취업규칙

2011. 6. 1

XXXXXX주식회사

목 차

제 1 장 총 칙

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

제 2 장 근로계약

- 제 5 조 (채용 및 근로계약)
- 제 6 조 (채용시의 제출서류)
- 제 7 조 (근로계약)
- 제 8 조 (수습기간)

제 3 장 복무규율

- 제 9 조 (직원의 성실근무의무)
- 제 10 조 (비밀유지의무)
- 제 11 조 (발명, 개발 및 지적재산)
- 제 12 조 (언론, 홍보, 정보요청)
- 제 13 조 (정보통신시스템의 사용)
- 제 14 조 (경업금지의무)
- 제 15 조 (금품수수의 금지)
- 제 16 조 (품위손상행위의 금지)

- 제 17 조 (근무장소 이탈 시의 신고)
- 제 18 조 (회사자산의 취급)
- 제 19 조 (풍기문란행위의 금지)
- 제 20 조 (집회 및 정치활동의 금지)
- 제 21 조 (복장 및 신분증 착용)
- 제 22 조 (직원의 기타 준수 사항)

제 4 장 근무시간, 휴게시간 및 휴일

- 제 23 조 (근무시간)
- 제 24 조 (시·업 종업시각 및 휴게시간)
- 제 25 조 (지각·결근시의 신고)
- 제 26 조 (무사고 취급)
- 제 27 조 (휴일 및 대체휴일)
- 제 28 조 (휴업)
- 제 29 조 (연장,야간 및 휴일근로)
- 제 30 조 (야간 및 휴일근로의 제한)
- 제 31 조 (간주근로시간제와 재량근로시간제)
- 제 32 조 (근로시간 및 휴게 휴일의 적용제외)

제 5 장 휴 가

- 제 33 조 (휴가의 종류)
- 제 34 조 (휴가 사용 절차)
- 제 35 조 (연차유급휴가)
- 제 36 조 (연차휴가의 산출기준)
- 제 37 조 (연차유급휴가의 사용촉진)
- 제 38 조 (산전후휴가)

- 제 39 조 (배우자 출산휴가)
- 제 40 조 (생리휴가)
- 제 41 조 (육아휴직)
- 제 42 조 (병가)
- 제 43 조 (경조금 및 경조휴가)

제 6 장 금 여 및 수 당

- 제 44 조 (급여의 구성)
- 제 45 조 (인센티브 보너스)
- 제 46 조 (급여지급 및 계산방법)
- 제 47 조 (급여의 공제)
- 제 48 조 (수당)

제 7 장 휴 직

- 제 49 조 (휴직 기간)
- 제 50 조 (휴직의 신청)
- 제 51 조 (복직)
- 제 52 조 (휴직기간의 처우)

제 8 장 퇴직 및 해고

- 제 53 조 (퇴직)
- 제 54 조 (정년퇴직)
- 제 55 조 (자진 퇴직)
- 제 56 조 (해고)
- 제 57 조 (경영상 이유에 의한 해고)

제 58 조 (해고예고)

제 59 조 (반환의무)

제 60 조 (퇴직금)

제 9 장 포상 및 징계

제 61 조 (포상)

제 62 조 (징계의 종류와 방법)

제 63 조 (징계절차)

제 64 조 (경고 및 감급 사유)

제 65 조 (정직 및 강직 사유)

제 66 조 (징계해고사유)

제 67 조 (손해배상)

제 10 장 안전 / 보건 및 재해보상

제 68 조 (안전 보건의무)

제 69 조 (재해보고)

제 70 조 (건강진단)

제 71 조 (질병자의 취업금지)

제 72 조 (재해보상)

제 11 장 남녀평등

제 73 조 (성차별금지)

제 74 조 (성희롱 금지)

부 칙

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적과 정의)

1. 본 취업 규칙 (이하 “규칙”이라 한다)은 근로 기준법 및 기타 고용 관련법에 따라 xxxxxx유한회사 (이하 “회사”라 한다)에서 근로하는 직원의 근로 조건을 정함으로써 회사의 계속적 발전과 근로자의 기본적 생활을 보장하고 향상시킴을 목적으로 한다.
2. 본 규칙에서 “직원” 또는 “사원” 이라 함은 제2장에서 규정하는 바에 따라 회사가 채용하고 고용 계약을 맺은 사람 또는 사람들을 말한다.
3. 회사는 이 규칙에 규정되지 않은 다른 근로기준에 관하여 별도의 규정을 둘 수 있다.

