

# 취 업 규 칙

사업장명 : (주)체큐리티

소 재 지 : 서울시 금천구 디지털로9길 68 대륭포스트타워5차

1303~1304호

전화번호 : 02) 6956-9024

대표자명 : 강 영 기

## 제 1장 총 칙

### 제1조 [목적]

이 규칙은 주식회사 체큐리티(이하 “회사”라 함)에 근무하는 직원의 취업에 관한 규율 및 근로조건을 정함으로써 안정된 직장의 보장과 합리적 회사운영을 도모함을 목적으로 한다.

### 제2조 [용어의 정의]

- ① “직원”이라 함은 제2장에서 정하는 채용절차에 따라 채용되어 회사의 업무에 종사하는 자를 총칭하는 것으로 회사경영목적의 수행을 위하여 분화된 직종에 따라 일반직 사원, 연구직 사원, 생산직 사원으로 구분한다.
- ② “인사담당부서”라 함은 직원의 제반 인사업무를 담당하는 부서로 경영지원팀으로 한다.

### 제3조 [적용범위]

- ① 직원의 취업에 관하여 이 규칙을 정하는 것 외에는 법령, 회사 제규정이 정하는 바에 의하며 별도의 특약으로 정한 사항이 있는 경우에는 그 정한 바에 의한다.
- ② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약 그 밖의 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

### 제4조 [균등대우]

직원은 이 규칙의 적용에 있어서 국적, 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 대우를 받지 아니하며 직원의 모집, 채용에 있어서 남녀의 평등한 기회를 부여하고 입사 후 교육, 배치전환, 승진, 퇴직, 해고 등에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별대우를 하지 아니한다.

### 제5조 [준수의무]

회사는 이 규칙의 정한 바에 의하여 직원을 근로시키며 직원은 이 규칙을 성실히 준수함으로써 상호 협력하여 회사의 발전 및 근로조건 향상에 노력하여야 한다.

## 제2장 채용

### 제6조 [채용원칙]

회사는 취업을 희망한 자 중에서 다음 각호의 전형에 합격한 자를 직원으로 채용한다. 다만, 채용대상자에 따라 전형절차의 일부를 생략할 수 있다.

1. 서류전형

2. 필기 및 실기고사
3. 적성 및 인성검사
4. 면접
5. 신체검사

#### 제7조 [채용자격]

- ① 직원의 채용대상은 만18세 이상, 고등학교 졸업 이상의 학력을 가진 자를 원칙으로 한다.
- ② 다음 각호의 한 가지에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.
  1. 금치산자, 한정치산자
  2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
  3. 금고이상의 형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 면제된 후 5년을 경과하지 아니한 자
  4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자.
  5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는자
  6. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된자
  7. 병역을 기피한 자
  8. 타직장에서 부정행위 또는 근무태만 등으로 인하여 해고된 자
  9. 사상불온 또는 불량한 소행의 사실이 있는 자로서 채용이 부적당하다고 판단되는 자
  10. 기타 회사에서 정당한 사유로 채용이 금지된 자
- ③ 제1항의 규정에 의한 학력제한 사항에 대하여는 특수한 기능, 자격소지자는 예외로 할 수 있다.
- ④ 회사에 재직 중 퇴직한 자는 제57조의 경우 이외에는 채용하지 아니함을 원칙으로 한다.

#### 제8조 [구비서류]

- ① 직원으로 채용되고자 하는 자는 별도로 지정하는 구비서류를 제출하여야 한다.  
신규 채용시 제출하는 서류는 다음과 같다
  1. 주민등록 등본 1부
  2. 학력증명서
  3. 면허 / 자격증 사본(해당자에 한함) 1부
  4. 이력서(사진포함) / 자기소개서 각 1부
  5. 기타 필요한 서류
- ② 제1항의 구비서류를 소정기한 내에 제출하지 아니하거나 또는 허위로 작성한 사실

이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

### 제9조 [수습기간]

- ① 신규 채용되는 직원에 대하여는 정식직원으로서의 적격성 판단에 필요한 수습기간을 두며 그 기간은 입사일(출근개시일)로부터 3개월을 원칙으로 한다. 단, 실습생은 준사원 규정에 의한다.
- ② 제1항의 수습기간 중 교육성적, 근무태도, 업무수행능력, 자질, 기능, 성격, 체질, 건강상태 등에 하자가 있는 경우에는 그 기간을 연장하거나 채용을 취소할 수 있다.
- ③ 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.
- ④ 신규 입사자로서 수습기간을 적용 받는 직원은 정상 급여의 90%를 지급한다.

### 제10조 [근로계약]

- ① 직원으로 채용되는 자는 이 규칙에 동의한 것으로 보고 소정의 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.
- ② 회사는 근로계약 체결시 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을 명시한다.

## 제3장 근 무

### 제1절 복무규율

#### 제11조 [직원의 의무]

직원은 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 항상 예절을 존중히 하고 상호 경양경애하며 회사의 명예와 신용을 손상치 아니하도록 한다.
- ② 법령과 회사의 제규정, 사훈 및 단체생활에 필요한 질서와 규율을 엄수한다.
- ③ 시간을 엄수하고 업무를 성실하고 책임 있게 수행하며 무단으로 직장을 이탈하지 아니한다.
- ④ 회사 및 거래처의 기밀을 타에 누설치 아니하며 업무상 사례 또는 증여를 받지 아니한다.
- ⑤ 항상 자기직무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양을 적극 체득하여야 하며 회사의 목적과 경영목표의 달성을 위하여 최선을 다한다.
- ⑥ 상사의 지시, 명령에 복종하여 직무를 수행하며 상사는 소속직원의 인격을 존중하여 민주적으로 업무를 수행하도록 한다.

