

(주)에르모어 취 업 규 칙

■ 개정이력

개정 번호	개정일자	주요개정내역	개정장	비고
1	2018.01.01	취업규칙 제정	제정	
2	2024.01.01	전면 개정	개정	
3	2025.04.02	전면 개정	개정	
4	2025.10.01	전면 개정	개정	

구분	작성자	검토자	승인자	승인자
성명	성윤경	김상준 상무	허선희 대표	최진희 대표
확인				

< 본 취업규칙은 (주)에르모어의 취업규칙으로 고용노동부의 권고사항을 준수하여 작성되었습니다 >

제1장 총칙

제1조 목적
제2조 적용범위
제3조 사원의 정의

제2장 채용 및 근로계약

제4조 채용기회
제5조 전형 및 채용서류
제6조 채용요건
제7조 근로계약
제8조 시용기간
제9조 채용 결정

제3장 복무

제10조 복무의무
제11조 출근, 결근
제12조 지각, 조퇴, 외출
제13조 공민권 행사 및 공무수행
제14조 출장

제4장 인사

제15조 인사위원회의 구성
제16조 위원회의 기능
제17조 위원회의 소집 및 운영
제18조 배치, 전직, 승진
제18조의 1 대기발령
제19조 휴직
제20조 육아휴직
제21조 가족돌봄휴직 등
제22조 복직
제23조 근속기간의 계산

제5장 근로조건

제24조 근무형태
제24조 1 탄력적 근로시간제
제24조 2 선택적 근로시간제
제25조 근로시간 및 휴게시간
제26조 연장, 야간 및 휴일근로
제27조 야간 및 휴일근로의 제한
제28조 근로시간 및 휴게, 휴일의 적용
제외
제29조 유급휴일

제30조 연차유급휴가
제31조 연차유급휴가의 대체
제31조의 1 연차유급휴가의 소멸
제32조 보전휴가
제33조 병가
제34조 임신부의 보호
제35조 태아검진 시간의 허용 등
제36조 육아기 근로시간 단축
제36조의 1 육아기 근로시간 단축 중
근로조건 등
제36조의 2 육아휴직과 육아기
근로시간 단축의 사용형태
제36조의 3 가족돌봄 등을 위한
근로시간 단축
제37조 육아시간
제38조 배우자 출산휴가
제39조 난임치료 휴가

제6장 임금

제40조 임금의 구성항목
제41조 임금의 계산 및 지급방법
제42조 비상시 지급

제7장 퇴직, 해고 등

제43조 퇴직 및 퇴직일
제44조 해고
제45조 해고의 제한
제46조 해고의 통지
제47조 해고 예고의 예외
제48조 정년
제49조 차별금지

제8장 퇴직급여

제50조 퇴직급여제도의 설정 등
제51조 중간정산

제9장 표창 및 징계

제52조 표창
제53조 징계사유
제54조 직무수행 정지 및 연대책임 등
제55조 징계의 종류
제56조 징계심의
제57조 징계결과 통보

제58조 재심절차

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제59조 직무교육
제60조 성희롱의 예방

제11장 안전보건

제61조 안전보건관리규정
제62조 안전보건교육
제63조 위험기계·기구의 방호조치
제64조 보호구의 지급 및 착용
제65조 물질안전보건자료의 작성 및
비치
제66조 작업환경 측정
제67조 건강진단
제68조 산업안전보건법 준수

제12장 직장내 괴롭힘 금지

제69조 직장내 괴롭힘 금지
제69조의 1 직장 내 괴롭힘 발생시
예방
제69조의 2 직장 내 괴롭힘 발생시
조치

제13장 재해보상

제70조 재해보상

제14장 손해배상

제71조 손해배상

제15장 취업규칙

제72조 취업규칙의 비치
제73조 취업규칙의 변경

부칙

제1조 시행일

제1장 총 칙

제1조 [목적]

1. 이 규칙은 주식회사 에르모어 (이하 “회사”라 한다.) 사원의 채용, 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
2. 이 규칙에 정하지 아니한 근로조건에 대하여는 별도 규칙을 정할 수 있다.

