

취업규칙

(주) 한국 비 즈 넷

목 차

제 1 장 총 칙 제 1 조 (목적) 제 2 조 (적용범위) 제 3 조 (사원의 정의) 제 4 조 (성실의무) 제 2 장 채 용 제 5 조 (채용) 제 6 조 (서류의 제출) 제 7 조 (채용결격사유) 제 8 조 (자격증 소지자의 우대) 제 9 조 (수습기간과 본채용절차) 제 10 조 (신고) 제 11 조 (근로계약) 제 12 조 (근로계약기간) 제 3 장 복 무 제 13 조 (복무원칙) 제 14 조 (보직 및 근무지변경) 제 15 조 (직장규율) 제 16 조 (출·퇴근 시 규율) 제 17 조 (외출) 제 18 조 (휴게의 이용) 제 19 조 (지각 . 결근) 제 20 조 (조퇴) 제 21 조 (출입제한) 제 22 조 (면회) 제 23 조 (금지행위) 제 24 조 (서류의 제출) 제 25 조 (검직금지) 제 4 장 근로시간과 휴식 제 26 조 (근로시간) 제 27 조 (연장근로의 제한) 제 28 조 (근무형태) 제 29 조 (시업, 종업시간 및 휴식시간) 제 30 조 (야간근로와 휴일근로의 제한) 제 31 조 (휴게시간) 제 32 조 (간주근로시간제) 제 33 조 (긴급시 소정의 근무) 제 34 조 (육아시간) 제 35 조 (주휴일) 제 36 조 (유급휴일) 제 37 조 (휴일대체) 제 38 조 (공민권 행사의 보장) 제 5 장 휴 가 제 39 조 (연차휴가) 제 40 조 (연차휴가의 사용) 제 41 조 (퇴사시 연차휴가의 정산) 제 42 조 (연차휴가 사용의 촉진) 제 43 조 (연차휴가의 대체) 제 44 조 (하기휴가) 제 45 조 (경조유급휴가) 제 46 조 (생리휴가) 제 47 조 (산전후 휴가) 제 48 조 (출장)	제 6 장 휴직 . 퇴직 . 해고의 절차 제 49 조 (휴직사유) 제 49 조의 2 (휴직기간) 제 49 조의 3 (복직) 제 50 조 (정년제) 제 51 조 (당연 퇴직) 제 51 조의 2 (퇴직의 신고) 제 52 조 (금품의 청산) 제 53 조 (해고 등의 제한) 제 54 조 (해고예고) 제 55 조 (정리해고의 절차) 제 56 조 (해고예고의 제외) 제 7 장 인사위원회 제 57 조 (설치목적) 제 58 조 (인사위원회의 구성) 제 59 조 (의결정족수) 제 60 조 (비밀준수) 제 8 장 표 창 제 61 조 (표창사유) 제 62 조 (표창의 종류) 제 9 장 안전 및 보건 제 63 조 (안전대책) 제 64 조 (보건대책) 제 65 조 (건강진단) 제 10 장 재해보상 제 66 조 (재해보상) 제 11 장 손해보상 제 67 조 (손해배상) 제 12 장 여성근로자 보호 및 성희롱 예방 제 68 조 (임신중 여성근로자 보호) 제 69 조 (산전후 휴가) 제 70 조 (유산, 사산 여성근로자 보호) 제 71 조 (육아휴직) 제 72 조 (육아기 근로시간 단축) 제 73 조 (배우자 출산휴가) 제 74 조 (직장내 성희롱 예방교육) 제 75 조 (남녀의 평등한 기회 및 대우) 제 76 조 (직장내 성희롱을 한 자에 대한조치) 제 13 장 기 타 제 77 조 (준용규정) 제 78 조 (규칙의 작성 변경절차) 제 79 조 (규칙의 효력) 제 80 조 (법령의 준수) 제 81 조 (취업규칙의 게시) 제 82 조 (준용규정)
---	--

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적) 이 규칙은 (주)한국비즈넷 (이하 “회사”로 칭한다) 소속 사원의 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 회사의 전 근로자에게 적용한다. 다만, 일용직, 촉탁직, 시간제 및 선택적 근로자에 대하여는 따로 정한 사항 외에는 본 규칙에서 정한 바에 의한다.

제 3 조 (사원의 정의) 이 규칙에서 사원이라 함은 제5조에 정하는 바에 의하여 회사에 채용된 자를 말한다.

