

취 업 규 칙

(less&less)

2020. 9. 30


래스앤래스(주)

목 차

제 1 장.....	총칙
제 2 장.....	인사규정
제 3 장.....	복무규정
제 4 장.....	임금규정
제 5 장.....	퇴직
제 6 장.....	상벌
제 7 장.....	교육
제 8 장.....	안전 및 보건
제 9 장.....	재해보장
제 10 장.....	남녀고용평등
제 11 장.....	직장 내 괴롭힘의 금지
제 12 장.....	기타
부 칙	

제 1 장 총 칙

제 1 조 [목적]

본 규칙은 근로기준법에 따라 less&less (이하 회사라 한다)에서 근무하는 사원의 근로조건을 정함으로써 사원의 기본적 생활을 보장, 향상시키고 근무의욕을 높이고 회사의 발전에 이바지함을 목적으로 한다. 단, 본 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 노동관계법령이 정하는 바와 사회 통념에 따른다.

제 2 조 [적용범위]

사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 [사원의 정의]

본 규칙에서 사원이라 함은 본 규칙 제2장의 채용기준 및 절차에 따라 채용되어 회사에 근무하는 자를 말한다.

제 4 조 [균등처우]

회사는 사원에 대하여 국적, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못하며, 여자사원에게 모집과 채용, 동일한 노동에 대하여는 동일한 임금, 교육, 배치, 정년, 퇴직 등 남자사원과 차별을 두지 않는다.

제 5 조 [규칙의 준수의무]

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

제 6 조(서류보존)

회사는 사원에 관한 일체의 서류를 3년간 보존한다.

제 2 장 인 사

제 7 조(채용기회)

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

제 8 조 [채용방법 및 절차]

- ① 회사는 취업을 희망한 자 중에서 소정의 전형 또는 면접시험에 합격한 자를 사원으로 채용한다.
- ② 채용은 공개모집을 원칙으로 하며 필요에 의해 추천을 받을수도 있다.
- ③ 사원이 되고자 하는 자는 회사에서 요구하는 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.
- ④ 채용시기, 채용기준, 선발방법은 필요에 따라 별도로 정한다.

제 9 조 [채용 구비 서류]

채용된 자는 채용일로부터 10일 이내에 다음 서류중 회사가 요구하는 서류를 제출하여야 한다. 다만, 사정에 의하여 사전 승인을 받은 경우에는 이를 연장할 수 있다.

1. 자필이력서(사진첨부) 1통
2. 주민등록표 등본) 1통
3. 자격,면허증 사본(해당자에 한함) 1통
4. 학력증명서(해당자에 한함) 1통
5. 기타 회사가 필요로 하는 서류

제 10 조 [근로계약의 체결]

- ① 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 교부한다.
- ② 회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.
- ③ 회사는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 사원인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

제 11 조(사원의 결격사유)

다음 각 호에 해당하는 자는 사원으로 채용하지 않는다.

1. 피성년후견인 및 피한정후견인
2. 금고 이상의 형을 받고 집행종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 중에 있는 자 또는 유예기간 만료 후 1년을 경과하지 아니한 자
4. 신체검사 불합격으로 판정된 자
5. 제출서류에 허위사실이 판명된 자
6. 기타 상기 각 호에 준하는 자

제 12 조(수습)

- ① 수습기간이란 신입 사원의 직무능력 및 직무적성을 파악하는 기간을 말하며, 회사는 신입 사원에게 수습기간을 부여할 수 있다. 다만 경력이 인정되어 특별채용된 자, 대표이사가 인정한 자 등은 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.
- ② 수습기간 및 수습기간의 급여는 각 사원의 근로계약서에서 정하는 바에 따른다.
- ③ 수습기간 중 또는 수습 기간 만료된 자로서 계속 근로가 부적당하다고 인정되거나 적응상의 문제가 있다고 판단할 경우 회사는 수습기간을 연장하거나 사직을 권고할 수 있다.
- ④ 수습기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

제 3 장 복 무

제 1 절 통 칙

제 13 조 [전념의무]

사원은 회사의 방침, 본 규칙 및 제 규정, 상사의 업무상 지휘 명령에 따라 자신의 업무에 전념하고 업무능률을 향상시켜 작업질서 유지에 노력하여야 한다.

