

취업규칙

사업장 명칭 : 세종정기주식회사

대 표 자 : 이 종영

소 재 지 : 경기 평택시 서탄면 마두2길 10

근로자 수 : 14

사업의 종류 : 제조, 금형

- 목 차 -

제 1 장 총 칙

제 2 장 인 사

제 1 절 통 칙

제 2 절 채용

제 3 절 퇴 직

제 3 장 복 무

제 1 절 통 칙

제 2 절 근로시간 및 휴게

제 3 절 휴일 및 휴가

제 4 절 휴 직

제 5 절 포상 및 징계

제 4 장 임금 및 퇴직급여

제1절 임 금

제2절 퇴 직 급 여

제 5 장 안 전 보 건

제 6 장 교육 및 성희롱 예방

제 7 장 재 해 보 상

제 8 장 남녀고용평등 등

제 9장 기 타

부 칙

제 1 장 총 칙

제1조 [명 칭]

본 규칙은 세종정기주식회사(이하 “회사”라 한다)의 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)이라 칭한다.

제2조 [목 적]

본 규칙은 회사에서 근무하는 직원의 근로조건 및 복무규율 등을 정함으로써 직원의 기본적 생활보장과 회사의 원활한 업무수행을 도모함을 목적으로 한다.

제3조 [적용범위]

직원의 취업에 관하여 법령, 기타 회사 규정으로 별도 정한 것 이외에는 본 규칙이 정한 바에 의한다. 다만 수습 근로자와 기간제 및 단시간 근로자의 근로조건에 관하여 근로계약 등에서 별도로 정함이 있는 경우 그에 따른다.

제4조 [직원의 정의]

본 규칙에서 직원이라 함은 본 규칙 제2장 제2절의 채용기준 및 절차에 따라 회사에 채용된 자를 말한다.

제 2 장 인 사

제 1 절 통 칙

제5조 [인사권자]

직원에 대한 인사는 회사의 대표이사가 행함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 위임이 필요한 경우 그 권한을 책임자에게 위임할 수 있다.

제 2 절 채 용

제6조 [채용원칙]

회사는 다음 각 호의 원칙에 따라 직원을 채용한다.

1. 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다.
2. 회사는 취업을 희망하는 자 중에서 소정의 전형 또는 면접시험에 합격한 자를 채용한다.
3. 해당분야의 자격증 소지자 또는 경력사원을 우선 채용한다.
4. 채용시기, 채용기준, 선발기준 등은 필요에 따라 별도로 정할 수 있다.

제7조 [채용 관련 제출 서류]

- ① 취업을 희망하는 자는 회사가 정한 날까지 다음 각 호의 서류 중 회사가 요구하는 서류를 제출하여야 한다. 다만, 회사가 특별히 인정한 자에 대하여는 일부를 생략할 수 있다.
 1. 자필이력서
 2. 자격증 사본(자격증이 있는 경우)
 3. 주민등록등본
 4. 최종학교 졸업증명서
 5. 경력증명서(경력자에 한함)
 6. 건강진단결과서
 7. 병력사항에 관련된 서류(단, 남자에 한함)
 8. 기타 회사가 필요로 하는 서류
- ② 제출된 서류에 변경사항이 발생한 때에는 특별한 사정이 없는 한 변경사유 발생일로부터 7일 이내에 관계서류를 제출하여야 한다.
- ③ 회사는 모집·채용에 관련된 서류를 3년간 보존하여야 한다.

제8조 [채용결격 사유]

다음 각 호 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며, 채용 후에도 다음 각 호의 1에 해당하는 사항이 발견된 경우에는 즉시 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 회사가 실시하는 신체검사 및 적성검사에 불합격 판정을 받은 자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 정신질환자
4. 위장취업자(학력, 경력 등을 허위로 작성하여 채용된 자)
5. 기타 사회통념상 채용이나 근로관계 유지가 곤란하다고 인정되는 자

제9조 [수습기간]

- ① 회사는 직원을 신규로 채용하는 경우에는 3개월의 수습기간을 둘 수 있다.
- ② 수습기간중 또는 만료시 직원으로서 계속근로가 부적당 또는 부적합하다고 인정될 때는 본채용을 거부할 수 있으며, 본채용 거부와 관련된 기준 등은 별도로 정하는 바에 따를 수 있다.
- ③ 수습기간은 근속기간에 포함하며, 수습기간 중 급여는 회사가 자율적으로 정하되 최저임금의 90%이상을 주도록 한다. 단, 계약기간이 1년 미만인 경우에는 최저임금의 100%이상을 주도록 한다.