#### 제12조 [출퇴근]

- ① 직원은 시업시각 이전에 출근하여 근무를 개시할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 직원은 종업시각 이전에 종업의 준비를 하지 아니하며 사무비품, 서류, 공구 등의 정리, 정돈, 정비를 마친 후 퇴근하여야 한다.

**제13조 [결근]**

- ① 상병 기타 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 그 사유와 예정 일수를 1일전까지 결근계를 경영지원팀으로 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사정으로 사전승인 없이 결근하게 되는 경우에는 결근당일 시업시각 후 2시간 이전까지 부서 직원이 대리 사후에 승인을 받아야 한다.
- ② 제1항의 경우 상병으로 인하여 7일 이상 계속 결근할 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다. 다만, 업무상 재해에 해당하는 결근은 별도 처리할 수 있다.
- ③ 제1항의 소정의 절차를 이행하지 아니한 결근에 대하여는 이를 무단결근으로 처리한다.

**제14조 [지각]**

상병 기타 부득이한 사유로 지각하고자 하는 경우에는 이를 사전에 신고하여야 하며 사전에 신고할 여유가 없는 부득이한 경우에는 사후에 지체 없이 그 사유를 밝혀 신고하여야 한다.

**제15조 [조퇴, 외출]**

- ① 직원은 근무시간 중 사적 용무로 근무장소를 이탈 할 수 없다. 다만, 상병 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 하는 경우에는 소정 절차에 의하여 사전에 부서장에게 그 사유를 밝히고 승인을 받아야 한다.
- ② 조퇴는 소정근무시간의 1/2 이상 근무한 자에 한하여 인정하며, 사적인 용무로 인한 외출은 소정근무시간의 1/2 이내에 한하여 인정한다.

**제16조 [공민권 기타 권리행사]**

- ① 직원이 근무시간 중에 선거권 기타 공민권의 행사를 위한 시간을 필요로 하는 경우에는 사전에 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 하며 그 시간은 근무한 것으로 인정한다.
- ② 회사는 제1항의 권리 행사나 공의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

## 제2절 근무 및 휴식

### 제17조 [근무시간]

- ① 소정근무시간은 제21조의 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하며 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 한다. 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.
- ② 보통근무의 시업시각은 09:00, 종업시각은 18:00로 한다.
- ③ 제2항의 시업, 종업시각은 업무상의 필요에 따라 변경, 조정할 수 있다.

### 제18조 [연장근무]

- ① 연장근무는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의 하에 실시할 수 있다. 단, 근로기준법 시행일로부터 향후 3년간은 1주에 16시간을 한도로 연장근로를 할 수 있다.
- ② 회사가 특별한 사정이 있는 경우에는 노동부장관의 인가 및 직원의 동의를 얻어 제1항의 시간을 연장할 수 있다.

### 제19조 [야간 및 휴일근무]

직무의 내용상 또는 특별한 사정이 있는 경우에는 야간 및 휴일근무를 명할 수 있으며 그 기준은 다음과 같다.

- ① 야근근무는 하오 10시부터 익일 상오 6시사이의 근무를 말한다.
- ② 휴일의 근무시간은 8시간을 원칙으로 한다.

### 제20조 [시간외 근무, 야업 및 휴일근무의 제한]

- ① 회사는 임신부(산후 1년이 지나지 아니한 여성과 임신중인 여성)와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일근로를 시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 1의 경우로서 노동부 장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
  1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
  2. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
  3. 임신중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우
- ② 제1항의 경우 노동부 장관의 인가를 얻기 이전에 직원의 건강 및 모성보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 노사가 성실하게 협의한다.
- ③ 임신중인 여성은 시간외 근무를 할 수 없으며 산후 1년이 경과하지 아니한 여성은 1일 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하여 시간외 근무를 하지 못한다.

### 제21조 [휴게시간]

- ① 휴게시간은 1일 근무시간이 8시간인 경우는 1시간 이상, 4시간 이상인 경우는 30분

이상의 휴게시간을 준다.

- ② 휴게시간은 직원 자유로이 이동할 수 있다.

## 제3절 출 장

### 제22조 [출 장]

- ① 출장은 회사의 업무수행상 필요에 따라 시행하며 직원이 출장할 때에는 출장품의에 의한 명령을 받아야 한다.
- ② 출장 중에는 거처를 명확히 하면서 지시된 일정에 따라 신속히 용무를 처리하되 출장용무가 변경되거나 예정기간내 귀사하지 못할 사유가 발생하여 그 일정일 변경할 필요가 있을 경우에는 사유발생 즉시 소정의 절차를 밟아 승인을 받아야 한다.
- ③ 출장중의 기간에 대하여는 별도의 지시를 한 경우를 제외하고는 제18조 제①항의 소정 근무시간을 근무한 것으로 본다.
- ④ 사사여행의 승인을 받은 자로서 그 승인된 일정을 변경하고자 하는 경우에도 제②항과 같다.

