

# 취업규칙

*Working Regulations*

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목적)

본 규칙은 노동관련법령(이하 “법령”이라 한다)에 따라 휴엔로지스(이하 “회사”라 한다)에서 근로하는 직원의 근로조건을 정함으로써 회사의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장 향상시킴을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (적용범위)

직원의 취업에 관하여 따로 정한 외에는 본 규칙에 정한 바에 의한다. 다만, 기간의 정함이 있는 일급직, 촉탁직(계약직), 아르바이트 등의 임시직·단시간 직원에 대하여는 일부 규정의 적용을 제외할 수 있다.

### 제 3 조 (직원의 정의)

본 규칙에서 직원이라 함은 본 규칙 제2장의 수속을 마치고 회사에 채용된 자를 말한다.

### 제 4 조 (성실의무)

회사와 직원은 신의성실의 원칙에 따라 이 규칙을 성실히 준수하여야 하며, 서로 협력하여 회사의 발전과 직원의 근로조건 향상에 노력하여야 한다.

## 제 2 장 채용

### 제 5 조 (채용방법 및 절차)

- ① 회사는 취업을 희망한 자 중에서 소정의 전형 또는 면접시험에 합격한 자를 직원으로 채용한다.
- ② 채용은 공개모집을 원칙으로 하며 필요에 의해 추천을 받을 수도 있다.
- ③ 직원이 되고자 하는 자는 회사에서 요구하는 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.

### 제 6 조 (채용 구비서류)

- ① 채용된 자는 인사규정 및 지침에서 정하는 서류를 구비하여 제출하여야 한다. 단, 사정에 의하여 사전 승인을 받은 경우에는 이를 연장할 수 있다.

- ② 근무 중일지라도 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 명령 받은 경우 또는 제출된 서류에 변경사항이 발생한 때에는 지체 없이 관계서류를 제출하여야 하며 근로자는 이를 거부할 수 없다.

**제 7 조 (채용취소 사유)**

다음 각 호의 1항에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며, 사후 발견 시는 즉시 근로계약을 해지하여 채용을 취소 할 수 있다.

1. 업무를 수행하기 곤란한 질병에 이환되어 채용된 자(정신질환 포함)
2. 채용 시 제출서류에 학력·경력 등 인사관리에 중대한 이력사항을 숨기거나 허위로 기재하여 입사한 자
3. 병역의무자로서 병역의무를 기피한 자
4. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자와 피성년후견인, 피한정후견인 선고를 받은 경우
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정 된 후 3년을 경과하지 아니한 자
6. 징계처분에 의하여 해임된 자로서 3년이 경과하지 아니한 자
7. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자 및 자격정지 또는 자격이 상실된 자
8. 지명수배 중에 있는 자
9. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

**제 8 조 (수습기간과 본채용 절차)**

- ① 신규 채용된 직원은 채용된 직위에 3개월간의 수습기간을 걸쳐 근무성적이 양호한 자(수습 평가 결과 일정 수준 이상인 자)에 한하여 정식 채용 여부를 결정할 수 있다. 다만, 업무의 성질, 평가결과, 회사가 필요하다고 인정할 경우에는 1개월 이내의 기간에서 수습기간을 단축하거나 연장할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 수습기간 중에 있는 신규 채용자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 정식직원으로 채용하지 아니할 수 있으며, 즉시 근로관계를 해지한다.
  1. 근무성적이 불량할 때
  2. 취업규칙을 위반하였을 때
  3. 제7조에 의한 결격사유가 밝혀졌을 때
  4. 기타 기능, 근무태도, 인물, 건강상태 등에 관하여 직원으로서 계속근로가 부적당하다고 인정할 때
- ③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

**제 9 조 (근로계약)**

- ① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결한다.

- ② 용역업무 전담근로자는 원칙적으로 용역계약기간이 끝나는 날을 근로계약 종료일로 정하여 근로계약을 체결한다.

## 제 3 장 복 무

### 제 1 절 총 칙

#### 제 10 조 (직원의 준수사항)

- ① 직원은 업무상 지시, 명령을 복종하여 자기 업무에 전념하고, 작업 능률향상에 노력한다. 아울러, 회사의 사규를 준수하며, 서로 협력하여 회사의 질서 유지에 전력하여야 한다.
- ② 상사는 항상 부하의 인격을 존중하고, 친절히 지도, 감시하여야 하며, 솔선하여 그 직무를 수행하여야 한다.

#### 제 11 조 (직원의 의무)

- ① 비밀유지
  - 1. 직원은 고용기간이나 그 이후에도 비밀정보, 고객에 관한 사항, 회사와 관련된 조직 또는 고객에 대한 정보 등을 인가받지 않은 사람에게 알리거나 자신이나 다른 사람을 위하여 사용하지 못한다.
  - 2. 회사와의 고용관계 종료 시 직원은 본인에게 맡겨진 업무서류, 회사의 비밀정보, 의료보험카드 등을 반환하여야 한다. 회사의 활동과 관련하여 직원이 보유한 모든 사본 및 기록 등은 회사의 재산으로 간주한다.
- ② 이익의 충돌 : 직원은 회사의 사전 동의가 없는 한 근무시간이나 근무시간외에 직접 또는 타인을 대리하여 영리를 목적으로 한 취업이나 기타의 영업행위에 종사할 수 없다.
- ③ 선물의 수령 : 회사의 허락 없이 직원은 고객이나 업체로부터 개인적인 선물이나 기타의 혜택을 받을 수 없다.
- ④ 개인행동
  - 1. 직원은 업무상 자기의 자리를 떠날 때에는 소속 상사에게 신고하고 행선지를 밝혀야 한다.
  - 2. 직원은 개인적인 일로 인한 외래자와의 면회 및 외부에 대한 전화는 휴게시간을 이용하여야 한다.
  - 3. 모든 직원은 안전하고 건강한 작업환경을 위해 항상 사무실을 정리정돈하여야 하고 청결유지에 노력하여야 한다.

4. 회사가 지정하는 소정의 장소이외에서 흡연을 하거나 불을 피우거나 열기 등의 화기를 사용해서는 아니된다.
5. 사내에서 도박, 연쟁, 음주 기타 직장의 풍기.질서를 문란케 하는 행위를 하여서는 아니된다.

⑤ 회사시설의 관리보전

1. 회사의 차량, 기구, 비품 등은 소중히 취급하여야 하며 소모품등은 절약하여야 한다.
2. 허락없이 업무이외의 목적으로 회사의 차량, 기구, 비품, 기타의 물품을 사용하여서는 아니된다.

