

주총자료

주식회사마인드웨어웍스

2023.03.29

1. 연결재무제표요약

(1) 재무상태표

(단위:원)

과목	2022.12.31 현재	2021.12.31 현재
유동자산	3,963,503,238	4,562,154,541
1. 당좌자산	3,963,503,238	4,562,154,541
현금및현금성자산	623,833,890	575,895,223
기타유동금융자산	1,039,540,588	1,511,191,538
매출채권및기타채권	1,783,443,035	2,025,645,380
계약자산	446,799,172	421,720,371
기타	69,886,553	27,702,029
비유동자산	3,570,344,983	2,782,211,666
기타비유동금융자산	1,579,561,923	500,526,316
유형자산	188,476,595	281,085,680
무형자산	1,802,306,465	2,000,599,670
자산총계	7,533,848,221	7,344,366,207
유동부채	2,311,703,842	3,156,824,164
매입채무및기타채무	1,523,944,422	642,958,880
계약부채	131,272,936	1,158,502,705
단기차입금	190,000,000	400,000,000
유동성리스부채	101,671,182	114,366,768
기타유동부채	364,815,302	840,995,811
비유동부채	3,682,945,845	3,468,544,095
장기차입금	200,000,000	200,000,000
전환사채	1,795,044,296	1,612,591,695
확정급여형부채	1,383,832,587	1,166,581,800
기타비유동금융부채	304,068,962	489,370,600
부채총계	5,994,649,687	6,625,368,259
자본금	1,069,071,500	1,069,071,500
자본잉여금	5,153,901,225	5,154,632,465
기타자본구성요소	105,826,023	
기타포괄손익누계액		(107,250,194)
이익잉여금(결손금)	(4,789,600,214)	(5,397,455,823)
비지배주주지분		
자본총계	1,539,198,534	718,997,948

(2) 손익계산서

(단위:원)

과목	2022.01.01~2022.12.31	2021.01.01~2021.12.31
매출액	10,538,218,734	4,567,694,641
1. THC 부문	1,159,429,797	797,732,052

2. CogInsight 부문	9,378,788,937	3,769,962,589
매출원가	6,705,214,095	2,489,421,835
매출총이익	3,833,004,639	2,078,272,806
판매비 및 일반관리비	3,024,535,303	3,246,033,664
영업손익	808,469,336	(1,167,760,858)
기타수익	27,143,336	12,400,340
기타비용	164,593	(1,134,701)
금융수익	132,862,082	138,515,454
금융비용	264,094,628	(233,254,566)
법인세차감전순이익	704,215,533	(1,251,234,331)
법인세비용	9,854,568	7,764,807
당기순이익	694,360,965	(1,258,999,138)
기타포괄손익	20,744,838	21,902,348
총포괄손익	715,105,803	(1,237,096,790)

개별재무제표요약

(1) 재무상태표

(단위:원)

과목	2022.12.31 현재	2021.12.31 현재
유동자산	3,399,793,542	3,974,256,130
1. 당좌자산	3,399,793,542	3,974,256,130
현금및현금성자산	550,683,117	493,729,538
기타유동금융자산	550,743,295	1,006,519,129
매출채권및기타채권	1,783,443,035	2,025,645,380
계약자산	446,799,172	421,72,371
기타	68,124,923	26,641,712
비유동자산	3,865,079,695	3,069,811,189
기타비유동금융자산	1,886,901,923	818,209,286
유형자산	175,872,307	251,628,900
무형자산	1,802,305,465	1,999,973,003
자산총계	7,264,873,237	7,044,067,319
유동부채	2,367,152,280	3,134,497,004
매입채무및기타채무	1,585,206,860	630,314,267
계약부채	131,272,936	1,158,502,705
단기차입금	190,000,000	400,000,000
유동성리스부채	101,671,182	114,366,768
기타유동부채	359,001,302	831,313,264
비유동부채	3,311,218,287	3,167,186,043
전환사채	1,795,044,296	1,612,591,695
확정급여형부채	1,192,105,029	1,045,223,748
기타비유동금융부채	324,068,962	509,370,600
부채총계	5,678,370,567	6,301,683,047