### 제23조 [출장보고서]

- ① 출장한 직원이 귀임하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다. 다만, 기밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 할 수 있다.
- ② 출장보고서의 제출은 특별한 경우에도 15일을 초과할 수 없다.

### 제24조 [출장비]

출장비의 지급에 대하여는 여비지급규정에 별도로 정한다.

## 제4절 이 동

### 제25조 [이동]

회사는 인력의 효율적 관리를 위하여 업무상 필요에 따라 직원에게 직무의 변경, 전보, 파견근무를 명할 수 있으며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

### 제26조 [전직]

직원이 직종간 이동을 희망하는 경우에는 소정의 절차를 거쳐 전직할 수 있다.

#### 제27조 [대기]

- ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 보직을 해임하고 대기를 명할 수 있다.
  1. 직권면직 또는 징계, 해고되는 자로서 해고예고를 한 경우
  2. 징계요청중인 자로서 당해 업무를 계속하여 수행함이 타당하지 아니하거나 당해 업무수행이 불가능한 경우
  3. 조직 및 직제개편상 부득이한 경우
  4. 담당하는 직무의 종료 또는 변경 등 기타 보직을 부여할 수 없는 정당한 사유가 있는 경우
  5. 기타 회사 운영상 필요한 경우
- ② 대기발령을 받는 자에 대하여는 출근을 정지할 수도 있다.
- ③ 대기기간중의 임금은 평균임금의 80%를 지급한다.
- ④ 제1항의 규정에 의한 보임 해임사유가 소멸한 때에는 지체 없이 보직하여야 한다.

### 제4장 휴일 및 휴가

#### 제28조 [휴일]

- ① 직원의 휴일은 다음 각호와 같다. 다만 관공서 휴일에 관한 규정이 변경되는 경우에는 그 변경된 규정에 따른다
  1. 법정휴일 : 주휴일(근무형태로 인한 특별한 경우 이외에는 일요일로 한다)
  2. 무급휴무일 : 토요일
  3. 국경일 : 삼일절(3월 1일) 광복절(8월 15일) 개천절(10월 3일)
  4. 정휴일 : 신정(1월 1일) 설날(음력 12월 말일 ~ 1월 2일) 어린이날 (5월 5일) 석가탄신일(음력 4월 8일) 회사창립기념일(2월 14일) 현충일(6월 6일) 추석(음력 8월 14일~16일) 근로자의 날(5월 1일) 성탄절(12월 25일)
  5. 기타 정부가 임시로 정하는 공휴일
- ② 제1항의 제2호를 제외하고 전휴일은 유급으로 하되 제1호의 주휴일은 1주간을 개근한 자에 한하여 부여하며 제3호 및 제4호에서 정한 휴일의 전일과 익일 모두 결근할 경우에는 그 휴일을 무급으로 한다.
- ③ 휴일이 중복될 경우에는 휴일 1일로 처리한다.

#### 제29조 [휴일대체]

회사는 업무상 필요에 따라 노사합의에 의하여 휴일을 다른 날로 대체할 수 있으며 이 경우에는 사전에 대체할 휴일을 지정하여 직원에게 통지한다.

### 제30조 [연차유급휴가]

- ① 회사는 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급연차휴가를 준다.
- ② 3년 이상 근속한 직원에 대해서는 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. 휴가의 총 일수가 25일을 초과하는 경우 그 초과 일수에 대해서는 유급휴가를 주지 아니할 수 있다.
- ③ 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 부여한다.
- ④ 회사는 연차유급휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 하고 그 연차 유급휴가 기간에는 근로기준법에서 정하는 통상임금을 기준으로 지급한다.
- ⑤ 연차유급휴가의 산정은 매월 1월 1일부터 12월 31일까지를 기준으로 한다. 다만, 입사년도 및 퇴직년도의 연차유급휴가는 제1항에서 정하는 출근률을 준용하여 다음 각호에서 정하는 기준에 따라 산정한다.
  - 가. 입사년도의 연차유급휴가 산정은 입사일로부터 12월 31일까지의 기간에 대하여 일할 계산한다.
  - 나. 퇴직 년도의 연차유급휴가는 입사년도의 재직기간(입사일 ~ 12월 31일)과 퇴직 년도의 재직기간(1월 1일~퇴직일)을 합하여 그 기간이 1년 이상인자에 한하여 부여하되 퇴직 년도의 1월 1일부터 입사일자 전일까지의 기간을 일할 계산하여 산정한다.

### 제31조 [연차 유급휴가의 청구 및 소멸]

- ① 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 소속부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.
- ② 회사는 직원이 청구한 시기에 연차유급휴가를 주는 것이 업무상 막대한 지장이 있는 경우에는 그 휴가의 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 연차유급휴가의 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니하면 소멸한다.
- ④ 직원이 행사하지 않은 미사용 연차 휴가일수에 대하여는 통상임금을 기준으로 연차수당을 지급할 수 있다.
- ⑤ 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대해서는 금전으로 보상하지 아니한다.

### 제32조 [연차유급휴가의 대체]

- ① 회사는 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일

에 직원을 휴무시킬 수 있다.

- ② 제1항의 사원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.