제10조 [근로계약]

직원으로 채용된 자는 회사 소정 양식의 근로계약서에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

제11조 [근로계약기간]

직원의 근로계약 기간은 근로계약서에서 정하는 바에 따르되, 계약기간의 정함이 없는 경우 정년까지 근무할 수 있다.

제12조 [근무지 이동]

- ① 회사는 직원의 기능, 경험, 근무성적 등을 감안하여 적절한 배치를 명할 수 있다.
- ② 직원은 회사가 업무의 사정으로 직종의 변경, 전근, 파견을 명한 때에는 정당한 이유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제 3 절 퇴 직

제13조 [당연 퇴직]

직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당연 퇴직된다.

1. 정년에 도달한 경우
2. 사망한 경우
3. 근로계약 기간이 만료된 경우(계약직 근로자)
4. 휴직기간 만료시까지 복직 또는 휴직연장의 의사표시를 하지 않은 때

제14조 [정년]

- ① 직원의 정년은 만 55세가 도달하는 날이 속하는 달의 말일로 한다. 단, 정년에 도달한 자라 하더라도 회사의 업무상 필요가 있는 경우 회사와의 합의에 의해 촉탁직으로 근무할 수 있다.
- ② 제1항 단서에 의한 촉탁기간은 5년 이내의 기간으로 하여 정하되, 회사 대표자의 승인이 있는 경우 연장 가능하다.
- ③ 촉탁기간은 임금피크제를 적용하여 연도별로 단계적으로 급여를 삭감하도록 한다.
- ④ 제1항 단서의 경우 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 촉탁직으로 채용된 날로부터 새로이 기산한다.

제15조 [통상해고]

직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 징계절차를 거치지 않고 해고할 수 있다.

1. 정신 또는 신체의 장애, 허약, 노쇠, 질병에 의하여 정상적인 업무수행을 할 수 없다고 판단되는 자
2. 직무수행상 반드시 요구되는 자격의 상실 등으로 정상적인 업무수행을 할 수 없는 자
3. 형사소송에서 실형을 선고받고 복역으로 계속근로가 불가능한 자
4. 기타 직원의 일신상의 사유로 인하여 사회통념상 근로를 계속할 수 없다고 판단되는 자

제16조 [경영상 이유에 의한 해고]

회사는 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우 다음 각 호와 같이 근로기준법이 정한 요건에 따라 직원을 해고할 수 있다.

1. 경영악화 등 긴박한 경영상의 필요가 있을 것(경영악화를 방지하기 위한 사업의 양도·인수·합병 포함)
2. 해고를 회피하기 위한 노력을 다할 것
3. 합리적이고 공정한 기준에 따라 해고대상자를 선정할 것
4. 근로자대표(근로자 과반수의 동의를 얻은 자)에게 해고를 하려는 날의 50일 전까지 미리 통보하고 성실하게 협의할 것

제17조 [퇴직원 제출]

직원이 퇴직하고자 할 경우에는 그 사유를 들어 적어도 60일 전에 퇴직원을

제출하여야 하며, 회사의 승인이 있을 때까지 업무 인계와 잔무처리에 성실히 임해야 한다.

제18조 [퇴직일자]

직원이 퇴직하였을 경우에는 퇴직발령일을 퇴직일로 한다. 단, 사망으로 인한 퇴직의 경우에는 사망일을 퇴직일로 한다.

제19조 [해고의 예고]

- ① 회사는 직원을 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다.
- ② 30일전에 해고예고하지 아니하고 해고할 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.
 1. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙으로 정하는 사유에 해당하는 경우

【근로기준법 시행규칙 별표】

1. 납품업체로부터 금품이나 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
2. 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
3. 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
4. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
5. 영업용 차량 운송 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우
6. 제품 또는 원료 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
7. 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류

등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우

8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
9. 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

2. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
3. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 월급근로자로서 6개월이 되지 못한 자
5. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
6. 수습 사용한 날로부터 3개월 이내인 자

제20조 [해고의 제한]

- ① 회사는 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
- ② 회사는 산전·산후의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
- ③ 회사는 여성 직원의 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 아니한다.
- ④ 제1항, 제2항 및 제3항에도 불구하고 회사가 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였거나 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 기간 내에도 직원을 해고할 수 있다.