자본금	1,069,071,500	1,069,071,500
자본잉여금	5,187,677,954	5,188,409,194
기타자본구성요소	105,826,023	
기타포괄손익누계액		(89,078,385)
이익잉여금(결손금)	(4,776,072,807)	(5,426,018,037)
자본총계	1,586,502,670	742,384,272

(2) 손익계산서

(단위:원)

과목	2022.01.01~2022.12.31	2021.01.01~2021.12.31
매출액	10,538,218,734	4,510,457,145
3. THC 부문	1,159,429,797	797,732,052
4. CogInsight 부문	9,378,788,937	3,712,725,093
매출원가	6,965,066,424	3,065,248,335
매출총이익	3,573,152,310	1,445,208,810
판매비 및 일반관리비	2,790,865,348	2,624,816,148
영업손익	782,286,962	(1,179,607,338)
기타수익	24,072,304	5,074,707
기타비용	164,593	10,723,362
금융수익	128,390,960	138,440,470
금융비용	257,214,641	226,940,575
법인세차감전순이익	677,370,992	(1,273,756,098)
법인세비용	1,321,750	0
당기순이익	676,049,242	(1,273,756,098)
기타포괄손익	62,974,373	23,085,988
총포괄손익	739,023,615	(1,237,096,790)

(3) 결손금처분계산서(안)

과목	2022.12.31		2021.12.31	
미처분 결손금				
1. 전기이월미처분결손금	5,426,018,037		4,152,261,939	
2. 회계변경의 누적효과				
3. 전기오류수정이이익				
4. 전기오류수정손실				
5. 중간배당금				
6. 보험수리적손익	26,104,012		1,273,756,098	
7. 당기순손실(이익)	(676,049,242)			
임의적립금등의 이입액				
합계		4,776,072,807		5,426,018,037
결손금처분액				

1. 이익준비금				
2. 기업합리화적립금				
3. 배당금				
4. 사업확장적립금				
5. 감채적립금				
6. 배당평균적립금				
차기이월미처분결손금	4,776,072,807		5,426,018,037	

3. 각 부의 안건의 내용

(1) 재무제표의 승인

(2) 임원의 선임

사내이사 : 이재인, 조현선, 이정수

(3) 임원보수한도의 승인

1) 임원보수 : 연 10억 한도

2) 감사보수 : 연 2억 한도

(4) 취업규칙 변경의 승인

1) 취업규칙변경 案

별첨1) 참고

(5) 스톡옵션 부여의 건

1) 부여 주식 수 : 28,950주

2) 부여 대상자 : 마인드웨어웍스 및 마인드웨어서비스에 근무중인 임직원으로서 근무기간/기여도 등을 평가하여 대상자 선정예정

3) 행사가격 : 500원

임원 약력 등

성명 : 이재인
생년월일 : 1968.10.25
학력 : 한국외국어 대학교
주요 약력 BICS Korea, (주)아이온커뮤니케이션 모바일/솔루션 사업본부장, 솔루션 및 기술개발 총괄임원
기타 상법에서 정한 후보자에 관한 사항 1. 후보자와 최대주주와의 관계 : 본인 2. 후보자와 해당 회사와의 최근 3년간의 거래 내역 : 없음 3. 주주총회 개최일 기준 최근 5년 이내에 후보자의 [국세징수법] 또는 [지방세징수법]에 따른 체납처분을 받은 사실이 있는지 여부 : 없음 4. 주주총회 개최일 기준 최근 5년 이내에 후보자가 임원으로 재직한 기업이 [채무자 회생 및 파산에 관한 법률]에 따른 회생절차 또는 파산절차를 진행한 사실이 있는지 여부 : 없음 5. 법령에서 정한 취업제한 사유 등 이사 선임으로의 결격 사유 : 없음

성명 : 조현선
생년월일 : 1969.02.11
학력 : 서울대학교
주요 약력 한솔 인티큐브, 로커스 CTI 부문 웹개발부문 연구책임
기타 상법에서 정한 후보자에 관한 사항 1. 후보자와 최대주주와의 관계 : 특수관계 없음 2. 후보자와 해당 회사와의 최근 3년간의 거래 내역 : 없음 3. 주주총회 개최일 기준 최근 5년 이내에 후보자의 [국세징수법] 또는 [지방세징수법]