제 14 조 [복무규율] 사원은 다음 각호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 회사의 허락을 얻지 않고 작업장을 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안된다.
3. 근무시간 중에는 안전수칙을 준수하여야 한다.

4. 타인의 작업을 방해 하거나 동료간의 불화를 야기시키는 언행 등 직장내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안된다.
5. 사내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때에는 사전에 제시 하여 회사의 허락을 득하여야 한다.
6. 출입금지 장소에는 허가 없이 출입하여서는 안된다.
7. 근무시간 중에 집단적 활동을 행하는 행위를 하여서는 안된다. 단, 사전에 회사의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.
8. 회사에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안된다.
9. 회사 관계자나 다른 사원에게 폭행, 협박을 가하는 행위를 하여서는 안된다.
10. 회사 내에서 음주, 도박등을 하여서는 안된다.
11. 본 규칙에 위반되는 행위를 교사, 방조 또는 선동하는 행위를 하여서는 안된다.
12. 기타 상기 사항에 준하는 행위를 하여서는 안된다.

제 15 조 [회사의 비품, 시설물 관리]

사원은 다음 각호의 사항을 준수하고 회사의 비품과 시설물을 소중히 관리하여야 한다.

1. 회사의 설비 및 기타 비품을 소중히 취급하고 연료 기타 소모품을 절약하며 서류 등을 완전하게 취급하여 보관과 정리 정돈에 철저를 기하여야 한다.
2. 업무 이외의 목적으로 회사의 허가 없이 기타의 물품을 사용하여서는 안된다.
3. 업무 이외의 목적으로 회사의 시설을 사용 또는 이용하고자 할 때에는 사전에 회사의 허가를 받아야 하며 사용 후에는 신속히 원상태로 복귀시켜야 한다.
4. 회사의 명령에 의하지 아니하고 회사의 건물, 설비, 기구 등을 손상시키거나 소각 하여서는 안된다.
5. 화기의 취급은 지정된 장소에서 행하여야 하며 화재의 위험에 안전을 기하여야 한다.

제 16 조 [신상변동 보고의무]

사원의 이력사항 및 신상에 변동이 있을 경우에는 사유 발생일로부터 14일 이내에 신고 하여야 한다.

제 17 조 [출근]

사원은 출, 퇴근시 다음 각호의 사항을 준수한다.

1. 근무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

2. 출근할 때에는 직접 출근카드나 출근부 날인에 의해 그 확인을 받는다.
3. 퇴근할 때에는 근무 장소를 정리정돈한 후에 한다.

제 18 조 [지각·조퇴 및 외출]

- ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직급 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 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 사전 회사의 허락없이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제 19 조 [결근]

사원이 결근하고자 할 때에는 미리 결근사유와 예정 일수 등을 사전에 결근계를 소속장을 경유하여 제출하여야 한다. 단, 부득이한 사유로 구두로 연락하였을 경우에는 사후에 지체 없이 서면 제출하여야 하고 사전에 구두연락이 없었던 결근은 무단결근으로 처리한다.

제 20 조 [경직의 금지]

사원은 회사의 승인을 얻지 아니하고는 재직한 상태로 타인에게 고용되거나 타 직업에 종사하여서는 아니 된다

제 2 절 근로시간, 휴게

제 21 조(근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며 구체적인 근무형태는 해당 사원의 근로계약서에 따른다. 또한 필요한 경우 교대근무제를 시행할 수 있다.

제 22 조 [근로시간]

- ① 근무일은 월요일부터 금요일을 원칙으로 하며 토요일은 무급휴무일로 한다. 다만, 개별 사원의 근로계약서에 따라 근무일과 무급휴무일 등을 달리 정할 수 있다.

- ② 사원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 기본으로 하며, 개별 사원의 구체적인 근무시간은 해당 사원의 근로계약서에서 정하는 바에 따른다.

제 23 조(휴게시간)

- ① 회사는 근로시간 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 중에 주어야 하며 구체적인 휴게시간은 개별 사원의 근로계약서에서 정하는 바에 따른다.
- ② 사원의 휴게시간은 점심시간으로 활용할 수 있다.
- ③ 휴게시간은 근로시간에 포함하지 아니한다.

