

취업규칙

(주) 한국 비즈 넷

목 차

<p>제 1 장 총 칙</p> <p>제 1 조 (목적)</p> <p>제 2 조 (적용범위)</p> <p>제 3 조 (용어정의)</p> <p>제 4 조 (발령권자)</p> <p>제 5 조 (인사발령)</p> <p>제 6 조 (직위의 종류)</p> <p>제 7 조 (직종의 종류)</p> <p>제 8 조 (조직의 구성)</p> <p>제 9 조 (성실의무)</p> <p>제 2 장 채용</p> <p>제 10 조 (채용)</p> <p>제 11 조 (채용방법)</p> <p>제 12 조 (채용절차)</p> <p>제 13 조 (서류의 제출)</p> <p>제 14 조 (채용결격사유)</p> <p>제 15 조 (자격증 소지자의 우대)</p> <p>제 16 조 (수습기간과 분채용절차)</p> <p>제 17 조 (신고)</p> <p>제 18 조 (근로계약)</p> <p>제 19 조 (근로계약기간)</p> <p>제 3 장 복 무</p> <p>제 20 조 (복무원칙)</p> <p>제 21 조 (보직원칙)</p> <p>제 22 조 (보직변경)</p> <p>제 23 조 (인수인계서의 작성/제출)</p> <p>제 24 조 (겸직)</p> <p>제 25 조 (직장규율)</p> <p>제 26 조 (출·퇴근 시 규율)</p> <p>제 27 조 (외출)</p> <p>제 28 조 (휴게의 이용)</p> <p>제 29 조 (지각 . 결근)</p> <p>제 30 조 (조퇴)</p> <p>제 31 조 (출입제한)</p> <p>제 32 조 (면회)</p> <p>제 33 조 (금지행위)</p> <p>제 34 조 (서류의 제출)</p> <p>제 35 조 (검업금지)</p> <p>제 4 장 근로시간과 휴식</p> <p>제 36 조 (근로시간)</p> <p>제 37 조 (연장근로의 제한)</p> <p>제 38 조 (근무형태)</p> <p>제 39 조 (시업, 종업시간 및 휴식시간)</p> <p>제 40 조 (야간근로와 휴일근로의 제한)</p> <p>제 41 조 (휴게시간)</p> <p>제 42 조 (간주근로시간제)</p> <p>제 43 조 (긴급시 소정의 근무)</p> <p>제 44 조 (육야시간)</p> <p>제 45 조 (주휴일)</p> <p>제 46 조 (유급휴일)</p> <p>제 47 조 (휴일대체)</p> <p>제 48 조 (공민권 행사의 보장)</p> <p>제 5 장 휴 가</p> <p>제 49 조 (연차휴가)</p> <p>제 50 조 (연차휴가의 사용)</p> <p>제 51 조 (퇴사시 연차휴가의 대체)</p> <p>제 52 조 (연차휴가 사용의 촉진)</p> <p>제 53 조 (연차휴가의 대체)</p> <p>제 54 조 (하기휴가)</p> <p>제 55 조 (경조유급휴가)</p> <p>제 56 조 (생리휴가)</p> <p>제 57 조 (산전후 휴가)</p>	<p>제 6 장 외근 / 출장</p> <p>제 58 조 (외근신청)</p> <p>제 59 조 (출장)</p> <p>제 60 조 (출장신청)</p> <p>제 61 조 (출장비 지급)</p> <p>제 62 조 (출장결과보고)</p> <p>제 63 조 (출장일비)</p> <p>제 7 장 휴직 . 퇴직 . 해고의 절차</p> <p>제 64 조 (휴직사유)</p> <p>제 65 조 (휴직기간)</p> <p>제 66 조 (휴직절차)</p> <p>제 67 조 (복직)</p> <p>제 68 조 (복직절차)</p> <p>제 69 조 (정년제)</p> <p>제 70 조 (당연 퇴직)</p> <p>제 71 조 (퇴직의 신청)</p> <p>제 72 조 (퇴직절차)</p> <p>제 73 조 (금품의 청산)</p> <p>제 74 조 (해고 등의 제한)</p> <p>제 75 조 (해고예고)</p> <p>제 76 조 (정리해고의 절차)</p> <p>제 77 조 (해고예고의 제외)</p> <p>제 8 장 인사평가</p> <p>제 78 조 (인사평가대상)</p> <p>제 79 조 (평가시기)</p> <p>제 80 조 (평가단계)</p> <p>제 81 조 (평가항목 및 점수배정)</p> <p>제 82 조 (인사평가 기록관리)</p> <p>제 83 조 (직무능력평가 평가 절차)</p> <p>제 84 조 (업적평가 평가 절차)</p> <p>제 9 장 교육훈련</p> <p>제 85 조 (교육주관부서)</p> <p>제 86 조 (교육절차)</p> <p>제 87 조 (교육비환급의무)</p> <p>제 88 조 (신입사원 교육기간)</p> <p>제 89 조 (신입사원 교육과정)</p> <p>제 90 조 (신입사원 교육평가)</p> <p>제 10 장 인사위원회</p> <p>제 91 조 (설치목적)</p> <p>제 92 조 (인사위원회의 구성)</p> <p>제 93 조 (인사위원회의 심의 사항)</p> <p>제 94 조 (의결정족수)</p> <p>제 95 조 (비밀준수)</p> <p>제 11 장 승 진</p> <p>제 96 조 (정기 승진)</p> <p>제 97 조 (승진 심사)</p> <p>제 98 조 (특별 승진)</p> <p>제 12 장 표창 및 징계</p> <p>제 99 조 (표창사유)</p> <p>제 100 조 (표창의 종류)</p> <p>제 101 조 (징계권)</p> <p>제 102 조 (징계의 종류와 방법)</p> <p>제 103 조 (징계의 구체적 사유)</p> <p>제 104 조 (보직해제 및 대기발령)</p> <p>제 105 조 (징계의 요청)</p> <p>제 106 조 (징계심의 상정)</p> <p>제 107 조 (진술요청)</p> <p>제 108 조 (징계양정)</p> <p>제 109 조 (가중징계)</p> <p>제 110 조 (징계의 확정 및 집행)</p> <p>제 111 조 (손해배상 및 관계)</p> <p>제 13 장 안전 및 보건</p>
---	--

<p>제 112 조 (안전대책) 제 113 조 (보건대책) 제 114 조 (건강진단) 제 14 장 재해보상 제 115 조 (재해보상) 제 15 장 손해배상 제 116 조 (손해배상) 제 16 장 여성근로자 보호 및 성희롱 예방 제 117 조 (임신중 여성근로자 보호) 제 118 조 (산전후 휴가) 제 119 조 (유산, 사산 여성근로자 보호) 제 120 조 (육아휴직) 제 121 조 (육아기 근로시간 단축) 제 122 조 (배우자 출산휴가) 제 123 조 (직장내 성희롱 예방교육) 제 124 조 (남녀의 평등한 기회 및 대우) 제 125 조 (직장내 성희롱을 한 자에 대한조치) 제 17 장 복리후생제도 제 126 조 (복리후생제도) 제 127 조 (임원학자금지원대상) 제 128 조 (학자금지원금액) 제 129 조 (학자금지원 신청서류) 제 130 조 (학자금지원금 반환) 제 131 조 (학자금지원금 지급중단) 제 132 조 (사내동호회지원대상) 제 133 조 (사내동호회 활동비 지원 내역) 제 134 조 (사우회지원대상) 제 135 조 (경조금지원대상) 제 136 조 (경조금지원기준) 제 137 조 (경조금지급방법) 제 138 조 (경조금 유족지급) 제 139 조 (회환지급) 제 140 조 (식비지원) 제 141 조 (교통비지원) 제 142 조 (통신비지원) 제 143 조 (생일자지원) 제 144 조 (지원금 급여산정제외) 제 18 장 기 타 제 145 조 (준용규정) 제 146 조 (규칙의 작성 변경절차) 제 147 조 (규칙의 효력) 제 148 조 (법령의 준수) 제 149 조 (취업규칙의 게시) 제 150 조 (준용규정)</p>	<p><부칙></p> <p><서 식> 인사서식1. 인수인계서 인사서식2. 승진심사기준표 인사서식3. 직출보고서 인사서식4. 출장계획서 인사서식5. 출장보고서 인사서식6. 휴직신청서 인사서식7. 복직신청서 인사서식8. 퇴직신청서 인사서식9. 퇴직합의서 인사서식10. 직종직책별역량평가표 인사서식11. 직종직책별업적평가표 인사서식12. 교육신청서 인사서식13. 교육결과보고서 인사서식14. 수습사원평가표 인사서식15. 징계심의 의뢰서 복리서식1. 학자금 지급신청서 복리서식2. 동호회 연간 활동계획서 복리서식3. 동호회 활동보고서</p> <p>< 표 > [표 1] 직종 [표 2] 직위별승진직위역량지수기준 [표 3] 출장일비지급기준 [표 4] 평가단계의 구성 [표 5] 직책별 평가자 구성표 [표 6] 경조금 지원기준</p>
--	---

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 (주)한국비즈넷 (이하 "회사"로 칭한다) 소속 직원의 복무와 근로조건에 관한 사항을 정함으로써 종업원의 기본적 생활을 향상시키고 회사의 기본질서를 확립하여 원활한 기업의 운영과 노사공존 및 공영을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 이 규칙은 정식 채용절차를 거쳐 채용된 (주)한국비즈넷 및 (주)포워드넷, (주)한국테크넷의 모든 직원에게 적용한다. 다만, 일용직, 촉탁직, 시간제 및 선택적 근로자에 대하여는 따로 정한 사항 외에는 본 규칙에서 정한 바에 의한다.

제 3 조 (용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 직원 : 소정의 임용기준 및 임용절차에 따라 채용된 자로서 임원 및 경영 임원을 제외한 회사 구성원을 말한다.
2. 임원 : 이사회 및 주주총회에서 임명된 이사회 구성원인 이사를 말한다.
3. 경영임원 : 회사의 업무상 필요에 의하여 대표이사에 의하여 채용된 이사를 말한다.
4. 직종 : 전문성, 특수성에 따라 분류된 직무의 종류를 말한다.
5. 직무 : 동일 직종 내에서의 업무의 최소단위를 말한다.
6. 직위 : 업무수행을 위한 조직상의 직원의 지위를 말한다.
7. 직위능력지수 : 직원의 업무수행 능력에 따라 회사가 부여한 지수를 말한다.
8. 소속 : 직원에게 부여한 근무부서를 말한다.
9. 직책 : 직원에게 부여한 소속 내 역할과 책임을 말한다.
10. 보직 : 직원에게 부여한 소속과 직책을 총칭하여 말한다.
11. 승진 : 직원의 직위가 상승함을 말한다.
12. 보직변경 : 직원의 보직을 변경함을 말한다.
13. 임면 : 직원에 대한 직무, 보직, 직책 등의 임명과 해임을 말한다.

