

# 취업규칙

xxxxxxx 인터내셔널코리아(주)

제정일 : 2011년 4월 1일  
법인명 : xxxxxx 인터내셔널코리아(주)  
사업의종류 : 서비스/사업경영상담

## 목 차

### 제 1 장 총칙

제 1조 목적 .....	6
제 2조 적용범위 .....	6
제 3조 사원의 정의 .....	6

### 제 2 장 채용

제 4조 모집 및 채용 .....	7
제 5조 응시자 및 입사자의 제출서류 .....	7
제 6조 채용 결격사유 .....	7
제 7조 근로계약서 .....	8
제 8조 수습기간 .....	8

### 제 3 장 일반규칙 및 책임

제 9조 사원의 책임 .....	8
제 10조 비밀유지의무 .....	8
제 11조 기본방침 및 일반규칙 .....	9
제 12조 발명, 개발 및 지적 재산 .....	9
제 13조 언론, 홍보 및 정보제공 .....	10
제 14조 정보통신시스템의 사용 .....	10
제 15조 겸업금지의무 .....	10
제 16조 금품수수의 금지 .....	11
제 17조 품위손상행위의 금지 .....	11
제 18조 근무장소 이탈 시의 신고 .....	11
제 19조 회사물품의 취급 .....	11
제 20조 풍기문란행위의 금지 .....	11
제 21조 집회 및 정치활동의 금지 .....	12
제 22조 복장 규정 .....	12

### 제 4 장 인사관리와 교육

제 23조 직무 및 책무의 결정.....	12
제 24조 전보.....	12
제 25조 승진.....	12
제 26조 교육 및 개발.....	12

**제 5 장 근무시간, 휴게시간, 휴일 및 휴업**

제 27조 근무시간 및 휴게시간.....	13
제 28조 연장 근무.....	13
제 29조 지각 및 조퇴.....	13
제 30조 결근.....	13
제 31조 휴일 및 대체휴일.....	14
제 32조 휴업.....	14

**제 6 장 휴가**

제 33조 휴가절차.....	14
제 34조 연차휴가.....	15
제 35조 산전후휴가.....	16
제 36조 배우자 출산휴가.....	16
제 37조 생리휴가.....	16
제 38조 병가.....	16
제 39조 특별휴가.....	17

**제 7 장 휴직**

제 40조 휴직 사유 및 기간.....	17
제 41조 육아휴직.....	17
제 42조 휴직절차.....	18
제 43조 휴직기간의 처우.....	18
제 44조 복직절차.....	18

**제 8 장 급여 및 수당**

제 45조 기본방침 .....	18
제 46조 급여지급 및 계산방법 .....	19
제 47조 성과상여금 .....	19
제 48조 급여에서의 공제 .....	19
제 49조 기타 비용의 처리 .....	19
제 50조 복리후생 제도.....	19

**제 9 장 징계**

제 51조 징계.....	20
제 52조 징계절차.....	20
제 53조 경고 및 감급 사유.....	20
제 54조 정직 및 강직 사유.....	21
제 55조 징계해고사유.....	21
제 56조 손해배상.....	22
제 57조 상사의 책임.....	22
제 58조 감독자의 부정행위 묵인.....	22
제 59조 자택대기 및 취업정지.....	22

**제 10 장 퇴직 및 해고**

제 60조 퇴직.....	23
제 61조 정년퇴직.....	23
제 62조 자진퇴직.....	23
제 63조 퇴직금.....	24
제 64조 해고.....	24
제 65조 경영상 이유에 의한 해고.....	24
제 66조 해고예고.....	25
제 67조 반환의무.....	25
제 68조 사무의 인수인계.....	25

**제 11 장 안전/보건 및 재해보상**

제 69조 안전 보건의무 .....	25
제 70조 건강검진 .....	26
제 71조 재해보고 .....	26
제 72조 재해보상 .....	26

**제 12 장 남녀고용평등 및 성희롱예방**

제 73조 성차별금지 .....	26
제 74조 성희롱 금지 및 자체조정 .....	26

**제 13 장 부칙**

## 제 1 장 총칙

### 제 1조 목적

본 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 근로기준법 및 기타 고용관련법에 따라 xxxxxx 인터내셔널코리아(주) (이하 “회사”라 한다)에서 근무하는 사원의 근무조건, 제반 복리후생 및 의무를 규정하여 사원의 기본적인 생활보장과 회사 업무 능률화 및 상호간의 건전한 발전을 도모함에 그 목적이 있다.

### 제 2조 적용범위

1. 본 규칙은 모든 사원에게 적용한다. 다만, 비정규 사원에 대해서 별도로 정한 사항이 있을 경우 그 정함에 따른다. 비정규 사원은 근무기간, 근무시간 및 근무형태 등이 정규사원과 다른 자로서 계약직, 임시직 및 일용직 근로자를 포함하되 이에 한정되지 않는다.
2. 본 규칙에 포함되지 아니한 사항은 회사의 규정, 규칙 또는 대한민국의 근로기준법 및 기타 관련 법률, 규정, 조례 등을 적용한다.
3. 본 규칙은 회사와 사원간의 근로계약에 있어 가장 기본적인 정보를 제공한다. 회사는 본 규칙의 전체 또는 일부에 대한 수정, 변경, 취소 및 해석에 관한 권리를 가진다.

### 제 3조 사원의 정의

본 규칙에서의 “사원”이라 함은 본 규칙 제 2 장에 의하여 회사가 채용한 사람을 뜻한다.

## 제 2 장 채용

### 제 4조 모집 및 채용

1. 회사의 채용정책은 응시자의 성별, 연령, 종교, 국적, 인종, 성적경향, 결혼여부, 임신여부, 장애여부 혹은 사회적 신분 등에 차별을 두지 않고 동등한 기회 제공을 원칙으로 한다.
2. 회사는 능력, 경력, 학력, 교육, 태도, 관심도 및 건강상태를 고려하여 가장 우수한 응시자를 선발하여 채용하는 정책을 추구한다.