제 2 조 (적용 범위)

본 규칙은 회사에 고용된 모든 정규직 직원에게 적용된다.

제 3 조 (법령과의 관계)

본 규칙은 직원과 회사와의 근로 계약에 있어 가장 기본적인 정보를 제공한다. 회사는 본 규칙의 전체 또는 일부에 대한 수정, 변경, 취소에 관한 권리를 가지며, 본 규칙의 해석에 대한 권리 또한 회사에 있다. 본 규칙에서 정하지 않는 사항에 대해서는 근로 기준법 및 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제 4 조 (변경 신고)

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

제 2 장 근로 계약

제 5 조 (채용 및 근로 계약)

1. 직원의 채용과 근로계약에 있어 모든 신청자에게 공평한 기회를 제공하며, 성별, 연령, 종교, 국적, 사회적 지위, 인종, 임신 여부, 결혼 여부, 성적 경향, 장애 여부, 사회적 신분, 경력 유무에 차별을 두지 않는다.
2. 회사는 취업 지원자들 중, 면접, 시험, 기타 선발 방법 등 회사가 정한 채용 방식을 통하여 직무에 적합하다고 판단되는 사람을 선정하여 채용한다.

제 6 조 (채용시의 제출 서류)

직원으로 채용된 자는 입사시에 다음의 서류를 제출하여야 한다.

- 1) 주민등록 등본
- 2) 이력서
- 3) 최종 학교 졸업 증명서
- 4) 건강 진단서
- 5) 이전 직장의 경력 증명서 (근무 기간 및 퇴직 사유 포함)
- 6) 기타 회사가 요구하는 서류

제 7 조 (근로 계약)

채용이 결정된 자와는 별도 근로계약을 체결한다.

제 8 조 (수습 기간)

1. 직원의 수습 기간은 채용일로부터 3개월이다. 회사는 수습 기간을 생략하거나 단축할 수 있다.
2. 수습 기간이 만료되면, 부서장의 최종 승인 하에 직원은 정규직으로 임명된다. 수습 기간 중 또는 수습 기간 만료시 계속 근로가 부적당하다고 인정되는 자에 대하여는 사전 예고 또는 아무런 보상 없이 고용 관계는 종료되며, 회사는 해당직원이 근로를 제공한 기간에 대해서만 급여를 일할 계산하여 지급한다.
3. 수습 기간은 총 근무 기간에 산입된다.

제 3 장 복무 규율

제 9 조 (직원의 성실 근무 의무)

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

제 10 조 (비밀 유지 의무)

1. 직원은 고용관계에 있거나 고용관계가 만료된 후라도 급여자료, 재정정보, 노무관리전략, 판매전략, 현행 사업과제 및 제안, 연구 개발전략, 기술자료, 기술원형, 고객명부, 노하우, 영업계획, 기술정보 등 회사의 영업비밀에 속하는 정보를 제3자에게 누설하거나 회사에 직·간접적으로 손해를 끼칠 수 있는 상황 아래에서 사용하여서는 안 된다.
2. 회사와의 고용관계가 종료될 때 직원은 동인에게 맡겨진 모든 서류 및 비밀 자료 등 회사의 재산과 의료보험카드 및 법인카드 등을 반납하여야 한다. 직원이 회사의 활동과 관련하여 생산하거나 보유한 모든 서류, 그 사본 및 기록 등은 회사의 재산으로 간주한다.