제2조 [적용범위]

1. 이 규칙은 회사의 사업장에 근무하는 사원에게 적용한다.
2. 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조 [사원의 정의]

이 규칙에서 “사원”이라 함은 제2장 제7조의 수속을 마치고 회사에 채용된 자를 말하며, 단시간사원을 제외한 무기계약사원과 기간제사원을 의미한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조 [채용기회]

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

제5조 [전형 및 채용서류]

1. 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 단, ②~⑦ 항목의 경우 최종합격 후 15일 이내 제출한다.
 - ① 입사지원서(이력서, 자기소개서) 1부.
 - ② 주민등록등본 1부.
 - ③ 경력증명서(해당자에 한함) 1부.
 - ④ 최종학교 졸업증명서(해당자에 한함) 1부.
 - ⑤ 근로계약서 (당사 소정양식) 1부.
 - ⑥ 인사기록카드 (당사 소정양식) 1부.
 - ⑦ 기타 인사관리상 필요한 서류
2. 이력서에 학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다.

제6조 [채용요건]

직원의 채용요건은 신규채용자격기준에 의거하며, 입사시 해당 직무능력, 경력 등에 따라 직위와 직책을 부여한다.

제7조 [근로계약]

1. 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
2. 회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 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 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.
4. 회사는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제8조 [시용기간]

1. 직원의 신규채용 시에는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월의 시용기간을 거쳐야 함을 원칙으로 한다.
2. 경력자나 자격(면허)을 소지한 자로서 시용기간이 필요하지 아니하다고 인정되는 경우 또는 특별 조건의 직원으로 신규 채용되는 경우에는 시용을 면제하거나 양측의 합의를 통해 기간을 단축 혹은 연장할 수 있다.
3. 수습 기간 또는 수습 기간이 만료된 자로써 수습기간 평가를 통해 계속 근로가 부적당하다고 인정된 자는 근로계약을 종료한다.
4. 정식 채용한 자에 대하여 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

제9조 [채용 결격]

1. 다음 각 호에 해당하는 자는 직원에 채용될 자격이 없으며, 채용한 후라도 해고할 수 있다.
 - ① 금치산자 또는 한정치산자
 - ② 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - ③ 타사에 취업 중 불법 노사 분류를 주동하여 해고된 자
 - ④ 경력 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
 - ⑤ 징계에 의하여 파면처분을 받은 때부터 5년을 경과하지 아니한 자
 - ⑥ 법원의 판결 또는 다른 법원에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 - ⑦ 금고 이상의 형의 선고 유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자
 - ⑧ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
 - ⑨ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자

제3장 복 무

제10조 [복무의무]

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 하며, 회사의 허락 없이 타 직무에 종사할 수 없다.
2. 사원은 직무상 지득 한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 공익신고자 보호법상의 '공익 신고자'의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 사원은 회사의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 사원은 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생 일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.
6. 사원은 그 밖에 제1항 내지 제4항에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조 [출근, 결근]

1. 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
2. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 보아 무노동무임금을 적용함과 동시에 인사위원회 의결을 거쳐 합당한 징계처분을 할 수 있다.
3. 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 회사의 비상 출근 명령을 받은 자는 출근하여 회사의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.
4. 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직속상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
5. 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.
6. 사원의 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하고, 승인 없는 지각, 조퇴 및 외출에 대하여는 인사위원회 의결을 거쳐 징계 처분할 수 있다.

제12조 [지각, 조퇴, 외출]

1. 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직급상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 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 지각, 조퇴 및 외출한 시간(회사 또는 상사의 허가 없이 근무지 이탈을 하거나 장시간 자리이석을 한 경우 포함)은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 회사는 누계 8시간을 연차 1일을 사용한 것으로 처리할 수 있다.

4. 본 조와 관련하여 지각, 조퇴, 외출한 경우 근태계를 제출해야 하며, 회사의 승인 없이 지각, 조퇴, 외출을 한 경우에는 사유서를 제출하고 사유의 정당성 등을 판단하여 징계할 수 있다.

제13조 [공민권 행사 및 공무수행]

1. 회사는 사원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공[公]의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.
2. 회사는 제1항의 권리 행사나 공[公]의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.
3. 단, 임시선거 등과 같이 의무 수행사항이 아닌 경우는 회사가 정한다.