## 제 5조 응시자 및 입사자의 제출서류

1. 입사응시자는 회사에서 정하는 소정의 서류를 회사에 제출하여야 한다.
2. 채용이 확정된 자는 다음의 서류를 회사에서 지정한 일자까지 제출하여야 한다. 다만 특별한 사유로 그 기한의 연기를 요청하고 회사가 이를 인정한 경우 예외로 한다.
  - 가. 주민등록초본 또는 주민등록등본 1 부
  - 나. 병적증명서 (남자에 한함) 1 부
  - 다. 경력증명서 (전 직장 발행. 근무기간 명시) 1 부
  - 라. 당해년도 근로소득원천징수영수증 1 부 (타회사에 근무하다 전직하는 경우)
  - 마. 최종학교 졸업증명서
  - 바. 최근 3 개월 내의 사진
  - 사. 통장사본
  - 아. 회사가 지정한 병원이 발행한 건강진단서
  - 자. 기타 회사가 요구하는 서류

## 제 6조 채용 결격사유

다음 각 호에 해당하는 응시자는 사원으로 채용될 수 없다. 만약, 채용된 후 다음 각 호와 같은 사항이 발견되거나 발생한 경우 회사는 사원을 해고할 수 있다

1. 법원으로부터 민법에 의거 금치산자 또는 한정치산자로 선고 받은 자.
2. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행이 종료된 날로부터 2 년이 경과하지 아니한 자.
3. 파산 선고를 받고 복권되지 아니한 자.
4. 법에 의하여 공민권이 정지되거나 박탈된 자.
5. 부정행위 또는 임무 수행상의 중대한 과실로 인하여 전 직장에서 해고된 자.
6. 신체장애 또는 정신질환으로 인하여 회사가 부여하는 임무를 수행할 수 없는 것으로 의사가 판정한 응시자.
7. 병역의무 기피자.
8. 회사가 부적격자로 판단하는 응시자.
9. 신체검사에 포함된 약물검사에서 “양성반응”의 판정을 받은 응시자.

## 제 7조 근로계약서

채용이 결정된 자는 근로계약서를 체결한다. 근로계약서에는 급여, 직책 등 채용과 관련된 포괄적인 사항을 명시한다.

## 제 8조 수습기간

1. 사원을 신규 채용할 때는 사원으로서의 적격여부를 검토 또는 사원으로서의 자질을 갖추게 하기 위하여 3 개월의 수습기간을 둔다. 회사는 수습기간을 생략, 단축 및 연장할 수 있다.
2. 수습기간에 있는 자로서 근무성적이 불량하거나, 요구되는 기술이 부족하거나, 근무태도, 자질이 부족하거나, 건강 및 정신상의 장애로 회사가 부적당하다고 인정할 때에는 언제든지 채용을 취소할 수 있으며, 이에 따른 보상은 없다.
3. 수습기간은 재직기간에 포함된다.

## 제 3장 일반규칙 및 책임

### 제 9조 사원의 책임

1. 사원은 본 규칙과 회사의 제반 규정, 규칙을 준수하여야 한다.
2. 사원은 자신에게 부여된 책무 대하여 동료와 협력하고, 상사의 업무상의 지시와 조언에 따라 충실히 수행하여야 한다.

### 제 10조 비밀유지의무

1. 사원은 고용관계에 있거나 고용관계가 종료된 후라도 급여자료, 재정정보, 노무관리전략, 판매전략, 현행 사업과제 및 제안, 연구 개발전략, 기술정보, 기술자료, 고객명부, 노하우, 영업계획 등 회사의 영업비밀에 속하는 정보를 제 3 자에게 누설하여서는 안되며, 회사에 직, 간접적으로 손해를 끼칠 수 있는 상황에 사용하여서는 안 된다.
2. 회사와의 고용관계가 종료될 때 사원은 보관한 모든 서류 및 비밀 자료 등 회사의 재산과 법인카드 등을 반납하여야 한다. 사원이 회사의 활동과 관련하여 작성하거나 보유한 모든 서류, 그 사본 및 기록 등은 회사의 재산으로 간주한다.

### 제 11조 기본방침 및 일반규칙

1. 사원은 회사 내에 있거나 또는 회사를 대표하여 회사 외부의 어떠한 행사에 참가하는 경우에도 항상 본 규칙을 비롯한 회사의 모든 규칙 및 규정을 준수하여야 한다.
2. 사원은 회사의 명칭 또는 회사 내에서의 자신의 직위나 직책을 개인적인 이익 또는 자신에게 부여된 책임을 수행하는 목적 이외의 목적을 위하여 이용할 수 없다.
3. 사원은 자신의 직무범위를 넘어서 행동할 수 없으며, 회사 내 자신의 지위를 타인에게 허위로 알릴 수 없다.
4. 사원은 회사의 허락을 받지 아니하고 어떠한 자료도 외부에 제공할 수 없다.

