

취 업 규 칙(案)

2011. 7. 1. 제 정

2020. 3. 20. 개 정

2021. 3. 30. 개 정

사 업 장 명	주식회사 마인드웨어웍스
소 재 지	서울시 마포구 월드컵북로12길19.2층
연 락 처	070-4042-6752
대 표 자	이 재 인

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규칙은 근로기준법에 의거 (주)마인드웨어웍스 (이하 '회사'라 한다)에 취업하고 있는 직원의 근무조건과 복무규율 등에 관한 사항을 규정함으로써 직장의 질서를 유지하고 건전하고 화합된 조직분위기를 조성하여 회사와 직원의 발전을 기하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 근무조건과 복무규율 등에 관하여 이 규칙이 정하는 것 외에 법령, 기타 회사 제 규정에 의하며 별도의 특약으로 정한 사항이 있는 경우에는 그 정한 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) ① 본 규칙에서 '상사'라 함은 직무수행상 직접, 간접으로 자기를 지휘 명령할 수 있는 자를 말한다.

② '직원'이라 함은 인사규정에서 정하는 채용절차에 따라 채용되어 회사의 업무에 종사하는 자를 말한다.

제4조(균등대우) 직원은 이 규칙의 적용에 있어서 국적, 성별, 신앙, 사회적 신분을 이유로 차별적 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 모든 기회를 균등히 부여 받는다.

제5조(준수의무) 회사는 이 규칙의 정한 바에 의하여 직원을 근로시키며 직원은 이 규칙에 정한 사항과 이 규칙에 의한 회사의 제반규정 및 지시사항을 성실히 이행함으로써 회사의 발전에 기여하여야 한다.

제6조(비밀유지) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 지득한 회사의 비밀을 누설하여서는 아니된다. 이를 위반할 경우 회사에서는 손해배상을 청구할 수 있다.

제7조(겸직금지) 직원은 회사의 허락을 받지 아니하고는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제8조(고지의무) 직원은 질병의 발생 등 중대한 신변상의 변동이 있을 때에는 지체 없이 회사에 신고하여야 한다.

제2장 채 용

제9조(전형) ① 회사는 취업희망자 중에서 소정의 전형 및 면접절차를 거쳐 합격한 자를 채용한다.

② 채용인원, 시기, 선발기준 및 방법은 그 필요에 따라 별도로 정한다.

③ 직원이 되고자 하는 자는 회사에서 지정하는 다음의 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서(또는 추천서)
2. 기타 회사가 필요로 하는 서류

제10조(채용결격) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며, 채용 후라도 즉시 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 병역의무자로서 기피중인 자
3. 이력사항 허위 기재자(학력, 경력 등을 실제보다 낮게 또는 높게 하거나 이력서를 허위로 기재한 경우)
4. 파산자로서 복권되지 아니한 자
5. 징계파면의 처분을 받고 2년이 경과하지 아니한 자
6. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제11조(시용근로) ① 회사는 필요에 따라 직원으로서 적격여부를 시험 또는 직원으로서의 자질을 갖추기 위하여 일정기간 시용한 후 채용할 수 있다.

② 시용기간 중 직원의 불성실 및 미숙련 및 부적격한 업무수행, 건강상태 또는 기타의 경영사정으로 인해 당해 직원의 채용이 부적합하거나 계속근로가 부적당하다고 인정되는 경우 회사는 당해 근로계약을 해지할 수 있다.

③ 정식 채용한 자에 대하여는 시용기간을 근속연수에 포함한다.

제12조(근로계약) ① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결한다.

② 회사는 근로계약 체결시에는 직원에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 서면으로 명시하여야 한다.

제13조(근로계약기간) 직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 2년 이내로 하며, 당사자 이견이 있는 경우에는 기간 및 조건에 대하여 협의, 조정하고 이견이 없는 경우에는 동일조건으로 자동 연장한다.

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

② 전항의 서류를 허위로 작성하거나 정당한 이유없이 그 제출기한을 지연하는 경우에는 채용결정을 취소할 수 있다. 다만 사정에 따라 회사의 사전승인을 받은 경우에 제출기한을 연장할 수 있다.

제3장 복 무

제1절 복무수칙

제15조(복무상 기본원칙) 직원은 업무상 지시 명령에 복종하여 자기 업무에 전념하고, 작업능률 향상에 노력함과 아울러 회사의 사규를 준수하여 회사의 질서 유지에 전력하여야 한다.

