취 업 규 칙

[본사/지사 일반사무직]

(주)휴넥트

목 차

제 1 장 총 칙 8

제 1 조【목 적】 8

제 2 조【적용범위】 8

제 3 조【사원의 정의】 8

제 4 조【성실의무】 9

제 2 장 채 용 9

제 5 조【채용의 원칙】 9

제 6 조【결격사유】 9

제 7 조【구비서류】 10

제 8 조【수습기간 및 본 채용절차】 10

제 9 조【근로계약】 10

제 10 조【근로계약기간】 11

제 3 장 복 무 11

제 1 절 통 칙 11

제 11 조【준수사항】 11

제 12 조【직장내 질서유지】 11

제 13 조【회사시설의 관리보존】 12

제 14 조【입장금지 및 퇴장명령】 12

제 15 조【분담 및 배치의 결정, 인사이동】 12

제 16 조【신고 및 서류의 제출】 12

제 17 조【손해배상】 13
제 18 조【사무인계인수】 13
제 2 절 근 무 13
제 19 조【근로시간 및 휴게시간】 13
제 20 조【시간외, 야간 및 휴일근로】 13
제 21 조【야간 및 휴일근로의 제한】 14
제 22 조【탄력적근로시간제】 14
제 23 조【선택적근로시간제】 14
제 24 조【근로시간 계산의 특례】 14
제 25 조【출・퇴근】 15
제 26 조【결근 절차】 15
제 27 조【출장】 15
제 28 조【출장 중 준수사항】 16
제 29 조【공민권 기타 권리행사】 16
제 30 조【전임명령】 16
제 3 절 휴 일 16
제 31 조【휴일】 16
제 32 조【휴일대체】 17
제 4 절 휴 가 17
제 33 조【연차유급휴가】 17
제 34 조【연차유급휴가의 절차 및 세부사항】 18
제 35 조【연차유급휴가의 사용촉진】 18
제 36 조【보상휴가제도】 18

제 37 조【생리휴가】.....18
제 38 조【예비군 및 민방위 훈련】.....19
제 39 조【특별휴가】.....19
제 39 조의 1【가족돌봄휴가】.....20
제 40 조【병가】.....20
제 41 조 <삭제, 2025.06.25>.....20
제 5 절 임 금.....20
제 42 조【임금규정】.....21
제 43 조【최저임금 보장】.....21
제 44 조【수습기간 중의 임금】.....21
제 45 조【법정수당】.....21
제 46 조【지급시기】.....21
제 47 조【임금 지급방법】.....21
제 48 조【비상시지불】.....21
제 49 조【지급중지】.....22
제 50 조【휴업수당】.....22
제 51 조【휴업보상】.....22
제 52 조【성과급】.....22
제 53 조【임금조정 방법】.....22
제 54 조【퇴직금】.....23
제 55 조【금품청산】.....23
제 56 조【임금대장】.....23
제 57 조【임금의 시효】.....24

제 4 장 인 사 24
제 58 조【휴직사유】 24
제 59 조【휴직기간】 24
제 60 조【복직 및 휴직자의 취급】 25
제 61 조【대기】 25
제 62 조【퇴직】 26
제 63 조【정년】 26
제 64 조【퇴직절차】 26
제 65 조【업무인계 및 물건의 반환】 26
제 66 조【표창】 27
제 67 조【징계사유】 27
제 68 조【징계의 종류】 28
제 69 조【징계 및 해고의 절차】 28
제 70 조【징계결과 통보】 29
제 71 조【해고의 예고】 29
제 72 조【해고예고의 적용제외】 29
제 5 장 복지후생 및 교육 30
제 73 조【근무용품】 30
제 74 조【구급용구 비치】 30
제 75 조【식사의 제공】 30
제 76 조【복지 및 후생】 30
제 77 조【교육】 30
제 6 장 안전・보건관리 및 재해보상 31

제 78 조【안전】 31
제 79 조【보건 31
제 80 조【건강진단】 32
제 81 조【재해보상】 32
제 82 조【안전보건 교육】 32
제 82 조의 1【위험기계・기구의 방호조치】 32
제 82 조의 2【보호구의 지급 및 착용】 33
제 82 조의 3【물질안전보건자료의 게시, 교육 및 경고표시】 33
제 82 조 4【작업환경측정】 33
제 83 조【산업안전보건법 준수】 33
제 7 장 모성보호규정 34
제 84 조【동등대우 34
제 85 조【동일임금지급원칙】 34
제 86 조【임산부의 보호】 34
제 87 조【태아검진 시간의 허용 등】 35
제 88 조【육아기 근로시간 단축】 35
제 89 조【육아시간】 36
제 90 조【육아휴직】 36
제 91 조【가족돌봄휴직 등】 37
제 91 조의 1【가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축】 37
제 92 조【배우자 출산휴가】 38
제 93 조【난임치료휴가】 38
제 94 조【직장내 성희롱 예방 및 금지】 39

제 95 조【고충처리기관】.....39
제 8 장 직장 내 괴롭힘의 예방.....39
제 96 조【직장 내 괴롭힘 행위의 금지】.....39
제 96 조의 1【직장 내 괴롭힘 예방교육】.....39
제 96 조의 2【직장 내 괴롭힘 예방・대응 조직】.....40
제 97 조【직장 내 괴롭힘 행위 발생시 조치】.....40
제 9 장 임금피크제.....41
제 98 조【임금피크제 용어정의】.....41
제 99 조【임금피크제 적용범위】.....41
제 100 조【임금피크제 적용시기】.....41
제 101 조【임금조정률】.....41
제 102 조【퇴직금】.....42
제 103 조【복리후생】.....42
제 104 조【직무 직책의 조정.....42
제 105 조【시행시기】.....42
제 10 장 기 타.....43
제 106 조【준용규정】.....43
제 107 조【시행상 해석】.....43
부 칙.....43

취 업 규 칙	제정일자	1999 년 1 월 1 일
	개정일자	2012 년 11 월 1 일
	개정일자	2015 년 2 월 1 일
	개정일자	2018 년 6 월 1 일
	개정일자	2019 년 7 월 10 일
	개정일자	2025 년 6 월 25 일
	개정일자	2026 년 1 월 15 일

제 1 장 총 칙

제 1 조【목 적】

이 취업규칙(이하 "규칙"이라 한다)은 ㈜휴넥트 (이하 "회사"라 한다)에 소속된 사원의 근무와 근로조건에 관한 사항을 정함으로써 회사의 발전과 사원의 기본적 생활을 보장・향상 시킴을 목적으로 한다.

제 2 조【적용범위】

① 본 규칙의 적용범위는 본사 및 지사에 상시 근무하는 일반사무직(일반직, 전문직) 사원에 한하며, 사원의 취업 등 전반에 관한 사항에 관하여는 본 규칙에서 정한 바에 의하고, 본 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 근로기준법 및 기타 법령이 정하는 바에 의한다.

② 감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 사원으로서 회사가 노동부장관의 승인을 얻은 자 및 대통령이 정한 업무에 종사하는 사원은 본 규칙의 근로시간, 휴게와 휴일에 관 한 규정을 적용하지 아니한다.

③ 단시간근로에 종사하는 사원(1 주간의 소정근로시간이 현저히 짧은 단시간사원 포함)의 근로조건은 근로기준법의 규정을 따른다.

제 3 조【사원의 정의】

본 규칙의 사원이라 함은 본 규칙 제 2 장의 수속을 마치고 회사에 채용된 자를 말한다.

제 4 조【성실의무】

회사는 본 규칙에 정한 근로조건으로 사원을 근로시키며, 사원은 본 규칙에서 정한 사 항 및 본 규칙에 의한 회사 또는 상사의 지시명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

제 2 장 채 용

제 5 조【채용의 원칙】

① 회사는 취업을 희망하는 자 중에서 소정의 전형 또는 면접시험에 합격한 자를 사원으 로 채용한다. 다만, 특기가 있다고 인정되는 자와 관련법에 의하여 고용할 의무가 있는 자를 채 용하는 경우에는 시험에 의하지 않을 수 있다.

