KangNam
Labor Law Firm
Room #1501, A-1501 406, Teheran-ro, Gangnam-gu, Seoul, 06192, Republic of Korea
Tel: +82-(0)2-501-2949
Fax: +82-(0)2-538-8542
www.k-labor.com

취 업 규 칙

2010. 7. 1

XxxxxxLtd.

[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 (진급 및 근무장소의 변경)
제 7 조 (비밀유지의무)
제 8 조 (겸업금지의무)
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 (휴일 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 (연차유급휴가)
제 26 조 (연차유급휴가의 대체)

제 27 조 (연차유급휴가의 사용촉진)
제 28 조 (산전후휴가)
제 29 조 (생리휴가)
제 30 조 (육아휴직)
제 31 조 (경조금 및 경조휴가)
제 4 장 급 여
제 32 조 (급여의 구성)
제 33 조 (임금의 결정)
제 34 조 (법정 통상임금의 산정)
제 35 조 (기타 비용의 처리)
제 36 조 (급여지급 및 계산방법)
제 37 조 (급여의 공제)
제 5 장 인 사
제 1 절 (채 용)
제 38 조 (채 용)
제 39 조 (채용시의 제출서류)
제 40 조 (변경절차)
제 41 조 (근로계약)
제 42 조 (수습 기간)
제 2 절 휴 직
제 43 조 (휴직)
제 44 조 (휴직의 신청)
제 45 조 (복직)
제 46 조 (휴직기간 중의 처우)
제 3 절 퇴직 및 해고
제 47 조 (퇴직사유)
제 48 조 (정년퇴직)
제 49 조 (자진 퇴직)
제 50 조 (해고)
제 51 조 (경영상 이유에 의한 해고)
제 52 조 (해고예고)
제 53 조 (반환의무)
제 54 조 (퇴직금)
제 4 절 사무인계, 인수 등
제 55 조 (인수인계)
제 56 조 (설명의 의무)

제 57 조 (책임)
제 58 조 (기타)
제 6 장 안전과 보건
제 59 조 (안전 보건의무)
제 60 조 (재해보고)
제 61 조 (건강진단)
제 62 조 (질병자의 취업금지)
제 7 장 재 해 보 상
제 63 조 (재해보상)
제 8 장 표 창
제 64 조 (표창사유)
제 65 조 (표창방법)
제 9 장 징 계
제 66 조 (징계의 종류와 방법)
제 67 조 (징계절차)
제 68 조 (경고 및 감급 사유)
제 69 조 (정직 및 강직 사유)
제 70 조 (징계해고사유)
제 71 조 (손해배상)
제 72 조 (상사의 책임)
제 73 조 (감독자의 부정행위 묵인)
제 74 조 (자택대기 및 취업정지)
제 10 장 출 장
제 75 조 (출장 관련 규정)
제 76 조 (출장경비)
제 11 장 승진과 배치
제 77 조 (승 진)
제 78 조 (전 보)
제 12 장 복 리 후 생
제 79 조 (복리후생규정)
제 13 장 남 녀 평 등
제 80 조 (성차별 금지)
제 81 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 xxxxxxx (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 소정의 신고를 하여야 한다.

제 2 장 복 무 규 율

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 법인카드 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, 기부의 요구 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 명의나 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. 직원은 회사의 허가 없이 직원 아닌 자를 근무장소나 회사 시설 내로 들어오게

하여서는 아니 된다.

8. 음주 후 근무하는 행위, 근무장소나 기타 회사 시설 내로의 진입행위 혹은 근무장소나 회사시설 내에서의 음주행위는 회사가 인정하는 경우를 제외하고는 허용되지 아니한다.
9. 직원이 업무와 관련하여 관공서 등으로부터 증서 또는 문서의 제출을 요청 받은 때에는 사전에 그 내용을 상사에게 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.
10. 직원은 근무장소를 떠날 때 자신들의 서류 및 기기·비품을 잘 정돈하여야 하며, 중요문서는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
11. 직원은 근무장소를 이탈할 때 전등, 전열기 및 기타 전기용품의 전원차단 여부와 출입문의 잠검 여부를 확인하는 등 모든 합리적인 재해방지대책을 이행해야 한다.
12. 담당자가 아닌 직원은 위험한 시설 또는 물건을 취급하여서는 아니 된다.
13. 직원은 회사의 비용 규정 및 승인 절차에 따라 비용을 발생시킬 수 있다.
14. 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.
15. 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. 회사는 2주간의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위 안에서 특정 주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있는 탄력제 근로시간제를 실시할 수 있다. 다만, 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

제 17 조 (시·업 종업시각 및 휴게시간)

시업과 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.