- 14. 채용 : 소요인원을 소정의 전형에 의하여 회사에 근무케 함을 말한다.
- 15. 퇴직 : 직원의 자격을 상실함을 말한다.

제 4 조 (발령권자) 직원 인사 및 조직의 발령은 대표이사의 인사발령에 의한다.

제 5 조 (인사발령)

- 1. 모든 인사발령은 인사발령 품의를 전자결재를 통하여 대표이사의 결의를 득한 후, 사내 인트라넷에 공고한다.
- 2. 회사의 인사발령의 종류는 아래와 같다.
 - 가. 채용발령
 - 나. 퇴직발령
 - 다. 승진발령
 - 라. 보직발령
 - 마. 조직구성발령
 - 바. 상벌발령

단, 징계 등에 관한 사항을 인트라넷 공고와 동시에 개인에게 서면으로 통지를 한다.

제 6 조 (직위의 종류) 직원 직위의 종류는 수습사원, 사원, 주임, 대리, 과장, 차장, 부장으로 하며, 임원 직위의 종류는 상무, 전무, 부사장, 사장, 회장으로 구분한다.

제 7 조 (직종의 종류) 직종의 종류는 아래 표와 같다.

[표 1] 직종

직종	주요 업무내역	비고
개발직	정보기술 개발, 프로젝트PM	
기술직	네트워크 운영, 시스템운영	
영업직	영업, 마케팅, 컨설팅	
일반직	경영기획, 인재개발, 재무관리, 총무관리	

제 8 조 (조직의 구성) 회사는 효율적인 업무 수행 및 원활한 관리를 위하여 조직을 구성하며 별도의 조직구성발령에 의하여 정한다.

제 9 조 (성실의무) 회사는 본 규칙에 정한 근로조건으로 직원을 근로시키며, 직원은 본 규칙에 정한 사항과 규칙에 의한 회사의 명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

제 2 장 채용

제 10 조 (채 용)

1. 회사는 취업을 희망한 자 중에서 품행, 학식, 기능 등을 고려하여 소정의 서류전형과 면접에 합격한 자를 직원으로 채용한다.
2. 직원의 채용은 공개모집과 직접모집, 위탁모집으로 할 수 있다.
3. 회사는 직원의 모집, 채용, 교육, 배치, 승진, 정년 및 해고에 있어서 남녀 평등한 기회를 보장하며, 여성인 것을 이유로 차별대우를 하지 않는다.
4. 채용시기는 회사의 운영상황에 따라 수시 모집한다.

제 11 조 (채용방법)

1. 직원의 채용은 인력 채용의 필요가 발생한 해당 부서의 담당 부서장의 요청에 의한 상시채용으로 한다. 단, 대표이사의 결정에 따라 특별채용을 할 수 있다.
2. 상시채용은 서류전형, 실기시험, 면접시험 등의 채용절차에 따라 직원을 채용하며, 필요에 따라 채용절차의 일부를 생략할 수 있다.
3. 특별채용의 절차는 상황에 따라 대표이사가 결정한다.

제 12 조 (채용절차) 직원의 채용절차는 다음과 같다.

1. 채용요청 : 채용이 필요한 담당 부서장이 업무협조조건을 통하여 경영기획실에 채용을 요청하며, 이때 담당 부서장은 필요 인원에 대한 경력구분, 학력, 필요기술, 우대사항 등을 제안한다.

2. 채용공고품의 : 경영기획실에서 대표이사에 채용에 관한 결의를 득한다.
3. 채용공고 : 구직사이트 게시 등의 방법을 통하여 구인 사실을 공고한다.
4. 서류전형 : 경영기획실에서 입사 지원자의 제출서류를 평가하여 서류전형 합격자를 선정하고, 이 사실을 담당 부서장 및 지원자에 통보한다.
5. 실기시험 : 경영기획실 및 담당 부서에서 서류전형 합격자를 대상으로 실기시험을 진행한다. 단, 실기시험이 필요하지 않을 경우, 경영기획실장의 판단에 따라 생략할 수 있다.
6. 면접시험 : 경영기획실에서 경영기획실 1명, 해당 부서의 본부장 및 담당 부서장을 면접위원으로 선정하여 1차 실무자 면접을 진행한다. 1차 면접 합격자를 대상으로 대표이사의 최종 면접을 진행한다.
7. 합격자 선정 : 상기 평가 절차의 종료 후 대표이사 및 경영기획실장, 담당 임원의 합의하여 최종 합격자를 선정한다.
8. 채용보고 : 담당 부서장 및 최종 합격자에 합격사실을 통보하고, 취업이 가능한 자에 한하여 채용결과를 채용품의서를 통하여 대표이사에 보고하고 재가를 득한다.
9. 근로계약 : 취업규칙에서 정하는 바에 따라 회사와 직원 간 근로계약을 체결한다.
10. 채용발령 : 채용자 성명, 직위, 보직이 명시된 채용발령문을 공고한다.

제 13 조 (서류의 제출) 채용시 제출서류는 다음과 같다.

1. 자필이력서 1부 (사진첨부, 학력 및 1월 이상의 경력은 반드시 기록)
2. 주민등록등본 2부
3. 경력확인서 1부
4. 졸업증명서 1부
5. 자기소개서
6. 건강검진서
7. 그 외 회사가 요구하는 서류
8. 연소자일 경우 친권자 또는 후견인의 취업동의서

제 14 조 (채용결격사유) 다음 각 항에 해당하는 자는 종업원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 병역의무자로서 기피 중에 있는 자
4. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자
6. 사상이 불온하거나 또는 불량한 소행의 사실이 있는 자로서 부적당하다고 인정되는 자

제 15 조 (자격증 소지자의 우대) 회사는 취업을 희망하는 자 중에서 해당분야의 기능 자격증 소지자를 우선 채용한다.

제 16 조 (수습기간과 본채용절차)

1. 신규로 채용된 자에 대하여는 채용한 날로부터 원칙적으로 3개월간의 수습기간을 두고 업무수습을 하게 한다.
2. 위 1항의 3개월은 역산하여 기산하며 수습기간은 근속년수에 산입한다.
3. 수습기간 중 또는 수습기간 만료시에 기능, 근무태도, 건강상태 등이 직원으로서 계속근무가 부적당하다고 인정되는 자에 대하여 회사는 본채용을 거부할 수 있다.
4. 수습기간의 처우에 관하여는 임금규정에서 정하는 바에 따른다.

제 17 조 (신고) 직원은 주거이전, 개명 기타 신분사항에 변경이 있을 때에는 그 사유의 발생일로부터 14일 이내에 신분변경사항을 신고하여야 한다.

제 18 조 (근로계약)

1. 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 교부한다.

2. 회사는 근로계약 체결시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항을 명확히 제시한다.
3. 회사는 제2항의 내용 중 기간제 직원에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한 사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일, 휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.
4. 회사는 근로계약 체결시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

제 19 조 (근로계약기간) 직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 근로자의 경우를 제외하고는 2년 이내의 기간을 단위로 한다. 임원의 근로계약기간은 별도의 임원근로계약에서 정함에 따른다.

제 3 장 복 무

제 20 조 (복무원칙)

1. 상사는 부하의 인격을 존중하고 친절히 지도하며, 솔선하여 모범을 보이고 공정하게 감독하여 부하로부터 충심으로 존경을 받을 수 있도록 그 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 회사의 방침과 상사의 업무상 지시명령에 복종하여 자기업무에 전념하고 업무능률상에 노력함과 아울러 회사의 사규를 준수하여 서로 노력하며, 회사의 질서유지에 전력하여야 한다.

제 21 조 (보직원칙)

1. 회사는 직원의 해당 직책이 요구하는 자격과 능력, 적성, 경력, 기타 회사의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

2. 업무 특성상 필요가 있을 때에는 직원의 생활상 불이익을 고려하여 직원에게 보직 및 근무지변경을 명할 수 있다.
3. 직원은 회사의 정당한 보직 및 이동명령과 이에 부수하는 업무상 지시 등에 순응하여야 한다.

제 22 조 (보직변경) 보직 원칙에 따라 회사는 직원들의 보직의 변경을 발령할 수 있다.

제 23 조 (인수인계서의 작성/제출) 인사의 이동 등 기타의 사유에 의하여 발생하는 업무의 인수인계 시 상호간의 업무 상 책임소재를 분명히 하고 회사의 원활한 업무수행 유지를 위하여 [인사서식1. 인수인계서]를 작성한다. 인계자 및 인수자는 인수인계가 완료된 후 [인사서식1. 인수인계서]에 날인한다. 소속 부서장은 [인사서식1. 인수인계서]를 확인하고 날인 후 담당임원을 경유, 경영기획실에 제출하여야 한다.

제 24 조 (겸직) 보직은 필요에 따라 겸직시킬 수 있다.

제 25 조 (직장규율) 직원은 항상 다음 사항을 성실하게 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행할 것
2. 회사의 허락을 얻지 아니하고 근무 장소를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 말 것
3. 자기직무상의 권한을 넘어 독단적인 행위를 하지 말 것
4. 회사의 설비 기계기구 및 기타 비품을 소중히 취급하고 원재료, 연료, 기타 소모품을 절약하고 비품 및 서류를 소중하게 취급하며, 그 보관에 힘쓸 것
5. 정리정돈을 철저히 하여 직장을 항상 청결하게 보전할 것
6. 회사에 안전교육에 따른 안전사고 예방에 직원은 스스로 이행할 것

제 26 조 (출·퇴근 시 규율) 직원은 출근 및 퇴근 시에 다음 사항을 준수하여야

한다.