**제11조의2 (겸업 및 경업금지)**

- ① 근로자는 회사 재직 중 회사의 사전 서면 승인이 없는 한 본업 이외의 영리를 목적으로 하는 타 사업이나 직업에 종사하여서는 아니 된다. 다만, 근로자가 개인적·일시적·비영리적 활동을 하는 경우에는 회사의 승인 없이도 가능하다.
- ② 근로자가 겸업을 희망하는 경우에는 사전에 회사에 신청하여 승인을 받아야 하며, 회사는 겸업이 회사의 사업 이익, 영업비밀 유지, 근로제공에 상당한 지장을 초래하지 않는 범위 및 업무상 피로 누적에 따른 산업안전상의 사고 위험 등 산업안전 관련 위험성을 종합적으로 검토하여 승인할 수 있다.
- ③ 근로자가 승인된 겸업으로 인하여 심신이 지나치게 피로해지거나, 산업재해 발생 위험이 증가하는 경우 등 본 사업장 근로제공의 상당한 지장을 초래하는 경우 회사는 겸업승인을 취소할 수 있다.
- ④ 근로자는 재직 중 및 퇴직 후 1년간 회사의 영업비밀, 기술, 거래처 정보 등을 이용하여 회사와 동일하거나 유사한 업종을 직접 또는 제3자를 통하여 영위하거나 경쟁회사에 취업하여서는 아니 된다. 단, 퇴직 후 경업금지 의무의 범위·기간·지역은 사회통념상 합리적인 범위 내에서만 적용된다.
- ⑤ 회사는 제4항의 경업금지의무를 부과함에 있어 필요한 경우 근로자에게 적절한 보상을 지급할 수 있다.
- ⑥ 근로자가 본 조항을 위반하여 회사의 이익에 명백한 피해가 발생한 경우, 회사는 해당 근로자에게 징계 등 인사상 필요한 조치를 취할 수 있으며, 별도로 민·형사상 손해배상을 청구할 수 있다.

**제 12 조 (신상신고)**

주소, 결혼, 부양가족의 변동, 자격증 취득 기타 이력 및 신상의 변동이 있을 때 사유발생일로부터 14일 이내에 관계 증빙자료를 해당부서에 제출하여야 하며, 직원은 이를 거부할 수 없다.

**제 13 조 (협 조)**

직원은 재해 기타 비상사태 발생 시에는 근무시간의 내외를 막론하고 회사의 지시에 따라 업무처리에 협조 하여야 한다.

## 제 2 절 인사이동

### 제 14 조 (승 진)

- ① 직원이 상위 직급으로 승진함에 있어서는 그 직급에서 2년 이상을 재직하여야 한다.
- ② 제 1항의 규정에도 불구하고 특별히 근무성적이 우수한 자 및 회사의 발전에 현저히 공헌한 자에 대하여는 특별승진 시킬 수 있다.

### 제 15 조 (대기발령)

- ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 그 직위를 해제하고 대기를 명할 수 있다.
  1. 업무수행능력이 극히 부족하거나 극히 불량한 자
  2. 고의로 업무를 태만히 하거나 회사발전에 저해되는 일을 한 자
  3. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
  4. 조직개편 또는 경영상 사유에 의한 잉여인력
  5. 징계 회부가 결정된 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 대기발령을 받은 자가 3개월을 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 3월이 경과한 날에 당연 퇴직한 것으로 본다.
- ③ 직위해제기간은 근속년수에 산입한다.

## 제 3 절 출근 및 결근

### 제 16 조 (출근 및 퇴근)

- ① 직원은 시업시간 전에 출근하여 출근부 및 이에 준하는 출근대장에 자신이 서명 날인하고 시업시간 정각부터 업무에 임하여야 한다.
- ② 퇴근은 서류, 공구 등을 정리하여 소정 장소에 보관한 후에 행하여야 한다.

### 제 17 조 (결근계 제출)

- ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근 하고자 할 때에는 결근 24시간 전에 결근계를 제출하여 소속장의 승인을 득하여야 한다. 그러나 긴급 불가피한 사유로 인하여 사전제출을 하지 못하였을 때에는 사후에 지체 없이 제출하여야 한다.

- ② 질병으로 인하여 3일 계속 결근할 때에는 의사진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.
- ③ 1, 2항 절차에 반하여 결근계를 제출하지 아니할 때는 무단결근으로 처리하고, 상여금.고과 등에 반영하며, 징계의 대상이 될 수 있다.

**제 18 조 (지각, 조퇴 및 외출)**

- ① 지각한 자, 조퇴.외출하고자 하는 자는 소속장에게 신고 또는 서면으로 제출토록 하며, 조퇴는 다음 각 호에 해당되는 경우에 한하여 허용한다.
  - 1. 본인의 질병
  - 2. 직계가족의 입원
  - 3. 화재 혹은 기타 중대한 재해 발생
  - 4. 기타 회사가 인정하는 경우
- ② 조퇴 및 사용외출은 4시간이내를 사용함을 원칙으로 하며, 출근 후 1시간 이내에 조퇴 또는 사용외출을 하고자 하는 경우에는 주어진 연차를 이용 하도록 권고할 수 있다.
- ③ 정당한 사유 없이 당해 월간 3회 이상 지각, 조퇴, 외출한 경우에는 그 사유를 적은 시말서를 제출하여야 하고 해당 직원의 상여금.고과 등에 반영하며, 징계의 대상이 될 수 있다.

**제 4 절 휴 직**

**제 19 조 (휴직 사유 및 임금지급)**

- ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 휴직을 명할 수 있으며 휴직기간 중 임금은 지급하지 않음을 원칙으로 한다.
  - 1. 일신상의 사정으로 휴직사유를 기재하여 회사의 승인을 얻은 경우
  - 2. 형사 사건으로 기소되었을 경우
  - 3. 신체상 또는 정신상의 이상으로 장기간 요양을 요할 경우(진단서 첨부)
  - 4. 징계, 기타 특별한 사정으로 휴직이 필요하다고 인정되는 경우
  - 5. 병역법에 의하여 징소집에 응할 때
- ② 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 인한 휴직일 경우에는 회사는 그 기간 중 평균임금의 100분의 70을 지급한다.
  - 1. 업무상 재해로 인한 휴업기간
  - 2. 회사의 귀책사유로 인한 휴업기간
- ③ 제2항 제1호에 있어 산업재해보상보험법에 의한 휴업급여를 지급받는 경우와 제 2호에 있는 노동위원회의 승인을 얻은 경우에는 전항의 규정범위 이하로 지급할 수 있다.

**제 20 조 (휴직 기간)**

- ① 이 규칙 전조 제1항 각호의 휴직기간은 3개월 이내로 하고 그 기간 내에 휴직사유가 소멸되지 않으면 당연 면직된 것으로 본다.
- ② 휴직기간은 근속년수에 포함한다. 단, 군복무기간은 제외한다.

**제 21 조 (휴직자의 처우 및 의무)**

- ① 휴직된 자는 직원의 신분을 보유하나 회사의 승인 없이 타 직업에 종사한 경우에는 징계한다.
- ② 휴직한 직원이 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중이라도 그 사유가 소멸되어 복직하고자 할 경우에는 휴직 기간 만료 후 5일 이내에 복직원을 제출하여야 하며 부득이한 사유가 있는 경우에는 회사의 승인을 얻어 7일을 연장할 수 있다.
- ③ 회사는 휴직자가 복직원을 제출한 경우에는 회사가 지정하는 회사의 건강진단 또는 신체검사를 받게 하거나 휴직사유 소멸에 대한 증빙서의 제출을 요구할 수 있다.
- ④ 복직된 자에 대하여는 휴직을 이유로 하여 승급, 승진 등에 있어 불이익 처우를 하지 아니하며, 휴직 전 직무에 복귀시키는 것을 원칙으로 한다. 다만, 당해 직무를 수행하기 어려운 상황이거나 휴직사유가 징계에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑤ 위 사항을 위반할 시 당연면직 할 수 있다.