제 11 조 (발명, 개발 및 지적 재산)

1. 모든 직원은 회사의 회사명, 로고, 저작권, 특허권, 등록상표, 서비스마크, 기업비밀, 업무과정, 혁신, 콘텐츠와 소프트웨어를 보호하여야 하며 타 회사 자산에 대한 권리 또한 존중하여야 한다. 회사의 자산과 타 회사의 자산에 대한 권리를 보호하고 존중하는 일은 지극히 중요한 일이다.
2. 회사의 직원이 개발한 자산이나 또는 회사의 자산을 이용하여 개발된 것은 회사의 소유이며, 회사의 의뢰에 의하여 개발된 자산도 회사의 소유이다.
3. 회사의 저작권, 특허권, 등록상표, 서비스마크 또는 회사의 다른 지적자산이 적법하게 사용되지 않는 것을 알게된 직원은 즉시 상사에게 보고한다.
4. 제3자의 특허권, 등록상표, 서비스마크, 또는 다른 지적자산을 사용하기 위해서는 사전에 해당 자산에 대한 권리의 소유자로부터 승인을 받아야 하며, 적법하게 승인받지 아니한 자산을 사용하여서는 아니 된다.

제 12 조 (언론, 홍보, 정보 요청)

1. 언론매체로부터의 모든 요청은 전사 마케팅 부서에 전달하여야 한다. 전사 마케팅 부서가 적절한 대변인을 선정하고 회견 시기와 내용을 결정할 것이다.
2. 회사의 기업 상황, 정책, 제품에 관한 연설이나 출판물을 하는 경우, 전사 마케팅 부서에 최대한 빨리 알려서 연설이나 출판 내용에 대해 승인을 받아야 한다.

제 13 조 (정보통신 시스템의 사용)

1. 모든 직원은 그들에게 지급된 컴퓨터 장비와 취급이 허용된 데이터를 보호할 의무를 가진다. 회사는 필요에 따라 수시로 직원의 컴퓨터 내의 자료와 파일을 검색, 열람, 조사할 수 있다.
2. 모든 직원은 다음의 IT 관련 사항을 준수하여야 한다.

- 1) 컴퓨터 주변장치를 제외한 모든 컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어는 지사장 또는 IT

부서가 지정한 담당자를 통해 구매한다.

- 2) IT 부서에 의하여 승인된 소프트웨어만 서버, 노트북 또는 PC 에서 설치할 수 있다.
- 3) 회사의 이메일과 인터넷의 사용은 업무용으로만 제한한다. 음란사이트 접속, 스팸메일 발송, 연쇄메일 발송은 엄격하게 금지한다.
- 4) 노트북 컴퓨터를 지급 받은 직원은 자신의 노트북 컴퓨터를 항상 보호, 관리하여야 할 책임이 있으며, 분실한 경우에는 즉시 IT 부서 또는 지사장에게 보고한다.
- 5) 모든 직원은 회사의 정보통신 시스템의 자료와 기밀들이 안전하게 관리되도록 협조하여야 하며, 회사의 이메일 시스템을 올바르게 적법하게 사용하여야 한다.

제 14 조 (경업 금지 의무)

근무 시간 내, 외를 막론하고, 직원은 회사의 사전 동의 없이는 다른 직장에 취업하거나 회사와 동일 또는 유사한 업종의 영업 행위에 종사할 수 없다.

제 15 조 (금품 수수의 금지)

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

제 16 조 (품위 손상 행위의 금지)

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

제 17 조 (근무 장소 이탈 시의 신고)

1. 직원은 근무 시간 중 자기의 근무 장소를 이탈할 때에는 소속 상사에게 그 사실

및 행선지, 예상 귀사 시간을 보고하여야 한다.

2. 통상적으로 회사 사무실 외부에서 근무하는 직원의 경우, 외부 근무 내역과 근무 시간을 성실하게 기록하여 소속 상사에게 정기적으로 보고하여야 한다.

제 18 조 (회사 자산의 취급)

1. 직원은 회사의 자산과 물품을 소중히 취급하여야 할 의무가 있으며 이를 최대한 보호하여야 한다.
2. 회사 물품을 분실한 경우에는 즉시 소속 상사 및 관련 담당자에게 보고하여야 한다.
3. 직원은 회사의 물품을 무단으로 회사 직원 이외의 자에게 사용을 제공하거나 외부로 반출하여서는 아니 된다.
4. 고장, 훼손 되었거나 수리가 필요한 장비, 기계, 기구, 차량 기타 회사의 자산을 발견한 직원은 소속 상사에게 그 사실을 보고하여야 한다.