1. 직원은 반드시 시업시간 전에 출근하여 시업시간에 근무를 개시할 수 있도록 준비할 것
2. 출근할 때는 소정의 방법(출입보안장치 지문인식 날인)에 의하여 그 확인을 받아야 한다. 그러지 아니할 경우 지각 또는 결근으로 간주하여 무급으로 처리한다.
3. 퇴근할 때는 안전장비, 서류, 집기, 비품 등을 정리하여 소정 장소에 보관하고 기계장비의 안전상태를 확인한 후에 행하여야 한다.

제 27 조 (외출)

1. 직원은 근무시간 중에 사사로이 근무장소를 이탈할 수 없다. 다만, 사상병 기타 부득이한 사유로 인하여 외출하고자 할 때에는 외출계를 제출하여 부서장의 허가를 받아야 한다.
2. 지각·조퇴·외출 등의 사유로 누계된 시간이 8시간일 경우에는 연차유급휴가 1일로 공제한다.

제 28 조 (휴게의 이용)

1. 직원은 휴게시간을 자유로이 이용할 수 있다. 다만, 회사를 이탈할 때에는 사전에 신고하여야 한다.
2. 휴게시간의 자유이용이 회사질서 또는 풍기를 문란하게 할 경우에는 이를 규제할 수 있다.

제 29 조 (지각 · 결근)

1. 직원은 임의로 지각 또는 결근을 하여서는 아니 된다. 다만, 사상병 기타 부득이한 사유로 인하여 지각 또는 결근을 하고자 할 때에는 우선적으로 담당부서장에게 유선으로 연락한 후, 차후에 지각 또는 결근계를 제출하여야 무단결근으로 처리되지 아니한다.
2. 지각의 경우 시업 후 2시간 이내까지 인정하며, 그 이후 출근자는 출근을 거부할 수 있다.

3. 지각·조퇴·외출 등의 사유로 누계된 시간이 8시간일 경우에는 연차유급휴가 1일로 공제한다
4. 위 1항을 위반한 경우 무단결근자로 처리되어 징계처분을 당할 수 있고 징계처분에 관하여는 징계규정에 따른다.

제 30 조 (조퇴)

1. 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴코자 할 때에는 조퇴계를 제출하여 부서장의 승인을 받은 후 행하며 이 절차를 시행하지 않을시에는 당일 출근을 거부할 수 있다.
2. 조퇴는 시업 후 4시간 이후부터 인정하며 조퇴한 시간에 대하여는 무급으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 조퇴한 시간이 누적하여 8시간이 되는 경우에는 8시간을 초과한 시간을 8등분 절상하여 연차휴가 일수에서 공제한다.

제 31 조 (출입제한) 다음 각 항에 해당하는 자에 대하여는 출입을 금지하거나 퇴거시킬 수 있다.

1. 법령이나 이 규칙에 의하여 출근을 정지당한 자
2. 회사의 질서 및 풍기를 문란하게 하거나 또는 보건상 해롭다고 인정되는 자
3. 화기, 흉기 및 기타 업무에 불필요한 위험물을 휴대하는 자
4. 업무를 방해하거나 방해할 우려가 있는 자
5. 기타 회사가 출입금지를 하는 것이 필요하다고 인정된 자

제 32 조 (면회) 업무 이외의 면회는 소속부서장의 허가를 받은 경우를 제외하고 소정장소에서 휴게시간 중에 하여야 한다.

제 33 조 (금지행위) 직원은 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 제 규정을 위반하거나 업무상의 지시명령을 이행하지 않는 행위
2. 허가를 얻지 아니하고 근무시간 중에 집단적 활동을 하는 행위
3. 허가를 얻지 아니하고 회사 또는 부속시설 내에서 집회, 연설, 게시, 인쇄물

- 배포, 회람 및 정치활동을 하는 행위
4. 허가를 얻지 아니하고 회사의 건설물, 시설, 재료기구, 기타물품을 사용하는 행위
 5. 허가 없이 회사의 문서, 물품, 기계, 기구 등을 반출하는 행위
 6. 회사의 건설물, 시설, 재료 또는 기계기구, 기타 물품을 소홀하게 취급하여 파손 또는 분실하는 행위
 7. 업무와 관련하여 부당하게 금품향응, 기타의 이익을 받거나 또는 타인에게 제공하는 행위
 8. 회사에 관하여 사실을 왜곡하여 선전하는 행위
 9. 회사의 위계질서를 문란하게 하는 행위
 10. 회사관계자나 다른 종업원에게 폭행·협박을 가하거나 또는 그 업무를 방해하는 행위
 11. 업무상의 비밀을 타인에게 누설하는 행위
 12. 취중 근무행위
 13. 이 규칙을 위반하는 행위를 교사, 방조 또는 선동하는 행위
 14. 회사를 배경으로 하여 타인의 보증을 서는 행위
 15. 기타 전 각 호에 준하는 행위

제 34 조 (서류의 제출) 직원은 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 지시 받은 경우에는 지체 없이 이행하여야 하며, 거부하거나 허위로 기재하여서는 아니 된다.

제 35 조 (겸업금지) 직원은 회사의 승인을 받지 아니하고 재직한 상태로 타인에게 고용되거나 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.

제 4 장 근로시간과 휴식

제 36 조 (근로시간)

1. 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 한다.

2. 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
3. 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하는 것을 원칙으로 하고, 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다. 다만, 회사의 생산계획 및 업무 일정에 따라 변경할 수 있다.
4. 휴게시간은 4시간에 30분, 8시간에 60분을 부여함을 원칙으로 한다.
5. 회사의 운영 지침과 업무상 필요에 의해 전 각호에도 불구하고 연장근로를 하거나 유급휴무일에 출근하는 경우 근로기준법에 따른 근로수당(이하 "가산임금"이라 한다)을 지급한다.

제 37 조 (연장근로의 제한) 회사는 직원과 합의가 있는 경우에는 1주간에 12시간을 한도로 제26조 제1항의 근로시간을 연장할 수 있다.

제 38 조 (근무형태)

1. 직원의 근무형태는 최초 근로계약시 기능부분별 특성과 업무의 성질에 따라 약정한 바에 따라 다를 수 있다.
2. 업무상 필요와 근로자와의 합의에 따라 필수적 연장근로 및 야간근로의 형태로 근로계약을 체결할 수 있으며, 이 경우 근로기준법에 따른 가산임금을 지급한다.

제 39 조 (시업, 종업시간 및 휴식시간)

1. 직원의 시업 및 종업, 휴게시간은 다음과 같다.

근무시간 09 : 00 ~ 18 : 00

휴게시간 12 : 00 ~ 13 : 00

2. 1항의 시업, 종업, 휴게시간은 회사의 실정에 따라 변경할 수 있다.

제 40 조 (야간근로와 휴일근로의 제한)

1. 18세 이상 여성 근로자는 야간근로 및 휴일근로를 시키는 경우에는 근로자의 동의를 얻어 실시한다.
2. 임산부와 18세 미만자 및 산후1년 미만 여성근로자인 경우에는 다음 각 호

의 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부 장관의 인가를 얻은 때를 제외하고는 야간근로 및 휴일근로를 시키지 아니한다.

가. 18세 미만자의 동의를 있는 경우

나. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우

다. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

3. 만15세 이상 18세 미만인자의 근로시간은 1일에 7시간, 1주일에 40시간을 초과할 수 없으며 당사자간 합의로 1일에 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 연장할 수 있다.

제 41 조 (휴게시간) 휴게는 직원에게 일제히 부여하는 것을 원칙으로 하되, 일제히 휴게를 주는 것이 업무상 곤란 할 때에는 개인별로 구분하여 교대로 휴게를 줄 수 있다.

제 42 조 (간주근로시간제)

1. 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 간주한다.
2. 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 당해 직원과의 서면합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제 43 조 (긴급시 소정의 근무)

1. 천재지변, 재해 기타 불가피한 사유로 인하여 임시근로의 필요가 발생하였을 경우에는 고용노동부장관의 인가와 본인의 동의를 얻어 근로시간을 연장하거나 야간 또는 휴일에 근로시킬 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 인가를 얻을 시간적 여유가 없을 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 얻어야 한다.
2. 전항에 따른 임시근로에 대하여는 고용노동부장관이 부적당하다고 인정하는 경우 그 결정에 따라 임시근로시간에 상당하는 휴게 또는 휴일을 부여

할 수 있다.

제 44 조 (육아시간) 여성 직원으로서 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여한다.

제 45 조 (주휴일)

1. 회사는 매주 일요일을 주휴일로 정하고 유급으로 한다. 다만, 생산계획의 변동 등에 따라 다른 날로 대체할 수 있다.
2. 주휴일은 전주간 개근하지 아니한 자의 경우 무급으로 할 수 있다.

제 46 조 (유급휴일)

1. 다음 각 호의 휴일은 유급휴일로 한다.
 - 근로자의 날
 - 유급 주휴일
2. 전항 각호의 휴일이 중복되는 경우에는 이를 하나의 휴일로 본다.

제 47 조 (휴일대체)

1. 업무상 부득이한 사정 등이 있을 경우에는 근로자 대표와의 합의와 직원의 동의에 의하여 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
2. 휴일을 대체할 경우에는 대체할 휴일을 지정하여 직원에게 통지하거나 공고하여야 한다.

제 48 조 (공민권 행사의 보장)

1. 직원이 선거 또는 기타 국민으로서의 권리를 행사하기 위하여 사전에 신청하였을 경우에는 이에 필요한 시간을 준다.
2. 전항의 신청이 있는 경우 권리행사에 지장이 없는 한도 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.
3. 근무시간 내의 공민권 행사시간은 근로한 것으로 간주한다.
4. 공민권 행사 기간이 휴일일 경우에는 무급으로 한다.

제 5 장 휴 가

제 49 조 (연차휴가)

1. 회사는 1년간 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 연차휴가를 준다.
2. 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
3. 근로기준법 제60조 4항에 의거 3년 이상 근속한 직원에게는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차휴가를 주며, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

제 50 조 (연차휴가의 사용)

1. 연차휴가를 이용하고자 하는 자는 소정의 절차에 의하여 7일 전까지 청구하여야 한다.
2. 연차휴가는 종업원의 청구가 있는 시기에 부여함이 원칙으로 하며, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제 51 조 (연차유급휴가의 대체) 회사는 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있으며, 구체적인 사항은 <연차휴가 대체사용합의서>에 따른다.

