문란케 할 우려가 있거나 위생상 유해하다고 인정되는 자
2. 업무상 불필요한 화기, 흉기 등 기타 유해·위험한 물건을 소지한 자
3. 취기가 있어 정상상태가 아닌 자
4. 정당한 이유 없이 회사 내에서 직원을 선동하거나, 집회를 개최하거나, 회사의 이익에 반하는 문서를 배부·게시하는 자
5. 보안상 출입의 제한이 필요하다고 인정된 자
6. 법령, 기타 회사규정에 의하여 취업 또는 출입이 금지된 자
7. 정당한 이유 없이 1시간 이상 지각한 경우
7. 기타 사회통념상 사내출입의 금지 및 퇴장 명령이 인정되는 자

#### 제22조 【신고의 의무】

- ① 사원은 주소, 병역, 이력사항, 가족사항, 기타 신상에 변동이 생긴 경우에는 이를 지체없이 회사에 신고하여야 한다.
- ② 회사가 사원에게 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 요구할 경우 사원은 14일 이내에 이를 이행하여야 한다.

#### 제23조 【손해배상】

사원의 고의 또는 중대한 과실로 회사에 재산상 손해가 발생한 때에는 이를 배상하여야 한다.

## 제 4 장 인 사

#### 제24조 【인사권】

사원의 인사 명령은 대표이사가 행한다. 다만, 인사위원회를 구성하여 인사위원회

에 위임하거나 사내이사에게 위임할 수 있다.

**제25조【배치, 전직, 승진】**

- ① 회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 회사는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 승진 등 인사발령과 관련하여 통지는 원칙적으로 E-Mail 또는 전자시스템 등 전자문서를 원칙으로 하되, 예외적으로 문서로 통지할 수 있다.

**제26조【인사위원회】**

회사는 승진, 표창, 징계 등 인사 전반에 대한 중요한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

## 제 5 장 근로시간 및 휴게

**제27조【근무형태】**

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 당해 사원의 동의를 얻어 연장·야간·휴일 근무 및 교대근무를 시행할 수 있다.

**제28조【근로시간 및 휴게시간】**

- ① 근로시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 기준으로 한다. 단 18세 미만 사원의 경우 1일 7시간, 1주 35시간을 기준으로 한다.
- ② 회사는 8시간 기준으로 1시간, 4시간 기준으로 30분 이상의(4시간 이내 근무시간 근로자가 원하는 경우 휴게시간 없이 바로 퇴근 가능) 휴게시간을 근로시간 도중에 부여한다. 휴게시간은 회사의 질서와 규율을 문란케 하지 않는 범위 내에서 자유로이 이용할 수 있다.

구 분	시 작	종 료	비 고
근로시간	9	18	월요일~금요일
휴게시간	12:00 ~ 13:00		업무 상황에 따라 변경 가능

- ③ 회사의 상황에 따른 업무상 필요에 의하여 시업시간, 종업시간, 휴게시간은 변

경될 수 있으며 사원별로 재택근무제를 적용할 수 있다. 다만, 이 경우 근로계약서에 별도로 명시한다.

#### **제29조【시간 외 근로】**

① 사원의 동의가 있는 경우에는 1주간에 12시간을 한도로 시간외근로를 할 수 있다. 단 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주 5시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다.

② 전항에 의하여 연장근로를 실시한 경우에는 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 산후 1년이 경과 되지 아니한 여성사원에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 사원의 동의하에 시간외근로를 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.

#### **제30조【보상휴가제】**

회사는 사원대표와 서면합의를 하는 경우 연장·야간·휴일근로에 대하여 지급되는 임금에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

#### **제31조【야간 및 휴일근로의 제한】**

① 18세 이상의 여성사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

#### **제32조【3개월 이내의 탄력적 근로시간제】**

① 회사는 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.



② 회사는 직원대표와 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 사원의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항(서면 합의의 유효기간)

③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 사원과 임신 중인 여성사원에 대하여는 적용하지 아니한다.

