

해당 취업 규칙은 비상업적 목적으로 자유롭게 활용할 수 있습니다.

취업 규칙

알리콘 주식회사

목 차

제1장 총 칙	5
제1조 - 목적	5
제2조 - 적용범위	5
제3조 - 사원의 정의	5
제4조 - 차별금지	5
제2장 채용 및 근로계약	6
제5조 - 채용	6
제6조 - 근로계약	6
제7조 - 수습기간	6
제3장 복 무	7
제8조 - 복무의무	7
제9조 - 출근, 결근	7
제10조 - 지각·조퇴 및 외출	7
제11조 - 공민권행사 및 공의 직무 수행	8
제12조 - 출장	8
제4장 인 사	9
제1절 인사위원회	9
제13조 - 인사위원회의 구성	9
제14조 - 위원회의 기능	9
제15조 - 위원회의 소집 및 운영	9
제2절 배치·전직 및 승진	9
제16조 - 배치, 전직, 승진	9
제3절 휴직 및 복직	10
제17조 - 휴직사유 및 기간	10
제18조 - 휴직명령	10
제19조 - 준수사항	10
제20조 - 복직	10
제21조 - 근속기간의 계산 등	10
제5장 근로시간	12
제22조 - 근로시간	12
제23조 - 휴게	12
제24조 - 탄력적 근로시간제	12
제25조 - 선택적 근로시간제	12
제26조 - 간주근로시간제	12
제27조 - 재량근로	12
제28조 - 연장·야간 및 휴일근로	13
제6장 휴일·휴가	14

제29조 - 유급휴일	14
제30조 - 연차유급휴가	14
제31조 - 연차휴가의 사용	14
제32조 - 연차유급휴가의 대체	15
제33조 - 생리휴가	15
제34조 - 병가	15
제35조 - 난임치료휴가	15
제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원	16
제36조 - 임신부의 보호	16
제37조 - 태아검진 시간의 허용 등	17
제38조 - 육아기 근로시간 단축	17
제39조 - 배우자 출산휴가	17
제40조 - 육아시간	17
제41조 - 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축	17
제8장 임금	18
제42조 - 임금의 구성항목	18
제43조 - 임금의 계산 및 지급방법	18
제44조 - 비상시 지급	18
제45조 - 휴업수당	18
제9장 퇴직·해고 등	19
제46조 - 퇴직 및 퇴직일	19
제47조 - 해고	19
제48조 - 해고의 제한	20
제49조 - 해고의 통지	20
제50조 - 정년	20
제10장 퇴직급여	20
제51조 - 퇴직급여제도의 설정	21
제11장 표창 및 징계	22
제52조 - 표창	22
제53조 - 징계	22
제54조 - 징계의 종류	23
제55조 - 징계심의	23
제56조 - 징계결과 통보	23
제12장 교육	24
제57조 - 교육시간	24
제58조 - 직무교육	24
제59조 - 장애인 인식개선 교육	24
제60조 - 개인정보보호교육	24

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지	25
제61조 - 직장 내 괴롭힘 행위의 금지	25
제62조 - 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위	25
제63조 - 직장 내 괴롭힘 예방교육	25
제64조 - 직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직	25
제65조 - 사건의 접수	26
제66조 - 사건의 조사	26
제67조 - 피해자의 보호	26
제68조 - 직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치	26
제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방	27
제69조 - 직장 내 성희롱의 금지	27
제70조 - 직장 내 성희롱 예방교육	27
제71조 - 직장 내 성희롱 예방지침	27
제72조 - 직장 내 성희롱 발생 시 조치	27
제15장 안전보건	28
제73조 - 건강진단	28
제74조 - 산업안전보건법 준수	28
제16장 재해보상	29
제75조 - 재해보상	29
제17장 보칙	30
제76조 - 취업규칙의 비치	30
제77조 - 취업규칙의 변경	30
부 칙	31
제1조 - 시행일	31

제1장 총 칙

제1조 - 목적

이 취업규칙은 알리콘 주식회사 사원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 - 적용범위

- ① 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 알리콘 주식회사 (이하 “회사”라 한다)에 근무하는 사원에게 적용한다.
- ② 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 또는 이 규칙 이외의 다른 회사규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조 - 사원의 정의

이 규칙에서 “사원”이라 함은 회사와 근로계약을 체결한 무기계약사원과 기간제사원을 말하며, 단시간 사원은 제외한다.

