

# 취업규칙

2008. 11. 1

**XXXXXX항공**

## [ 목 차 ]

### 제 1 장 총 칙

- 제 1 조 (목적)
- 제 2 조 (적용범위)
- 제 3 조 (법령과의 관계)
- 제 4 조 (변경신고)

### 제 2 장 복 무 규 율

- 제 5 조 (직원의 성실근무의무)
- 제 6 조 (근무장소의 변경)
- 제 7 조 (비밀유지의무)
- 제 8 조 (경업금지의무)
- 제 9 조 (금품수수의 금지)
- 제 10 조 (품위손상행위의 금지)
- 제 11 조 (근무장소 이탈시의 신고)
- 제 12 조 (회사물품의 취급)
- 제 13 조 (풍기문란행위의 금지)
- 제 14 조 (집회 및 정치활동의 금지)
- 제 15 조 (직원의 기타 준수사항)

### 제 3 장 복 무

- 제 1 절 근로시간 휴게 및 휴일
- 제 16 조 (근로시간)
- 제 17 조 (시·업 종업시각 및 휴게시간)
- 제 18 조 (지각·결근시의 신고)
- 제 19 조 (무사고 취급)
- 제 20 조 (유급휴일 및 대체휴일)
- 제 21 조 (휴 업)
- 제 2 절 시간외(연장·야간·휴일)근로
- 제 22 조 시간외(연장·야간·휴일)근로
- 제 3 절 휴 가
- 제 23 조 (휴가의 종류)
- 제 24 조 (휴가를 얻기 위한 절차)
- 제 25 조 (월차유급휴가)
- 제 25-2 조 (연차유급휴가)
- 제 25-3 조 (연차유급휴가의 대체)

- 제 26 조 (연차유급휴가의 사용촉진)
- 제 27 조 (산전후휴가)
- 제 28 조 (생리휴가)
- 제 29 조 (육아휴직)
- 제 30 조 (경조휴가)
- 제 31 조 (병가)

#### 제 4 장 급 여

- 제 32 조 (직원 직급 체계 구조)
- 제 32-2 조 (진급시 임금 정책)
- 제 32-3 조 (급여의 결정)
- 제 32-4 조 (개인 성과에 의한 임금인상)
- 제 33 조 (보너스)
- 제 33-2 조 (집단 이익분배제도)
- 제 34 조 (각종 수당)
- 제 35 조 (급여지급 및 계산방법)
- 제 35-2 조 (급여의 공제)

#### 제 5 장 인 사

- 제 1 절 (채 용)
- 제 36 조 (채 용)
- 제 37 조 (채용시의 제출서류)
- 제 38 조 (변경절차)
- 제 39 조 (근로계약)
- 제 40 조 (수습 기간)
- 제 2 절 휴 직
- 제 41 조 (휴직)
- 제 42 조 (휴직의 신청)
- 제 43 조 (복직)
- 제 44 조 (휴직기간 중의 처우)
- 제 3 절 퇴직 및 해고
- 제 45 조 (퇴직사유)
- 제 46 조 (정년퇴직)
- 제 47 조 (자진 퇴직)
- 제 48 조 (해고)
- 제 49 조 (경영상 이유에 의한 해고)
- 제 50 조 (해고예고)
- 제 51 조 (반환의무)
- 제 52 조 (퇴직금)
- 제 4 절 사무인계, 인수 등

제 53 조 (인수인계)

제 53-2 조 (설명의 의무)

제 53-3 조 (책임)

제 53-4 조 (기타)

## 제 6 장 안전과 보건

제 54 조 (안전 보건 의무)

제 55 조 (재해보고)

제 56 조 (건강진단)

제 57 조 (질병자의 취업금지)

## 제 7 장 재 해 보 상

제 58 조 (재해보상)

## 제 8 장 표 창

제 59 조 (표창사유)

제 60 조 (표창방법)

## 제 9 장 징 계

제 61 조 (징계의 종류와 방법)

제 62 조 (징계절차)

제 63 조 (경고 및 감급 사유)

제 64 조 (정직 사유)

제 65 조 (징계해고사유)

제 66 조 (손해배상)

제 67 조 (상사의 책임)

제 68 조 (감독자의 부정행위 묵인)

제 69 조 (자택대기 및 취업정지)

## 제 10 장 출 장

제 70 조 (출장 관련 규정)

제 71 조 (출장경비)

## 제 11 장 승진과 배치

제 72 조 (승진)

제 73 조 (전보)

## 제 12 장 복 리 후 생

제 74 조 (복리후생규정)

제 74-2 조 (생명보험)

제 74-3 조 (사고 및 재해 보험)

## 제 13 장 남 녀 평 등

제 75 조 (성차별 금지)

제 76 조 (성희롱 금지 및 자체조정)

부 칙

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목적)

본 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 근로기준법 및 기타 고용관련법에 따라 xxxxxx 항공 (이하 “회사”라 한다)에서 근로하는 직원의 근로조건을 정함으로써 회사의 계속적 발전과 근로자의 기본적 생활을 보장 향상시킴을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (적용범위)

1. 본 규칙에서 의문점이 발생하는 경우, 근로기준법 및 기타 관련 법률, 법령 및 규정과 회사 규칙, 규정 및 방침을 적용한다.
2. 본 규칙은 제5장 제1절에 의하여 채용된 정규직원에 한하여 적용한다.
3. 회사는 비정규 직원에게 적용되는 취업규칙은 따로 정할 수 있다. 비정규 직원은 근무형태, 근무시간 및 기간 등이 정규직원과 다른 자로서 계약직, 단시간, 임시직 및 일용직 근로자를 포함하되 이에 한정되지 않는다.

### 제 3 조 (법령과의 관계)

이 규칙에서 정하지 않는 사항에 대해서는 근로기준법 및 관계법령이 정하는 바에 따른다.

### 제 4 조 (변경신고)

직원은 이 규칙에 정해진 신고, 신청 또는 제출서류의 기재사항에 변동이 발생한 때에는 7일 이내에 인사부로 소정의 신고를 하여야 한다.

## 제 2 장 복무규율

### 제 5 조 (직원의 성실근무의무)

직원은 본 규칙을 비롯하여 회사의 모든 규칙 및 규정을 준수하며, 동료 직원과 협력하고 상사의 업무상의 지시·명령에 따라 주어진 직무를 충실히 수행하여야 한다.

## 제 6 조 (근무장소의 변경)

회사는 업무상의 필요에 따라 직원의 직무내용과 근무장소를 변경할 수 있다.  
직원은 회사로부터 직무내용이나 근무장소를 변경하는 지시를 받은 경우 정당한 사유 없이 이를 거절할 수 없다.