제 24 조(탄력적 근로시간제)

- ① 회사는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에서 정하는 바에 따라 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제50조제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
- ② 회사는 사원대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제50조제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제50조제2항의 근로시간을 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
- ③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 사원과 임신 중인 여성 사원에 대하여는 적용하지 아니한다.
- ④ 회사는 제1항 및 제2항에 따라 사원을 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안(賃金補填方案)을 강구하여야 한다.

제 25 조(간주근로시간제)

- ① 사원이 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 회사 밖에서 근무하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만,

그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근무할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근무한 것으로 본다.

② 제1항 단서에도 불구하고 그 업무에 관하여 사원대표와의 서면 합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

제 26 조(유연근무제)

① 회사는 업무상 필요할 경우 유연근무제(시차출퇴근제, 선택근무제, 재택근무제, 원격근무제)를 도입할 수 있다.

② 제1항의 유연근무제(시차출퇴근제, 선택근무제, 재택근무제, 원격근무제)를 도입하는 경우 유연근무제의 세부사항은 별도의 하부규정에 따른다.

제 27 조(연장·야간 및 휴일근로)

① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다.

② 사원이 연장·야간 및 휴일근로를 할 경우 해당 업무의 결과권자에게 결재를 득한 경우에 한하여 연장, 야간 및 휴일근로로 인정하며, 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 회사는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

④ 단시간 사원의 연장근로는 사원의 동의하에 1주간 12시간의 한도로 실시할 수 있다. 이 경우 법정가산수당을 지급하여야 한다.

제 28 조(야간 및 휴일근로의 제한)

① 18세 이상의 여성 사원을 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 사원의 대표와 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

제 29 조(근로시간, 휴게와 휴일의 적용제외)

① 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

1. 토지의 경작·개간, 식물의 재식·재배·채취 사업, 그 밖의 농림 사업
2. 동물의 사육, 수산 동식물의 채포·양식 사업, 그 밖의 축산, 양장, 수산 사업
3. 감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 자로서 사용자가 고용노동부장관의 승인을 받은 자
4. 사업의 종류에 관계없이 관리·감독 업무 또는 기물을 취급하는 업무에 종사하는 근로자

② 고용노동부장관의 승인을 받은 제1항 제3호의 감시·단속적 근로자에 대해서는 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정이 적용되지 아니한다.

③ 제1항 제3호의 감시·단속적 근로자의 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있도록 보장한다. 다만 긴급상황 발생 등 비상연락체계 유지를 위해서는 최소한의 범위 내에서 사업장 밖으로 나가는 것을 제한할 수 있다.

제 30 조 [공민권행사]

① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.

② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제 31 조 [출장]

① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.

② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 총당될 수 있는 비용을 지급한다.

제 32 조 [비상출근 명령]

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

제 3 절 휴 일, 휴 가

제 33 조 [휴일]

① 다음 각호의 1에 정하는 날은 유급 휴일로 한다.

1. 주휴일(단, 전주간 개근자에 한함)
2. 근로자의날 (5월 1일)
- ② 회사는 사원의 동의를 얻어 제1항 제1호 의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
- ③ 토요일은 무급휴무일로 한다.

제 34 조(휴일의 대체)

회사는 경영상 필요성 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 사전에 사원의 동의를 얻어 유급휴일을 다른 근무일로 대체할 수 있다. 회사는 사전에 사원에게 변경되는 유급휴일과 근무일을 사전에 통보해 주어야 한다.

제 35 조 [연차유급휴가]

- ① 회사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 사원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ② 회사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- 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 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 회사는 연차휴가를 회계연도 기준으로 관리할 수 있으며, 회계연도 기준으로 연차휴가를 관리한 경우 퇴사시점에서 입사일 기준으로 연차휴가를 재산정한다.
- ⑤ 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 3일전에 회사에 신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.