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 인정한 때
6. 기타 상기 각호에 준하는 경우로서 회사가 필요하다고 인정하는 때

제 20 조 (휴일 및 대체휴일)

1. 휴일은 다음과 같이 정한다.

   1) 주휴일
   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. 근로자가 회사의 승인 없이 자발적으로 시간외 근로를 할 경우에는 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당)을 인정하지 않으나, 익년도 연봉총액을 조정할 때 이를 참고할 수 있다.

제 3 절 휴 가

제 23 조 (휴가의 종류)

휴가의 종류는 다음과 같다.

1.연차유급휴가

2.산전산후휴가

3. 생리휴가

4.특별휴가

제 24 조 (휴가를 얻기 위한 절차)

1. 휴가를 얻고자 하는 직원은 회사가 정한 양식에 의거한 신청서를 작성하여 2 주 일전에 회사에 제출하고 회사의 사전 승인을 얻어야 한다.
2. 직원이 부득이한 사정으로 인하여 제1항의 사전 서면신청을 할 수 없었던 경우에는 가능한 신속히 늦어도 회사에 복귀한 후 지체 없이 그 사유를 명시한 보고서를 회사에 제출하여야 한다. 만일 당해 직원이 회사에 복귀한 때로부터 2일 이내에 위 보고서를 제출하지 아니할 경우 출근하지 않은 기간은 무단결근으로 간주한다.
3. 휴가기간 중 자신의 주소지를 떠나는 직원은 제1항의 신청서에 연락처와 연락방법을 가능한 한 구체적으로 기재하여야 한다.

제 25 조 (연차유급휴가)

회사는 직원에게 연도의 초에 다음과 같이 연차를 부여한다

1. 직원은 1년간 8할 이상 출근한 경우 15일의 유급휴가를 취득한다.
2. 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
3. 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여하되, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

근로연수	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21 또는 그 이상

연차유급휴가 부여일수	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

4. 연차휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 직원이 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
5. 연차휴가는 직원의 자유의사에 의하여 1년간에 한하여 적치 또는 분할하여 사용할 수 있다.
6. 연차휴가를 1년간 사용하지 아니할 때에는 휴가청구권은 소멸한다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 제외한다.

제 25-2 조 (연차휴가의 산출기준)

연차유급휴가의 계산기간은 당해 년 1 월 1 일부터 12 월 31 일까지로 한다. 단, 신규채용직원 또는 휴직 후 복직된 직원의 근속기간이 12 월 31 일 현재 만 1 년에 미달할 경우 기산일을 기준으로 비례하여 부여한다.

제 26 조 (연차유급휴가의 대체)

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

제 27 조 (연차유급휴가의 사용촉진)

회사는 제 25 조 제 1 항• 내지 제 4 항의 규정에 의한 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 28 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.
   가. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간이 16 주 이상 21 주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30 일까지
   나. 임신기간이 22 주 이상 27 주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60 일까지
   다. 임신기간이 28 주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90 일까지
   라. 인공 임신중절 수술에 의한 유산의 경우에는 그러하지 아니한다.

제 29 조 (생리휴가)

회사의 여성직원은 월 1회의 무급 생리휴가를 사용할 수 있다. 단, 생리휴가를 사용할 경우에는 급여에서 1일분의 평균 임금을 공제한다.

제 30 조 (육아휴직)

1. 회사는 생후 6년 미만의 영아를 가진 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을

신청하는 경우에 이를 허용한다.

2. 제1항의 규정에 의한 육아휴직기간은 일년 이내로 한다.