제21조 [해고 사유 등의 서면통지]

회사는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 시기를 기재하여 통지하여야 한다.

제 3 장 복 무

제 1 절 통 칙

제22조 [기본원칙]

직원은 신의성실의 원칙에 따라 회사의 방침, 본 규칙 및 기타 제 규정, 상사의 업무상 지휘·명령을 준수하며, 자신의 업무에 전념하고 업무능률을 향상시키는 한편 작업 질서 유지를 위해 노력하여야 한다.

제23조 [복무규율]

직원은 신의성실의 원칙에 입각하여 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 회사 경영방침 및 경영목표 달성에 적극 협조하고 상사의 정당한 업무지시에 성실히 응할 것
2. 공사(公私)의 구분을 명확히 하고 상호인격을 존중하여 예의와 우애를 가지며, 직원간의 어떠한 형태의 폭행이나 이성에 대한 성희롱을 하지 말 것
3. 항상 직원으로서의 긍지와 자부심을 갖고, 질서와 규율을 준수하여 업무를 신속 정확히 처리할 것
4. 회사의 명예를 추락시키거나 훼손하는 언동을 하지 말 것
5. 직무상의 비밀을 준수하고 회사의 기밀이 누설되지 않도록 각별히 유의할 것
6. 회사의 허가 없이 회사업무 이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사치 말 것
7. 회사의 허가 없이 근로시간 중 회사업무와 관련 없는 일을 하거나, 직장을 함부로 이탈하지 말 것
8. 회사 내에서 도박, 음주 등을 하지 말 것
9. 회사의 재산과 시설물을 보호하고 자재, 소모품, 기타 물품을 절약하며, 사적(私的)인 용도를 위해서 회사의 물품을 사용치 말 것
10. 직무와 관련하여 부당하게 금품 기타 이익을 수수하지 말 것
11. 직장의 청결 및 도난, 화재의 방지를 비롯한 제반 안전유지에 적극 노력할 것
12. 기타 본 규칙 및 제 규정 또는 소속장의 지시에 반하는 행위를 하지 말 것

제24조 [출 근]

직원은 시업시간 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

제25조 [결 근]

- ① 직원이 결근하고자 할 때에는 사전에 결근 사유와 예정 일수 등을 기재한 결근계를 소속장을 경유하여 회사 대표자에게 제출하여야 하며, 질병으로 인한 결근이 3일 이상 계속될 때에는 의사의 진단서를 첨부하여 회사의 승인을 얻어야 한다. 또한 부득이한 사유로 사전 결근계를 제출하지 못하고 구두로 연락하였을 경우(부득이한 사유로 가족이 연락한 경우도 포함)에는 사후에 지체 없이 결근계를 제출하여야 한다.
- ② 사전 결근계 제출 또는 구두연락(당일 시업시간 전까지 연락한 경우에만 함)을 통한 결근일은 연차를 사용한 것으로 처리하며, 잔여 연차가 없는 경우 해당일을 무급으로 한다.
- ③ 사전 결근계 제출이나 당일 시업시간 전까지 구두연락 없이 결근한 경우 해당일은 무단결근 처리하며, 이 경우 주휴일을 무급으로 하고 징계할 수 있다.

제26조 [지각, 조퇴 및 외출]

- ① 직원이 지각하였을 때에는 지각 사유를 신고하여야 한다.
- ② 직원은 사적인 용무를 위하여 근무 장소를 무단으로 이탈할 수 없다.
- ③ 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출할 때에는 조퇴계 또는 외출계를 제출하여 사전에 회사의 승인을 얻어야 하며, 이를 위반한 경우 무단이탈로 처리하고 해당 직원에 대해서는 징계할 수 있다.
- ④ 직원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제 2 절 근로시간 및 휴게

제27조 [근로시간 및 근무형태]

- ① 근로시간은 월~금 각각 08:30~17:30까지로 한다.
- ② 회사는 업무특성 등에 따라 필요한 경우 개별근로계약 등을 통해 근로기준법에 위반되지 않는 범위 내에서 제1항에서 정한 근무요일, 근무시간을 달리 정할 수 있다.