에 따른 체납처분을 받은 사실이 있는지 여부 : 없음 4. 주주총회 개최일 기준 최근 5년 이내에 후보자가 임원으로 재직한 기업이 [채무자 회생 및 파산에 관한 법률]에 따른 회생절차 또는 파산절차를 진행한 사실이 있는지 여부 : 없음 5. 법령에서 정한 취업제한 사유 등 이사 선임으로의 결격 사유 : 없음

성명 : 이정수
생년월일 : 1971.12.29
학력 : 고려 대학교
주요 약력 서울반도채 재무팀장, 동남아해운 회계팀장, 풀라리스슈핑 회계팀장
기타 상법에서 정한 후보자에 관한 사항 1. 후보자와 최대주주와의 관계 : 특수관계 없음 2. 후보자와 해당 회사와의 최근 3년간의 거래 내역 : 없음 3. 주주총회 개최일 기준 최근 5년 이내에 후보자의 [국세징수법] 또는 [지방세징수법]에 따른 체납처분을 받은 사실이 있는지 여부 : 없음 4. 주주총회 개최일 기준 최근 5년 이내에 후보자가 임원으로 재직한 기업이 [채무자 회생 및 파산에 관한 법률]에 따른 회생절차 또는 파산절차를 진행한 사실이 있는지 여부 : 없음 5. 법령에서 정한 취업제한 사유 등 이사 선임으로의 결격 사유 : 없음

마인드웨어웍스 취업규칙 변경 비교표

현 행	개정(안)	비 고
제14조(채용후 제출서류) ① 신규채용된 자는 채용된 날로부터 10일 이내에 다음 서류를 제출하여야 한다. 1. 사원이력카드(회사양식) 2. 반명함판 사진 2매 (최근 3개월 이내에 촬영) 3. 주민등록등본 2통 4. 건강진단서 1통 5. 자격증사본 1통(해당자에 한함) 6. 경력증명서 1통(경력자에 한함) 7. 기타 회사에서 요구하는 필요서류	제14조(채용후 제출서류) ① 신규채용된 자는 채용된 날로부터 10일 이내에 다음 서류를 제출하여야 한다. 1. 주민등록등본 1통을 제출하여야 한다. 2. 반명함판 사진(jpg) 3. 졸업증명서 및 기타 자격증 4. 통장사본등 기타서류	서류간소화 (현행화)
제25조(야간 및 휴일근무) ① 직무의 내용상 또는 업무여건상 필요한 경우에는 야간 및 휴일근무를 명할 수 있으며 그 기준은 다음과 같다. 1. 야간근무는 하오 10시부터 익일 상오 6시사이의 근무를 말한다. 2. 휴일의 근무시간은 8시간을 원칙으로 한다.	제25조(야간 및 휴일근무) ① 직무의 내용상...(생략) ② 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어야 한다. ③ 임신부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다. 1.18세 미만자의 동의를 있는 경우 2.산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우 3.임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우	연장·야간·휴일근로에 관한 모성보호의 사항은 필수기재사항으로 해당 내용을 추가함.
제38조(휴일) ① 유급휴일은 다음 각호에 정하는 바와 같다 3. 관공서의 휴일에 관한 규정에 의한 휴일 4. 기타 회사에서 필요하다고 인정하는 날	제34조(휴일) ① 유급휴일은 다음 각호에 정하는 바와 같다 3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일 4. 기타 회사에서 필요하다고 인정하는 날	문구수정
제27조(선택적 근로시간제) 생략	삭제	법령일치
제28조(탄력적 근로시간제) 생략	삭제	법령일치