제14조 [출장]

1. 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.
2. 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있으며 출장 명령을 받은 사원은 당해 업무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사적인 용무로 시간을 낭비하여서는 아니 된다.
3. 출장 사원은 지정된 기일 내 또는 목적지에서 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전언 통신 또는 기타의 방법으로 [위임 전결규정]에 의한 상위 결재권자에게 보고 하고 그 지시를 받아야 한다.
4. 출장 사원은 그 출장 용무를 마친 때에는 지체 없이 출장 명령자에게 복명서를 제출하여야 한다. 단, 경미한 사항에 대한 복명을 구두로 할 수 있다.
5. 출장비는 별도의 [출장규정]에 따른다.

제4장 인 사

제15조 [인사위원회의 구성]

1. 인사위원회(이하 "위원회"라 한다.)는 대표이사와 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 구성한다.
2. 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.
3. 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

제16조 [위원회의 기능]

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 표창에 관한 사항
2. 사원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제17조 [위원회의 소집 및 운영]

1. 위원회는 제16조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
2. 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각

위원에게 통보한다.

3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
4. 위원장은 표결권을 가지며 가부 동수일 때에는 결정권을 가진다.
5. 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
6. 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
7. 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제18조 [배치, 전직 및 승진]

1. 회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
2. 회사는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
3. 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제18조의 1 [대기발령]

1. 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 대기 발령할 수 있다.
 - ① 부정행위 또는 사내에서 불상사를 야기하여 업무를 계속수행하기 어려운 때
 - ② 업무수행 능력이 부족하여 그 개선의 교육 등이 필요한 때
 - ③ 신체 및 정신상의 장애로 직무를 수행할 수 없을 때
 - ④ 징계혐의로 회사로부터 사실관계 확인 및 또는 조사를 받고 있는 사원이 최종적 징계처분 전까지 업무를 수행하는 것이 부적절한 것으로 인정될 때
 - ⑤ 조직 또는 부서의 축소 및 개편으로 경영상 인원감축이 불가피한 때
 - ⑥ 전 각호에 준하는 사유로 대기발령을 하는 것이 경영 및 업무상 불가피한 때
2. 대기발령 사유가 소멸한 경우 회사는 해당 사원을 종전 직무로 재보직함을 원칙으로 하되, 종전 직무로의 재보직이 어렵거나 바람직하지 않은 경우에는 유사직무 또는 동일한 수준의 급여를 지급하는 직무에 보직하도록 한다.
3. 대기발령기간은 명시적으로 달리 정함이 없는 한 6개월 이내로 한다.

제19조 [휴직]

1. 회사는 다음 각 호의 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 (이때 인정되는 기간은 최대 90일을 초과할 수 없다.)
 - 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 사원의 신분을 유지하며, 재직자와 같이 회사의 제규정을 준수하여야 하고, 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제20조 [육아휴직]

1. 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
2. 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며, **다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원의 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. 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
4. 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제21조 [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 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 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
3. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다.
 - ① 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
 - ② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일, 한부모가족법의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일 이내로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
 - ③ 고용노동부장관은 감염병의 확산 등을 원인으로 재난안전법에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 근로자에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우 고용정책심의회를 거쳐 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일, 한부모

가족법에 따른 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 15일의 범위에서 연장할 수 있다.

5. 제4항 제3호에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 사용할 수 있다.

① 감염병 확산을 사유로 재난안전법에 따른 심각단계의 위기경보가 발령된 경우로서 가족이 위기경보가 발령된 원인이 되는 감염병예방법의 감염병환자, 감염병의사환자, 병원체보유자인 경우 또는 감염병 의심자 중 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우

② 자녀가 소속된 초·중·고교육법의 학교, 유아교육법의 유치원 또는 영유아보육법의 어린이집(이하 이 조에서 "학교 등"이라 한다)에 대한 휴업명령 또는 휴교처분, 휴업 또는 휴원 명령으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우

③ 자녀가 제 1 호에 따른 감염병으로 인하여 감염병예방법에 따른 자가(自家) 격리 대상이 되거나 학교 등에서 등교 또는 등원 중지 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우

④ 그 밖에 근로자의 가족돌봄에 관하여 고용노동부장관이 정하는 사유에 해당하는 경우

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

7. 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정 기간에서는 제외한다.