제28조 [연장, 야간 및 휴일근무]

회사는 업무상 필요한 경우 직원과 합의에 의하여 연장근로, 야간근로 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

제29조 [휴게]

- ① 휴게시간은 12:00~13:00까지로 한다. 단, 제27조 제1항의 근무시간을 초과하여 근무할 경우에는 초과하는 근무시간이 4시간 이상일 때마다 30분의 휴게시간을 추가로 주도록 한다.
- ② 직원은 회사의 질서와 규율을 문란케 하지 않는 범위 내에서 휴게시간을 자유로이 이용할 수 있으나, 근무장소를 무단이탈 하여서는 아니 된다.
- ③ 회사는 업무특성 등에 따라 필요한 경우 개별근로계약 등을 통해 근로기준법에 위반되지 않는 범위 내에서 제1항에서 정한 휴게시간을 달리 정할 수 있다.

제30조 [탄력적 근로시간제]

- ① 회사는 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 특정일의 근로시간은 8시간, 특정 주의 근로시간은 40시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 단, 특정 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
- ② 회사는 직원대표와의 서면합의에 의하여 3월 이내에 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 특정 일의 근로시간은 8시간, 특정 주의 근로시간은 40시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 단, 특정 주의 근로시간은 52시간을, 특정 일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

제31조 [공민권 행사의 보장]

- ① 회사는 직원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
- ② 회사는 제1항의 권리 행사나 공의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제32조 [출장 중의 근로시간]

- ① 회사는 업무상 필요한 때에는 직원에게 출장 등 사업장 밖 근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 성실히 임해야 한다.

- ② 출장 등 사업장 밖 근무명령을 받은 직원은 그 기간 중에도 회사와의 연락체계를 갖춰 회사의 지시에 따라야 하며, 복귀 즉시 그 결과를 직속 상사에게 보고하여야 한다.
- ③ 직원이 출장 등의 업무로 인하여 사업장 밖에서 근로를 제공하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정 근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.
- ④ 제3항 단서에도 불구하고 그 업무에 관하여 직원대표와의 서면 합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

제33조 [육아기근로시간단축]

- ① 회사는 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 관련법령에 따라 이를 허용할 수 있다.
- ② 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ③ 육아기 근로시간의 단축기간은 1년 이내로 한다.
- ④ 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ⑥ 회사는 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여 정한다.

제34조 [육아시간 및 태아검진시간]

- ① 회사는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.
- ② 회사는 임신한 여성직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우에는 유급으로 이를 허용한다.

제 3 절 휴 일 및 휴 가

제35조 [휴 일]

- ① 다음 각 호의 1에 정하는 날은 유급 휴일로 한다. 다만, 직원이 1주 동안 소정근로일을 개근하지 아니한 경우에는 그 주휴일은 무급으로 한다.
 - 1. 주휴일
 - 2. 근로자의 날(5월 1일)
- ② 전 각호의 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 취급한다.

제36조 [휴일근로 및 휴일의 대체]

- ① 회사는 업무상 필요에 따라 당사자 간의 합의에 의해 주휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
- ② 휴일을 다른 날로 대체할 경우에는 적어도 1일전까지 대체할 휴일을 지정하여 직원에게 통지하여야 한다.
- ③ 직원은 제1항에 의거 휴일근무를 명받은 경우에는 정당한 사유 없이 거절할 수 없다.
- ④ 대체한 휴일에 근로를 시켰을 경우에는 휴일근로로 취급한다.

제37조 [연차 유급휴가]

- ① 회사는 직원이 1년간 8할 이상 출근한 경우에는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 회사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만이거나 1년간 8할 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 직원이 3년 이상 계속 근로한 경우에는 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 다만, 그 휴가 총일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 제1항 및 제2항의 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주는 것을 원칙으로 하되, 당사자간의 합의에 의하여 휴가기간 근무를 할 경우에는 연차수당으로 지급한다.
- ⑤ 연차휴가의 청구권은 1년간 행사하지 아니하면 소멸하며, 1년간 행사하지 않고 남은 잔여 연차휴가에 대해서는 휴가사용 청구권이 소멸된 이후 첫 임금지급일에 해당 일수만큼의 통상임금을 연차수당으로 지급한다.
- ⑥ 회사는 연차휴가를 주는 것이 사업운영상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제38조 [연차휴가의 사용촉진]

회사는 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 않아 연차휴가가 소멸된 경우에는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상을 하지 않는다.

