취 업 규 칙

제 1 장 총칙

제 1 조 목적

1. 본 취업규칙(이하 "규칙"이라 한다)은 근로기준법 및 기타 고용관련법에 따라 "주식회사 코리아퍼스텍" (이하 회사"라 한다)에서 근로하는 직원의 근로조건을 정함으로써 회사의 계속적 발전과 직원의 기본적 복지를 보장함을 목적으로 한다.
2. 본 규칙은 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약 그 밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제 2 조 적용 대상 범위 및 처우

1. (적용 대상 범위)

① 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 근로계약, 그 밖의 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.
② 계약직 직원의 경우 계약직 인사관리 규정을 우선 적용한다.
③ 계약직 직원의 경우 정년, 휴직, 복직, 승진 등에 관한 본 취업규칙 규정은 적용하지 아니한다.

2. (처우)

직원은 이 규칙의 적용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 국적, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 차별적 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 모든 기회를 균등히 부여받는다.

제 3 조 직원의 정의

본 규칙에서 직원이라 함은 제2장에서 정한 채용절차에 의하여 채용된 자로서 근로계약기간의 정함이 없는 직원, 계약직 직원을 의미 한다.

제 4 조 임면권자

직원의 채용 및 면직은 대표이사가 결정하며 인사발령에 의하여 시행한다.

제 5 조 신의성실의 의무

회사와 직원은 상호신뢰를 바탕으로 본 규칙을 성실하게 준수해야 한다.

제 2 장 채 용

제 6 조 채용

1. 직원의 모집은 공개모집을 원칙으로 하며, 전형에 합격한 자를 채용한다.
2. 채용기준, 선발방법 등은 필요에 따라 별도로 정한다.

제 7 조 채용의 제한

회사는 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없고 채용 후 사실이 드러난 경우에는 채용을 취소할 수 있으며, 조직책임자 채용 시 전 직장에서 뇌물수수/공여 혹은 업무상 배임 행위가 있었는지 실사할 수 있다.

1. 경력 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성하거나 진술하여 채용된 자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인 선고를 받은 자와 파산선고를 받아 복권되지 않은 자
3. 법령에 의하여 공민권이 박탈된 자
4. 병역법에 의한 병역 기피자
5. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 뒤 5년을 경과하지 않은 자
6. 폭행, 절도, 업무상 과실, 횡령 등의 전과사실이 있는 자
7. 파산자로서 복권되지 아니한 자
8. 전 직장에서 뇌물수수/공여 혹은 업무상 배임, 횡령, 정보조작, 성윤리위반, 협력사에 대한 부당지분참여, 불공정거래나 압력행사 등 당사의 윤리규정 및 윤리규정실천지침에 위배되는 행위를 한 자
9. 건강상의 이유로 업무수행에 지장이 있다고 판단되는 자
10. 해외여행에 결격사유가 있는 자
11. 기타 정당한 이유가 있는 자

제 8 조 제출서류

채용이 확정된 자는 7일 이내에 다음 각 호의 서류를 회사에 제출해야 한다.

1. 인사기록카드
2. 주민등록등본 또는 가족관계증명서
3. 학력증명서(학위, 성적증명)
4. 경력증명서(경력자에 한함)
5. 자격증 사본(해당자에 한함)
6. 급여이체 통장사본
7. 기타 회사가 요구하는 서류

제 9 조 시용(수습)기간

1. 신규 채용된 직원에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 시용(수습)기간으로 한다.
2. 시용(수습) 기간 중 근무태도, 근무성적이 불량하거나 적성, 직무수행능력이 향후 회사업무에 부적당하다고 인정되는 자에 대하여는 시용(수습)기간 만료 전이나, 만료 후에 본채용을 취소할 수 있다.
3. 시용(수습)기간은 근속기간에 포함된다.
4. 시용(수습)기간 동안의 임금 및 대우는 개별 근로계약 및 연봉제 규정으로 정한다.

제 10 조 발령

전형 등을 거친 자는 근로계약서를 작성하고 회사에서 적합한 보직에 발령한다.

제 11 조 근로계약

1. 회사는 채용이 확정된 직원에 대하여 임금, 근로시간, 기타의 근로조건을 명시한 서면 근로계약서를 작성해야 한다.
2. 회사는 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

제 3 장 복 무

제 12 조 복무의 기본원칙
직원은 본 규칙 및 회사의 모든 규정을 준수하고, 상사의 업무상 지휘명령에 따라 맡은 업무를 성실히 수행하며 회사의 질서 유지에 노력해야 한다.

제 13 조-1 복무의무
직원은 다음 각 호의 사항을 엄수해야 한다.
1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직무수행 중 획득한 정보는 회사의 지식자산으로 기록, 관리하고 보안을 철저히 유지한다.
3. 회사의 승인 없이 지식자산 및 회사재산을 반출할 수 없으며, 개인적인 목적으로 사용할 수 없다.
4. 직원의 재직 또는 퇴직 후에도 업무상 획득한 비밀사항을 누설하거나 이용해서는 아니 된다.
5. 재직중인 직원은 회사의 승인 없이 타 직무에 종사할 수 없고, 회사의 이익에 반하여 영리행위를 할 수 없다.
6. 공사를 명확히 구분하고 자신의 지위를 이용하여 사리를 도모하지 않으며, 회사와 관계 있는 자와 금품, 특혜, 편의, 향응을 주고받거나 거래하거나 이를 알선하여서는 아니 된다
7. 업무상 과오를 범하였을 때는 그 경중을 불문하고 상사에게 보고하여 적절한 지시를 받아야 한다.
8. 회사의 신용 및 명예를 훼손하는 언동을 하여서는 아니 된다.
9. 모든 직원은 동료 및 상사와 부하직원간 폭행, 폭언, 비방, 중상, 명예훼손, 인격을 침해하거나 신뢰를 파괴하는 행위를 해서는 아니 된다.
10. 회사의 승인 없이 자신의 근무처를 함부로 이탈해서는 아니 된다.
11. 직장의 청결, 정돈 및 도난, 화재의 방지를 비롯한 제반 안전보건에 적극 협조해야 한다.
12. 불법적인 집회, 시위, 선동, 파업, 폭행, 파괴 등의 행위를 하여서는 아니된다.
13. 소프트웨어를 불법으로 복제하거나 사용을 하여서는 아니된다.
14. 직원이 프로젝트에 투입되었을 때에는 퇴직을 원하는 경우 최소한 3개월 이전에 퇴직신고를 하거나 프로젝트 종료시점에 퇴직하여야 한다.
15. 퇴직 후 회사의 영업비밀이 유출될 수 있는 동일 업종의 회사에 1년 이내 취업하지 않아야 한다.
16. 직원은 퇴직 시 재직중 업무와 관련된 제반 서류 및 회사소유 소프트웨어, 비품, 대여한 금품 등을 즉시 반납하여야 한다.
17. 윤리 규정을 준수하여 윤리규정 및 윤리규정 실천지침에 위배되는 행동을

해서는 안되며, 매년 실시하는 윤리 경영 교육을 성실히 이수하고 윤리경영 실천 서약서에 서명하여야 한다.
18. 기타 제반 사규에 반하는 행위를 하여서는 아니된다.