5. 사원은 업무와 관련하여 국가기관 및 관공서로부터 증서 또는 문서의 제출을 요청 받은 때에는 사전에 그 내용을 상사에게 보고하고 그 지시에 따라 처리한다.
6. 사원은 회사의 신분증명서를 교환, 대여하거나 차용할 수 없다.
7. 사원은 허가 없이 사원 아닌 자를 회사 내로 출입하게 하여서는 아니 된다.
8. 사원은 회사 내에서는 화기관리에 주의하고, 허가 없이 불을 피우거나 지정장소 이외에서 흡연하지 못한다.
9. 회사는 아래의 경우 사원의 회사 출입을 금지시킬 수 있다.
  - 가. 술에 취하였거나, 불법의약품에 취한 상태에 있는 사원.
  - 나. 흉기 또는 위험한 물건을 휴대한 사원.
  - 다. 회사의 규정을 위반한 사원.
10. 사원은 근무장소를 떠날 때 아래 사항을 준수하여 합리적인 재해방지대책을 수행한다.
  - 가. 서류 및 기기, 비품 정돈.
  - 나. 중요한 문서는 안전한 장소에 보관
  - 다. 전열기, 전등 및 전기용품의 전원차단.
  - 라. 출입문 통제.
11. 사원은 회사의 비용 규정 및 승인 절차에 따라 비용을 발생시킬 수 있다.
12. 그 이외의 자세한 사항은 회사의 강령 및 윤리규정에 따른다.

## 제 12조 발명, 개발 및 지적 재산

1. 사원은 회사의 회사명, 로고, 저작권, 특허권, 등록상표, 기업비밀, 업무과정, 혁신, 콘텐츠와 소프트웨어를 보호하여야 하며, 타 회사 자산에 대한 권리 또한 존중하여야 한다.
2. 회사의 사원이 개발한 자산 또는 회사의 자산을 이용하여 개발된 것은 회사의 소유이며, 회사의 의뢰에 의하여 개발된 자산도 회사의 소유이다.
3. 회사의 저작권, 특허권, 등록상표, 서비스마크 또는 회사의 다른 지적 재산이 적법하게 사용되지 않는 것을 알게 된 사원은 즉시 상사에게 보고한다.
4. 제 3 자의 특허권, 등록상표, 서비스마크, 또는 다른 지적 재산을 사용하기 위해서는 사전에 해당 자산에 대한 권리의 소유자로부터 승인을 받아야 하며, 적법하게 승인 받지 아니한 자산을 사용하여서는 안 된다.

## 제 13조 언론, 홍보 및 정보제공

1. 승인 받지 아니한 사원은 회사를 대변할 수 없다. 만약 근로자가 외부로부터 자료의 요청을 받았을 경우(그것이 아주 사소한 요청일 지라도) 대변인 자격이 없다면 즉시 부서장에 알려야 한다.
2. 회사의 사원이나 임원의 자격으로 회사와 관련이 있는 출판, 연설, 기자회견을 할 경우에는 사전에 대표이사 또는 관련 책임자에게 승인을 받아야 한다.

## 제 14조 정보통신시스템의 사용

1. 사원은 회사 자료를 사용하는데 책임이 있으며, 회사는 필요 시 사원의 자료에 접근, 검토할 수 있다.
2. 사원은 회사의 정보통신시스템의 자료와 기밀사항들이 안전하게 관리되도록 협조하여야 한다.
3. 사원은 회사의 이메일을 올바르게 적법하게 사용한다. 인터넷의 사용은 업무용으로만 제한하며, 쇼핑몰사이트, 음란사이트, 스팸메일발송, 연쇄메일발송은 금한다.
4. IT 관련 하드웨어, 소프트웨어의 구매는 적절한 구매 절차 및 승인 절차를 거쳐 진행한다.
5. IT 부서에서 승인된 적법한 소프트웨어만 서버, 노트북 또는 데스크탑에 설치할 수 있다.
6. 노트북 및 데스크탑은 사원의 책임하에 관리되어야 하며, 분실 또는 도난시 즉시 IT 부서에 보고한다.

## 제 15조 겸업금지의무

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

## 제 16조 금품수수의 금지

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

## 제 17조 품위손상행위의 금지

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

## 제 18조 근무장소 이탈 시의 신고

사원은 근무 시간 중 자기의 근무장소를 이탈할 때에는 소속 상사 및 인사부에 그 사실 및 행선지를 보고하여야 한다.

## 제 19조 회사물품의 취급

1. 사원은 컴퓨터, 기계장비, 복합기, 전화기, 도서 등 회사 자산을 소중히 취급하여야 하며, 고객정보, 거래처목록, 지적재산 등 관리하는데 신중을 기하여야 한다.
2. 회사물품을 분실한 경우 또는 회사의 자산이 훼손, 하자로 인하여 수리가 필요한 경우 즉시 소속 상사 및 관련 담당자에게 보고하여야 한다.
3. 사원은 회사의 물품을 무단으로 업무 이외에 사용하거나, 허가 없이 외부로 반출하여서는 아니 된다.

#### 제 20조 풍기문란행위의 금지

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

#### 제 21조 집회 및 정치활동의 금지

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

#### 제 22조 복장 규정

복장은 비즈니스 정장차림으로 원칙으로 한다.

### 제4장 인사관리와 교육

#### 제 23조 직무 및 책무의 결정

1. 회사는 사원이 수행하여야 할 특정의 직무 및 당해 직무를 수행하는 방법과 수단을 결정할 수 있는 권한을 보유한다.
2. 회사는 효율적인 업무수행을 위하여, 사원의 직무 및 업무내용을 회사의 필요에 따라 변경할 수 있다.

#### 제 24조 전보

1. 회사는 사원의 교육과 개발을 목적으로 부서나 업무를 재배치 할 수 있다. 해당 사원은 특별한 사유 없이 이를 거부하지 못한다.

2. 만약 사원이 전보로 인하여 타 지역으로 이동할 경우 회사는 관련 비용을 부담한다. 관련 비용은 대표이사의 승인이 있어야 한다.

## 제 25조 승진

회사는 사원의 업무실적평가를 반영한 인사고과에 의해서 또는 회사가 필요하다고 인정할 때 승진을 결정할 수 있으며, 대표이사의 승인이 있어야 한다.