④ 회사는 제1항 및 제2항에 따라 사원을 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안을 강구 하여야 한다.

### 제33조 【3개월 초과하는 탄력적 근로시간제】

① 회사는 직원대표와 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월을 초과하고 6개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 사원의 범위
2. 단위기간(3개월을 초과하고 6개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 주별 근로시간
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항(서면 합의의 유효기간)

② 회사는 제1항에 따라 사원을 근로시킬 경우에는 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 사원에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 주어야 한다. 다만, 천재지변 등 대통령령으로 정하는 불가피한 경우에는 직원대표와 서면 합의가 있으면 이에 따른다.

③ 회사는 제1항 제3호에 따른 각 주의 근로일이 시작되기 2주 전까지 사원에게 해당 주의 근로일별 근로시간을 통보하여야 한다.

- ④ 회사는 제1항에 따른 사원대표와 서면 합의 당시에는 예측하지 못한 천재지변, 기계 고장, 업무량 급증 등 불가피한 사유가 발생한 때에는 제1항 제2호에 따른 단위기간 내에서 평균하여 1주간의 근로시간이 유지되는 범위에서 사원대표와 협의를 거쳐 제1항 제3호의 사항을 변경할 수 있다. 이 경우 해당 사원에게 변경된 근로일이 개시되기 전에 변경된 근로일별 근로시간을 통보하여야 한다.
- ⑤ 회사는 제1항에 따라 사원을 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금항목을 조정 또는 신설하거나 가산임금 지급 등의 임금보전방안을 마련하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. 다만, 사원대표와 서면합의로 임금보전방안을 마련한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정은 15세 이상 18세 미만의 사원과 임신 중인 여성사원에 대해서는 적용하지 아니한다.

#### **제34조【근로한 기간이 단위기간보다 짧은 경우의 임금 정산】**

회사는 ‘3개월 이내의 탄력적 근로시간제’ 및 ‘3개월을 초과하는 탄력적 근로시간제’에 따른 단위기간 중 사원이 근로한 기간이 그 단위기간보다 짧은 경우에는 그 단위기간 중 해당 사원이 근로한 기간을 평균하여 1주간에 40시간을 초과하여 근로한 시간 전부에 대하여 연장근로에 따른 가산임금을 지급하여야 한다.

#### **제35조【선택적 근로시간제】**

① 회사는 업무의 시작 및 종료 시각을 사원의 결정에 맡기기로 한 사원에 대하여 사원대표와 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월(신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월로 한다) 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주간에 40시간을, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 사원의 범위(15세 이상 18세 미만의 사원은 제외한다)
2. 정산기간
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 사원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각

6. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 회사가 사원대표와 합의하여 정한 1일의 근로시간을 말한다)

② 회사는 제1항에 따라 1개월을 초과하는 정산기간을 정하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 근로일 종료 후 다음 근로일 시작 전까지 사원에게 연속하여 11시간 이상의 휴식시간을 줄 것. 다만, 천재지변 등 대통령령으로 정하는 불가피한 경우에는 사원대표와 서면 합의가 있으면 이에 따른다.
2. 매 1개월마다 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과한 시간에 대해서는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 사원에게 지급할 것. 이 경우 근로기준법 제56조 제1항은 적용하지 아니함.

### 제36조 【간주 근로시간제】

① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.

② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원대표와 서면 합의를 통하여 통상 필요한 시간을 정한 경우에는 합의 시간을 근로한 것으로 간주한다.

### 제37조 【재택근무제】

① 자연재해 또는 재난, 각종 전염병 등으로 근로시간의 전부 또는 일부를 재택 등에서 근무가 필요하다고 회사가 판단되면 사원은 회사의 지시를 받아 재택 등에서 근무를 지속할 수 있다.

② 재택근무제를 실시하는 근로자의 근로시간은 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 수행업무에 필요한 시간을 고려하여 근로시간을 별도로 정할 수 있으며, 근로자 대표와 서면합의로 근로시간을 정한 경우에는 그에 따른다.