제 52 조 (퇴사시 연차휴가의 정산) 외출(제17조 2항), 지각(제19조 3항), 조퇴(제20조 2항) 발생 시 연차휴가 일수에서 공제가 가능하며, 연차휴가미사용수당의 지급은 근로기준법에 따른다.

제 53 조 (연차휴가 사용의 촉진) 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차휴가사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한

연차휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제 54 조 (하기휴가) 회사는 회사의 업무일정과 직원의 연차휴가 사용계획에 따라 하기휴가를 부여하며, 하기휴가는 개인별 연차휴가 신청으로 시행한다.

제 55 조 (경조유급휴가)

1. 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 특별휴가를 준다.

항	구 분	대 상	휴가일	비 고
1	결 혼	본 인	7일	
		자 녀	1일	
		형제자매	1일	
2	사 망	부 모 배우자부모 배 우 자	5일	
		자 녀 본인 (외)조부모 배우자 (외)조부모 형제 자매	3일	
3	기 타	자 녀 출 산	3일	

2. 전항 각 호의 경우에 특별휴가를 얻고자 하는 자는 3일전에 휴가신청서에 증빙서류를 첨부하여 부서장에게 신청하여야 한다.

3. 전 1항의 휴가일수에 겹친 관광서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일 및 유급주휴일은 휴가일수에 산입한다.

제 56 조 (생리휴가) 회사는 여성근로자가 청구하는 경우에 월 1일의 생리휴가를 주며 무급으로 한다.

제 57 조 (산전후 휴가) 임신 중의 여성 직원에 대하여는 근로기준법에 따른 휴

가(이하 "산전후 휴가"라 한다)를 부여한다.

제 6 장 외 근 / 출 장

제 58 조 (외근신청) 직원은 업무 상 외근이 필요할 경우 아래의 절차에 따라 근무지 외 근무를 수행할 수 있다.

1. 업무 상 외근이 필요한 경우 장소, 시간, 목적 등을 담당 부서장에게 보고한다.
2. 담당 부서장의 승인을 득한 경우, 사내업무관리시스템에 외근 일정을 등록한다.
3. 외근은 승인된 시간 안에 수행하며 복귀 후 즉시 담당 부서장에 외근 결과를 보고한다.
4. 외근 중 경비가 발생한 경우 사내업무관리시스템 내 경비관리시스템에 등록하고, 그 증빙을 경영기획실로 제출한다.
5. 외근 일정 상 외근지로 직출을 하여야 할 경우, 외근 전일 18시 전까지 담당 부서장, 담당 임원, 경영기획실장 및 근태담당자에게 [인사서식3. 직출 보고서]를 전자메일로 보고한다.

제 59 조 (출장)

1. 출장 및 기타 용무로서 회사 외에서 근무할 경우에는 1일 8시간 근무한 것으로 간주 한다.
2. 출장근무자에게는 여비, 숙박비, 기타 경비에 대하여는 인사규정에 별도로 정하는 바에 따른다.

제 60 조 (출장신청) 임직원의 출장신청은 별도의 위임전결규정에서 정함에 따라 국외출장 10일 전, 국내출장 3일전까지 [인사서식4. 출장계획서] 등을 첨부하여 전자결재시스템을 통하여 신청한다.

제 61 조 (출장비 지급)

1. 경영기획실은 출장신청이 완료되었을 경우 [인사서식4. 출장계획서]에 명시된 교통, 숙박, 필요경비 등에 대한 출장비 지출결의서를 대표이사에게 상신한다.
2. 출장비의 지급방법은 회사의 법인카드로 지급한다. 단, 법인카드 사용이 불가능한 경우 출장비 승인액에 해당하는 현금을 지급한다.

제 62 조 (출장결과보고) 출장 근무자는 출장 종료 2일 이내에 출장의 결과보고를 위한 [인사서식5. 출장보고서]를 제출하여야 한다. [인사서식5. 출장보고서] 제출 시 출장 결과를 증빙하는 자료 및 출장비용정산내역서, 비용을 증명하는 서류를 함께 제출하여야 하며, 필요 시 경영기획실장은 출장비 증감액에 대하여 지출결의 후 정산하여야 한다.

제 63 조 (출장일비)

1. 회사는 임직원의 국내출장 시 숙박하지 않는 경우 출장일비를 지급하지 않으며 숙박을 하는 경우 1박당 35,000원의 출장여비를 지급한다.
2. 회사는 임직원의 해외출장 시 아래 표에 의거 출장일비를 지급한다.

[표 3] 출장일비지급기준

[단위 : 일]

지역구분	미국/일본/유럽	기타 국가
회장/대표이사	USD 200	
임원	USD 100	USD 80
직원	USD 80	USD 70

3. 업무수행상 부득이 한 경우 대표이사의 승인을 얻어 예상되는 출장비를 사전에 지급할 수 있고, 출장 후 증빙을 갖춰 정산한다.

제 7 장 휴직 . 퇴직 . 해고의 절차

제 64 조 (휴직사유)

1. 회사는 다음 각 호에 해당할 경우에는 휴직을 명한다.

- 가. 업무외의 부상·질병이 30일 이상 간호 또는 휴양이 필요할 때
 - 나. 병역법 기타 법령에 의하여 징소집 되었을 경우
 - 다. 형사사건에 관련하여 기소되었을 때
 - 라. 종업원이 그 영아의 양육을 위하여 육아휴직을 신청한 경우
 - 마. 전 각호 이외의 특별한 사유가 있어 본인이 휴직을 원하거나 휴직시킬 필요를 인정한 경우로서 회사의 승인을 득한 경우
2. 휴직기간은 1항 '라 호'만 근속연수에 산입한다
 3. 휴직기간 중 임금은 무급을 원칙으로 한다.

제 65 조 (휴직기간) 직원의 휴직기간은 최고 60일 이내로 하고 그 기간 내에 휴직조건이 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 인정한다. 다만, 휴직기간의 연장이 부득이한 경우 회사가 인정하는 1회에 한하여 연장할 수 있고, 기타 법정 휴직 등은 해당 적용기간을 인정토록 한다.

제 66 조 (휴직절차) 직원의 휴직은 다음의 절차를 따른다.

1. 휴직신청서 제출 : 직원의 [인사서식6. 휴직신청서] 및 관련서류를 담당 부서장 이상의 결재를 득하여 경영기획실에 제출한다.
2. 휴직사유 검증 : 경영기획실은 휴직신청서 및 관련서류의 적합성을 판단한다.
3. 휴직품의 : 경영기획실은 직원 휴직에 관한 대표이사의 결의를 득한다.
4. 휴직발령 : 휴직사유, 휴직기간 등을 명시한 휴직발령문을 공고한다.

제 67 조 (복직)

1. 휴직기간이 만료된 자 또는 휴직기간 중이라도 그 사유가 해소된 자는 종료일로부터 2주 이내에 복직원을 제출하여야 한다.
2. 전항의 기간 내에 복직원을 제출치 않을 시에는 퇴직한 것으로 간주한다.
3. 복직원을 제출하였을 경우에는 원칙적으로 휴직전의 직무에 복귀시킨다. 다만, 당해 직무에 복귀시키기가 곤란한 경우에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다.

제 68 조 (복직절차) 복직을 희망하는 직원은 취업규칙에서 정함에 따라 휴직기간 만료일 2주일 전까지 경영기획실에 [인사서식7. 복직신청서]를 제출하여야 하며, 경영기획실은 대표이사의 결의에 따라 복직에 관한 복직 발령문을 공고한다.

제 69 조 (정년제) 직원의 정년은 만 60세가 되는 날이 속한 달의 말일로 정한다. 단, 회사의 판단 하에 촉탁직으로 재계약이 가능하다.

제 70 조 (당연 퇴직)

1. 정년에 도달한 경우
2. 사망한 경우
3. 근로계약 기간이 만료된 경우
4. 본인이 퇴직원을 제출하여 회사가 승인한 경우
5. 휴직기간 만료 후 2주 경과시까지 복직하지 않은 경우

제 71 조 (퇴직의 신청)

1. 직원이 개인적인 사정에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 적어도 30일전 그 취지를 문서로서 신고하여야 한다.
2. 퇴직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 근무하고 인계전달사항 등을 성실히 행하여야 한다.
3. 퇴직의 효력은 인수인계사항이 끝난 시점에서 대표이사의 사직서 수리 이후에 발생한다.

제 72 조 (퇴직절차)

1. 퇴직신청서 제출 : 임직원이 퇴직을 희망할 경우 [인사서식8. 퇴직신청서]를 담당 부서장 이상의 결재를 득하고 경영기획실의 합의를 통해 대표이사에 제출한다.
2. 인수인계서 제출 : 퇴직자는 퇴직희망일 3영업일 전까지 경영기획실에 담당 임원의 결재를 통해 [인사서식1. 인수인계서]를 제출하여야 한다.

3. 퇴직합의서 작성 : 자진사직의 경우 퇴직자는 [인사서식9. 퇴직합의서]를 자필로 작성하여 경영기획실에 제출한다.
4. 퇴직발령 : 경영기획실은 퇴직신청서, 퇴직합의서 및 관련서류를 포함한 퇴직발령에 대한 대표이사의 결의를 득한 후, 퇴직발령문을 공고한다.

제 73 조 (금품의 청산)

1. 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 권리에 속하는 금품은 그 지급사유가 발생한 때에는 14일 이내에 임금, 보상금, 퇴직금, 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 회사의 경제적 형편상 지급하지 못하는 경우에는 직원과의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.
2. 직원이 퇴직할 때에는 신분증명서, 의료보험증, 작업복 및 대여물품 등을 즉시 반환하여야 한다.

제 74 조 (해고 등의 제한)

1. 회사는 정당한 이유 없이 직원을 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 아니한다.
2. 회사는 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전, 산후의 여성이 근로기준법에서 규정된 휴업기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다.
3. 전 2항에도 불구하고 회사가 근로기준법에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 그 외의 해고 및 징계 등에 대한 사항은 징계규정에 따른다.

제 75 조 (해고예고) 직원을 해고하는 경우에는 30일 전에 해고를 예고하거나, 또는 30일분의 통상임금을 지급하여 즉시 해고한다.

제 76 조 (정리해고의 절차)

1. 경영상 이유에 의한 정리해고 사유가 발생한 경우에는 해고를 피하기 위한 노력을 하여야 하며 합리적이고 공정한 해고기준을 정하고 이에 따라 해고

대상자를 선정하는데 회사는 최선을 다하여 공정하게 한다.