## 제 26조 교육 및 개발

회사는 사원의 업무 지식 및 능력을 향상하기 위하여 직무와 관련 있는 교육을 제공할 수 있다.

# 제5장 근무시간, 휴게시간, 휴일 및 휴업

## 제 27조 근무시간 및 휴게시간

1. 사원의 근로시간은 휴게시간과 국경일을 제외하고 1 주 40 시간, 1 일 8 시간을 원칙으로 한다.
2. 회사는 2 주간의 단위기간을 평균하여 1 주간의 근로시간이 40 시간을 초과하지 않는 범위 안에서 특정 주에 40 시간을, 특정일에 8 시간을 초과하여 근로하게 할 수 있는 탄력제 근로시간제를 실시할 수 있다. 다만, 특정주의 근로시간은 48 시간을 초과할 수 없다.
3. 월요일부터 금요일까지의 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지의 8 시간이다. 근무시간은 사원이 회사 사무실 또는 고객의 소재지에 도착한 시각으로부터 시작한다. 휴게시간은 오후 12시 45분부터 14시까지 점심시간이 부여된다.
4. 전항의 규정에 불구하고, 업무상 사정 및 계절, 전력, 그 밖의 특수한 사정에 따라 필요한 경우에는 그 시각을 변경할 수 있다.

## 제 28조 연장 근무

회사는 사원에게 근로기준법의 범위 내에서 시간외 (연장/야간/휴일) 근무를 실시할 것을 요구할 수 있다.

## 제 29조 지각 및 조퇴

1. 사원이 예상하지 못한 사정으로 지각할 경우 이를 소속 부서장 및 인사부 담당자에게 즉시 보고하여야 한다.
2. 조퇴 및 외출을 원하는 사원은 소속 부서장의 사전 승인을 받아야 하며, 이를 인사부 담당자에게 즉시 보고하여야 한다.

### 제 30조 결근

1. 사원은 질병 또는 부득이한 사유로 결근하는 경우 사전에 휴가계를 제출하여야 한다. 다만, 긴급한 사유로 사전 제출을 하지 못하였을 경우, 유선으로 소속 부서장 및 인사 담당자에게 먼저 통보하고, 가능한 빠른 시간 내에 서면으로 보고하여야 한다.
2. 사원이 무단으로 결근하는 경우, 회사는 이를 사원의 인사고과에 반영할 수 있으며, 반복된 경고에도 불구하고 개선의 여지가 없을 때에는 해고할 수 있다.

### 제 31조 휴일 및 대체휴일

1. 회사는 아래와 같이 휴일을 정한다. 다만, 이러한 휴일은 대한민국 정부의 규정에 의하여 변경될 수 있다.
  - 가. 주휴일
  - 나. 근로자의 날
  - 다. 대한민국 정부가 지정한 공휴일
  - 라. 기타 회사에서 정하는 날
  - 마. 위의 나)와 다)의 휴일이 토요일 또는 일요일인 경우에는 추가적인 보상휴가를 부여하지 않는다.
2. 휴일의 대체  
회사는 업무상 필요에 따라 사원과 사전협의 의하여 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

### 제 32조 휴업

1. 회사는 업무상 사정 또는 그 밖의 특수한 사정이 있는 경우에는 사원의 전부 또는 일부를 휴업하게 할 수 있다.
2. 휴업기간중의 급여는 근로기준법의 정함에 따른다.

## 제6장 휴가

### 제 33조 휴가절차

1. 사원은 매월 전체 휴가 계획서에 예정된 휴가를 표시하고, 휴가 신청서에 소속 부서장의 사전승인을 받아 인사 담당자에게 제출한다.
2. 부득이한 사정으로 본 조 제 1 항의 규정된 신청서를 제출하지 못한 사원은 가능한 신속하게 또는 최소한 업무에 복귀하는 즉시 결근이유를 명확하게 기재하여 휴가신청서와 보고하여야 한다. 만일, 당해 사원이 회사에 복귀한 때로부터 2 일 이내에 위 보고서를 제출하지 아니할 경우 출근하지 않은 기간은 무단결근으로 간주한다.
3. 휴가기간 중 자신의 주소지를 떠나는 사원은 본 조 제 2 항의 휴가신청서에 연락 가능한 연락처와 방법을 구체적으로 기재하여야 한다.

### 제 34조 연차휴가

1. 회사는 1 년간 8 할 이상 근무한 사원에게는 15 일의 유급휴가를 부여한다.
2. 회사는 계속해서 근로한 기간이 1 년 미만인 사원에게 1 개월 개근 시 1 일의 유급휴가를 주어야 한다. 만약 사원은 이를 사용하였을 경우 사용한 일수만큼 1 년 근속한 후 산정된 연차휴가에서 공제한다.
3. 회사는 3 년 이상 계속하여 근로한 사원에게는 본 조 제 1 항에 따른 휴가에 최초 1 년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2 년에 대하여 1 일을 가산한 유급휴가를 부여하되, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25 일을 한도로 한다..

근로연수	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21 또는 이상
연차휴가 부여일수	1 5	1 6	1 7	1 8	1 9	2 0	2 1	2 2	2 3	2 4	25

4. 회사의 연차휴가의 계산 기간은 매년 1 월 1 일부터 12 월 31 일까지를 기준으로 한다. 단, 신규채용사원 또는 휴직 후 복직된 사원의 근속기간이 12 월 31 일 현재 만 1 년에 미달할 경우 기산일을 기준으로 비례하여 부여한다.
5. 사원이 퇴직하는 경우 본인의 연차휴가보다 연차휴가를 많이 사용한 때에는 퇴직 시 당해 사원에게 지급될 금액에서 공제한다. 발생하지 않은 휴가를 미리 사용하는 경우도 이에 해당된다.
6. 연차휴가는 휴가를 부여 받은 날로부터 1 년 이내에 사용하여야 한다. 연차휴가를 1 년 이내에 사용하지 아니할 경우에는 휴가청구권은 소멸한다. 다만, 회사의 귀책사유로 인하여 사용하지 못한 경우에는 제외한다.
7. 회사는 연차휴가 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니할 경우 회사는 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

- 가. 회사는 연차휴가가 소멸하기 3 월 전에 사원에게 미사용 휴가일수를 통보한다. 사원은 연차휴가가 소멸하기 1 월 전에 회사에 서면으로 그 사용시기를 정하여 휴가 신청서를 제출한다.
- 나. 본 조 제 7 항, 가의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 사원은 휴가 신청서를 제출하지 않은 경우에는 회사가 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면 통보한다.