### 제33조 [생리휴가]

회사는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

### 제34조 [산전후 휴가]

- ① 임신중의 여성 직원에 대하여는 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 산후에 45일 이상 부여한다.
- ② 임신중인 여성 직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
  - 1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내의 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
  - 2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
  - 3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ③ 회사는 직원이 산전후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협력한다.
- ④ 제1항의 산전후 휴가는 진단서를 첨부하여 사용 15일 전까지 신청하여야 하며, 그 사용절차는 휴직에 준하여 처리한다.
- ⑤ 회사는 여직원의 산전후 휴가기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다. 다만, 천재, 사변 기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능한 때에는 그러하지 아니한다.
- ⑥ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전후 휴가 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일 분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 회사가 지급한다.

### 제35조 [육아시간]

회사는 1년 미만의 영아를 가진 여성 직원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각각 30분간의 유급 수유 시간을 준다.

### 제36조 [배우자 출산휴가]

- ① 회사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 3일의 휴가를 부여한다.

- ② 제1항의에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날로부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.
- ③ 배우자 출산휴가 기간은 무급으로 한다.

**제37조 [경조휴가]**

- ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경조사가 있을 경우에는 증빙서류를 제출한자에 한하여 해당일수의 유급 경조휴가를 인허하고 별도로 정하는 바에 따라 경조금을 지급한다(단, 공휴일은 휴가일수에 포함된다).
  - 1. 본인결혼 : 5일
  - 2. 자녀결혼 : 2일
  - 3. 형제자매, 배우자 형제자매 결혼 : 1일
  - 4. 부모, 배우자 부모, 형제자매 수연 : 1일(단, 수연시 미사용 일수는 고희때 사용 가능)
  - 5. 배우자의 출산 : 3일
  - 6. 본인, 자녀, 배우자 부모 사망, 승중상 : 5일
  - 7. 배우자 조부모, 백숙부모, 외조부모, 형제자매 배우자 사망 : 2일
  - 8. 조부모, 형제자매 사망: 3일
  - 9. 부모, 배우자, 배우자 부모, 조부모 탈상 : 1일
- ② 회사는 업무상 부득이한 경우 형편에 따라 제1항의 휴가 중에 있는 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.
- ③ 회사에서는 경조금을 별지1호 “경조금 지급 기준표”에 의거하여 지급한다.

**제38조 [공가]**

- ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 시간의 공가를 인허 한다.
  - 1. 병역법 기타 법령에 의한 징병검사 또는 병력동원소집의 경우. 다만, 본인 귀책 사유로 인한 보충교육기간에 대하여는 공가로 인정하지 않는다.
  - 2. 회사 업무와 관련하여 법령에서 정하는 필요인원으로서 해당 자격시험의 응시 및 보수교육을 받는 경우 또는 국가기술자격법에서 정하는 기술자격취득자가 보수교육을 받는 경우
  - 3. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환되는 경우
  - 4. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
  - 5. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 인하여 출근이 불가능한 경우
- ② 제1항의 공가를 받고자 할 때는 증빙서류를 첨부하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 제28조의 휴일에 예비군훈련을 받은 자는 1주 이내에 대체휴일을 사용할 수 있다.

### 제39조 [병가]

- ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 1주일 이상 1월 미만의 기간을 결근하고자 할 경우에는 병가를 인허할 수 있다.
  1. 업무외 상병으로 인하여 취업이 불가능한 경우
  2. 제81조 제1항에 의하여 취업이 제한되거나 금지된 경우
- ② 제1항의 병가는 진단서를 첨부하여 경영지원팀에 신청하여야 한다.
- ③ 제1항의 기간 내에 병가사유가 소멸되지 않아 미취업기간이 1월 이상일 경우에는 병가 기산일로 소급하여 휴직을 명한다.
- ④ 병가기간중의 임금은 통상임금의 80%를 지급한다.

### 제40조 [일수계산]

휴가기간중의 휴일 및 휴무일은 이를 휴가일수에 산입한다. 다만, 연차유급휴가 기간은 그러하지 아니하며 2일 이하의 경조휴가기간에는 주휴일이 포함되지 아니한다.

## 제5장 임 금

### 제41조 [임금의 지급]

- ① 직원의 임금은 회사와 직원간의 근로계약에 의해서 결정된다.
- ② 급여는 당월 1일부터 당월 30일까지의 기간을 기준으로 계산하여 매월 30일 직원에게 법령 및 직원의 동의를 득한 공제항목을 차감하고 직접 지급(현금 또는 직원 명의의 예금계좌)한다.
- ③ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

### 제42조 [임금의 구성항목]

직원에 대한 임금은 기본급 및 직책수당(이하 “통상임금”이라 한다)과 상여금 및 연장, 야간, 휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

### 제43조 [시간외 근무, 야간 및 휴일근무 수당]

- ① 연장근무자에게는 통상임금의 50%를 가산하여 시간외 근무 수당을 지급한다. 단, 개정법 시행 후 3년간 최초 4시간에 대해서는 통상임금의 25%를 가산하여 지급한다.
- ② 직원이 야간 및 휴일에 근로하였을 때에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

### 제44조 [상여금]

- ① 상여금은 기본급의 100%를 격월로 안분하여 급여에 합산하여 지급한다.

- ② 상여지급일 기준 근로기간이 3개월 미만 근로자는 상여금을 지급하지 아니한다.

#### 제45조 [휴업지불]

- ① 회사운영의 정황에 따라 임시휴업 또는 정업을 명할 수 있으며 회사의 귀책사유가 있는 경우에는 이 기간에 대하여 평균임금의 70%를 지급한다. 다만, 평균임금의 70%에 상당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 부득이 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 받는 경우에는 제1항의 기준에 미달하는 휴업수당을 지급할 수 있다.