제 4 조 (성실의무) 회사는 본 규칙에 정한 근로조건으로 사원을 근로시키며, 사원은 본 규칙에 정한 사항과 규칙에 의한 회사의 명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

제 2 장 채 용

제 5 조 (채 용)

1. 회사는 취업을 희망한 자 중에서品行, 학식, 기능 등을 고려하여 소정의 서류전형과 면접에 합격한 자를 사원으로 채용한다.
2. 사원의 채용은 공개모집과 직접모집, 위탁모집으로 할 수 있다.
3. 회사는 사원의 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.
5. 채용절차는 서류심사, 면접, 개별통보로 이루어진다.

제 6 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 7 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 8 조 (자격증 소지자의 우대) 회사는 취업을 희망하는 자 중에서 해당분야의 기능 자격증 소지자를 우선 채용한다.

제 9 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 사원으로서 계속근무가 부적당하다고 인정되는 자에 대하여 회사는 본채용을 거부할 수 있다.
4. 수습기간의 처우에 관하여는 임금규정에서 정하는 바에 따른다.

제 10 조 (신고) 사원은 주거이전, 개명 기타 신분사항에 변경이 있을 때에는 그 사유의 발생일로부터 14일 이내에 신분변경사항을 신고하여야 한다.

제 11 조 (근로계약)

1. 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 교부한다.
2. 회사는 근로계약 체결시 사원에게 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 사원에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한사항, 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 12 조 (근로계약기간) 사원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 근로자의 경우를 제외하고는 2년 이내의 기간을 단위로 한다.

제 3 장 복 무

제 13 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. 사원은 회사의 방침과 상사의 업무상 지시명령에 복종하여 자기업무에 전념하고 업무능률상에 노력함과 아울러 회사의 사규를 준수하여 서로 노력하며, 회사의 질서유지에 전력하여야 한다.

제 14 조 (보직 및 근무지변경)

1. 업무 특성상 필요가 있을 때에는 사원의 생활상 불이익을 고려하여 사원에게 보직 및 근무지변경을 명할 수 있다.
2. 사원은 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

제 15 조 (직장규율) 사원은 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 사원은 스스로 이행할 것

제 16 조 (출·퇴근 시 규율) 사원은 출근 및 퇴근 시에 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 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 17 조 (외출)

1. 사원은 근무시간 중에 사사로이 근무장소를 이탈할 수 없다. 다만, 사상병. 기타 부득이한 사유로 인하여 외출하고자 할 때에는 외출계를 제출하여 부서장의 허가를 받아야 한다.
2. 외출한 시간에 대하여는 무급으로 하는 것을 원칙으로 하며, 외출한 시간이 누적하여 8시간이 되는 경우에는 8시간을 초과한 시간을 8등분 절상하여 연차휴가 일수에서 제한한다.

제 18 조 (휴게의 이용)

1. 사원은 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 19 조 (지각 . 결근)

1. 사원은 임의로 지각 또는 결근을 하여서는 아니된다. 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. 지각의 경우 1년에 3회를 초과한 경우에는 3회 초과된 지각 회수를 3등분 절

상하여 연차휴가 일수에서 공제한다.

4. 위 1항을 위반한 경우 무단결근자로 처리되어 징계처분을 당할 수 있고 징계처분에 관하여는 징계규정에 따른다.

제 20 조 (조퇴)

1. 사원이 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 21 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 22 조 (면회) 업무 이외의 면회는 소속부서장의 허가를 받은 경우를 제외하고 소정장소에서 휴게시간 중에 하여야 한다.

제 23 조 (금지행위) 사원은 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

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 24 조 (서류의 제출) 사원은 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 지시받은 경우에는 지체없이 이행하여야 하며, 거부하거나 허위로 기재하여서는 아니된다.

제 25 조 (겸직금지) 사원은 회사의 승인을 받지 아니하고 재직한 상태로 타인에게 고용되거나 타직업에 종사하여서는 아니된다.

제 4 장 근로시간과 휴식

제 26 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 무급휴무일에 출근하는 경우 근로기준법에 따른 근로수당(이하 "가산임금"이라 한다)을 지급한다.

제 27 조 (연장근로의 제한) 회사는 사원과 합의가 있는 경우에는 1주간에 12시간을 한도로 제26조 제1항의 근로시간을 연장할 수 있다.

제 28 조 (근무형태)

1. 사원의 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 29 조 (시업, 종업시간 및 휴식시간)

1. 사원의 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 30 조 (야간근로와 휴일근로의 제한)

1. 18세 이상 여성 근로자는 야간근로 및 휴일근로를 시키는 경우에는 근로자

의 동의를 얻어 실시한다.

2. 임신부와 18세 미만자 및 산후1년 미만 여성근로자인 경우에는 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부 장관의 인가를 얻은 때를 제외하고는 야간근로 및 휴일근로를 시키지 아니한다.