**제 5 절 출 장**

**제 22 조 (출 장)**

- ① 직원이 공무로 국내외에 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.
- ② 출장용무의 변경으로 출장지 또는 출장일수에 변경을 가져올 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 연락하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 출장한 직원이 귀임하였을 때에는 3일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다. 다만, 기밀에 속하거나 간단한 사항은 구두로 할 수 있다.
- ④ 출장 시 별도의 지시가 없을 경우 근무시간은 8시간으로 한다.

**제 6 절 사 무 인 계**

**제 23 조 (인 계 서)**

직원이 인사이동 또는 휴.퇴직 등으로 변동이 있을 때에는 본인은 인계서를 작성, 입

회자의 입회하에 인계한 후 각자 서명날인 하여야 한다.

#### 제 24 조 (입 회 자)

사무인계 시 입회자는 다음과 같다.

1. 부장의 사무인계 시 : 임원
2. 과장 또는 현장대리인의 사무인계 시 : 부장 또는 현장담당PM
3. 앞 각 호 이외의 사무인계 시 : **부서장** 또는 현장대리인

#### 제 25 조 (절 차)

업무를 인계인수할 때에는 인계인수서를 3부 작성하여 인계인수자가 날인한 후 입회자의 확인을 받아 각자 1부씩 보관하여 1부는 총무부에 제출하여야 한다.

## 제 4 장 근 로 조 건

### 제 1 절 근로시간 및 휴게시간

#### 제 26 조 (근로시간 및 휴게시간)

- ① 1주간 주5일 근무를 원칙으로 하고 유급휴일 외의 휴무일은 무급휴무일로 하되, 업무특성 및 근무형태를 감안하여 개별 직원의 소정근로시간은 근로계약을 통해 별도로 정한다.
- ② 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외한 1일 8시간, 1주 40시간을 기준으로 한다.
- ③ 사무관리직의 시업 및 종업시각은 09:00 - 18:00, 휴게시간은 12:00 - 13:00 으로 한다. 단, 직무 및 현장 사정에 따라 시업 및 종업 시각을 달리 정할 수 있다.
- ④ 휴게시간은 4시간 근무 당 30분으로 하며, 회사 질서와 규율의 범위 내에서 자유로이 이용할 수 있다. 단, 업무상 부득이한 경우 교대로 휴게시간을 사용할 수 있으며, 휴게시간은 직종에 따라 별도로 정한다.
- ⑤ 직원이 업무를 위해 사용자의 지휘·감독 하에 있는 대기시간은 근로시간에 포함함을 원칙으로 한다. 단, 일정한 장소나 구역 내에서 대기하여야 하는 경우라도 대기시간과 근로시간의 구분이 명확하고, 해당 시간을 직원이 자유로이 활용할 수 있는 있는 경우 해당시간은 휴게시간으로 본다.

**제 27 조 (탄력적근로시간제)**

- ① 회사는 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 내에 특정주·일의 근로시간이 법정 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.
- ② 회사는 근로자 대표와 서면 합의에 의하여 3월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다. 단, 특정주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

**제27조의2 (3개월을 초과하는 탄력적 근로시간제)**

- ① 회사는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월을 초과하고 6개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.
  - 1. 대상 근로자의 범위
  - 2. 단위기간(3개월을 초과하고 6개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
  - 3. 단위기간의 주별 근로시간
  - 4. 서면 합의의 유효기간
  - 5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
- ② 회사는 제1항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 근로자에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 주어야 한다. 다만, 천재지변 등 대통령령으로 정하는 불가피한 경우에는 근로자대표와의 서면 합의가 있으면 이에 따른다.
- ③ 회사는 제1항제3호에 따른 각 주의 근로일이 시작되기 2주 전까지 근로자에게 해당 주의 근로일별 근로시간을 통보하여야 한다.
- ④ 회사는 제1항에 따른 근로자대표와의 서면 합의 당시에는 예측하지 못한 천재지변, 기계 고장, 업무량 급증 등 불가피한 사유가 발생한 때에는 제1항제2호에 따른 단위기간 내에서 평균하여 1주간의 근로시간이 유지되는 범위에서 근로자대표와의 협의를 거쳐 제1항제3호의 사항을 변경할 수 있다. 이 경우 해당 근로자에게 변경된 근로일이 개시되기 전에 변경된 근로일별 근로시간을 통보하여야 한다.
- ⑤ 회사는 제1항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금항목을 조정 또는 신설하거나 가산임금 지급 등의 임금보전방안(賃金補填方案)을 마련하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. 다만, 근로자대표와의 서면합의로 임금보전방안을 마련한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성

근로자에 대해서는 적용하지 아니한다.

**제27조의3 (근로한 기간이 단위기간보다 짧은 경우의 임금 정산)**

회사는 제27조 및 제27조의2에 따른 단위기간 중 근로자가 근로한 기간이 그 단위기간 보다 짧은 경우에는 그 단위기간 중 해당 근로자가 근로한 기간을 평균하여 1주간에 40시간을 초과하여 근로한 시간 전부에 대하여 가산임금을 지급하여야 한다.

**제 28 조 (연장.야간.휴일 근로)**

- ① 회사 경영상 필요한 경우 직원과의 합의에 의하여 1주일에 12시간 한도 내에서 연장근로를 할 수 있다.
- ② 업무상 필요에 의해 연장.야간.휴일근로를 행하고자 하는 직원은 소속부서장에게 그 사유를 기재한 신청서를 작성하여 사전승인을 득한 후 행하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사정이 있을 경우에는 사후 승인을 득하여야 한다.
- ③ 여성 직원을 야간.휴일 근로를 시키고자 할 경우 동의를 받아야 하고, 산후 1년이 경과되지 아니한 여성에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하는 연장 근로를 시키지 못한다.
- ④ 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

**제 29 조 (근로시간 등 적용의 제외)**

다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 근로기준법 및 본 규칙에 의한 근로시간, 휴게, 휴일에 관한 규정이 적용되지 아니하며, 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장 근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 아니한다.

- 1. 감시.단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
- 2. 관리.감독 업무 또는 기밀을 취급하는 업무를 수행하는 자

**제 30 조 (비상출근 명령)**

직원은 천재.지변 기타 불가피한 사유로 인하여 근로의 필요가 발생하였을 경우에는 휴일 . 휴가 중이라도 회사의 비상 출근 명령에 응하여 출근하여야 한다.

**제 2 절 휴일 및 휴가**

**제 31 조 (휴일)**

다음 각 호의 1에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

- 1. 주휴일(단, 전 주간 개근한 경우에 한하여 유급휴일로 함)

2. 근로자의 날
3. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일
4. 전 각호의 휴일이 주휴일과 중복될 경우에는 하나의 휴일로 취급하며 무급휴무일인 토요일과 유급휴일이 중복될 경우에는 유급휴일로 취급한다.