2. 근로자과반수를 대표하는 자(이하 근로자대표라 한다)와 해고일 50일 이전 부터 전 1항의 요건들을 신중하게 상호 협의한다.

제 77 조 (해고예고의 제외) 해고예고 또는 예고수당을 지급하는 규정은 다음에 해당하는 경우에 적용하지 아니한다.

1. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
2. 일용근로자로서 3개월을 초과하지 않는 자
3. 3개월 기간내의 수습 사용 중인 근로자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

제 8 장 인사평가

제 78 조 (인사평가대상) 인사평가대상자는 대표이사를 제외한 전체의 임직원 중 평가실시일 기준 3개월 이상 근무한 자를 대상으로 한다.

제 79 조 (평가시기)

1. 인사평가는 다음과 같이 실시한다.
 - 가. 직무능력평가 : 매년 6월, 12월(연간 2회)
 - 나. 업적평가 : 매년 12월(연간 1회)
 - 다. 근태평가 : 매년 12월(연간 1회)
2. 제 1항의 시기와 횟수는 회사의 사정에 따라 변경할 수 있다.

제 80 조 (평가단계) 회사의 인사고과에 반영하는 피평가자 평가단계와 피평가자 배분율은 아래 표와 같다. 인사평가 결과에 따라 상위 득점자부터 평가단계를 적용한다. 인사평가에 따라 부여하는 당해년도 근무지수는 정기인사평가위원회의 결정에 따라 부여한다.

[표 4] 평가단계의 구성

단계	S	A	B	C	D
----	---	---	---	---	---

	탁월	우수	보통	미흡	부족
배분율	5%	20%	60%	10%	5%
단계별 근무지수	정기인사평가위원회에서 결정				

제 81 조 (평가항목 및 점수배정)

1. 인사고과제도에서 평가기준이 되는 요소별 항목의 점수 배정은 회사의 경영목표와 부분목표에 따라 설계와 설정을 직군, 직책에 따라 [인사서식 10. 직종직책별역량평가표], [인사서식11. 직종직책별업적평가표]와 같이 정하고 평가시기에 따라 임직원에게 예고하여 시행할 수 있다
2. 회사는 사내업무관리시스템(S-ERP)상 임직원의 업무실적 기초자료를 업적평가의 평가지표로 활용할 수 있다.

제 82 조 (인사평가 기록관리)

1. 인사의 모든 기록은 인사관리시스템에 반영되어야 한다.
2. 인사평가기록은 기밀로 취급되어 경영기획실에서 관리한다.
3. 역량평가표, 인사고과표 등은 사원의 퇴직 후 법령에서 정한 기한까지 계속 관리한다.

제 83 조 (직무능력평가 평가 절차)

1. 피평가자는 자기평가를 수행한 후 아래 표에 따라 평가자에게 평가표를 제출한다.

[표 5] 직책별 평가자 구성표

평가대상	자기평가	1차 평가자	2차 평가자
임원/본부장	본인	대표이사	해당없음
팀장		본부장	대표이사
팀원		팀장	본부장

2. 2차 평가가 완료된 후 경영기획실은 평가자료를 취합하여 평가자별 평가점

수 표준화 방법에 따라 평가점수 조정 후 평가 차수별 가중치(1차 평가점수 70%, 2차 평가점수 30%)를 적용한다.

3. 경영기획실은 평가점수 조정을 마친 직무능력평가 결과표를 대표이사에 보고하고, 대표이사의 최종 조정 및 결의를 득한 후 기밀에 부쳐 자료를 보관한다.

제 84 조 (업적평가 평가 절차)

1. 경영기획실은 [인사서식11. 직종직책별업적평가표]에서 정해진 평가지표에 따라 각 직원의 평가지수를 산출한다.
2. 경영기획실은 인사위원회를 소집하여 직원별 평가지수를 발표하고 인사위원회로부터 평가의 공정성 및 정확성 심사를 받는다. 필요 시 재평가 혹은 평가지수의 조정이 가능하다.
3. 인사위원회의 심의를 거친 평가 결과를 대표이사에 보고하고, 대표이사의 최종 조정 및 결의를 득한 후 기밀에 부쳐 자료를 보관한다.
4. 기타 업적평가와 관련한 구체적인 사항은 별도의 평가기준표에 따른다.

제 9 장 교육훈련

제 85 조 (교육주관부서) 회사의 교육은 경영기획실에서 주관하여 교육계획을 수립하고, 교육을 관리한다.

제 86 조 (교육절차)

1. 교육신청 : 별도의 위임전결규정에 따라 교육대상자의 담당 부서장 혹은 담당 임원이 교육시행 1개월 전까지 경영기획실에 [인사서식12. 교육신청서]를 제출한다.
2. 경영기획실은 피교육자에게 교육 과정에 대한 사항을 안내한다.
3. 피교육자는 성실히 교육을 이수하며, 교육을 이수한 피교육자는 수료증과 [인사서식13. 교육결과보고서]를 담당 임원의 결재를 통하여 경영기획실에 제출한다.

4. 경영기획실장은 교육수료 사항을 인사관리시스템에 기록하고 관리하며, 교육수료기록을 인사평가 시 활용한다.

제 87 조 (교육비환급의무)

1. 교육비 환급과정을 수료한 피교육자는 반드시 교육비 환급을 받아야 한다.
2. 피교육자의 결석, 교육성과 미달성 등의 사정으로 교육비 환급을 받지 못할 경우 피교육자가 환급비의 해당액을 회사에 납부하거나 급여에서 공제하여야 한다.

제 88 조 (신입사원 수습기간) 회사에 채용된 직원은 수습기간을 거쳐 평가를 받아야 하며 수습기간은 평가시험과 불합격 처리기간을 포함하여 3개월 이내로 한다. 동 기간 신입사원은 계약직 수습사원의 지위를 갖는다.

제 89 조 (신입사원 교육과정)

1. 신입사원기본과정은 경영기획실에서 실시하며, 다음 각 호의 교육을 실시한다.
 - 회사소개
 - 조직과 직제
 - 취업규칙 등 규정과 제도
 - 사내업무관리시스템(S-ERP), 전자결재시스템 등 사용방법
 - 공공예절과 행동규범 등
2. 신입사원 직무적응훈련과정은 현업 부서장이 다음 각 호의 교육을 실시하며, 교육 및 평가 기간은 3개월 내에 완료하여야 한다.
 - 부서의 조직구조
 - 부서 및 신입사원의 업무내용
 - 개발방법론 등 기초 업무 지식
 - 업무 절차와 방법
 - 관련 부서의 업무와 연계 사항

제 90 조 (신입사원 교육평가)

1. 직무적응훈련과정의 종료와 동시에 현업 부서장은 [인사서식14. 수습사원 평가표]에 따라 신입사원의 직무능력을 평가하여 경영기획실장에게 제출한다.
2. 경영기획실장은 평가점수가 70점이 초과되었을 경우 정직원 발령을 품의 하며, 평가점수가 70점 이하일 경우 1회에 한하여 수습사원 계약기간 연장 및 재교육을 대표이사 승인 후 실시할 수 있다.

제 10 장 인사위원회

제 91 조 (설치목적) 회사는 직원의 채용, 징계 및 표창 등의 중요 인사업무에 관한 사항을 심의 결정을 목적으로 인사위원회를 설치한다.

제 92 조 (인사위원회의 구성)

1. 인사위원회는 대표이사 및 관리부서 등 필요하다고 인정하는 직원 중 대표 이사가 임명하는 4인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임하는 자로 한다.
3. 위원회에는 인사(총무)담당자를 간사로 둔다.
4. 위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제 93 조 (인사위원회의 심의 사항) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 결정한다.

1. 인사운영의 기본방침 및 인사제도의 수립에 관한 사항
2. 직원의 채용, 승진 및 승급에 관한 사항
3. 직원의 포상, 징계 등에 관한 사항
4. 직원의 급여, 상여 및 후생복지에 관한 사항
5. 인사고과결과에 대한 사항

6. 기타 대표이사가 자문을 요구하는 사항

제 94 조 (의결정족수)

1. 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
2. 위원회는 위원 3분의 2의 참석 및 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
3. 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

제 95 조 (비밀준수) 위원은 엄정중립과 공정성을 기하여야 하며, 토의된 내용은 발표된 것을 제외하고는 비밀로 하여야 한다.

제 11 장 승진

제 96 조 (정기 승진) 승진은 회사의 인사고과규정에 의해 책정된 현재 직위역량지수가 아래 표에서 정하는 직위별 승진직위역량지수기준에 도달한 자를 대상으로 하며, 연 1회 실시함을 원칙으로 한다.

[표 2] 직위별승진직위역량지수기준

직위	직위역량지수 기준	비고
부장	차장 4.00 이상	
차장	과장 4.00 이상	
과장	대리 3.00 이상	
대리	주임 2.00 이상	
주임	사원 5.00 이상	
사원	수습직평가 71점 이상	

제 97 조 (승진 심사) 직원 승진은 [인사서식2. 승진심사기준표]를 통하여 인사위원회에서 심사하며 대표이사가 최종 결정한다.

제 98 조 (특별 승진) 회사의 인사관리상 특히 필요하다고 인정될 때에는 전항의 규정에도 불구하고 대표이사가 특별승진을 실시할 수 있다.

제 12 장 표창 및 징계

제 99 조 (표창사유) 다음 각 항에 해당하는 자는 인사위원회에서 전형하여 표창할 수 있다.

1. 제규정, 수칙 및 명령을 성실하게 준수하고 기능이 우수하여 타의 모범이 된다고 인정된 자
2. 업무상 유익한 발명이나 창안 또는 업무실적이 현저한 자
3. 재해를 미연에 방지하거나 또는 비상시에 있어서 특히 공로가 있는 자
4. 1년 이상의 근속자로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 입사이래 각 5년, 10년, 15년, 20년, 25년, 30년 간 근속한 자
6. 기타 전 각 호에 준한 공적이 있는 자

제 100 조 (표창의 종류) 전조의 표창을 받은 자에게 다음 각 항의 보상을 할 수 있다. 단, 금액, 금품, 승급, 승진, 휴가일수 등의 결정은 인사위원회에서 행한다.