제 36 조 [연차유급휴가의 사용]

- ① 사원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3 일 전에 회사의 승인을 얻어야 한다.
- ② 회사는 사원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 사원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제68조 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

제 37 조(연차유급휴가의 사용촉진)

① 회사가 근로기준법 제60조제1항·제2항 및 제4항에 따른 유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 근로기준법 제60조제2항에 따른 유급휴가는 제외한다.)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 사원이 휴가를 사용하지 아니하여 근로기준법 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 회사는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 근로기준법 제60조제7항 단서에 따른 회사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 근로기준법 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 사원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 근로기준법 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것

② 회사가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원의 근로기준법 제60조제2항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 사원이 휴가를 사용하지 아니하여 근로기준법 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 회사는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 회사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 사원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제 38 조 [연차유급휴가의 대체]

회사는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제 39 조(경조사 휴가)

- ① 회사는 사원의 경조사에 대해 별도의 규정으로 정할 수 있다.
- ② 회사는 업무상 부득이한 경우 형편에 따라 제1항의 휴가 중에 있는 사원에 대하여 출근을 명할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제 40 조 [생리휴가]

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제 41 조(병가)

- ① 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우 우선 연차유급휴가로 대체하여 사용할 수 있으며, 연차유급휴가와 별도로 1년 5일의 범위에서 병가를 허용하며 이 기간은 무급으로 처리한다.
- ② 병가 신청 시에는 검진 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 42 조(난임치료휴가)

- ① 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 ‘난임치료휴가’라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ② 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 43 조 [출산전후휴가]

- ① 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 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 부여 한다. 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 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
- ⑥ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 사원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑦ 회사는 제6항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- ⑧ 임신 중의 여성 사원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제 44 조 [태아 검진 시간의 허용]

- ① 회사는 임신한 여성근로자가 (모자 보건법 제 10조)에 따른 임신부 정기건강 진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다
- ② 제1항에 따른 건강진단시간을 이유로 그 근로자의 임금 삭감을 금지한다.

제 45 조(배우자출산휴가)

- ① 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 10일간의 유급휴가를 부여할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 휴가는 사원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없

다.

③ 제1항에 따른 휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

④ 사업주는 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

제 46 조(태아검진 시간의 허용 등)

① 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

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

제 47 조(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 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.

③ 회사가 해당 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. 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다.) 이상이 되어야 한다. 다만, 제48조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 제48조 제2항에 따른 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.

제 48 조(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 하여서는 아

니 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 산정기간에서 제외한다.

제 49 조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

사원이 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 2년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용

2.육아기 근로시간 단축의 1회 사용

3.육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)

4.육아기 근로시간 단축의 분할 사용(횟수에 제한은 없으나, 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다)

5.육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제 50 조(육아시간)

생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 사원이 청구하면 1일 2회 각각 30분의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제 4 절 휴 직

제 51 조 [휴직]

① 회사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간
3. 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제 52 조 [육아휴직]

- ① 회사는 사원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 ‘육아휴직’이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니한다.
 1. 육아휴직을 시작하는 날(이하 ‘휴직개시예정일’이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자
 - ② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.
 - ③ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 사원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.
 - ④ 회사는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
 - ⑤ 기간제 사원 또는 파견 사원의 육아휴직 기간은 기간제 사원의 근로계약기간 또는 파견 사원의 사원 파견기간에 산입하지 아니한다.

제 53 조(가족돌봄휴직 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 근로자가 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 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자

와 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 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
- 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.
- ⑤ 회사는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 사원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑦ 회사는 소속 사원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.
- ⑧ 고용노동부장관은 사업주가 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 하는 경우에는 고용 효과 등을 고려하여 필요한 지원을 할 수 있다.
- ⑨ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제 54 조 [복직]

- ① 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 사원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 회사는 휴직중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제 55 조 [근속기간의 계산]

휴직기간은 근무기간에 산입한다. 다만, 제27조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제 4 장 임 금

제 1 절 통 칙

제 56 조 [임금의 계산 및 지급방법]

- ① 사원의 임금은 연봉제를 원칙으로 하되, 별도의 제도를 두는 경우에는 개별 사원의 근로계약서에서 정하는 바에 따른다.
- ② 임금은 매월 단위를 산정기간으로 하여 근로계약서에서 정한 매월 임금 지급일에 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제 57 조 [임금의 구성항목]

- ① 사원에 대한 임금은 기본급, 식대, 연장·야간·휴일근로수당, 법정수당 등 각종 제수당으로 구성되며, 포괄임금제를 실시할 수 있다.
- ② 소정근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ③ 사원의 시간급 통상임금은 연봉제의 경우 월 통상임금을 209시간(주40시간 기준)으로 나누어 계산하며, 시급제 사원의 경우에는 근로계약서에 시간급 통상임금을 명시한다.