제 19 조 (풍기 문란 행위의 금지)

1. 직원은 회사 내에서 도박, 영리를 목적으로 하는 금품의 대차, 물품의 매매, 기부의 강요, 기타 이와 유사한 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 직원은 회사 내에서 폭언, 폭행, 협박을 하거나, 상해를 입히거나, 기타 불법 행위를 하거나, 타인의 업무를 방해하여서는 아니 된다.

제 20 조 (집회 및 정치 활동의 금지)

1. 직원은 회사 내에서 회사의 허가 없이 회사 업무 이외의 목적으로 회의를 하거나 문서의 게시 또는 배포, 또는 이와 유사한 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 직원은 회사 내에서 특정 정당이나 정치인의 선전 또는 선거운동 등 일체의 정치 활동을 할 수 없다.

제 21 조 (복장 및 신분증 착용)

1. 직원은 근무시간이나 회사를 대표하는 시간에는 단정한 용모와 적절한 근무 복장을 하여야 한다. 복장은 효율적이고 질서있고 전문적으로 회사가 운영되고 있음을 반영하는 차림을 권장한다.
2. 직원은 회사 신분증을 착용한 후 회사에 출입해야 하며 회사 신분증은 회사 내에서 항상 착용하고 있어야 한다. 신분증의 분실시에는 상사, 인사부서, 또는 지사장에게 즉시 보고해야 한다.

제 22 조 (직원의 기타 준수 사항)

1. 회사는 사업을 능률적으로 수행하기 위하여 각 직원의 업무, 직책, 또는 근무지를 변경하는 명령을 할 수 있다.
2. 회사는 자연재해, 사고 또는 회사의 사업에 영향을 미치는 불가피한 상황에 직원에게 휴일이나 휴가 중에도 근무를 하도록 명령할 수 있다. 그런 경우, 직원은 회사에 출근해서 소속 상사의 지시에 따라 부과된 업무를 수행하여야 한다.
3. 직원은 회사의 질서 유지와 안전 관리를 위하여 다음의 사항을 엄수하여야 한다.
 - 1) 직원은 회사 내에서는 화기 관리에 주의하고, 허가 없이 불을 피우거나 지정 장소 이외에서 흡연하지 아니하여야 한다.
 - 2) 직원은 출, 퇴근시간을 준수하여야 한다
 - 3) 직원은 회사의 이름 또는 회사 내에서의 직위를 개인적인 이익이나 업무 수행 이외의 목적을 위하여 사용할 수 없다.
 - 4) 직원은 자신의 직무 범위를 넘어서 행동할 수 없으며, 부여된 직위가 아닌 허위의 지위를 알려서는 아니 된다.
 - 5) 직원은 회사의 허가 없이는 회사가 출입금지 구역으로 지정한 곳에 출입할

- 수 없다.
- 6) 직원은 회사의 허가 없이 회사 신분 증명서를 교환, 대여하거나 차용할 수 없다.
 - 7) 직원은 직원이 아닌 사람을 회사의 승인 없이 회사 시설내에 출입하지 못하게 하여야 하며, 회사내에서는 항상 이들과 동행하거나 안내하여야 한다.
 - 8) 직원은 회사가 인정하는 경우를 제외하고는 음주 후 근무하거나 회사내로 들어올 수 없고, 회사내에서 음주를 하여서도 아니된다.
 - 9) 직원이 업무와 관련하여 관공서 등으로부터 증서 또는 문서의 제출을 요청 받은 때에는 사전에 그 내용을 상사에게 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.
 - 10) 직원은 근무 장소를 떠날 때에는 자신의 서류 및 기기·비품을 잘 정돈하여야 하며, 중요 문서는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
 - 11) 직원은 근무 장소를 떠날 때에는 전등, 전열기 및 기타 전기 용품의 전원 차단 여부와 출입문의 닫힘 여부를 확인하고, 안전 사고를 예방하기 위한 모든 합리적인 절차를 이행해야 한다.
 - 12) 담당자가 아닌 직원은 위험한 시설 또는 물건을 취급하여서는 아니 된다.
 - 13) 직원은 회사의 비용 규정 및 승인 절차에 따라 업무 추진에 필요한 비용을 사용하여야 한다.
 - 14) 직원은 회사의 허락을 받지 아니하고는 어떠한 자료도 외부에 제공할 수 없다.
 - 15) 그 이외의 자세한 사항은 회사의 강령 및 윤리 규정에 따른다.