## 제 7 조 (비밀유지의무)

1. 직원은 급여자료, 재정정보, 노무관리전략, 판매전략, 현행 사업과제 및 제안, 연구 개발전략, 기술자료, 기술원형, 고객명부, 노하우, 영업계획, 기술정보 등 회사의 영업비밀에 속하는 정보를 제3자에게 누설하거나 회사 이외의 자를 위하여 사용할 수 없다.
2. 회사와의 고용관계가 종료될 때 직원은 동인에게 맡겨진 모든 서류 및 비밀 자료 등 회사의 재산과 의료보험카드 출입카드 등을 반납하여야 한다. 직원이 회사의 활동과 관련하여 생산하거나 보유한 모든 서류, 그 사본 및 기록 등은 회사의 재산으로 간주한다.
3. 직원은 퇴직 후라도 회사의 영업비밀에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 회사 이외의 자를 위하여 사용할 수 없다.

## 제 8 조 (경업금지의무)

직원은 회사의 사전동의 없이는 근무시간 중이나 근무시간 외에 다른 직장에 취업하거나 회사와 동일 또는 유사한 업종의 영업행위에 종사할 수 없다.

## 제 9 조 (금품수수의 금지)

직원은 회사의 사전 허락 없이 업무와 관련하여 고객이나 납품업자 등 업무상 관련이 있는 자로부터 금품, 향응 기타의 혜택을 제공받을 수 없다.

## 제 10 조 (품위손상행위의 금지)

직원은 회사의 명예나 평판을 손상하거나 신용을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제 11 조 (근무장소 이탈시의 신고)

직원은 근무 시간 중 자기의 근무장소를 이탈할 때에는 소속 상사에게 그 사실 및 행선지를 보고하여야 한다.

### 제 12 조 (회사물품의 취급)

1. 직원은 회사의 시설·장비 집기 비품 등 회사의 물품을 소중하게 취급하고, 소모품 전기 가스 수도 등을 절약하도록 최대한 노력하여야 한다.
2. 회사물품을 분실한 경우에는 즉시 소속 상사 및 관계 담당자에게 보고하여야 한다.
3. 직원은 회사의 물품을 무단으로 회사 이외의 자의 사용에 제공하거나 허가 없이 외부로 반출하여서는 아니 된다.
4. 장비, 기계, 기구, 차량 기타 회사의 재산이 훼손되거나 하자가 있거나 수리가 필요한 경우 직원은 소속 상사에게 그 사실을 보고하여야 한다.

### 제 13 조 (풍기문란행위의 금지)

1. 직원은 회사 내에서 도박행위, 영리를 목적으로 하는 금품의 대차, 물품의 매매, 기부요구 기타 이와 유사한 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 직원은 회사 내에서 폭행, 협박, 상해 등의 불법행위를 하거나 타인의 업무를 방해하여서는 아니 된다.

### 제 14 조 (집회 및 정치활동의 금지)

1. 직원은 회사의 허가 없이 업무 외의 집회, 연설, 방송, 문서의 게시 또는 배포를 하지 못한다.
2. 직원은 회사의 구내에서 특정 정당이나 정치인을 위한 선전, 선거운동 등 일체의 정치활동을 할 수 없다.

### 제 15 조 (직원의 기타 준수사항)

직원은 회사의 질서유지와 안전관리를 위하여 다음의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 직원은 회사 내에서는 화기관리에 주의하고, 허가 없이 불을 피우거나 지정장소 이외에서 흡연하지 못한다.
2. 직원은 출·퇴근시간을 준수하여야 한다
3. 어느 직원도 회사의 명이나 사내에서의 그의 직위를 업무 수행 이외의 다른 목적이나 개인적인 이익을 위해 사용할 수 없다.
4. 어느 직원도 자신의 직무범위를 넘어서 행동할 수 없으며, 회사 내 자신의 지위를 타인에게 허위로 알릴 수 없다.
5. 어느 직원도 회사의 허가 없이 회사가 출입금지 구역으로 지정한 곳에 출입할 수 없다.
6. 회사가 달리 정하지 않는 한, 직원은 회사의 신분 증명서를 교환, 대여하거나 차용할 수 없다.
7. 직원이 업무와 관련하여 관공서 등으로부터 증서 또는 문서의 제출을 요청 받은 때에는 사전에 그 내용을 상사에게 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.
8. 직원은 근무장소를 떠날 때 자신들의 서류 및 기기·비품을 잘 정돈하여야 하며, 중요문서는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
9. 직원은 근무장소를 이탈할 때 전등, 전열기 및 기타 전기용품의 전원차단 여부와 출입문의 시정 여부를 확인하는 등 모든 합리적인 재해방지대책을 이행해야 한다.
10. 담당자가 아닌 직원은 위험한 시설 또는 물건을 취급하여서는 아니 된다.
11. 직원은 회사의 비용 규정 및 승인 절차에 따라 비용을 발생시킬 수 있다.
12. 직원은 회사의 허락을 받지 아니하고 어떠한 자료도 보도용으로 제공할 수 없다. 회사의 대표자나 적법하게 권한이 수여된 자만이 회사에 관하여 언론에 발표하거나 자료를 제공할 권한이 있다.
13. 회사로부터 사전 승인을 얻지 않은 한, 직원은 근무시간에 근무장소에서 적절하고 단정한 복장을 착용하여야 한다.

## 제 3 장 복 무

### 제 1 절 근로시간 휴게 및 휴일

#### 제 16 조 (근로시간)

1. 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간, 1일 8시간을 원칙으로 한다.
2. 직원이 출장 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

#### 제 17 조 (시·업 종업시각 및 휴게시간)

사업과 종업시각 및 휴게시간은 다음과 같다.

1. 근무시간
  - i. 시업시각 : 오전 9:00
  - ii. 종업시각 : 오후 6:00
  - iii. 휴게시간 : 12:00 - 13:00
2. 전항의 규정에 불구하고, 업무상 사정 및 계절, 전력, 그 밖의 특수한 사정에 따라 필요한 경우에는 그 시각을 변경하는 것이 가능하다.
3. 공항에서 근무하는 직원은 계획된 근무교대 근무표에 의거하여 일을 하여야 하며, 그 근무표는 운영계획 및 운영상 변경될 수 있다.

#### 제 18 조 (지각·결근시의 신고)

1. 직원은 지각, 조퇴, 외출 혹은 결근을 하고자 하는 때에는 미리 그 사유 및 예정시간 또는 예정기간을 신고하고 소속 상사의 허가를 받아야 한다. 만약 부득이 사전허가를 받을 수 없는 경우에는 해당 직원은 사후에 지체 없이 신고하여야 한다.
2. 직원이 무단으로 지각 또는 조퇴를 하는 경우 회사는 동 직원에 대한 승급 기타 인사고과에 반영할 수 있다.