③ 휴게시간은 1일 1시간을 부여하며, 휴게시간이 특정되지 않은 경우 재택근무자가 스스로 1시간의 휴게시간을 활용하도록 한다.

④ 재택근무자는 원칙적으로 자택에서 근무하여야 하며, 그 이외의 장소에서 근무할 때에는 사전에 이를 미리 신고하여 허가를 받아야 한다. 다만, 급박한 사유

가 발생하거나 관리자의 사전승인을 받는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하고 사후승인을 받아야 한다.

⑤ 업무회의, 업무지시, 업무수행평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사의 출근요청이 있는 경우에는 이에 따라야 하며, 월 정기 출근일이 정해져 있는 경우 이를 준수하여야 한다.

⑥ 재택근무를 종료하고자 할 때에는 재택근무 해제사유를 인사총무팀에 공유되어야 한다. 재택근무의 사유가 없어진 경우 또는 재택근무자의 업무성과 및 복무관리 등을 이유로 재택근무 해제를 소속부서장이 요청할 수 있다.

## 제 6 장 휴일 및 휴가

### 제38조 【휴일】

① 회사는 다음 각 호의 날을 유급휴일로 정한다.

1. 주휴일 : (=일요일)1주 동안 소정 근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일은 유급 주휴일로 부여한다. 단, 업무상 필요에 따라 사원별로 다른 날로 정할 수 있다.

2. 근로자의 날 (5월1일)

3. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일 및 대체공휴일

4. 기타 회사가 지정한 날

② 근로자의 날과 공휴일이 주휴일과 중복될 경우 하나의 휴일로 취급한다.

③ 업무상 부득이한 사정이 있을 경우 회사와 직원의 사전 협의에 의하여 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

### 제39조 【휴일대체】

① 업무상 부득이한 사정 등이 있을 경우에는 회사와 사원의 합의에 의하여 휴일을 전후 7일 이내의 다른 날로 대체할 수 있다.

② 휴일을 대체할 경우에는 대체일 3일전까지 대체할 휴일을 지정하여 사원에게 통지하거나 공고하여야 한다.

③ 휴일을 대체한 경우 대체된 휴일의 근로는 휴일 근로로 취급하지 아니한다.

### 제40조 【연차유급휴가】

- ① 1년간 80 퍼센트 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80 퍼센트 미만 출근한 사원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.
- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 연차휴가 산정기간은 동년 1월 1일부터 동년 12월 31일까지로 한다. 일자 계산에 있어서 업무상 상병으로 휴업한 기간, 출산전후휴가 및 육아휴직으로 휴업한 기간은 이를 출근한 것으로 간주한다.
- ⑤ 연차유급휴가는 사원이 신청하는 날에 부여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 휴가일 최소 3일 전에 회사에 서면으로 신청하여야 하며, 사업 운영상 막대한 지장이 있는 경우에는 회사가 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑥ 연차유급휴가 사용은 휴가 부여일을 기준으로 3개월 이내에 사용하여야 하며, 부득이한 사정이 있는 경우 회사의 승인을 얻어 그 사용기간을 연기할 수 있다.
- ⑥ 사원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

#### 제41조 【연차유급휴가의 사용촉진】

- ① 회사가 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위해 다음 각 호의 조치를 취하였음에도 불구하고 미사용한 휴가에 대하여는 수당을 지급하지 않는다.
  - 1. 연차유급휴가 청구권 소멸 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원이 사용하지 아니한 휴가 일수를 명시하고, 그 사용 시기를 정하여 회사에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것.
  - 2. 촉구받은 사원이 10일 이내에 제1호에 응하지 않을 경우, 연차유급휴가 청구권 소멸 2개월 전까지 회사에서 그 사원이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것.
- ② 회사가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위해 다음 각 호의 조치를 취하였음에도 불구하고 미사용한 휴가에 대하여는 수당을 지급하지 않는다.
  - 1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원이 사용하지 아니한 휴가 일수를 명시하고, 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하

- 도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구할 것.
2. 촉구 받은 사원이 10일 이내에 제1호에 응하지 않을 경우, 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사에서 그 사원이 사용하지 아니한 휴가의 사용시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제 1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보할 것.