제 4 장 근무시간, 휴게시간 및 휴일

제 23 조 (근로시간)

1. 직원의 근로시간은 1주 40시간, 1일 8시간으로 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 24 조 (시·업 종업시각 및 휴게시간)

1. 근무시간은 월요일에서 금요일까지 오전 9:00시에 시작하여 오후 6:00에 종료한다.
2. 휴게시간은 매일 1시간이다. 휴게시간은 업무상 필요에 따라 모든 사원들에게 동등하게 부여되거나 각 부, 실, 과, 팀 단위로 다르게 부여될 수 있다.
3. 전항들의 규정에 불구하고, 업무상 사정 및 계절, 전력, 그 밖의 특수한 사정에 따라 필요한 경우에는 그 시각을 변경하는 것이 가능하다.

제 25 조 (지각·결근시의 신고)

1. 직원은 지각, 조퇴, 외출 혹은 결근을 하고자 하는 때에는 미리 그 사유 및 예정시간 또는 예정기간을 신고하고 직속 상사의 허가를 받아야 한다. 만약 부득이 사전허가를 받을 수 없는 경우에는 해당 직원은 사후에 지체 없이 신고하여야 한다.
2. 직원은 근무시간 중 개인적인 사유로 근무지역을 벗어날 수 없으나, 직원의 건강상의 문제 등 부득이한 사유로 인하여 조기 퇴근이나 외출을 할 경우 직속 상사의 승인을 받아야 한다.
3. 직원이 무단으로 지각 또는 조퇴를 하는 경우 회사는 이를 직원의 승진 평가 또는 인사 고과 시에 반영할 수 있다.

제 26 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 아니 한다.

1. 업무상 상병으로 요양을 요할 때
2. 선거권 기타 공민권을 행사할 때
3. 증인·감정인·참고인으로서 법정이나 검찰에 출석 또는 이에 준할 때 (다만,
4. 본인의 개인적 사정으로 인한 때는 제외)
5. 전염병의 예방을 위하여 근무를 금지 당한 때 (다만, 본인이 이미 이병했을 때는 제외)
6. 천재지변 기타 이에 준하는 재해로 회사가 특별히 필요하다고 인정한 때
7. 기타 상기 각호에 준하는 경우로서 회사가 필요하다고 인정하는 때

제 27 조 (휴일 및 대체 휴일)

1. 휴일은 다음과 같이 정한다.
 - 1) 주휴일 (일요일)
 - 2) 근로자의 날
 - 3) “관공서의 공휴일에 관한 규정”에서 정부가 관공서의 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 28 조 (휴 업)

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

제 29 조 (연장, 야간 및 휴일근로)

1. 회사는 업무상 필요한 경우에는 소정의 근로시간을 초과하여 근로 시키거나 또는 휴일근로를 명할 수 있으며, 시간외 (연장 또는 휴일) 근로는 상사의 명령 또는 상사의 사전 승인을 득한 경우에만 인정된다.
2. 연장 근로는 1 주간 12 시간을 한도로 직원의 동의 하에 실시할 수 있다.
3. 연장, 야간 및 휴일 근로에 대하여는 통상 임금의 50%를 가산하여 지급한다.
4. 회사는 직원의 대표와 서면 합의하여 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제 30 조 (야간 및 휴일 근로의 제한)

1. 18 세 이상의 여성 직원을 오후 10 시부터 오전 6 시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.
2. 임산부와 18 세 미만인 직원에 대하여는 오후 10 시부터 오전 6 시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부 장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 - 1) 18 세 미만자의 동의를 있는 경우
 - 2) 산후 1 년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
 - 3) 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제 31 조 (간주 근로 시간제와 재량 근로 시간제)