② 사원의 채용은 공개모집을 원칙으로 하며, 채용시기・채용기준・선발방법은 필요에 따라 별도로 정할 수 있다.

제 6 조【결격사유】

① 다음 각호에 해당하는 자는 사원으로 채용될 수 없다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3 년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 1 년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 1 심 판결 또는 법률에 의하여 자격상실 또는 정지된 자
7. 병역의무를 기피중인 자
8. 채용신체검사결과 취업부적격자로 판단된 자
9. 재정(신용)상태가 심히 불량한 자
10. 기타 품행, 언행 등에서 취업부적격자로 인정된 자

② 제 1 항 각호의 사항 이외에 채용 전 파렴치범죄, 폭력 및 경제관련 범죄를 범한 자는 종업원으로 채용될 수 없으며, 기타 불량한 범죄를 범하여 본 회사 사원으로 부적당하다고 인정된 자는 사원으로 채용하지 아니한다.

제 7 조【구비서류】

① 입사희망자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입사지원서(사진첨부) 1 부
2. 면허・자격증명서 사본(해당자에 한함) 1 부

② 전형 후 합격한 자는 다음 서류를 제출하여야 한다. 다만, 회사는 필요에 따라 그 일부를 생략 시킬 수 있다.

1. 인사기록카드 1 부
2. 주민등록등본 1 부
3. 채용신체검사서 1 부
4. 기타 회사에서 요청한 서류

③ 제 1 항, 제 2 항 각호의 서류의 미제출, 중대한 누락, 허위기재가 있을 때에는 채용을 취소할 수 있다. 입사후에도 또한 같다.

제 8 조【수습기간 및 본 채용절차】

① 신규채용된 자에 대하여는 채용한 날로부터 3 개월간을 수습기간으로 한다. 다만, 회사가 필요하다고 인정하는 경우에는 3 개월이내의 기간에서 수습기간을 단축 또는 생략할 수 있다.

② 회사는 수습기간중인 사원으로서 다음 각호의 1 에 해당하는 경우 그 채용을 취소할 수 있다.

1. 입사시 제출한 서류가 허위로 판명되었을 때
2. 학력이나 경력 등을 사실대로 기재치 않았을 때
3. 직무수행능력이나 품행이 업무에 부적당하다고 판단되었을 때
4. 회사에 심각한 손실을 발생시켰을 때
5. 허위사실을 유포 또는 날조하였을 때
6. 회사의 제반 규정을 위반하였을 때
7. 기타 사회 통념상 채용 취소함이 적절하다고 판단되었을 때

③ 수습기간은 근속년수에 산입하며, 수습기간 종료 후 본 채용한다.

제 9 조【근로계약】

사원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

제 10 조【근로계약기간】

사원의 근로계약은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1 년 이내로 한다. 단, 필요에 따라 그 기간을 갱신할 수 있다.

제 3 장 복 무

제 1 절 통 칙

제 11 조【준수사항】

사원은 다음 각호의 사항에 대하여는 직장 내외에서 이를 준수하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령・지시된 업무는 성실하게 수행한다.
2. 자기 직무상의 권한을 넘어 위법한 행위를 하지 않는다.
3. 회사의 명예를 훼손하거나, 신용을 손상시키는 행위를 하지 않는다.
4. 회사에 대한 기밀을 지키고 회사에 불이익이 되는 언동을 하지 않는다.
5. 부정・불법한 행동을 금지하고 사원으로서의 품위를 유지한다.
6. 회사의 경영권을 존중하고 이를 침해하지 않는다.
7. 직무와 관련해서 부당한 금품, 기타 이익을 받거나 또는 타인에게 제공하는 행위를 하지 않는다.
8. 회사의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행 위를 하지 않는다.
9. 재직 중 회사의 허가 없이 다른 곳에 취직하거나 근무하지 않는다.
10. 공직에 취임하거나 또는 입후보할 경우는 사전에 회사에 신고한다.

제 12 조【직장내 질서유지】

사원은 다음 각호의 사항을 준수하여 직장의 질서유지에 협조한다.

1. 취업시간 중에는 허가없이 근무지를 이탈하거나 자기의 직무를 태만히 하는 행위를 하지 않는다.
2. 사내에서 불법행위를 하거나 타인의 업무를 방해하지 않는다.
3. 사내에서 도박・싸움 기타 풍기질서를 문란하게 하는 행위를 하지 않는다.
4. 사내에서 문서 혹은 인쇄물을 배포하거나 또는 게시하고자 할 때에는 사전에 그 문서

혹은 인쇄물을 회사에 제출하고 허가를 받는다.

제 13 조【회사시설의 관리보존】

사원은 다음 각호의 사항을 준수하여 회사시설 및 물품의 관리에 최선을 다한다.

1. 회사의 차량, 기계, 기구 등을 소중히 다루며 기타의 물품 및 소모품을 절약한다.
2. 허가없이 업무이외의 목적으로 회사의 차량, 기계, 기구 기타의 물품을 사용하지 않는다.
3. 업무이외의 목적으로 회사의 구내시설을 사용하고자 할 경우에는 사전에 회사의 허가를 받아야 하고, 사용 후는 즉시 원상복귀 시켜 놓는다.
4. 출입금지 장소에는 허가 없이 출입하지 않는다.
5. 회사의 명령에 따르지 않고 서는 건물・설비・기구・문서를 파괴하거나 훼손하지 않는다.

제 14 조【입장금지 및 퇴장명령】

다음 각호에 해당하는 사원에 대해 회사는 근무지의 입장금지 및 퇴장을 시킬 수 있다.

1. 풍기를 문란케 하거나 그 우려가 있는 자 또는 위생상 유해하다고 인정되는 자
2. 주기(酒氣)가 있는 자
3. 업무상 필요하지 않은 위험물품을 휴대한 자
4. 업무방해 또는 직장질서를 문란케 하거나 그 우려가 있다고 인정된 자
5. 기타 회사명령으로 인해 출입이 금지되어 있는 자

제 15 조【분담 및 배치의 결정, 인사이동】

① 회사는 업무기구에 따라 업무의 분담을 정하고 진로・배치의 결정을 행한다. 또는 타부서의 지원을 행하게 할 수 있다.
② 회사는 필요에 따라 배치전환 등 인사이동을 명할 수 있다. 이 경우 회사는 적어도 3 일전에 통보하여야 한다.
③ 제 1 항 및 제 2 항의 명령을 받은 사원은 지체 없이 이를 행하여야 한다.

제 16 조【신고 및 서류의 제출】

① 사원은 전거, 전적, 개명, 이력사항, 기타 신상에 변경이 있을 경우에는 사유발생일로부터 14 일 이내에 문서로써 회사에 신고하여야 한다.
② 사원은 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 명령받은 경우에는 지체없이 이행하여야 하며, 허위기재하거나 거부하여서는 안된다.

제 17 조【손해배상】

사원은 고의 또는 과실로 회사에 재산상 피해를 입힌 때에는 변상하여야 한다.

제 18 조【사무인계인수】

사원은 인사발령, 직제개편, 업무분장, 퇴직 및 기타 사유에 의하여 사무의 인계인수가 필요한 경우에, 전임자는 인계인수서를 작성하여 소속장의 입회하에 소속장이 지명하는 사원에 게 인계하고 인계인수서에 인계자, 인수자와 입회자가 확인서명 하여야 한다.

제 2 절 근 무

제 19 조【근로시간 및 휴게시간】

① 사원의 근로시간은 휴게시간을 제외한 실근로시간을 1 일 8 시간, 1 주 40 시간으로 한다.
② 사원의 시업 및 종업시각은 09:00 및 18:00 로 한다.
③ 사원의 휴게시간은 12:00~13:00 사이 1 일 1 시간으로 한다.
④ 제 1 항 내지 제 3 항의 규정은 근무사업장의 근무여건을 고려하여, 관계법에 저촉되지 않는 범위내에서 교대제근로 등을 포함하는 다른 형태 및 시간으로 변경할 수 있다.
⑤ 교통, 전기, 천후, 천재지변 또는 업무상 사정으로 인하여 사원의 전부 또는 일부의 시업시간을 변경할 수 있다.