제 29조(인정 근로시간제) 생략	삭제	법령일치
제 30조(재량 근로시간제) 생략	삭제	법령일치
제41조 (연차유급휴가의 사용촉진) 회사가 제40조에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 휴가의 청구권이 소멸된 경우에는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다. 1. 휴가사용 청구기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사에서 종업원개인별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 종업원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것 2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 종업원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 휴가사용 청구기간 만료 2개월 전까지 회사에서 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 종업원에게 서면으로 통보할 것	제37조(연차유급휴가의 사용촉진) ① 회사는 제36조에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여(단, 계속근로기간이 1년 미만인 직원의 연차유급휴가는 제외) 다음 각 호의 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 근로기준법 제61조에 의거 소멸된 경우에는 회사는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다. 1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월을 기준으로 10일 이내에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 본 회에 통보하도록 서면으로 촉구해야 한다. 2. 위 제1항의 규정에 의한 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니한 경우 근로기준법 제61조에 의거 에 의한 기간 이 끝나기 2개월 전까지 회사가 미사용 휴가의 사용 시기를 직원에게 서면으로 통보해야 한다. ② 회사는 계속근로기간이 1년 미만의 직원의 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 그 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 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 한다. 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 사용자에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사는 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보해야 한다. 다만, 제1호 단서에 따	법개정사항 반영

	라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.	
제43조(경조휴가) ① 직원의 경조휴가 및 경조금 지급은 <별표 1>과 같다. ② 전항의 경조휴가 기간 중 제38조의 휴일이 중복되는 경우 휴가일수에 산입한다.	제39조(경조휴가) ① 직원의 경조휴가 및 경조금 지급은 <별표 1>과 같다. ② 전항의 경조휴가 기간 중 제38조의 휴일이 중복되는 경우 휴가일수에 산입한다(단, 배우자 출산휴가 제외).	배우자출산휴가는 법령으로 정해진 휴가이기 때문에 휴일을 포함시킬 수 없어 명기함
제52조(휴직사유) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 소정기간 휴직을 명할 수 있다. 3. 부득이한 사유로 인하여 회사의 정상적인 경영활동이 어렵거나 불가능한 경우	제48조(휴직사유) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 소정기간 휴직을 명할 수 있다. 3. 부득이한 사유로 인하여 회사의 정상적인 경영활동이 어렵거나 불가능한 경우 3. 기타 직원에게 특별한 사정이 있다고 판단될 때	위법소지를 제거 하기 위해 변경
제58조(포괄임금제의 운용) ① 임금계산의 편의를 증진시키고, 연봉제 운용의 실효성을 높이기 위하여 연장근로수당등의 법정 제수당 및 약정 제수당을 연봉총액에 포괄적으로 포함하여 임금(연봉액)을 산정할 수 있다.	제54조(포괄임금제의 운용) ① 업무의 특성상 시간 외 근로의 발생이 예정되어 있는 점 등을 고려하여 월급에 기본급 이외에 고정시간 외 근로수당이 포함된 포괄임금으로 구성한다. 단, 월급에 포함된 고정 외 근로시간을 초과하는 시간 외 근로에 대해서는 통상시급의 50%를 가산하여 지급하며, 연장·야간·휴일근로가 중복되는 경우 중복가산한다(휴일과 연장 중복의 경우에는 8시간 초과 시에만 중복 가산함).	포괄임금제에 관한 규정을 법적내용을 반영하여 수정함
제66조(성과상여금) ①성과상여금을 지급할 수 있다. ② 등은 대표이사의 재량에 따른다.	제62조(성과상여금) ③ 특별상여금은 지급일 현재 재직 중인 근로자에게만 지급하며 중간 퇴사자에게는 일할 계산하여 지급하지 않는다.	성과상여금의 통상임금 문제 예방
제70조(재고용) ① 정년퇴직자로서 회사가 필요하다고 인정하는 특별한 경우에는 퇴직후 촉탁직으로 재고용할 수 있다. ② 재고용되는 자의 근속기간은 재고용일로부터 새롭게 기산하며 기타의 근로조건은 별도로 근로계약서에서 정하는 바에 의한다.	제66조(재고용) ① ... 재고용할 수 있다. ② ... 근로계약서에서 정하는 바에 의한다. ③ 직원의 퇴직에 따른 퇴직일은 다음 각 호와 같다. 1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우(사직원상 퇴직일) 2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여	③항을 신설하여 퇴직의 기준을 분명히 하며 특히정년기준 확인 (이후 촉탁계약)