제4조 - 차별금지

회사는 사원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 인종, 국적, 성별, 연령, 외모, 성적 지향, 성 정체성, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 거주지역, 학력, 전공, 출신학교, 혼인·임신·출산, 장애를 포함한 병력(病歷), 식습관 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조 - 채용

- ① 회사에 입사를 지원하는 자는 이력서와 함께 회사가 요구하는 서류를 제출하여야 한다.
- ② 회사는 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.

제6조 - 근로계약

회사는 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 사원에게 내어 준다. 이 경우 회사는 해당사원의 동의 하에 이를 해당 사원의 상용 이메일, 사내 메일 등 전자적 방법으로 송부할 수 있다.

1. 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로계약기간(기간제사원에 한정한다)

제7조 - 수습기간

- ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.
- ② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하되, 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

제3장 복 무

제8조 - 복무의무

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 다만, 공익신고자 보호법상의 '공익신고자'의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 사원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따르며, 동료들의 협업 요청에 응하여야 한다.
4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 사원은 회사의 성장에 따라 사원 개인 역량 강화를 필요성을 충분히 인지하고 노력하여, 사원에게 요구되는 역할의 변화가 필요할 때 회사의 요구에 적극적으로 응하여야 한다.
6. 사원은 회사의 성장에 도움이 된다고 판단되는 다양한 의견을 적극적으로 개진한다.
7. 사원은 직무 수행과 관련된 발명 및 연구에 적극적으로 임하며 그 내용을 회사에 공유하여 회사의 지식재산 및 기술 확보에 힘쓴다.
8. 사원은 회사가 성장하는데 필요한 우수한 인력을 유지하기 위해 최선을 다한다.
9. 사원은 그 밖에 제1호부터 제8호까지 규정에 반하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조 - 출근, 결근

- ① 사원은 근무 장소, 시간을 자율적으로 선택하여 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다. 단, 회사의 필요에 따라 근무 장소, 시간을 지정할 경우 이를 충실히 따른다.
- ② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제10조 - 지각 · 조퇴 및 외출

- ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.
- ② 사원은 근로시간 중에 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.

③ 사원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제11조 - 공민권 행사 및 공의 직무 수행

① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제12조 - 출장

① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.

② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지 교통비 등 출장 비용을 실비 범위 혹은 한도 내에서 지급한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제13조 - 인사위원회의 구성

- ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 대표이사와 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성한다.
- ② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.
- ③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

제14조 - 위원회의 기능

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 표창에 관한 사항
2. 사원의 징계에 관한 사항

제15조 - 위원회의 소집 및 운영

- ① 위원회는 제14조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
- ⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- ⑥ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치 · 전직 및 승진

제16조 - 배치, 전직, 승진

- ① 회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

- ② 회사는 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 제1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제3절 휴직 및 복직

제17조 - 휴직사유 및 기간

사원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 회사에 휴직원을 제출하여야 한다.

1. 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우
2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 사원이 그 자녀를 양육하거나 임신 중인 여성사원이 모성 보호를 위하여 휴직을 신청하는 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다)
3. 사원이 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “가족돌봄휴직”이라 한다)
4. 사원이「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우

제18조 - 휴직명령

회사는 사원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 사원에게 서면으로 통보한다.

제19조 - 준수사항

- ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 회사에 그 사실을 알려야 한다.
- ② 회사는 사원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제20조 - 복직

- ① 사원은 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다.
- ② 사원은 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다.
- ③ 회사는 휴직 중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제21조 - 근속기간의 계산 등

- ① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.
- ② 제17조제1호에 따른 휴직사유로 휴직한 기간은 「근로자퇴직급여보장법」 제8조에 따른 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에서 제외한다.

제5장 근로시간

제22조 - 근로시간

근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

제23조 - 휴게

- ① 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상을 근로시간 도중에 부여한다. 다만, 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
- ② 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 회사는 해당되는 사원에게 미리 공지한다.