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

제22조 [복직]

1. 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 15일전까지 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.

제23조 [근속기간의 계산]

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제19조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제24조 [근무형태]

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 근로계약, 회사 규정 또는 근로자 대표와 합의하여 교대근무제 및 유연근로시간제(시차출퇴근제, 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 간주근로시간제, 재량 근로시간제 등)를 시행할 수 있다.

제24조 1 [탄력적 근로시간제]

1. 회사는 본 규칙에서 정하는 바에 의하여 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
2. 사원대표와의 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 3월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.
 1. 대상 사원의 범위
 2. 단위기간 (3월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 3. 단위기간에 있어서의 근로일 및 당해 근로일별 근로시간
 4. 기타 근로기준법시행령이 정하는 사항
3. 2항의 규정은 15세 이상 18세 미만의 사원과 임신 중인 여성 사원에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.
4. 회사는 사원대표와의 서면 합의에 따라 3개월을 초과하는 탄력적 근로시간제를 도입할 수 있으며 구체적인 내용은 관련 법령의 내용에 따른다.

제24조 2 [선택적 근로시간제]

- 회사는 본 규칙에 의하여 시업 및 종업시각을 사원의 결정에 맡기기로 한 사원에 대하여 사원대표와의 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 1월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.
1. 대상 사원의 범위 (15세 이상 18세 미만의 사원을 제외한다)
 2. 정산기간 (1월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 3. 정산기간에 있어서의 총 근로시간
 4. 반드시 근로하여야 할 시간대 및 종료시각
 5. 사원이 그의 결정에 의하여 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각
 6. 기타 근로기준법 시행령이 정하는 사항

제25조 [근로시간 및 휴게시간]

1. 1주간의 근무 일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.
2. 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
3. 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로 한다.
4. 회사의 근로 시업시각 및 종업시각, 휴게시간은 아래와 같이 정하되 사업장의 여건에 따라 달리 실시할 수 있으며 개별 근로계약, 업무편성표 등의 내용에 따른다.

근무요일	시업시각	종업시각	휴게시각	비고
월 ~ 금요일	9:00	18:00	12:00~13:00	전사 공통
	8:00	17:00		유연근무제 적용시

제26조 [연장, 야간 및 휴일 근로]

1. 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.
2. 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 다만, 휴일근로의 경우 다음과 같이 가산하여 지급하며, 임금을 지급하는 것을 대신하여 동일 가산율로 휴가를 줄 수 있다.
 - ① 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
 - ② 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100
3. 연장, 야간 및 휴일근로를 얼마만큼 하였는지에 대한 정확한 산정의 어려움과 사원의 근무의욕 고취를 도모하기 위하여 월 단위 예상되는 일정 연장, 야간 및 휴일근로에 관한 법적 수당을 월급여에 미리 포함해 지급할 수 있다.

제27조 [야간 및 휴일근로의 제한]

1. 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 해당 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 협의 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 - ① 18세 미만 자의 동의가 있는 경우
 - ② 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - ③ 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제28조 [근로시간 및 휴게, 휴일의 적용 제외]

1. 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장 근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.
 - ① 감시, 단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
 - ② 관리, 감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우
2. 제1항의 각 호에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제29조 [유급휴일]

1. 1주 동안 소정근로 일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
2. 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.
3. 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일과 회사의 창립기념일은 유급휴일로 할 수 있다. 다만 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일은 제13조에서 별도로 정한 바에 따른다.

제30조 [연차유급휴가]

1. 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
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 다음 각 호와 같이 연차휴가사용을 촉진할 수 있고 그러한 촉진에도 불구하고 사원이 연차휴가를 사용하지 아니한 때에는 그에 대한 법정보상을 하지 아니한다.
 - ① 연차휴가가 끝나기 이전 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 사원에게 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에게 통보하도록 서면으로 촉구
 - ② 전 호의 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 연차휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 통보

제31조 [연차유급 휴가의 대체]

회사는 사원 대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제31조의 1 [연차유급휴가의 소멸]

사원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제32조 [보건휴가]

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 보건휴가를 부여한다.