가. 18세 미만자의 동의가 있는 경우

나. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 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 31 조 (휴게시간) 휴게는 사원에게 일제히 부여하는 것을 원칙으로 하되, 일제히 휴게를 주는 것이 업무상 곤란 할 때에는 개인별로 구분하여 교대로 휴게를 줄 수 있다.

제 32 조 (간주근로시간제)

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

제 33 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 한

다.

2. 전항에 따른 임시근로에 대하여는 고용노동부장관이 부적당하다고 인정하는 경우 그 결정에 따라 임시근로시간에 상당하는 휴게 또는 휴일을 부여할 수 있다.

제 34 조 (육아시간) 여성사원으로서 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성사원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여한다.

제 35 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 36 조 (유급휴일)

1. 다음 각 호의 휴일은 유급휴일로 한다.
근로자의 날을 포함한 법정 공휴일
정부 또는 회사가 정한 임시공휴일
2. 전항의 유급휴일과 주휴일이 중복되었을 경우에는 주휴일 하나만 인정한다.

제 37 조 (휴일대체)

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

제 38 조 (공민권 행사의 보장)

1. 사원이 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 39 조 (연차휴가)

1. 회사는 1년간 8할 이상 출근한 사원에게 15일의 연차휴가를 준다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자가 연차휴가를 청구할 경우 1개월 개근 시 1일의 연차휴가를 준다.
3. 근로자의 최초 1년간의 근로에 대하여 연차휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 제한다.
4. 근로기준법 제60조 4항에 의거 3년 이상 근속한 사원에게는 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 40 조 (연차휴가의 사용)

1. 연차휴가를 이용하고자 하는 자는 소정의 절차에 의하여 7일 전까지 청구하여야 한다.
2. 제1항의 휴가는 종업원의 자유의사로 3년간에 한하여 적치할 수 있으며, 또한 분할하여 사용할 수 있다.
3. 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 41 조 (퇴사시 연차휴가의 정산)

1. 휴가 산출기간은 회계연도 (1.1~12.31)에 따르며, 연차휴가 청구권은 3년간 행사하지 아니하면 소멸된다.
2. 외출(제17조 2항), 지각(제19조 3항), 조퇴(제20조 2항) 발생 시 연차휴가 일수에서 공제가 가능하다.

제 42 조 (연차휴가 사용의 촉진) 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차휴가사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제 43 조 (연차휴가의 대체)

1. 회사는 연차휴가를 청구한 시기가 회사 운영에 막대한 지장이 있을 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
2. 회사는 근로기준법에 따라 회사와 근로자간의 합의에 따라 연차휴가일에 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제 44 조 (하기휴가) 회사는 회사의 업무일정과 사원의 연차휴가 사용계획에 따라 하기휴가를 부여하며, 하기휴가는 개인별 연차휴가 신청으로 시행한다.

제 45 조 (경조유급휴가)

1. 사원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 특별휴가를 준다.

항	구 분	대 상	휴가일	비 고
1	결 혼	본 인	5일	
		자 녀	1일	
		형제자매	1일	
2	사 망	부 모 배우자부모	5일	

		배 우 자		
		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 주휴일 및 유급휴일은 휴가일수에 산입한다.

제 46 조 (생리휴가) 회사는 여성근로자가 청구하는 경우에 월 1일의 생리휴가를 주며 무급으로 한다.

제 47 조 (산전후 휴가) 임신 중의 여성사원에 대하여는 근로기준법에 따른 휴가 (이하 "산전후 휴가"라 한다)를 부여한다.

제 48 조 (출장)

1. 출장 및 기타 용무로서 회사 외에서 근무할 경우에는 1일 8시간 근무한 것으로 간주 한다. 다만, 부서장이 미리 별도의 지시를 한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 출장근무자에게는 여비, 숙박비, 기타 경비에 대하여는 인사규정에 별도로 정하는 바에 따른다.

제 6 장 휴직 . 퇴직 . 해고의 절차

제 49 조 (휴직사유)

1. 회사는 다음 각 호의 해당할 경우에는 휴직을 명한다.

- 가. 업무외의 부상.질병이 30일 이상 간호 또는 휴양이 필요할 때
 - 나. 병역법 기타 법령에 의하여 징소집되었을 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 산입하고 그 기간 중 임금은 무급을 원칙으로 한다.

제 49 조의 2 (휴직기간) 사원의 휴직기간은 최고 60일 이내로 하고 그 기간내에 휴직조건이 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다. 다만, 휴직기간의 연장이 부득이한 경우 회사가 인정하는 1회에 한하여 연장할 수 있고, 기타 법정 휴직 등은 해당 적용기간을 인정토록 한다.