	수리할 수 있다. 3. 사망한 날 4. 정년에 도달한 날(만 60세에 도달한 해의 말일) 5. 근로계약기간이 만료된 날 6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일	
제74조(해고예고) ① 근로자를 해고하는 경우에는 30일전에 그 예고를 하거나 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우로서 다음의 각호의 1에 해당하는 경우는 예외로 한다. 1. 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우 6. 기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우	제70조(해고예고) ① 근로자를 해고하는 경우에는 30일전에 그 예고를 하거나 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. 1. 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 관련법령에 정하는 사유에 해당하는 경우	법 개정 사항 반영
제7장 안전보건 및 재해보상 제86조(기본원칙) ① 회사는 직원의 안전과 보건을 유지·증진하고 회사의 재산과 인명을 보존하며 쾌적한 작업환경을 조성하기 위하여 노력한다. ② 안전과 보건에 관하여 이 장에서 정하는 것 이외의 사항에 관해서는 관계법령이 정하는 바에 따른다. 제87조(위험방지) ① 회사는 작업상 위험하거나 보건상 위해한 시설의 유해 및 인명피해의 방지에 필요한 조치를 취하여야 하고 직원은 이에 적극적으로 따라야 한다. ② 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.	제7장 안전보건 및 재해보상 제82조(안전보건) 회사는 산업 재해 예방을 위하여 안전보건 상 적정 기준을 준수하고 쾌적한 작업 환경을 조성함으로써 직원의 안전과 보건을 유지 증진하도록 노력하여야 한다. 제83조(건강진단) ① 회사는 직원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다. ② 회사는 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다. 제84조(보호 장비) 회사는 직원의 작업상 안전과 보건을 위하여 필요한 시기에 보호 장비를 지급하여 착용케 하며 직원은 이를 최상의 상태로 관리, 유지하며 성실히 사용할 의무를 진다.	안전보건 및 재해보상에 관한 필수기재사항을 추가하며 제7장을 신규대체함.

..... 제88조(안전 및 보건교육) 회사는 관계법령에서 정함에 따라 업무상 필요한 안전, 보건교육을 실시한다. 제90조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 이환된 경우와 사망하였을 경우에는 근로기준법 또는 산업재해보상보험법이 정하는 바에 의한 보상을 행한다. ② 직원이 업무상 재해를 당했을 경우에는 회사는 보험급여의 신청 및 수령 기타 상병 상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 사항에 대하여 조력하여야 한다. ③ 보상을 받은 자가 같은 사유에 대하여 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받은 때에는 그 가액의 한도내에서 회사는 보상 책임을 면한다. ④ 회사는 직원이 업무수행중 제3자의 행위에 의하여 재해가 발생되고 회사가 직원에게 보상을 행한 경우에 피해자를 대위하여 제3자에게 구상권을 행사할 수 있다. 제95조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 제95조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용할 수 있다. ② 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 협의하여야 한다. ③ 회사가 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.	제85조(안전조치) 회사는 위험을 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 하며 특히 위험기계에 대하여는 안전 방호장치를 부착하여야 한다. 제86조(안전수칙의 준수) 근로자는 산업재해 예방을 위하여 안전수칙을 준수하여야 하며 회사의 재해예방조치에 대하여 협력하여야 한다. 제87조(보고의무) 근로자는 업무상 상병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때 즉시 상사에게 보고하여야 한다. 제88조(위생대책) 회사는 직원의 보건위생을 위하여 방역 기타 필요한 조치를 하여야 하며 근로자는 이에 순응하여야 한다. 제89조(업무상 재해) 회사는 근로기준법 및 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 직원의 업무상 재해에 대하여 보상한다. 제90조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받을 자가 같은 사유에 대하여 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당하는 금액을 받았을 때는 그 가액의 한도 내에서 회사는 보상 책임을 면한다. 제91조(업무 이외의 재해) 회사는 업무 이외의 재해에 대해서는 본장에서 규정한 보상 책임을 지지 아니한다. 제96조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만 다음의 각 항의 1에 해당하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다. ① 단축개시예정일 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우 ② 대체인력 채용이 불가능한 경우 ③ 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 ④ 기타 남녀고용평등법 시행령 제15조의 2에 해당하는 경우 2. 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 협의하여야 한다. 3. 회사가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우, 단축	
--	---	--

