

서기 2002년 8월 8일 제정시행

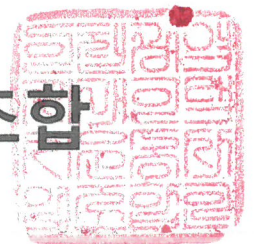
서기 2015년 9월 25일 개정시행

서기 2019년 9월 5일 개정시행

취 업 규 칙



인천광역시개인택시운송사업조합



목 차

제 1 장 , 총 칙

- 제 1 조 (목 적)
- 제 2 조 (적 용 범 위)
- 제 3 조 (직원의 정의)
- 제 4 조 (성 실 의 무)
- 제 5 조 (준 용)

제 2 장 , 인 사

제 1 절 , 채 용

- 제 6 조 (채 용)
- 제 7 조 (인 사 권)
- 제 8 조 (응시자격 및 제출서류)
- 제 9 조 (채용결격사유)
- 제 10 조 (자격증 소지자의 우대)
- 제 11 조 (수 습 기 간)
- 제 12 조 (근 로 계 약)

제 2 절 , 휴직 및 복 직

- 제 13 조 (휴 직)
- 제 14 조 (휴 직 기 간)
- 제 15 조 (휴직기간의 급여)
- 제 16 조 (휴직의 효력)
- 제 17 조 (복 직)

제 3 절 , 퇴직과 정년

- 제 18 조 (의연퇴직, 당연퇴직)
- 제 19 조 (퇴직의 신고)
- 제 20 조 (정 년)

제 4 절 , 해 고

- 제 21 조 (해고 등의 제한)

- 제 22 조 (해 고)-직원
- 제 23 조 (정 리 해 고)
- 제 24 조 (해 고 예 고)
- 제 25 조 (해고예고의 제외)

제 3 장 , 복 무

제 1 절 , 총 칙

- 제 26 조 (성실의 의무)
- 제 27 조 (복 무 규 율)
- 제 28 조 (긴급시 소정의 근로)
- 제 29 조 (서류의 제출)
- 제 30 조 (겸 직 금 지)
- 제 31 조 (대 기 명 령)

제 2 절 , 근무시간 및 휴게시간

- 제 32 조 (근 로 시 간)
- 제 33 조 (탄력적 근로시간제)
- 제 34 조 (선택적 근로시간제)
- 제 35 조 (교 대 근 무)
- 제 36 조 (휴 게 시 간)
- 제 37 조 (휴게의 특례)
- 제 38 조 (시업 및 종업시간)
- 제 39 조 (출장 기타 근로시간)
- 제 39 조의 2(연장·야간 및 휴일근로의 제한)

제 3 절 , 휴 일

- 제 40 조 (휴 일)
- 제 41 조 (휴일 근무 및 대체)

제 4 절 , 휴 가

- 제 42 조 (연 차 휴 가)
- 제 43 조 (공 가)
- 제 44 조 (경조유급휴가)
- 제 45 조 (포 상 휴 가)
- 제 46 조 (법 정 휴 가)

- 제 47 조 (휴가의 승인)
- 제 48 조 (생 리 휴 가)
- 제 49 조 (임산부의 보호)

제 5 절 , 출근 및 결근

- 제 50 조 (출퇴근시 규율)
- 제 51 조 (지각, 결근)
- 제 52 조 (조퇴, 외출)
- 제 53 조 (출 입 제 한)
- 제 54 조 (면 회)
- 제 55 조 (파 건 근 무)
- 제 56 조 (당 직 근 무)
- 제 57 조 (출 장 근 무)

제 4 장 , 임금 및 퇴직금

- 제 58 조 (임금의 결정과 구분)
- 제 59 조 (임금계산기간 및 지급방법)
- 제 60 조 (직 급 수 당)
- 제 61 조 (비상시 지급)
- 제 62 조 (급여계산방식)
- 제 63 조 (연장, 야간, 휴일근로수당)
- 제 64 조 (휴 업 수 당)
- 제 65 조 (공 제)
- 제 66 조 (결근시 급여계산)
- 제 67 조 (상 여 금)
- 제 68 조 (퇴 직 급 여)
- 제 69 조 (기타 임금 관련사항)
- 제 70 조 (금품의 정산)

제 5 장 , 교 육 훈 련

- 제 71 조 (교 육 훈 련)
- 제 72 조 (교육의 의무)
- 제 73 조 (교 육 평 가)

제 6 장 , 포상 및 징계

- 제 74 조 (포 상)
- 제 75 조 (포 상 절 차)
- 제 76 조 (포 상 방 법)
- 제 77 조 (포 상 시 기)
- 제 78 조 (징계의 종류)
- 제 79 조 (징 계 사 유)
- 제 80 조 (징 계 절 차)
- 제 81 조 (변명 및 재심)
- 제 82 조 (본인에 준하는 징계)
- 제 83 조 (미 수)
- 제 84 조 (감독불이행 책임)
- 제 85 조 (배상과의 관계)
- 제 86 조 (징계대상의 업무)

제 7 장 , 교육 및 보건

- 제 87 조 (교 육)
- 제 88 조 (교 육 시 간)
- 제 89 조 (엄 수 사 항)
- 제 90 조 (직장내 장애인 인식개선 교육)
- 제 91 조 (보 건 대 책)
- 제 92 조 (건강진단과 예방)
- 제 93 조 (안 전 시 설)

제 8 장 , 모성보호 및 성차별

- 제 94 조 (육 아 휴 직)
- 제 94 조의 2(육아기 근로시간 단축)
- 제 94 조의 3(육아휴직의 적용제외)
- 제 95 조 (남녀차별의 금지)
- 제 96 조 (육 아 시 설)
- 제 96 조의 2(태아검진시간의 허용 등)
- 제 96 조의 3(육아시간)
- 제 96 조의 4(난임치료 휴가)

- 제 96 조의 5(직원의 가족 돌봄 등을 위한 지원)
- 제 96 조의 6(배우자 출산휴가)
- 제 97 조 (직장내 성희롱 예방)
- 제 97 조의 2(직장내 성희롱에 대한 조치)
- 제 97 조의 3(고객 등에 의한 성희롱 방지)
- 제 98 조 (모집과 채용)
- 제 99 조 (고 충 처 리)

제 9 장 , 재 해 보 상

- 제 100 조 (재해보상)
- 제 101 조 (인 정)
- 제 102 조 (치 료)
- 제 103 조 (치료의 구분)
- 제 104 조 (공상수속절차)
- 제 105 조 (휴업보상)
- 제 106 조 (장해보상, 유족보상 및 장례비)
- 제 107 조 (타 보상과의 관계)
- 제 108 조 (업무 외의 재해)
- 제 109 조 (규칙의 효력)
- 제 110 조 (준 용)

제 10 장 , 직장내 괴롭힘의 예방

- 제 111 조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)
- 제 112 조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)
- 제 113 조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)
- 제 114 조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생시 조치)
- 제 115 조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)
- 제 116 조 (사건의 접수)
- 제 117 조 (조 사)
- 제 118 조 (조사기간 중 피해자 보호)
- 제 119 조 (당사자 간 해결)
- 제 120 조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)
- 제 121 조 (직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)