1. 제37조 제5항에 따라 1년이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 제37조 제5항에 따른 1년이 끝나기 2개월 전까지 회사가 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제39조 [유급휴가의 대체]

회사는 직원대표와의 서면합의에 의하여 제37조에 의한 연차유급휴가일에 갈음하여 특정근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제40조 [생리휴가]

회사는 여성 직원이 청구하면 월 1일의 생리휴가를 준다. 단, 생리휴가를 사용한 날은 무급으로 한다.

제41조 [산전·후 휴가]

- ① 회사는 임신 중의 여성 직원에 대하여는 산전·후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일) 이상의 휴가를 주며, 이 경우 산후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 확보되도록 한다.
- ② 제1항에 따라 직원이 휴가를 사용할 경우 회사는 휴가개시 후 최초 60일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 75일)에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 고용보험에서 지원되는 금액이 있을 경우 그 금액만큼 공제한 금액을 지급한다.

제42조 [유·사산 휴가]

- ① 회사는 임신 중인 여성 직원이 임신 16주 이후 자연적으로 유산 또는 사산한 경우(관계 법령에 의하여 허용되는 인공임신중절 포함)로서 그 여성 직원이 청구하면 다음 각 호의 기준에 따라 보호휴가를 부여한다.
 1. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ② 제1항의 휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 회사에 제출하여야 한다.

제43조 [배우자 출산휴가]

- ① 회사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 5일의 범위에서 휴가를 부여하되, 최초 3일은 유급으로 한다.
- ② 전항의 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제44조 [휴가의 청구]

- ① 휴가를 사용하고자 하는 자는 휴가를 사용하고자 날의 7일 전까지 휴가 사용계획서를 제출하여야 한다.
- ② 경조휴가시에는 연차휴가를 우선적으로 사용한 것으로 처리하되, 휴가일 수 및 경조사비에 관해서는 [별첨1 경조휴가 부여기준]이 정하는 바에 따른다.

제 4 절 휴 직

제45조 [휴직 사유 및 기간]

- ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 휴직을 명할 수 있으며 휴직 기간 중 임금은 지급하지 않음을 원칙으로 한다.
 1. 일신상의 사정으로 휴직을 신청하여 회사의 승인을 얻은 경우
 2. 신체상 또는 정신상의 이상으로 요양을 요할 경우
 3. 기타 특별한 사정으로 휴직이 필요하다고 인정되는 경우
- ② 제1항 각 호의 휴직기간은 1개월 이내로 한다. 단, 회사의 승인이 있는

경우에 한해 1개월 이내에서 연장할 수 있다.

- ③ 휴직기간은 근속년수에 포함한다.

제46조 [육아휴직]

- ① 회사는 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 1년 이내의 범위에서 육아휴직을 부여한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 허용하지 아니할 수 있다.
1. 육아휴직을 시작하려는 날(이하 "휴직개시예정일"이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자
 2. 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 근로자
 3. 동일한 영유아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원 (다만, 배우자의 사망, 신체적·정신적 장애 또는 이혼 등으로 당해 영유아의 양육이 곤란하게 된 경우는 허용)
- ② 육아 휴직기간은 무급으로 하며, 그 휴직기간은 근속년수에 포함한다.
- ③ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 회사는 직원이 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제47조 【가족돌봄휴직】 사원이 부모, 배우자, 자녀, 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령 등을 이유로 휴직을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 다음의 경우에는 이를 거부할 수 있다.

1. 본 휴직 개시 예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우
2. 본 휴직 신청 사원외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
3. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외
4. 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래

되는 경우를 회사가 증명한 경우

제48조 [육아휴직의 신청]

- ① 육아휴직을 신청하려는 직원은 휴직개시예정일의 30일 전까지 육아휴직 대상인 영유아의 성명, 생년월일, 휴직개시예정일, 육아휴직을 종료하려는 날(이하 "휴직종료예정일"이라 한다), 육아휴직 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 신청서에 적어 회사에 제출하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직개시예정일 7일 전까지 육아휴직을 신청할 수 있다.
 1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
 2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

제49조 [휴직자의 신분]

- ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며, 타 직장에 취업할 수 없다.
- ② 복직된 자에 대하여는 승급, 승진 등에 있어 불이익 처우를 하지 아니한다.