#### 제46조 [쟁의행위시간중의 임금]

직원이 쟁의행위를 함으로써 해당근무에 임하지 아니한 경우 그 쟁의행위시간에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다.

#### 제47조 [승진]

승진은 매년 1회 각 직종별 인사고과 규칙에 따라 실시한다.

## 제6장 휴직 및 복직

#### 제48조 [휴직사유 및 기간]

- ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 소정기간 휴직을 명할 수 있다.
  - 1. 신상을 이유로 휴직을 청원하였을 경우(1월 이내)
    - 1-1 형사상의 소추로 이하여 구속되었을 경우(2심 판결시까지)
    - 1-2 교통사고, 회사의 업무수행 등으로 구속되어 휴직처리가 필요하다고 인정되는 경우(인정기간)
  - 2. 신체, 정신상의 장애 또는 질병으로 1월 이상 취업할 수 없게 된 경우(6월 이내). 다만 진단서를 첨부하여야 한다.
  - 3. 생후 3년 미만의 영아를 가진 여직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 청원하였을 경우(인정기간). 다만, 영아의 출생과 관련된 증빙서류를 제출하여야 한다.
  - 4. 병역법에 의하여 징집 또는 방위 소집된 경우(복무기간)
  - 5. 기타 회사 업무상 부득이한 경우(필요기간)
- ② 제1항 제2호의 경우 특별한 사정이 있는 경우에는 정상을 참작하여 6월 한도 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다. 제1항 제3호에 정한 육아휴직의 기간은 1년을 초과하지 못하되 영아가 생후 3년 미만인 기간에 한하여 사용할 수 있다.

- ③ 휴직을 원하는 자는 제1항 제1호의 경우에는 5일전까지, 제1-2호 및 제2호의 경우에는 사유발생 후 3일 이내에, 제3호 및 제4호의 경우에는 휴직예정일 15일전까지 관련 증빙서류를 첨부한 휴직원을 제출하여 회사의 승인을 받도록 하여야 하며, 휴직원을 접수한 소속관리책임자는 신속히 필요한 면담을 하여 경영지원팀에 통보하도록 한다.
- ④ 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 알려야 한다.

#### 제49조 [휴직자의 임금]

- ① 휴직 당월의 급여는 발령일로부터 기산하여 일할 계산 지급한다.
- ② 제48조 제1항 제1호의 휴직은 60%의 통상임금을, 제2호의 휴직은 첫째달은 90%, 둘째달은 80%, 셋째달은 70%, 넷째달은 60%, 다섯째달 이후에는 50%의 통상임금을, 제5호의 휴직은 3월에 한하여 첫째달은 90%, 둘째달은 70%, 셋째달은 50%의 통상임금을 각각 지급한다.  
 다만, 제2호의 휴직사유로 보험, 법령 등에 의하여 임금을 보상받을 수 있는 경우에는 이를 우선 적용하되 지급액이 회사지급액보다 적을 경우 그 차액에 대하여만 지급한다. 또한 제1-1호, 제1-2호의 휴직기간에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다.

#### 제50조 [휴직자의 의무]

- ① 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 회사의 제규정을 준수하여야 하며 이를 위반한 경우에는 징계를 할 수 있다.
- ② 제48조 제1항 제1-1호의 사유로 인한 휴직자는 휴직기간 중 매월 1회 이상 경영지원팀에 신상을 보고하여야 한다.

#### 제51조 [복직]

- ① 휴직자는 휴직기간만료 7일전까지 소정절차에 따라 복직을 청원하여야 한다. 다만, 제48조 제1항 제4호의 사유로 인한 휴직자는 전역일자로부터 15일 이내에 복직을 청원하여야 한다.
- ② 휴직자는 휴직기간 내라 할지라도 휴직사유가 소멸되었을 경우에는 휴직사유 소멸일자로부터 3일 이내에, 제48조 제1항 제3호의 사유로 인한 휴직자는 7일 이내에 복직을 청원하여야 한다.
- ③ 제48조 제1항 제2호의 사유로 인한 휴직자가 복직할 경우에는 소정의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ④ 휴직자가 제1항 및 제2항의 복직을 청원하지 아니하여 그 기간이 휴직기간 만료일 또는 휴직사유 소멸일로부터 1월을 경과한 경우에는 복직을 인허하지 아니한다.

### 제52조 [기간의 산입]

휴직기간은 근속년수에 산입함을 원칙으로 한다. 다만 제48조 제1항 제4호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

### 제53조 [육아휴직]

- ① 회사는 3년 미만의 영유아를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

## 제7장 퇴직 및 해고

### 제54조 [퇴직]

- ① 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직예정일 15일전까지 소속장에게 사직원을 제출하여 승인을 얻은 후 퇴직에 필요한 소정의 절차를 밟아야 한다.
- ② 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 당연면직으로 처리한다.
  1. 사망한 경우
  2. 제55조의 정년에 달한 경우
  3. 임원으로 승격한 경우
  4. 휴직자로서 제48조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 정하여진 휴직기간이 만료된 후에도 당해 휴직사유가 소멸되지 아니하여 계속 취업함이 부적당한 경우 또는 동일한 사유로 인한 휴직기간(최종 휴직기간 만료일로부터 소급 기산한 1년간의 총 휴직기간)이 총 6월(제2호 및 제3호의 경우에는 총 1년)을 초과하는 경우
  5. 휴직자로서 제51조 제4항의 규정에 의하여 복직명령을 받지 못한 경우 또는 복직을 청원한 자가 복직명령을 받고 정당한 사유 없이 이에 응하지 아니한 경우
  6. 기간을 정하여 고용된 자의 기간만료시 고용기간을 연장(재계약)하지 아니한 경우
  7. 금치산 또는 한정치산의 선고를 받은 경우
  8. 기타 법령 등에 의한 정당한 사유가 있는 경우

### 제55조 [정년]

직원의 정년은 만 60세가 되는 해의 연말로 한다.