부 칙

제 1 조 (규칙의 효력)

제 2 조 (준 용)

제 3 조 (직원의 참여 보장)

제 1 장 , 총 칙

제 1 조 (목 적)

이 규칙은 인천광역시개인택시운송사업조합(이하'사업조합'이라한다) 직원의 복무와 근로 조건에 관한 사항을 규정하여 직원의 기본적 생활을 향상시키고 회사의 경영질서를 확립 하며 업무 능률의 향상을 목적으로 한다

제 2 조 (적용범위)

1. 직원의 취업에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.
2. 경영상 필요에 의하여 임시로 채용된 자 또는 시간제 근로자(단시간 근로자) 및 일용직 직원에 대하여는 당해 직원과 체결한 근로계약 등을 우선적으로 적용하고 당해 근로계약 외의 사항에 대하여는 이 규칙을 적용한다.

제 3 조 (직원의 정의)

이 규칙에서 직원이라 함은 제6조에 정하는 절차에 의하여 수속을 필하고 회사에 채용된 자를 말한다

제 4 조 (성실의무)

회사는 본 규칙에 정한 근로조건으로 직원을 근로시키며, 직원은 본 규칙에 정한 사항과 규칙에 의한 회사의 명령을 성실히 준수할 의무를 가진다

제 5 조 (준 용)

본 규칙에서 정하지 않은 사항은 노동관계 기타 법령 또는 사회적 관습과 관례에 의한다

제 2 장 , 인 사

제 1 절 , 채 용

제 6 조 (채 용)

1. 회사에 입사를 희망하는 자 중에서 채용시험 또는 전형에 합격하고 소정의 절차를 필한 자를 직원으로 채용한다
2. 직원의 채용기준, 채용절차 및 구체적인 자격요건 등에 관하여 업무의 특성에 따라 별

도로 정하여 시행한다

3. 회사는 근로자의 모집, 채용, 교육, 배치, 승진, 정년 및 해고에 있어서 남녀 평등한 기회를 보장한다
4. 채용시기, 채용기준, 선발방법은 필요에 따라 회사에서 별도로 정할 수 있다

제 7 조 (인 사 권)

직원에 대한 인사권은 이사장이 이를 행한다
(단, 부장급 이상은 인사위원회 심의를 거쳐야 한다)

제 8 조 (응시자격 및 제출서류)

1. 자필이력서(사진첨부, 학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록) 1부.
2. 주민등록등본 3부
3. 면허자격증 사본 (해당자에 한함)
4. 신체검사서 1부
5. 보증보험증권 1부
6. 서약서 1부
7. 최종학교졸업증명서 1부
8. 기타 회사가 요구하는 서류

제 9 조 (채용결격사유)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 병역의무자로서 기피 중에 있는 자
4. 신체검사 결과 근무 수행에 지장이 있다고 인정되는 자
5. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자
6. 사상이 불순하거나 또는 불량한 소행의 사실이 있는 자로서 취업이 부적당하다고 인정된 자
7. 기타 회사에서 정한 자격 요건에 미달하는 자

제 10 조 (자격증 소지자의 우대)

회사는 취업을 희망하는 자 중에서 해당분야의 자격증 소지자를 우대하여 우선 채용한다

제 11 조 (수습기간)

1. 신규로 채용된 자에 대하여는 채용한 날로부터 원칙적으로 3개월간 수습기간을 두고

업무 수습을 하게 할 수 있다.

2. 수습기간 중 급여 등에 관한 사항은 회사가 별도로 정하는 바에 의한다.
3. 수습기간 중 성적이 불량하거나 소질이 부적당 또는 부족하다고 인정 될 경우에는 본 채용을 취소하거나 전 1항의 규정에도 불구하고 수습기간의 연장 등 조치를 취할 수 있다.
4. 수습기간은 근속 년수에 통산한다.

제 12 조 (근로계약)

1. 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 1부를 교부한다.
2. 회사는 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성, 신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.
3. 회사는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

제 2 절 , 휴직 및 복직

제 13 조 (휴 직)

회사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때는 휴직을 명할 수 있다

1. 업무외의 부상 또는 개인사정으로 1개월이상 계속 근무할 수 없을 때
2. 병역법 또는 기타 법률의 규정에 의하여 직무를 수행할 수 없을 때
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청할 때
4. 형사 및 민사사건에 관련하여 상당한 기간 취업할 수 없게 되었을 때
5. 기타 특별한 사정이나 회사 운영상 휴직처리 하는 것이 적당하다고 인정되었을 때

제 14 조 (휴직기간)

휴직기간은 다음 각 호와 같다

1. 제13조 제1호의 규정에 의한 휴직 기간은 3개월 이내로 한다.
2. 제13조 제2호의 규정에 의한 휴직 기간은 복무 또는 의무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제13조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 그 소요기간으로 한다.

4. 제13조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
5. 제13조 제4호의 규정에 의한 휴직은 최종 판결 시까지로 한다.
6. 휴직기간까지 휴직사유가 해제되지 않을 때에는 휴직 만료기간전에 사유를 통보하여 전항의 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다

제 15 조 (휴직기간의 급여)

1. 제13조 제1호, 제2호, 제3호, 및 회사 귀책사유가 아닌 개인사정에 의한 휴직기간에 대하여는 임금을 지급하지 않음을 원칙으로 한다
2. 제13조 제5호 사정 중 회사의 귀책사유로 인한 휴업을 실시한 경우에는 평균 임금의 70%를 지급한다. 단, 평균임금의 70%에 상당하는 금액의 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 지급할 수 있다
3. 휴직 발령월 및 종료월의 급여는 일할 계산하여 지급한다

제 16 조 (휴직의 효력)

1. 휴직자는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.
2. 제14조의 휴직기간은 근속년수에 산입한다. 다만, 제14조 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제 17 조 (복 직)

1. 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간 이 만료된 때에는 제13조 제5호를 제외하고는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
2. 사원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
3. 회사는 휴직중인 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.
4. 휴직기간 만료 후 사유자는 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하면 휴직 만료일자로 퇴직으로 간주한다

제 3 절 , 퇴직과 정년

제 18 조 (의원퇴직, 당연퇴직)

1. 직원이 퇴직을 원하여 사직서를 제출하고 회사의 승인이 있을 때
2. 정년이 도달한 달의 말일에 퇴사한 것으로 한다.
3. 사망하였을 때
4. 고용기간을 정하여 채용된 사원의 계약기간이 만료될 때

5. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료된 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
6. 업무상 상해를 입은 사원에 대하여 일시 보상을 할 때
7. 업무상 상해로 치료 요양이 종료된 후 30일이 경과하고 계속 근무가 불가능하다고 판단 될 때
8. 채용 결격 사유가 발생한 때
9. 기타 이에 준하는 경우

제 19 조 (퇴직의 신고)

1. 직원이 개인적인 사정에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 15일 이전 그 취지를 문서로써 신고하여야 한다.
2. 퇴직원을 제출한 자는 회사의 승인이 있을 때까지 종전의 직무에 종사하여야 하고 인계 전달 사항 등을 성실히 행하지 않으면 안 된다.
3. 퇴직원을 제출한 직원이 회사의 퇴직승낙이 있기 전까지 근무를 하지 않는 경우 그 당해 기간은 결근으로 처리한다.
4. 위 제1항을 위반하여 회사의 손해가 발생하는 경우에는 손해배상청구를 할 수 있다.