1. 직원이 출장, 외근 등의 이유로 근로 시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 정확한 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1 일 8 시간을 근로한 것으로 본다.
2. 직원이 출장, 외근 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1 일 8 시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1 일 10 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 직원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.
3. 직원의 업무가 특정하거나 전문적인 기술을 요구하거나 근무시간의 설정을 사원이 정하도록 하는 것이 필요한 경우, 사용자는 근무를 수행하는 자에게 그 일을 어떻게 수행할지에 대한 권한을 부여 하는 것이 필요 하다면, 서면으로 합의한 근로시간만큼을 사원이 일한 근로시간으로 간주 할 수 있다. 이에 해당하는 직무들은 아래와 같다:
 - 1) 신상품 또는 신기술의 연구개발이나 인문사회과학 또는 자연과학분야의 연구 업무
 - 2) 정보처리시스템의 설계 또는 분석 업무
 - 3) 신문, 방송 또는 출판 사업에서의 기사의 취재, 편성 또는 편집 업무

제 32 조 (근로시간 및 휴게 휴일의 적용제외)

1. 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1 주 40 시간, 1 일 8 시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.
 - 1) 감시 단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우
 - 2) 관리 감독 업무에 종사하는 경우
2. 제 1 항에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제 5 장 휴 가

제 33 조 (휴가의 종류)

휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 연차유급휴가
2. 산전산후휴가
3. 배우자 출산휴가
4. 생리휴가
5. 병가
6. 경조사휴가

제 34 조 (휴가 사용 절차)

1. 휴가를 사용하고자 하는 직원은 회사가 정한 양식에 의거한 신청서를 작성하여 1 주 일전에 직속 상사에 제출하여 상사의 사전 승인을 얻어야 한다.
2. 직원이 부득이한 사정으로 인하여 제1항의 사전 서면신청을 할 수 없었던 경우에는 가능한 신속히, 늦어도 회사에 복귀한 직후 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 35 조 (연차유급휴가)

회사는 직원에게 연도의 초에 다음과 같이 연차를 부여한다

1. 직원은 1년간 8할 이상 출근한 경우 22일의 유급휴가를 취득한다.
2. 계속 근로 연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여하고, 1년이 되었을 경우 총 22일의 유급휴가를 취득하나

그 전에 사용한 연차를 공제하고 나머지가 주어진다.

- 2년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매년마다 1일을 가산한 유급휴가를 부여하되, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 30일을 한도로 한다.

근로연수	1	2	3	4	5	6	7	8	9 이상
연차유급휴가 부여일수	22	23	24	25	26	27	28	29	30

- 연차휴가는 직원이 요청한 날짜에 주어야 하나, 직원이 요청한 날짜에 휴가를 주는 것이 회사 업무나 운영에 지장이 있다고 판단되는 경우, 회사는 직원에게 휴가 시기를 변경하도록 명할수 있다.
- 연차휴가는 직원의 자유의사에 의하여 1년간에 한하여 적치 또는 분할하여 사용할 수 있다.
- 연차휴가를 1년간 사용하지 아니할 때에는 휴가청구권은 소멸한다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 제외한다.

제 36 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 37 조 (연차유급휴가의 사용촉진)

- 회사는 제 35 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 없다. 다만 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우는 제외한다.

2. 연차휴가가 소멸하기 3 월 전을 기준으로 10 일 이내에 회사가 직원별로 미사용휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 회사에게 통보하도록 서면으로 촉구한다.
3. 2 항의 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 38 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 휴가를 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 39 조 (배우자 출산휴가)

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

제 40 조 (생리휴가)

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

제 41 조 (육아휴직)

1. 회사는 생후 6년 이하의 영아를 가진 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다.
2. 제1항의 규정에 의한 육아휴직기간은 일년 이내로 한다.

제 42 조 (병가)

1. 회사는 직원이 업무외 질병, 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
2. 상해나 질병 등으로 1 주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 43 조 (경조금 및 경조휴가)

1. 직원의 경조사 발생시 회사는 별도로 정한 복리후생 규정에 따라 경조금과 유급

경조 휴가를 부여한다.

2. 경조휴가는 유급휴일과 중복될 경우에는 추가적으로 주어지지 않는다. 또한 경조휴가는 적치하여 사용하거나 금전보상이 되지 않는다.
3. 경조휴가는 사유가 발생하는 경우에는 본인 또는 직속 상사가 휴가신청서 및 증빙서류를 인사부에 제출하여야 한다.