제 13 조-2 직장 내 괴롭힘 행위의 금지

1. 회사 또는 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 함)를 하여서는 아니된다.
2. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고해야 한다.
3. 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지할 경우 지체없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위한 객관적 조사를 실시한다.
4. 회사는 정식 조사 기간 동안 또는 직장 내 괴롭힘 발생사실이 인정된 때에는 피해자가 요청하는 경우 피해직원을 보호하기 위하여 근무장소의 변경, 유급휴가 부여 등 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
5. 회사는 직장 내 괴롭힘 발생사실이 인정된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.
6. 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 또는 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.
7. 회사 내 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 "예방·대응 담당자"라 한다)을 1명 이상 둔다.

제 14 조 손해배상

직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사의 재산 및 수익에 손해를 입혔을 때에는 퇴직 후 라도 이를 배상하여야 한다.

제 15 조 신고의무

직원의 주거지 이전, 개명 등 개인의 신상변동이나 기타 이력사항에 변경이 있을 시에는 사유 발생일로부터 14일 이내에 회사에 신고해야 한다.

제 16 조 비상근무

천재지변, 기타재해 또는 업무상 부득이한 경우, 휴일 또는 휴가 중 일지라도 회사의 비상출근 명령을 받은 자는 회사 및 상사의 지시에 따라 회사보전을 위한

업무처리에 임해야 한다.

제 17 조 근로시간

1. 직원의 통상 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주에 40시간을 기준으로 한다. 토요일은 무급 휴무일로 한다.
단, 18세 미만인 직원의 경우 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 35시간을 기준으로 한다.
2. 시업시간은 09:00시, 종업시간은 18:00시, 휴게시간은 12:00~13:00시까지로 하되, 업무의 특성에 따라 조정할 수 있다.
3. 휴게시간은 회사의 질서와 규율을 문란케 하지 않는 범위 내에서 자유로이 이용할 수 있다.
4. 회사와 근로자 간의 합의로 법정 한도 내에서 근로시간을 변경하거나 연장할 수 있다. 단, 산후 1년이 지나지 아니한 여성근로자는 1일 2시간, 1주당 6시간, 1년에 150시간을 초과하여 시간외근로를 시킬 수 없으며, 임신중인 여성근로자에게는 시간외근로를 하게 하여서는 아니 된다.
5. 출, 퇴근시 소요되는 시간, 휴게시간, 업무준비 또는 대기시간 등은 근로시간에 산입되지 아니한다.
6. 직원이 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위해 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.
7. 회사에 사정에 따라 탄력적 근로시간제 및 선택적 근로시간제, 재량 근로시간제, 간주 근로시간제를 시행할 수 있으며, 그 시행방법 및 세부기준은 노사협의회에서 서면 합의에 따라 시행한다.
8. 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하며, 이로 인해 임금이나 기타 처우에 불이익을 주어서는 아니 된다.
9. 회사는 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우 주당 15시간 이상 35시간 이하로 근로시간의 단축을 허용할 수 있다. 육아휴직 미사용 기간을 육아기 근로시간 단축의 사용기간에 가산하여 최대 2년을 사용할 수 있다. 육아기 근로시간 단축은 최소 3개월 단위로 분할하여 사용할 수 있다.
10. 회사는 직원이 가족돌봄, 본인 질병·사고, 55세 이상 은퇴준비, 학업의 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우 이를 허용하며, 근로시간은 주 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다. 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 하며 합리적 이유가 있는 경우에 추가 2년 범위 안에서 연장할 수 있다(학업은 연장 없음). 다만 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한

지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 근로시간 단축 요청을 거부할 수 있다.
11. 회사의 명에 의하여 소정의 근로시간을 초과하여 근로한 때에는 시간외 근로로 인정한다.
12. 회사는 따로 정하는 규정에 의하여 당직 및 일직근무를 명할 수 있다. 다만, 당직 및 일직근무는 시간외 근로로 인정하지 아니한다.

제 18 조 출근 및 퇴근
1. 직원은 시업시간 전에 출근하여 업무수행에 필요한 사전준비를 하고 정시에 업무를 시작해야 한다.
2. 직원은 퇴근하기 전에 서류 및 비품들을 안전한 장소 및 지정된 장소에 정돈 및 보관하고, 근무장소의 안전을 점검한다.

제 19 조 결근
1. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 상사의 승인을 받아야 한다. 단, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 가능한 방법으로 연락하고, 사후 지체 없이 승인을 받아야 하며, 정당한 사유 없이 이러한 절차를 이행하지 않은 경우 무단결근을 한 것으로 본다.
2. 부상 또는 질병으로 인하여 결근한 경우에는 의사의 진단서를 별도로 첨부하여야 한다.

제 20 조 지각, 조퇴 및 외출
1. 직원이 질병, 사고 및 기타의 사유로 지각, 조퇴, 외출을 하고자 할 때에는 반드시 소속 상사의 승인을 받아야 한다. 만약 정당한 사유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단으로 지각, 조퇴, 외출을 한 것으로 본다.
2. 무단조퇴, 외출을 월 3회에 달하였을 경우에 제재할 수 있다.

제 21 조 출장
1. 회사는 업무상 필요하다고 인정하는 경우 직원에게 출장을 명할 수 있으며, 출장 명령을 받은 직원은 정당한 사유 없이 이를 거절할 수 없다.
2. 출장 기타 용무로서 회사 외에서 근무할 경우에는 1일 8시간 근무한 것으로 간주한다.
3. 출장근무 중 출장기간 연장 등 변경사항이 있을 시에는 사전에 소속 상사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.
4. 출장자의 여비, 교통비, 기타 경비에 대하여는 별도의 “경비규정”에 정한 바에 따른다.