제 20 조 (정 년)

1. 정년은 만 60세로 하고 정년에 도달한 달의 말일에 퇴직한다.
2. 정년 퇴직자로서 회사의 업무상 필요가 있을 경우에 1년 이내의 기간을 정하여 촉탁으로 채용할 수 있다. 다만, 채용에 관하여는 다음 각 호의 기준에 따라 그 직무를 심사한 후 결정한다.
 - ① 건강상태가 양호하여 업무 수행에 지장이 없는 자
 - ② 업무의 특성상 계속 사용이 필요하다고 인정되는 자
 - ③ 근무성적이나 업적이 우수한 자
3. 촉탁기간 만료 후 촉탁직으로의 재채용이 되지 아니하는 경우에는 해당 기간의 만료로 당연퇴직한다.
4. 촉탁의 계약기간 중이라 하여도 다음 각호에 해당하는 경우에는 해촉한다.
 - ① 본인이 사직을 희망하는 경우
 - ② 업무상 상병 이외의 사유로 계속하여 1개 월 이상 결근한 경우
 - ③ 정신 또는 신체의 장애로 인하여 업무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
 - ④ 근무 능률 또는 능력이 현저히 저하되어 부적당하다고 인정되는 경우
 - ⑤ 회사에 손해를 끼치거나 회사의 명예를 실추시킨 경우
 - ⑥ 기타 회사의 일반 직원의 징계사유에 해당하여 계속 재직하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우

제 4 절 , 해 고

제 21 조 (해고 등의 제한)

1. 회사는 정당한 이유 없이 직원을 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 못한다
2. 회사는 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전, 산후의 여직원이 근로기준법에 의한 휴업기간과 그 후 30일 이내에는 해고하지 못한다

제 22 조 (해 고) - 직원

회사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 징계 해고할 수 있다

1. 근무태도가 불량하여 3년간 3회이상 경고를 받은자 또는 3년간 3회이상 시말서를 쓴자
2. 무단지각, 조퇴, 외출을 월간 7회 이상 한 자
3. 무단결근이 연속 5일 이상이거나 월간 7일 이상인 자
4. 고의로 회사 물품을 파손하거나 중대한 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 자
5. 성명, 연령, 경력, 학력 등 중요한 이력사항을 누락하거나 기망하여 채용된 자
6. 업무상 비밀을 누설하여 회사에 막대한 손해를 끼친 자
7. 정당한 사유없이 근로자를 선동하여 출근거부, 업무거부, 업무진행의 방해를하게 한자
8. 상사의 정당한 업무명령에 3회 이상 불복한 자
9. 업무수행 중 고의에 의한 과실이나 부주의에 의한 과실로써 회사에 막대한 손해를 끼친 자
10. 직원이 조합 임원의 선출에 직접 개입하거나 관여하여 영향을 미치게 하였을 때
11. 회사의 물품을 허가 없이 반출하거나 반출하려고 한 자
12. 직접적으로 회사의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 자
13. 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈당한 자
14. 사내에서 음주, 도박, 폭력, 풍기문란 행위를 한 자
15. 정기 또는 수시 검진결과 신체상 취업이 부적당하다고 판단된 자
16. 난치의 전염병 환자
17. 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 자
18. 퇴직신고를 하지 않고 타 직장에 근무한 자
19. 기타 위 각 호에 준하는 사유로서 사회 통념상 근로관계를 계속할 수 없다고 인정되는 자
20. 직원이 직권을 남용하여 조합 운영에 지장을 초래하였을 때
21. 기타 조합 인사위원회에서 부적절 하다고 판명되어 해고 결의를 할 때

제 23 조 (정리해고)

1. 회사는 부서 폐지, 신기술의 도입 경영상의 필요가 있는 경우에는 직원을 해고할 수 있다

2. 회사는 전항에 의하여 인원을 정리할 때에는 해고를 피하기 위하여 노력하여야하며, 합리적이고 공정한 해고기준을 정하여 대상자를 선정하고, 직원대표와 성실하게 협의한다
3. 회사는 2항에 대하여 근로자 과반수로 조직된 노동조합(노동조합이 있는 경우)이나 근로자 과반수를 대표하는 근로자 대표에게 해고하고자 하는 날의 50일 전까지 통보하고 성실하게 협의하여야 한다

제 24 조 (해고예고)

1. 회사가 직원을 해고하고자 할 경우에는 30일전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재한 서면으로 통지하여 해고를 예고하여야 한다.
2. 예고를 하지 아니하고 해고할 시에는 30일분의 통상임금을 지급한다.
3. 직원의 귀책사유로 인하여 해고 할 때에는 노동위원회의 승인을 받아 해고예고 수당을 지급하지 아니할 수 있다.
4. 회사는 필요에 따라 징계하고 해당자에 대하여 예고 기간 중 취업을 정지시킬 수 있다.

제 25 조 (해고예고의 제외)

회사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 제24조의 해고예고를 하지 아니하고 해고할 수 있다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우.
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 서업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제 3 장 , 복 무

제 1 절 , 총 칙

제 26 조 (성실의 의무)

직원은 회사의 규정, 방침 및 상사의 직무상 명령을 성실히 준수하여야 한다

제 27 조 (복무규율)

직원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다

1. 최선을 다하여 맡은 바 직무를 능률적으로 성실하게 수행하고 사규, 사칙, 기타단체 생활에 필요한 질서와 규율을 엄수 할 것
2. 공.사의 구별을 명확히 하고 상호인격을 존중하여 예의와 우애를 지킬 것

3. 항상 시간과 규율을 존중 엄수하고 업무를 신중, 신속, 정확히 처리할 것
4. 회사의 신용을 훼손하거나 명예를 훼손하는 언동을 하지 말 것
5. 직무상의 기밀을 엄수하고 회사의 기밀이 누설되지 아니하도록 각별히 유의 할 것
6. 회사의 허가 없이 사무 이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사하지 말 것
7. 업무상의 권한을 남용하여 사리를 취하거나 독단적 행위를 하지 말 것
8. 회사의 허가 없이 회사 또는 부속시설 내에서 집회, 연설, 게시, 인쇄물 배포, 회람 및 집단적 활동, 정치활동을 하지 말 것
9. 상사의 허가 없이 근무지를 함부로 이탈하지 말 것
10. 사용을 위하여 회사의 명칭 또는 물품을 사용하지 말 것
11. 회사와 거래 있는 자로부터 사례 또는 증여를 받지 말 것
12. 회사의 시설을 애호하고 자재, 소모품, 기타 물품을 절약하여 사용할 것
13. 직장의 청결, 정돈 및 혼잡, 화재의 방지를 비롯한 제반 안전보전에 적극 협력할 것
14. 업무를 방해하거나 직장의 질서, 풍기를 문란하게 하지 말 것
15. 허가를 얻지 아니하고 회사의 문서, 물품, 기계, 기구 등을 사외로 반출하지 말 것
16. 회사에 관하여 사실을 왜곡하여 선전하지 말 것
17. 이 규칙에 위반하는 행위를 교사, 방조 또는 선동하는 행위를 하지 말 것
18. 기타 이 규정 또는 상사의 정당한 지시에 반하는 행위를 하지 말 것