제 20 조【시간외, 야간 및 휴일근로】

① 회사는 업무상 필요한 경우에는 사원과의 합의에 의하여 법이 정하는 범위내에서 시간외・야간 및 휴일근로를 명할 수 있다.
② 시간외, 야간 및 휴일근로는 회사의 지시 또는 승인을 얻은 경우에 한해 실시한다.
③ 전 항의 시간외, 야간 및 휴일근로에 대하여는 법정가산금을 지급한다.

제 21 조【야간 및 휴일근로의 제한】

① 18 세 이상의 여성 사원을 오후 10 시부터 오전 6 시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
② 임산부와 18 세 미만인 사원에 대하여는 오후 10 시부터 오전 6 시까지의 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. 18 세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1 년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제 22 조【탄력적근로시간제】

회사는 사업운영 및 작업상 필요에 따라 다음과 같이 탄력적 근로시간제를 운영할 수 있 다.

① 회사는 2 주간이내 단위기간을 평균하여 1 주간의 근로시간이 40 시간을 초과하지 않는 범위내에서 특정주에 40 시간을, 특정일에 8 시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정주의 근로시간은 48 시간을 초과할 수 없다.
② 회사는 사원대표와의 서면합의에 의하여 근로기준법상의 기준사항을 정한 때에는 3 월 이내의 단위기간을 평균하여 1 주간의 근로시간이 40 시간을 초과하지 않는 범위내에서 특정주에 40 시간을, 특정일에 8 시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정 주의 근로시간은 52 시간, 특정일의 근로시간은 12 시간을 초과할 수 없다.
③ 제 1 항 및 제 2 항의 규정은 15 세이상 18 세미만의 사원과 임신중인 여성사원에게는 적용치 아니한다.

제 23 조【선택적근로시간제】

회사는 해당 사원의 직무성격에 따라 시업과 종업시간을 사원 대표와 서면합의에 의하여 근로기준법상의 기준사항을 정한 때에는 해당 사원의 결정에 맡길 수 있다. 다만, 근로시간은 1 월 이내의 정산기간을 평균하여 1 주당 40 시간을 초과하지 않는 범위내에서 1 주간에 40 시간을, 1 일에 8 시간을 초과하여 근로 시킬 수 있다.

제 24 조【근로시간 계산의 특례】

사원이 출장, 파견 등 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 실제 근로시간을 산정하기 어려운 경우 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 당해 업무를 수행하는데 통상적으로 필요한 시간을 산정할 수 있는 경우 필요시간을 근로하였던 것으로 본다.

제 25 조【출・퇴근】

사원은 출・퇴근에 관하여 다음 각호의 사항을 준수한다.

1. 출근은 시업시간 전에 출근하여 조회참석, 서류준비, 주변정리 등 업무준비를 마쳐야 한다.
2. 출・퇴근시는 정해져 있는 출입문을 통행하여야 하며, 출・퇴근 카드가 있는 경우 반드시 확인을 하여야 한다.
3. 시업시각 이후에 출근한 경우에는 지각으로 하고, 1 시간을 초과할 때에는 근로를 시키지 않고 결근처리 함을 원칙으로 한다.
4. 질병등 부득이한 사유로 조퇴하고자 하는 자는 사전에 조퇴계를 제출하여 소속장을 거쳐 회사의 승인을 받아야 한다.
5. 부득이한 사유로 외출하고자 하는 자는 소속장의 승인을 받아야 하며, 사용(私用) 외출시간은 2 시간 이내로 한다.
6. 퇴근할 때는 익일의 업무에 차질이 없도록 하여야 한다.

제 26 조【결근 절차】

① 질병 기타 부득이한 사유로 인하여 결근할 경우에는 24 시간 이전에 결근계를 제출 하여 소속장을 거쳐 회사의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 부득이한 사 유가 있을 시 우선 유선신고 하고, 사후 그 이유를 첨부하여 신고하여야 한다.

② 결근계를 제출하지 않거나 또는 결근사유를 기재하지 아니하거나, 부득이 하다고 인정되지 않을 때는 무단결근으로 간주한다.

제 27 조【출장】

① 출장 기타 용무로서 회사 밖에서 근무할 경우 근무한 것으로 간주한다. 다만, 출장 신청서를 제출하여 소속장의 사전 또는 사후 승인이 있는 경우에 한한다.

② 사원은 정당한 이유 없이 회사의 출장명령을 거부할 수 없다.

③ 출장근무자에게는 별도의 출장경비를 지급할 수 있다.

제 28 조【출장 중 준수사항】

① 지시한 일정속에 신속 정확하게 용무를 수행하여야 한다.
② 출장업무 중 목적지 이외의 곳을 경유하거나 출장기일을 연장 또는 단축할 사유가 발생하였을 경우에는 반드시 사전에 소속장에게 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 득하여야 한다.
③ 출장 중에는 그 소재지를 명확히 하여야 한다.
④ 출장자는 귀임 즉시 출장보고서를 소속장을 거쳐 회사에 제출하여야 한다. 다만, 기밀에 속하는 사항이나 간단한 사항은 구두로서 복명 할 수 있다.

제 29 조【공민권 기타 권리행사】

① 사원은 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행할 경우에는 사전에 소속장의 승인을 받아야 하며, 회사는 그 시간을 근로한 것으로 인정한다.
② 전항의 신청이 있는 경우 권리행사에 지장이 없는 한도내에서 그 시간을 변경할 수 있다.

제 30 조【전임명령】

사원이 전임명령을 받았을 때에는 인사발령이 있었던 날로부터 3 일 이내에 부임하여야 한다. 그러나 부득이한 사유로 3 일 이내에 부임하지 못하는 경우에는 그 사유를 상신하여 소속장을 통하여 회사의 승인을 받아야 한다.

제 3 절 휴 일

제 31 조【휴일】

① 모든 사원의 주휴일은 매주 일요일로 한다. 다만, 개별 사원과 합의로 주휴일을 다른날로 변경할 수 있다.
② 1 주 동안 소정근로일을 개근한(결근이 없는) 사원에 대하여는 유급주휴일로 부여한다.
③ 근로자의 날(5 월 1 일)은 유급휴일로 한다.
④ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있 다.

제 32 조【휴일대체】

① 전기사정, 교통장애 기타 업무상 부득이한 사정이 있을 경우에는 회사와 사원의 합의에 의하여 주휴일 및 기타휴일을 4 주간 이내의 범위에서 다른 날로 대체할 수 있다.
② 회사는 휴일을 대체할 경우에는 직전 1 일전까지 대체할 휴일을 정하여 사원에게 통지한다.

제 4 절 휴 가

제 33 조【연차유급휴가】

① 1 년간 8 할 이상 출근한 사원에 대하여는 15 일의 연차유급휴가를 준다.
② 계속근로연수가 1 년미만인 사원 또는 1 년간 80 퍼센트 미만 출근한 사원에 대하 여는 1 월간 개근시 1 일의 유급휴가를 준다.
③ 계속근로기간 1 년 미만의 직원의 매월 개근에 따라 발생한 연차유급휴가의 사용기 간 및 수당지급 시기는 최초 1 년간의 근로에 대한 연차유급휴가의 사용기간 및 수 당지급 시기와 동일하게 한다.
④ 3 년 이상 계속근로한 사원에 대하여는 제 1 항의 규정에 의한 휴가에 최초 1 년을 초과하는 계속근로연수 매 2 년에 대하여 1 일을 가산한 유급휴가를 주며, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25 일을 한도로 한다.
⑤ 제 1 항 내지 제 4 항의 규정에 의한 휴가는 사원이 청구한 시기에 주며, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 회사는 회사운영에 막대한 지장이 있는 경우 에 사원이 청구한 시기를 변경시킬 수 있다.
⑥ 제 1 항 내지 제 3 항의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기 간은 출근한 것으로 본다.