제16조(직원의 의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 항상 예절을 존중히 하고 상호 겸양 경애하며 회사의 명예와 신용을 손상치 아니하도록 한다.
2. 회사의 고객에 대하여는 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.
3. 법령과 회사의 제 규정·사훈 및 단체생활에 필요한 질서와 규율을 엄수한다.
4. 시간을 엄수하고 업무를 성실하고 책임있게 수행하며 무단으로 직장을 이탈하지 아니한다.
5. 회사의 시설물을 애호하고 물품을 절약하며 모든 재해의 예방에 힘쓴다.
6. 회사 및 거래처의 기밀을 타에 누설치 아니하며 업무상 사례 또는 증여를 받지 아

니한다.

7. 항상 자기직무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양을 적극 체득하여야 하며 회사의 목적과 경영목표의 달성을 위하여 최선을 다한다.
8. 공사의 구별을 명확히 하고 전통적인 회사기강을 유지하고 개선한다.
9. 상사의 지시·명령에 복종하여 직무를 수행하며 상사는 소속직원의 존중하여 민주적으로 업무를 수행하도록 한다.
10. 회사의 허가 없이 회사물품을 사용 또는 반출해서는 안된다.
11. 회사의 허가 없이 타 직무에 종사하거나 영업행위를 하지 못한다.
12. 사내에서 회사의 허가 없이 음주, 도박 등을 하여서는 아니된다. (“사내”라 함은 회사 소유의 모든 시설물과 장소를 말한다.)
13. 기타 사회통념상 직원으로서 품위를 손상시키는 언행을 삼가해야 한다.

제17조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 회사의 재산 및 인명에 피해를 입혔을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

제18조(비상출근명령) 천재지변, 기타 재해, 또는 업무상 부득이한 사태가 발생한 경우에는 휴일 또는 휴가중일지라도 회사의 비상출근 명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

제19조(사무인수 인계) ① 직원이 전보, 퇴직, 휴직 또는 근무상의 변동이 있을 때에는 담당업무, 보관문서, 비품, 업무의 접수, 종결, 미결 등의 진행사항을 상세히 열거한 인계서를 작성하여 후임자 또는 상사가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

② 금전, 물품의 출납 기타 계산에 종사하는 자는 계산서를 작성하고 또는 장부에 기재하여 그 현상을 명확히 하여야 한다.

③ 사무인계자는 3통을 작성하여 인계, 인수자가 각 1통씩을 소지하고 1통은 주관부서에 보관한다.

④ 사무인수인계 후 사무인계에 대한 책임은 인수자가 진다.

제20조(확인 및 보고) ① 사무 인수인계는 쌍방이 서명날인 후 차상급자가 입회 확인하여야 한다.

② 입회자는 사무 인수인계 사항을 상사에게 보고하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴게시간

제21조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간, 1일 8시간을 기준으로 한다.

② 직원의 시업 및 종업시간은 직종에 따라 근로계약서에서 정함에 따른다.

제22조(휴게시간) ① 휴게시간은 8시간근무에 1시간, 4시간근무에 30분을 부여하되 점심식사시간도 휴게시간에 포함된 것으로 한다. 단, 구체적인 휴게시간의 적용은 업무의 성격에 따라 사업장 별로 별도로 정하여 부여한다.

② 휴게시간은 회사의 질서와 규율을 문란케 하지 않는 범위에서 자유로이 이용할 수 있다.

제23조(단시간 근로자) 회사는 경영상의 필요에 의해 단시간 근로자를 채용할 수 있으며, 단시간 근로자의 대우에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제24조(연장근로) ① 업무형편상 필요한 경우에는 당사자간의 합의에 의해 1주간에 12시간을 한도로 본 규칙 제21조의 근무시간을 연장할 수 있다.

② 회사는 특별한 사정이 있는 경우에는 노동부장관의 인가와 직원의 동의를 얻어 제1항의 근로시간을 추가 연장할 수 있다. 다만 사태가 급박하여 노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 얻어야 한다.

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.

② 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어야 한다.

③ 임산부와 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

제26조(보상휴가의 부여) 회사는 직원대표와의 서면합의에 따라 본 규칙 제24조 및 제25조에 따른 연장근로, 야간 및 휴일근로에 대하여 임금(가산임금포함)을 지급하는 것에 갈음하여 보상휴가를 부여할 수 있다.

제27조(근로시간 적용의 제외) 직원 중 다음에 해당하는 자에 대하여는 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 사항을 적용하지 아니한다.