제 28 조 (긴급시 소정의 근로)

회사는 천재지변, 재해 기타 불가피한 사유로 인하여 임시근로의 필요가 발생하였을 경우에는 근로시간을 연장하거나 야간 또는 휴일에 근로시킬 수 있다

제 29 조 (서류의 제출)

직원은 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 지시 받은 경우에는 지체없이 이행하여야 하며, 거부하거나 허위 기재하여서는 아니 된다

제 30 조 (겸직금지)

직원은 회사의 승인을 받지 아니하고 재직한 상태로 타인에게 고용되거나 타 직업에 종사하여서는 안 된다

제 31 조 (대기명령)

직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 회사는 당해 직원에 대해 대기를 명할 수 있다. 이때 대기장소는 회사의 업무형편에 비추어 결정 통보한다

1. 징계 협의자로서 계속 근무시키는 것이 부적당한 경우
2. 기타 현 보직처에서 계속 근무가 부적당하다고 인정되어 보직변경이 필요한 경우

제 2 절 , 근무시간 및 휴게시간

제 32 조 (근로시간)

1. 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.
2. 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.
3. 제1항 및 제2항에 따른 근로시간을 산정함에 있어 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다

제 33 조 (탄력적 근로시간제)

1. 회사는 2주간의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정 주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
2. 회사는 직원이사장과의 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 3월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주에 40시간을 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.
 - ① 대상직원의 범위
 - ② 단위기간(3월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 - ③ 단위기간에 있어서의 근로일 및 당해 근로일별 근로시간
 - ④ 서면합의의 유효기간
3. 탄력적 근로시간은 18세 미만인 직원과 임신 중인 여성 직원에게는 적용하지 않는다.
4. 회사는 제1항 및 제2항에 따라 직원이 특정주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근무하더라도 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 경우에는 가산수당을 지급하지 않아도 된다.

제 34 조 (선택적 근로시간제)

회사는 근로기준법 제52조에 의한 절차와 요건범위 내에서 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다. 이 경우 대상직원의 범위, 정산기간, 정산기간에 있어서의 총근로시간, 의무근로시간, 선택근로시간, 표준근로시간(유급휴가 등의 계산기준으로 사용자와 직원의 이사가 합의하여 정한 1일 근로시간)은 따로 정한다.

제 35 조 (교대근무)

회사는 업무상 필요한 경우에는 교대근무를 명할 수 있으며, 교대근무에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다

제 36 조 (휴게시간)

1. 회사는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간의 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로 시간 도중에 주어야 한다. 단, 1일 8시간 근무인 경우에는 점심시간을 휴게시간으로 한다
2. 직원은 휴게시간을 자유로이 이용할 수 있되, 직장질서 또는 풍기를 문란하게 하는 경우에는 회사는 이를 규제할 수 있다

제 37 조 (휴게의 특례)

휴식은 직원에게 일제히 부여한다. 다만, 일제히 휴식을 주는 것이 업무상 곤란할 때에는 부서별 및 개인별로 구분하여 교대로 휴식을 줄 수 있다

제 38 조 (시업 및 종업시간)

1. 시업시각 및 종업시각은 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 계절 및 사업장 형편에 따라 개별 근로자별로 시업 및 종업시각을 정할 수 있다
2. 기타 회사의 사정으로 인하여 1항의 시작 및 시간을 변경 할 수 있다. 이 경우에는 늦어도 변경일 전일까지 직원에게 통고하여야한다.

제 39 조 (출장 기타 근로시간)

1. 직원이 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로 시간을 산정하기 어려운 때에는 소정 근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정 근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다
2. 전항 단서의 규정에 불구하고 당해 업무에 관하여 근로자 대표와 합의가 있을 때에는 그 합의서에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다

제 39 조의 2 (연장. 야간 및 휴일근로의 제한)

1. 회사는 산후 1년이 경과되지 아니한 여성 직원에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 연장근무를 시키지 아니한다.
2. 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
3. 18세 이상의 여성 직원을 22:00부터 06:00까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.
4. 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 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 이사장과 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

- ① 18세미만자의 동의가 있는 경우
- ② 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
- ③ 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제 3 절 , 휴 일

제 40 조 (휴 일)

1. 회사의 휴일은 다음과 같으며 휴일은 유급으로 한다.
 - ① 주간 개근한 자에게 1일의 주휴일을 부여한다
 - ② 국경일과 법정 공휴일
 - ③ 근로자의 날(매년 5월 1일)
 - ④ 기타 정부가 공휴일로 지정한 날 및 회사가 인정한 날
2. 전항에서 주휴일과 유·무급 휴일이 중복되었을 경우에는 하나의 휴일만 적용하고 별도의 휴일을 주지 않는다.
3. 일급제, 시급제 직원의 유급주휴일은 통상직원의 유급인정시간과 산정하여 비율에 따라 지급한다. 단, 1주 평균 소정근로시간이 15시간 미만인 경우에는 유급주휴일을 부여하지 않는다.
4. 감시, 단속적 근로자에 대하여는 이조의 휴일을 적용하지 아니한다.

제 41 조 (휴일 근무 및 대체)

1. 회사는 업무상 필요하다고 인정되는 때 및 특수한 사정이 있을 때에는 휴일인 경우에도 근무를 명하거나 휴일을 다른 날로 변경할 수 있다
2. 업무상 부득이한 사정 등이 있을 경우에는 회사와 직원의 협의에 의하여 휴일을 전후 7일 이내의 다른 날로 대체할 수 있다
3. 휴일을 대체할 경우에는 3일전까지 대체할 휴일을 지정 신청하여 회사의 승인을 얻어야 한다

제 4 절 , 휴 가

제 42 조 (연차휴가)

1. 회사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
2. 회사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
3. 회사는 3년이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가

산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

4. 회사는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
5. 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 - ① 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - ② 임신중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 - ③ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
6. 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제 43 조 (공 가)