#### 제56조 [재고용]

- ① 회사는 업무상 필요한 경우 제54조 제2항 제2호에 의한 정년퇴직자를 소정의 절차를 거쳐 1년 단위로 3회까지 재고용할 수 있다.
- ② 제54조 제2항 제4호에 의하여 당연면직 처리된 자로서 퇴직 후 정상회복으로 건강상태가 계속취업에 하자가 없고 또한 회사 제규정 및 이 규칙에서 정하는 제반규정에 하자가 없는 경우에는 퇴직 후 6월이 경과한 자에 한하여 재입사를 인허할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항은 퇴직 후 1년이 경과한 자에 대하여는 적용하지 아니한다.
- ④ 재 고용되는 자의 근속기간은 재고용일로부터 기산하며 기타의 근로조건은 별도로 정하는 바에 의한다.

#### 제57조 [해고의 통지]

- ① 회사는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
- ② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

#### 제58조 [해고예고]

- ① 제64조에 의한 징계해고를 할 경우에는 30일 전에 예고하여야 하며 예고 후 30일 이내에 해고하여야 한다.
- ② 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 제1항의 규정을 적용하지 아니한다.
  1. 일용근로자로서 3월을 계속 근무하지 아니한 자
  2. 2월 이내의 기간을 정하여 임시 고용된 자
  3. 정식 직원으로서 6월이 되지 못한 자
  4. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
  5. 수습 사용된 날로부터 3월 이내인 자

#### 제59조 [퇴직금 및 퇴직금 중간정산]

- ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 회사는 직원이 서면으로 퇴직금 중간정산을 요구하는 경우 사원이 퇴직하기 전이라도 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

- ③ 정기상여금을 제외하고 성과 측정에 따라 일시적, 부정기적으로 회사의 재량이나 호의에 의해 지급하는 경영성과 배분금, 격려금, 생산장려금, 포상금, 인센티브 등과 학자보조금은 평균임금 산정에서 제외한다.

## 제8장 상 별

### 제60조 [포상사유]

직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 포상하며 포상단위는 개인 또는 단위조직으로 한다.

1. 제규정 및 지시사항을 준수하고 능력이 우수하여 타의 모범이 된다고 인정되는 경우
2. 업무상 유익한 발명을 하거나 연구, 제안으로 회사발전에 공헌한 경우
3. 국내외적인 사위선양으로 회사의 명예를 빛낸 경우
4. 재해를 미연에 방지하거나 또는 긴급사태에 있어서 공로가 있다고 인정되는 경우
5. 회사내 대소행사에서 공로가 인정되는 경우
6. 기능경진대회 및 기타 각종 대회에서 입상한 경우
7. 장기근속자로서 근무성적이 양호하다고 인정되는 경우
8. 만 20년 이상 근속자로서 정년으로 인하여 퇴직하는 경우

### 제61조 [포상시기]

포상은 매년 시무식과 회사 창립기념일 또는 필요한 경우 수시로 행한다.

### 제62조 [포상방법]

포상은 상장, 상패, 상품 또는 상금으로 구분하여 시행하되 상품과 상금은 포상 등급 및 공적의 경중에 따라 구분 결정한다.

### 제63조 [징계사유]

다음 각호의 1에 해당하는 자는 징계한다.

1. 제7조에서 정한 채용결격사유가 입사 후에 발견된 경우
2. 경력 기타 중요한 사항을 속이거나 사술을 사용하여 채용되었음이 판명된 경우
3. 소속직원의 회사지시 불이행, 인사명령불복 기타 부정행위를 목인 또는 방조하거나 이를 이행 또는 예방함에 있어 관리감독 소홀로 그 소임을 다하지 못한 자
4. 형사상 소추로 형을 선고 받은 자
5. 회사의 명예 또는 신용을 훼손시킨 자

6. 고의로 회사 및 거래처의 비밀을 누설하거나 누설하려 한 자
7. 업무상에 의한 회사와 상사의 지시, 명령을 준수하지 아니하거나 부당하게 거부 또는 반항한 자
8. 회사의 금품을 사취 또는 유용하거나 기타 이와 유사한 행위를 한 자
9. 직무 또는 직위를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자 또는 업무를 빙자하여 사례, 증여 또는 향응을 받은 자
10. 업무상 봉함 기타 비밀장치한 문서, 자료 또는 도화를 허가 없이 개파한 자
11. 고의 또는 과실로 업무상 중대한 실수를 범한 자
12. 업무상의 공문서, 증빙서류 등의 제반 문서나 타인의 인장, 서명 등을 위조하거나 허위로 작성한 자 또는 허위임을 알고서 이를 사용한 자
13. 업무수행능력 또는 근무 성적이 현저하게 불량하고 향상 또는 개전의 가망이 없다고 인정되는 자
14. 고의 또는 업무상의 태만, 관리 소홀로 인하여 회사의 시설, 기계, 기구, 제품, 자재, 기타 물품을 훼손, 멸실, 남용, 은닉 또는 허가 없이 용도변경을 한 자와 이로 인하여 화재, 상해, 도난 기타 중대한 사고를 발생케 한 자
15. 타직원의 명예를 훼손시키거나 신용, 위신 등에 손해를 끼치는 행위를 한 자
16. 정당한 사유 없이 무단결근 연속 5일 이상 또는 월간 결근 10일 이상에 달한 자
17. 출퇴근, 결근, 휴가 기타 복무에 관하여 회사가 정한 절차 및 지시사항을 이행하지 아니하거나 이를 게을리 한 자
18. 기타 이에 준하는 행위를 한 자