1. 감시 또는 단속적 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 받은 자
2. 감독이나 관리의 지위에 있는 자 또는 기밀의 사무를 취급하는 자

제3절 출근 및 결근

제28조(출·퇴근) ① 직원은 시업 시각 이전에 출근하여 시업시간에 근무를 개시할 수 있도록 하여야 한다.

② 직원은 종업시각 이전에 종업의 준비를 하지 아니하며 종업 후 사무비품, 서류, 공구 등의 정리, 정돈 정비를 마친 후 업무내용에 따라 인수인계 하여야 한다.

제29조(결근) ① 상병 기타 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 그 사유와 예정일수를 3일전까지 상사에게 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사정으로 사전 승인없이 결근하게 되는 경우에는 결근당일 종업시각 이전까지 전언 또는 전화로 신고하고 사후에 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 경우 상병으로 인하여 4일이상 결근할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 제출한다. 다만, 업무상 재해에 해당하는 결근은 별도 처리할 수 있다.

③ 제1항의 소정절차를 이행하지 아니한 결근에 대하여는 이를 무단결근으로 처리한다.

제30조(지각) 개인적 상병 기타 부득이한 사유로 지각하고자 하는 경우에는 이를 상사에게 통보하여야 한다. 사전에 통보할 여유가 없는 부득이한 경우에는 그 사유를 밝혀 지각사유서를 제출하여야 한다.

제31조(조퇴·외출) 직원은 근무시간중 사적용무로 근무장소를 이탈할 수 없다. 다만, 상병 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 하는 경우에는 사전에 상사에게 허가를 받아야 한다.

제32조(당직) ① 회사는 업무상 필요한 경우에는 직원에게 당직을 명할 수 있다.

② 당직운영에 대해서는 회사에서 정함에 따른다.

제33조(공민권 기타 권리행사) ① 직원이 근무시간 중에 선거권, 기타 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.

② 전항의 청구한 시간이 업무상 지장이 있을 경우에는 권리행사를 방해하지 아니하는 한도 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.

제4절 휴일 및 휴가

제34조(휴일) ① 유급휴일은 다음 각호에 정하는 바와 같다

1. 주휴일, 단 소정근무일수를 개근한 직원의 경우에 유급으로 한다.

2. '근로자의 날 제정에 관한 법률'에 의한 근로자의 날(5월 1일)

3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일

4. 기타 회사에서 필요하다고 인정하는 날

② 주40시간제 시행에 따라 주휴일을 제외한 1주 1일(토요일)은 무급휴일로 정한다.

③ 본 조의 휴일이 중복되는 경우 하나의 휴일만을 인정하며, 유급휴일과 무급휴일이 중복될 경우에는 유급휴일을 우선한다.

제35조(휴일대체 및 휴일근로) ① 회사는 업무상 필요에 따라 제38조의 휴일을 다른 날로 대체 할 수 있다.

② 업무상 필요한 경우에는 휴일에 근로자와 합의하여 출근시킬 수 있다.

제36조(연차유급휴가) ① 회사는 1년간 소정근로일수를 8할이상 출근한 자에게는 15일의 연차유급휴가를 부여하되, 계속근로한 직원에 대하여는 근로년수 매 2년당 1일의 연차유급휴가를 가산한다.

② 근속년수 1년 미만자의 청구가 있는 경우 1월을 만근한 경우 월 1일의 연차유급휴가를 부여한다. 근속년수 1년 미만 기간동안 사용한 연차유급휴가는 1년이후에 발생하는 연차유급휴가 15일에서 공제할 수 있다.

③ 1년간 소정근로일수의 8할미만을 출근한 직원에 대하여는 제1항의 규정을 적용하지

아니한다.

- ④ 연차유급휴가의 산정은 입사일을 기준으로 한다.
- ⑤ 연차유급휴가 총 일수가 25일을 초과하는 경우에는 그 초과하는 일수에 대하여 통상 임금을 지급하고 유급휴가를 주지 아니할 수 있다.
- ⑥ 직원이 업무상 상병으로 휴업한 기간과 산전·산후휴가로 휴업한 기간은 연차휴가 산정과 관련하여서는 출근한 것으로 본다.
- ⑦ 연차유급휴가를 청구하고자 하는 자는 휴가를 실시하고자 하는 날의 5일전에 신청하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업에 막대한 지장을 초래하는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

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 본회에 통보하도록 서면으로 촉구해야 한다.
- 2. 위 제1항의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니한 경우 근로기준법 제61조에 의거에 의한 기간이 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 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제38조(유급휴가의 대체) ① 회사는 직원대표와의 서면합의에 의하여 제36조의 규정에 의한 연차유급휴가일에 갈음하여 특정근로일에 해당 직원을 휴무시킬 수 있다.