**제 32 조 (휴일의 대체)**

- ① 전조 제1호의 주휴일은 정전, 단수, 교통장애 기타 업무상 부득이한 사정 등이 있는 경우 24시간 전에 다른 날로 대체할 수 있으며, 제3호의 휴일은 근로자대표와의 서면합의로 특정 근로일로 대체할 수 있다.
- ② 대체한 휴일에 근로를 시켰을 경우에는 휴일근로로 취급하며, 선택적보상휴가제에 의해 휴가로 사용하거나 휴일 근로수당을 지급한다.

**제 33 조 (연차유급휴가)**

- ① 회사는 연간 소정의 근로일수 중 8할 이상을 개근한 자에게는 15일의 연차유급휴가를 부여한다. 단, 계속근로년수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- ② 회사는 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 단시간 근로자인 경우 통상근로자의 근로시간에 대한 비율에 따라 시간 단위로 연차휴가를 부여하며, 4주간을 평균하여 주 소정근로시간이 15시간 미만인 경우 연차휴가를 부여하지 아니한다.
- ④ 제1항 내지 제2항의 규정을 적용함에 있어서 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전.산후의 여성이 근로기준법 제74조의 규정에 의하여 휴업한 기간, 남녀고용평등법에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다.

**제 34 조 (연차유급휴가 사용 및 소멸 등)**

- ① 연차유급휴가를 사용하고자 하는 직원은 휴가사용계획서를 휴가 발생 15일 전에 제출하여 회사의 승인을 얻어야 한다.
- ② 회사는 연차유급휴가를 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하나, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 30일 이내의 기간을 정하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 회사사정으로 연차유급휴가를 주지 못한 경우에는 사용하지 아니한 일수에 대하여 통상임금을 지급한다.
- ④ 회사는 근로기준법에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있으며, 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상

하지 아니한다.

### 제 35 조 (연차 유급휴가의 대체사용)

회사는 근로자대표와의 서면합의에 의하여 직원이 아래시기 휴가를 사용한 경우 연차 휴가로 갈음하여 특정 근로일에 휴무할 수 있다.

1. 하기휴가 기간
2. 특정 근로일에 휴무하기로 근로자대표와 서면 합의한 날.

### 제 36 조 (공 가)

① 회사는 직원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 필요하다고 인정되는 시간 또는 기간을 유급으로 준다.

1. 선거권, 공민권 행사 또는 관계관서로 부터 소환 또는 출두요구가 있을 때에는 필요한 기간 및 시간(단, 선거통지표, 출두지시서 등 관계서류를 제출하는 경우에 한함)
2. 예비군 보충역 훈련 및 민방위 훈련으로 인한 때 : 그 기간 및 시간(단, 훈련 통지서를 제출하는 경우에 한함)

② 전1항의 1호의 경우 권리행사에 지장이 없는 한도 내에서 그 시각을 변경할 수 있다.

### 제 37 조 (경조휴가)

① 회사는 직원의 경조사에 대하여 본인이 청구한 경우 다음 각 호의 1과 같이 유급휴가(통상임금)를 준다

1. 결혼  
본인 - 6일, 자녀 - 1일, 형제자매 - 1일
2. 회갑  
본인 및 배우자 - 3일, 부모 및 배우자의 부모 - 1일, 조부모 - 1일
3. 사망  
부모, 배우자, 배우자의 부모 - 5일,  
부모, 배우자의 부모를 제외한 직계존비속 - 3일,  
형제자매 - 3일,  
백숙부.모 - 2일
4. 수.화재 기타 중대한 재해를 당하였을시 -1일
5. 기타 특별한 사정에 의하여 회사가 인정한 경우--인정기간

② 위 각호에서 정한 휴가를 초과하여 사용한 때는 청구권이 있는 연차휴가일수의 범위내에서 연차휴가를 사용한 것으로 본다.

- ③ 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

**제 38 조 (휴가의 허가)**

휴가를 받고자 하는 직원은 휴가신청서와 증빙서류를 제출하여 소속 부서장에게 5일 전에 신고하여 허가를 얻어야 한다.

**제 3 절 모 성 보 호**

**제 39 조 (생리휴가 및 난임치료휴가)**

- ① 회사는 여성인 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다. 단, 생리현상이 없는 여성의 경우 이를 부여하지 않을 수 있다.
- ② 회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치 료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다.
- ④ 회사는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.
- ⑤ 회사는 제2항에 따라 난임치료휴가의 청구 업무를 처리하는 과정에서 알게 된 사실을 난임치료휴가를 신청한 근로자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

**제 40 조 (임신중 여성 보호)**

- ① 임신한 직원이 모자보건법에 따른 임신부정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.
- ② 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

**제 41 조 (출산전후 휴가)**

- ① 임신 중의 여성직원에 대하여 출산전.후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 부여하되, 출산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 보장되도록 한다.
- ② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있다

록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

- ③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우에는 유·사산 시점의 임신기간에 따른 다음 각 호의 기준에 따라 유·사산 휴가를 부여한다. 단, 모자보건법에서 허용되지 아니하는 인공임신중절수술에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니한다.
  - 1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
  - 2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
  - 3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
  - 4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 회사는 직원이 출산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제1항 및 제3항에 의한 휴가기간 중 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가 급여액이 그 직원의 통상임금 보다 적을 경우 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액에 대해서는 회사가 지급한다.

**제 42 조 (육아시간)**

생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원이 유급수유시간을 청구할 때는 1일 2회 각 30분의 육아시간을 부여한다.

**제 43 조 (육아휴직)**

- ① 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자도 포함)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속 근로기간이 6개월 미만인 직원은 그러하지 아니하다.
- ② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다.
  - 1. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모
  - 2. 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 부 또는 모
  - 3. 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모
- ③ 근로자는 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

- ④ 직원은 육아휴직을 개시하고자 하는 날 30일 전까지 육아휴직신청서 및 관련 증빙서류를 제출하여야 한다.
- ⑤ 회사는 육아휴직을 이유로 당해 직원에게 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직 기간 동안에는 해당 직원을 해고하지 못하고 휴직종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑥ 육아휴직 기간은 근속기간에 포함하며, 기타 사항에 대해서는 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률에 의한다.

**제 44 조 (육아기 근로시간 단축)**

- ① 회사는 근로자가 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 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 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- ③ 회사가 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제72조제1항에 따라 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다
- ⑤ 회사는 근로자가 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령 등이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑥ 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이어야 한다.
- ⑦ 기타 본 규정에서 정하지 않은 사항은 관련 법령에 따른다.

**제 45 조 (배우자출산휴가)**

- ① 회사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 20일의 유급휴가를 주어야 하며, 3회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 출산한 날로부터 120일이 지나면 청구할 수 없다.
- ② 배우자 출산휴가 기간 중 휴일 및 휴무일이 포함된 경우는 휴가일수에 포함하지 않는다.