1. 상장 및 상품수여
2. 상금수여
3. 승급이나 승진
4. 포상휴가

제 101 조 (징계권) 사원에 대한 징계권은 인사위원회를 거친 후 대표이사에게 있다.

제 102 조 (징계의 종류와 방법)

1. 견책 : 시말서를 받고 장래를 훈계한다. 단, 견책처분이 3회 이상에 달할 때는 감봉이상의 징계를 할 수 있다.
2. 감급(봉) : 감봉의 기간은 1월 이상 3월 이하로 하고, 감급 기준은 법령에 따른다.
3. 출근정지 : 일정기간 동안 출근을 정지시킨다. 그 기간 동안은 무급으로

한다.

4. 정 직 : 정직기간은 1월 이상 3월 이하로 하고 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 타 업무에 종사하지 못하며 인사위원회 심의의결에 의한다. 그 기간까지는 무급으로 한다.
5. 해 고 : 종업원의 신분을 박탈한다.

제 103 조 (징계의 구체적 사유) 종업원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 정도에 따라 인사위원회의 의결을 거쳐 제5조의 징계를 할 수 있다.

1. 직속상사의 정당한 업무지시사항을 제대로 이행하지 않거나 소홀히 하는 경우
2. 고의 또는 과실에 의하여 업무상 중대한 잘못이나 회사에 손해를 끼쳤을 때
3. 근무에 관한 신고 등을 허위로 하거나 승인, 허가 등을 받아야 할 사항에 대하여 이를 태만히 한 경우
4. 정당한 이유 없이 취업(출장, 일.숙직 등을 포함한다)을 거부하였을 때
5. 출근률(지각 또는 결근)이 불량하거나, 무단결근을 3회 이상 하였을 때
6. 급여규정 제36조(임금미수용근로자에 대한 처우)에 해당하는 경우
7. 소행불량으로 회사 내의 풍기질서를 문란케 하였을 때
8. 업무상 허위보고를 하였을 때
9. 자기의 직책을 태만히 하거나 성실히 근무를 하지 않았을 때
10. 근무시간 중에 상사의 허가 없이 무단외출, 조퇴 등을 하였을 때
11. 근무시간 중에 회사의 허가 없이 음주를 하였을 때
12. 출입을 금지한 장소에 회사의 허가 없이 출입하였을 때
13. 허가 없이 안전장치 또는 시설보호장치를 제거하거나 그 효과를 떨어뜨리는 행위를 하였을 때
14. 회사의 사내에서 사전에 회사의 허가 없이 집회, 연설, 방송, 선전 또는 문서의 배포, 첨부, 게시, 기타 이에 준하는 행위를 하였을 때
15. 타 종업원에게 불법으로 사직을 선동, 강요하거나 태업, 휴업을 강요 또는 선동하였을 때

16. 성명, 생년월일, 학력, 경력을 과대 또는 과소하게 사칭하거나 숨기거나 하여 부정한 방법으로 채용되었을 때
17. 회사의 허가 없이 사용을 위하여 회사의 명칭 또는 금전, 물품 등을 사용하거나 타인에게 대여하였을 때
18. 회사의 허가 없이 회사의 물품을 가지고 나가거나 가지고 나가려고 한 것이 확실할 때
19. 정당한 이유 없이 회사에서 발행한 제 증명서를 타인에게 대여하거나 유용하였을 때
20. 기계기구, 설비, 재료 등을 고의 또는 중대한 과실에 의해서 파손시켰을 때
21. 업무상의 지위를 이용하여 제3자로부터 금품을 받거나 금품을 받으려고 계획을 하였을 때
22. 회사의 허가 없이 문서, 장부, 도면, 제품 등을 타인에게 열람시키거나 무단 반출하였을 때
23. 업무상의 태만 또는 감독불충분에 의해서 재해, 상해, 기타 중대한 사고를 발생케 하였을 때
24. 회사의 허가 없이 타 업무에 종사하거나 타 직장으로 전직하였을 때
25. 견책처분이 3회 이상이거나 견책처분 2회와 감급, 승급, 정지처분 1회 또는 승급정지 처분 2회 이상을 받고도 개전의 희망이 없다고 인정되었을 때
26. 기타 전 각 호에 준하는 행위가 있었을 때

제 104 조 (보직해제 및 대기발령)

1. 보직해제 및 대기발령은 징계규정과 구별되는 회사의 인사명령으로 근로자는 이를 존중하고 따라야 한다.
2. 사원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보직을 부여하지 아니하고 대기발령을 할 수 있다.
 - 가. 근무성적이 극히 불량하거나 근무태도가 심히 불성실한 때
 - 나. 소속부하에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족하다고 판단된 때

- 다. 징계사유에 해당되어 인사위원회에 부의 중인 때
- 라. 직무를 수행할 수 없는 중대한 사유가 발생한 때
- 3. 대기발령을 받은 자가 불성실한 경우에 3개월이 경과하여도 보직을 부여 받지 못할 경우에는 3개월이 경과한 날에 당연 퇴직한다.
- 4. 대기발령 기간에는 기본급에 한하여 지급한다.

제 105 조 (징계의 요청)

1. 각 부서는 소속직원에 대하여 징계 사유가 발생하면 지체 없이 그 내용을 주관부서에 통보하여야 한다.
2. 각 부서는 전1항의 징계사유 발생시 본인의 진술서 및 의견을 정리하여 그 결과를 징계의뢰 서류를 작성 주관부서에 징계 요청하여야 한다.
3. 사규위반 사실이 중대 또는 명백하거나 긴급조치를 할 필요가 있을 경우 제2항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 간사가 직접 징계심의에 회부할 수 있다.

제 106 조 (징계심의 상정) 주관부서는 징계사유 및 대상에 따라 [인사서식 15. 징계심의 의뢰서]를 작성하여 인사위원회에 상정 심의한다.

제 107 조 (진술요청)

1. 인사위원회 간사는 사규위반 사실이나 조사된 사실이 미흡하여 사실보완이 필요한 경우 징계대상자 및 참고인에 대하여 진술을 요청, 조사할 수 있다.
2. 징계요청을 받은 징계 대상자 및 참고인은 출석하여 의견을 제시하여야 한다.
3. 진술요청에 불응한 자는 이의가 없는 것으로 간주한다.

제 108 조 (징계양정)

1. 징계를 양정함에 있어서는 징계대상자의 평소 품행, 근무성적, 회사에 대한 공적, 행위의 동기 및 징계사실 유무 등을 정상을 참작하여 징계를 경

감하거나 또는 불문에 붙일 수 있다.

2. 단, 당해 연도에 포상을 받은 경우에는 징계처분의 정도를 감면받을 수 있다.

제 109 조 (가중징계) 당해 연도 상이한 비위행위로 2회 이상의 징계를 받은 자는 가중하여 징계한다.

제 110 조 (징계의 확정 및 집행)

1. 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 대표자의 재가로서 확정한다.
2. 징계처분의 집행은 인사발령(명령)으로 시행한다.

제 111 조 (손해배상 및 관계) 징계사유로 손해를 끼친 경우 그 손해배상과 부당이득 반환의무는 징계처분에 의하여 면제되지 않는다.

제 13 장 안전 및 보건

제 112 조 (안전대책) 직원은 안전시설을 활용하고 제규정과 규칙을 준수하여야 하며, 항상 직장의 정리정돈에 전력하고 재해의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

제 113 조 (보건대책) 직원은 보건에 관한 제규정과 수칙을 준수하고 보건관리자와 보건담당자의 지시명령에 따라야 하며, 항상 보건위생에 노력하여야 한다.

제 114 조 (건강진단) 회사는 직원에 대하여 산업안전보건법에서 정하는 바에 따라 건강진단을 실시하여야 한다.

제 14 장 재해보상

제 115 조 (재해보상) 직원이 업무상 부상, 질병에 걸린 때 또는 사망하였을 경우에는 산업재해 보상보험법의 규정에 의하여 보상을 행한다. 단 근로자의 업무 외 재해에 대하여는 재해보상 책임을 지지 아니한다.

제 15 장 손해배상

제 116 조 (손해배상) 직원이 고의 및 중대한 과실로 회사에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제 16 장 여성근로자 보호 및 성희롱 예방

제 117 조 (임신중 여성근로자 보호)

1. 임신 중인 여성근로자의 경우에는 시간외 근로를 시키지 못하고 당해 근로자의 요구가 있는 경우 경이한 종류의 근로로 전환시켜야 한다.
2. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성에 대하여는 1일 2시간, 1주일 6시간, 1년 150시간을 초과하여 연장근로를 시킬 수 없다.

제 118 조 (산전후 휴가)

1. 임신 중의 여성 직원에 대하여는 산전후 휴가를 통하여 90일 이상의 휴가를 주되, 90일은 노동부에 고용보험법상 지원금을 받을 수 있도록 협조한다. 다만, 보호휴가는 산후에 45일 이상 확보되도록 한다.
2. 제1항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전후휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 회사가 지급한다.

제 119 조 (유산, 사산 여성근로자 보호)

1. 회사는 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우(관계 법령에 의하여 허용되는 인공임신중절 포함)로서 그 여성 직원이 청구하면 다음 각 호의 기준에 따라 보호휴가를 부여한다.
 - 가. 임신기간이 11주 이하인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 - 나. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

- 다. 임신 16주~21주 이내 : 유사산한 날로부터 30일까지 보호휴가
 - 라. 임신 22주~27주 이내 : 유사산한 날로부터 60일까지 보호휴가
 - 마. 임신 28주 이상 : 유사산한 날로부터 90일까지 보호휴가
2. 직원이 제1항의 휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 회사에 제출하여야 한다.