② 회사는 전항의 규정에 따라 직원대표와의 서면합의를 하는 경우 연차유급휴가로 하기 휴가를 부여할 수 있다.

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).

③ 경조휴가를 부여받고자 하는 직원은 증빙자료를 제출해야 한다.

④ <별표 1>에 정함이 없는 기타 경조휴가는 준용하여 적용할 수 있다.

제5절 인 사

제40조(인사원칙) ① 인사는 회사의 발전과 직원의 사기향상을 위하여 공정하고 합리적인 원칙에 따라야 한다.

② 인사는 인사고과에 따라 행하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우에는 예외로 한다.

제41조(인사절차) ① 인사는 인사원칙에 따라 대표이사의 재량으로 행한다.

② 인사고과 및 인사절차에 대하여는 별도 규정을 두어 시행할 수 있다.

제42조(승진) 직원을 승진시킬 때에는 근무평점, 현직급 근무년수, 포상, 징계등을 종합 평가하여 행한다. 단, 업무성과가 명백히 뚜렷하거나 회사에 큰 공헌을 한 직원의 경우에는 우선 승진대상으로 고려할 수 있다.

제43조(승진의 제한) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 승진대상에서 제외한다.

1. 징계 또는 휴직기간중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 정직은 2년, 감봉은 1년, 견책은 6개월의 기간

이 경과되지 아니한 자

제44조(강직) ① 직제와 정원의 개폐 또한 매출의 감소에 의하여 직위와 정원을 조정할 필요가 있을 때 강직할 수 있다.

② 직원을 강직할 때에는 차하위직위에 발령하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 강직된 자는 강직 당시의 직위에 결원이 있는 경우에 우선하여 승진 발령하여야 한다.

제45조(전직) ① 각 부서 상호간에 인사교류가 필요가 있다고 인정할 때에는 동일직위내에서 보직을 변경할 수 있다.

② 직원의 동일직책에 대한 보직기간은 1년 이상을 원칙으로 한다. 다만, 기구개편 또는 회사 운영상 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.

제46조(겸직등) 대표이사는 다음 각호의 1에 해당하는 경우 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 직무를 대리케 하거나 겸임시킬 수 있다.

1. 발령예정직위에 관련되는 전문인력의 확보가 필요한 경우
2. 기타 보직관리상 필요한 경우

제47조(직위해제 및 대기) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 직위 또는 직무를 해제하고 대기발령할 수 있다.

1. 회사의 경영구조 개편으로 일시적으로 부여할 보직이 없을 때
2. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
3. 징계의결 요구중인 자
4. 중대한 부정 또는 사고가 발생하여 사건의 수습 또는 확대를 방지하기 위하여 직무정지를 시킬 필요가 있을 때

② 제1항의 규정에 의하여 대기발령한 후 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 대기발령을 종료하여야 하며, 대기발령기간은 최대 3개월을 초과하지 못한다.

제6절 휴직 및 복직

제48조(휴직사유) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 소정기간 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무외의 부상 또는 질병으로 7일 이상 가료 또는 휴양이 필요할 때
2. 병역법, 전시근로 동원법, 기타 법령에 의하여 소집에 응할 때
- ~~3. 부득이한 사유로 인하여 회사의 정상적인 경영활동이 어렵거나 불가능한 경우~~
3. 기타 직원에게 특별한 사정이 있다고 판단될 때

② 휴직을 원하는 자는 사전에 관련증빙서류를 첨부한 휴직원을 제출하여 회사의 승인을 받아야 한다.

제49조(휴직기간 및 휴직기간중의 임금) ① 제52조의 규정에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 업무외의 부상 또는 질병에 의한 휴직 : 3개월 이하
2. 전조 제1항의 제2호 및 제4호의 경우 필요기간

② 전항에 의한 휴직기간 중에는 법률에 특별한 규정이 없으면 임금을 지급하지 아니한다.

제50조(휴직자의 의무) 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 회사의 제규정을 준수하여야 하여 이를 위반한 경우에는 징계를 할 수 있다.

제51조(복직) ① 휴직자는 휴직기간 만료 전에 소정절차에 따라 복직을 청원하여야 한다.

② 휴직자는 휴직기간 이내라도 휴직사유가 소멸되었을 경우에는 휴직사유 소멸일로부터 3일 이내에 복직을 청원하여야 한다.

③ 휴직자가 휴직기간 만료일이 되었음에도 휴직사유가 해소되지 아니한 경우 또는 특별한 사유없이 휴직기간 만료일까지 복직신청을 하지 않은 경우에는 당연 면직으로 처리한다.