### 제 35조 산전후휴가

- 1. 임신 중인 여자사원이 출산을 위해 산전후휴가를 청구하는 경우, 90 일간의 보호휴가를 준다. 그 중 45 일 이상은 산후에 확보되도록 하며, 최초 60 일에 한하여 유급으로 한다. 단, 계속 근무 연수가 6 개월 이상인 사원에 한한다.
- 2. 산전후휴가를 신청하는 사원은 출산휴가의 전제조건으로, 출산예정일이 명기된 의사의 진단서를 회사에 제출하여야 하며, 회사업무에 복귀한 즉시 영아의 출산일자를 명시한 의사의 출생증명서를 제출하여야 한다.
- 3. 회사는 유산·사산휴가를 청구한 사원에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 부여한다.
  - 가. 유산 또는 사산한 사원의 임신기간이 16 주 이상 21 주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30 일까지
  - 나. 유산 또는 사산한 사원의 임신기간이 22 주 이상 27 주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60 일까지
  - 다. 유산 또는 사산한 사원의 임신기간이 28 주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90 일까지
  - 라. 인공 임신중절 수술에 의한 유산의 경우에는 해당되지 않는다.

### 제 36조 배우자 출산휴가

배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 남자사원에게는 3 일의 배우자 무급 출산휴가를 부여한다. 배우자 출산휴가는 출산한 날로부터 30 일이 경과하면 사용할 수 없다.

### 제 37조 생리휴가

여자사원에게 월 1 일의 무급 생리휴가를 사용할 수 있다. 단, 생리휴가를 사용할 경우에는 급여에서 1 일분의 평균 임금을 공제한다.

### 제 38조 병가

- 1. 병가를 신청하는 사원은 의사의 진단서를 제출하여야 하며, 병가의 청구는 개인의 연차휴가를 소진한 이후에 청구가 가능하다.

2. 병가는 연도별 단위로 연간 7 일의 유급병가가 주어지며, 중도 입사자는 그 일 수에 비례하여 계산하여 지급한다.

### 제 39조 특별휴가

1. 회사는 다음 각항에 해당하는 경우에 사원에게 특별휴가를 부여한다.
  - 가. 사원이 정부기관에 의하여 점호 또는 훈련목적의 소집명령을 받은 경우: 휴가신청서와 병력동원훈련소집통지서, 예비군 교육훈련소집통지서 등 첨부
  - 나. 사원이 증인. 감정인. 참고인으로 법원 또는 경찰서 등에 출석할 경우 (본인의 개인적 사정으로 인한 때는 제외): 증빙 첨부
  - 다. 전염병 예방을 위한 경우
  - 라. 천재지변, 각종 재해 등의 발생으로 복구기간이 필요한 경우.
  - 마. 본인, 직계존비속의 결혼 및 사망한 경우: 부칙 규정
  - 바. 이상 명시되지 않는 않으나 회사가 유급특별휴가를 승인한 기타의 경우.

## 제7장 휴직

### 제 40조 휴직 사유 및 기간

1. 회사는 다음과 같은 경우 사원에게 휴직을 명하거나 허락할 수 있다.
  - 가. 사원이 직무와 관련된 부상 또는 질병으로 치료를 요하는 경우: 산업재해 보상보험법의 규정에 따라 처리한다.
  - 나. 사원이 직무와 무관한 부상 또는 질병으로 치료를 요하는 경우: 3 개월까지. 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
  - 다. 사원이 병역법의 규정에 의하여 명령을 받았을 경우: 필요한 기간 동안. 관련 증빙 첨부하여야 한다.
  - 라. 육아휴직
2. 회사는, 회사의 판단에 따라 본 조 제 1 항에 명시되지 않은 사유에 대하여 휴직을 부여하거나 전항에 규정한 휴직기간을 연장할 수 있다.

### 제 41조 육아휴직

1. 회사는 생후 6 년 이하의 영아를 가진 사원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다.
2. 본 조 제 1 항의 규정에 의한 육아휴직기간은 일년 이내로 한다. 다만, 계속 근로 연수가 1 년 미만인 사원은 해당되지 않는다.

### 제 42조 휴직절차

휴직을 신청하는 사원은, 소속부서장 및 대표이사에게 휴직사유와 휴직기간에 대해 보고한 후 휴직신청서 승인 받아 적격 증빙서류와 함께 인사담당자에게 제출한다.

#### 제 43조 휴직기간의 처우

1. 휴직중인 사원은 회사의 사원으로서의 신분은 유지하나 회사의 서면 승인 없이는 자신의 직무를 수행할 수 없으며, 회사의 사전 서면 승인이 없는 한 유급, 무급에 불구하고 타 직업에 종사할 수 없다.
2. 휴직중인 사원은 제 8 장에 명시한 어떠한 종류의 급여도 제공되지 않으며, 연차휴가도 발생하지 아니한다.