제 31 조 (병가)

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

1. 1~30 일 (1개월) : 월 기본급의 100% 지급
2. 31~60 일 (2개월) : 월 기본급의 70% 지급
3. 61~90 일 (3개월) : 월 기본급의 50% 지급

제 31 조 (경조금 및 경조휴가)

1. 사원의 경조사 발생시 경조 휴가를 다음과 같다.
   1) 본인 결혼: 5일
   2) 자녀 결혼: 1일
   3) 형제, 자매의 결혼: 1일
   4) 조부모, 부모, 배우자의 부모 회갑: 1일
   5) 배우자의 해산: 1일
   6) 배우자, 승중상, 자녀사망: 5일
   7) 조부모, 백숙부모, 형제자매 상: 3일
   8) 부모, 배우자부모 상: 5일

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.
4. 본인 결혼, 본인 사망, 배우자 사망, 부모 및 배우자 부모 사망 시에는 지사장 명의로 경조화환을 지원한다.

제 4 장 급 여

제 32 조 (급여의 구성 및 결정)

1. 급여는 기본급, 식대, 각종 수당으로 구성한다.
2. 회사는 개별 직원의 고과 및 업무 기여도, 경제적 상황, 회사 및/또는 직원 소속 부서의 전체 성과 등에 의거하여 매년 연봉의 상/하 조정을 원칙으로 하며, 연봉조정을 위한 금액은 기본급, 고정연장수당 및 식대의 합산금을 기준한다.
3. 연봉은 1/12 로 분할하여 매월 지급하며, 세부적인 임금 지급내용은 회사가 별도로 정하는 기준에 따른다.

제 33 조 (인센티브 보너스)

회사는 직원의 사기진작과 근로의욕 증진을 위하여 직원 개별과 회사의 성과에 따라 연봉과 별도로 인센티브 보너스를 지급할 수 있다. 지급일 현재 성실하게 재직중인 자에 한하여 지급하며, 개인별 지급액은 직원의 업무능력 및 성과 등을 고려하여 회사가 별도로 정하는 기준에 따른다.

제 34 조 (법정 통상임금의 산정)

1. 연봉제 사원의 법정 제수당 산정기초인 월급 통상임금은 제 32 조에 의하여 결정된 사원의 기본연봉의 12 분의 1 의 금액으로 한다. 연봉제 사원의 시간급 통상임금은 월급통상임금의 209 분지 1 의 금액으로 한다. 연봉제 사원의 일급 통상임금은 월급통상임금의 209 분지 8 의 금액으로 한다.
2. 일급제 사원의 법정 제수당 산정기초인 일급 통상임금은 제 32 조에 의하여 결정된 사원의 기본일급의 금액으로 한다. 일급제 사원의 시간급 통상임금은 일급통상임금의 8 분지 1 의 금액으로 한다.

제 35 조 (기타 비용의 처리)

1. 차량유지비, 통신보조비, 영업비 등은 회사가 별도로 정하는 기준에 따라 수당 또는 실비로 지급할 수 있다.
2. 사원의 중식은 식권을 지급하거나 실비로서 보조할 수 있다.

제 36 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. 회사는 필요한 경우에 급여를 일할 계산할 수

있다, 일할 계산할 때는 월의 대소와 관계없이 통상월급의 30 분의 1 로 계산한다.

제 37 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 38 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 39 조 (채용시의 제출서류)

직원으로 채용된 자는 채용 후 7일 이내에 회사에서 입사시에 요청한 서류를 제출하여야 한다

1. 병적사항이 기재된 주민등록초본 또는 주민등록등본
2. 이력서(직원이 작성한 국.영문 이력서로서 전 학력사항 및 근무경력사항 포함)
3. 최종학교 졸업증명서 (신입사원에 한함)
4. 최근사진 (해당자)
5. 최근 6개월 이전 발급받은 건강진단서 사본 또는 회사 지정 병원의 건강진단서
6. 경력증명서 및 전근무지 원천징수영수증
7. 통장사본
8. 기타 회사가 요구하는 서류

제 40 조 (변경절차)

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

제 41 조 (근로계약)

채용이 결정된 자와 별도 근로계약을 체결한다.