## 제 19 조 (무사고 취급)

직원이 다음 각호의 1의 사유로 부득이 결근, 지각, 조퇴 또는 외출하는 경우 소정의 신고절차를 거쳐 회사의 승인을 받았을 때에는 결근, 지각, 조퇴 또는 외출로 보지 아니한다.

1. 업무상 상병으로 요양을 요할 때
2. 선거권 기타 공민권을 행사할 때
3. 증인·감정인·참고인으로서 법정이나 검찰에 출석할 때 및 이에 준할 때(다만, 본인의 개인적 사정으로 인한 때는 제외)
4. 전염병예방을 위하여 취업을 금지 당한 때(다만, 본인이 이병했을 때는 제외)
5. 천재지변 기타 이에 준하는 재해로 특히 필요하다고 인정할 때
6. 기타 상기 각호에 준하는 경우로서 회사가 필요하다고 인정하는 때

## 제 20 조 (유급휴일 및 대체휴일)

1. 유급휴일은 다음과 같이 정한다.

- 1) 일요일
- 2) 근로자의 날
- 3) 정부가 공휴일로 지정한 날.
- 4) 기타 회사에서 정하는 날

2. 휴일의 대체

회사는 업무상 필요에 따라 직원과 사전협의 하여 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

## 제 21 조 (휴 업)

1. 회사는 업무상 사정 또는 그 밖의 특수한 사정이 있는 경우에는 직원의 전부 또는 일부를 휴업하게 할 수 있다.

2. 휴업기간중의 급여는 근로기준법의 정함에 따른다.

## 제 2 절 시간외(연장·야간·휴일)근로

### 제 22 조 시간외(연장·야간·휴일)근로

회사는 업무상 필요한 경우에는 소정의 근로시간을 초과하여 근로 시키거나 또는 휴일근로를 명할 수 있다.

1. 시간외(연장·야간·휴일)근로는 원칙적으로 상사의 명령 또는 상사의 사전승인을 득한 경우에만 인정된다.
2. 시간외(연장·야간·휴일)근로에 대한 보상은 임금을 지급하는 것에 같음하여 회사와 근로자가 합의하여 특정 근무일에 휴가를 부여하는 것을 원칙으로 한다.

## 제 3 절 휴 가

### 제 23 조 (휴가의 종류)

휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 연차유급휴가
2. 산전산후휴가
3. 생리휴가
4. 특별휴가
5. 병가

### 제 24 조 (휴가를 얻기 위한 절차)

1. 휴가를 얻고자 하는 직원은 회사가 정한 양식에 의거한 신청서를 작성하여 1주일전에 회사에 제출하고 회사의 사전 승인을 얻어야 한다.
2. 직원이 부득이한 사정으로 인하여 제1항의 사전 신청을 할 수 없었던 경우에는 가능한 신속히 늦어도 회사에 복귀한 후 지체 없이 그 사유를 회사에 제출하여야

한다. 만일 당해 직원이 회사에 복귀한 때로부터 2일 이내에 위 사유를 회사에 제출하지 아니할 경우 출근하지 않은 기간은 무단결근으로 간주한다.

3. 휴가기간 중 자신의 주소지를 떠나는 직원은 회사에 연락처와 연락방법을 가능한 한 구체적으로 기재하여야 한다.

### 제25조 (월차유급휴가)

회사는 전월의 지정된 근무일에 만근을 한 직원에게 한 달에 1일의 유급휴가를 준다. 월차유급휴가는 1년간에 한하여 적치 또는 분할하여 사용할 수 있다.

#### 제25-2조 (연차유급휴가)

1. 일년 이상 계속하여 회사에 재직한 직원에게는 다음과 같이 연차휴가를 준다.
  - (1) 입사일을 기준으로 1년간 만근을 한 직원에게는 10일, 90% 이상을 출근한 직원에게는 8일의 유급휴가를 준다.
  - (2) 1년을 초과하여 계속 근무한 경우 위의 일수에 매 초과연수에 대하여 1일을 추가하여 휴가를 준다.
2. 신규 입사자의 연차 일 수는 다음과 같다. 연차 일 수는 차기년도 1월 1일부터 발생하며 사용할 수 있다.

<u>입사 시기</u>	<u>휴가제공일수</u>
1/4 분기	8 일
2/4 분기	6 일
3/4 분기	4 일
4/4 분기	0 일

3. 연차휴가는 회사의 사정상 사용치 못한 경우를 제외하고는 발생 된지 1년 이내에 사용하는 것을 원칙으로 한다.

#### 제 25-3 조 (연차유급휴가의 대체)

1. 회사는 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연월차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.
2. 제 1 항의 직원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.

## 제 26 조 (연차유급휴가의 사용촉진)

회사는 제 25 조 및 25-2 조 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차휴가가 소멸된 경우에는 회사는 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 회사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 연차휴가가 소멸하기 3 월 전을 기준으로 10 일 이내에 회사가 직원별로 미사용휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 회사에게 통보하도록 서면으로 촉구한다.
2. 1 호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10 일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 경우에는 연차휴가가 소멸하기 2 월전까지 회사가 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

## 제 27 조 (산전후휴가)

1. 임신중인 여자직원이 출산을 위해 산전후 유급휴가를 청구하는 경우, 산전후를 통하여 90일간의 보호휴가를 준다. 그 중 45일 이상은 산후에 확보되도록 하며, 최초 60일에 한하여 유급으로 한다.
2. 직원은 위 휴가를 얻기 위해 회사에 의사의 분만예정일 증명서를 제출하여야 한다.
3. 산전후 휴가 (유산및사산휴가 포함)를 사용한 직원은 회사업무에 복귀한 즉시 영아의 출산일자를 명시한 의사의 증명서를 회사에 제출하여야 한다.
4. 회사는 유산·사산휴가를 청구한 직원에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 부여한다.
  - 1) 유산 또는 사산한 직원의 임신기간이 16 주 이상 21 주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30 일까지
  - 2) 임신기간이 22 주 이상 27 주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60 일까지
  - 3) 임신기간이 28 주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90 일까지
  - 4) 인공 임신중절 수술에 의한 유산의 경우에는 그러하지 아니한다.

## 제 28 조 (생리휴가)

생리기간 중 모든 여직원은 월력으로 매달 1일의 유급 생리휴가를 받는다. 회사는

생리휴가 청구시 이를 부여 하여야 하며, 미사용 생리휴가에 대한 보상은 하지 않는다.

### 제 29 조 (육아휴직)

1. 회사는 생후 3년 미만의 영아를 가진 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다.
2. 제1항의 규정에 의한 육아휴직기간은 일년 이내로 한다.