#### 제42조 【연차유급휴가의 대체】

회사는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 특정한 근로일을 연차유급휴가로 대체할 수 있다.

#### 제43조 【여름휴가의 대체】

여름휴가는 잔여연차휴가범위 내에서 사용한다.

#### 제44조 【생리휴가】

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

#### 제45조 【경조휴가】

① 회사는 다음 각 호의 사유에 해당하는 범위 내에서 사원의 신청에 따라 경조유급휴가를 부여할 수 있다.

##### 가. 축하휴가 및 축의금

구 분	휴가일수	축 의 금
본인 결혼	7일	100,000원
자녀 결혼	1일	100,000원
부모 회갑 (배우자 포함)	1일	100,000원
형제, 자매 결혼	1일	-
배우자 출산	10일 유급	-

##### 나. 조의휴가 및 조의금

구 분	휴가일수	조 의 금
배우자 상	7일	300,000원

부모 상(배우자 포함)	6일	100,000원
자녀 상(자녀의 배우자 포함)	3일	100,000원
조부모 상, 형제 및 자매 상 (배우자 포함)	3일	-

② 경조휴가에 있어서 그 사유가 두 가지 이상 중복 시에는 그 중 장기의 휴가 한 가지만 적용한다.

③ 경조휴가 기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다. 단, 배우자 출산휴가는 제외한다.

④ 경조휴가는 수습(시용)기간 및 1년 미만의 사원에게는 적용하지 아니한다.

#### 제46조 【배우자 출산휴가】

① 회사는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.

② 배우자 출산휴가는 사원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

③ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

#### 제47조 【휴가의 승인】

본 규칙에 의거 휴가를 얻고자 하는 사원은 휴가실시 3일 전에 휴가원을 제출하여 회사의 승인을 받아야 한다. 다만, 갑작스런 사고 또는 발병 등의 사유로 사전에 휴가원을 제출할 수 없었던 경우에는 당해 사유가 없어진 후 지체없이 사후보고를 하여야 한다.

## 제 7 장 임 금

#### 제48조 【임금지급의 원칙】

① 임금은 회사가 사원에게 근로의 대가로 지급하는 것으로 회사는 무노동 무임금의 원칙을 준수한다.

② 임금약정은 연봉제, 월급제, 일급제, 시급제 등 직무유형 또는 사원과의 협의에 따라 별도로 선택하여 약정할 수 있다.

- ③ 임금의 수준은 사원이 보유하고 있는 능력과 기능, 기여도 등에 따라 경력을 고려하여 결정한다.
- ④ 임금의 계산은 포괄임금제 형태로 고정연장수당 등이 사전에 계산되어 있으며, 근로의욕을 고취하기 위한 근무 중 특정근로에 대한 인센티브 등을 지급할 수 있다.

#### 제49조 【임금의 구성항목】

- ① 사원에 대한 임금은 원칙적으로 기본급, 고정연장수당, 식대, 차량유지비(해당자에 한함)으로 구성한다.
- ② 법정 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우(8시간 이내)에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 다만, 휴일에 근로한 경우 8시간을 초과한 근로에 대해서는 시간급 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.

#### 제50조 【임금의 계산】

- ① 임금은 월급제를 원칙으로 하며, 사원의 월 중 입·퇴사에 대하여는 해당 월의 임금을 일할 계산한다.
- ② 임금을 일할 계산할 경우에는 월지급액을 해당 월의 총 일수로 나눈 금액으로 한다.
- ③ 수습직원에 대해서는 수습기간동안 약정 임금액의 일정액을 감하여 지급할 수 있다.