제33조 [병가]

1. 회사는 사원이 업무 외 질병, 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가 기간은 무급으로 한다.
2. 상해나 질병 등으로 1일 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제34조 [임산부의 보호]

1. 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 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 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
 - 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 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
5. 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
6. 임신 중의 여성 사원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
7. 회사는 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
8. 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
9. 출산전후휴가 급여는 별도의 세부규정을 따른다.

제35조 [태아검진 시간의 허용 등]

1. 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
2. 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제36조 [육아기 근로시간 단축]

1. 회사는 남녀 사원이 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 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 협의한다.
3. 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상으로 하고 35시간을 넘지 않도록 한다.
4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 사원이 취업규칙 20조의 육아휴직 기간 중

사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 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.

제36조의 1 [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 하지 않는다.
2. 전 조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.
3. 회사는 전 조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구하지 않는다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
4. 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제36조의 2 [육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태]

1. 근로자는 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 사원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 나누어 사용한 횟수에서 제외한다.
2. 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) 이상이 되어야 한다.

제36조의 3 [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 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ① 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 - ② 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 - ③ 55세 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 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
4. 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 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.

제37조 [육아시간]

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제26조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제38조 [배우자 출산휴가]

1. 회사는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 20일의 휴가를 부여하며, 이 경우 사용한 휴가는 유급으로 한다.
2. 제1항에 따른 휴가는 사원의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 청구할 수 없다.
3. 배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

제39조 [난임치료 휴가]

1. 회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 부여한다. 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다.
2. 난임 치료휴가를 신청하려는 사원은 난임 치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류와 휴가신청서를 최소 3일 이전에 제출하여야 한다.
3. 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제6장 임 금

제40조 [임금의 구성항목]

1. 사원에 대한 임금은 기본급 및 제수당(이하 "통상임금"이라 한다)과 연장, 야간, 휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
2. 제25조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 통상임금은 고용노동부 지침에 근거하여 개별 근로계약에 따라 산정한다.

제41조 [임금의 계산 및 지급방법]

1. 임금은 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월 5일에 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
2. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 사유가 발생한 최종 급여일 기준으로 그 월액을 일할 계산한다.

제42조 [비상시 지급]

사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급할 수도 있다.

1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제7장 퇴직, 해고 등

제43조 [퇴직 및 퇴직일]

1. 회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

- ① 본인이 퇴직을 원하는 경우
- ② 사망하였을 경우
- ③ 정년에 도달하였을 경우
- ④ 근로계약기간이 만료된 경우
- ⑤ 복직일로부터 3일이 지나도 아무런 연락 없이 출근하지 않는 경우
- ⑥ 무단결근이 2일 이상 지속된 경우로 근로의사가 없는 것으로 추정되는 경우
- ⑦ 직장내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 가해자에 대해 인사위원회에서 해고를 결정한 경우
- ⑧ 직장내 괴롭힘을 하여 물의를 일으킨 가해자에 대해 인사위원회에서 해고를 결정한 경우
- ⑨ 회사의 보안서약서 조항을 위반한 경우
- ⑩ 기타 인사위원회에서 해고가 결정된 경우

2. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직 일은 다음 각 호와 같다.

- ① 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
- ② 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
- ③ 사망한 날
- ④ 정년에 도달한 날
- ⑤ 근로계약기간이 만료된 날
- ⑥ 해고가 결정·통보된 경우 해고일
- ⑦ 복직일로부터 3일이 지난 익일 0시
- ⑧ 무단 결근일이 2일 이상 지속된 날의 익일 0시

제44조 [해고]

사원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우)
2. 업무능력이 부족하여 교육 등 개선기회를 부여하였음에도 개선의 정이 보이지 않아 더 이상의 근무가 부적당한 것으로 인정되는 경우

3. 공직취임 등으로 인하여 근로를 제공하는 것이 물리적·법적으로 부적당한 경우
4. 기타 사원의 일신상 사유로 회사가 사원과 더 이상의 근로관계를 지속할 수 없는 경우

제45조 [해고의 제한]

1. 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시 보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
2. 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
3. 제1항 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

제46조 [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.

제47조 [해고 예고의 예외]

다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 사원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

제48조 [정년]

정년은 만60세가 되는 다음날로 한다. 다만, 회사의 필요에 따라 축락직으로 재 채용할 수 있다.