#### 제64조 [징계의 종류]

- ① 해고 : 직원의 신분을 박탈하여 면직시킨다.
- ② 권고사직 : 해고에 해당하나 정상참작이 인정될 경우 기일을 정하여 사직원을 제출케 하되 지정기일 까지 사직원의 제출이 없으면 해고 처리한다.
- ③ 강격 : 당해 직급을 차하위 직급으로 강등한다.
- ④ 출근정지 : 30일 이내의 기간을 정하여 출근을 정지한다. 다만, 출근정지기간 동안 직원의 신분은 보유하나 임금은 지급하지 아니한다.
- ⑤ 감급 : 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 월급여에서 일정액수를 감액 조치하는 것으로 1월의 감액분은 평균임금 1일분의 1/6로 한다.
- ⑥ 견책 : 문서로서 비위 사실에 대한 본인의 각성을 촉구하고 시말서를 제출케 한다.
- ⑦ 훈계 : 과오사실에 대하여 시말서를 제출케 하고 장래를 훈계 한다.

#### 제65조 [징계심의]

- ① 징계위원회 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 별도 양식의 출석통지를 각 통보한다.

- ② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별도 양식의 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ④ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- ⑤ 징계위원회는 의결전에 해당 직원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑥ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결을 할 수 있다.
- ⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

#### **제66조 [징계결과 통보]**

징계결과통보는 해당 직원에게 별도 양식의 징계처분 사유 설명서에 의한다.

#### **제67조 [경고]**

- ① 제63조의 징계사유에 해당하는 자로서 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 경고를 통하여 관련사항을 즉시 시정 또는 이행토록 촉구하는 필요에 따라 시말서를 제출하게 할 수 있다.
  1. 비위사실이 경미하여 경고를 통하여 징계 소정의 목적을 달성할 수 있는 경우
  2. 징계사유 발생 당시에 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 인정되는 경우
- ② 경고내용에 불응하거나 재차 동일한 경고사유가 발생한 경우에는 징계조치함을 원칙으로 한다.
- ③ 경고는 서면으로 하며 경영지원팀장이 발함을 원칙으로 한다.

#### **제68조 [민형사상의 책임]**

이 규정에 의하여 행하여진 징계처분은 민사 또는 형사상의 책임에 영향을 미치지 아니한다.

#### **제69조 [상벌규정]**

포상 및 징계의 절차, 효력, 위원회의 심의 등에 관한 기타 세부적인 사항은 별도로 정하는 바에 의한다.

#### **제70조 [공시]**

포상 및 징계결과에 대하여는 이를 게시 또는 공람의 방법으로 전직원에게 공시할 수 있다.

## **제9장 안전 및 보건**

### **제71조 [기본원칙]**

회사는 직원의 안전과 보건을 유지, 증진하고 회사의 재산과 인명을 보존하며 쾌적한 작업 환경을 조성하기 위하여 노력한다.

### **제72조 [안전보건대책]**

직원은 안전과 보건에 관한 제규정과 수칙을 준수하고 안전관리자 또는 보건관리자의 지시 명령에 따라 재해방지 및 보건위생에 노력하여야 한다.

### **제73조 [안전보건관리자]**

회사는 직원의 안전과 보건에 관한 교육, 산업재해의 예방, 작업환경의 점검 및 개선, 기타 안전과 보건에 관한 기술적인 사항을 관리하기 위하여 안전관리자와 보건관리자를 임명하여 안전과 보건에 관한 업무를 전담하도록 한다.

### **제74조 [비상재해]**

직원은 화재 기타 비상재해가 발생할 우려가 있음을 알거나 발생하였을 경우에는 신속히 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 즉시 부서장에게 보고하여야 한다.

### **제75조 [안전 및 보건교육]**

회사는 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용 변경시 교육, 유해위험작업사용시 특별 안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

### **제76조 [보호구]**

회사는 보호구의 착용을 의무화하고 있는 작업장에 대하여 필요한 보호구를 지급하며 해당 직원은 지급된 보호구를 착용하여야 한다.

### **제77조 [물질안전 보건자료 작성 및 비치]**

- ① 회사는 화학물질 또는 화학물질을 함유한 제제를 사용 운반하는 경우 산업안전보건법에 의한 물질안전보건자료를 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖춰 두어야 한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 화학물질 또는 화학물질을 함유한 제제를 취급하는 직원의 안전 및 보건을 위하여 이를 담은 용기 및 포장에 경고표시를 하고 작업에 직원을 배치하기 전에 해당 물질안전보건자료에 관한 교육의 시기, 내용 및 방법을 정하여 실시한다.
- ③ 다만, 제75조에 따른 안전 및 보건 교육을 할 때 해당 물질안전보건자료에 관한 교

육을 내용을 포함하면 교육을 한 것으로 본다.