제22조 복무제재
회사는 다음 각 호에 해당되는 직원에 대하여 회사출입을 금지시킬 수 있다.
1. 관계법령 및 본 규칙에 의하여 출근을 정지 받은 직원
2. 회사의 질서를 위반하여 회사의 구성원에게 피해를 주거나 회사의 보건관리상 해롭다고 인정되는 직원
3. 회사업무를 화기, 흉기, 불온 유인물이나 서류 등으로 방해하거나 해할 우려가 있는 직원
4. 기타 회사경영상 출입금지가 필요하다고 인정되는 직원

제 23 조 유급휴일
다음 각 호의 해당하는 날은 유급휴일로 정한다.
1. 주휴일 : 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 직무별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
2. 근로자의 날
3. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일 및 대체공휴일
4. 기타 회사가 임시로 정한 날
5. 전항의 휴일이 중복되는 경우에는 하나의 휴일로 간주한다.

제 24 조 휴일의 대체
회사가 업무상 필요하다고 인정하는 경우에는 전체직원 또는 특정의 직원에 대하여 전조의 휴일을 다른 날로 대체하거나 휴일 근로를 명할 수 있다. 단, 근로자의 날(5월 1일)은 대체할 수 없다.

제 25 조 휴가의 종류
직원은 다음 각 호에 해당하는 휴가를 사용할 수 있다.
1. 연차유급휴가
2. 생리무급휴가
3. 산전후휴가
4. 경조휴가
5. 병가휴가
6. 기타휴가
7. 배우자출산휴가
8. 가족돌봄휴가

제 26 조 연차유급휴가

1. 회사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 부여한다.
2. 3년 이상 근속한 자에 대하여는 최초 1년을 초과하여 계속 근속년수 매 2년에 대하여 1일의 유급휴가를 제21조 제1항의 휴가에 1일을 가산하여 유급휴가를 주어야 한다. 단, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
3. 계속 근로기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대해서는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
4. 연차유급휴가는 발생일로부터 1년간 사용할 수 있으며, 사용하지 않을 경우 소멸된다. 단, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 않는다.
5. 제1항과 제3항의 경우, 업무상 부상, 질병으로 휴업한 기간, 산전후 휴가기간, 육아휴직기간은 출근한 것으로 본다.
6. 회사는 노무관리의 편의를 위하여 회계연도를 기준으로 연차유급휴가(이하 '회계연차')를 부여/관리할 수 있으며, 이 경우 퇴사시점에는 입사일 기준으로 발생한 연차유급휴가(이하 '입사연차')와 비교하여 미사용연차수당을 정산하되, 사원이 실제 입사연차 일수보다 더 많은 휴가를 사용한 경우 초과 사용한 연차를 임금에서 정산한다. (시행일 : 2023년 1월 1일)

제 27 조 연차유급휴가의 사용

1. 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 소속 상사의 승인을 받아야 한다.
2. 휴가 신청 시에는 긴급연락처를 명확하게 기재하며, 휴가기간 중 업무 대행자에게 인수인계를 철저히 한다.
3. 회사는 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 회사운영 및 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
4. 회사는 노사협의회 근로자 위원과 서면합의에 의하여 연차휴가일에 갈음하여 특정 근로일을 휴무일로 지정할 수 있다.
5. 직원이 부득이한 사정으로 휴가일 사전 승인을 얻지 못한 경우에는, 즉시 소속 상사에게 보고하고 업무복귀 후 2일 이내에 휴가사용 승인을 득해야 한다. 만약 정당한 사유 없이 이러한 절차를 이행하지 않은 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제 28 조 연차유급휴가 수당

연차유급휴가 중 근로자가 1년간 사용하지 않은 소멸한 휴가일수에 대해서는 사용기간 종료 직후 임금지급일에 그 일수만큼 통상임금을 지급한다. 단, 회사가 근로기준법 제61조에 의한 연차휴가의 사용촉진을 하였을 경우에는 그러하지 아니하다.

제 29 조 연차유급휴가의 사용촉진

다음 각 호와 같이 회사가 직원에게 연차유급휴가를 사용할 것을 촉진하였음에도 불구하고 휴가를 사용하지 않고 휴가사용권이 소멸된 경우에는 회사의 귀책사유에

해당하지 않는 것으로 보고 미사용 휴가에 대하여 수당을 지급하지 않는다.
1. 직원의 연차유급휴가 사용기간 종료 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 사용시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구한다.
2. 제1항의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 회사에게 통보하지 아니한 경우에는 각 직원의 연차유급휴가 발생일로부터 1년이 되는 시점의 2개월 전까지 회사가 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제 30 조-1 생리무급휴가
회사는 여성 직원이 청구하는 경우 매월 1일의 무급생리휴가를 준다.

제 30 조-2 난임휴가
회사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제 31 조-1 산전후 휴가
1. 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 산후의 휴가일이 60일)이상 부여한다.
2. 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등의 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
 1) 임신한 직원에게 유산/사산의 경험이 있는 경우
 2) 임신한 직원이 출산전·후 휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
 3) 임신한 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
3. 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다
 1) 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 2) 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주이상 15주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3) 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주이상 21주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4) 유산 또는 사산한 여성직원의 임신기간이 22주이상 27주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5) 임신기간이 28주 이상인 경우 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
4. 직원이 산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
5. 1항부터 3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 산전후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
6. 제 1항 및 제 2항의 보호 휴가 기간 중에는 직원이 고용보험법에 따라 지급받는 산전후 휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 75일)분의 급여와 통상임금 차액을 지급한다.
7. 임신중인 직원에게 시간외 근로를 하게 해서는 안되며 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환할 수 있다.
8. 산전후 휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제 31 조-2 배우자출산휴가
1. 회사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 10일의 유급휴가로 준다. 단, 배우자 출산휴가는 1회 분할사용이 가능하며 휴일은 산입하지 아니한다.
2. 전항의 휴가는 출산일 이후부터 청구 가능하며 출산한 날부터 90일이 지나면 청구 및 사용할 수 없다.

제 32 조 육아시간
생후 1년 미만의 유아를 가진 여성인 직원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각 30분간의 유급 수유시간을 준다.

제 33 조 태아검진시간의 부여
회사는 임신중인 여성직원이 임산부 정기건강검진을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 임신 7개월까지는 매 4주에 1회, 임신 7~9개월의 경우는 매 2주에 1회, 임신 9개월 이후에는 매 1주에 1회 태아검진 등 임산부 정기건강진단에 필요한 시간을 유급으로 부여할 수 있고, 근무시간 중 정기건강검진으로 인해 임금이나 기타 처우에 불이익을 주어서는 아니된다.