제24조 - 탄력적 근로시간제

회사는 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제22조의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주와 날에 제22조의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

제25조 - 선택적 근로시간제

회사는 업무의 시작 및 종료 시각을 사원의 결정에 맡기기로 한 경우, 사원대표와 서면으로 합의한 내용에 따라 근로기준법 제52조에 따른 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제26조 - 간주근로시간제

- ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.
- ② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제27조 - 재량근로

업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 사원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 근로기준법 시행령에서 규정된 업무는 사원대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 서면 합의 시 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 대상 업무

2. 회사가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 사원에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용
3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용

제28조 - 연장·야간 및 휴일근로

- ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다.
- ② 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 사원에게 지급한다.
 1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
 2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100
- ④ 회사는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 사원에게 지급한다.
- ⑤ 회사는 사원대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 보상휴가를 줄 수 있다.

제6장 휴일 · 휴가

제29조 - 유급휴일

- ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여하고 토요일은 무급휴무일로 한다.
- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 하고, 회사의 창립기념일인 12월 24일은 무급휴무일로 한다.
- ③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 사원대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제30조 - 연차유급휴가

- ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 1. 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
- ⑤ 회사는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.
- ⑥ 1항 내지 5항의 연차휴가 부여기준은 근로기준법에 따라 부여되는 기준으로서, 사원의 필요에 따라 위 연차휴가 이외에 추가 휴가를 사용할 수 있다. 그러나 회사는 본 추가 휴가에 대하여는 휴가 사용촉진의무, 미사용 휴가에 대한 보상의무가 없다.

제31조 - 연차휴가의 사용

- ① 사원은 제30조의 휴가 사용시(추가 휴가 포함) 회사에 사전통지하여야 한다.
- ② 사원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 회사는 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 근로기준법 제61조에 따른 연차유급휴가의 사용촉진조치를 취할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제32조 - 연차유급휴가의 대체

회사는 사원대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 같음하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제33조 - 생리휴가

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제34조 - 병가

- ① 회사는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간을 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
- ② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제35조 - 난임치료휴가

- ① 회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다.
- ③ 회사는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제36조 - 임신부의 보호

- ① 임신 중의 여성 사원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
- ② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최소 60일분(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ④ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 소에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
 1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ⑤ 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 사원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 사원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑦ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 사원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑧ 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.
- ⑨ 회사는 임신부 등 여성 사원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제37조 - 태아검진 시간의 허용 등

- ① 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제38조 - 육아기 근로시간 단축

회사는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률(이하 “남녀고용평등법”이라 한다)이 허용하는 한도에서 이를 허용하여야 한다.

제39조 - 배우자 출산휴가

회사는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “배우자 출산휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 남녀고용평등법이 정하는 바에 따라 휴가를 주어야 한다.

제40조 - 육아시간

회사는 여성 사원의 청구가 있는 경우 근로기준법에 따른 수유시간을 준다.

제41조 - 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축

회사는 사원이 남녀고용평등법에 따라 가족돌봄 등을 위한 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 위 법률이 허용하는 한도 내에서 이를 허용하여야 한다.

제8장 임금

제42조 - 임금의 구성항목

사원에 대한 임금은 기본급 및 제수당(식대 등)과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

제43조 - 임금의 계산 및 지급방법

임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 말일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제44조 - 비상시 지급

사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급 기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 총당하는 경우
2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 총당하는 경우
3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제45조 - 휴업수당

- ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.
- ② 회사는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제9장 퇴직 · 해고 등

제46조 - 퇴직 및 퇴직일

① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우, 해고일

제47조 - 해고

사원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 상당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 자율적 근무에 따른 사원으로서의 책무를 다하지 못하고, 이를 악용한 경우
5. 형사사건으로 소추되어 1심에서 금고 이상의 형을 받고 업무를 수행할 수 없게 된 경우
6. 기능, 기술 및 전문직에 종사하는 자로서 면허 또는 자격이 취소되거나 소멸된 경우
7. 회사의 사전승인 없이 타회사에 취업을 하거나 영리사업에 종사한 경우
8. 정당한 인사명령에 불응하는 경우
9. 업무상 상사의 지시, 명령에 불복종한 경우

10. 사원 상호간 사내 폭행, 협박을 한 경우
11. 학력 또는 경력을 사칭하거나 경력을 누락하여 채용된 경우
12. 업무상 취급하게 되는 공금을 유용, 횡령하거나 고객 및 제3자로부터 금품, 향응을 제공받은 경우
13. 고의 또는 중대한 과실로 회사의 재산을 손실케 한 경우
14. 불법적인 쟁의행위 및 조합활동을 한 경우
15. 징계처분을 연2회 또는 총4회 이상 받은 경우
16. 회사물품이나 기술자료 및 기밀 등을 무단 반출 한 경우
17. 회사의 주요 영업비밀을 무단으로 공개하거나 누설한 경우
18. 본 규칙 제8조의 복무의무를 위반한 경우
19. 업무성고가 저조하거나 업무를 태만히 한 경우
20. 수습기간 내 업무성고가 저조하다고 평가되거나 업무를 태만히 한 경우
21. 기타 제1호 내지 제20호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제48조 - 해고의 제한

- ① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
- ② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 각각 후 30일, 1년 이내 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.