1. 직원이 다음 각호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여할 수 있다
 - ① 병역법, 전시 근로동원법, 향도예비군 설치법, 민방위법 등에 의한 훈련 및 소집
 - ② 공무와 관련하여 국가기관에의 소집
 - ③ 공민권의 행사
 - ④ 천재지변, 기타 불가항력의 사태로 인하여 근무할 수 없는 경우
 - ⑤ 기타 회사가 인정하는 경우
2. 회사는 직원이 전항의 제①호 내지 제③호에 해당하는 공가를 신청하는 경우에 그 권리 행사 또는 공의 직무를 집행함에 지장이 없는 한 청구한 시기를 변경할 수 있다

제 44 조 (경조유급휴가)

1. 회사는 다음 각 호와 같이 유급의 경조 휴가를 부여한다
 - ① 본인의 결혼 -- 6일
 - ② 자녀의 결혼 -- 1일
 - ③ 직계존속, 배우자의 직계존속 및 배우자의 사망 -- 6일
 - ④ 본인의 회갑 -- 2일
 - ⑤ 직계존속 및 배우자의 직계존속 회갑 -- 1일
 - ⑥ 조부모, 형제 자매, 배우자의 부모, 백숙 부모의 사망 -- 2일
 - ⑦ 본인의 수재, 화재, 기타 중대한 재해를 당했을 때 -- 2일
2. 제1항의 휴가기간은 특별한 사정이 있는 경우에 회사의 승인을 얻어 연장할 수 있다.
3. 제1항의 각호의 경우에 특별휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 휴가신청서에 증빙서류를 첨부하여 신청하여야 한다. 단 제1항, 3항, 5항, 6항, 7항의 경우는 휴가기간이 끝난

후에 증빙서류를 제출할 수 있다

4. 제1항의 휴가일에 겹친 휴일은 전 1항의 휴가일수에 산입한다

제 45 조 (포상휴가)

회사는 근무성적이 특히 우수하거나 현저한 공적을 세운 직원에 대하여 3일 이내의 포상 휴가를 부여할 수 있다

제 46 조 (법정휴가)

기타 법정휴가는 관계법령에 따른다

제 47 조 (휴가의 승인)

직원이 이 규칙에 의한 휴가를 받고자하는 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전 승인을 받지 못한 경우에는 당일 업무종료시까지 회사에 보고 하여 승인을 얻어야 한다

제 48 조 (생리휴가)

회사는 여성 근로자가 청구하면 월1회의 생리휴가를 주어야 한다.

제 49 조 (임산부의 보호)

1. 임신 중의 여성에게 출산전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다.
2. 회사는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 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.
3. 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(모자보건법 제4조제1항에 따른 경우는 제외한다.)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.
4. 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여등이 지급되는 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
5. 회사는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
6. 회사는 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준

의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

7. 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
8. 사용자는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
9. 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제 5 절 , 출근 및 결근

제 50 조 (출퇴근시 규율)

직원은 출근 및 퇴근시에 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다

1. 시업시간 전에 출근하여 시업시각에 근무를 개시할 수 있도록 준비를 하여야 한다
2. 출근할 때는 소정의 방법(출근카드 또는 출근부 날인)에 의하여 그 확인을 받을 것
3. 퇴근할 때는 서류, 집기, 비품 등을 정리하여 소정 장소에 보관한 후에 행한다
4. 근무 교대자는 다음 근무자에게 필요한 사항에 대해 인수인계 할 것

제 51 조 (지각, 결근)

1. 직원은 결근을 할 경우에는 부서장의 사전 승인을 받아야 한다
다만, 부득이한 사유로 인하여 사전 승인이 불가능한 경우에는 지체없이 가능한 방법으로 사후 승인을 받아야 한다
2. 직원이 지각하였을 때는 지체없이 그 사유를 소속 부서장에게 보고하여야 한다
3. 직원이 시업시간 전에 출근하지 아니할 때에는 지각으로 처리하며, 시업 후 4시간 이전까지 출근하지 아니할 때에는 결근으로 처리한다

제 52 조 (조퇴 , 외출)

직원이 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 회사의 사전 승인을 받아야 한다

제 53 조 (출입제한)

다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 출입을 금지하거나 퇴거시킬 수 있다

1. 법령이나 이 규칙에 의하여 출근을 정지 당한 자
2. 회사의 질서 및 풍기를 문란하게 하거나 또는 보건 상 해롭다고 인정되는 자
3. 화기, 흥기 및 기타 업무에 불필요한 위험물을 휴대한 자
4. 업무를 방해하거나 방해할 우려가 있는 자
5. 기타 회사의 업무 특성상 출입금지를 하는 것이 필요하다고 인정되는 자

제 54 조 (면 회)

업무이외의 면회는 소속 부서장의 허가를 받은 경우를 제외하고는 소정 장소에서 휴게시간 중에 하여야 한다

제 55 조 (파견근무)

회사는 필요하다고 인정하는 경우 직원을 국외 또는 국내 파견 근무하게 할 수 있다

제 56 조 (당직근무)

회사는 직원에게 필요한 경우 당직근무를 명할 수 있다

제 57 조 (출장근무)

1. 회사는 직원에 대하여 출장근무를 명할 수 있고 직원은 출장업무를 성실히 수행하여야 한다
2. 출장여비 등은 회사가 별도로 정하는 바에 의한다

제 4 장 , 임금 및 퇴직금

제 58 조 (임금의 결정과 구분)

1. 직원의 임금은 회사의 지불 능력 범위 내에서 동일 업종, 동일 규모 타사의 임금 수준을 고려하여 결정한다.
2. 기본급과 실근로에 대한 법정 제수당을 포함한 월정 포괄임금을 지급하기로 하는 근로계약을 체결할 수 있다.
3. 업무의 특성에 따라 연봉제, 월급제, 일급제, 시급제를 시행할 수 있다.
4. 제32조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우에는 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
5. 제4항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 고정적인 수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제 59 조 (임금계산기간 및 지급방법)

1. 임금은 당월 1일부터 당월말 까지 계산하여 매월 25일에 지급하고 지급일이 휴일인 경우에는 그전일에 지급한다. 단, 필요한 경우에는 급여 지급일을 임시 변경할 수 있다
2. 임금 계산기간이 1개월 미만일 경우에는 일할 계산하여 지급한다
3. 연봉제는 연봉 근로계약에 따라 월별 지급액을 정하고, 월급제는 월 기본급과 제수당으로 산정하고, 일급제는 월 실근로일수에 일급을 곱하여 산정 한다

4. 임금은 통화로 직접 본인에게 지급한다. 단, 본인이 부득이한 사정으로 직접 수령할 수 없는 경우에는 본인의 은행계좌에 입금시킨다

제 60 조 (직급수당)

직위 및 직급과 직무의 책임도와 성질에 따라 별도로 정하는 직급수당을 지급할 수 있다

제 61 조 (비상시 지급)

다음 각 호 1에 해당하는 경우에는 직원의 청구가 있을 때에는 기왕의 근로에 대하여 임금의 지급을 행한다

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당할 경우
2. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자의 혼인 또는 사망할 경우의 비용에 충당할 경우
3. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자가 부득이한 사유로 1주일이상 귀향하는 경우
4. 직원이 퇴직 또는 해고, 사망한 경우
5. 기타 불의의 사고가 발생하였을 때