제 34 조 경조휴가

경조휴가는 “경조금”에 관한 규정에 따른다.

제 35 조-1 기타휴가

1. 회사는 다음 각호의 경우에 직원이 관련 근거를 첨부하여 휴가를 신청할 때 특별히 유급휴가를 준다.

1) 향토예비군설치법 및 민방위기본법에 의거 훈련소집, 동원되었을 때에는 근무시간에 해당소요일(소요시간) 및 근무소집 기간을 유급으로 한다.

2) 투표권 행사, 공적 의무수행에 해당 소요일(소요시간)은 유급으로 한다.

3) 병사관계로 인하여 근로할 수 없을 때

4) 수재, 화재 및 기타 중대한 재해를 당하였을 때

5) 기타 특별한 사유로 회사가 필요하다고 인정하는 경우

2. 전항의 4), 5)호의 사유로 특별 유급휴가를 사용하고자 할 때에는 연차휴가를 우선 사용하여야 한다.

제 35 조-2 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가

1. 회사는 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 회사는 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

3. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.

1) 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

2) 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[남녀고용평등법 제22조의2 제4항 제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

4. 남녀고용평등법 제22조의2 제4항 제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일 범위(한부모가족지원법 제4조 제1호에 따른 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우

15일)에서 연장할 수 있다.
5. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제 36 조 병가휴가

1. 직원이 개인적 질병 및 부상으로 연차휴가를 모두 소진하고도 부족할 경우에는 년 14일 이내에서 유급병가를 신청할 수 있다. 단, 유급병가 신청 시에는 반드시 의사의 진단서를 첨부하여 회사의 승인을 득해야 한다. 병가휴가 기간 동안에는 평균임금을 지급한다.
2. 치료기간이 병가기간 14일을 초과하는 경우에는 공상휴직, 신병휴직의 사유가 발생한 것으로 간주하여 병가 종료일 익일부터 휴직으로 처리한다.

제 37 조 휴가의 허가

본 규칙에 의한 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 서면으로 신청하여 허가를 얻어야 한다. 다만, 종업 후에 부모의 사망 등으로 부득이한 때에는 유선으로 허가를 받을 수 있으며, 별도의 합의된 운영기준에 따른다.

제 38 조 휴가기간중의 휴일

산전후휴가, 가족돌봄휴가, 기타휴가, 병가의 휴가기간 중에 휴일이 있는 경우에는 그 휴일은 휴가기간에 산입한다.

제 39 조-1 휴직사유

회사는 다음 각 호에 해당하는 직원의 경우 규정된 기간 동안 휴직을 명할 수 있다.
1. 업무상 상병으로 14일 이상 근로를 할 수 없을 때 (이하 '공상휴직'이라 한다.)
2. 업무 외 상병으로 14일 이상 근로를 할 수 없을 때 (이하 '신병휴직'이라 한다.)
3. 군복무로 인하여 근로를 계속할 수 없을 때 (이하 '입영휴직'이라 한다.)
4. 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 (입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 휴직을 신청할 때 (이하 '육아휴직'이라한다) 육아휴직기간 1년 이내로 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 회사에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원은 그러하지 아니하다.
5. 회사는 육아휴직을 이유로 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니하며, 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
6. 학위취득 목적으로 자비 국내외휴학을 신청하여 회사가 승인한 때 (이하

'자비유학휴직'이라 한다)
7. 개인의 부득이한 사유로 근로를 계속할 수 없을 때 (이하 '의원휴직'이라 한다.)
8. 부모, 배우자, 자녀, 배우자 부모, 조부모, 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청할 때 (이하, '가족돌봄휴직'이라 한다). 단, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 법령으로 정하는 경우에는 회사가 가족돌봄휴직을 허용하지 않을 수 있다.
8. 기타 회사가 필요하다고 인정될 때 (이하 '기타휴직'이라 한다.)

제 39 조-2 (휴직기간)
1. 공상휴직은 치료 종결 시까지로 하며 치료기간이 2년을 초과하는 경우에는 관계법령에 따라 따로 정하는 바에 의한다.
2. 입영휴직은 군복무 기간 중 의무복무 기간을 휴직기간으로 한다.
3. 육아휴직기간은 1년 이내로 하되, 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 해당 자녀가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하인 경우에 한하여 신청할 수 있다. (입양한 자녀 포함) 또한 육아휴직은 2회 분할 사용이 가능하며, 육아휴직을 신청한 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하"육아기 근로시간 단축"이라한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용할 수 있다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1) 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당하는 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의할 수 있다.
 2) 회사는 해당직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우 주당 15시간 이상 35시간 이하로 근로시간의 단축을 허용할 수 있다. 육아휴직 미사용 기간을 육아기 근로시간 단축의 사용 기간에 가산하여 최대 2년을 사용할 수 있다. 육아기 근로시간 단축은 최소 3개월 단위로 분할하여 사용할 수 있다.
 3) 회사는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
4. 신병휴직은 1개월 이내로 하며, 2회 연장이 가능하고 통산 3개월을 초과할 수 없다.
5. 의원휴직 및 기타 휴직은 각각 3개월 이내로 하며, 1회 연장이 가능하고, 여러가지 사유가 있더라도 통산 6개월을 초과할 수 없다.
6. 자비유학휴직은 유학준비기간을 포함하여 1년에서 4년 이하로 하되 취득하고자 하는 학위의 통상적인 학위취득소요기간을 감안하여 해당 기간만큼 연장할 수 있다.
7. 가족돌봄휴직은 연간 90일을 한도로 하며, 분할하여 사용할 수 있다. 이 경우

분할 사용기간은 1회에 30일 이상이 되어야 한다.

제 40 조 휴직자의 의무

휴직중인 직원은 회사의 직원으로서의 신분은 유효하며 동일한 직원의 의무를 진다. 또한 휴직 중이라도 부득이한 사유가 없는 한 회사가 필요로 할 때에는 이에 응해야 한다.

제 41 조 휴직과 임금 및 근속기간

1. 업무상 상병으로 인한 휴직자에 대하여는 평균임금 전액을 지급한다.
2. 업무 외 상병으로 인한 휴직자에 대하여는 휴직발령일로부터 통상임금을 지급한다.
3. 기타 사유로 인한 휴직자에게는 연봉을 지급하지 아니한다. 단, 근로기준법 또는 기타 법률에 의해 회사가 임금 지급의 의무가 있는 경우는 제외한다.
4. 휴직기간은 근속연수에 포함한다. 단, 개인사유로 인한 신병휴직, 입영휴직, 자비유학휴직, 의원휴직 및 기타휴직의 휴직기간은 근속연수에 산입하지 아니한다.
5. 휴직기간 중 임금은 따로 정하는 연봉제규정을 따른다.