제50조 [복직]

- ① 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 휴직기간 만료시까지 복직 또는 휴직연장의 의사표시를 하지 않은 때에는 당연 퇴직 처리된다.

제 5 절 포상 및 징계

제51조 [포상]

- ① 회사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 포상할 수 있다.
 1. 회사의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자
 2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
 3. 인사고과에 따른 업무수행 성적이 우수한 자
 4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자
- ② 포상의 종류는 다음과 같이 정한다.

1. 상장, 상품 또는 격려금
2. 특별유급휴가
3. 승진 또는 승급
4. 기타 회사가 재량으로 정하는 포상

제52조 [징계의 종류]

징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경 고 : 서면상으로 주의를 촉구하는 것을 말한다.
2. 견 책 : 장래를 위하여 훈계하고 시말서를 받는 것을 말한다.
3. 감 봉 : 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말한다. 이 경우 1회의 감액액이 1일 평균임금의 반액을, 총액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
4. 정 직 : 3개월 이내의 기간을 정해 출근을 정지시키는 것을 말한다. 정직기간동안 근로제공을 할 수 없으며, 임금이 지급되지 않는다.
5. 징계해고 : 근로관계를 소멸시키는 것으로, 예고기간을 두는 경우와 즉시 해고하는 경우가 있다.

제53조 [징계해고]

다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 해고할 수 있다.

1. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
2. 업무상 비밀을 누설하여 회사에 손해를 끼친 자
3. 상사의 정당한 업무지시에 정당한 사유 없이 불복하여 직장의 규율을 문란케 한 자
4. 폭행, 협박, 문서위조 및 변조 등의 행위로써 직장규율을 문란케 한 자
5. 회사의 기물 및 차량을 훼손 또는 분실하여 회사에 손해를 입힌 경우
6. 고객의 물건을 훼손 또는 분실하여 회사가 고객에게 손해를 배상한 경우
7. 회사의 동의없이 고객과 별도의 계약을 체결하고 근무시간 중 회사의 차량을 이용하여 일을 하고 그 대가를 받거나 기타 경제적 이익을 취득한 경우
8. 감봉이상의 징계를 최근 3년간 2회 이상 받고 개전의 정이 없는 자
9. 무단결근을 연속해서 3일 이상 하거나, 소급 1개월간 5일 이상 한 자
10. 범죄행위로 인한 형사소추를 받아 유죄판결을 받은 자
11. 회사의 공금을 유용 또는 횡령한 자
12. 업무와 관련하여 수뢰, 배임 등의 행위로 부정한 금품을 수수한 자

13. 회사 재산을 절취 또는 사전 허가 없이 사외로 반출한 자
14. 근무태도나 근무성적이 극히 불량하고 개선의 여지가 없다고 판단되는 자
15. 도박, 음주 등 직장규율을 어지럽혀 다른 근로자에게 악영향을 미친 자
16. 회사의 허가 없이 회사의 명의를 도용하여 사적인 이익을 도모한 자
17. 본 규칙 제23조(복무규율)를 위반한 자로 그 정도가 중하다고 인정되는 자
18. 기타 사회통념상 해고를 하는 것이 정당하다고 인정되는 자

제54조 [정직 및 감봉]

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 그 정상에 따라 정직 또는 감봉 처분할 수 있다.

1. 본 규칙 제53조(징계해고)에 해당되나 그 정상이 참작되고 개선의 정이 현저한 자
2. 견책 처분을 최근 3년간 3회 이상 받은 자
3. 소급 1개월간 3일 이상 무단결근한 자
4. 소급 1개월간 5회 이상 지각한 자

제55조 [견 책]

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 그 정상에 따라 견책 처분할 수 있다.

1. 본 규칙에 위반된 행위를 하였을 때 그 정도가 경미하다고 인정되는 자
2. 무단결근한 자
3. 소급 1개월간 3회 이상 지각한 자
4. 경고를 최근 3년간 2회 이상 받고도 개선의 정이 없다고 판단되는 자

제56조 [경 고]

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 서면으로 주의를 촉구하고 경고 처분할 수 있다.