제 120 조 (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 부여하며, 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다. 또한, 영유아가 생후 8년 이내에 육아휴직을 개시하면 8년을 경과하더라도 1년을 모두 사용할 수 있다.
- 2. 육아휴직을 신청하는 근로자는 육아휴직신청서를 제출하되 육아휴직을 개시하고자 하는 날의 30일전까지 소속부서장에게 제출하여야 한다.
- 3. 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 육아휴직을 허용하지 아니한다.
 - 1) 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 회사에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 직원
 - 2) 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 직원
- 4. 육아 휴직기간은 무급으로 하며, 그 기간은 근속년수에 포함한다.
- 5. 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 6. 회사는 직원이 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제 121 조 (육아기 근로시간 단축)

- 1. 회사는 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의

- 단축을 신청하는 경우에 이를 허용할 수 있으며, 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당근로자에게 해고나 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
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 30시간을 넘어서는 아니 된다.
 4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 하며 단축기간이 끝난 후에 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제 122 조 (배우자 출산휴가)

1. 회사는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 5일의 범위에서 3일 이상의 유급휴가를 주어야 한다.
2. 제1항에 따른 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제 123 조 (직장내 성희롱 예방교육)

1. 회사는 직장내 성희롱을 예방하고 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 예방교육을 매년 1회 실시한다.
2. 교육내용은 직장내 성희롱에 관한 법령, 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준, 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차, 예방의 필요성, 사업주의 예방방침 등이 포함되어야 한다.
3. 직장내 성희롱 예방교육은 전 종업원을 대상으로 실시하는 것을 원칙으로 하되, 시행방법은 정례조회, 부서별회의 및 외부전문가 등을 이용하여 진행할 수 있다.

제 124 조 (남녀의 평등한 기회 및 대우)

1. 회사는 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를

준다.

2. 회사는 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급하며, 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.
3. 회사는 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않는다.
4. 회사는 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별 대우를 하지 않으며 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제 125 조 (직장내 성희롱을 한 자에 대한조치)

1. 직장내 성희롱을 한 자는 인사위원회를 열어 징계조치한다.
2. 회사는 성희롱과 관련하여 피해근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제 17 장 복리후생제도

제 126 조 (복리후생제도) 회사는 직원의 사기진작과 근무환경 개선을 위하여 아래의 복리후생제도를 운영한다. 단, 경영 상의 사유에 따라 대표이사가 판단한 경우 복리후생제도를 영구적 혹은 일시적으로 중지 또는 폐지할 수 있다.

1. 임원학자금지원
2. 사내동호회지원
3. 사우회지원
4. 경조금지원
5. 식비지원
6. 교통비지원
7. 통신비지원
8. 생일자지원
9. 기타 대표이사가 승인한 활동 지원

제 127 조 (임원학자금지원대상) 회사의 지원 대상은 회사에 5년 이상 근무한 임원의 국내의 정규 2년제 이상의 대학에 재학 중인 4학년 이하의 재학생인 자녀로 하며, 임원당 지원가능한 자녀는 최대 2명으로 제한한다.

제 128 조 (학자금지원금액) 학자금 지원금액은 해당 자녀의 학기별 학자금납부고지서 상 학기 등록금의 80%까지 지원할 수 있다.

제 129 조 (학자금지원 신청서류) 임원 자녀의 학자금 신청 시 다음의 신청 서류를 회사에 제출한다.

1. [복리서식1. 학자금 지급신청서]
2. 납부고지서 영수증 사본
3. 주민등록등본
4. 취학자녀의 재학(입학)증명서

제 130 조 (학자금지원금 반환) 학자금 신청 내용이 허위일 경우에는 지원한 학자금을 허위판명일로부터 10일 이내에 회사에 반환하여야 하며, 이를 이행하지 않으면 해당 금액을 급여에서 제외한다.

제 131 조 (학자금지원금 지급중단) 다음 각 호에 해당하는 임원의 자녀는 학자금 지원을 중단한다.

1. 학자금 지원 신청 내역이 허위일 경우
2. 임원 자녀가 학교에서 성적불량으로 낙제한 경우
3. 임원 자녀가 학교에서 불미한 사건으로 정학 혹은 퇴학한 경우

제 132 조 (사내동호회지원대상)

1. 축구, 야구, 등반, 당구 등 스포츠 관련 또는 영화, 연극, 미술관 관람 등의 문화활동 등 기타 취미활동을 목적으로 하는 임직원만으로 구성된 동호회로 한한다.

2. 동호회원은 최소 5명으로 하며 소속이 다른 2개 이상의 부서인원으로 구성한다.
3. 동호회는 회장을 선정하고, 회칙과 [복리서식2. 동호회연간활동계획서]를 작성하여 경영기획실에 보고한다.

제 133 조 (사내동호회 활동비 지원 내역)

1. 재적회원의 80% 이상이 참석한 활동에 한하여 지원한다.
2. 동호회 활동 참석자 1인당 월 1회 15,000원을 지원할 수 있다.
3. 회장이 [복리서식3. 동호회활동보고서] 및 증빙서류를 경영기획실장에 제출하여 승인 후 지원금을 지급한다.
4. 회사에 재직중인 임직원 외의 구성원이 참여해서는 안되며, 임직원외의 구성원이 지원금을 사용할 경우 이전에 지급된 모든 지원금을 회사로 반환한다.

제 134 조 (사우회지원대상)

1. 사우회비의 원천징수
 - 가. 회사는 매월 임직원의 급여 지급 시 사우회에서 정한 사우회비를 공제한다.
 - 나. 공제한 사우회비는 사우회 총무에게 지급한다.
2. 야유회 지원
 - 가. 야유회 진행 시 발생하는 전반의 비용 중 일부를 지원할 수 있다.
 - 나. 야유회 진행 시 재적인원 중 60% 이상의 인원이 참석할 경우에만 지원할 수 있다.
 - 다. 연간 최대 2회의 야유회 활동을 지원할 수 있다.

제 135 조 (경조금지원대상) 경조금의 지원대상은 3개월 이상 근속한 임직원으로 한다.

제 136 조 (경조금지원기준) 경조금의 지원기준은 아래 표에 의한다.

[표 6] 경조금 지원기준

구 분	대 상	임원	부장.차장	과장 이하
결 혼 축의금	본 인	500,000	400,000	300,000
	자 녀	300,000	250,000	200,000
사 망 조의금	본 인	900,000	700,000	400,000
	부 모	400,000	350,000	300,000
	배우자부모	400,000	350,000	300,000
	배 우 자	600,000	500,000	400,000
	자 녀	400,000	350,000	300,000
	본인 (외)조부모	350,000	300,000	250,000
	배우자 (외)조부모	350,000	300,000	250,000

제 137 조 (경조금지급방법) 이 규정에 의한 경조금의 지급은 본인에게 직접 지급됨을 원칙으로 하나 본인의 직접 수령이 불가능할 경우 대리인에게 지급할 수 있다.

제 138 조 (경조금 유족지급) 본인 사망 시 사망위로금은 유족에게 지급하며, 그 유족의 범위 및 순위는 민법과 상속법에 의한다.

제 139 조 (화환지급) 회사는 임직원 본인 및 배우자 직계(부모, 자녀)의 경조사에 한하여 화환을 지급할 수 있다.

제 140 조 (식비지원)

- 회사는 사전에 야근 및 특근을 신청한 직원에 한하여 계약된 식당을 통하여 석식 혹은 특식을 제공한다. 단, 식당의 사정에 의하여 기타 식당을 이용할 경우 경영기획실은 법인카드를 제공하며 1인 7,000원 한도 내의 식사를 지원한다.
- 회사는 사전에 승인된 회식에 대하여 1인당 월 1회에 한하여 25,000원 이

내의 회식비를 지원할 수 있으며, 회사의 법인카드를 사용하는 경우만 허용된다.

3. 회식비는 지급월 사용하는 것을 원칙으로 하며, 익월로 이월하지 않는다. 단, 부서의 과업에 의하여 전월 회식이 발생하지 않은 경우 본부장 및 경영기획실장의 판단 하에 전월 및 전전월 미사용 회식비를 지원할 수 있다.

제 141 조 (교통비지원) 회사는 임직원의 업무수행 시 발생한 교통비에 대해 실비 지원할 수 있다.

제 142 조 (통신비지원) 회사는 외근직에 한해 월 40,000원의 통신비를 지원할 수 있다.

제 143 조 (생일자지원) 회사는 당월 생일자에게 20,000원 상당의 제과 쿠폰을 지원할 수 있다.

제 144 조 (지원금 급여산정제외) 회사가 지급한 학자금 지원금은 퇴직금 산정 시 평균임금에 산입하지 않는다.

제 18 장 기 타

제 145 조 (준용규정) 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 노동관계법령 또는 사회적 관습, 기타 통상관례에 의한다.

제 146 조 (규칙의 작성 변경절차)

1. 이 규칙의 작성 또는 변경에 관하여 직원 과반수의 의견을 들어야 한다.
2. 이 규칙의 변경 시 근로조건이 불리하게 변경되는 경우 직원 과반수 이상의 동의를 받아야 한다.

제 147 조 (규칙의 효력) 이 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원에게도 동일하게 적용된다.

제 148 조 (법령의 준수) 이 규칙이 노동관계법령에 어긋나는 경우 그 부분에 대하여는 법령에 정한 기준에 따른다.

제 149 조 (취업규칙의 게시) 이 규칙은 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원들에게 널리 알린다.

제 150 조 (준용규정) 당 규정에 명시되지 아니한 사항은 별도의 제규정과 통상 관례에 의한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규칙은 2018년 5월 1일에 전면 개정되어 시행한다.

서 식

- 인사서식1. 인수인계서
- 인사서식2. 승진심사기준표
- 인사서식3. 직출보고서
- 인사서식4. 출장계획서
- 인사서식5. 출장보고서
- 인사서식6. 휴직신청서
- 인사서식7. 복직신청서
- 인사서식8. 퇴직신청서
- 인사서식9. 퇴직합의서
- 인사서식10. 직종직책별역량평가표
- 인사서식11. 직종직책별업적평가표
- 인사서식12. 교육신청서
- 인사서식13. 교육결과보고서
- 인사서식14. 수습사원평가표
- 인사서식15. 징계심의 의뢰서
- 복리서식1. 학자금 지급신청서
- 복리서식2. 동호회 연간 활동계획서
- 복리서식3. 동호회 활동보고서

표

- [표 1] 직종
- [표 2] 직위별승진직위역량지수기준
- [표 3] 출장일비지급기준
- [표 4] 평가단계의 구성

[표 5] 직책별 평가자 구성표

[표 6] 경조금 지원기준

[인사서식 1.]