제42조 자비유학휴직의 근속년수 계산의 특례

회사는 자비유학휴직의 사유로 휴직한 직원이 학위취득 후 복직하여 근로하는 경우에 직무수행능력 및 회사성과 기여도에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 당해 휴직기간을 소급하여 근속년수로 인정할 수 있다.

제 43 조 복직

1. 복직은 휴직 또는 정직 중에 있는 직원을 해당 직무에 복귀시키는 것을 말한다.
2. 휴직자는 휴직만료 익일부터 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.
3. 휴직자가 전항에 정한 기간 내에 복직원을 제출하지 아니하는 경우에는 퇴직 처리한다.

제 4 장 임금 및 퇴직금

제 44 조 임금

1. 임금체계는 직원의 능력과 업적에 대한 평가에 따라 각 개인별 임금을 연단위로 결정하는 **연봉제를 원칙으로 한다**.
2. 직원 개인의 연봉금액에는 기본급, 법정 수당, 기타 제수당을 포괄 산정하여 책정한 것을 원칙으로 하며, 구체적인 금액 및 지급내역은 개별 연봉계약으로 정한다.
3. 연봉의 구성 및 유형은 연봉제 규정을 따른다.

제 45 조 임금의 지급

1. 연봉 총액은 12개월에 균등분할 하여 매월 초일부터 말일까지의 임금을 **익월 15일에 지급**한다. 단, 매월 15일이 휴일인 경우 순차적으로 그 전일에 지급한다.
2. 수습기간이 적용될 경우 동 기간 중에는 개별 근로계약으로 정한 금액이 지급된다.
3. 해당월 중 입, 퇴사 등의 발생시에는 근무일을 기준으로 일할 계산하며, 매월 16일 이후 월 중 입사자는 그 다음달 급여 지급 시 전월 급여와 합산하여 지급한다.
4. 회사의 사정에 따라 필요한 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.
5. 회사는 직원의 출산, 질병, 재해, 혼인 또는 부득이한 사유로 7일 이상에 걸쳐 귀향하는 등의 비상사태의 비용에 충당하기 위해 청구할 때는 지급기일전이라도 근로에 대한 급여를 지급할 수 있다.

제 46 조 임금의 제수당

1. 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 다만, 8시간을 초과한 휴일근로의 경우 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.
2. 회사는 근로자대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제 47 조 인센티브

1. 회사는 경영실적 및 개인 업적성과에 따라 인센티브를 지급할 수 있다.
2. 인센티브의 지급률, 기준 및 시기 등은 따로 정하는 바에 따른다.

제 48 조 퇴직금 지급대상

다음 각 호에 해당하는 경우 퇴직금을 지급한다.

1. 계속 근속기간 1년 이상인 직원이 퇴직할 경우
2. 계속 근속기간 1년 이상인 직원이 주택구입 등 대통령령으로 정하는 경우에

해당하여 퇴직금 중간정산을 신청하고 회사의 승인을 받은 경우

제 49 조 퇴직금 산정

1. 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
2. 개인적인 사정에 의한 휴직기간 및 병역기간은 퇴직금 산정의 근속연수에서 제외한다. 단, 육아휴직 및 기타 법률이 인정하는 경우는 포함한다.
3. 퇴직금 중간정산 후의 퇴직금 산정은 정산시점부터 새로이 기산된다.
4. 퇴직자의 퇴직금은 퇴직일 이후 14일 이내 지급하는 것이 원칙이나, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제 50 조 퇴직연금보험

퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있으며, 이 경우 퇴직금 규정은 연금의 규약내용으로 대체한다.

제 51 조 특별위로금

회사는 퇴직하는 직원에 대하여 퇴직금 이외에 공적 및 퇴직사유에 따라 특별위로금을 지급할 수 있다.

제 5 장 퇴직 및 해고

제 53 조 퇴직

1. 퇴직은 채용된 직원에 대하여 직원의 자격이 상실케 함을 말한다.
2. 회사는 직원이 다음 각 호의 사유에 해당할 경우 퇴직시킨다.
 1) 정년에 도달하였을 때
 2) 사망하였을 때 (사망한 날)
 3) 퇴직을 원할 때 (퇴직일로 승인된 날)
 4) 근로계약 기간이 만료되었을 때 (계약기간 만료일)
 5) 휴직기간이 만료하거나, 휴직사유가 소멸한 후 7일 이내에 복직 또는 휴직 연장의 의사표시를 하지
 않을 때
 6) 정당한 이유없이 연봉계약 만료일로부터 3개월까지 연봉합의를 하지 않을 때
 7) 제56조에 의한 해고 사유가 발생할 때
3. 제2항의 규정에도 불구하고 회사가 필요로 하는 경우에는 예외로 한다.

제 54 조 정년퇴직

1. 정년은 만60세에 도달한 날로 한다. 단, 정년 이후 별도의 촉탁직 계약을 체결할 수 있다.
2. **회사가 정한 기준에 따라 임금피크제를 시행할 수 있다.**

제 55 조 퇴직신고

직원이 퇴직하고자 할 경우에는 회사의 소정양식을 사직하고자 하는 **30일 이전에 회사에 제출**하여야 하며 회사가 동인의 사직을 수리할 때까지 업무를 계속해야 하고, 그 이후에도 자신의 직무를 후임 직원에게 성실히 인계해야 한다.

제 56 조 해고

회사는 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에 직원을 해고할 수 있으며, 해고 사유는 이하에 열거된 사유를 포함하나 이에 한정되지는 않는다.