제 42 조 (수습 기간)

1. 신입직원의 수습기간은 채용일로부터 3개월이다. 회사는 수습기간을 생략하거나 단축할 수 있다.
2. 수습기간이 만료되면, 지사장의 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 43 조 (휴직의 사유 및 휴직 기간)

1. 회사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.
   (1) 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 3 개월
   (2) 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간
   (3) 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
2. 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제 44 조 (휴직의 신청)

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

제 45 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 46 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 47 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 48 조 (정년퇴직)

1. 직원의 정년은 만 60세로 한다. 다만, 직위 및 직무상의 필요에 의해 기간을 연장하는 것이 가능하다.

2. 정년에 도달한 때에는 생일이 속하는 달의 말일에 정년 퇴직하는 것으로 한다.
3. 정년 퇴직 이후에는 직원과 회사가 동의를 전제로 만 65세 까지 매년 계약을 갱신할 수 있다.

제 49 조 (자진 퇴직)

1. 개인적 사정으로 퇴직하고자 하는 자는 1개월 전에 회사에 사직원을 제출하여야 한다.
2. 사직원을 제출한 자는 퇴직일까지 근무하고 후임자에게 업무를 성실히 인계하여야 한다.

제 50 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. 제70조 에서 정한 징계해고사유가 있는 때
5. 한정치산선고 또는 금치산선고를 받은 때
6. 자연재해, 불가항력, 기타 부득이한 사정으로 인해 회사가 사업을 계속할 수 없을 때

제 51 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 52 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. 천재사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부장관의 승인을 받은 경우

제 53 조 (반환의무)

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

제 54 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. 근속년수를 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 55 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 56 조 (설명의 의무)

전조의 인계에 있어 종전의 업무처리절차나 진행사항, 장래의 처리요령 기타 인계자가 알고 있는 사항은 서면이나 구두로 후임자에게 상세히 설명하여야 한다.

제 57 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 58 조 (기타)

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

제 6 장 안전과 보건

제 59 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 60 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 61 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 62 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 63 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 64 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 65 조 (표창방법)

제 64조 규정에 따라, 회사는 근로자에게 서면 표창과 다음의 사항을 지급한다.

(1) 현금
(2) 선물
(3) 특별 유급 휴가.

제 9 장 징 계

제 66 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) 경고 : 시말서를 받고 훈계한다.
2) 감급 : 1회의 행위에 대하여, 월평균임금의 10/100을 넘지 않는 범위 내에서 급여를 감액한다.
3) 정직 : 1개월 이내의 기간 동안 출근을 정지하고 그 기간 동안 무급으로 처리한다.
4) 강직 : 직위 또는 직급을 강하한다.
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 67 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 68 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 풍기나 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 69 조 (정직 및 강직 사유)

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

1. 제68조 각호의 1에 해당하는 행위를 반복하거나 그 정도가 심할 때
2. 사내에서 음주하거나 도박한 때
3. 범죄행위를 한 때
4. 법령이나 본 규칙, 기타 회사의 제 규정 또는 회사의 정책을 중대하게 위반한 때 또는 비밀유지의무를 위반하거나 경업금지의무를 위반한 때
5. 정당한 사유없이 상사의 명령을 따르지 아니한 때
6. 회사 내에서 또는 직무와 관련하여 다른 직원에게 폭행, 협박을 하거나 기타 방법으로 다른 직원의 업무수행을 방해한 때
7. 고의 또는 중대한 과실로 회사의 재산이나 다른 직원의 신체 또는 재산을 해한 때
8. 회사의 명예나 신용을 훼손하거나 회사의 영업에 손실을 입힌 때
9. 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 70 조 (징계해고사유)

직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 해고할 수 있다.

1. 제69조 제2호 내지 제9호의 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 하고자 한 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 영업을 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 71 조 (손해배상)

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

제 72 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 73 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 74 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 75 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 76 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 77 조 (승 진)

직원의 승진은 개개인의 능력, 역량, 업무 성취도에 따라서 결정된다. 직원의

승진은 직속 상사, 소속 부서장 및 인사부서장에 의해 제안되고 결정되며, 최종적으로 지사장에 의해 승인되어야 한다.

제 78 조 (전 보)

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 복 리 후 생

제 79 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 13 장 남 녀 평 등

제 80 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 81 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 인사부서장에게 구두로 또는 서면으로 신고하거나 상담할 수 있다.

3. 직장 내 성희롱 보고를 받은 자는 이를 즉시 지사장에게 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 2010년 7월 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.