제 62 조 (급여계산방식)

1. 월급 근로자의 급여를 일할 계산할 때에는 월의 대소에 관계없이 통상 월급의 30분의 1로 계산한다
2. 계산에 있어서 10원 미만의 단수는 사사오입한다

제 63 조 (연장, 야간, 휴일근로수당)

1. 회사는 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.
2. 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 직원에게 지급하여야 한다.
 - ① 8시간 이내의 휴일근로 : 통상임금의 100분의 50
 - ② 8시간을 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100분의 100
3. 회사는 야간근로(오후10시부터 다음날 오전6시 사이의 근로)에 대하여는 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

제 64 조 (휴업수당)

1. 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 직원에게 평균임금의 100분 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하

는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

2. 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제 65 조 (공 제)

급여를 지급할 경우에는 다음 각 호의 항목을 공제한다

1. 제세공과금
2. 의료보험료
3. 국민연금에 의한 본인부담금
4. 고용보험에 의한 고용보험료
5. 기타 법령에서 규정하는 항목

제 66 조 (결근시 급여계산)

월급제 직원으로서 퇴직자 및 월중 입사자는 일할 계산한다

제 67 조 (상 여 금)

1. 회사는 근속자에 한하여 상여금을 기본급을 기준으로 지급한다
단, 상여금 지급일과 지급기준은 별도로 정한다
2. 상여금 지급은 지급일 현재 근무자에 한하여 지급한다
3. 상여금의 지급률 및 지급시기는 회사 경영사정에 따라 지급시기를 변경할 수 있다

제 68 조 (퇴 직 급 여)

1. 회사는 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 계속 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
2. 회사는 주택구입 등 다음 각 호의 사유로 직원이 요구하는 경우 직원이 퇴직하기 전이라도 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.
 - ① 무주택자인 직원이 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
 - ② 무주택자인 직원이 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 직원이 하나의 사업 또는 사업장(이하 "사업"이라 한다)에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
 - ③ 직원, 직원의 배우자 또는 「소득세법」 제50조제1항에 따른 직원 또는 직원의 배우자와 생계를 같이하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우
 - ④ 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 직원이 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우

- ⑤ 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 직원이 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
 - ⑥ 「회사가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우
 - ⑦ 회사가 직원과의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우
 - ⑧ 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률의 시행에 따른 근로시간의 단축으로 근로자의 퇴직
 - ⑨ 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우
3. 회사는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제 69 조 (기타 임금 관련사항)

이 규칙에 정함이 없는 임금에 관한 사항은 급여 지급 규정 및 근로 계약에 정한 바에 따른다

제 70 조 (금품의 정산)

1. 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 권리에 속하는 금품은 직원(사망의 경우에는 청구권이 있는 자)의 청구에 불구하고 그 지급 사유 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 퇴직금, 기타일체의 금품을 지급한다
다만, 회사의 경제적 형편상 지급하지 못하는 경우에는 당사자와의 합의에 의하여 지급 기일을 연장 할 수 있다
2. 직원이 퇴직할 때에는 신분증명서, 의료보험증 및 대여물품 등을 즉시 반환하여야 한다

제 5 장 , 교 육 훈 련

제 71 조 (교육훈련)

회사는 직원의 인격을 도야하고 안전한 업무수행과 기능을 연마하기 위하여 다음의 교육을 실시할 수 있다

1. 신규 채용자 교육
2. 안전관리교육
3. 기타 회사가 필요하다고 정한 특별교육

제 72 조 (교육의 의무)

1. 직원은 회사에서 지시한 교육훈련 과정을 이수할 의무가 있다
2. 직원이 정당한 사유 없이 교육에 참석하지 아니한 경우에는 그 시간은 근로시간 산정에서 제외한다

제 73 조 (교육평가)

교육을 실시하였을 때에는 그 성적을 평가하는 것을 원칙으로 하며 평가결과는 인사고과 상벌사항 및 인력배치를 위한 기준으로 삼을 수 있다

제 6 장 , 포상 및 징계

제 74 조 (포 상)

회사는 다음 각 호에 해당하는 자에 대해서는 이를 포상할 수 있다

1. 조합 또는 조합원의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자
2. 근무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
3. 소정기간 장기근속자
4. 재해를 미연에 방지하거나 또는 재해 시 특별한 공로가 인정된 경우
5. 기타 각 호에 준한 공적이 있는 자

제 75 조 (포상절차)

1. 직원이 전조의 포상사유가 발생하였을 경우 이사장, 전무이사는 주무부서에 이를 통보, 포상 의뢰하여야 한다
2. 주무부서장은 공적사실을 조사한 후 포상 심사를 상신 한다

제 76 조 (포상방법)

포상은 공적심사에 따라 다음 각 호의 방법으로 실시하며 공적의 경중에 따라 이를 병행하여 실시할 수 있다

1. 표창장
2. 부상(상금 또는 상품)
3. 특별승진 또는 특별승호
4. 포상휴가

제 77 조 (포상시기)

포상은 회사 창립기념일 또는 필요한 시기에 실시한다

제 78 조 (징계의 종류)

징계의 종류는 다음과 같다

1. 징계해고

해고라 함은 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다
징계절차를 거쳐서 해고한다

2. 정직

- ① 정직이라 함은 직원을 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말하며, 정직자는 직원으로서의 신분은 보유하나 급료는 지급하지 아니한다
- ② 정직의 기간은 1개월 이상 6개월 이내로 한다

3. 감봉

감봉이라 함은 직원에게 책정된 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 감봉조치가 있는 달부터 감봉된 급여를 지급하며 감봉액은 기본급의 10분의 1이내 기간은 1개월이상 6개월 이하로 한다

4. 견책

시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다

5. 경고

비위사실을 통보하고 장래를 훈계한다

제 79 조 (징계사유)

직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 해당 직원을 징계에 처한다.

- 1. 고의 또는 과실에 의하여 업무상 중대한 잘못이나 회사에 손해를 끼쳤을 때
- 2. 근무에 관한 신고 등을 허위로 하거나 신고, 승인, 허가 등을 받아야 할 사항에 대하여 이를 태만이 한 경우
- 3. 정당한 이유 없이 취업(출장, 일직 등을 포함한다)을 거부하였을 때
- 4. 소행 불량으로 회사내의 풍기질서를 문란케 하였을 때
- 5. 업무상 허위보고를 하였을 때
- 6. 자기의 직책을 태만히 하거나 성실히 근무를 하지 않았을 때(출근률 불량자도 포함한다)
- 7. 근무시간 중에 상사의 허가 없이 무단외출, 조퇴 등을 하였을 때
- 8. 출입을 금지한 장소에 회사의 허가 없이 출입하였을 때
- 9. 허가 없이 안전장치 또는 시설보호 장치를 제거하거나 그 효과를 떨어뜨리는 행위를 하였을 때
- 10. 회사의 허가를 받지 아니하고 사물을 제작 수리하거나 타인에게 이것을 시켰을 때
- 11. 기계기구, 설비, 재료, 동력, 사무용품, 기타 소모품을 함부로 취급하거나 부주의로 분실, 파손 또는 남용하였을 때
- 12. 사내에서 사전에 회사의 허가없이 집회, 연설, 방송, 선전 또는 문서의 배포, 첨부, 게시, 기타 이에 준하는 행위를 하였을 때
- 13. 직장내에서 성희롱한 경우 및 직장 내에서 부적절한 남녀관계를 가진 경우

14. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우

15. 기타 전 각 호에 준하는 행위가 있거나 이 규칙의 각 조를 위반하였을 때

제 80 조 (징계절차)

1. 징계위원회는 10인 이내의 이사로 구성하고, 위원장은 이사장이 된다
2. 직원을 징계하여야 할 사유가 있다고 인정된 경우에는 이사장 또는 전무이사는 사실을 증빙할 수 있는 서면을 징계위원회에 제출하여야 한다
3. 징계의 결정은 징계위원회에서 과반수 이상의 의결로 결정한다
단, 가부동수인 경우 이사장이 그 결정권을 갖는다
4. 징계처분의 결과는 반드시 서면으로 피징계자에게 통보하여야 한다
5. 징계의 종류 중에서 견책과 경고는 본 조의 징계절차를 거치지 아니하고 주무부서의 품의에 의해 이사장이나 전무이사의 명을 받은 소속 부서장이 직접 행한다

제 81 조 (변명 및 재심)

1. 변명
회사는 징계대상자에 대하여 징계위원회에서 변명할 수 있는 기회를 부여함을 원칙으로 한다. 단, 당사자가 출석을 거부하거나 기타 부득이한 사정에 의하여 출석하지 못할 경우에는 그러하지 아니한다
2. 재심
징계처분을 받은 자는 징계처분이 있는 날로부터 10일 이내에 징계위원회에 재심 요청할 수 있다. 다만, 재심의 청구는 1차에 한한다

제 82 조 (본인에 준하는 징계)

타인 직원이 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동을 행하였을 때에는 본인이 준하여 징계한다

제 83 조 (미 수)

징계에 해당하는 행위에 대하여 정상이 중대한 경우에는 그 행위가 미수에 끝났다 할지라도 그 책임을 면할 수 없다

제 84 조 (감독불이행책임)

직원이 징계된 경우 사정에 따라서는 그 소속장도 함께 감독 불이행 이유로 징계할 수 있다. 다만, 그 방지를 위하여 필요한 조치를 취하였거나 부득이 방지할 수 없었던 경우에는 그러하지 아니한다

제 85 조 (배상과의 관계)

이 장의 규정에 의한 처벌은 손해배상 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다

제 86 조 (징계대상의 업무)

회사 운영상 부득이한 사유가 있을 경우에는 징계 대상자에 대하여 징계처분의 결정이 있을 때까지 업무수행을 정지 시킬 수 있다

제 7 장 , 교육 및 보건

제 87 조 (교육)

직원의 능력개발, 기술인력향상 및 조직 분위기 활성화를 조성하기 위하여 교육 훈련을 실시 할 수 있다

제 88 조 (교육시간)

근로시간 중에 교육을 실시하였을 경우에는 근로시간으로 인정하고 근로시간 이외에 교육을 실시하였을 때에는 직무내용에 따라서 직무와 관련되는 교육은 근무시간으로 인정하여야하고 직무와 직접 관련이 없는 것은 회사의 결정에 일임한다

제 89 조 (엄수사항)

직원은 회사의 교육 계획에 의거 교육시 반드시 참석하여야 한다

제 90 조 (직장 내 장애인 인식개선 교육)

1. 회사는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시한다.
2. 제1항에 따른 교육은 매년 1회, 1시간이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 장애인의 인권, 차별금지 및 정당한 편의제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도, 그 밖에 직장내 장애인 인식개선에 필요한 사항을 내용으로 실시하며 회사 및 직원은 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.
3. 전항의 교육은 직원연수·조화·회의 등의 집합교육, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 원격교육 또는 체험교육 등을 통하여 실시한다.
4. 장애인 고용촉진 및 직업 재활법 제28조에 따른 장애인 고용 의무가 없을 경우에는 고용노동부에서 보급한 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 장애인 인식개선 교육을 실시할 수 있다.

제 91 조 (보건대책)

직원은 보건에 관한 제 규정과 수칙을 준수하고 회사의 지시명령에 따라야하며, 항상 보건 위생에 노력하여야 한다

제 92 조 (건강진단과 예방)

1. 회사는 년1회 정기적으로 직원에 대하여 건강 진단을 실시한다
2. 직원은 이유 없이 전항의 진단을 거부하지 못한다
3. 건강진단 결과 업무수행으로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있거나 질병 등에 이환 된 자에 대하여 필요한 경우에는 취업을 일정기간 금지하거나 전직시킬 수 있다
4. 직원의 건강관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 당해 직원의 소속부서 변경, 근무시간의 단축, 기타 적절한 조치를 행한다
5. 회사는 전염병 발생 우려시나 필요하다고 인정될 때에는 예방 접종을 실시할 수 있다

제 93 조 (안전시설)

회사는 안전시설 및 사무실의 환경개선에 노력하며 직원의 보건 및 위생관리에 최선을 다하여야 한다

제 8 장 , 모성보호 및 성차별

제 94 조 (육아휴직)

1. 회사는 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ① 육아휴직을 시작하려는 날(이하 "휴직개시예정일"이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원
 - ② 같은 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 직원
2. 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.
3. 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 회사는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
5. 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」제6조에 따른 근로자파견기간에 산입하지 아니한다.
6. 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령에 따른다.

제 94 조의 2 (육아기 근로시간 단축)

1. 회사는 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
3. 회사가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
5. 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
6. 회사는 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
7. 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령에 따른다.

제 94 조의 3 (육아휴직의 적용제외)

육아휴직 근속기간 요건 완화(6개월) 재직기간이 6개월 미만인 직원도 육아휴직 신청이 가능하며 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령에 따라 회사가 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있는 경우는 다음과 같다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자
2. 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 근로자

제 95 조 (남녀차별의 금지)

회사는 직원이 여성이라는 이유로 임금, 교육, 배치, 승진, 정년, 퇴직, 해고에 있어 차별 대우 등을 하지 아니한다

제 96 조 (육아시설)

근로 여성의 계속 취업을 지원하기 위한 수유, 탁아 등 육아에 필요한 시설을 제공할 수 있도록 노력한다

제 96조의 2 (태아검진시간의 허용 등)

회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.

1. 임신 28주까지는 4주마다 1회
2. 임신 29주에서 36주까지는 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후에는 1주마다 1회

제 96 조의 3 (육아시간)

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제 96 조의 4 (난임치료휴가)

1. 회사는 직원이 인공수정또는 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, 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
2. 회사는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 96 조의 5 (직원의 가족 돌봄 등을 위한 지원)

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 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 회사는 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 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. 제1항 단서에 따라 회사가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
 - ① 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

- ② 연장근로의 제한
 - ③ 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 - ④ 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
4. 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 10일로 하며, 일단위로 사용 할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
 5. 회사는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
 6. 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
 7. 회사는 소속 직원이 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.
 8. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령에 따른다.