1. 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이「근로기준법」제 74 조제 1 항부터 제 3 항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3.「남녀고용평등과 일・가정 양립 지원에 관한 법률」제 19 조제 1 항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
4.「남녀고용평등과 일・가정 양립 지원에 관한 법률」제 19 조의 2 제 1 항에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간
5.「근로기준법」제 74 조제 7 항에 따른 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간

⑦ 제 1 항・제 2 항・제 4 항의 규정에 의한 휴가는 1 년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 소멸시점 이후 미사용한 휴가 일수만큼의 통상임금을 지급하고 유급휴가에 갈음할 수 있다.

제 34 조【연차유급휴가의 절차 및 세부사항】

① 연차유급휴가를 청구하고자 하는 사원은 소정의 휴가원을 신청하여 회사의 승인 을 받고 실시하여야 한다.
② 연차휴가는 휴가사유가 있는 사원이 개인별로 휴가원을 제출하여야 하며, 동시 집 단 휴가원의 제출은 정당한 사유가 없는 한 허가하지 아니하고, 특히 집단행동을 목 적으로 하는 휴가의 제출은 허가하지 아니한다.
③ 연차유급휴가 정산은 계속 근무중일 경우 회계연도 기준으로 정산하며, 퇴사시에 입 사시점 기준으로 재정산할 수 있다.

제 35 조【연차유급휴가의 사용촉진】

회사는 제 32 조 제 1 항・제 2 항 및 제 4 항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 사원이 휴가를 사용하지 아니한 경우에는 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

1. 휴가행사기간의 만료 6 개월 전을 기준으로 10 일 이내에 회사가 사원별로 미사 용 휴가일수를 알려주고, 사원은 그 사용시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제 1 호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10 일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 회사에 통보하지 아니한 경우에는 휴가행사기간이 끝나기 2 월 전까지 회사가 미사용휴가의 사용시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것

제 36 조【보상휴가제도】

회사는 사원 대표와의 서면합의에 따라 제 20 조의 규정에 의한 시간외・야간근로 및 휴일근로에 대하여 지급되는 임금에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제 37 조【생리휴가】

여자사원이 청구한 때에는 월 1 일의 생리휴가를 주며, 이를 무급으로 한다.

제 38 조【예비군 및 민방위 훈련】

향토예비군 및 민방위 설치법에 의거 근무일에 훈련 동원되었을 때의 소요일 및 근무소집기간은 유급으로 한다. 단, 소요시간이 단시간이고, 업무시간과 중복되지 아니하여 소집이후 충분히 정상 출근 및 정상근무가 가능한 경우는 소요시간에 대하여 유급으로 하지 아니하며, 소요시간이 근무시간의 일부에 해당할 때에는 잔여 근무시간은 출근하여 근무하여야 한다.

제 39 조【특별휴가】

① 특별유급휴가는 다음과 같다.

제 목	내 용		휴가일
결혼휴가	본인결혼	3 년이상 근속	5
		1 년이상 근속	
		1 년미만 근속	
	자녀결혼		2
	형제자매결혼		1
장례휴가	본인/배우자상		6
	본인/배우자 부모상		6
	본인/배우자 조부모/외조부모상		3
	본인/배우자 형제자매상		3
	자녀사망		3
재해휴가	수재, 화재, 기타 재해		해당일
회갑휴가	본인/배우자 부모회갑		1
병역휴가	징병검사, 예비군훈련		해당시간
기타			

② 휴가를 받고자 할 경우에는 휴가원(확인서류 첨부)을 3 일전에 소속장을 통해 회사에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우는 소속장의 구두승인을 받고 사후에 휴가원을 제출할 수 있다.

③ 본인결혼을 제외한 경조휴가는 휴일을 포함한다.

제 39 조의 1【가족돌봄휴가】

① 회사는 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족" 이라 한다.)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용 하여야 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10 일[고용노동부 장관의 고시로 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20 일(「한부모가족지원법」 제 4 조제 1 호의 모 또는 부에 해당하는 사원의 경우 25 일) 이내]로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③ ③1 항에도 불구하고 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 사원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 휴가를 허용하지 아니할 수 있다(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 사원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)

제 40 조【병가】

① 회사는 사원이 업무외 부상 또는 질병으로 인해 계속 근무하지 못할 경우에 업무 사정을 고려하여 최장 7 일까지의 휴가를 무급으로 부여할 수 있다. 단, 이 때 종업원은 진단서를 첨부한 병가원을 소속장을 통해 회사에 제출하고 승인을 받아야 한 다. 단, 병가가 2 일이하의 경우 진단서 대신 진료영수증으로 대체할 수 있다.

② 사원은 병가를 실시함에 있어 긴박한 사정에 의해 사전 회사의 승인을 받지 못한 경우, 우선 유선으로 통보한 후 반드시 사후 승인을 받아야 한다.

③ 15 일 이상 필요시 휴직으로 처리한다.

제 41 조 <삭제, 2025.06.25>

제 5 절 임 금

제 42 조【임금규정】

① 사원의 임금지급형태는 시급, 일급, 월급, 연봉제로 구분한다.
② 임금의 구성항목 및 세부기준은 사원별로 근로계약서를 통해 결정한다.

제 43 조【최저임금 보장】

회사는 사원에 대해 매년 고시되는 최저임금이상의 임금을 보장한다.

제 44 조【수습기간 중의 임금】

회사는 1 년 이상의 근로계약을 체결하고, 수습을 시작한 날부터 3 개월 이내의 직원에 대하여는 최저임금법 제 5 조 및 동법 시행령 3 조에 따른 금액과 본 급여의 90%중 큰 금액을 지급한다. 단, 직원과의 개별근로계약에 따라 본 급여의 100%를 지급할 수도 있다.

제 45 조【법정수당】

법정근로수당은 근로기준법의 규정에 따른다.

제 46 조【지급시기】

회사는 사원의 매월 초일부터 말일까지의 임금을 당월 25 일에 지불한다. 단, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일로 한다.

제 47 조【임금 지급방법】

회사는 사원의 임금을 본인 계좌로 현금입금함을 원칙으로 하되, 사원의 요청시 본인에게 직접 현금으로 지급할 수 있다.

제 48 조【비상시지불】

회사는 사원이 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 부득이한 사유 등의 비상사태에 충당하기 위하여 청구한 때에는 지불기일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 지불할 수 있다.

제 49 조【지급중지】

다음 사항에 해당하는 경우에는 임금을 지급하지 아니한다.

① 타직을 겸직하였을 때 겸직에 대한 임금
② 휴직기간중의 임금

제 50 조【휴업수당】

① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에 회사는 휴업기간중 당해 사원에 대하여 평균 임금의 70%의 휴업수당을 지급한다. 단, 평균임금의 70%가 통상임금을 초과할 경 우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급한다.
② 제 1 항의 규정에 불구하고 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 얻은 경우에는 제 1 항의 기준에 미달하는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제 51 조【휴업보상】

① 제 50 조를 적용함에 있어 업무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 산업재해보상보험법의 규정에 따른다.
② 기타 관련법의 규정을 제외하고는 별도의 보상금, 임금, 상여금의 지급은 없다.

제 52 조【성과급】

회사는 경영성과에 따라 별도 기준에 의거 성과급을 지급할 수 있다.

제 53 조【임금조정 방법】

① 사원의 임금은 지역내 동종업체의 평균임금, 고객사와의 계약조건 등을 감안하여 사원별로 근로계약서를 통해 결정한다.
② 임금조정시기는 매년 1 회로 하되, 당해연도 3 월을 기준으로 한다.