④ 휴직자가 휴직할 당시 담당업무가 다른 근로자에 의해 수행되어 복귀업무가 없는 경우 휴직전 업무와 동일한 직종의 가장 유사한 업무에 복직시키며 이것이 곤란한 경우 타 직종 중 가장 유사한 업무에 복직시킨다.

제4장 임 금

제52조(임금원칙) ① 정규직원의 임금은 연봉제를 원칙으로 하며 연봉제의 운용에 관하여는 연봉계약서에서 정함에 따른다.

② 정규직원 이외의 일용직 또는 계약직 등 비정규직원의 임금은 당사자의 별도 약정에

따라 지급한다.

제53조(임금의 산정기준) ① 연봉제의 경우 연봉총액을 12등분하여 매월 임금지급일에 12등분을 각각 지급한다.

② 연봉액 중 매월지급분은 전월 1일에 기산하여 전월 말일에 마감하여 당월 5일에 지급한다. 지급일이 휴일인 경우에는 전일에 지급한다.

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).

② 포괄임금제의 운용은 당사자와의 협의를 거쳐 연봉계약서 또는 근로계약서에 그 내용을 구체적으로 명시하여 시행하기로 한다.

제55조(임금의 지급방법) ① 임금은 통화로 직접 본인에게 그 전액을 지급하거나 직원이 지정해준 수취계좌로 입금한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 다음의 각호의 경우에는 임금지급시 이를 공제한다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
2. 저축금(직원이 원할 경우)
3. 사회 보험료
4. 가불금
5. 기타 법령에 의거 공제되는 금액

제56조(시용근로기간의 임금) 시용근로자의 임금은 시용근로계약의 약정에 따른다.

제57조(연장·야간 및 휴일근로수당) 소정근로시간외의 연장근로와 야간근로(하오 10시부터 상오 6시까지) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제58조(휴업수당) ① 회사의 귀책사유로 휴업한 경우에는 휴업기간 중 평균임금의 100분의 70을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하

는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.

② 1항의 규정에 불구하고 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 얻은 경우에는 휴업수당을 지급하지 아니할 수 있다.

제59조(비상시 지불) 회사는 직원이 질병, 재해, 결혼 등 비상인 경우에 비용을 충당하기 위하여 급여를 우선 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 조기에 지급할 수 있다.

제60조(임금의 환수 및 추가지급) 직원의 허위신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 발생된 초과 또는 과소 지급분에 대하여는 이를 발견한 날의 다음달 급여 지급시 각각 소급공제 또는 가산 지급한다.

제61조(일할계산) ① 직원의 월중 입사 및 퇴사에 대하여는 해당월의 임금은 일할계산한다.

② 결근, 휴직자의 월중 휴직, 복직에 대하여는 실 근로일수에 대한 임금을 일할계산 지급한다.

제62조(성과상여금) ① 회사는 연간 경영실적 및 직원의 근무성적 등을 고려하여 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 전항의 성과상여금의 지급여부, 지급액, 지급시기 등은 대표이사의 재량에 따른다.

③ 특별상여금은 지급일 현재 재직 중인 근로자에게만 지급하며 중간퇴사자에게는 일할계산하여 지급하지 않는다.

제63조(퇴직급여제도) ① 직원이 1년이상 계속 근로하고 퇴직하는 경우에는 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일분의 퇴직금을 지급한다.

② 회사의 등기임원(대표이사 포함)은 퇴직시 2배 할증 지급한다.

③ 회사에서 퇴직연금제도를 도입한 경우에는 제1항의 퇴직금 제도를 설정한 것으로 간주한다.

제5장 퇴직 및 해고

제64조(퇴직) ① 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직희망일 30일전에 회사에 사직서를 제출하고 퇴직에 필요한 소정의 절차를 밟아야 한다.

② 사직서를 제출한 자는 퇴직하는 날까지 업무인수인계, 전달사항 등을 성실히 이행하여야 하며, 제반 반납물품 및 서류를 반환하여야 한다.

제65조(퇴직사유) 퇴직사유에는 다음과 같은 것이 있다.

1. 자동퇴직 : 휴직기간이 만료되어도 휴직사유가 해소되지 아니하거나 휴직기간 만료일까지 복직원을 제출하지 아니할 때는 자동퇴직으로 한다.
2. 희망퇴직 : 개인사정에 의하여 퇴직을 희망할 때는 30일전에 회사에 신청하여야 한다.
3. 사망퇴직 : 사망한 때는 그 날로서 퇴직한 것으로 한다.
4. 계약기간종료 : 기간을 정하고 채용된 계약직 직원의 경우 근로계약기간이 만료되면 계약종료 익일에 퇴직한 것으로 한다.