제 96 조의 6 (배우자 출산휴가)

1. 회사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 "배우자 출산휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.
2. 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
3. 배우자 출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
4. 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
5. 회사는 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 97 조 (직장내 성희롱 예방)

1. 회사는 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 회사의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.
2. 회사의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등과 일.가정 양립 지원에 관한 법률에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 97 조의 2 (직장내 성희롱에 대한 조치)

1. 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고하여야 한다.
2. 회사는 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 회사는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 사원 또는 피해를 입었다고 주장하는 사원이 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.
3. 회사는 제2항에 따른 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.
4. 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해사원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
5. 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사원에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 사원의 의견을 들어야 한다.
6. 회사는 성희롱 발생 사실을 신고한 사원 및 피해사원 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
 - ① 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
 - ② 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
 - ③ 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
 - ④ 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
 - ⑤ 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
 - ⑥ 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
 - ⑦ 그 밖에 신고를 한 사원 및 피해사원 등의 의사에 반하는 불리한 처우
7. 제2항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사원, 조사 내용을 보고 받은 사원 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사원은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해사원 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 회사에 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제 97 조의 3 (고객 등에 의한 성희롱 방지)

1. 회사는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환 등 가능한 조치를 취하여야 한다.

2. 회사는 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제 98 조 (모집과 채용)

1. 회사는 모집과 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 주도록 한다
2. 전향을 적용함에 있어 업무특성상 여성근로자가 수행하기 어려운 경우에는 그러하지 않는다

제 99 조 (고충처리)

회사는 여자 직원의 채용, 교육, 배치전환, 승진, 승급, 정년, 퇴직 및 해고, 육아휴직 등에 대한 고충처리를 위하여 이사장, 전무이사는 상담 및 면담 요청에 임하여야 한다

제 9 장 , 재 해 보 상

제 100 조 (재해보상)

1. 직원이 업무상 부상, 질병에 걸린 때 또는 사망하였을 경우에는 산업재해보험법의 규정에 의하여 보상을 행한다
2. 직원의 중대한 과실로 인하여 부상 또는 질병에 걸리고 또한 회사가 그 과실에 대하여 책임이 없음을 노동위원회의 인정을 받은 경우에는 휴업보상 또는 장해보상을 행하지 아니한다
3. 업무 외에 재해에 대해서는 보상 책임을 지지 아니한다

제 101 조 (인 정)

공상과 순직은 관련법규 및 사회 통념에 의해 인정되어야 한다

제 102 조 (치 료)

1. 공상의 치료는 산재 지정 병원에서 행하여야 한다
2. 부상의 성질, 거리 관계로 인하여 부득이 타 병원의 치료를 요할 때에는 담당 부서의 승인을 얻어 전원조치를 할 수 있다. 또한 치료병원장이 특수 치료를 요한다고 판정한 경우에는 담당부서의 사전 승인을 받아 특수 치료기관의 치료를 받을 수 있다

제 103 조 (치료의 구분)

공상 치료의 구분은 아래와 같다

1. 입원 요양
입원을 요하는 치료

2. 통원 치료

휴무를 하며 통원하는 치료

3. 재가 요양

요양기관의 치료를 받지 아니하고 단지 요양만을 요하는 치료

4. 취업 치료

정상적인 근무를 하면서 통원하는 치료

제 104 조 (공상수속절차)

1. 공상이 발생하였을 때에는 소속 부서장은 즉시 지정병원에서 응급치료를 한 후 담당부서에 통보하여야 한다
2. 담당부서는 이를 확인하고 일체의 치료 및 요양 수속을 취하고 산재보험 사무소에 즉시 신고하여야 한다

제 105 조 (휴업보상)

근로기준법 및 산업재해 보상 보험법의 정한 바에 의하여 재해보상은 실시한다

제 106 조 (장해보상, 유족보상 및 장례비)

순직한 경우와 공상 완치 후 신체에 장애가 있는 자에 대하여는 산업재해 보상법이 정하는 바에 따라 보상금을 지급한다

제 107 조 (타 보상과의 관계)

보상을 받을 사원이 동일한 사유에 대하여 민법 기타 법령에 따라 재해 보상에 상응하는 금품을 받은 경우에는 그 금액의 한도액의 한도 내에서 보상 책임을 면한다

제 108 조 (업무 외의 재해)

회사로 업무 외의 재해에 대하여는 재해보상을 적용하지 아니한다

제 109 조 (규칙의 효력)

이 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원에게도 효력이 적용된다

제 110 조 (준 용)

이 규칙에 규정되지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계 법령과 회사 규정 및 내규 통상 관례에 의한다

제 10 장 , 직장내 괴롭힘의 예방

제 111 조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

1. 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
2. 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제 112 조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 사원들 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 의사 결정 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. 그밖에 업무의 적정 범위를 넘어 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제 113 조(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. 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.
3. 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
 - ① 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 - ② 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 - ③ 직장 내 괴롭힘 상담절차
 - ④ 직장 내 괴롭힘 사건 처리절차
 - ⑤ 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 - ⑥ 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 - ⑦ 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

4. 회사는 직장 내 괴롭힘 예방 교육의 주요 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제 114 조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고한다.
2. 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

제 115 조 (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.

제 116 조 (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.

제 117 조 (조 사)

1. 회사는 피해직원이 직장 내 괴롭힘에 관하여 조사를 요구하는 경우 지체 없이 조사에 착수한다.
2. 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
3. 조사가 종료되면 회사에게 보고한다.
4. 조사를 하는 경우 행위직원에 대한 조치와 관련한 피해직원의 의견을 들어야 한다.
5. 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해직원 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 회사에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제 118 조 (조사기간 중 피해자 보호)

회사는 정식 조사기간 동안 피해직원이 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해직원의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해직원의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

제 119 조 (당사자 간 해결)

1. 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해직원이 그 행위의 중단을 위하여 행위직원과

- 분리되기만을 요구하는 경우, 회사에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.
2. 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해직원이 행위직원의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해직원의 요구안을 정리하여 행위직원에게 전달하여 합의를 진행한다.

제 120 조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위직원에게 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제 121 조 (직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)

1. 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
2. 회사는 신고인 및 피해직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

부 칙

제 1 조 (규칙의 효력)

이 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원에게도 효력이 적용된다

제 2 조 (준 용)

이 규칙에 규정되지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계 법령과 회사 규정 및 내규 통상 관례에 의한다

제 3 조 (직원의 참여보장)

이 규칙의 작성 또는 변경시에는 직원의 의견을 청취하며, 직원에게 불이익한 변경을 할 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻어서 변경한다.

이 규칙은 2019년 9월 5일부터 시행한다.