1. 본 규칙을 위반하는 행위를 하거나 회사업무 진행에 역행되는 결과를 초래하였으나, 그 행위가 대부분 과실에 기인하고 그 결과가 경미하다고 인정되는 자
2. 시업 2시간 이후에 출근한 자

제57조 [손해배상 및 부당이득의 청구]

징계사유에 해당하는 행위로 인하여 직원이 회사에 손해를 끼친 경우나 부당한 이득을 취한 경우 회사는 징계와 별도로 해당 직원에게 손해배상을 청

구하거나 부당이득의 반환을 청구할 수 있다.

제 4 장 임금 및 퇴직급여

제 1 절 임 금

제58조 [월임금의 구성항목]

- ① 월임금은 다음의 항목으로 구성한다. 단, 2~11호는 개별 근로계약으로 정하는 자에 한한다.
 1. 기본급
 2. 연장근로수당
 3. 자녀보육수당
 4. 야간격려수당
 5. 자가운전보조금
 6. 여비교통비
 7. 식대
 8. 차량유지비
 9. 연구보조비
 10. 직무수당
 11. 만근수당
 12. 기타지급
- ② 임금체계는 월급제를 원칙으로 전항의 항목을 포괄하여 산정한다. 단, 개별 근로계약을 통해 연봉제, 일급제, 시급제로 정할 수 있다.
- ③ 월임금 외에 부가적인 특별수당 등이 발생한 경우에는 그 지급사유 발생시에 별도로 지급한다.

제59조 [월임금의 계산방법]

- ① 월임금의 산정기간은 당월 1일부터 당월 말일까지로 하되, 개별적 합의를 통해 이를 변경할 수 있다.
- ② 월중입사, 월중퇴사, 결근 등의 경우에는 월임금을 일할 계산하여 지급한다.

제60조 [월임금의 지급방법]

- ① 월임금은 당월 말일에 직원 명의에 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 하되, 직원의 요청이 있는 경우 직접 현금으로 지급할 수 있다.
- ② 전항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 것은 임금 지급 시 공제한다.
 1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
 2. 회사에서의 가불금
 3. 국민건강보험료(직원부담분)
 4. 국민연금보험료(직원부담분)
 5. 고용보험료(직원부담분)
 6. 감급의 제재에 해당하는 금액
 7. 기타 법령에 의거 공제되는 금액

제61조 [연장·야간·휴일 근로수당]

- ① 직원이 회사의 사전 또는 사후 승인을 받아 다음 각 호에 해당하는 근로를 하였을 경우에는 각각 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.
 1. 연장근로를 하였을 경우
 2. 하오 10시부터 익일 6시까지 사이에 야간근로를 하였을 경우
 3. 휴일에 근로하였을 경우
- ② 회사는 직원의 대표와의 서면합의에 따라 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제62조 [휴업수당]

- ① 회사는 귀책사유로 휴업할 경우에는 휴업기간 중 당해 직원에 대하여 평균임금의 100분의 70을 휴업수당으로 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.
- ② 전항에도 불구하고 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능하여 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 전항의 기준에 못 미치는 금액을 지급하거나 전액 지급하지 아니할 수 있다.

제 2 절 퇴 직 급 여

제63조 [퇴직금]

- ① 직원이 1년 이상 근무하고 퇴직하는 경우에는 계속근무년수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급하며, 1년을 초과하는 년 미만의 일수에 대하여는 일할 계산하여 지급한다.
- ② 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 하되, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 사이에 합의에 의하여 그 지급기일을 연장할 수 있다.

제64조 [퇴직금 중간정산]

직원의 요구가 있는 경우에는 계속근로중이라도 아래 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직금을 중간정산하여 지급할 수 있다. 단, 중간정산 후 퇴직금 정산을 위한 계속근로년수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

1. 무주택 직원이 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택 직원이 주거를 목적으로 전세 또는 임대보증금을 부담하는 경우
3. 직원, 배우자 또는 이들과 생계를 같이하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우
4. 퇴직금 중간정산 신청한 날부터 역산하여 5년 이내 직원이 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
5. 퇴직금 중간정산 신청한 날부터 역산하여 5년 이내 직원이 파산선고를 받은 경우
6. 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
7. 그 밖에 고용노동부 고시에서 정한 천재지변에 해당하는 경우

제65조 [퇴직연금]

회사가 직원대표의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 실시할 경우에는 본조의 적용을 배제하고 근로자퇴직급여보장법과 퇴직연금 규약이 정하는 바에 따른다.