#### 제 44조 복직절차

1. 휴직중인 사원이 휴직기간 만료일로부터 일주일 이전 또는 휴직사유 소멸일 일주일 이전에 회사에 복직신청을 하여야 한다.
2. 사원이 본 조 제 1 항에 따른 복직신청을 하지 아니한 경우 회사는 당해 사원과의 고용관계를 해지할 수 있다.
3. 휴직중인 사원이 본 조 제 1 항에 의거 복직신청서를 제출하는 경우, 당해 사원은 복직될 수 있다. 다만, 회사가 사원을 휴직 이전의 직무에 복직시키기 위한 합리적인 모든 노력을 기울였음에도 불구하고 회사의 사업 형편상 그러하지 못할 경우, 회사는 당해 사원을 다른 직무로 배치할 수 있는 권한을 보유한다.

### 제8장 급여 및 수당

#### 제 45조 기본방침

1. 사원의 급여는 회사의 급여정책에 의하여 결정. 지급된다.
2. 회사는 매년 인사고과를 포함한 제반 평가 결과에 근거하여 사원의 급여를 조정함을 원칙으로 한다. 다만, 회사의 경영방침에 따라 변동될 수 있다.

#### 제 46조 급여지급 및 계산방법

1. 급여지급일은 매월 25 일로 하며, 급여지급일이 휴일일 경우 그 전일로 한다.
2. 급여 계산기간은 매월 1 일부터 당월의 말일까지로 한다.

3. 연봉제 사원의 월급 통상임금은 제 40 조 제 2 항에 의하여 결정된 사원의 연봉의 12 분의 1 의 금액으로 한다. 연봉제 사원의 일급 통상임금은 월급통상임금의 209 분지 8 의 금액으로 한다. 연봉제 사원의 시간급 통상임금은 월급통상임금의 209 분지 1 의 금액으로 한다. (법정 제수당 산정기초는 월급통상임금임)

#### 제 47조 성과상여금

회사는 성과상여금을 지급할 수 있다. 성과상여금 지급 결정과 금액은 회사가 결정하며, 회사 전체의 성과와 사원의 업무능력 및 성과를 고려하여 회사가 정하는 기준에 의한다. 지급 대상자는 성과상여금 지급일 현재 재직중인 사원에 한하며, 지급 시기는 매년 4 월 중에 지급한다. 사원이 상여금 지급일 이전에 퇴직하는 경우에는 성과상여금에 대해 비례하여 받을 수 없다.

#### 제 48조 급여에서의 공제

회사는 소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험료, 고용보험료 등을 근로기준법과 기타 법률에서 정한 바에 따라 급여에서 공제한다.

#### 제 49조 기타 비용의 처리

1. 사원은 차량유지비, 통신보조비, 영업비 등은 회사가 별도로 정하는 기준에 따라 수당 또는 실비로 지급할 수 있다.
2. 사원의 중식은 연봉에 포함된다.

#### 제 50조 복리후생 제도

경조사에 대한 경조금 지급 등 복리후생 제도에 관한 규정 및 회사 의 방침은 별도의 규정에 의한다.

### 제9장 징계

#### 제 51조 징계

1. 회사는 사원이 본 규칙, 기타 회사 규정 또는 관리자의 정당한 업무상 지시에 위반하거나 회사 업무를 저해하는 행위를 한 때에는 그 정도에 따라 징계처분 할 수 있다.

2. 회사는 사원의 비위사실에 대해 조사가 필요하다고 판단될 때 조사 및 감사를 할 수 있으며, 조사 및 감사가 종결될 때까지 해당 사원에게 대기 발령을 명할 수 있다. 대기 발령은 징계로 간주되어지지 아니하며, 대기발령 기간 동안의 급여를 지급한다. 그러나, 대기 발령자는 회사에 출근할 수 없다.
3. 징계의 종류와 방법은 다음과 같으며, 징계의 경중은 다음의 순서에 의한다.
  - 가. 경고: 시말서를 받고 훈계한다.
  - 나. 감급: 1 회의 행위에 대하여, 월평균임금의 10/100 을 넘지 않는 범위 내에서 급여를 감액한다.
  - 다. 정직: 1 개월 이내의 기간 동안 출근을 정지하고 그 기간 동안 무급으로 처리한다.
  - 라. 강직: 직위 또는 직급을 강하한다.
  - 마. 징계해고: 징계절차를 거쳐 해고한다.

## 제 52조 징계절차

1. 징계는 소속 부서장, 대표이사 및 인사부가 함께 심의하여 결정한다.
2. 징계절차에 회부된 사원에게는 징계절차에 출석시켜 변명의 기회를 주어야 한다. 다만, 해당 사원이 회사의 출석통지에 불응하거나 출석할 수 없는 때에는 그러하지 아니한다.

## 제 53조 경고 및 감급 사유

사원이 제 51 조에 의거하여 징계처분의 대상이 되나 그 위반의 정도가 경미한 경우 소속부서장 또는 인사담당자는 당해 사원에게 경고 및 감급할 수 있다.

1. 법령이나 본 규칙, 기타 회사의 제 규정 또는 회사의 정책을 경미하게 위반한 사원
2. 월 3 회 이상 근무시간 중 무단 이탈한 사원
3. 월 3 회 이상 무단 지각 또는 조퇴한 사원
4. 월 1 회 이상 무단 결근할 사원
5. 회사의 풍기나 질서를 문란하게 한 사원
6. 경 과실로 회사의 재산이나 다른 사원의 신체나 재산을 해한 사원
7. 회사의 재산을 개인적인 목적으로 사용한 사원
8. 업무태도가 불량한 사원
9. 기타 전 각항에 준하는 행위로 회사의 질서를 위반한 사원

## 제 54조 정직 및 강직 사유

회사는 다음 각호에 해당하는 사원을 일정한 기간 동안 정직 조치한다. 단, 비정규직 사원이 다음 각호에 해당하는 경우 회사는 당해 사원을 해고할 수 있다.