1. 수습기간 중 채용을 취소하였을 때
2. 인사 대기자로 그 기간이 종료한 때
3. 피성년후견인 또는 피한정후견인 선고를 받은 자
4. 금고이상의 형을 선고받은 자
5. 공민권의 정지 또는 박탈되었을 때
6. 근무성적 및 능률이 불량하여 3회 이상 경고처분을 받은 자
7. 고의 또는 부주위로 인해 중대한 사고발생으로 회사에 손해를 끼친 자
8. 신체 또는 정신상 병으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 자

9. 정기 또는 임시 건강진단 결과 취업 부적격자로 판정된 자
10. 무단결근을 연속 5일 이상 또는 연간 10일 이상한 경우
11. 근무 중 음주, 수면, 폭행 또는 협박으로 회사 질서를 문란케 한 자
12. 회사의 공금을 유용, 착복, 배임하거나 또는 물품을 무단 반출한 자
13. 회사의 경영악화를 방지하기 위한 사업의 양도 및 인수, 합병 등과 같이 근로기준법 제24조에서 정하는 경영상의 이유로 인해 긴박하게 필요한 경우
14. 본 규칙 징계에 의해 징계해고가 결정된 자
15. 기타 계속 근무가 불가능하다고 회사가 판단한 자

제 57 조 해고의 예고

1. 회사는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다. 다만, 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항 본문에 따른 통지를 한 것으로 본다.
2. 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1) 직원의 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
 2) 천재・사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
 3) 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제 58 조 해고 등의 제한

회사는 정당한 사유 없이 직원을 해고, 정직, 전직, 감급, 기타 불이익 처분을 받지 아니한다.

제 6 장 포상 및 징계

제 59 조 포상

직원의 사기진작과 근무의욕을 고취시켜 경영목표 달성에 기여함을 목적으로 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하면 이를 심사한 후 그 정적의 정도에 따라 대상자에게 포상하고 승진 등에 반영할 수 있다.

1. 다년간 근속한 자
2. 회사의 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 경우
3. 회사 경영 합리화에 특별한 공로가 있는 자
4. 화재 및 재해, 기타 도난을 미연에 방지하였거나, 또는 긴급사태에 신속한 조치로 그 피해를 적게 하는데 공로가 있는 자
5. 기타 전 각호에 준하는 정적 또는 선행으로 포상할 만한 이유가 있다고 인정되는 자

제 60 조 포상방법 및 시기

1. 포상은 그 공적을 심사하여 공적에 따라 다음 각 방법으로 시행하되 공적에 따라 각 방법을 병행하여 실시할 수 있다.
   1) 표창(상패, 표창장) 수여
   2) 특별 포상금
   3) 포상휴가
   4) 인사상 특전
2. 포상시기는 회사 창립기념일 또는 필요한 때에 행한다.

제 61 조 공적심사

공적심사는 상벌규정에서 정한 절차와 방법에 따라 실시한다.

제 62 조 징계

직원의 근무기강 확립을 통한 바람직한 회사생활의 유도와 질서를 유지함을 목적으로 하며, 다음 각 호의 해당하는 사유가 발생시에는 이를 징계한다. ~~감급 이상 징계시 인사위원회를 소집하고, 해당 직원에게 소명기회를 제공해야 한다.~~

1. 중요한 경력을 사칭하여 고용된 경우
2. 소행불량으로 회사의 풍기, 질서를 문란케 한 경우
3. 본인의 연봉을 타인에게 누설하거나, 외부에 공표하는 경우
4. 정당한 이유 없이 자주 결근, 지각, 조퇴 등 출근이 불량한 경우
5. 상사, 동료직원 및 고객 등에게 폭행, 협박을 가하거나 업무를 방해한 경우
6. 근무태만 또는 감독 불충분에 의해서 회사에 손해를 끼쳤을 경우
7. 근무태만 또는 과실로 업무상 사고를 일으킨 경우

8. 근무지를 무단이탈 한 경우
9. 회사의 승인 없이 직무와 관련된 면허증, 자격증 등을 외부기관 또는 타인에게 대여한 경우
10. 회사의 승인 없이 회사의 물품을 가지고 나가거나 또는 가지고 나가려고 한 경우
11. 회사의 승인 없이 근무시간 중에 집단행동을 하거나 선동한 경우
12. 회사의 명예, 신용을 손상케 하는 경우
13. 회사의 기밀을 누설하거나 누설하려고 한 경우
14. 회사의 승인 없이 재직중인 상태에서 타 직장에 고용된 경우
15. 업무와 관련하여 부당하게 금품향응, 기타 이익을 받거나 타인에게 부당한 편의 및 이익을 제공한 경우
16. 업무상 상사의 지시명령 또는 회사의 제 규정에 따르지 않은 경우
17. 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 동료직원을 성희롱 한 경우
18. 금전을 횡령 기타 형법상 범죄행위를 한 경우
19. 회사의 인감을 승인 없이 사용 또는 도용한 경우
20. 근무 중에 발생한 주요사항을 보고하지 아니하거나 허위보고 한 경우
21. 음주상태에서 근무를 한 경우
22. 정당한 이유 없이 출장 및 대체근무 등을 거부한 경우
23. 기타 전 각 호에 준하는 사유 및 상벌규정의 징계사유에 해당하는 경우

제 63 조 본인에 준하는 징계 및 미수

1. 타 직원의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동을 행한 자와 감독상 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계한다.
2. 징계에 해당하는 행위에 대하여 정상이 중대한 경우에는 그 행위가 미수에 끝났다 하더라도 그 책임을 면할 수 없다. 다만, 그 정상에 의해서 징계를 경감할 수 있다.

제 64 조 징계의 종류와 정도

징계는 그 경중에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.
1. 경고 : 서면으로 주의를 주고 훈계한다.
2. 견책 : 시말서를 받고 엄중히 경고한다.
3. 감급 : 시말서를 년3회 이상 제출한자 또는 감급처분을 받은 자에게 급여를 감하여 지급하며, 감급은 최대 6개월 이하로 하고 평균임금 1일분의 2분의1, 총액이 월 임금 총액의 10%이내로 감액 지급한다.
4. 정직 : 6개월 이내에서 출근을 정지시키며, 그 기간 중에는 급여를 지급하지 아니한다.
5. 해고 : 직원신분을 박탈하고, 즉시 또는 사전예고 후 해고한다.

제 65 조 징계심의 및 의결절차
징계심의 및 의결절차는 상벌규정에 따른다.

제 66 조 징계확정
1. 징계처분은 인사위원회에서 심의 결의된 징계결의서에 대표이사의 날인 또는 서명을 득함으로써 확정한다.
2. 인사담당 팀장은 인사발령 조치를 함으로써 효력이 발생한다.

제 67 조 손해배상과의 관계
징계에 해당하는 행위에 의해서 회사에 손해를 끼친 경우, 손해배상 또는 부당이득 반환의무가 징계에 의해서 면제되지 않는다.

제 68 조 보직
1. 회사는 직원의 해당 자격별 요구되는 능력, 적성, 경력, 기타 필요성을 고려하여 적재적소에 배치한다.
2. 직원은 회사의 정당한 보직 및 이동명령과 이에 부수하는 업무상 지시 등에 순응하여야 한다.