### 제 30 조 (경조휴가)

1. 직원의 경조사 발생시 경조 휴가를 다음과 같다.
  - (1) 본인 결혼 : 3 일
  - (2) 자녀 결혼 : 1 일
  - (3) 자녀 출생 : 1 일
  - (4) 배우자 사망 : 3 일
  - (5) 부모 사망 : 3 일
  - (6) 자녀 사망 : 3 일
  - (7) 다른 직계가족 사망 : 2 일
2. 경조휴가는 유급휴일과 중복될 경우에는 추가적으로 주어지지 않는다. 또한 경조휴가는 적치하여 사용하거나 금전보상이 되지 않는다.
3. 경조휴가는 사유가 발생하는 경우에는 본인 또는 소속 부서장이 휴가신청서 및 증빙서류를 인사팀에 제출하여야 한다.

### 제 31 조 (병가)

수습기간을 마친 직원은 일년에 30일을 초과하지 않는 기간에 대해 병가를 가질 수 있다. 병가기간 중 정상적인 임금의 100%를 지급한다.

## 제 4 장 급 여

### 제 32 조 (직원 직급 체계 구조)

1. 회사는 xxxxxx 전세계 공동 직급체계가 한국에 적용되고 이 임금과 수당 규정에서 설명한다.
2. 한국에 직원들은 다음과 같이 구분된다.

- EK.01 ~ EK.05 직급 : 하급직원 직급
- EK.06 ~ EK.07 직급 : 감독 직급
- EK.08 ~ : 관리 직급

3. xxxxxx 공동 직급 체계는 다음과 같다.

<u>직급</u>	<u>모든 국가에서 공통으로 적용되는 일반적 업무 명칭</u>
EK.01	서류전달자, 짐을 나르는 자 / 짐을 내리는 자, 청소원 / 노동자
EK.02	하급 사무직원, 운전기사, 도움을 주는 자
EK.03	하급대리인, 하급 보조원, 전화 / 안내원, 장비 운영자, 하급 기계관리 직원
EK.04	대리인, 보조원, 항공기 정비사
EK.05	상급 대리인, 상급 보조원, 비서, 상급 항공기 정비사
EK.06	감독자, 판매 관리자, 화물 관리자, 수석 비서, 선임 항공기 정비사
EK.07	이사, 판매담당이사, 화물담당이사, 항공기 정비기술자
EK.08	공항 서비스 관리자, 영업 총괄메니저, 재정/관리 총괄메니저 화물 담당 총괄메니저
EK.09	지사장(국가)
EK.10	지사장(지역)

**제 32-2 조 (진급시 임금 정책)**

직원이 지급했을 때, 기본급이 다음과 같이 변경된다.

- 1) 진급에 앞서 구 직급의 기존 임금이 10% 인상된다.
- 2) 10%의 급여 인상이 새로운 직급의 최저의 80% 이하일 경우에는 최저의 80%에 까지 추가적으로 인상된다.

### 제 32-3 조 (급여의 결정)

회사는 개별 직원의 고과 및 업무 기여도, 경제적 상황, 회사 및/또는 직원 소속 부서의 전체 성과 등에 의거하여 매년 11월 1일에 급여를 조정함을 원칙으로 한다.

### 제 32-4 조 (개인 성과에 의한 임금인상)

1. 개인성과에 의한 급여인상은 수습직원을 제외한 전 직원에 매년 11월 1일에 반영된다.
2. 성과인상은 전년도 인사고과에 의하여 주어진다. 모든 인사고과 평가는 정상적인 급여조정이 있기 2개월 전에 끝내야 한다. 인사고과에 의한 인상은 회사에 판단으로 결정된다.
3. 직원에 관리하는 모든 관리자는 인사고과 검토를 모두 마쳐서 성과에 의한 임금인상의 대상이 될 수 있도록 해야 한다. 다만, 다음의 직원에 대해서는 예외로 한다.
  - 직원이나 관리자가 인사고과를 할 시점에서 산전후 휴가 기간인 경우
  - 직원이나 관리자가 장기간 요양 중일 경우
  - 직원이나 관리자가 일시적 파견이나 출장 중인 경우
  - 직원이나 관리자가 임금 검토시기에 수습기간인 경우
4. 인사고과는 5 단계 등급으로 주어진다. 인사고과에 참고로, 5 단계로 직원배분은 다음과 같다.
  - 아주 소수 직원이 인사등급 “불만족” : 5%
  - 소수의 직원이 인사등급 “개선중” : 15%
  - 대부분의 직원이 인사등급 “우수” : 60%
  - 소수의 직원이 인사등급 “아주 우수” : 15%
  - 아주 소수 직원이 인사등급 “특출함” : 5%
5. 정상적인 인사고과로 인한 임금의 3% 인상인데, 이 평균은 상황에 따라 변경될 수 있다.

### 제 33 조 (보너스)

1. 모든 직원은 12개월의 기본급 지불에 추가하여, 추가 월 급여를 다음과 같이 지급 받는다.

1월 1일 ~ 3월 31일 : 3월에 보너스 지급 : 월 기본급의 1.5 배

4월 1일 ~ 6월 31일 : 6월에 보너스 지급 : 월 기본급의 1.5 배

7 월 1 일 ~ 9 월 31 일 : 9 월에 보너스 지급 : 월 기본급의 1.5 배  
10 월 1 일 ~ 12 월 31 일 : 12 월에 보너스 지급 : 월 기본급의 1.5 배

- 모든 직원은 보너스로 6 개월에 상당하는 금액을 매년 지급받는다. 보너스 지급은 지급일 현재 회사에 근무중인 직원에 매년 기본급 기준으로 상기에 명시된 달에 지급된다. 이 보너스는 보너스가 지급되기 전 계속해서 3 개월을 근무한 직원에 대해 지급되며, 비례하여 지급되지 않는다.

### 제 33 -2 조 (집단 이익분배제도 )

- 이 제도는 “xxxxxx 집단 이익분배제도”라 하며, 2007 년 4 월 1 일 시작하여 2008 년 3 월 31 일 마감하는 회계연도 2007 ~ 2008 년에 효력을 가진다. 이 제도는 xxxxxx 그룹의 이익 결과에 두고를 판단하는 것으로 회계연도는 2007 년 4 월 1 일부터 시작하여 2008 년 3 월 31 일에 종료한다. 이 이후의 이익분배제도는 특별한 통지가 있을 때까지 연간단위로 계속 적용된다. 그룹의 회장과 대표이사는 이 관련 규정을 결정하고, 매년 개정, 추가 또는 중단할 수 있다.
- 세부 사항은 관련 규정에 따른다.