제 58 조(최저임금)

- ① 회사는 최저임금의 적용을 받는 사원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.
- ② 최저임금의 적용을 받는 사원과 회사 사이의 근로계약 중 최저임금액에 미치지 못하는 금액을 임금으로 정한 부분은 무효로 하며, 이 경우 무효로 된 부분은 이 법으로 정한 최저임금액과 동일한 임금을 지급하기로 한 것으로 본다.

제 59 조 [임금의 시효] 본 규칙에 의한 임금채권은 3년간 행사하지 아니한 경우에는 시효로 인하여 소멸한다.

제 2 절 기본급 및 제수당

제 60 조 [기본급의 산정] 기본급은 사원의 능력, 경력, 자질, 노동의 강도 등을 바탕으로 회사의 기본근로시간에 대하여 책정된 금액으로 한다.

제 61 조 [가산임금] 사원이 시간외로 연장근로를 하였을 경우에는 연장근로 수당으로 통상임금의 100분의 50을, 하오 22시부터 익일 06시까지 사이에 근로 하였을 경우에는 야간근로 수당으로 통상임금의 100분의 50을, 휴일에 근로하였을 경우에는 휴일 근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산 지급한다.

제 62 조 [비상시 지급]

- ① 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 사원의 청구에 의하여 기왕의 근로에 대한 임금을 지급할 수 있다.
 1. 사원의 사망, 퇴직과 해고할 경우
 2. 사원 또는 그 수입에 의하여 생계를 유지하는 가족이 결혼, 출산, 상병 및 재해를 당하거나 사망하여 비용이 필요한 경우
 3. 사원이 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향할 경우
- ② 전항 제1호의 사망시에는 유족의 청구에 의하여 임금을 지급할 수 있다.

제 3 절 퇴 직 금

제 63 조 [퇴직급여제도의 설정 등]

- ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 회사는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제 5 장 퇴 직

제 64 조 [퇴직]

① 사원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당연 퇴직되며, 사원의 신분을 상실한다.

1. 사망하였을 때
2. 정년에 도달하였을 때
3. 근로계약기간이 만료되어 갱신이 되지 않았을 때
4. 해고되었을 때
5. 퇴직원을 제출하고 회사가 승인하였을 때
6. 휴직기간 만료후 7일이내에 복직원을 제출하지 않을 때
7. 휴직기간이 만료되었어도 휴직사유가 소멸하지 않았을 때

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사망한 날
2. 정년에 도달한 날
3. 근로계약기간이 만료된 날
4. 해고가 결정·통보된 경우 해고일
5. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
6. 사원이 퇴직일자를 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.
7. 휴직기간이 만료 후 복직원 미 제출이나 휴직사유가 소멸하지 않은 경우에는 휴직 기간 만료일

제 65 조(사직서의 제출)

- ① 사원이 퇴직하고자 할 때에는 최소한 30일 전에 담당 관리자에게 사직서를 제출하여야 한다.
- ② 회사는 제출된 사직서의 수리여부를 30일 이내에 결정하여야 하며, 결정된 내용을 사직서 제출자에게 통보하여야 한다.
- ③ 제1항의 사직서를 제출한 사원은 회사의 승인이 있을 때까지 종전의 직무에 성실히 종사하여야 하며, 승인이 있기 전 결근 시 회사는 무단결근으로 처리하고 발생한 손해에 대하여 배상하여야 한다.

제 66 조 [해고의 제한]

- ① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고 하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

제 67 조 [해고의 통지]

- 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 통지를 한 것으로 본다.

제 68 조 [해고예고의 예외]

① 다음 각 호의 1에 해당하는 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
 2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
 3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우
- ② 제1항 제1호는 근로기준법 제26조의 개정규정 시행 후 근로계약을 체결한 근로자부터 적용한다.

제 69 조 [정년]

사원의 정년 연령은 만 60세로 한다. 단, 업무 형편상 특별히 인정된 자에 대하여는 당사자 합의에 의하여 정년연령을 연장할 수 있다.