제66조(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.

③ 직원의 퇴직에 따른 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우(사직원 상 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 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

제67조(해고사유) 근로자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해고할 수 있다.

1. 근무성적 또는 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 명백하게 인정됨 에 도 불구하고 개정의 가망이 전혀 없을 때
2. 출근사항, 근무성적불량 또는 기타 사유로 3회이상 징계처분을 받았거나 월 5회이

상 무단결근한 때

3. 고의 또는 중대한 과실로 재해를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 때
4. 회사의 정당한 인사명령에 불응한 자 또는 직계상사의 지시에 불응한 자
5. 허위 또는 부당한 방법으로 채용된 때
6. 회사의 공금을 유용 착복하거나 배임한 때
7. 회사의 업무상 비밀을 누설하여 회사에 손해를 끼친 때
8. 금고이상의 형을 받아 업무수행이 불가능할 때
9. 감봉이상 징계처분을 1년에 2회 이상, 통상 3회이상 받은 자로써 개선의 정이 없는 자
10. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 수행할 수 없다고 의학적으로 인정되는 자
11. 기타 이에 준하는 비위행위를 하여 직원으로서의 품위를 손상시키고, 직장질서를 문란케 하여 회사에 손해를 끼친 자

제68조(해고사유의 서면통지) 회사는 직원을 해고하고자 하는 경우 해고사유 및 해고일시를 서면으로 대상 직원에게 통지하여야 한다.

제69조(경영상 이유에 의한 해고) ① 회사는 긴박한 경영상의 필요성이 있는 경우에는 직원을 해고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근로자를 해고하는 경우에 회사는 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에따라 그 대상자를 선정하여야 한다.

③ 회사는 제2항의 규정에 의한 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 근로자대표에게 해고를 하고자 하는 날의 50일전까지 통보하고 성실하게 협의하여야 한다.

④ 정리해고를 한 날로부터 3년이내에 직원을 채용하고자 할 때에는 회사는 정리해고된 직원을 우선적으로 고용하여야 한다.

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 관련

법령에 정하는 사유에 해당하는 경우

제71조(해고의 제한) ① 회사는 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전산후의 여직원이 이 규칙에 의한 휴업기간과 그 후 30일간은 해고하지 못한다.

② 다만, 회사가 근로기준법 제87조에 규정된 일시보상을 행하였을 경우 또는 천재사변 기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능한 때는 그러하지 아니하다.

제6장 상 별

제1절 포상

제72조(포상원칙) ① 회사에 현저히 공헌한 직원에 대하여는 포상할 수 있다.

② 포상은 공로상, 모범상, 특별상으로 구분하여 실시한다.

③ 공로상은 다음 경우에 수여한다.

1. 회사의 업무 발전에 획기적인 아이디어를 제안하여 성과를 가져온 경우
2. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나, 신속한조치로 그 피해를 적게 한 경우
3. 대외적인 활동으로서 회사를 선양케 한 경우
4. 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 사원

④ 모범상은 다음 경우에 수여한다.

1. 업무 수행능력과 근무성적이 우수하다고 인정되는 경우
2. 사원 상호간 인화 단결에 기여하고 업무 수행에 솔선수범한 경우

⑤ 특별상은 다음 경우에 수여한다.

1. 사원이 대외적인 활동으로서 회사의 명예를 크게 선양한 경우
2. 정부 또는 공공단체로부터 표창을 수상함으로써 회사의 명예를 크게 선양한 경우

제73조 (포상 시기와 방법) ① 포상은 매년 회사의 창립기념일에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 경영상 필요시 수시로 행할 수 있다.

② 포상의 방법은 상장과 상패, 상품, 상금, 포상휴가, 특별승급, 자녀학비보조 등을 단일 또는 혼합하여 시행할 수 있다.

제74조 (포상 대상자의 선정 및 심사) ① 부서장은 포상대상자가 있는 경우 공적조서를 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다.

② 회사는 포상대상자를 심사함에 있어 다음 각호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 포상 목적과 방침
2. 공적 내용의 타당성
3. 공적과 포상의 균형성
4. 유사 공적자와의 형평성
5. 공적 대상자의 흠결 여부 (근무내용, 징계 및 포상내용 등)
6. 공적 대상자에 대한 사원 및 사회 여론
7. 포상이 회사 발전에 끼칠 영향

제75조 (포상자의 우대) 회사는 포상사원에 대해 승진, 승급, 임금 등에서 우대한다.