1. 법령이나 본 규칙, 기타 회사의 제 규정 또는 회사의 정책을 중대하게 위반한 사원
2. 범죄행위를 한 사원
3. 비밀유지의무를 위반하거나 경업금지의무를 위반한 사원
4. 회사의 명예나 신용을 훼손하거나 회사의 영업에 손실을 입힌 사원
5. 사내에서 음주하거나 도박한 사원
6. 고의 또는 중대한 과실로 회사의 재산이나 다른 사원의 신체 또는 재산을 해한 사원
7. 다른 사원에게 폭행, 협박을 하거나 기타 방법으로 다른 사원의 업무수행을 방해한 사원
8. 업무상 지시를 위반하였거나, 사원으로서의 직무를 게을리한 사원
9. 기타 전 각항에 준하는 행위로 회사의 질서를 위반한 사원

### 제 55조 징계해고사유

- 회사는 다음 각호에 해당되는 사유가 있는 사원에게 징계해고할 수 있다.
1. 성명, 연령, 학력, 경력 등 중요한 사항에 관하여 회사에 허위의 사실을 고지하여 채용된 사원
  2. 개인적인 영리를 위하여 회사의 재산 및 직위, 권한을 이용한 사원
  3. 연속 5 일 이상 무단 결근하거나 일년간 총 10 일 이상 무단 결근한 사원
  4. 출근성적이 불량하여 3 회 이상 징계처분을 받은 사원
  5. 회사의 허가 없이 직무수행과 관련하여 타인으로부터 금품 또는 향응 등 혜택을 제공받은 사원
  6. 회사의 허가 없이 타 직장에 취업하거나 무단으로 회사와 동종, 유사업종에 속하는 영업에 종사한 사원
  7. 절도, 배임, 회사 공금횡령과 같은 범죄행위 및 법인 신용카드 또는 출장비의 오용, 잘못된 기부금 또는 경비보고서에 거짓 청구 등의 행위를 범한 사원
  8. 불법쟁의행위 또는 기타의 불법적인 집단행동에 참여한 사원
  9. 회사 문서 (기록 또는 정보)를 변조하거나 위조한 사원
  10. 고의 또는 중대한 과실로 회사에 중대한 손해를 초래한 사원
  11. 회사의 업무상 비밀이나 고객의 비밀정보를 누설하거나 부당하게 사용한 사원
  12. 회사의 정상적인营业을 의도적으로 방해한 사원
  13. 회사의 사전 승인 없이 회사 내에서 유인물을 배포, 게시하였거나, 집회, 시위 또는 이와 유사한 행위를 주도한 사원
  14. 회사 내에서 정치활동을 한 때
  15. 기타 전 각항에 준하는 행위로 회사의 질서를 위반한 사원

### 제 56조 손해배상

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

### 제 57조 상사의 책임

사원이 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 58조 감독자의 부정행위 묵인

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

### 제 59조 자택대기 및 취업정지

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

## 제10장 퇴직 및 해고

### 제 60조 퇴직

1. 사원이 다음 사유에 해당되는 경우 퇴직으로 간주하고, 사원으로서의 신분을 상실한다.
  - 가. 사원이 사망한 경우
  - 나. 사원이 자원사직을 원하고 회사가 승인한 경우
  - 다. 사원이 휴직기간 만료 이전 7 일 이내 또는 휴직사유 소멸 후 7 일 이내에 복직을 신청하지 아니한 경우
  - 라. 사원이 정년에 도달한 경우
  - 마. 기간을 정한 근로계약을 체결한 자로서 계약기간이 만료된 경우
  - 바. 본 규칙에 의하여 해고된 경우
2. 본 조 제 1 항 라와 마의 경우에 해당할 때에는 회사는 30 일 전에 예고한다.

### 제 61조 정년퇴직

1. 사원의 정년은 만 60 세로 한다.
2. 정년에 도달한 때에는 생일이 속하는 달의 말일에 정년 퇴직하는 것으로 한다.
3. 정년은 회사와 사원의 상호합의에 따라 새로운 근로조건으로 연장될 수 있다.
4. 정년 퇴직 이후에는 사원과 회사가 동의를 전제로 만 65 세까지 매년 계약을 갱신할 수 있다.

## 제 62조 자진퇴직

1. 자진퇴직을 하고자 하는 사원은 사직하고자 하는 날짜로부터 1 개월 이전 또는 개별 근로계약서에 명시된 통보기간에 의거하여 사직원을 제출하여야 한다. (입사 후 1 개월 미만은 1 일 전, 수습기간 중에는 7 일 전, 부서장 및 이사 등은 개별 근로계약서 및 별도의 규정에 따른다.)
2. 사직원을 제출한 사원은 퇴직일까지 근무하고, 후임자에게 업무를 성실히 인계 하여야 한다. 회사는 퇴직예정자에게 퇴직예고기간에 휴직을 명할 수 있다.