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. -	후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다. 4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간을 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. 5. 회사는 직원인 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다. 6. 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다. 7. 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 본 법인은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다. 8. 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 근로기준법 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균 임금 산정기간에서 제외한다. 제98조(난임치료휴가) ① 회사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. ② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다. ③ 회사는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.	
제100조(배우자 출산휴가) ① 회사는 직원이 배우자의 출산을 이유로	제102조(배우자 출산휴가) ① 회사는 직원이 배우자의 출산을 이유로	법개정사항 반영(3일)

휴가를 청구하는 경우에 최대3일(1일유급휴가 포함)의 휴가를 주어야 한다. 다만, 2012년 1월 1일부터는 직원의 청구에 따라 최대5일(3일유급휴가 포함)의 휴가를 부여하여야 한다. ② 제1항에 따른 휴가는 종업원의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.	휴가를 청구하는 경우에 10일(유급)의 휴가를 주어야 한다. ② 제1항에 따른 휴가는 종업원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.	->10일)
	제103조(가족돌봄휴직) 1. 회사는 직원이 조부모, 부모, 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 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. 2. 제 1항 단서에 따라 회사가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다. ① 업무를 시작하고 마치는 시간 조정 ② 연장근로의 제한 ③ 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정 ④ 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치 3. 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 일 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함한다. 5. 회사는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.	취업규칙의 필수 기재 사항으로 제103조(가족돌봄휴직) 조항 신설

	6. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 단, 평균임금 산정기간에서는 제외한다.	
	제12장 직장 내 괴롭힘 금지 제107조(직장 내 괴롭힘 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. 제108조(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 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위 7. 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. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위 제109조(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 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.	취업규칙의 필수 기재 사항으로 제12장 직장 내 괴롭힘 금지 조항 신설함.

	③ 조사하는 동안 피해자 보호를 위하여 피해자의 의사에 반하지 않는 한 근무장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취할 수 있다. 제110조 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 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 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. 제111조(괴롭힘 가해자에 대한 조치) 직장 내 괴롭힘을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여 해고 등의 징계조치를 취할 수 있고, 피해자와 같은 장소에서 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시할 수 있다.																																			
부칙	부칙 제1조 (시행일) 이 규칙은 2023.03.01.부터 시행한다																																			
<별표 1> 경조휴가 및 경조금 지급 기준표	<table><tr><th>구분</th><th>대상</th><th>휴가일수</th><th>금액</th><th>화환•기타</th></tr><tr><td rowspan="2">회갑</td><td>부모/배우자</td><td>1일</td><td>20만원</td><td>꽃</td></tr><tr><td>조부모</td><td>1일</td><td>10만원</td><td>-</td></tr><tr><td>출산</td><td>자녀 출산</td><td>최대3일(1일유급) 2012년부터 최대5일(3일유급)</td><td>10만원</td><td>-</td></tr></table>	구분	대상	휴가일수	금액	화환•기타	회갑	부모/배우자	1일	20만원	꽃	조부모	1일	10만원	-	출산	자녀 출산	최대3일(1일유급) 2012년부터 최대5일(3일유급)	10만원	-	<별표 1> 경조휴가 및 경조금 지급 기준표 <table><tr><th>구분</th><th>대상</th><th>휴가일수</th><th>금액</th><th>화환•기타</th></tr><tr><td>본인회갑</td><td>본인</td><td></td><td>10만원</td><td></td></tr><tr><td>출산</td><td>자녀 출산</td><td>10일(유급)</td><td>20만원</td><td>-</td></tr></table> 법 개정사항 반영	구분	대상	휴가일수	금액	화환•기타	본인회갑	본인		10만원		출산	자녀 출산	10일(유급)	20만원	-
구분	대상	휴가일수	금액	화환•기타																																
회갑	부모/배우자	1일	20만원	꽃																																
	조부모	1일	10만원	-																																
출산	자녀 출산	최대3일(1일유급) 2012년부터 최대5일(3일유급)	10만원	-																																
구분	대상	휴가일수	금액	화환•기타																																
본인회갑	본인		10만원																																	
출산	자녀 출산	10일(유급)	20만원	-																																