#### 제51조 【임금 지급기일 및 지급방법】

- ① 임금은 매월 1일부터 당월 말일까지를 산정기간으로 하여 당월 25일에 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전 일에 지급한다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 금액은 공제하고 지급한다.
  - 1. 근로소득세, 주민세
  - 2. 4대 보험료 (국민연금, 건강보험, 고용보험)
  - 3. 기타 법령에 의한 공제액 또는 압류금

#### 제52조 【기일 전 임금지급】

사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로



로에 대한 임금을 지급한다.

1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 천재지변 또는 돌발적인 사고로 1주일 이상 귀향하는 경우

#### 제53조 【휴업수당】

- ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.
- ② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

#### 제54조 【퇴직급여】

- ① 회사는 사원이 1년 이상 근로하고 퇴직하였을 때는 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. (단, 근로자와 합의한 경우 그 기일을 연장할 수 있다.)
- ② 회사는 전항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
- ③ 회사는 다음 각호에 해당하는 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산 시점부터 새로이 기산한다.
  1. 주택을 구입하는 경우
  2. 주거를 목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우
  3. 사원이 본인·배우자·부양가족에 대하여 6개월 이상 요양이 필요한 경우
  4. 신청일 기준 5년 이내에 파산선고를 받은 경우
  5. 신청일 기준 5년 이내에 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
  6. 회사가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 임금을 줄이는 경우
  7. 재난으로 피해를 입은 경우

## 제 8 장 퇴직 등

### 제55조 【퇴직 및 퇴직일】

- ① 사원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직예정일 1개월 전까지 사직원을 제출하고 업무 인수인계 등 퇴직에 필요한 소정의 절차를 밟아야 한다.
- ② 회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.
  - 1. 사원이 사직원을 제출하고 회사가 이를 승인하였을 경우
  - 2. 사망하였을 경우
  - 3. 근로계약기간이 만료된 경우
  - 4. 해고가 결정된 경우
- ③ 제2항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
  - 1. 사원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
  - 2. 사원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
  - 3. 사망한 날
  - 4. 근로계약기간이 만료된 날
  - 5. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

### 제56조 【당연 퇴직 등】

- ① 사원이 다음 각 호의 경우에 해당하는 경우에는 당연 퇴직으로 본다.
  - 1. 사망한 경우
  - 2. 근로계약기간이 만료한 경우
  - 3. 부득이한 사유로 인한 사업의 폐지
  - 4. 피후견인으로 민법 제9조 및 제12조에 의한 후견개시결정을 받은 때
  - 5. 금고 이상의 형이 확정된 경우
  - 6. 휴직 만료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
  - 7. 업무 외 상병 등으로 직무에 복귀하기 어려운 사정이 있는 경우의 휴직 만료

8. 휴직 기간 동안 회사의 승인 없이 타 업무에 1개월 이상 근무한 경우
  9. 기타 전 각 호에 준하는 사유가 있을 때
- ② 회사는 일정한 절차에 따라 사원을 명예퇴직 시킬 수 있다.

#### 제57조 【정년】

근로자의 정년은 만 60세가 도달한 달의 말일로 한다. 다만, 회사는 정년퇴직자가 재고용을 희망할 시 촉탁직으로 재고용할 수 있다. 이 경우 퇴직급여 및 연차유급 휴가 일수 계산 등을 위한 계속근로기간은 새로 계산한다.

## 제 9 장 표창 및 징계(해고)

#### 제58조 【표창실시】

회사는 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 표창할 수 있다.

1. 근무성적이 우수하여 타의 모범이 되는 자
2. 회사의 재산상 손실 혹은 각종 사고를 사전에 방지하거나 그 피해를 줄인 자
3. 장기근속자로서 근무성적이 양호하다고 인정되는 자
4. 회사의 명예를 대외적으로 드높인 자
5. 업무상의 유익한 창의, 발명이나 개발, 개선 또는 연구고안을 하였거나 그 방법의 창안 또는 제안을 통하여 회사발전에 기여한 공적이 있는 자
6. 기타 선행 또는 회사와 사회의 발전에 기여한 공로가 현저한 자