제 6 장 급 여 및 수 당

제 44 조 (급여의 구성)

1. 급여는 기본급과 각종 수당 (해당되는 경우) 으로 구성된다.
2. 기본급은 근로자에게 부여된 일의 양과 유형, 교육수준, 경력, 외국어 능력, 연공, 태도, 수행능력, 일에 대한 헌신도, 그 밖의 다른 요소등에 따라 회사가 결정한다.
3. 회사는 매년 기본급의 금액을 재검토 하며 시장 상황과 직무 수준, 권한, 기타 조건들을 종합적으로 고려하여 조정할 수 있다.

제 45 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 46 조 (급여지급 및 계산방법)

1. 임금의 계산기간은 매월 1 일에서 말일까지로 한다.

2. 급여지급일은 매월 26 일로 하며 급여지급일이 휴일인 경우에는 그 직전 근무일에 지급한다.
3. 연봉제 직원의 법정 제수당 산정기초인 월급 통상임금은 제 44 조에 의하여 결정된 직원의 기본연봉의 12 분의 1 의 금액으로 한다. 연봉제 직원의 시간급 통상임금은 월급통상임금의 209 분의 1 의 금액으로 한다. 연봉제 직원의 일급 통상임금은 월급통상임금의 209 분의 8 의 금액으로 한다.

제 47 조 (급여의 공제)

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

제 48 조 (수당)

별도의 규정에서 정하는 바에 따라 사원들에게 다른 수당이 지급될 수도 있다.

제 7 장 휴 직

제 49 조 (휴직 기간)

1. 직원이 다음 각호에 해당하는 경우 회사는 당해 직원에게 다음의 기간 내에 휴직을 명하거나 휴직을 허락할 수 있다. 휴직 사유가 특수하거나 회사가 필요하다고 판단 경우, 휴직 기간을 연장할 수 있다.
 - 1) 직원이 업무와 관련없는 질병, 부상, 가사문제 등으로 인하여 정상적으로 업무를 수행하기 힘들다고 판단될 경우: 3개월이내
 - 2) 직원이 개인적인 사건으로 체포되거나 기소되었을경우: 1급심의 판결시까지

- 3) 생후 6년 이하의 영아를 가진 직원이 그 영아의 육아를 위해 신청시: 1년 이내
- 4) 직원이 개인적인 사유로 일시적으로 업무를 수행할 수 없게 되어 직원이
신청시: 회사가 정하는 재량 기간

관계 법령이나 기타 회사 규정에 명시된 경우를 제외하고는 휴직 기간은 무급으로 처리한다.

2. 휴직중인 직원은 거주지 등의 변경사항이 발생하면 즉시 회사로 통지한다.

제 50 조 (휴직의 신청)

휴직을 얻고자 하는 직원은 휴직신청서에 예상되는 휴직기간과 휴직사유를 기재하여 적절한 증빙서류와 함께 회사에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제 51 조 (복직)

1. 휴직기간의 종료일 또는 휴직사유의 소멸일 중 먼저 도래한 날로부터 1주일 이내에 직원은 회사에 복직신청을 하여야 한다.
2. 직원이 (1) 항에 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 52 조 (휴직기간의 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 8 장 퇴직 및 해고

제 53 조 (퇴직)

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 제 1 항 제 3 호 내지 제 6 호의 경우에 해당할 때에는 회사는 30 일 전에 예고한다.

제 54 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 55 조 (자진 퇴직)

1. 개인적 사정으로 퇴직하고자 하는 자는 퇴직일 30 일 전 (입사후 1 개월 미만은 1 일 전, 수습기간 중에는 7 일 전) 까지 회사에 사직원을 제출하여야 한다.
2. 사직원을 제출한 자는 퇴직일까지 근무하고 후임자에게 업무를 성실히 인계하여야 한다. 회사는 퇴직예정자에게 퇴직예고기간에 휴직을 명할 수 있다.