제 5 장 안 전 보 건

제66조 [안전보건교육]

직원은 회사에서 안전보건교육을 실시하는 경우 이를 성실하게 받아야 하며, 안전관리자의 지시명령에 따라 재해방지에 노력해야 한다.

제67조 [준수사항]

직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 각 호의 사항을 엄수해야 한다.

1. 안전근로 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.
2. 항상 직장내외를 정리정돈하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력한다.
3. 통로 비상구 방화설비가 있는 장소에는 물품을 놓지 않는다.
4. 안전장치, 소화설비, 위생설비 기타 위험방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 효력 및 성능을 상실 또는 저해하게 하는 행위를 하지 않는다.
5. 가스, 전기, 유해물, 기타 기계설비 등의 취급은 소정방법에 의하여 신중히 행한다.
6. 작업 전후에는 사용장치 기계, 기구의 점검을 하고 작업 중에는 소정의 작업동작, 공정방법을 엄수한다.
7. 정해진 장소 외에는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 않는다
8. 항상 작업장을 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 버린다.

제68조 [건강진단과 보건]

- ① 직원은 입사 후 1년에 1회 이상 건강진단을 받는다. 단, 사무직원의 경우에는 2년에 1회 이상 건강진단을 받는다.
- ② 회사는 직원의 건강진단결과 영양 또는 치료가 필요하다고 판단되는 경우 일정기간 작업을 금지할 수 있다.

제 6 장 교육 및 성희롱 예방

제69조 [직무교육]

- ① 회사는 직원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
- ③ 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무

시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정할 수 있다.

제70조 [성희롱의 예방]

- ① 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 예방교육을 실시한다.
- ② 회사의 모든 임직원은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 회사는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 성희롱 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 취한다.
- ④ 회사는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하지 아니한다.

제71조 [성희롱 예방교육의 내용]

직장 내 성희롱 예방교육은 다음의 내용을 포함하도록 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 사업주의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장 내 성희롱 피해직원의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 조치

제 7 장 재 해 보 상

제72조 [업무상 재해]

회사는 직원이 업무상 부상 및 질병에 걸린 때에는 근로기준법 또는 산업재해보상보험법의 규정에 의한 재해보상을 행한다.

제73조 [업무외 재해]

회사는 업무외의 재해에 대하여는 특별한 규정이 없는 한 보상책임을 지지 아니한다.

제 8 장 남녀고용평등 등

제74조 [모집 · 채용평등 등]

회사는 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성인 것을 이유로 차별대우를 하지 아니한다.

제75조 [교육 · 배치 · 승진 등]

회사는 교육, 배치, 승진에 있어 여성인 것을 이유로 차별대우를 하지 아니하며 양성에 대한 공정한 기회를 부여한다.

제76조 [정년해고 등]

회사는 직원이 정년 및 해고와 관련하여 여성임을 이유로 남성과 차별하지 아니하며, 특히 여성 직원의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제 9 장 기 타

제77조 [사업장환경개선]

회사는 직원의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따라 사업장내 근로 또는 활동에 불편함이 없도록 시설 및 회사분위기 등 사업장 환경의 개선에 노력하여야 한다.

제78조 [규칙의 효력]

이 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원에게도 적용한다.

제79조 [규칙의 게시]

본 규칙은 사업장에 게시 또는 비치하여 직원이 열람할 수 있도록 한다.

부 칙

제1조 [시행일]

본 규칙은 2016년 1월 1일부터 제정·시행한다.

[첨부1. 경조휴가 부여기준]

구 분		경조금	경조휴가
결혼	본인	50만원	5일
	자녀	30만원	1일
	형제/자매	20만원	0일
회갑	본인 및 배우자 부모	30만원	1일
돌잔치	자녀	30만원	0일
거래처 경조사		30만원	—
사망	본인	300만원	—
	배우자	200만원	3일
	자녀	100만원	3일
	본인 및 배우자 부모	50만원	3일
	본인 및 배우자 형제/자매	30만원	1일
	본인 조부모	20만원	1일
	배우자 조부모	20만원	1일