제49조 - 해고의 통지

- ① 회사는 사원을 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. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 사원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
 2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
 3. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자
- ③ 사용자가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제50조 - 정년

정년은 만60세에 도달한 날로 한다.

제10장 퇴직급여

제51조 - 퇴직급여제도의 설정

회사는 퇴직하는 사원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」 따른 퇴직연금제도를 설정한다. 퇴직연금제도(개인형퇴직연금제도는 제외한다)를 설정한 경우, 회사는 매년 1회 이상 가입자에게 해당 사업의 퇴직연금제도 운영 상황 등 근로자 퇴직급여 보장법 시행령으로 정하는 사항에 관한 교육을 하여야 한다. 이 경우 회사는 퇴직연금사업자에게 그 교육의 실시를 위탁할 수 있다.

제11장 표창 및 징계

제52조 - 표창

① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 회사의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제53조 - 징계

회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 직무와 관련된 발명 및 연구 내용을 개인적으로 지식 재산화한 자
9. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자
10. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
11. 다른 사원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
12. 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 방해한 자
13. 회사의 허가없이 타 사업장에 고용된 자
14. 부당한 집회, 시위, 집단행동을 선동하거나 주도한 자
15. 근무시간 중에 도박하거나 음주를 한 자
16. 업무상의 지휘 명령에 위반한 자

- 17. 회사의 정책변화에 따른 인사명령에 불응하는 자
- 18. 본 규칙에 정하는 해고사유에 해당하는 행위 및 이에 준하는 행위를 한 자
- 19. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제54조 - 징계의 종류

사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

- 1. 견책: 해당 사원에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.
- 2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
- 3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
- 4. 해고: 근로계약을 해지한다.

제55조 - 징계심의

- ① 위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지1의 출석통지를 각 통보한다.
- ② 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지1 하단의 진술권포기서 또는 별지2의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ③ 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- ④ 위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑤ 위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
- ⑥ 위원회는 징계심의와 징계의결을 진행하고, 별지3의 징계의결서 등을 작성·보관하여야 한다.
- ⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제56조 - 징계결과 통보

징계결과통보는 해당 사원에게 별지4의 징계처분 사유 설명서에 의한다.

제12장 교육

제57조 - 교육시간

이 규칙에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제58조 - 직무교육

회사는 사원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제59조 - 장애인 인식개선 교육

회사는 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.

제60조 - 개인정보보호교육

- ① 회사는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 사원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.
- ② 개인정보취급자인 사원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제61조 - 직장 내 괴롭힘 행위의 금지

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제62조 - 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제63조 - 직장 내 괴롭힘 예방교육

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ② 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제64조 - 직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직

회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제65조 - 사건의 접수

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.
- ② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제66조 - 사건의 조사

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
- ③ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.
- ④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제67조 - 피해자의 보호

- ① 회사는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
- ② 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ③ 회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제68조 - 직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치

사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제69조 - 직장 내 성희롱의 금지

누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제70조 - 직장 내 성희롱 예방교육

- ① 회사는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.
- ② 사업주 및 사원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.
- ③ 회사는 성희롱 예방교육의 내용을 사원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제71조 - 직장 내 성희롱 예방지침

회사는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제72조 - 직장 내 성희롱 발생 시 조치

- ① 회사는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.
- ② 회사는 조사 기간 동안 피해사원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해사원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제15장 안전보건

제73조 - 건강진단

- ① 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법 제43조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
- ② 회사는 산업안전보건법 제43조 및 동법 시행규칙 제98조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제74조 - 산업안전보건법 준수

- ① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.
- ② 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제16장 재해보상

제75조 - 재해보상

- ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
- ② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제17장 보칙

제76조 - 취업규칙의 비치

회사는 이 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제77조 - 취업규칙의 변경

이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 사원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.

부 칙

제1조 - 시행일

본 규칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다.