### 제 34 조 (각종 수당)

- 세탁수당
  - 유니폼을 착용하는 모든 직원은 “실제”세탁비용의 정산으로서 월 세탁수당을 요청할 수 있다.
    - 월 1 만원
  - 이 세탁수당은 유니폼 세탁비용의 일부를 정산해주는 것으로 실제로 소요된 전 비용을 지불하는 것이 아니라 보조금의 성격을 지닌다.
- 교통비
  - 영업 직원과 공항 직원을 제외한 모든 직급의 직원은 매월 80,000 원의 교통비를 지원받는다.
  - 교통비는 실제교통비의 일부를 지원하는 것으로 교통비 전액을 지원하는 것이 아니라 보조금의 성격을 지닌다.
- 영업 직원의 교통 수당

- (1) EK.06 ~ EK.10 직급에 해당되는 영업 직원은 킬로미터 당 50 원의 마일리지 수당을 지원받는다.
- (2) 영업직원 교통수당은 출장경비를 지원하기 위한 것이다. 영업 직원은 영업 방문을 하는 경우에 실제 영수증에 근거하여 실제 사용한 주차비를 실지로 지원받는다.
- (3) 이 교통 (마일리지) 수당을 지급받는 직원은 이 수당을 청구하기 위해 출장 마일리지를 기록하고 유지해야 한다.

#### 4. 공항 수당

- (1) 한국의 공항에서 일하는 모든 직원은 월 공항 수당을 다음과 같이 지급받는다.
  - EK.01 ~ EK.09 직급 : 월 320,000 원
- (2) 이 항공수당은 공항에서 일하는 직원들이 부딪치는 어려움을 줄여주기 위한 것 (공항은 xxxxxx 회사의 업무상 필요와 항공기 스케줄과 관련하여 필요한 교대/야간 근무가 필요한 환경임) 과 공항으로 출퇴근에 들어가는 추가비용 및 기타 공항에서 일하는 어려움을 지원하기 위한 것이다. (예로 비싼 식사비용)
- (3) 상기 수당에 추가하여 직원이 저녁 근무 또는 오후 10 시부터 오전 6 시 까지 야간근무를 하게 되는 직원에게는 회사는 다음과 같이 택시 비용을 지불한다. (영수증에 근거함)
  - 영종도 외곽에 거주하는 직원에게 일일 50,000 원
  - 영종도 내에 거주하는 직원에게 일일 15,000 원

#### 5. 식대

- (1) 모든 직원 매월 식사수당으로 120,000 원을 지원받는다.
- (2) 이 식대는 직원이 근무시간 중에 식사비의 일부를 지원해주기 위한 것으로 식사비의 전액을 지불하기 위한 것이라 아니라 보조금 형태로 지불된다.

#### 6. 툴 킷 수당

- (1) 모든 정비사 및 기술자는 매달 툴 킷 수당 50,000 원을 지급받는다.
  - 항공기 정비사 (EK.04 직급)
  - 상급 항공기 정비사 (EK.05 직급)
  - 선임 항공기 정비사 (EK.06 직급)
  - 항공기 정비기술자/승인된 항공기 기술자 (EK.07 직급)
  - 승인된 자격 항공기 기술자 (EK.08)

(2) 툴 킷 수당은 업무의 기술적인 특성을 인정하고, 자신을 작업도구를 갖고 항상 사용가능 한 상태로 지내야 할 책임이 있는 직원에게 지급한다.

#### 7. 전화수당

모든 직원은 개인 전화기를 이용하여 업무 목적으로 이용한 경우에 전화비를 실비로 청구할 수 있다.

### 제 35 조 (급여지급 및 계산방법)

1. 임금의 계산기간은 매월 1 일에서 말일까지로 한다.
2. 급여지급일은 매월 25 일로 하며 급여지급일이 휴일인 경우에는 순차적으로 그 전일로 한다.
3. 회사는 필요한 경우에 급여를 일할 계산할 수 있다, 일할 계산할 때는 월의 대소와 관계없이 통상월급의 30 분의 1 로 계산한다.

### 제 35-2 조 (급여의 공제)

회사는 급여에서 소득세, 주민세, 의료보험료, 국민연금 등, 기타 법률에서 정한 바에 따라 공제한다.

## 제 5 장 인 사

### 제 1 절 (채 용)

#### 제 36 조 (채 용)

회사는 입사를 희망하는(남자의 경우, 병역종료 또는 면제로 해외여행에 결격사유가 없는) 자 중 선발시험에 합격하고 소정의 채용절차를 마친 자를 직원으로서 채용한다.

#### 제 37 조 (채용시의 제출서류)

직원으로 채용된 자는 입사시에 요청한 서류를 제출하여야 한다

1. 병적사항이 기재된 주민등록초본 및 주민등록등본
2. 이력서 및 자기소개서 (직원이 작성한 국.영문 이력서로서 전 학력사항 및 근무경력사항 포함)

3. 최종학교 졸업증명서
4. 경력증명서 및 전 직장의 근로소득 원천징수 영수증
5. 최근사진
6. 회사가 지정한 병원이 발행한 건강진단서(비용은 회사 부담)

### 제 38 조 (변경절차)

전항의 각 호의 제출서류에 변경이 있는 때에는 소정의 절차를 밟아 신속하게 변경사항을 인사부에 신고하여야 한다.

### 제 39 조 (근로계약)

채용이 결정된 자와 별도 근로계약을 체결한다.

### 제 40 조 (수습 기간)

1. 신입직원의 수습기간은 채용일로부터 3개월이다.
2. 수습기간이 만료되면, 사장의 최종 승인 하에 신입직원은 정규직으로 임명된다.  
수습기간 중 또는 수습기간 만료 시 계속근로가 부적당하다고 인정되는 자에 대하여 사전예고 및 여하한 보상 없이 고용관계는 종료되며, 회사는 해당직원이 근로를 제공한 기간에 대해서만 급여를 일할 계산하여 지급한다.
3. 수습기간은 총 근무기간에 산입된다.

## 제 2 절 휴 직

### 제 41 조 (휴직)

직원이 다음 각호에 해당하는 경우 회사는 당해 직원에게 휴직을 명하거나 휴직을 허락할 수 있다.

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 요양이 필요한 때
2. 직원이 부정행위 또는 범죄행위에 대한 조사나 감사와 관련하여 휴직이 필요한 때
3. 개인적 사유로 직원이 휴직을 신청을 하고 회사가 이를 수락한 때

4. 남녀고용평등법에 의하여 3세 미만의 영아를 가진 여자직원이 육아휴직을 신청한 때
5. 관계법령에 의해 직원이 군복무를 위해 징집된 때
6. 기타 위 각 호에 준하는 사유가 있다고 회사가 인정한 때

#### **제 42 조 (휴직의 신청)**

휴직을 얻고자 하는 직원은 예상되는 휴직기간과 휴직사유를 기재한 신청서를 적절한 증빙서류와 함께 회사에 제출하여야 한다.