제 49 조의 3 (복직)

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

제 50 조 (정년제) 사원의 정년은 만 60세가 되는 날이 속한 달의 말일로 정한다. 단, 회사의 판단 하에 축탁직으로 재계약이 가능하다.

제 51 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 51 조의 2 (퇴직의 신고)

1. 사원이 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 52 조 (금품의 청산)

1. 사원이 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 사원과의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.
2. 사원이 퇴직할 때에는 신분증명서, 의료보험증, 작업복 및 대여물품 등을 즉시 반환하여야 한다.

제 53 조 (해고 등의 제한)

1. 회사는 정당한 이유 없이 사원을 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 아니한다.
2. 회사는 사원이 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 54 조 (해고예고) 사원을 해고하는 경우에는 30일 전에 해고를 예고하거나, 또는 30일분의 통상임금을 지급하여 즉시 해고한다.

제 55 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. 근로자대표를 대표하는 자(이하 근로자대표라 한다)와 해고일 50일 이전 부터 전 1항의 요건들을 신중하게 상호 협의한다.

제 56 조 (해고예고의 제외) 해고예고 또는 예고수당을 지급하는 규정은 다음에 해당하는 경우에 적용하지 아니한다.

1. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
2. 월급근로자로서 6개월이 되지 아니한 자, 또는 일용근로자로서 3개월을 초과하지 않는 자
3. 수습사용 중인 사원으로 3개월 미만인자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

제 7 장 인사위원회

제 57 조 (설치목적) 회사는 사원의 채용, 징계 및 표창 등의 중요 인사업무에 관한 사항을 심의 결정을 목적으로 인사위원회를 설치한다.

제 58 조 (인사위원회의 구성)

1. 인사위원회는 대표이사 및 관리부서 등 필요하다고 인정하는 사원 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 58 조의 2 (인사위원회의 심의 사항) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 결정한다.

1. 인사운영의 기본방침 및 인사제도의 수립에 관한 사항
2. 사원의 채용, 승진 및 승급에 관한 사항
3. 사원의 포상, 징계 등에 관한 사항
4. 사원의 급여, 상여 및 후생복지에 관한 사항
5. 인사고과결과에 대한 사항
6. 기타 대표이사가 자문을 요구하는 사항

제 59 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 60 조 (비밀준수) 위원은 엄정중립과 공정을 기하여야 하며, 토의된 내용은 발표된 것을 제외하고는 비밀로 하여야 한다.

제 8 장 표 창

제 61 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 62 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 상패수여
2. 상금수여
3. 승급이나 승진
4. 포상휴가

제 9 장 안전 및 보건

제 63 조 (안전대책) 사원은 안전시설을 활용하고 제규정과 규칙을 준수하여야 하며, 항상 직장의 정리정돈에 전력하고 재해의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

제 64 조 (보건대책) 사원은 보건에 관한 제규정과 수칙을 준수하고 보건관리자와 보건담당자의 지시명령에 따라야 하며, 항상 보건위생에 노력하여야 한다.

제 65 조 (건강진단) 회사는 직원에 대하여 산업안전보건법에서 정하는 바에 따라 건강진단을 실시하여야 한다.

제 10 장 재해보상

제 66 조 (재해보상) 사원이 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 11 장 손해배상

제 67 조 (손해배상) 사원이 고의 및 중대한 과실로 회사에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제 12 장 여성근로자 보호 및 성희롱 예방

제 68 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 69 조 (산전후 휴가)

1. 임신 중의 여성 사원에 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 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전후휴가급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 회사가 지급한다.

제 70 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 10

일까지

- 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 71조 (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 72 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 73 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 74 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 진행

할 수 있다.

제 75 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 76 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 13 장 기 타

제 77 조 (준용규정) 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 노동관계법령 또는 사회적 관습, 기타 통상관례에 의한다.

제 78 조 (규칙의 작성 변경절차)

1. 이 규칙의 작성 또는 변경에 관하여 사원 과반수의 의견을 들어야 한다.
2. 이 규칙의 변경시 근로조건이 불리하게 변경되는 경우 사원 과반수 이상의

동의를 받아야 한다.

제 79 조 (규칙의 효력) 이 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원에게도 동일하게 적용된다.

제 80 조 (법령의 준수) 이 규칙이 노동관계법령에 어긋나는 경우 그 부분에 대하여는 법령에 정한 기준에 따른다.

제 81 조 (취업규칙의 게시) 이 규칙은 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 사원들에게 널리 알린다.

제 82 조 (준용규정) 당 규정에 명시되지 아니한 사항은 별도의 제규정과 통상관례에 의한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규칙은 1991년 2월 1일로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규칙은 2015년 11월 16일에 전면 개정되어 2015년 12월 1일부터 시행한다.