제 69 조 보직변경
1. 회사는 직원 각자의 능력을 유용하게 활용할 수 있고 그 결과가 회사 전체에 이익을 가져올 수 있도록 보직변경을 명할 수 있다.
2. 보직변경은 상당기간이 경과한 직원에 대하여 다음 각 호의 경우에 한한다.
 1) 직군/직무의 변경 등 주요 수행업무 범위의 변경으로 보직변경이 필요한 때
 2) 조직의 해체 또는 개편으로 재보직이 필요한 때
 3) 특수교육을 받은 자로서 보직변경이 합당하다고 판단되는 때
 4) 기타 회사 형편상 필요하다고 인정하는 때

제 70 조 보직대기
1. 회사는 다음의 경우 보직대기를 명할 수 있다.
 1) 징계요청이 있는 자로서 해당업무를 계속 수행하는 것이 부적절 하다고 인정되는 자
 2) 조직개편, 업무이관 등으로 인사관리 상 부득이한 경우
 3) 업무수행능력이 극히 부족하고 업무를 태만한 경우
2. 그 기간은 3개월 이내로 하며 회사는 보직부여를 위한 노력을 하여야 한다.
3. 보직대기 기간 내 보직이 부여되지 아니할 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐

인사대기를 명할 수 있다.
4. 보직대기 기간 중에는 기본 연봉의 80%를 지급한다.
5. 보직대기 중 퇴직하는 직원의 평균임금은 보직대기 발령일을 기준으로 산정한다. 보직대기자가 보직대기 기간종료 후 3개월 미만 근무하고, 면직하였을 경우 보직대기 발령일을 기준으로 산정한 평균임금보다 저액인 경우 보직대기발령을 기준으로 산정한 평균임금을 산정한다.

제 71 조 인사대기
1. 인사대기는 담당직무를 해제하는 것을 말하며, 회사는 다음의 경우 인사대기를 명할 수 있다.
 1) 근무성적이 극히 불량하거나 당해 직무를 수행할 능력이 현저히 부족하여 개선의 여지가 없다고 판단되는 자
 2) 보직대기 기간 중 보직이 부여되지 아니한 자로서 인사위원회의 인사대기 결의가 있는 자
2. 인사대기의 기간은 3개월 이내로 한다.
3. 회사는 인사대기 기간 중 대상직원에 대하여 재택대기를 명할 수 있다.
4. 인사대기 기간을 초과하는 경우에는 인사대기 종료일에 직권면직 처리한다.
5. 인사대기 기간 중에는 통상임금을 지급한다.
6. 인사대기 발령자가 면직되었을 경우에는 면직 당시의 실제 지급된 임금을 평균임금으로 산정하되 그 평균임금이 통상임금보다 저액일 경우 통상임금을 평균임금으로 한다.

제 72 조 인사위원회
1. 회사는 인사처리의 적정을 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.
2. 인사위원회의 운영에 관한 사항은 따로 정하는 인사위원회 규정을 따른다.

제 73 조 인사위원회 구성
포상 및 징계를 위하여 인사위원회를 아래와 같이 구성한다.
1. 위원장 : 대표이사가 지명하는 임원
2. 위 원 : 위원장이 위촉하는 임원 및 조직책임자
3. 간 사 : 인사담당 부서장

제 74 조 인사위원회 운영
1. 인사위원회 사유발생시 인사위원장이 소집을 결정한다.
2. 소집이 결정되면 간사는 인사위원회 소집 통보서를 서면 등으로 각 위원에게 통보한다.
3. 피 징계자에게 서면으로 징계사유를 기재하여 출석통보를 함으로써 소명의

기회를 부여해야 한다. 단, 출석통보를 받은 자가 출석을 거부할 경우에는 그러하지 않는다.
4. 심사는 위원장이 의장이 되어 진행함을 원칙으로 하되, 부재 시에는 위원장이 위임한 사람이 진행한다.
5. 인사위원회의는 위원 3분의 2이상 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때는 의장이 결정권을 갖는다.
6. 인사위원회의 결과는 반드시 서면으로 통보해야 한다.

제 75 조 포상 및 징계 사후관리
직원의 포상 및 징계 사항은 인사고과에 반영하며, 인사기록카드에 기록관리 한다.

제 76 조 징계결과 통보
징계결과통보는 해당 직원에게 별지1의 징계처분 사유 설명서에 의한다.

제 77 조 징계의 사유 및 양정기준
징계의 사유 및 양정기준은 상벌규정에 따른다.

제 78 조 포상 및 징계 절차
1. 포상 및 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 행한다. 다만, 경고 및 견책의 경우(견책 2회)는 인사위원회 심의를 실시하지 아니한다.
2. 인사위원회의 운영에 관한 사항은 따로 정하는 바를 따른다.

제 79 조 민, 형사상의 책임
이 규칙에 의한 징계처분은 민사 또는 형사상의 책임에 영향을 미치지 아니한다.

제 7 장 인사평가 및 승진

제 80 조 인사평가

1. 회사는 직원의 능력 및 성과에 대한 적정한 보상관리를 위하여 인사평가를 실시한다.
2. 인사평가는 따로 정하는 인사평가 지침에 따라 시행한다.

제 81 조 직급의 승진

1. 직급의 승진은 하위직급에서 상위직급으로의 승진을 말한다.
2. 정기적인 승진심사는 년 1회 실시한다.
3. 직급의 승진기준은 회사가 정한 별도의 인사평가 지침에 따라 인사발령을 통해 시행한다.

제 82 조 인사평가의 연봉결정

회사는 별도로 정한 인사평가 지침에 따라 개인별 인사평가를 실시하고, 그 결과에 따라 개인별 연봉을 결정한다.

제 83 조 특별승진

현저히 직무수행능력 및 회사 성과 기여도의 우수성을 인정받은 직원에 대해서는 회사의 필요에 따라 특별히 승진을 시킬 수 있다.

제 84 조 승진의 제한

다음 각 항의 1에 해당하는 경우에는 당해년도에 한하여 승진을 제한할 수 있다.