#### **제 43 조 (복직)**

1. 휴직기간의 종료일 또는 휴직사유의 소멸일 중 먼저 도래한 날로부터 1주일 이내에 직원은 회사에 복직신청을 하여야 한다.
2. 직원이 전항에 따른 복직신청을 하지 아니한 경우 회사는 당해 직원과의 고용관계를 해지할 수 있다.
3. 직원이 복직하는 경우 당해 직원은 휴직전의 원직에 복귀한다. 그러나 회사는 업무상의 필요에 따라 다른 직책을 부여할 수 있다.

#### **제 44 조 (휴직기간 중의 처우)**

1. 휴직기간 동안 직원은 소정의 연차 휴가가 발생하지 아니하며, 급여를 지급받지 못한다.
2. 휴직중인 직원은 회사의 직원으로서의 신분을 유지하나, 회사의 승인 없이는 자신의 직무를 수행하거나 다른 업무에 종사할 수 없다.

### **제 3 절 퇴직 및 해고**

#### **제 45 조 (퇴직사유)**

1. 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직으로 하고, 직원으로서의 신분을

상실한다.

- 1) 개인적 사정으로 사직한 때
- 2) 사망한 때
- 3) 정년에 달한 때
- 4) 기간을 정한 근로계약을 체결한 자로서 계약기간이 만료된 때
- 5) 휴직기간이 만료되고 복직하지 못한 때
- 6) 본 규칙에 의하여 해고된 때

2. 위 제1항 제3호 내지 제6호의 경우에 해당할 때에는 회사는 30일 전에 예고한다.

#### **제 46 조 (정년퇴직)**

1. 직원의 정년은 만 55세로 한다. 다만, 직위 및 직무상의 필요에 의해 기간을 연장하는 것이 가능하다.
2. 정년에 도달한 때에는 생일이 속하는 달의 말일에 정년 퇴직하는 것으로 한다.

#### **제 47 조 (자진 퇴직)**

1. 개인적 사정으로 퇴직하고자 하는 자는 최소 1개월 전에 회사에 사직원을 제출하여야 한다.
2. 사직원을 제출 한 직원은 퇴직일 까지 근무하고 후임자에게 업무를 성실히 인계하여야 한다.

#### **제 48 조 (해고)**

회사는 정당한 이유가 있는 경우 직원을 해고할 수 있다. 해고사유는 이하에서 열거한 사유를 포함하나 이에 한정되지 아니한다.

1. 정신적 또는 육체적 질병으로 인해 직무수행 부적격자로 인정된 때 또는 정기 내지 임시 건강진단 결과 취업 부적격자로 판정된 때
2. 근무태도 또는 근무능력이 현저히 불량하여 취업에 부적합하다고 인정된

때

3. 기타 근로기준법상 허용되는 범위 내에서 업무상 사정으로 부득이한 사유가 있을 때
4. 제65조 에서 정한 징계해고사유가 있는 때
5. 한정자산선고 또는 금지자산선고를 받은 때
6. 자연재해, 불가항력, 기타 부득이한 사정으로 인해 회사가 사업을 계속할 수 없을 때

#### 제 49 조 (경영상 이유에 의한 해고)

1. 회사는 경영상 이유에 의하여 직원을 해고할 수 있다.
2. 회사가 급박한 경영상의 사유로 직원을 해고하려 할 때는 적어도 50일 이전에 근로자 대표와 성실히 협의한다. 이 때 회사는 해고 사유, 해고 회피 또는 해고자를 최소화하기 위한 조치, 해고 대상 선정 기준과 방법, 해고 대상자 수와 예정일 등에 관련된 모든 정보를 근로자 대표에게 제공하여야 한다.
3. 회사는 긴박한 경영상의 사유로 해고를 하기에 앞서 경영방침이나 작업방식의 합리화, 신규 채용의 금지, 교육 훈련 및 재훈련을 통한 다른 부서로의 전환배치, 연장노동시간 제한과 희망퇴직 활용 등 해고를 회피하거나 최소화하기 위한 모든 노력을 다한다.
4. 회사가 경영상의 사유로 해고를 하고자 할 때 회사는 직원의 근무성적, 연령, 근속년수, 부양 가족 수 등을 종합적으로 고려하여 합리적인 해고대상 선정기준을 정한다

#### 제 50 조 (해고예고)

해고하는 경우에는 다음에 열거된 자를 제외하고, 30일 전에 본인에게 예고하거나 또는 30일분의 통상임금을 예고수당으로 지급한다.

1. 일용근로자로서 3월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 고용된 자
3. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

4. 수습사용 (3월 이내인 자)중의 자
5. 업무 향상 프로그램 불합격 자
6. 천재사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부장관의 승인을 받은 경우

#### **제 51 조 (반환의무)**

퇴직 또는 해고로 직원의 자격을 상실한 때는 회사로부터 대여 받은 서류, 물품 일체를 즉시 반환하여야 한다.

#### **제 52 조 (퇴직금)**

1. 회사에서 1년 이상 근무한 직원에게는 계속근로연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급하되, 직원의 동의가 있는 경우 지급시기를 연장할 수 있다.
2. 계속근로연수를 계산함에 있어 1년에 미달하는 기간에 대하여는 해당 월 및 일수에 비례하여 산정한다.
3. 회사는 직원의 요구가 있는 경우 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

### **제 4 절 사무인계, 인수 등**

#### **제 53 조 (인수인계)**

직원이 전보, 전근, 휴직, 정직, 해고, 퇴직 등 기타의 사유로 직무상의 변동이 있을 때에는 그 담당사무와 취급하던 서류 또는 작업도구 등 인계하여야 할 사항을 소속장이 지정한 기일내에 정확히 인수인계하여야 한다.

#### **제 53-2 조 (설명의 의무)**

전조의 인계에 있어 종전의 업무처리절차나 진행사항, 장래의 처리요령 기타

인계자가 알고 있는 사항은 서면이나 구두로 후임자에게 상세히 설명하여야 한다.

### 제 53-3 조 (책임)

인수자는 인수사무를 처리함에 있어 선량한 관리자의 주의를 다하여야 하며, 고의 또는 과실로 사무상 중대한 부정행위 또는 위반사항을 발견하지 못하거나 은폐하였을 경우에는 이에 대하여 책임을 진다.

### 제 53-4 조 (기타)

인사업무처리의 절차 등 이 장에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 별도의 인사관리규정에 따른다.

## 제 6 장 안전과 보건

### 제 54 조 (안전 보건의무)

1. 회사는 산업안전보건법의 규정에 의거하여 안전 및 보건을 위해 필요한 합리적인 조치를 취하여야 하며, 모든 직원은 동법에 따른 의무를 이행하여야 한다.  
회사는 작업장의 안전유지에 최선을 다한다.
2. 직원은 안전관리자의 지시에 따라 항상 재해방지에 최선을 다하여야 한다.