③ 회사는 주 40 시간근무제의 실시로 인하여 기존의 임금수준 및 시간당 통상임금이 저하되지 않도록 하고, 이에 따른 임금항목 및 임금조정 방법은 사원별로 연봉계약서를 통해 결정한다.

제 54 조【퇴직금】

① 퇴직하는 사원에 대하여는 계속 근로년수 1 년에 대하여 30 일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
② 전항의 규정에도 불구하고 근로자 퇴직급여 보장법상 예외규정에 해당되고, 사원의 요구가 있고, 그 사유가 법률에 정하는 사유에 해당되는 경우에는 퇴직하기 전이라도 당해 사원이 계속 근무한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있으며, 이 경우 정산한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로년수는 정산시점부터 새로이 기산한다.
③ 회사는 사원을 피보험자로 하여 근로기준법 및 근로자퇴직급여보장법에 정하는 퇴직연금에 가입하고 사원 퇴직시 일시금 또는 연금으로 수령하게 하는 경우에는 제 1 항에 갈음하여 퇴직금을 지급한 것으로 본다.
④ 회사는 근로자퇴직급여보장법 제 4 조에 따라 제 1 항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제 55 조【금품청산】

회사는 사원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 때로부터 14 일 내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 단, 특별한 사정이 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 기일연장을 할 수 있다.

제 56 조【임금대장】

① 회사는 근로기준법 제 48 조에 따라 각 사업장별로 임금대장을 작성하고, 임금 지급시 다음사항을 기재한 임금명세서를 교부하여야 하며, 근로기준법 시행령 27 조 ②항과 ③항의 경우에는 이를 적용하지 않을 수 있다.

1. 근로자의 성명
2. 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
3. 고용연월일
4. 종사하는 업무
5. 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항
6. 근로일수

7. 근로시간수
8. 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간 수
9. 기본급, 수당, 그 밖의 임금의 내역별 금액(통화 외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액)
10. 근로기준법 제 43 조제 1 항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 그 금액

② 회사는 사원의 임금대장을 작성 비치하며, 필요에 따라 사원은 자기의 임금대장을 수시 열람할 수 있다.

제 57 조【임금의 시효】

본 규칙에 의한 임금채권을 3 년간 행사하지 아니한 때에는 시효로 인하여 소멸된다.

제 4 장 인 사

제 58 조【휴직사유】

회사는 사원이 다음 각호의 1 에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다. 단, 사원은 본인의 청원휴직시 사전 휴직요청서를 회사에 제출하고 승인을 받아야 한다. 이 때, 회사는 업무 사정, 휴직의 불가피성, 제반여건 등을 고려하여 승인여부 및 승인조건을 결정한다.

1. 업무상 또는 업무외 부상 또는 질병으로 7 일을 초과하여 계속 결근할 때
2. 병역법에 의해 징집 또는 소집에 응하게 된 때
3. 형사사건으로 기소되었을 때
4. 일신상의 사정으로 휴직을 청원하여 수리되었을 때
5. 관련법, 경영상 사정, 기타사유에 의거 회사가 휴직을 명하여야 할 때

제 59 조【휴직기간】

① 사원이 업무상 부상 또는 질병으로 휴직한 경우는 산재요양기간 및 그 후 30 일간으로 한다. 단, 요양개시 후 2 년이 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하는 경우나 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

② 업무 외의 부상 또는 질병으로 휴직하고자 할 경우는 그 요양기간으로 하되, 최대 6 개월로 한다. 단, 6 개월이상 장기요양을 필요로 할 경우 회사는 심의후 1 회에 한하 여 6 개월 연장할 수 있다.

③ 사원이 병역법, 전시근로동원법, 기타법에 의하여 징・소집에 응하였을 때에는 징・소집기간으로 한다.
④ 사원이 형사사건으로 기소되었을 때에는 1 심판결시까지로 한다.
⑤ 상기 제 1 항 내지 제 4 항 및 관련법에 의해 그 휴직 및 휴직기간이 명시된 경우를 제외한 휴직의 경우 최대 3 개월로 한다.
⑥ 휴직기간에는 무급으로 한다.

제 60 조【복직 및 휴직자의 취급】

① 휴직기간 내에 휴직조건이 해소되지 않으면 사원의 사직서 제출이 없어도 자연 퇴직한 것으로 본다.
② 사원은 제 59 조 제 2 항에 의해 휴직기간을 연장하고자 할 경우에는, 휴직만료 7 일 전까지 휴직연장원을 회사에 제출하여야 하고, 회사는 그 연장여부를 사원에게 휴직만료일까지 통보하여야 한다.
③ 사원은 휴직기간이 종료되거나 휴직사유가 소멸되었을 때에는 5 일 이내에 회사에 복직원을 제출하고 복직하여야 하며, 그 복직원을 제출하지 않을 경우에는 의원퇴직 한 것으로 본다. 단, 신병에 의해 휴직한 경우 지정병원의 진단서 또는 휴직 사유의 해소를 인정하는 증빙서류를 제출하여 회사의 승인을 득하여야 한다.
④ 휴직기간은 근속년수에 산입한다. 단, 제 59 조 제 3 항의 사유에 의한 휴직기간은 제외한다.

제 61 조【대기】

① 사원이 다음 각호의 1 에 해당할 때에는 대기를 명할 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량하거나 근무태도가 심히 불성실한 때
2. 소속사원에 대한 지휘 감독능력이 현저히 부족하다고 인정되는 때
3. 직권 또는 직무 정지를 명하였을 때
4. 징계심의를 요구중이거나 징계에 회부되었을 때
5. 중대한 부정 불상사고와 관련하여 사건의 수습 또는 확대방지에 필요한 경우와 증거를 인멸시킬 우려가 있다고 인정되는 때
6. 기타 업무형편상 부득이 하다고 인정될 때

② 대기발령기간은 1 월 이내로 하며, 대기기간 중에 회사의 지시에 따라 잡무를 수행할 경우에 한해 기본급을 지급한다.

제 62 조【퇴직】

회사는 사원이 다음 각호에 해당할 때는 퇴직시킬 수 있다.

1. 사직서를 제출하고 회사가 이를 승인한 때
2. 본인이 사망한 때
3. 정년에 달한 때
4. 휴직사유 또는 휴직기간이 종료하고도 5 일 이내 복직되지 아니한 때 또는 휴직기 간 만료일까지 휴직사유가 소멸되지 아니한 때
5. 법정자격증 소지자가 자격요건을 상실하였거나 자격면허 취소 기타 법령상 결격 사유가 발생하였을 때
6. 금치산, 한정치산자 또는 파산의 선고를 받았을 때
7. 징계처분에 의해 해고가 확정되었을 때
8. 근로계약 기간이 만료되어 계약갱신체결이 되지 아니하였을 때
9. 입사후 제 6 조의 결격사유에 해당하거나 사실이 발견되었을 때
10. 월 5 일이상 또는 계속하여 3 일이상 무단결근하였을 때
11. 수시 또는 정기검진결과 취업 부적격자로 판정되었을 때
12. 기타 이유가 있다고 인사위원회의 의결로 확정되었을 때

제 63 조【정년】

사원의 정년은 만 60 세로 하되 해당년도 말일까지로 한다. 다만, 회사가 심신이 건강하고 업무상 특히 필요하다고 인정되는 자에 대하여는 그 기간을 연장할 수 있고, 일정기간을 정하여 촉탁직으로 재입사 시킬 수도 있다.

제 64 조【퇴직절차】

① 사원이 퇴직하고자 할 때에는 30 일 이전에 사직서를 제출하여야 한다.
② 전항의 경우 회사의 승인이 있을 때까지는 그의 직무에 종사하여야 한다. 다만, 사 직원을 제출 후 30 일이 경과한 때에는 그러하지 아니하다.

제 65 조【업무인계 및 물건의 반환】

사원이 퇴직 또는 해고된 때에는 다음 사항을 이행하여야 한다.