**제 46조 (가족 돌봄 휴직 및 휴가)**

- ① 회사는 근로자가 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, 대체 인력 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 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 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 제1항 단서에 따라 회사가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 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 분할횟수 등은 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 10일[제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
  - 3. 회사는 고용노동부장관이 감염병의 확산 등을 원인으로「재난 및 안전관리 기본법」제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 근로자에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우「고용정책 기본법」제10조에 따른 고용정책심의회 심의를 거쳐 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일(「한부모가족지원법」제4조제1호에 따른 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 15일)의 범위에서 연장할 때 근로자의 신청이 있는 경우에는 연장된 같은 기간을 사용할 수 있도록 허용하여야 한다

- ⑤ 제4항제3호에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 사용할 수 있다.
1. 감염병 확산을 사유로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령된 경우로서 가족이 위기경보가 발령된 원인이 되는 감염병의 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조제13호부터 제15호까지의 감염병환자, 감염병의사환자, 병원체보유자인 경우 또는 같은 법 제2조제15호의2의 감염병의심자 중 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우
  2. 자녀가 소속된 「초·중등교육법」 제2조의 학교, 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원 또는 「영유아보육법」 제2조제3호의 어린이집(이하 이 조에서 "학교등"이라 한다)에 대한 「초·중등교육법」 제64조에 따른 휴업명령 또는 휴교처분, 「유아교육법」 제31조에 따른 휴업 또는 휴원 명령이나 「영유아보육법」 제43조의2에 따른 휴원명령으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우
  3. 자녀가 제1호에 따른 감염병으로 인하여 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조제2항제1호에 따른 자가(自家) 격리 대상이 되거나 학교등에서 등교 또는 등원 중지 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우
  4. 그 밖에 근로자의 가족돌봄에 관하여 고용노동부장관이 정하는 사유에 해당하는 경우
- ⑥ 회사는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑧ 회사는 소속 근로자가 건전하게 직장생활을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.
- ⑨ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한 바에 따른다.

**제46조의 2 (가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축)**

- ① 회사는 근로자가 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 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
  2. 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
  3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
  4. 근로자의 학업을 위한 경우

- ② 제1항 단서에 따라 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- ③ 회사가 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 회사는 근로자의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 회사는 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
- ⑧ 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 근로자 간에 서면으로 정한다.
- ⑨ 회사는 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ⑩ 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

## 제 5 장 임 금

### 제 1 절 임금의 구성 및 산정

#### 제 47 조 (임금 등의 구성)

- ① 임금은 기본급과 제수당으로 구분하고 연봉제, 월급제, 일급제 또는 시급제로 한다. 단, 기간을 정하여 사용하는 임시직 직원에 대하여는 일급제를 기본으로 한다.
- ② 상여금 및 퇴직금은 지급 요건 충족 시 지급한다.

#### 제 48 조 (기본급 및 각종 수당 산정)

- ① 기본급은 직원의 능력, 경력, 자질, 노동의 강도 등을 바탕으로 회사의 기본 근로 시간에 대하여 책정된 금액으로 한다. (예 : 월급제 209시간에 대한 급여)
- ② 직원이 시간외로 연장근로를 하였을 경우에는 시간외 근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산 지급한다.
- ③ 직원이 하오 10시부터 익일 6시까지 사이에 근로하였을 경우에는 야간근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산 지급한다.
- ④ 직원이 휴일에 근로하였을 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 계산하여 수당을 지급한다.
  1. 휴일근로시간 8시간 이내 : 휴일근로시간\*통상시급\*1.5
  2. 8시간을 초과하는 휴일근로시간 : 휴일근로시간\*통상시급\*2
- ⑤ 전 각 항의 법정수당이 근로시간 및 근로형태의 고정으로 인하여 매월 고정적으로 발생할 경우에는 별도로 구분하여 산정하지 아니하고 직원의 동의를 얻어 포괄 산정할 수 있다.

#### 제 49 조 (임금의 산정 및 지급)

- ① 임금은 특별히 정하는 것을 제외하고는 매월 1회 통화로서 직접 직원에게 그 전액을 지급한다.
- ② 임금 산정기간은 매월 1일 ~ 매월 말일이며, 이를 익월 16일에 지급함을 원칙으로 하되, 개별 근로계약을 통해 별도로 정할 수 있다.
- ③ 1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 것을 임금 지급 시 공제한다.
  1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
  2. 회사에서의 가불금
  3. 건강보험료
  4. 국민연금
  5. 고용보험료
  6. 감급의 제재에 해당하는 금액
  7. 기타 법령에 특별한 규정이 있는 경우

#### 제 50 조 (일할계산)

- ① 임명, 퇴직, 휴직, 정직, 복직, 승.감봉 등으로 인하여 급여액의 변동이 있을 경우에는 발령일을 기준으로 하여 일할 계산한다.
- ② 근로형태를 불문하고 근로하지 않은 날 또는 결근일에 대하여 해당일의 급여가 발생하지 않으며, 해당 주의 주휴수당 및 해당 월의 연차휴가(1년 미만자의 경우)를 지급하지 않는다.
- ③ 직원이 지각, 조퇴 등으로 정상 근무하지 못한 경우에는 그 시간에 대한 임금은 발생하지 아니한다.

**제 51 조 (최저임금)**

- ① 회사는 직원에 대하여 매년 고용노동부장관이 고시하는 최저임금 이상으로 임금을 지급한다. 단, 다음에 해당하는 경우에는 고용노동부장관의 인가를 얻어 예외로 할 수 있다.
  - 1. 정신 또는 신체장애로 근로능력이 현저히 낮은 사람
  - 2. 그 밖에 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 사람
- ② 1년 이상의 기간을 정하여 근로계약을 체결하고 수습 중에 있는 근로자로서 수습을 시작한 날부터 3개월 이내인 사람에 대해서는 해당 연도 최저임금액의 90%까지 감액된 최저임금이 적용된다. 단, 단순노무업무로 고용노동부장관이 정하여 고시한 직종에 종사하는 직원은 제외한다.

**제 52 조 (수습기간중의 급여)**

수습기간중의 임금은 그 업무처리 능력에 따라 지급하되 계약급여의 90%를 지급함을 원칙으로 한다.

**제 53 조 (휴업지불)**

회사의 귀책사유로 인하여 근로하지 못한 경우 그 기간에 대해 휴업수당으로 평균임금의 70%이상을 지급한다. 다만, 70%에 해당하는 평균임금이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 휴업수당을 지급할 수 있다.

**제 54 조 (비상시지불)**

직원이 자신이나 자신의 수입으로 생계를 유지하는 자가 다음 각 호의 1 해당하여 그 비용에 총당하기 위해 청구하는 경우 급여지급 기일전이라도 이미 제공한 근로에 대한 급여를 지급한다.