## 제 63조 퇴직금

1. 1 년 이상 근무한 사원에게는 근로기준법의 규정에 따라 퇴직금을 지급한다.  
계속근로연수 1 년에 대하여 30 일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 퇴직금은 퇴직일로부터 14 일 이내에 지급하되, 사원의 동의가 있는 경우 지급시기를 연장할 수 있다.
2. 근속년수를 계산함에 있어 1 년에 미달하는 기간에 대하여는 해당 월 및 일수에 비례하여 산정한다.
3. 성과상여금 또는 인센티브 등은 지급되는 금액의 성질에 따라 평균임금에 산입되지 아니할 수 있다.
4. 회사는 사원의 요구가 있는 경우 본 조 제 1 항의 규정에 불구하고 사원이 퇴직하기 전에 당해 사원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

## 제 64조 해고

- 회사는 정당한 이유가 있는 경우 사원을 해고할 수 있다. 해고사유는 다음에 열거한 사유를 포함하나 이에 한정되지 아니한다.
1. 본 규칙 제 7 조에서 정한 채용결격사유에 해당되는 경우
  2. 본 규칙 제 56 조에서 정한 징계해고사유에 해당되는 경우

3. 근무태도 또는 근무능력이 현저히 불량하여 취업에 부적합하다고 인정된 경우
4. 자연재해, 불가항력, 기타 부득이한 사정으로 인하여 회사가 사업을 계속할 수 없는 경우
5. 기타 근로기준법상 허용되는 범위 내에서 업무상 사정으로 부득이한 사유가 있는 경우

### 제 65조 경영상 이유에 의한 해고

1. 회사는 경영상 이유에 의하여 사원을 해고할 수 있다.
2. 회사는 긴박한 경영상의 이유로 사원을 해고하기 이전에 경영방침이나 작업방식의 합리화, 신규 채용의 금지, 희망퇴직 활용, 연장노동시간 제한 및 사원의 다른 부서로의 전환 배치 등 해고를 회피하거나 최소화하기 위한 모든 노력을 다한다.
3. 회사가 경영상의 이유로 사원을 해고하고자 하는 경우에는, 회사는 사원의 근무성적, 연령, 근속년수, 부양 가족 수 등을 고려하여 해고 선정기준을 정한다

### 제 66조 해고예고

1. 회사가 근로자를 해고할 시에는 사원에게 해고 사유와 날짜를 서면으로 통지하여야 한다.
2. 제 65 조에 의하여 해고하는 경우에는 30 일 전에 본인에게 예고하거나 또는 30 일분의 통상임금을 예고수당으로 지급한다.
3. 아래사항에 해당되는 사원에게는 해고예고를 하지 않는다.
  - 가. 일용근로자로서 3 월 미만 자
  - 나. 월급근로자로서 6 월 미만 자.
  - 다. 2 월 이내 기간을 정하여 고용된 자
  - 라. 계절적 업무에 6 월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
  - 마. 고용계약에 의해 수습 중인 자
  - 바. 천재사변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부장관의 승인을 받은 경우

### 제 67조 반환의무

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

### 제 68조 사무의 인수인계

사원이 전보, 전근, 휴직, 정직, 해고, 퇴직 등 기타의 사유로 직무상의 변동이 있을 때에는 그 담당 직무와 취급하던 서류 또는 작업도구 등을 소속 부서장이 지정한 사원과 기일 내에 인수인계하여야 하며, 업무처리절차, 진행사항 및 장래의 처리 요령을 서면 또는 구두로 후임자에게 설명해야 한다.

## 제11장 안전/보건 및 재해보상

### 제 69조 안전 보건 의무

1. 회사는 산업안전보건법의 규정에 의거하여 안전 및 보건을 위해 필요한 합리적인 조치를 취하여야 하며, 사원은 동법에 따른 의무를 이행하여야 한다. 회사는 작업장의 안전 유지에 최선을 다한다.
2. 사원은 안전 및 보건관리와 관련된 회사의 지시를 준수하여야 하며, 이상에 명시 한 법규에 따라 자신의 직무를 수행하여야 한다.

### 제 70조 건강검진

사원은 2 년에 1 회 건강보험관리공단에서 제공하는 건강검진을 받아야 한다. 또한, 회사가 필요하다고 인정한 때는 사원에게 건강검진을 받을 것을 요구할 수 있다.

### 제 71조 재해보고

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

### 제 72조 재해보상

사원이 업무수행에 의하여 부상을 입었거나 질병에 걸린 경우 또는 사망한 경우에는 산업재해 보상보험법 또는 관련법의 규정에 의하여 처리한다. .

## 제12장 남녀고용평등 및 성희롱예방

### 제 73조 성차별금지

1. 회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 여성과 남성에게 평등한 기회를 부여한다.
2. 회사는 임금, 교육, 담당 업무, 승진, 정년, 퇴직 또는 해고 사항에 있어 성차별을 하지 않는다.

#### 제 74조 성희롱 금지 및 자체조정

1. 회사는 회사 내 성희롱을 예방하고 사원으로 하여금 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 제반 조치를 취한다.
2. 회사는 직장 내에서 발생할 수 있는 성희롱 예방 교육을 연 1 회 또는 그 이상 실시한다.
3. 회사의 임원 및 사원은 회사 내에서 성희롱을 하여서는 안 된다.
4. 성희롱을 한 임원 또는 사원에 대해서는 회사는 해고와 같은 징계 처분을 할 수 있으며, 성희롱의 피해자와 가해자가 같은 장소에서 근무하지 않도록 조치한다.
5. 그 이외의 자세한 사항은 회사의 강령 및 윤리규정에 따른다.

#### 제13장 부칙

1. 본 규칙은 한글과 영어로 작성된다. 한글과 영어 작성 본 중에 한글본이 우선한다. .
2. 본 규칙은 2011년 4월 1일자로 효력을 발생한다.
3. 회사는 근로기준법에 규정되어 있는 절차에 따라 본 취업규칙을 개정할 수 있다.

[별 표]

#### 경조금 및 특별휴가

사원 또는 사원가족에게 경조사가 발생하는 경우, 회사는 다음과 같이 특별휴가 및

경조금 부여한다.

경조사의 구분		특별휴가	경조금
사망	사원본인	-	1,000,000원
	배우자	5일	300,000원
	부모/배우자부모	5일	100,000원
	사원의 조부모	3일	100,000원
	자녀	5일	300,000원
결혼	사원본인	5일	300,000원
	자녀	1일	100,000원
회갑	부모/배우자부모	-	100,000원