제 70 조 [경영상의 해고]

- ① 회사는 긴박한 경영상의 필요가 있어 감원을 필요로 할 경우에는 해고를 회피하기 위한 노력을 다하여야 하며 그 대상자를 선정함에 있어 합리적이고 공정한 기준을 정한다.
- ② 전항의 경우 사원 과반수를 대표하는 자(이하 “사원대표”라 한다)와 성실하게 협의하기로 한다.
- ③ 기타 경영상 해고에 관하여는 근로기준법에 따른다.

제 6 장 상 별

제 71 조 [표창]

① 회사는 사원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제 72 조 [징계]

회사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사원을 징계조치 한다.

1. 회사의 복무규칙 등 제반 규정을 위반한 경우
2. 회사의 기술 또는 경영정보에 대한 기밀 등을 외부로 누설한 경우
3. 입사 시 학력 및 경력을 속이거나 숨기고 입사한 것이 밝혀진 경우
4. 정당한 이유 없이 상사의 직무상 명령에 불복한 경우
5. 근무시간 중 회사나 현장 내에서 음주, 도박행위를 한 자 또는 무단이탈하여 사내질서를 문란하게 한 경우
6. 남녀를 불문하고 직장 내 성희롱을 유발하여 회사 명예를 실추시킨 경우
7. 직무를 이용하여 사익을 취하거나 부정을 목적으로 타인에게 이익을 도모하게 한 경우
8. 직무에 태만하거나 현저히 불량한 직무수행을 한 경우
9. 회사의 승인 없는 지각, 조퇴, 외출, 결근 등이 빈번한 경우
10. 재해사실을 허위로 신고한 경우
11. 회사의 건강진단 명령을 고의로 위반한 경우
12. 업무를 고의로 지연시켜 회사업무를 방해한 경우
13. 회사의 승낙 없이 타 업체에서 근로한 경우
14. 동료사원을 자신의 직무와 상관없이 비방하여 회사 내 질서를 문란케 한 경우
15. 고객응대 소홀로 민원을 야기 시킨 경우
16. 신체 또는 정신상의 병으로 직무를 감당할 수 없어 회사가 휴직명령을 하였음에도 이를 위반한 경우
17. 고의 또는 과실로 회사의 시설물 및 기구류 파괴 또는 자료를 소멸하는 등의 행위

를 한 경우

18. 사생활의 문란으로 회사의 명예를 실추시킨 경우
19. 수습중인 자가 자신의 경력이나 능력 등에 비추어 직무능력이 현저히 부족하거나 근태가 불량하여 사직을 권하였으나 이에 응하지 않은 경우
20. 업무상 태만 또는 과실로 인해 회사에 금전적 손실을 입힌 경우
21. 기타 상기 각 호에 준하는 경우

제 73 조 [해고]

사원이 다음 각항의 1에 해당할 경우에는 해고한다.

1. 출근상황이 불량하여 5회 이상 징계처분을 받은 자
2. 월간 3일 이상 무단결근한 자
3. 근무성적 또는 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 전혀 없을 때
4. 고의 또는 중대한 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 때
5. 신체 또는 정신상 상병으로 직무를 감당할 수 없다고 인정될 때
6. 정기 또는 임시건강진단 결과 취업부적격자로 판정된 때
7. 사업운영상 감원을 필요로 할 때
8. 제46조의 징계 사유가 현저하거나 기타 부득이한 사유가 있을 때

제 74 조 [징계종류]

① 징계는 그 정도와 정상에 따라 다음 구분에 의하여 행한다.

1. 경고: 경고란 징계사유가 견책에 이르지 못하는 경미한 경우 경고대상자에게 구두로 훈계하는 것을 말한다.
2. 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다. 단, 시말서를 작성하지 않는 자에게는 가중하여 견책 이상의 징계를 할 수 있다.
3. 감봉(감급): 감급이란 사원의 임금을 감액하는 것을 말하며 최근 3개월 이내 2회 이상 견책을 받은 경우 감급징계를 할 수 있다. 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
5. 해고: 징계해고란 적법한 징계절차에 따라 사원 신분을 박탈하고 근로계약을 해지하는 것을 말한다.

② 전항의 제3호 내지 제5호의 징계를 결정하기 위해서는 징계위원회를 개최하여 의결

한다.

③ 최근 3개월 이내에 두 차례 이상 징계를 받은 자는 가중하여 징계할 수 있다.