제49조 [차별금지]

퇴직, 해고, 정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제8장 퇴직급여

제50조 [퇴직급여제도의 설정 등]

1. 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
2. 회사는 근로자퇴직급여보장 법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
3. 회사는 근로기준법에서 정하는 보험회사 등에 직원을 피보험자로 한 퇴직연금보험이나 이에 준하는 보험에 가입하여 종업원이 퇴직 시 연금으로 수령하게 하는 경우에는 퇴직금을 지급된 것으로 본다.

제51조 [중간정산]

1. 회사는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장 법 시행령에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 해당 연금 등의 약관에 의하여 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속 근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산 한다.
2. 퇴직연금 가입 직원의 경우는 가입된 퇴직연금 기준을 따른다.

제9장 표창 및 징계

제52조 [표창]

1. 회사는 사원이 다음 각 호의 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.

제53조 [징계사유]

- 회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계 위원회는 제15조의 인사위원회로 대신한다).
1. 근무 태도가 불량하여 3회 이상 경고를 받은 자(무단 지각, 조퇴, 외출 등)
 2. 월 3회 이상 무단결근 하였거나, 계속하여 7일 이상 무단결근한 자
 3. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
 4. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
 5. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
 6. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자
 7. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
 8. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
 9. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
 10. 회사가 정한 [복무규정]을 위반한 자
 11. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
 12. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자
 13. 직무를 이용하여 사리를 도모할 때
 14. 회사의 허가 없이 타 직업에 종사하거나 스스로 사업을 영위한 때
 15. 산업재해예방 및 안전수칙 준수를 위하여 금지한 사정장에서 흡연, 인화물질 소지, 음주, 폭력, 근무 중 스마트폰 등 휴대기기를 이용한 사적행위 등의 행위를 하여 사고가 나거나 사고 유발, 및 타인에게 피해를 준 때
 16. 회사가 제출 지시를 한 시말서, 경위서, 사유서 등의 문서를 제출하지 않은 때

(제출기한을 정한 경우 이를 정당한 이유 없이 초과하여 제출한 경우 포함)

17. 상기 제2호 및 제3호의 징계사유에 해당하는 자의 상급자가 관련 사실을 묵인 또는 방조하였을 때
18. 기타 각호에 준하는 사유가 발생했을 때

제54조 [직무수행 정지 및 연대책임 등]

1. 징계사유에 해당된다고 인정될 경우에 징계 확정 전 일시라도 필요에 따라 징계대상자의 직무수행을 금지시킬 수 있다.
2. 제52조의 징계사유 중 제23호에 해당하는 자는 동조 제2호 및 제3호를 위반한 자와 동일한 징계사유가 있는 것으로 간주하여 연대책임을 물을 수 있다.
- ③ 동료 사원이 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동을 행하였을 때에는 본인에 준하여 징계한다.
- ④ 징계에 해당하는 행위에 대하여 정상이 중대한 경우에는 그 행위가 미수에 그쳤다 하더라도 그 책임을 면할 수 없다.
- ⑤ 소속 사원이 징계된 경우에 그 소속 부서(팀)장도 함께 감독 불이행 책임을 물어 징계할 수 있다. 다만 감독이행 의무를 다했을 경우에는 책임을 면한다.

제55조 [징계의 종류]

사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고 : 징계사유 발생 자에 대하여 구두 또는 문서로 엄중 경고한다.
2. 견책 : 시말서를 받고 훈계한다.
 - 가. 경고장, 사유서, 경위서 2회는 시말서 제출과 동일한 효력을 가진다.
 - 나. 시말서를 2회 이상 제출한 자로서 중징계 사유에 해당하는 자는 회사가 사직을 권고하거나 이에 불응 시 징계 절차에 회부한다.
3. 감봉(감급) : 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(출근정지) 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
5. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제56조 [징계심의]

1. 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의 일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지2의 출석통지를 각 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 별지2 하단의 진술권포기서 또는 별지3의 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 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

6. 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제57조 [징계결과 통보]

징계결과통보는 해당 사원에게 별지5의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제58조 [재심절차]

1. 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

2. 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제 55조 및 제56조를 준용한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제59조 [직무교육]

1. 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

2. 제1항에 의한 직무교육과 제59조에 의한 직장 내 성희롱 예방교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소, 일정 등을 고려하여 따로 정한다.