#### 제59조 【징계 및 해고】

- ① 회사는 정당한 이유 없이 해고, 정직, 감봉 기타 징계를 하지 않는다.
- ② 회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 그 정도에 따라 징계를 할 수 있다.
  1. 허위 또는 부정 등의 방법으로 채용된 자
  2. 근무성적 또는 업무역량이 현저히 낮은 자로서 계속근로가 부적당한 자
  3. 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 방해한 자
  4. 품행 불량, 출퇴근 불량, 근무성적 불량인 자

5. 고의 또는 중대한 과실로 사고를 유발시켜 회사에 막대한 손해를 끼쳤거나 직장 질서를 문란케 한 자
  6. 회사의 배치전환, 전출, 파견명령에 정당한 이유 없이 따르지 아니한 자
  7. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시·명령을 위반한 자
  8. 업무상의 지위를 이용하여 부당한 사리를 취하거나 제3자로부터 금품 또는 향응을 제공받은 자
  9. 회사의 공금을 유용, 착복하거나 배임한 자
  10. 다른 직원에게 폭행, 상해, 협박을 가하거나 회사 내에서 타인의 물품을 절취하거나 절취 하려고 한 자
  11. 회사 내에서 도박, 음주 등 풍기문란행위를 한 자
  12. 근무시간 중 주취 상태에서 근무를 태만이 한 자
  13. 회사 재산에 대한 절도, 횡령 또는 허가 없이 물품을 반출하거나 반출하려고 한 자
  14. 회사의 제반 문서를 위조, 변조, 훼손 및 파기한 자
  15. 고의 또는 중대한 과실로 회사의 명예와 신용을 훼손한 자
  16. 회사 또는 고객과 관련한 업무상 비밀 및 기밀을 누설한 자
  17. 허가 없이 타 사업에 고용된 자
  18. 업무상 부주의·태만 또는 감독 불충분으로 인해서 재해, 상해, 기타 중대한 사고를 발생케 한 자
  19. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
  20. 직장 내 괴롭힘을 행한 자
  21. 본 규칙 제15조 복무규율을 위반한 자
  22. 기타 위에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자 또는 계속근로가 부적당한 자
- ③ 제2항에 해당하는 행위를 한 사원을 지휘 감독하는 지위에 있는 상급자도 징계에 처할 수 있다.
- ④ 제 2항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해고조치 할 수 있다.
1. 직장 내 업무질서를 문란하게 하거나 동료 및 상사에 대해 폭력을 행한 자
  2. 계속하여 5일 동안 무단결근한 자 및 월간 7일 이상 무단결근한 자
  3. 정기 또는 수시 검진 결과 취업부적격자로 판정된 자
  4. 신체 및 정신상 장애로 직무수행이 곤란하다고 인정된 자
-

5. 형사상 금고이상의 1심 유죄판결을 받은 자
6. 회사 공금을 횡령하거나 중대한 과실로 회사에 큰 피해를 입힌 자
7. 관련 회사로부터 향응이나 금품을 수수한 자
8. 경력 또는 학력의 중요부문을 허위로 기재하여 입사한 자
9. 징계해고 처분을 받은 자
10. 기타 위 각호에 준하는 사유가 있을 때

#### 제60조 【징계의 종류 및 절차】

① 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고 : 징계통보서를 발부하여 서면으로 훈계한다.
2. 견책 : 징계통보서를 발부하여 서면으로 훈계하고 시말서를 징구한다.
3. 감봉 : 감봉의 처분을 받은 자. 감봉금액은 1회의 금액이 평균임금 1일분의 반액, 총액이 1임금 지급기에 있어서 10분의 1의 범위 내에서 행한다.
4. 보직해임 : 보직해임의 처분을 받은 자.  
보직해임기간의 급여는 기본급만 지급한다.  
보직해임된 자는 인사주무부서에서 대기한다.  
보직해임된 자가 3개월 이내에 보직을 받지 못한 때에는 그 기간 만료일에 자동 면직된다. 이 경우 보직해임은 해고예고를 하는 것으로 간주한다.
5. 정직 : 정직기간의 급여상여금은 지급하지 않는다. 징계처분일 후 2년간 정기승진은 제한된다.
6. 해고 : 인사위원회 의결에 의하여 해고사유와 해고시기를 서면으로 통보하며 해고예고를 30일 전에 하지 않는 경우 30일분의 통상임금을 해고수당으로 지급한다.