- 1. 출산하거나 질병에 걸리거나 재해를 당한 경우
- 2. 혼인 또는 사망한 경우
- 3. 부득이한 사유로 1주 이상 귀향하게 되는 경우

**제 2 절 상 여 금**

**제 55 조 (상여금의 지급기준)**

- ① 회사는 별도로 정한 바에 따라 상여금을 지급할 수 있으며, 상여금의 지급 여부 및 기준에 대하여는 개별 근로계약에서 정한 바에 따른다.
- ② 전 1항의 상여금은 상여금산정대상 기간 중에 정직.휴직.퇴직한자.상여금 지급일

기준으로 6월 이내에 감급 이상의 징계를 받은 경우에는 지급대상에서 제외하며, 출근율(지각3회를 1일 결근으로 간주), 근무태도 및 업무성과에 따라 전1항의 상여금은 조정할 수 있다.

## 제 3 절 퇴 직 금

### 제 56 조 (퇴 직 금)

- ① 회사는 직원이 1년이상 근로하고 퇴직하는 경우 근속년수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 지급하며, 1년을 초과하는 년 미만의 일수에 대하여는 일할 계산하여 지급 한다.
- ② 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 합의에 의해 3개월까지 연장할 수 있다.
- ③ 사용자는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법에 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 사원이 퇴직하기 전에 당해 사원이 계속 근로한 기간에 대하여 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 계산한다.

### 제 57 조 (사정변경의 원칙)

근로자퇴직급여보장법이 개정될 경우 퇴직금 중간 정산 등은 관련 법령에 의한다.

## 제 6 장 퇴직 및 해고

### 제 58 조 (당연 퇴직)

직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당연 퇴직된다.

1. 법원으로부터 피성년후견인, 피한정후견인, 파산 선고를 받은 경우
2. 형사사건으로 소추되어 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 경우
4. 산업재해로 요양하여 2년이 경과하였으나 완치되지 않아 근로기준법에 의한 일시 보상을 행하였을 경우
5. 퇴직원을 제출하여 회사가 수리한 때
6. 정년에 달한 경우
7. 사망의 경우

8. 근로계약 기간이 만료된 경우
9. 건강상의 장애로 인하여 업무를 담당할 수 없는 경우
10. 정기 또는 임시건강진단 결과 취업 부적격자로 판정된 경우

**제 59 조 (퇴 직 일)**

직원의 퇴직일은 다음과 같다.

1. 정년연령에 도달한 연도의 6월말일 또는 12월 말일
2. 본인이 사망하였을 경우 사망일
3. 본인이 퇴직신청을 하여 퇴직원을 수리한 날 또는 퇴직원 제출일로부터 30일이 경과한 날
4. 근로계약 기간이 정해져 있는 경우에는 근로계약 만료일
5. 징계해고 그 밖의 사유에 의한 해고 시는 해고일

**제 60 조 (정년 연령)**

- ① 직원의 정년은 만 60세에 해당하는 6월말일 또는 12월 말일까지로 한다
- ② 정년퇴직자로서 회사의 업무상 필요가 있을 경우에는 기간을 정하여 촉탁으로 채용할 수 있다.
- ③ 촉탁직원의 퇴직금 및 연차휴가 산정기산일은 촉탁계약일부터 산정한다.

**제 61 조 (해고의 예고.통지)**

- ① 직원을 해고하고자 할 때에는 해고하고자 하는 날의 30일전에 예고를 하거나 30일 분의 통상임금을 지급한다.
- ② 회사는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
- ③ 회사는 징계해고자의 경우 예고기간 중 취업을 정지시킬 수 있다. 이 경우에는 통상임금을 지급한다.

**제 62 조 (해고예고의 적용제외)**

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 전조의 규정에도 불구하고 해고의 예고를 하지 않을 수도 있다.

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

**제 63 조 (경영상의 해고)**

- ① 회사는 경영상 이유에 의하여 근로자를 해고하고자 하는 경우에는 긴박한 경영상

의 필요가 있어야 한다. 이 경우 경영악화를 방지하기 위한 사업의 양도·양수·합병은 긴박한 경영상의 필요가 있는 것으로 본다.

- ② 회사는 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하며, 이 경우 여성의 성을 이유로 차별하여서는 아니된다.
- ③ 회사는 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 당해 사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합 또는 근로자 과반수를 대표하는 자에게 해고를 하고자 하는 날의 50일전까지 통보하고 성실하게 협의하여야 한다.

**제 64 조 (해고의 제한)**

- ① 직원이 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 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안에는 해고 하지 아니한다.
- ③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당직원을 해고할 수 있다.

**제 65 조 (퇴직 절차)**

- ① 직원은 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일 30일 이전에 퇴직원을 소속장에게 제출하여야 하고 퇴직원이 수리될 때까지 업무인수.인계를 하면서 성실하게 근무 하여야 한다.
- ② 전항의 절차를 이행하지 아니하고, 회사의 출근명령에 불응하여 즉시 퇴사할 경우 퇴직원 수리일까지를 무단결근으로 처리할 수 있다.
- ③ 직원이 퇴직하거나 해고된 경우에는 회사로부터 차용한 물건은 즉시 반환하여야 하며 분실물에 대하여는 변상하여야 한다.

**제 7 장 상 별**

**제 66 조 (표창)**

- ① 회사는 직원 중 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 이를 포상할 수 있다.
  - 1. 재해 및 도난을 미연에 방지하거나 또는 신속한 조치로서 그 피해를 줄인 자
  - 2. 회사이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자.
  - 3. 업무능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자.

- 4. 3년 이상 근속자로서 근무성적이 특히 우수한 자.
- ② 표창일 1개월 전에 각 부서장이 공적조서를 첨부하여 추천하고, 이를 토대로 하여 표창대상자를 선정한다.
- ③ 포상은 상장·상품수여 또는 특별승진, 특별승급 등으로 행하며, 공적의 경중에 따라 차등을 둔다.

**제 67 조 (징계의 종류와 방법)**

- ① 징계는 경중에 따라 다음과 같이 행한다.
  - 1. 경 고 : 상황이 경미한 자에게 경고장을 발부함으로써 잘못을 시정하도록 한다.
  - 2. 견 책 : 시말서를 제출케 하고 징계일로부터 3개월간 승진, 승급을 하지 못한다.
  - 3. 감 급 : 1회의 액이 평균임금 1일분의 1/2, 임금총액의 10분의 1의 범위내에서 행한다.
  - 4. 강 직 : 직급을 강등하는 것을 말한다.
  - 5. 정 직 : 1개월 이상 3개월 미만동안 출근을 금하며 동 기간은 무급으로 한다.
  - 6. 징계해고 : 근로관계 종료 절차(해고예고·통지, 퇴직급여 지급, 사직서 작성 등)를 통하여 근로관계를 해지한다.
- ② 원칙적으로 징계는 징계위원회의 의결에 의하여 행하나 경고의 경징계에 관해서는 징계위원회의 의결 없이 각 부서장이 행할 수 있으며, 결과(별도양식)를 인사부서에 즉시 제출하여야 한다.
- ③ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사에 손해를 끼친 경우, 그 손실 금액에 대하여는 별도의 손해배상 청구를 병행할 수 있다.
- ④ 각 소속장은 부하직원에 대한 감독책임을 지며, 징계사유가 발생하였음에도 이를 보고하지 않았을 때에는 가중책임을 진다.