### 제 55 조 (재해보고)

직원은 화재 기타 비상재해를 발견하거나 또는 예견한 때에는 즉시 그 관계자 및 그 부근 사람에게 알리는 동시에 스스로도 적절한 조치를 취하여야 한다.

### 제 56 조 (건강진단)

회사는 그 비용으로 2년에 1회 이상 직원에 대하여 정기적으로 건강진단을 실시한다. 또한, 회사는 필요하다고 인정한 때에는 직원에게 건강진단을 받을 것을 요구할 수 있다.

## 제 57 조 (질병자의 취업금지)

회사는 법정 전염병, 정신병 기타 안전보건법규에 정하는 질병에 걸린 자의 취업을 금지할 수 있다.

## 제 7 장 재 해 보 상

### 제 58 조 (재해보상)

직원이 업무상의 사유로 부상하거나 상병 또는 사망한 경우에는 산업재해보상보험법 그 밖의 관계법령과 통상적 관례, 판례 등이 정하는 바에 따른다.

## 제 8 장 표 창

### 제 59 조 (표창사유)

직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 심사 후 표창을 한다.

1. 업무상 유익한 발명, 개량 또는 연구, 창조한 자
2. 업무에 정진하고 근무성적이 특히 우수한 자
3. 장기근속자로서 성실하게 근무한 공로가 있는 자
4. 화재 그 밖의 재해를 미연에 방지, 또는 비상시에 출근하여 특히 공로가 있는 자
5. 그밖에 표창할 상당한 사유가 있다고 인정된 때

### 제 60 조 (표창방법)

제 59조 규정에 따라, 회사는 근로자에게 서면 표창 및 다음의 사항을 지급한다.

1. 현금
2. 선물
3. 특별 유급 휴가.

## 제 9 장 징 계

## 제 61 조 (징계의 종류와 방법)

### 1. 근무의 원칙

모든 직원은 성실과 정직의 최고의 윤리적 기준에 따라 행동하여야 한다. 직원은 본 규칙뿐만 아니라 업무상의 지시를 준수할 의무를 진다. 아울러 직원은 각각 주어진 업무수행에 헌신하고 업무능률의 향상에 최선을 다하며 동료 직원들과 밀접하게 협력하여 업무기강을 유지, 확립하여야 한다.

### 2. 징계의 종류와 방법은 다음과 같고, 징계의 경중은 다음의 순서에 의한다.

- 1) 서면경고 : 시말서를 받고 훈계하며, 동일한 잘못을 다시 하지 않도록 서면으로 경고한다.
- 2) 감급 : 1회의 행위에 대하여, 월평균임금의 10/100을 넘지 않는 범위 내에서 급여를 감액한다.
- 3) 강등 : 낮은 직급으로 강등시킨다.
- 4) 정직 : 3개월 이내의 기간 동안 출근을 정지하고 그 기간 동안 무급으로 처리한다.
- 5) 징계해고 : 징계절차를 거쳐 해고한다.

3. 회사가 필요하거나 적절하다고 인정하는 경우에는 비위사실에 대한 조사 및 감사가 종결될 때까지 해당 직원에게 대기발령을 명할 수 있다. 대기발령은 징계로 간주되어지지 아니하며, 대기발령 기간 동안 모든 급여를 지급한다. 그러나 대기발령자는 회사에 출근할 수 없다.

## 제 62 조 (징계절차)

1. 징계는 3인의 징계위원으로 구성된 징계위원회에서 심의하여 의결한다.
2. 징계위원은 회사의 대표자가 지명하고 그 중 가장 선임자 1인을 징계위원장으로 한다.
3. 징계절차에 회부된 직원에게는 징계절차에 출석시켜 변명의 기회를 주어야 한다. 다만, 해당 직원이 회사의 출석통지에 불응하거나 출석할 수 없는 때에는 그러하지 아니하다.

### 제 63 조 (경고 및 감급 사유)

직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 그 비위의 정도에 따라 경고 또는 감급에 처할 수 있다.

1. 월 3회 이상 근무시간 중 무단 이탈한 때
2. 월 1회 이상 무단결근, 월 3회 이상 무단 지각 또는 조퇴한 때
3. 회사의 품기나 질서를 문란하게 한 때
4. 경과실로 회사의 재산이나 다른 직원의 신체나 재산을 해한 때
5. 회사의 재산을 개인적인 목적으로 사용한 때
6. 업무태도가 불량한 때
7. 법령이나 본 규칙, 기타 회사의 제규정 또는 회사의 정책을 경미하게 위반한 때
8. 기타 이상 각호의 1에 준하는 사유에 해당될 때

### 제 64 조 (정직 사유)

직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 그 비위의 정도에 따라 정직 또는 강직에 처할 수 있다.

1. 제63조 각호의 1에 해당하는 행위를 반복하거나 그 정도가 심할 때
2. 범죄행위를 한 때
3. 법령이나 본 규칙, 기타 회사의 제 규정 또는 회사의 정책을 중대하게 위반한 때 또는 비밀유지의무를 위반하거나 경업금지의무를 위반한 때
4. 정당한 사유 없이 상사의 명령을 따르지 아니한 때
5. 회사 내에서 또는 직무와 관련하여 다른 직원에게 폭행, 협박을 하거나 기타 방법으로 다른 직원의 업무수행을 방해한 때
6. 고의 또는 중대한 과실로 회사의 재산이나 다른 직원의 신체 또는 재산을 해한 때

7. 회사의 명예나 신용을 훼손하거나 회사의 영업에 손실을 입힌 때
8. 기타 이상 각호의 1에 준하는 사유에 해당될 때

단, 비정규 직원이 상기 사유 중 어느 하나에 해당하는 경우 회사는 당해 직원을 해고 할 수 있다.

### 제 65 조 (징계해고사유)

직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 해고할 수 있다.