② 회사는 별도의 절차 없이 사원에 대한 징계를 할 수 있으며, 감봉 이상의 징계에 대하여는 사원에게 소명기회를 부여할 수 있다.

#### 제61조 【징계결과 통보】

징계결과는 해당 사원에게 서면으로 통지한다.

#### 제62조 【해고의 제한】

① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안

은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법에 따라 일시보상을 하였을 경우 해고할 수 있다.

② 출산 전·후의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

③ 사원이 육아휴직기간에 있는 동안에는 해고하지 아니한다.

④ 제1항 본문 및 제2항, 제3항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 사원을 해고할 수 있다.

### 제63조 【해고의 통지 및 예고】

① 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

③ 회사가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 적법한 해고통지를 한 것으로 본다.

④ 회사는 해고의 통지를 서면으로 하기에 곤란한 경우 근로자가 확인할 수 있는 전자매체 (이메일 또는 휴대폰 문자 등)로 해고사유와 해고시기를 명시하여 통보할 수 있으며 이는 적법한 해고통지를 한 것으로 본다.

### 제64조 【해고예고의 예외】

다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 사원의 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

## 제 10 장 교육 및 성희롱의 예방

---

**제65조 【직무교육】**

- ① 회사는 사원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 회사는 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

**제66조 【장애인 인식개선 교육】**

회사는 직장 내 장애인 근로자의 안정적인 근무여건 조성 및 채용 확대를 위하여 1년 1회 이상 장애인 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

**제67조 【성희롱의 예방 및 예방교육】**

- ① 회사의 대표 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
- ② 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.
- ③ 회사의 대표 및 사원은 제2항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 하며, 회사는 성희롱 예방 교육자료를 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.
- ④ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 사원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다. 또한 회사는 성희롱 피해자의 권리구제를 위해 적극 협조한다.
- ⑤ 회사는 직장 내 성희롱과 관련하여 문제를 제기한 것을 이유로 당해 사원에게 불이익한 처우를 하지 않는다.

## 제 11 장 모성보호 및 일과 가정의 양립지원

---

**제68조 【출산전후 휴가 등】**

① 회사는 임신 중의 여성사원에 대하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 부여하되, 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우:

유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우:

유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우:

유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우:

유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 출산전후휴가 기간 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 하며, 세부내용은 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

⑥ 임신 중의 여성 사원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환 시킨다.

⑦ 회사는 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑧ 사용자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성사원이 1일 2시간의 근



로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. 단, 근로시간 단축을 이유로 그 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

⑨ 회사는 임신 중인 여성 사원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우는 그러하지 아니하다.

⑩ 회사는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 부여하고, 휴가 기간은 유급으로 처리한다. 단, 본 휴가는 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

#### **제69조 【난임치료휴가】**

① 회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일을 유급으로 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 시기를 변경 할 수 있다.

② 난임치료휴가를 신청하려는 사원은 휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 하고, 회사는 난임치료휴가를 사용한 사원에게 난임치료 받은 사실을 증명 할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

③ 회사는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 안 된다.

#### **제70조 【태아검진 시간의 허용 등】**

① 회사는 임신한 여성사원이 모자보건법에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

#### **제71조 【육아휴직】**

① 회사는 임신 중인 여성 사원이 모성을 보호하거나 사원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는

경우에 이를 허용한다. 다만, 육아휴직개시예정일 전날까지 계속 근로기간이 6개월 미만인 사원이 신청하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 아니한다.

④ 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 회사는 육아휴직 종료 후에는 휴직 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

#### **제72조 【육아기 근로시간 단축】**

① 회사는 사원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.