**제 68 조 (징계기준)**

직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 그 경중에 따라 이를 징계한다.

- 1. 회사의 제 규정을 위반한 자
- 2. 취업 시간 중 정당한 이유 없이 직장을 이탈한 자
- 3. 화기 취급을 소홀히 하고 지정 장소 외에서 흡연한 자
- 4. 고의로 태업을 하거나 또는 타인에게 태업을 교사한 자
- 5. 유언비어로 타인을 미혹케 하거나 또는 타인에게 피해를 끼치게 한 자
- 6. 정당한 이유 없이 취업 시간 중에 취침하여 근무를 태만한 자
- 7. 고의 또는 과실로 기물을 파괴하거나 제품, 원료 등을 사용 불능케 한 자
- 8. 허가 없이 회사 내에서 인쇄 유인물을 배포하거나 사내·외 통신망을 통해 회사 및 상사를 비방·중상한 자

9. 무계출 결근이 월 3회 이상, 정당한 이유 없는 자·조퇴가 월 3회 이상인 자
10. 공동 행사에 이유 없이 불응하거나 또는 행사를 비난 방해한 자
11. 사내에서 도박, 음주 또는 이에 유사한 행위를 한 자
12. 고의로 회사의 게시를 훼손, 말소, 개편 또는 파기한 자
13. 허가 없이 출입문 이외의 장소로 회사에 출입한 자
14. 법에 의해 기소된 자
15. 연수원에서 연수원 규정을 위반하여 퇴소된 자
16. 직장내 성희롱 또는 직장 내 괴롭힘을 행한 자
17. 안전수칙을 준수하지 않아 안전사고를 유발시킨 경우
18. 회사 및 소속현장의 기밀을 누설하거나, 기밀정보문서 및 매체관리를 소홀히 하여 회사에 손해를 끼친 경우
19. 직원간의 인화 및 현장내의 타회사 직원과의 인화를 저해한 경우
20. 지위를 이용하여 부당한 사리를 취하거나 거래처로 부터 직무에 관한 증여, 향연을 받거나 받으려고 하는 경우
21. 직무수행 능력이 부족하다고 인정되거나 근무성적이 불량한 자
22. 제문서를 위조, 변조한 경우
23. 업무태만 및 근무태도불량으로 2차레이상 시정토록 하여도 이를 시정하지 않는 경우
24. 정당한 사유 없이 인사명령(전직, 전보 등)에 따르지 않았을 때.
25. 현장 내 안전수칙을 위반하여 3차레이상 지적된 경우(삼진아웃제)
26. 과실로 인하여 직장 내에서 사고를 발생케 하거나 시설물을 훼손시켰을 때
27. 업무소홀로 인하여 관리·감독하여야 할 사업장의 기계,기구 및 기타 물품 등을 분실한 자
28. 기타 전항에 준할 정도의 비행이 있는 경우.

#### 제 69 조 ( 징계해고의 기준 )

직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 징계 해고한다 .

1. 형사사건으로 소추 되어 금고이상의 형이 확정된 경우와 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 경우
2. 성명, 연령, 경력, 학력 등 중요한 이력사항을 조작하여 채용된 자
3. 회사의 기밀을 누설한 자 또는 회사의 명예를 훼손한 자
4. 회사 또는 타인의 금품을 횡령, 절취, 유용 기타 이에 유사한 행동을 하거나 또는 하려고 한 자
5. 업무상 지위를 이용하여 금품, 향응 등을 받거나 지위를 이용하여 사리를 취하거나 취하고자 한자
6. 고의·중대한 과실 또는 업무상의 태만으로 회사에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 자

7. 고의·중대한 과실 또는 업무상의 태만으로 회사의 시설, 기계, 기구, 제품, 자재 및 기타의 물품을 훼손 멸실하거나 또는 화재, 상해, 도난 및 중대한 사고를 발생케 한 자
8. 업무상 상사의 지시 명령을 부당하게 불복종하거나 반항 또는 폭행 협박을 한 자
9. 회사내외에서 유인물, 통신망 또는 기타수단으로 회사 또는 상사를 비방·중상하는 행위를 하거나 회사 및 상사를 비방·중상 하는 단체 또는 개인과 합류, 협조한 자, 또는 이를 사주, 교사, 선동, 방조한 자
10. 3 회의 징계 처분을 받고도 개전의 여망이 없다고 인정된 자
11. 결근, 지각, 조퇴가 빈번하여 업무에 성의가 없음이 확실하다고 인정된 자
12. 회사의 허가없이 타사업에 종사한자
13. 불법하게 타인의 업무수행을 방해한 자
14. 회사의 허가없이 회사 내에서 통신망, 인쇄 유인물 기타 문서를 배포 첨부하거나 집회, 연설, 방송, 시위 등의 행위를 한 자
15. 회사의 허가 없이 취업시간 중에 정치적 활동 또는 단체적 활동을 행한 자
16. 제 10조의 준수사항을 위반한 자
17. 사내에서 풍기와 질서를 문란케 한 자
18. 본 규칙 및 기타 회사의 제규정에 의하여 준수하여야 할 사항 또는 명령을 위반 함으로써 회사의 질서를 문란케 하고 회사와 전직원에게 막대한 손해 또는 불편을 끼친 자
19. 상기 각항에 준하는 비행으로 해직하는 것이 타당하다고 인정된 자

#### 제 70 조 (징계의 결정)

- ① 견책이상의 징계는 징계위원회의 의결을 거쳐야 하며, 경고 이하의 징계는 각 부서장 또는 현장책임자에게 위임할 수 있다.
- ② 인사위원회는 피징계자에 대하여 위원회에 출석할 수 있도록 인사위원회 개최사실을 통보하여 진술할 수 있는 기회를 줄 수 있다.
- ③ 징계처분을 받은 자가 그 처분에 대하여 이의가 있을 때에는 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있으며, 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 7일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 한다.

## 제 8 장 직장 내 성희롱·괴롭힘의 금지

제71조 (직장 내 성희롱의 금지) 임직원은 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관

련하여 다른 직원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용 및 근로조건에서 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니된다.

**제71조의 2(성희롱의 예방)**

- ① 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 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 예방교육을 한다.
- ② 직원은 성희롱 예방교육에 필수적으로 참석하여 교육을 이수하여야 한다.

**제71조의 3(직장 내 성희롱 발생 시 조치)**

- ① 직원은 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 회사에 신고할 수 있으며, 회사는 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ② 회사는 피해 주장 직원이 조사과정에서 성적 수치심을 느끼지 아니하도록 하고, 조사 기간 중 피해 직원 등을 보호하기 위해 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취한다. 단, 이 경우 회사는 피해 직원 등의 의사에 반하지 않아야 한다.
- ③ 회사는 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인될 경우 피해 직원의 요청에 따라 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하도록 하며, 가해자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취한다. 이 경우 가해자에 대한 조치 전에 피해 직원의 의견을 듣도록 한다.
- ④ 회사는 성희롱 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원에 대해 남녀고용평등법에서 정하는 불리한 처우를 할 수 없다.
- ⑤ 직장 내 성희롱 발생 조사자 및 이를 보고받거나 참여한 자들은 조사 과정에서 알게 된 비밀에 대하여 피해 직원 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 단, 조사 관련 내용을 회사 대표자에게 보고하거나 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.
- ⑥ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 직원에 대하여는 사안의 경중에 따라 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있다.
- ⑦ 회사는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 직원에게 성희롱 행위를 하여, 직원이 이에 대한 고충 해소를 요청한 경우 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하도록 한다.