3. 회사는 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제60조 [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 예방교육을 한다.

2. 회사의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

3. 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임, 직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

4. 회사는 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제11장 안전보건

제61조 [안전보건관리규정]

1. 회사는 사업장의 안전, 보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 [안전보건관리규정]을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖추 두고, 이를 근로자에게 알려야 한다.
 - ① 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
 - ② 안전·보건교육에 관한 사항
 - ③ 작업장 안전관리에 관한 사항
 - ④ 작업장 보건관리에 관한 사항
 - ⑤ 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
 - ⑥ 그 밖에 안전·보건에 관한 사항
2. 각 부서는 회사의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.
3. 사원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제62조 [안전보건교육]

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

제63조 [위험 기계·기구의 방호 조치]

회사는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 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 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제64조 [보호구의 지급 및 착용]

회사는 사원이 유해·위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업 시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제65조 [물질안전보건자료의 작성 및 비치]

회사는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대한 물질 안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제66조 [작업환경측정]

1. 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
2. 제1항의 작업환경측정 시 사원 대표의 요구가 있을 때에는 사원 대표를 입회시킨다.

3. 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제67조 [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/배치 전/수시/임시 건강진단 등을 실시한다.
3. 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제68조 [산업안전보건법 준수]

1. 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지, 증진시킨다.
2. 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제12장 직장내 괴롭힘 금지

제69조 [직장내 괴롭힘 금지]

1. 모든 사원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 전항에 따른 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.
 - ① 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
 - ② 지속·반복적인 욕설이나 폭언
 - ③ 다른 직원들 앞에서 또는 온라인 상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
 - ④ 합리적 이유 없이 반복적으로 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 지시하는 행위
 - ⑧ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 업무를 부여하지 않는 행위
 - ⑨ 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제69조의 1 [직장 내 괴롭힘 예방]

1. 회사는 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원 (이하 “예방 대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.
2. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사 또는 예방 대응 담당자에게 신고할 수 있다.
3. 예방 대응 담당자는 2항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제69조의 2 [직장 내 괴롭힘 발생시 조치]

1. 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
2. 회사는 전항에 따른 조사 기간 동안 피해를 입은 사원 또는 피해를 입었다고 주장하는 사원을 보호하기 위하여 피해 사원의 의사에 따라 근무 장소의 변경 등 적절한 인사 조치를 실시한다.
3. 회사는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 사원의 의견을 들어 행위자에 대해 징계, 인사이동 등 필요한 조치를 실시한다.
4. 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 사원 및 피해 사원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.
5. 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 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 회사에 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제13장 재해보상

제70조 [재해보상]

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

제14장 손해배상

제71조 [손해배상]

사원이 고의 또는 중과실로 회사에 손해를 끼친 경우에는 해당 손해에 대한 모든 민사상 책임을 부담하여야 한다.

제15장 취업규칙

제72조 [취업규칙의 비치]

회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실, 그룹웨어 등에 게시하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록

한다.

제73조 [취업규칙의 변경]

이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

부 칙

제1조 [시행일]

본 규칙은 2025년 10월 1일부터 시행한다

【별지서식 제1호】 출석통지서/진술권포기서

【별지서식 제2호】 서면진술서

【별지서식 제3호】 징계의결서

【별지서식 제4호】 징계처분 사유설명서

[별지 1]

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명		소 속	
	주민번호(앞자리)		직위(급)	
	주 소			
출석이유				
출석일시		년 월 일 시 분		
출석장소				
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.		
제55조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회위원장 (직인) 귀 하				

-----절 취 선-----

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	성 명		소 속	
	주민번호(앞자리)		직위(급)	
	주소			
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하				

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			
진 술 내 용			
제55조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며, 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 어떠한 처벌도 감수하겠습니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하			

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직위(급)	성 명
의 결 주 문			
이 유			

인사위원회

년

월

일

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

간 사 (인)

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

징 계 처 분 사 유 설 명 서

소 속	직위(급)	성 명
주 문		
이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자 (처분제청권자) (직인)

귀 하

참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제56조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에
인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.