1. 징계처분을 받은 자
2. 직원 본인의 귀책사유로 휴직중인 자
3. 6개월 미만 근속한 자
4. 근로성적이 극히 불량한 자
5. 기타 회사가 정한 기준에 부합되는 자

제 8 장 교육훈련

제 85 조 교육훈련

1. 회사는 직원의 자질 및 업무향상을 위하여 각종 교육을 실시한다.
2. 직원은 교육과 관련하여 회사의 지시에 순응하여 성실히 임하여야 한다.
3. 교육훈련에 관한 규정 및 세부사항은 별도로 정하여 시행할 수 있다.
4. 회사는 직장내 성희롱을 예방을 위하여 1년에 1회 이상 ①직장 내 성희롱에 관한 법령 ②해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준 ③해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차 ④그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항을 내용으로 성희롱 예방교육을 하고, 성희롱 예방 교육의 내용을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 근로자에게 널리 알려야 한다.
5. 회사는 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.
6. 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시할 수 있다.
7. 위의 항에서 정의되지 않은 사항은 '교육지원규정'에 따른다.

제 86 조 교육평가

교육평가 결과는 인사평가, 보직, 이동 등의 제반 인사자료로 유지, 활용한다.

제 9 장 안전과 보건

제 87 조 안전과 보건

1. 회사는 직원의 안전 및 보건을 위하여 적극적인 조치를 강구하여야 한다.
2. 직원은 항상 안전 및 보건관리 관한 법령과 규정 및 회사의 지시사항을 준수하고 안전사고의 예방에 노력하여야 한다.
 1) 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것
 2) 항상 직장의 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
 3) 안전장치 소화설비 위생설비 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
 4) 작업의 전후에는 사용장치, 기계기구의 점검을 하고, 단 작업 중에는 소정작업동작, 공정방법을 엄수할 것
 5) 정하여진 장소 이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나, 흡연하지 말 것
 6) 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 내어 놓을 것
 7) 회사에서 행하는 건강진단 전염병 예방주사 등을 꼭 받을 것

제 88 조-1 위험기계·기구의 방호조치

회사는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.
 1) 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
 2) 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
 3) 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제 88 조-2 보호구의 지급 및 착용

회사는 직원이 유해·위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업 시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제 88 조-3 물질안전보건자료의 작성·비치

회사는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제 88 조-4 작업환경측정

1. 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에

1회 이상 정기적으로 실시한다.
2. 제1항의 작업환경측정 시 직원 대표의 요구가 있을 때에는 직원 대표를 입회시킨다.
3. 회사는 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제 89 조 건강진단

1. 회사는 법령이 정하는 바에 따라 정기적으로 직원에 대하여 건강 진단을 실시한다.
2. 건강진단결과 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있거나 질병 등에 이환 된 자에 대하여는 근로를 제한하거나 금지할 수 있다.
3. 직원의 건강관리를 위하여 필요하다고 인정될 경우 작업의 전환, 근무시간의 단축, 기타 적절한 조치를 취해야 하며, 직원은 이에 따른다.

제 10 장 재해보상

제 90 조 재해보상

1. 직원이 업무상 재해를 입었을 경우에는 산업재해보상보험법의 규정에 따라 보상을 행한다.
2. 회사는 직원의 재해보상을 위하여 재해보상 보험을 가입할 수 있다.
3. 단, 회사는 업무 외의 재해에 대하여는 본 규칙에 정한 보상책임을 지지 아니한다.

제 11 장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제 91 조 직장 내 성희롱의 금지

1. 모든 직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.
2. 직장 내 성희롱이란 상급자 또는 근로자 직장내의 지위를 이용하거나, 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언행 또는 성적 굴욕감을 유발하거나 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

제 92 조 직장 내 성희롱의 예방교육

1. 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원들이 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록 연 1회 직장 내 성희롱의 예방교육을 실시한다.
2. 소속 부서장은 직원의 소집 가능한 일자에 인사팀으로 신청하며, 교육 이후에는 반드시 교육 이수에 대한 자필 서명을 기록, 관리한다.
3. 회사는 정당한 사유 없이 교육에 불참하는 직원에 대하여 인사상 불이익 조치를 할 수 있다.

제 93 조 직장 내 성희롱행위 신고절차

1. 성희롱행위 발생시 피해를 입었거나 관련된 직원은 소속 부서장 및 인사팀 등에게 문서, 전자메일 등의 방법으로 신고하여야 한다.
2. 회사는 직장 내 성희롱 피해자나 관련자로부터 신고를 접수한 때에는 피해자와 관련자를 보호하는 조치를 취하여야 한다.
3. 회사는 지체 없이 신고사건에 대한 공정한 조사를 진행해야 한다.

제 94 조 직장 내 성희롱행위 발생시 조치

1. 회사는 피해 신고자 또는 관련자가 신고한 것을 이유로 하여 불이익을 주어서는 안되며, 신고상담 과정에서 지극히 개인정보에 대한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
2. 회사는 공정한 사실조사 결과 성희롱행위사실이 인정된 경우에는 행위자를 징계하여야 한다. 징계는 행위의 정도와 지속성, 행위자의 지위, 업무관련성, 피해자의 인격권 침해 정도 등을 종합적으로 고려하여 수위를 결정한다.

제 12 장 보칙

제 95 조 노사협의회

1. 회사는 노사 상호간의 협조와 공동의 이익증진을 위하여 노사협의회를 둔다.
2. 노사협의회의 운영에 관한 사항은 따로 정하는 노사협의회 규정을 따른다.

제 96 조 고충신고

고충신고는 구두 또는 서면으로 할 수 있으며 그 처리는 가급적 신속히 처리하되 10일 이상 경과하지 않도록 하고 그 처리결과는 신청자에게 통보하고 접수 및 처리대장을 비치한다. 다만, 당사자 간에 해결되지 않을 때에는 관할 지방노동관서에 그 해결을 요청할 수 있다.

제 97 조 기타

1. 해외 주재원의 급여, 승진, 휴일 및 휴가 등에 관한 사항은 따로 규정을 정하여 시행할 수 있다.
2. 회사는 보직대기, 인사대기의 경우에는 별도의 근무장소와 대기장소를 명할 수 있다.
3. 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로기준법과 기타 관계 법령 및 지침이 따로 정하는 바를 따른다.

부 칙

제 1 조 시행일
본 규칙은 2022년 x월 x일부터 개정 및 시행한다.

제 2 조 열람
본 규칙은 사내에 게시 또는 근로자들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제 3 조 회사의 승인
본 규칙 내 회사의 승인은 별도 "위임전결규정"에 정한 바에 따른다.

제 4 조 취업규칙의 수정
회사는 근로기준법에 규정된 절차에 따라 본 취업규칙을 수정할 수 있다.

제 5 조 경과규정
제26조 제6항은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

징 계 처 분 사 유 설 명 서

① 소속	② 직책/직위	③ 성명
④ 주문		
⑤ 이유	별첨 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자 (처분제청권자) (직인)

귀 하

참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.