**제72조(직장 내 괴롭힘의 금지)** 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제72조의 2(직장 내 괴롭힘의 예방)** 회사는 직장 내에서 괴롭힘 행위가 발생하지 않도록 직원 간 상호 존중의 직장 문화를 조성하고, 직장 내 괴롭힘 행위에 대한 회사의 엄중한 방침을 전파·시달하는 등의 방법으로 직장 내 괴롭힘의 예방을 위하여 노력한다.

**제72조의 3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)**

- ① 직원은 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 회사에 신고할 수 있으며, 회사는 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 조사 기간 중 피해 직원 등을 보호하기 위해 필요한 경우 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취한다. 단, 이 경우 회사는 피해 직원 등의 의사에 반하지 않아야 한다.
- ③ 회사는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인될 경우 피해 직원의 요청에 따라 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하도록 하며, 가해자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취한다. 이 경우 가해자에 대한 조치 전에 피해 직원의 의견을 듣도록 한다.
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원에 대해 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

**제 73 조 (고충처리)**

- ① 회사는 성희롱 또는 괴롭힘 관련 고충이 접수되면 신속하고 공정한 조사에 임하고, 조사 시에 지득한 개인정보는 절대 비밀로 한다.
- ② 회사는 조사를 종결한 경우에 신속하게 당해 근로자에게 통보한다. 조사기간은 10일 이내로 하되, 필요 시 연장할 수 있다.
- ③ 사업주는 성희롱 또는 괴롭힘 사실이 확인되면 행위자에 대하여 부서이동, 경고, 견책, 전직, 대기발령, 정직, 해고 등의 조치를 취한다.
- ④ 회사는 피해자가 원하는 경우 본인의 근무부서를 이동시킬 수 있다.

## 제 9 장 안전 및 보건

**제 74 조 (안전보건 이수사항)**

직원은 위해방지 및 보건위생을 위해 특히 다음 각 호 사항을 이수해야 한다.

- 1. 근무 상 안전 및 보건에 관한 규칙과 지시를 이수할 것

2. 정해진 자가 아니면 기계장치의 조작 및 점검수리를 하지 않을 것
3. 항상 직장을 정리.정돈하고 비상구 또는 소화설비가 있는 곳에 물품을 두지 말것
4. 화기취급에 주위하고 흡연은 소정 장소에서 행할 것
5. 화재 기타의 재해발생을 발견하거나 또는 그 위험을 예견한 경우에는 임기응변의 조치를 취함과 동시에 즉시 관계자에게 보고하여 그 지시를 받을 것.
6. 출장 시에는 순로를 이용할 것

**제 75 조 (사고방지 및 사고보고 등 )**

- ① 회사는 직원의 안전을 위하여 위험시설에 대하여 사전 안전조치를 취하여야 하며, 유해. 위험한 업무에 종사하는 자에 대하여 사전 안전교육을 실시한다.
- ② 직원은 회사 내에서 업무수행 중 부상,발병 등 재해가 발생 시에는 즉시 적절한 조치를 취하는 동시에 회사에 사고발생경위를 알려야 한다.
- ③ 비상재해가 발생하였을 경우에는 서로 협력하여 그 피해를 최소화 하도록 노력하여야 한다.

**제 76 조 (건강진단)**

- ① 직원을 신규로 채용하는 경우에는 신규 채용자 건강진단서에 의한다.
- ② 정기건강진단은 1년에 1회 매년 하반기 중에 실시하고 그 결과에 따라 필요한 조치를 취한다. 단, 본사사무실 근무자는 2년에 1회 이상 실시한다.
- ③ 상기의 건강진단 결과는 5년간 기록 보관하여야 한다.
- ④ 건강진단결과 이상이 있을 때에는 당해 직원의 배치전환, 겸업금지 및 근무 중 치료 등의 적절한 조치를 하여야 한다.

**제 77 조 (질병자의 취업제한)**

법정전염병, 정신병, 기타 산업안전보건법령에 정하는 질병에 걸린 자는 취업을 제한할 수 있다.

**제 10 장 재 해 보 상**

**제 78 조 (재해보상)**

- ① 회사는 직원이 업무수행 중 또는 업무로 인하여 질병, 부상, 사망에 이르는 업무상 재해를 당한 경우에는 근로기준법 또는 산업재해보상보험법이 정하는 바에 의하여 보상받을 수 있도록 신청 및 수령 기타 상병상태를 신속히 회복시키기

위해 필요한 모든 사항에 대하여 조력한다.

- ② 보상을 받을 자가 같은 사유에 대하여 민법, 기타 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 회사는 보상책임을 지지 아니한다.
- ③ 회사의 업무이외의 재해에 대하여는 본장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

**제 79 조 (구상권 행사)**

회사는 직원의 재해가 제3자로 인하여 야기되어 종업원에게 보상을 행한 경우에 제3자에게 구상권을 행사할 수 있다.

**제 11 장 교육 및 복리후생**

**제 80 조 (교육)**

- ① 회사는 직원으로서 필요한 직무지식 및 소양교육을 위하여 필요한 교육을 자체내에서 실시하거나 유관기관에서 행하는 교육에 참가시킬 수 있다.
- ② 피교육자는 귀임 후 5일 이내에 보고서를 제출한다.
- ③ 근무시간 중 교육이나 회사의 지시에 의한 교육시간 및 교육일자는 근로한 것으로 본다.

**제 81 조 (사회보험의 지원)**

- ① 의료보험: 회사는 직원에 대하여 의료보험법에 따라 의료보험피보험자로 자격취득신고를 하고 해당 의료보험료의 50%를 부담한다.
- ② 국민연금: 회사는 직원에 대하여 국민연금법에 따라 국민연금가입신고를 하고 국민연금법에 따른 해당 국민연금의 50%를 부담한다.
- ③ 고용보험: 회사는 고용보험법에 따라 직원을 고용보험 피보험자로 자격취득신고를 한 후, 회사는 해당 고용보험료의 50%를 부담한다.

**附 則**

**제 1 조 (준용규정)**

이 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로계약, 별도의 회사 규정, 근로기준법 외 노동관계법령 및 통상관례에 의한다.

**제 2 조 (규칙의 개폐)**

이 규칙을 개정 또는 폐지하는 때에는 직원의 의견을 듣고 행한다.

**제 3 조 (규칙의 게시)**

이 규칙은 항상 회사에 게시 또는 비치하여 직원이 열람할 수 있도록 한다.

**제 4 조 (시행일)**

본 규칙은 2025년 09월 01일부터 시행한다.