제 75 조 [징계심의]

① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 출석 통지를 서면으로 통보한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 징계위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제 76 조 [징계결과 통보]

징계결과는 해당 사원에게 징계처분장을 교부하여 통보한다.

제 7 장 교 육

제 77 조 [교 육]

① 회사는 사원의 자질향상과 산업재해 예방을 위하여 사원 교육을 실시할 수 있으며, 사원은 회사가 실시하는 교육을 의무적으로 받아야 한다.

② 교육을 고의로 기피하거나 태만히 하는 경우에는 징계에 관한 규정이 준용된다.

③ 회사에서 실시하는 교육시간은 근로시간으로 간주한다.

제 78 조(성희롱의 예방)

① 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 예방교육

을 한다.

② 성희롱 예방 교육의 내용을 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 널리 알려야 한다.

③ 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.

⑤ 회사는 제4항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

⑥ 제5항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해 사원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 하며, 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 사원의 의견을 들어야 한다.

제 8 장 안 전 및 보 건

제 79 조 [안전교육]

회사는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용변경시 교육, 유해위험작업사용시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제 80 조 [위험기계·기구의 방호조치]

사원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제 81 조 [안전보호장구의 착용]

사원은 작업시에는 회사에서 지급하는 안전보호 장구를 착용한다.

제 82 조 [작업환경측정]

- ① 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
- ② 제1항의 작업환경 측정시 사원의 대표의 요구가 있을 때에는 사원의 대표를 입회시킨다.
- ③ 회사는 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제 83 조 [건강진단]

- ① 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.
- ② 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

제 9 장 재 해 보 상

제 84 조 [재해보상]

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

제 10 장 남녀고용평등

제 85 조 [기본원칙]

회사는 여자사원이 성별에 의한 차별 없이 모성을 보호받으면서 그 능력을 최대한 발휘하도록 한다.

제 86 조 [고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우]

- ① 회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.
- ② 회사는 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급하며, 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.
- ③ 회사는 여자사원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우를

하지 않는다.

- ④ 회사는 여자사원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않으며 여자사원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제 87 조 [직장내 성희롱 방지 및 조치]

- ① 회사는 직장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 다음 각호의 조치를 취하여야 한다.

1. 직장내 성희롱의 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

가. 성희롱 예방교육의 내용

- 직장내 성희롱에 관한 법령
- 직장내 성희롱 예방에 대한 회사의 방침 등에 관한 사항
- 직장내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
- 직장내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제절차
- 기타 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항

나. 성희롱 예방교육의 방법

- 회사의 사정을 고려하여 직원연수, 정례조회, 부서별 회의, 특별교육을 이용한다.
- 교육은 비디오, 빔프로젝터 등 시청각 교재를 활용할 수 있다.

다. 기타 성희롱 예방에 필요한 교육내용이나 방법등으로 교육을 할 수 있다.

2. 직장내 성희롱을 한 자에 대한 부서 전환, 징계 기타 이에 준하는 조치를 하여야 하며, 그 경우 성희롱의 정도 및 지속성 등을 고려하여야 한다.

- ② 회사는 직장내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 할 수 없다.

제 11 장 직장 내 괴롭힘의 금지

제 88 조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임원, 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제 89 조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 사원들 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. 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. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제 90 조(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 예방교육 시간은 1시간 이상으로 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 향시 게시하거나 사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제 91 조(사건의 접수)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.
- ② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제 92 조(사건의 조사)

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
- ③ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.
- ④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제 93 조(조사기간 중 피해자 보호)

회사는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

제 94 조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제 95 조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ② 회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 12 장 기 타

제 96 조 [사무인계]

사원이 휴직, 장기결근, 퇴직 또는 전보 등의 신상변동이 발생하였을 때에는 그 담당서류 물건 및 사무개요와 미결사항을 명기한 사무인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제 97 조 [규칙의 개폐]

본 규칙을 개폐할 경우에는 사원의 의견을 들은후 행한다.

제 98 조 [규칙의 게시]

본 규칙은 사업장에 게시 또는 비치하여 사원이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

제 1 조 [시행일]

1. 본 규칙은 2015년 01월 01일 부터 시행한다.
2. 본 규칙은 2020년 09월 21일 부터 개정시행한다.