1. 제64조 제2호 내지 제8호의 행위를 반복하거나 그 정도가 심한 때
2. 성명, 연령, 학력, 경력 등 중요한 사항에 관하여 회사를 기만하거나 허위의 사실을 고지하여 채용된 때
3. 회사의 직위나 권한을 이용하여 개인적 이익을 도모한 때
4. 연속 5일 이상 무단 결근하거나 어느 일년간 총 10일 이상 무단 결근한 때
5. 출근성적이 불량하여 3회 이상 징계처분을 받은 때
6. 개인적인 영리를 위하여 회사의 재산을 이용한 때
7. 회사의 허가 없이 직무수행과 관련하여 타인으로부터 금품 또는 향응 등 혜택을 제공받은 때
8. 회사의 허가 없이 타 직장에 취업하거나 무단으로 회사와 동종, 유사업종에 속하는 영업에 종사한 때
9. 회사를 상대로 절도, 횡령, 배임, 사기 등의 범죄행위를 하였거나 하고자한 때 또는 회사와의 신뢰관계를 훼손하는 행위를 한 때
10. 불법쟁의행위 또는 기타의 불법적인 집단행동에 참여한 때
11. 회사의 서류를 위조 또는 변조한 때
12. 고의 또는 중대한 과실로 회사에 중대한 손해를 초래한 때
13. 회사나 고객의 비밀정보를 누설하거나 부당하게 사용한 때
14. 회사의 정상적인营业을 의도적으로 방해한 때
15. 회사의 허가 없이 회사구내에서 집회를 갖거나 유인물의 게시, 배포 또는

이와 유사한 행위를 한 때

16. 회사 내에서 정치활동을 한 때

17. 기타 이상 각호의 1에 준한 사유에 해당될 때

#### **제 66 조 (손해배상)**

고의 또는 과실에 기한 위법행위로 인해 회사에 손해를 입힌 경우에는 회사는 해당 직원에게 손해의 일부 또는 전부의 배상을 청구할 수 있다.

#### **제 67 조 (상사의 책임)**

직원이 징계처분을 받은 때에는 그 상사에게 책임을 물을 수 있다. 단, 그 책임자가 비위행위의 방지에 필요한 조치를 강구하였거나 또는 강구할 수 없었던 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.

#### **제 68 조 (감독자의 부정행위 묵인)**

직무상 감독의 지위에 있는 자가 부하 직원의 부정행위에 공모 또는 방조하거나 그 사실을 알고도 이를 은폐 또는 묵인한 때에는 동인을 징계절차 없이 해고한다.

#### **제 69 조 (자택대기 및 취업정지)**

1. 회사는 징계처분에 해당되는 비위의 혐의를 받는 직원에 대하여는 그 처분이 결정될 때까지 자택대기를 명할 수 있다.
2. 회사는 징계절차에 회부된 자에게 징계처분이 확정될 때까지 취업을 금지시킬 수 있다.

### **제 10 장 출 장**

#### **제 70 조 (출장 관련 규정)**

1. 직원은 출장 전에 소속 부서장 및/또는 사장의 승인을 받아야 한다. 승인 절차는 회사의 전결 및 위임규정에 따른다.

2. 출장에 대한 규정은 별도로 정한다.

### 제 71 조 (출장경비)

출장경비는 회사제규정, 관례, 직원이 회사의 이익을 위하여 행위 한 것이 인정되는 경우의 범위 안에서 회사가 전액 부담한다.

## 제 11 장 승진과 배치

### 제 72 조 (승진)

직원의 승진은 개개인의 능력, 역량, 업무 성취도에 따라서 결정된다. 직원의 승진은 직속 상사, 소속 부서장 및 인사부에 의해 제안되고 결정되며, 최종적으로 사장에 의해 승인되어야 한다.

### 제 73 조 (전보)

1. 회사는 직원을 타 부서나 근무지로 전보하거나 담당 업무를 변경할 수 있다.
2. 업무상의 이유로 직원이 타 부서나 근무지로 전보되는 경우, 회사는 직원에게 관련 비용을 지원한다.
3. 별도의 관련 조항이 없을 경우, 비용 지급은 사장의 최종 승인 하에 개별적으로 결정된다.

## 제 12 장 복리후생

### 제 74 조 (복리후생규정)

1. 본 규칙에서 규정하고 있지 아니한 직원의 복리후생에 관한 사항은 별도의 복리후생규정에서 정한다.
2. 회사는 직원이 효율적으로 업무를 수행하고 그럼으로써 회사의 목적을 달성할 수 있도록 모든 직원에게 훈련과 개발의 기회를 제공할 수 있다.

### 제 74-2 조 (생명보험)

업무상 재해에 관한 사회보장보험의 급여를 보충하기 위해, 회사는 모든 직원

(EK.01 ~ EK.07) 에게 두바이에 본사를 둔 생명보험에 가입한다. 그 세부내용은 관련 규정에 따른다.

### 제 74-3 조 (사고 및 재해 보험)

업무상 재해에 관한 사회보장보험의 급여를 보충하기 위해, 회사는 모든 직원 (EK.01 ~ EK.07) 에게 두바이에 본사를 둔 사고 및 재해에 대한 보험에 가입한다. 그 세부내용은 관련 규정에 따른다.

## 제 13 장 남 녀 평 등

### 제 75 조 (성차별 금지)

1. 회사는 임금, 교육, 담당 업무, 승진, 정년, 퇴직 또는 해고 사항에 있어 성차별을 하지 않는다.
2. 회사는 채용 및 고용과정에서 여성 지원자들에게 남성 지원자와 동일한 기회를 부여한다.

### 제 76 조 (성희롱 금지 및 자체조정)

1. 회사는 직장 내에서 발생할 수 있는 성희롱 예방 교육을 연1회 또는 그 이상 실시한다.
2. 직장 내 성희롱 피해 직원은 해당 성희롱에 대해 소속부서장, 고충처리위원회 및 인사부에게 구두로 또는 서면으로 신고하거나 상담할 수 있다.
3. 직장 내 성희롱 보고를 받은 자는 이를 즉시 사장에게 보고해야 하며, 사장은 개별 고충처리기구를 구성하거나 인사부와 같은 기존의 부서에 지시하여 성희롱을 즉시 조사하고 결과를 보고하도록 해야 한다.
4. 직장 내 성희롱 조사를 담당하는 부서/직원은 피해자, 용의자 및 목격자들을 대상으로 최대한 신속히 조사해야 하며, 그 과정에서 기밀을 유지해야 하고 조사결과를 사장에게 서면으로 보고해야 한다.
5. 조사결과에 따라 회사는 직장 내에서 다른 직원에게 성희롱을 행사한 직원에 대해 성희롱의 심각성 및 지속성을 감안하여 타 부서로의 전출, 징계 조치 등 적합한 조치를 실시해야 한다. 이와 관련 징계위원회에 관한 조항은 필요 시 변경되어 적용될 수 있다.

6. 회사는 성희롱 피해 직원이 개인 상담 요구, 불만, 진정 및 소송을 제기하여도 이에 대한 불리한 대우를 하지 않는다.

## 부 칙

1. 이 규칙은 국문 및 영문으로 작성된다. 국·영문 사이에 모순이 있는 경우에는 국문본이 우선한다.
2. 이 규칙은 2008년 11월 1일부터 효력을 발생한다.
3. 이 규칙과 회사의 제반 규정에 없는 사항에 대한 다툼은 대한민국의 노동관련 법령과 기타 규정에 의하여 처리될 것이다. 이 규칙과 회사의 제반 규정은 노동관련 법률 개정 시 개정의 내용 및 그 취지에 따르기로 한다.