#### 제78조 [작업환경 측정]

- ① 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경 측정 대상 유해인자에 노출되는 직원이 있는 작업장의 경우 작업환경측정을 실시하되 원칙적으로 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
- ② 제1항의 작업환경 측정시 사원 대표의 요구가 있을 때에는 사원의 대표를 입회시킨다.
- ③ 회사는 작업환경 측정의 결과를 당해 작업장 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 취한다.

#### 제79조 [위험기계, 기구의 방호조치]

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 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
- ③ 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 보고할 것

#### 제80조 [건강진단]

- ① 회사는 직원의 건강보호, 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 일반 정기건강진단은 매년 1회 이상(단, 사무직은 2년에 1회 이상), 특수건강진단은 유해 위험 작업근로자(생산직 근로자)에게 년 1회 이상 실시한다.
- ② 제1항의 건강검진시 사원 대표의 요구가 있을 때에는 사원의 대표를 입회시킨다.
- ③ 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 수시, 임시 건강진단을 실시한다.
- ④ 건강진단은 매년 전 근로자에 대하여 3월에서 5월 사이의 시기에 검진일을 정하여 실시한다

#### 제81조 [질병자의 근무제한]

- ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 상당기간 근무를 제한하거나 금지한다.
  1. 전염의 우려가 있는 질병에 걸리거나 동거인중 전염병이 발생한 경우
  2. 정신질환에 걸린 경우
  3. 심장, 폐 등에 질환이 있는 자로서 근무에 의하여 병세가 악화될 우려가 있는 경우
  4. 관계법령에 의하여 특정업무에 종사하지 못하는 질환이 있는 경우
  5. 기타 신체불건전으로 근무를 감당하기 곤란하다고 인정되는 경우 또는 위생상 유해하다고 인정되는 경우

- ② 직무상 원인이 아닌 부상 또는 질병에 의하여 7일 이상 휴업한 자 또는 제1항에 의하여 근무가 제한 또는 금지된 자가 다시 근무하고자 하는 경우에는 사전에 보건관리자(의사인 보건관리자만 해당), 산업보건의 또는 건강진단을 실시한 의사의 의견이나 회사지정 병원 의사의 진단서 및 소견서를 제출하여야 한다.

## 제10장 교육 및 성희롱 예방

### 제82조 [직무교육]

- ① 회사는 사원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임해야 한다.
- ② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
- ③ 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소, 일정 등을 고려하여 따로 정한다.

### 제83조 [성희롱의 예방]

- ① 회사는 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치, 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제 절차, 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항 등을 내용으로 성희롱 예방 교육을 한다.
- ② 회사의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.
- ③ 직장내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

## 제11장 재해보상

#### 제84조 [재해보상]

- ① 직원이 업무상 부상, 질병 또는 이로 인한 사망의 경우에 회사는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 요양보상, 휴업보상, 장해보상, 장의비, 유족보상, 일시보상, 분할보상 등의 재해보상을 행하되 산업재해보상보험법상의 보험급여로 갈음한다. 다만, 산업재해보상보험법의 적용대상에서 제외되는 3일 이내의 치료를 요하는 업무상 재해에 대하여는 회사가 치료비를 부담하며 그 기간은 근무한 것으로 인정한다.
- ② 제1항의 휴업급여를 지급받는 자에 대하여 회사는 별도로 통상임금의 30%를 생계보조금으로 지급하되, 경, 요추환자에 대한생계보조금 지급기간은 별도로 정한다.
- ③ 회사는 출퇴근시간에 순로를 벗어나지 아니한 재해에 대하여는 본인의 귀책사유가 없는 경우에 한하여 공상으로 인정하되 이중보상은 배제한다.

## 부 칙

1. 이 규칙은 2020년 2월 12일부터 시행한다.

[별지 1호] 경조금 지급 기준표

| 구 분 |           | 근속 1년 미만   | 근속 3년 미만   | 근속 3년 이상   |
|-----|-----------|------------|------------|------------|
| 축의금 | 본 인 결 혼   | 100,000원   | 200,000원   | 300,000원   |
|     | 자 녀 결 혼   | 100,000원   | 100,000원   | 150,000원   |
|     | 부 모 수 연   | 100,000원   | 100,000원   | 100,000원   |
|     | 자 녀 돌     | 50,000원    | 100,000원   | 100,000원   |
| 조의금 | 본 인 사 망   | 1,000,000원 | 1,000,000원 | 1,000,000원 |
|     | 배 우 자 사 망 | 200,000원   | 200,000원   | 300,000원   |
|     | 부 모 사 망   | 100,000원   | 200,000원   | 300,000원   |
|     | 배우자 부모 사망 | 100,000원   | 200,000원   | 300,000원   |
|     | 조 부모 사 망  | 100,000원   | 150,000원   | 200,000원   |
|     | 형제, 자매 사망 | 100,000원   | 100,000원   | 100,000원   |
|     | 자 녀 사 망   | 100,000원   | 200,000원   | 300,000원   |

- 조화 : 본인, 배우자, 부모, 배우자부모 사망시 10만원 상당의 조화 지급
- 화환 : 본인 결혼시 10만원 상당의 화환 지급