① 제반문서, 자료, 기타 회사의 물품을 소지하거나 반출하지 아니한다.
② 재직중 업무상 지득한 회사의 기밀사항을 타에 누설하지 아니한다.

③ 다음 사항을 포함한 인계인수서를 작성하여 소속장의 입회하에 소속장이 지명하는 사원에게 인계하고 인계인수서에 인계자, 인수자와 입회자가 확인서명하여야 한 다.

1. 담당업무내용(완결된 업무, 진행중 업무, 계획중 업무) 및 관계서류 및 자료
2. 자산(비품, 차량, 설비, 공구 등) 현황
3. 미수금, 미지급금 현황 등 금전관련 사항
4. 기타 주요사항

④ 다음 각호의 것을 반환하여야 한다.

1. 회사로부터 받은 대여금
2. 근무복 및 기타 대여물품

제 66 조【표창】

① 사원이 다음 각호의 1 에 해당할 경우에는 이를 표창할 수 있다.

1. 업무의 처리・태도・절차・계획 등 연구발명, 고안개선에 따라 그 능률을 증가케 한 자
2. 회사내외를 불문하고 위대한 공로가 있는 자
3. 도난・화재 기타의 사고를 미연에 방지하는 등 특히 공로가 있는 자
4. 생산성 향상에 노력하고 그 공적이 소정의 목표를 초과 달성한 자
5. 근무태도가 열심이고 타에 모범인 자

② 표창은 상장, 상품수여, 특별승진, 유급휴가 등으로 행하며, 공적의 정도에 따라 회사가 필요하다고 인정될 때 수여한다.

제 67 조【징계사유】

사원이 다음 각호의 1 에 해당할 때에는 그 정도에 따라 징계한다.

1. 법령 또는 본 규칙의 제규정을 위반한 자
2. 제 3 장의 복무규율을 위반한 자
3. 직무상의 의무를 위반하거나 태만한 자
4. 회사의 명예 또는 신용을 훼손시키거나 비밀을 외부로 유출한 자
5. 회사의 직위를 이용하여 개인영업, 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
6. 회사 사원을 다른 곳에 알선.소개 또는 이와 유사한 행위를 한자
7. 형벌규칙에 저촉되거나 또는 이에 준하는 행위를 한 자
8. 형사상 유죄판결을 받은 자(확정 판결 기준)

9. 법률에 의하여 공민권을 박탈당한 자
10. 무단결근, 무단조퇴, 지각 등의 합계가 월 3 회 이상으로 업무에 지장을 초래한 자
11. 회사의 재산을 횡령 또는 유용한 자
12. 회사의 물품을 사외로 무단 유출하였거나 유출하려 한 자 또는 타인의 물품을 절 취하려 한 자
13. 회사의 기물을 파손하거나 훼손한 자
14. 회사의 문서를 허위기재 또는 조작한 자
15. 회사의 중요한 문서 또는 서류를 사전 승인 없이 훼손 또는 파기한 자
16. 상사의 업무상 정당한 지시를 따르지 않거나 고의로 위반 또는 지연한 자
17. 고의로 위험예방에 관한 규칙 또는 지시를 위반한 자
18. 고의 또는 부주의로 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 자
19. 정당한 이유 없이 인사이동 등의 업무명령을 거부한 자
20. 취업시간중 허가 없이 근무지를 이탈한 자
21. 상사, 동료사원에게 폭행, 협박 또는 업무를 방해한 자
22. 근무중 음주 또는 도박행위를 한 자
23. 동료간 또는 고객과의 싸움, 말다툼 등을 한 자
24. 직장내 성희롱행위를 한 자
25. 회사의 사전승인 없이 불법으로 집회 또는 단체행위를 한 자
26. 회사의 사전승인 없이 불순한 목적으로 사내에서 사원을 선동 또는 소요를 획 책한 자
27. 회사에 대하여 불손한 시위 및 집회를 주동하였거나 동조한 자
28. 이력을 속여 위장취업으로 채용되어 근무 중 발각된 자
29. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
30. 기타 사회 통념상 징계함이 적당하다고 판단되는 사유가 있을 때

제 68 조【징계의 종류】

① 징계는 그 정도에 따라 다음 각호의 구분에 의하여 행한다.

1. 경고 - 경위서를 제출하게 하고 주의 또는 경고한다.
2. 견책 - 시말서를 징구한다.
3. 감급(감봉) - 감액은 1 회의 액이 평균임금의 1 일분의 반액이하, 총액이 1 임금 지급기의 임금총액의 10 분의 1 을 초과하지 못한다.
4. 정직 - 3 개월 이내의 기간동안 출근을 정지하되 출근정지 기간동안 임금 및 상여 금을 지급하지 아니한다.
5. 징계해고

제 69 조【징계 및 해고의 절차】

① 사원의 징계 및 해고는 징계위원회의 의결을 거쳐 사장이 이를 행한다. 아울러 이 때 필요한 경우 해당 사원에게 대기발령을 명할 수 있다.
② 회사는 사원이 징계 및 해고사유에 해당되는 행위를 한 경우에는 징계 및 해고 를 결정하기 전에 징계위원회를 개최하여 해당자에게 의견진술 또는 소명권을 부여 할 수 있다. 단, 견책 및 경고 또는 시말서 등의 징계는 이를 생략할 수 있다.

제 70 조【징계결과 통보】

징계결과는 해당 사원에게 서면으로 통보한다.

제 71 조【해고의 예고】

① 회사는 사원을 해고하고자 할 때에는 30 일전에 예고한다.
② 예고하지 아니하고 해고할 때에는 30 일분의 통상임금을 지급한다.
③ 회사는 필요에 따라 징계해고 해당자를 예고기간 중 취업을 정지시킬 수 있다.

제 72 조【해고예고의 적용제외】

① 해고예고 없이 즉시 해고할 수 있는 사원의 귀책사유는 다음과 같다.

1. 납품업체로부터 금품 또는 향응을 제공받고 불량품을 납품 받아 생산에 차질을 가져온 경우
2. 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
3. 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자등에 제공하여 사업에 지 장을 가져온 경우
4. 허위사실을 날조·유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가 져온 경우
5. 영업용차량 운송수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복·장기유용·횡령하거나 배임한 경우
6. 제품 또는 원료 등을 절취 또는 불법반출한 경우
7. 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
9. 기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

② 근로기준법 제 26 조에 따른 해고예고의 예외 사유에 해당하는 자는 해고의 예고를 하지 아니하고 해고할 수 있다.

제 5 장 복지후생 및 교육

제 73 조【근무용품】

회사는 사원에게 사업장별 근무직종에 따라 근무복, 근무용품, 제모 등 기타 필요한 용품을 실비 또는 무상으로 지급 또는 대여할 수 있다.

제 74 조【구급용구 비치】

회사는 필요시 구급용구를 비치하여 사용케 한다.

제 75 조【식사의 제공】

회사는 사원의 근로시간 도중의식사에 대하여 식비를 지급하거나 현물급식을 제공할 수 있다.

제 76 조【복지 및 후생】

회사는 사원의 후생복리를 위하여 다음의 제도 및 후생복지시설의 설치 및 확충에 노력한다.

① 회사는 사업장별 규정에 따라 교통비 및 식대보조비를 지급할 수 있고, 근로계약서에 이의 지급유무를 명시한다.
② 회사는 필요하다고 인정되는 특정인에 대해서는 가족이 거처하는 거소를 제공할 수 있다.
③ 회사는 사원을 위한 욕실, 휴게실, 식당, 도서실 등의 복지시설을 설치할 수 있고, 또 시설확충에 노력한다.
④ 사원은 소정의 절차에 따라야 하고, 또 시설의 보안에 노력하여 건전・명랑한 운 영을 도모하지 않으면 안 된다.

제 77 조【교육】

회사는 필요시 사원의 실무지식의 향상, 인격의 함양・도약, 안전보건의 향상을 위하여 다음과 같이 교육을 실시한다.