제2절 징계

제76조 (징계) 회사는 직장 질서의 확보를 위하여 다음 각호의 사항에 대해서는 징계할 수 있다.

1. 경력, 학력, 자격 등을 허위, 부정으로 고지하여 입사한 자
2. 고의 또는 중대한 과실로 회사의 기밀을 누설한 자
3. 4회 이상 견책 또는 2회 이상의 감봉 및 정직에 해당하는 징계처분을 받고도 개선의 정이 뚜렷하지 않은 자
4. 회사의 승인 없이 회사의 이익에 반하는 불온 유인물 및 서류 등을 배포하거나, 사원을 선동, 규합하는 행위를 한 자
5. 정당한 사유 없이 무단결근 한 자 및 정당한 이유 없이 수시 지각조퇴 외출을 하는 자
6. 회사公款 및 물품을 유용, 횡령, 절도한 자
7. 회사 소유 기물을 고의 파손하거나 중대한 과실로 손상케 한 자.
8. 업무를 고의로 회피하거나 부정, 허위로 수행한 자.
9. 정당한 상사의 명령과 지시에 불복종하거나 회사의 질서를 문란케 한 자.
10. 회사 내에서 회사의 승인 없이 음주한 자 및 도박이나 폭력을 행사한 자 등 풍기

문란 행위를 하는 자

11. 고객에게 불친절한 행위를 한 자
12. 회사 내에서 성희롱 행위를 한 자
13. 근무시간 중에 음주한 자
14. 시말서 및 경위서 작성 요구에 불응한 자
15. 회사 및 사원과 관련된 범죄 행위로 형사처벌을 받게 되거나 받은 자
16. 동료사원 또는 상사에게 폭력(언어폭력 포함)을 행사하여 회사의 질서를 문란하게 하고, 회사의 명예를 훼손한 자.
17. 기타 본 규칙 및 관련 부속 규정에서 정한 금지조항을 위반한 자 및 이에 준하는 행위를 한 자.

제77조 (징계의 종류) 직원의 징계는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

1. 견책(경고) : 부서장 또는 차상위자가 결정하고, 계고장을 발부하거나 시말서를 징구하여 장래를 경고한다.
2. 감봉(감급) : 1회의 액이 평균임금의 1일분의 반액, 총액이 1임금 지급기에 있어서 임금총액의 10분의 1의 범위 내에서 행한다.
3. 정직(출근정지) : 6개월 이내의 기간을 정하여 출근을 정지한다. 다만, 출근정지동안 직원의 신분은 보유하나 임금은 지급하지 아니한다.
4. 면직(징계해고) : 회사와의 근로관계를 회사의 일방적 의사로 종료한다.

제78조 (징계의 절차 등) ① 회사는 직원을 징계함에 있어, 최소 5일전에는 징계대상자에게 징계회부사실 및 징계사유를 통지한다.

② 대표이사는 직원 징계의 합리적 운용을 위해 필요시 대표이사를 포함하여 5인이내의 임직원으로 징계위원회를 구성할 수 있다. 단, 징계위원회의 구성여부는 대표이사가 결정한다.

③ 회사는 징계대상 직원이 징계사유에 대하여 소명할 기회(서면진술 또는 징계위원회 구성시 출석구두진술)를 제공하여야 하며, 소명내용을 징계결정시 참고할 수 있다.

④ 직원의 징계는 최종적으로 대표이사가 확정하며, 징계가 확정된 경우에는 해당 직원에게 개별적으로 통지한다.

제79조 (징계의 양정) 직원을 징계하고자 할 때는 직원의 포상여부, 직원의 징계행위와 징계처분 사이의 형평성 등을 고려하여야 한다.

제80조(민형사상의 책임) 이 규정에 의하여 행하여진 징계처분은 민사 또는 형사상의 책임에 영향을 미치지 아니한다.

제81조(공시) 포상 및 징계결과에 대하여는 이를 게시 또는 공람의 방법으로 전직원에게 공시할 수 있다.

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.

제85조(안전조치) 회사는 위험을 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 하며 특히 위험 기계에 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 금액의 한도 내에서 회사는 보상 책임을 면한다.

제91조(업무 이외의 재해) 회사는 업무 이외의 재해에 대해서는 본장에서 규정한 보상 책임을 지지 아니한다.