③ 제1항에 따라 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 1년의 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 회사는 사원의 육아기 근로시간 단축 기간이 끝난 후에 그 사원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

#### **제73조 【육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등】**

① 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하

여서는 아니 된다.

② 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.

③ 사업주는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정 기간에서 제외한다.

#### **제74조 【육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태】**

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

② 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다.) 이상이 되어야 한다.

#### **제75조 【가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 등】**

① 회사는 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회사는 사원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족

돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 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 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것.  
다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
3. 감염병의 확산 등을 원인으로 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 직원에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일의 범위에서 연장할 수 있다. (기간 및 사유 등은 고용노동부 장관이 고시)

⑤ 회사는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 않는다.

⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑦ 회사는 소속 근로자가 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력한다.

#### **제76조 【가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축】**

① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
  2. 본인의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
  3. 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
  4. 사원의 학업을 위한 경우
- ② 제1항 단서에 따라 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- ③ 회사가 제1항에 따라 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 회사는 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

**제77조 【가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건 등】**

- ① 회사는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
- ② 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건은 사업주와 그 근로자 간에 서면으로 정한다.
- ③ 회사는 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④ 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 평균임금을 산정하는 경우에는 사원의 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

**제78조 【육아시간】**

생후 1년 미만의 유아가 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

## 제 12 장 안전보건

### 제79조【안전보건】

사원은 위험 방지 및 보건관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것
2. 항상 직장의 정리정돈 및 재해 발생의 사전예방을 위해 노력할 것
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비 기타 위해 방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실케 하는 행위를 하지 말 것
4. 정해진 장소 이외에는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 말 것
5. 항상 사무실을 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 버릴 것
6. 회사에서 행하는 건강진단 및 안전과 보건에 대한 조치사항에 응할 것

### 제80조【안전보건 교육】

회사는 사원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 회사의 상황에 맞는 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

### 제81조【산업안전보건법 준수】

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

### 제82조【건강진단】

- ① 회사는 사원의 건강보호 및 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반 건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
- ② 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

### 제83조【사업장의 환경 개선】

회사는 사원의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장의 환경 개선에 노력한다.

## 제 13 장 재해보상

### 제84조【재해보상】

- ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
- ② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

## 제 14 장 직장 내 괴롭힘의 금지

### 제85조【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.

### 제86조【금지되는 직장 내 괴롭힘 행위】

회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사 결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위

- 8.정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
- 9.그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

#### **제87조【직장 내 괴롭힘 예방교육】**

- ①회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ②직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.
- ③직장 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 사건처리 절차
  5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
  6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
  7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

#### **제88조【직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치】**

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대표자 또는 부서에 신고할 수 있다.
  - ② 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.
  - ③ 회사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자 등”이라 함)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해근로자 등이 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
  - ④ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
  - ⑤ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우
-



회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해 근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 제2항에 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 피해 근로자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 회사에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우에는 제외한다.

⑧ 사용자, 사용자의 배우자, 사용자의 4촌 이내의 혈족, 사용자의 4촌 이내의 인척이 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.

## 제 15 장 고충처리

### 제89조【고충신고】

고충신고는 구두 또는 서면으로 할 수 있으며 그 처리는 가급적 신속히 처리하되 10일 이상이 경과되지 않도록 하고 그 처리결과는 신청자에게 통보한다.

## 부 칙

### 제1조【준용규정】

본 규칙에 명기되지 아니한 사항은 관계 법령의 규정과 통상관례에 따른다.

### 제2조【취업규칙의 비치】

회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실, 휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

**제3조 【취업규칙의 변경】**

회사는 본 규칙을 변경할 때에는 사원 과반수의 의견을 청취하도록 한다. 다만 사원에게 불리하게 개정할 때에는 사원 과반수의 동의를 얻는다.

**제4조 【시행일】**

본 규칙은 2023 년 12월 1일 부터 시행한다.

**제5조 【규칙의 효력】**

본 규칙은 본 규칙의 시행일 이전에 입사한 사원에 대해서도 적용한다.