① 기능자 양성 교육
② 업무상 필요한 지식의 습득
③ 안전・위생에 관한 교육
④ 직장내 성희롱 예방에 관한 교육
⑤ 기타 업무상 필요한 교육

제 6 장 안전・보건관리 및 재해보상

제 78 조【안전】

사원은 상시 안전에 유의함과 동시에 관계자의 지시에 따라야 하고, 다음 사항을 준수하여 재해발생의 방지에 힘쓰지 않으면 안 된다.

① 항상 근무지의 정리정돈에 힘쓰고 통로, 비상용 출입구 및 방화시설이 있는 장소에 는 물품을 놓지 않는다.
② 지정장소 이외에서는 허가없이 흡연하거나 화기를 사용하지 않는다.
③ 위해방지를 위하여 착용을 명령받은 보호구 모자・근무복 및 안전화는 반드시 착용 토록 한다.
④ 안전장치・소화설비・위생설비 기타 위해방지를 위하여 설치된 제설비를 허가 없이 제거・변경 또는 그 효력을 상실시키는 행위를 해서는 안된다.
⑤ 재해방지에 관한 시설 및 기구 등에 대하여 알고 있어야 함과 동시에 이것을 언제 라 도 사용할 수 있는 상태에 놓아야 한다.
⑥ 기계・공구・차량 등은 시업 전에 반드시 점검하고, 고장 혹은 위험한 부분을 발견 한 때에는 즉시 사용을 정지하고서 급히 소속장에게 보고한다.
⑦ 화재 기타 긴급사태의 발생 또는 위험의 우려가 있는 사실을 발견한 때에는 즉시 관계관서에 보고 또는 응급처치를 취함과 동시에 상사(관계자)에게 연락하고 그 지 시하에 사태를 수습한다.

제 79 조【보건】

사원은 상시 보건에 유의하고 필요시 다음의 사항을 준수하여 보건 위생의 향상에 힘쓰도록 한다.

① 근무장소, 식당, 세면장, 화장실, 욕실, 탈의실 등의 청결에 유의하고 폐기물은 지정 된 장소에 버린다.
② 보건상 지정된 보호구를 사용한다.
③ 식사는 식당 또는 지정장소에서 한다.

제 80 조【건강진단】

① 회사는 채용시와 매년 1 회 이상 정기적으로 사원에 대한 건강진단을 실시하며, 필 요에 따라 사원의 전부 또는 일부에 대하여는 수시로 건강진단을 실시한다.
② 건강진단결과 필요하다고 인정할 때에는 그 사원에 대하여 취업의 금지, 직무의 전 배조치, 근무시간의 단축, 요양 등 건강유지에 필요한 조치를 취할 수 있다.

제 81 조【재해보상】

① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보 상보험법에 의한다.
② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 관계법 령에 의한다.
③ 업무외 재해에 대하여는 회사는 보상책임을 지지 아니한다.

제 82 조【안전보건 교육】

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

제 82 조의 1【위험기계・기구의 방호조치】

회사는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계・기구에 대하여 유해・위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 사원은 다음 각 호의 위험기계・기구의 방호 조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하려는 경우: 사업주의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치 해체 사유가 소멸된 경우: 방호조치를 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 경우: 지체없이 사업주에게 신고할 것

제 82 조의 2【보호구의 지급 및 착용】

회사는 사원이 유해・위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 정확하게 착용하여야 한다.

제 82 조의 3【물질안전보건자료의 게시, 교육 및 경고표시】

① 회사는 물질안전보건자료대상물질을 취급하는 직원이 쉽게 보거나 접근할 수 있는 장소 또는 전산장비에 항상 물질안전보건자료를 게시하거나 갖추어 두어야 한다.
② 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 물질안전보건자료대상물질을 취급하는 직원에게 물질안전보건자료에 관한 교육을 해야 한다.

1. 물질안전보건자료대상물질을 제조·사용·운반 또는 저장하는 작업에 근로자를 배치하게 된 경우
2. 새로운 물질안전보건자료대상물질이 도입된 경우
3. 유해성·위험성 정보가 변경된 경우

③ 회사는 사용하는 물질안전보건자료대상물질을 담은 용기와 포장에 경고표시를 하여 야 한다.

제 82 조 4【작업환경측정】

① 회사는「산업안전보건법」제 125 조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 반기(半期)에 1 회 이상 정기적으로 실시한다. 이때, 도급인의 사업장에서 관계수급인 또는 관계수급인의 사원이 작업을 하는 경우에는 도급인이 실시하여야 한다.
② 제 1 항의 작업환경측정 시「산업안전보건법」상 근로자대표(관계수급인의 근로자대표를 포함한다)의 요구가 있을 때에는 근로자대표를 참석 시킨다.
③ 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제 83 조【산업안전보건법 준수】

① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지・증진시킨다

② 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관 하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제 7 장 모성보호규정

제 84 조【동등대우】

사원의 모집 채용에 있어서 남녀에게 평등한 기회를 부여하며, 입사 후 교육, 배치, 승진, 퇴직 등에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 아니한다.

제 85 조【동일임금지급원칙】

노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등을 고려하여 동일가치의 노동으로 인정되는 경우에는 남녀동일 임금을 지급한다.

제 86 조【임산부의 보호】

① 임신중의 여자 사원에 대하여 90 일(미숙아를 출산한 경우에는 100 일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120 일)의 보호휴가를 주며, 최초 60 일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75 일분)에 대하여는 유급으로 한다. 다만, 산후에 45 일(한번에 둘이상 자녀를 임신한 경우에는 60 일) 이상이 확보되도록 사용하여야 한 다.

② 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제 1 항의 휴 가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출 산 후의 휴가 기간은 연속하여 45 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신 한 경우 60 일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 아래 각호에 따른 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간이 15 주 이내인 경우: 유산 또는 사산한날로부터 10 일까지
2. 임신기간이 16 주 이상 21 주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30 일까지
3. 임신기간이 22 주 이상 27 주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60 일까지

4. 임신기간이 28 주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90 일까지

④ 임신중에 있는 여자 사원에 대하여는 시간외 근로를 시키지 못하며, 당해 사원의 청구가 있을 경우에는 경이(輕易)한 업무에 전환시킨다.

⑤ 산후 1 년이 경과하지 않은 여자 사원에 대하여는 1 일에 2 시간, 1 주일 6 시간, 1 년 에 150 시간 이내에서 당사자의 동의하에 시간외 근로를 시킬 수 있다.

⑥ 임신중의 여자 사원의 명시적 청구와 산후 1 년이 경과하지 아니한 여자 사원의 동의가 있는 경우 사원 대표와 협의 후 노동부장관의 인가 후 22 시부터 06 시까지의 사이 및 휴일에 근로를 시킬 수 있다.

⑦ 사용자는 임신중인 여성 근로자가 1 일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시간의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 하낟. 다만, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

⑧ 임신 후 12 주 이내 또는 32 주 이후에 있는 여성 근로자(고용노동부령으로 정하는 유산, 조산, 등 위험이 있는 여성근로자의 경우 임신 전 기간)가 1 일 2 시간의 근로시간 단 축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1 일 근로시간이 8 시간 미만인 근로자에 대하여는 1 일 근로시간이 6 시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있 다.

⑨ 제 7 항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된 다.

⑩ 기타 사항은 근로기준법 74 조를 적용한다.

제 87 조【태아검진 시간의 허용 등】

① 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제 10 조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다. 청구 시간은 모자보건법 시행규칙 [별표 1]에 의한 다.

② 회사는 제 1 항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제 88 조【육아기 근로시간 단축】

① 회사는 근로자가 만 12 세 이하 또는 초등학교 6 학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청 하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1 회의 기간은 1 개월(근로계약기간의 만료로 1 개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약을 말한다.) 이상이 되어야 한다.

③ 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원 할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.

④ 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15 시간 이상이어야 하고 35 시간을 넘어서는 아니 된다.