제8장 남녀고용평등 및 모성보호

제92조(기회평등) 직원의 모집 및 채용에 있어 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

제93조(동일임금) 동일가치의 근무에 대해서는 동일한 임금을 지급한다. 여기에서 동일가치 근무의 기준은 기술, 노력, 책임, 근무조건 등으로 한다.

제94조(대우균등) ① 직원의 교육, 배치, 승진에 있어 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

② 직원의 정년과 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

③ 여성의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 하지 않는다.

제95조(육아휴직) ① 생후 6년 미만의 영아를 가진 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 이 때의 휴직기간은 1년 이내로 하며, 그 기간은 근속 년수에 포함한다.

② 육아휴직기간은 무급으로 처리한다. 단, 본인이 관계기관에 직접 신청함으로써 육아휴직급여를 수급하며, 그 근거 및 절차는 고용보험법 및 관계법령에 따른다.

제96조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아

휴직 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 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니된다.

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.

제97조(생리휴가) 여직원의 청구가 있는 경우 월1일의 무급 생리휴가를 줄 수 있다.

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 3

일 전까지 회사에 신청하여야 한다.

③ 회사는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제99조(임산부의 보호) ① 회사는 임신 중의 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일 이상의 보호휴가를 주어야 한다. 단, 이 경우 휴가기간은 산후 45일 이상이 되어야 한다.

② 회사는 임신 중인 여성이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 그 종업원이 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술에 따른 유산의 경우는 제외한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정함에 따라 산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

④ 회사는 임신 중의 여성 종업원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니되며, 그 종업원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

제100조(태아검진 시간의 허용 등) 회사는 임신한 여성직원이 「모자보건법」제 10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

제101조(육아시간) 회사는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 준다.

제102조(배우자 출산휴가) ① 회사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일(유급)의 휴가를 주어야 한다.

② 제1항에 따른 휴가는 종업원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

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.

6. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 단, 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제9장 직장내 성희롱 금지

제104조(성희롱의 정의) 성희롱이라 함은 상사 또는 직원이 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키는 것을 말한다.

제105조(성희롱 예방교육) 회사는 연간 1회이상 전직원을 대상으로 성희롱 방지와 관련된 교육을 실시하여야 한다.

제106조(성희롱 조치) ① 성희롱 피해자에 대해서는 인사상의 불이익 조치를 행할 수 없다.

② 회사는 성희롱여부를 조사한 후 사실이 인정될 경우 성희롱의 가해자에 대한 인사상 조치

를 결정한다.

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.

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.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

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.

제10장 교육훈련 및 복지후생

제112조(교육훈련) ① 회사는 직원의 자질 및 능력향상을 위하여 필요한 교육훈련을 실시할 수 있다.

② 근로시간 중에 실시하는 교육 및 근로시간 외에도 회사의 업무와 관계되는 교육시간은 근로시간으로 인정한다.

제113조(복지후생) ① 회사는 직원의 사기진작을 위하여 각종 복지후생 시설의 향상을 기하도록 하며, 직원은 그 시설의 보존 및 애호에 노력하여야 한다.

② 복지후생 운영에 관한 세부사항은 회사에서 별도로 정함에 따른다.

제11장 기 타

제114조(준용규칙) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계 법령과 회사 내규(별도규칙) 및 통상관례에 의한다.

제115조(규칙의 개정) ① 이 규칙을 개정할 경우에는 직원의 과반수의 의견을 들은 후에 행한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 불이익하게 변경하는 경우에는 직원의 과반수의 동의를 얻는다.

제116조(규칙의 게시) 이 규칙은 항시 사업장에 게시 또는 비치하여 직원이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2022 . 3. 1.일부터 시행한다.

<별표 1> 경조휴가 및 경조금 지급 기준표

구분	대상	휴가일수	금액	화환·기타
결혼	본인	5일	50만원	꽃
	자녀	1일	30만원	꽃
	형제자매	1일	10만원	-
회갑 본인회갑	부모/배우자	1일	20만원	꽃
	조부모	1일	10만원	-
	본인		10만원	
조의	배우자상	5일	50만원	꽃
	부모상	5일	30만원	꽃
	배우자의 부모상	5일	30만원	꽃
	자녀상	3일	50만원	꽃
	조부모상	3일	10만원	-
	형제자매상	2일	20만원	-
	배우자의 형제자매상	1일	10만원	-
	부모탈상	1일	-	-
	본인상	-	100만원	꽃
배우자출산	자녀 출산	10일(유급)	20만원	-
본인출산	자녀 출산	출산휴가	20만원	
둘	자녀 둘	-	10만원	-