제 56 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 정기내지 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. 제66조 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 57 조 (경영상 이유에 의한 해고)

1. 회사는 경영상 이유에 의하여 직원을 해고할 수 있다.
2. 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.
3. 회사가 경영상의 사유로 해고를 하고자 할 때 회사는 직원의 근무성적, 연령,

근속년수, 부양 가족 수 등을 종합적으로 고려하여 합리적인 해고대상 선정기준을 정한다

제 58 조 (해고예고)

1. 회사가 근로자를 해고할 시에는 근로자에게 해고 사유와 날짜를 서면으로 통지하여야 한다.
2. 제66조에 의하여 해고하는 경우에는 30일 전에 본인에게 예고하거나 또는 30일분의 통상임금을 예고수당으로 지급한다.
3. 아래사항에 해당되는 근로자에게는 해고통지를 하지 않는다.
 - 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 59 조 (반환의무)

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

제 60 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 9 장 포상과 징계

제 61 조 (포상)

1. 사원이 유용한 발명이나 기술 혁신, 기술 향상에 기여한 경우 회사는 그 사원을 포상한다.
2. 기타 회사 포상 기준에 따라 추천된 사원도 포상한다.

제 62 조 (징계의 종류와 방법)

1. 징계의 종류와 방법은 다음과 같고, 징계의 경중은 다음의 순서에 의한다.
 - 1) 경고 : 시말서를 받고 훈계한다.
 - 2) 감급 : 1회의 행위에 대하여 최고 1일 임금의 반액까지 감액한다. 다만, 1개월 기간 동안의 감급 총액이 월급여 총액의 100분의 10을 초과할 수 없다.
 - 3) 정직 : 1개월 이내의 기간 동안 출근을 정지하고 그 기간 동안 무급으로 처리한다.
 - 4) 강직 : 직위 또는 직급을 강하한다.
 - 5) 징계해고 : 징계절차를 거쳐 해고한다.

2. 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 63 조 (징계절차)

1. 징계는 직속 상관, 부서장, 인사부가 함께 심의하여 결정한다.
2. 징계절차에 회부된 직원에게는 징계절차에 출석시켜 변명의 기회를 주어야 한다. 다만, 해당 직원이 회사의 출석통지에 불응하거나 출석할 수 없는 때에는 그러하지 아니한다.

제 64 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 65 조 (정직 및 강직 사유)

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

1. 제64조 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 폭언, 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

제 66 조 (징계해고사유)

직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 해고할 수 있다.

1. 제65조 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 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 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 67 조 (손해배상)

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

제 10 장 안전 / 보건 및 재해보상

제 68 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 69 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 70 조 (건강진단)

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

제 71 조 (질병자의 취업금지)

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

제 72 조 (재해보상)

직원이 업무를 수행하다가 사망하거나 부상을 당하거나 질병에 걸린 경우, 회사는 근로기준법과 산업재해 보상보험법에 따라 보상한다.

제 11 장 남녀평등

제 73 조 (성차별금지)

1. 회사는 급여, 교육, 담당 업무, 승진, 정년, 사직 또는 해고와 관련하여 어떠한

사원에게도 성별을 이유로 불리한 조치를 취하지 않아야 한다.

2. 회사는 채용과 고용과정에 있어서 여성 지원자들에게 남성 지원자와 동일한 기회를 부여하여야 한다.

제 74 조 (성희롱 금지)

1. 회사는 직장 내에서 발생할 수 있는 성희롱을 방지하기 위해 채용시 애플티나 성희롱 방지 규정을 숙지하고 확인하여야 한다.
2. 회사의 직장 내에서 다른 직원에게 성희롱을 한 직원을 징계 하여야 한다.
3. 회사는 성희롱을 보고하거나, 다른 직원 또는 지원자가 보고하는 것을 도와주려 하거나, 조사에 협조하거나, 소송을 제기한다는 이유로 그 직원에 대해 보복을 하여서는 아니된다.
4. 3항에 금지된 보복이라고 여겨지는 조치를 당하거나 목격하는 경우, 해당 직원은 즉시 인사부서에 보고하여야 한다.

부 칙

1. 본 취업규칙은 한글과 영어로 작성된다. 한글과 영어 작성본 중에 한글본이 우선한다.
2. 본 취업규칙은 2011년 6 월 1일자로 효력을 발생한다.
3. 본 취업규칙과 회사의 제반 규정에 없는 사항에 대한 다툼은 대한민국의 노동관련 법령과 기타 규정에 의하여 처리될 것이다. 본 취업 규칙과 회사의 제반 규정은 노동관련 법률 개정 시 개정의 내용 및 그 취지에 따르기로 한다.