⑤ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1 년 이내로 한다. 다만, 사원이 제 89 조에 따른 육아휴직 기간(제 90 조 2 항에서 추가된 6 개월은 제외)중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다.

⑥ 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑦ 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

⑧ 회사는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제 89 조【육아시간】

생후 1 년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제 19 조의 휴게시간 외에 1 일 2 회 각 30 분씩 유급 수유시간을 준다.

제 90 조【육아휴직】

① 사업주는 임신중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나, 근로자가 만 8 세 이하 또는 초등학교 2 학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 남녀고용평등과 일가정 양립지원에 관한 법률상의 예외규정은 동일하게 적용한다.

② 위 휴직기간은 1 년이내로 하고, 3 회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자의 경우 6 개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다.

1. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3 개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모
2. 한부모가족지원법 제 4 조제 1 호의 부 또는 모
3. 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모

③ 이 기간은 근속년수에 산입하며, 이때 회사는 육아휴직을 이유로 불이익 처우를 하거나 육아휴직기간동안 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 91 조【가족돌봄휴직 등】

① 회사는 사원이 조부모, 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(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 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제 1 항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당사원에게 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 기간은 연간 최장 90 일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1 회의 기간은 30 일 이상이 되어야 한다.

④ 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제 2 조 제 1 항 제 6 호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 회사는 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제 91 조의 1【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「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55 세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 사원의 학업을 위한 경우

② 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 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15 시간 이상이어야 하고 30 시간을 넘어서는 아니 된다.
④ 근로시간 단축의 기간은 1 년 이내로 한다. 다만, 제 1 항제 1 호부터 제 3 호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2 년의 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.

제 92 조【배우자 출산휴가】

① 회사는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 고지하는 경우에 근무일 기준으로 20 일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 유급휴가 임금 지급시 사원이 고용보험에서 배 우자 출산휴가급여를 지급받은 경우에는 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.
② 제 1 항에 따른 휴가는 사원의 배우자가 출산한 날로부터 120 일이 지나면 사용할 수 없다.
③ 제 1 항에 따른 휴가는 3 회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.
④ 사업주는 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

제 93 조【난임치료휴가】

① 회사는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6 일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2 일은 유급으로 한다. 다만 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
② 회사는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
③ 사업주는 제 1 항에 따라 난임치료휴가의 청구업무를 처리하는 과정에서 알게 된 사실을 난임치료휴가를 신청한 근로자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여 서는 아니된다.
④ 난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등은 남녀고용평등법 시행령에 따른다.

제 94 조【직장내 성희롱 예방 및 금지】

① 사업주는 직장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육 (이하 "성희롱 예방교육" 이라 한다.)을 매년 실시하여야 한다.
② 사업주와 근로자는 제 1 항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.
③ 전항의 교육내용은 직장내 성희롱에 관한 법령, 직장내 성희롱예방에 대한 회사의 방침 등에 관한 사항, 직장내 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준, 직장내 피해 사원의 고충상담 및 구제절차 기타 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다.
④ 회사는 성희롱 행위자에 대하여 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서 전환하거나 적절한 징계조치를 행한다.
⑤ 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제 95 조【고충처리기관】

① 회사는 남녀차별, 육아휴직 등 남녀고용평등법상의 내용과 관련하여 사원이 고충을 신고해 오는 경우에는 고충처리기관에 위임하여 처리하며 그 자율적 해결을 위하여 노력한다.
② 고충처리기관에는 사업주를 대표하는 자와 근로자를 대표하는 자를 각각 동수로 구성한다.
③ 제 1 항의 고충이 자율적으로 해결되지 아니한 때에는 쌍방 또는 일방은 지방노동행 정기관에 고충해결에 대한 지원을 요청할 수 있다.

제 8 장 직장 내 괴롭힘의 예방

제 96 조【직장 내 괴롭힘 행위의 금지】

① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업 무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화 시키는 행위를 말한다.
② 사용자 또는 직원은 다른 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제 96 조의 1【직장 내 괴롭힘 예방교육】

① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한
② 다)을 연 1 회 이상 실시한다.
③ 사용자, 사원은 제 1 항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방교육을 받아야 한다.
④ 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 신고·상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 직장 내 괴롭힘 신고 등으로 인한 불리한 처우 금지
8. 직장 내 괴롭힘 조사 관련 비밀 누설 금지
9. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

⑤ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 열람할 수 있도록 조치한다.

제 96 조의 2【직장 내 괴롭힘 예방・대응 조직】

회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방・대응 업무를 총괄하여 담당하는 사원(이하 "예방・대응 담당자"라 한다)을 1 명 이상 둔다.

제 97 조【직장 내 괴롭힘 행위 발생시 조치】

① 누구든지 직장내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있 다.
② 회사는 제 1 항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
③ 회사는 제 2 항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로 자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
④ 회사는 제 2 항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로 자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
⑤ 회사는 제 2 항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없 이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징 계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어 야 한다.

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

⑦ 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다 른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고 하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제 9 장 임금피크제

제 98 조【임금피크제 용어정의】

임금피크제 관련 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '임금피크제'란 직원이 만 55 세에 도달하면 임금을 단계적으로 조정하고 고용을 보장하는 제도를 말한다.
2. '피크임금'이란 임금피크제가 적용되기 직전 연도의 기본급을 말한다.
3. '피크연령'이란 임금피크제가 적용되기 직전 연도의 연령을 말한다.
4. '해당연도 임금'이란 임금피크제 적용으로 임금이 감액된 연도에 지급받은 기본급을 말한다.

제 99 조【임금피크제 적용범위】

연령이 만 55 세에 도달하는 근로자는 임금피크제를 적용한다. 본 취업규칙의 제 2 조 1 항에 해당하는 근로자에 한해 적용한다.

제 100 조【임금피크제 적용시기】

임금피크제 최초 적용은 만 55 세에 도달하는 날이 속하는 다음달부터로 한다.

제 101 조【임금조정률】

임금피크제 적용 전 최종 기본급을 기준으로 연차별 감액한다. 임금피크제 적용된 임금 외 추가 조정은 없으며, 임금 감액 이후 최저임금에 미달할 경우 최저임금을 적용한다.

1 년차 : 피크임금 대비 10% 감액

2 년차 : 피크임금 대비 15% 감액

3 년차 : 피크임금 대비 20% 감액

4 년차 : 피크임금 대비 25% 감액

5 년차 : 피크임금 대비 30% 감액

제 102 조【퇴직금】

① 임금피크제 적용 근로자의 퇴직금은 임금피크제 적용 직전 연도까지 중간정산을 실 시 한다.
② 임금피크제 기간 동안 퇴직연금은 DC 로 적용하여 매년말 DC(확정기여형)으로 퇴직금을 적립한다.

제 103 조【복리후생】

① 임금피크제 적용 직원의 출퇴근, 휴가 등 복무 기준은 기존 직원과 동일하게 적용한다.
② 임금피크제 적용 직원의 복리후생은 다른 직원과 동일하게 적용한다.
③ 기타 근로조건은 관계법령에 의한다.
④ 성과급, 상여금 등 적용 기준은 지급시점의 지급 기준에 의한다.

제 104 조【직무 직책의 조정】

기존 직무·직책을 변경하여 적용 시점에서의 회사 제반 현황에 맞추어 직무·직책을 재부여한다.

제 105 조【시행시기】

임금피크제는 2018.07.01 부터 시행한다.

제 10 장 기 타

제 106 조【준용규정】

① 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 관계법령 또는 별도 규정과 통상 관례에 의한다.
② 본 규칙 각 조항에 관련되는 법령이 제정 또는 개정되었을 때에는 관련법령에 따른다.

제 107 조【시행상 해석】

본 규칙을 시행함에 있어 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

부 칙

① 본 규칙 제 33 조 3 항은 2017 년 5 월 30 일 이후 입사자부터 적용한다.
② 본 규칙은 2026 년 1 월 15 일부터 시행한다.