업무 인수인계서

구분	소속	직위	성명	서명/날인일
인계자			(서명)	
인수자			(서명)	
감독자			(서명/인)	
(주)한국비즈넷 업무인수인계규정에 의거, ○○○의 사유로 인하여 다음과 같이 인수인계 하며 인수인계에 관해서는 인계자, 인수자 및 감독자가 연대하여 책임을 갖는다.				
구분	내용요약	참고사항	관련자료명	
담당 업무	일일업무			
	주간업무			
	월간업무			
	분기업무			
	연간업무			
	비정기업무			
	기타업무			
계획업무 및 진행상황				
미결사항				
향후 추진업무				
예산 및 집행실적				
자산상태 (장비/자재/재고 등)				
업무상 대외관계				
문제점 및 개선방향				
기타 주요사항				

- 요점만 작성하고 세부내용은 별도로 첨부하도록 한다.

인수인계사항 중 타 부서와 관련이 있는 사항에 대해서는 인수인계과정 중에 해당 부서의 협조를 받아야 하고 완료 후에는 인수인계사실을 감독자 주관하에 관련 부서로 공지해야 한다.

[인사서식3.]

직출보고서

작성 자 : _____

작성일자 : _____

직출일시					
직출자	성명	소속	직위	연락처	비고
이동 일정					
직출업체		직출시간		비고	
수행 업무					
세부 일정					
날짜	시간	방문지	면담대상	수행내용	

[인사서식 4.]

출장계획서

작성 자 : _____

작성일자 : _____

출장기간					
출장자	성명	소속	직위	연락처	비고
이동 일정					
	출발일시	출발역	도착일시	도착역	비고
출발편					
도착편					
수행 업무					
세부 일정					
날짜	시간	방문지	면담대상	수행내용	
예상 기본 경비					(단위 : KRW)
항목	금액	소계	산출내역	비고	
합계 :					

[인사서식5.]

출장보고서

작성 자 : _____

작성일자 : _____

출장기간					
출장자	성명	소속	직위	연락처	비고
이동 일정					
	출발일시	출발역	도착일시	도착역	비고
출발편					
도착편					
수행 업무					
세부 일정					
날짜	시간	방문지	면담대상	수행내용	
소요 경비					(단위 : KRW)
항목	금액	소계	산출내역	비고	
합계 :					

- 법인카드결제건의 경우 비고에 '법인카드' 표기

[인사서식 6.]

휴직 신청서

부 서			
성 명		직 위	
휴직기간	년 월 일부터 ~ 년 월 일까지		() 일간
사 유	관련근거: 「인사규정」 제 조 항 의거 		
증빙서류명			
비상 연락	주 소		
	본인과의 관계		
	전화번호		
위와 같이 신청합니다. 년 월 일 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 직 위 : 성 명 : (서명) </div>			
<h3>(주)한국비즈넷</h3>			

[인사서식7.]

복직 신청서

소 속			
성 명		직 위	
휴직일자	년 월 일부터 ~ 년 월 일까지		
휴직사유			
복직일자			
<p>위와 같이 복직을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">직 위 : 성 명 : (서명)</p> <p style="text-align: center;">(주)한국비즈넷</p>			

[인사서식8.]

퇴 직 신 청 서

문서번호 : 퇴신-20160000

기안부서 :

기안자 :

기안일 :

제목 : [퇴직신청]

결재	팀장	부서장	대표이사
참조	경영기획실(전원)		

본인은 아래와 같이 퇴직하고자 하오니 신청하여 주시길 바랍니다. 아울러 퇴직에 따른 아래 조항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 신청자
2. 직무명(담당업무)
3. 퇴직구분
4. 퇴직희망일
5. 퇴직 후 연락처
6. 사유 및 기타사항
7. 인수인계업무 및 인수자

No.	인수인계 업무	인수자
1		
2		
3		

8. 준수사항

*본인은 퇴직에 따른 사무 인수인계를 철저히 하여 퇴사 시까지 직무책임과 의무를 완수합니다.

*재직시 업무상 지득한 회사의 제반 비밀사항을 타인에게 일체 누설하지 않겠습니다.

*차용금, 지급공구 및 비품, 의료보험카드, 명찰, 근무복, 기타 회사비품 등 반환물품(금품)은 퇴직일 전일까지 반환하겠습니다.

*만일 본인이 상기 사항을 위반하였을 때에는 이유 여하를 막론하고 서약에 의거 민형사상의 책임과 손해배상 의무를 지킵니다.

※ 첨부 : 퇴직합의서
인수인계서

[인사서식9.]

퇴 직 합 의 서

갑(사용자) : (주)한국비즈넷 대표이사 김용필

을(근로자) : 소속_____직위_____성명_____

상기 (을)은 퇴직함에 있어서 다음과 같이 회사와 합의 합니다.

1. (을)은 년 월 일부로 퇴직에 합의합니다.
2. (을)은 자발적 의사에 기한 퇴직임을 재차 인정 합니다. (자필 작성)
3. (을)은 회사에서 지득한 영업상의 비밀을 외부에 누설하지 않겠으며
외부에 발설 시에는 이에 대해 일체의 책임을 지겠습니다.

상기 항목에 대해 갑과 을은 상호 합의하고, 을은 이 합의사항에 대해 외부에 누설하지 않는다.

년 월 일

(갑) : (주)한국비즈넷 대표이사 김용필 (인)

(을) : (직위)_____ (성명)_____ 서명

[인사서식12.]

교육 신청서			
성 명		직 위	
소 속	-		
교 육 명			
교 육 기 관			
교 육 기 간			
교 육 장 소			
교 육 비 용			
교 육 내 용			
<p>본인은 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">직 위 :</p> <p style="text-align: right;">성 명 : (서명)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">(주)한국비즈넷</p>			

[인사서식13.]

교육결과보고서

신청자	소 속			
	성 명		직 위	
교 육 명			교 육 기 관	
교 육 비 용			교 육 장 소	
교 육 기 간				
교 육 내 용				
교육내용에 대한 의견 및 소감				
<p>위와 같이 교육훈련 결과를 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">직 위 : _____</p> <p style="text-align: right;">성 명 : _____ (서명)</p> <p style="text-align: center;">(주)한국비즈넷</p>				

[인사서식14.]

<h2 style="margin: 0;">수습사원 평가표</h2>									
○ 평가대상자									
소속					성명	직	계약기간		
○ 평가현황 ※ 아래 빈칸에 V 표시해 주시기 바랍니다									
구분	평가항목	설명	비중	항목별 등급					점수
				A	B	C	D	E	
				100%	90%	80%	70%	60%	
인성 및 사고 능력	팀워크 (협업/대인관계)	공동의 목표달성을 위해 전체의 입장에서 사고하고 동료들과 원활하게 협력하는 태도	13						
	커뮤니케이션 능력	업무수행 시 내·외부 고객, 상사, 부하, 동료 등에게 의사전달 및 설명, 납득시키는 능력	12						
	판단력 및 이해력	문제나 상황을 신속/정확하게 파악하고 업무상 지시내용을 이해하는 능력	12						
	근무태도	업무시간 준수 여부 및 무단결근 유무	13						
업무 처리 능력	업무지식	담당직무 수행에 직접적으로 필요한 지식 및 기술보유 능력	12						
	업무추진력	목표달성 시까지 행동계획을 세워 이를 포기하지 않고 추진하는 능력	13						
	적시성 및 신속성	업무를 정해진 일정에 맞춰 완수하고, 신속 정확하게 업무를 처리하는 능력	12						
	고객지향성	내·외부 고객의 필요를 파악하여 적극적으로 충족시키려는 태도	13						
합계			100	X					0
※ 항목별 등급 : 해당 등급란에 점수(정수) 기재. 평가기준 별지 참조. ※ 평 가 처 리 : 계약만료 (총점 60점 이하), 계약기간 연장(총점 61점 ~ 70점), 정규직 전환(총점 71점 이상)									
○ 평가자 소견									
						작성자(부서장) :	(서명)		
▷ 항목별 등급 평가기준 A : 능력이 탁월하여 전 부문에 즉시 투입 가능. B : 능력이 적합하여 응시부문에 즉시 투입 가능. C : 능력은 보유하고 있으나, 추후 소정교육 및 지도가 요구됨. D : 능력이 미비하여 채용검토 요구됨. E : 능력이 부적합으로 채용 불가함.									

[인사서식15.]

징계(심의) 의뢰서

인 적 사 항	소 속		직 위	
	성 명		입사일자	
징 계 사 유				
징 계 의 뢰 자 의 견				

위와 같이 징계(심의)를 의뢰합니다.

년 월 일

직 위 :

성 명 :

(서명)

(주)한국비즈넷

[복리서식 1.]

학자금 지급신청서

신청인	부 서		직 위		성 명		
	입사일		근속년수	년 개월	자 녀 수		
	기본급		월급총액		인사과 확인	인	
지원대상자녀	1	성 명 (한자)		생년월일		관 계	
		학교명	대학교			학년 재학	
		지원금	일금	원정()			
	2	성 명 (한자)	()	생년월일		관 계	
		학교명	대학교			학년재학	
		지원금	일금	원정()			
총합계 :		일금	원정()				
<p>(주)한국비즈넷 학자금지원규정에 따라 년 (/ 분기) 학자금 지원을 상기와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">직 위 : 성 명 : (서명)</p> <p style="text-align: center;">(주)한국비즈넷</p>							

[복리서식2.]

년 동호회 연간활동계획서

1. 동호회명 :		4. 연락처		
2. 일 시 : 년 월 ~ 년 월		회장 :		
3. 장 소 : 구로 지 역 장		7. 연간지원예산액 : 원(① 12)		
5. 총 원 : 4名				
6. 참가인원 : 4名				
8. 활동계획				
월	일	주요 활동내용	주요결과	참석인원
1				명
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
9. 집행예산내역(월)				(단위 : 원)
항 목		산 출 근 거	소 요 비 용	
활동			원	
활동 후 식사			원	
합 계(①)			원	

(주)한국비즈넷

[복리서식3.]

년 월 동호회 활동보고서

1. 동호회명 :		4. 연락처		
2. 일 시 : 년 월		회장 :		
3. 장 소 : 구로 지 역 장		7. 지원금액 : 원		
5. 총 원 : 4名				
6. 참가인원 : 4名				
8. 활동내역				
연번	활동일자	주요 활동내용	주요결과	참석인원
1	월 일	활동 및 친목도모	2	4명
2	월 일	활동 및 친목도모	2	3명
9. 집행내역 (단위 : 원)				
항 목		산 출 근 거	소 요 비 용	
월 일	활동	대화료 및 비	원	
월 일	활동	대화료 및 비	원	
합 계			원	
10. 사진첨부				

(주)한국비즈넷