성세시온의집 취업규칙

제 정 : 2013.09.30.

개 정 : 2019.06.28.

사 업 장 명 칭 : 성세시온의집
소 재 지 : 대전광역시 유성구 유성대로298번길175
전 화 번 호 : 042-540-3260
대 표 자 명 : 황성하
사 업 종 류 : 제조업. 도소매업. 서비스

- 목 차 -

1. 총 칙 ····· p02
2. 채 용 ····· p02
3. 복 무 ····· p03
4. 임 금 ····· p07
5. 퇴 직 ····· p08
6. 교 육 ····· p09
7. 후 생 복 리 ····· p10
8. 안 전 보 건 ····· p10
9. 재 해 보 상 ····· p11
10. 남녀고용평등 ····· p11
11. 모성보호규정 ····· p11
12. 교육 및 성희롱 예방 ····· p12
13. 포 상 ····· p12
14. 직장내 괴롭힘의 예방 ····· p13
15. 취업 규칙 ····· p14
16. 기 타 ····· p15

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규칙은 근로기준법 및 노동관계법에 따라 성세시온의집 (이하"회사"라한다)에서 근로하는 근로자의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 규정함으로써 노사 협조 및 생산성 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 근로자의 근로조건 및 복무에 관한 사항에 대해서는 따로 정한 것 외에는 본 규칙에 정한 바에 의한다.

제3조(근로자의 정의) 본 규칙에서 근로자라 함은 본 규칙 제2장의 제반 수속을 마치고 회사에 채용된 자를 말한다.

제4조(평등대우) 근로자는 국적, 신앙, 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별을 하지 아니하며, 근로자의 모집, 채용에 있어서 남녀의 평등한 기회를 부여하고, 입사 후 교육, 배치 전환, 승진, 퇴직, 해고 등에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별대우를 하지 아니한다.

제5조(성실의 의무) 회사는 본 규칙에 정한 근로조건으로 근로자를 근로시키며 근로자는 본 규칙에 정한 사항과 본 규칙에 의한 회사의 명령을 성실하게 준수할 의무를 진다.

제 2 장 채 용

제6조(전형) 근로자가 될 자는 회사에서 지정하는 객관성 있는 전형과정을 거쳐야 하고 전형 후 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 호적초본 또는 주민등록 등본
3. 학력증명서
4. 병력증명서
5. 기타 필요한 서류 (채용신체검사서. 사진. 기타자격증 사본)

제7조(신체 및 적성검사) 근로자가 될 자는 회사에서 실시하는 신체 및 적성검사에 합격하여야 한다.

제8조(발령) 전형과 신체 및 적성검사에 합격한 자는 채용, 발령을 함으로써 채용이 확정된다.

제9조(견습 및 시용)

1. 회사는 기능이 없거나 직무 경험이 없는 자에 대하여는 따로 견습기간을 정하여 채용할 수 있다.
2. 회사는 근로자를 채용함에 있어 그 적격여부를 판단하기 위하여 시용기간을 정할 수 있다.
3. 전 2항의 규정에 의한 기간을 3개월 미만으로 한다.
4. 본 조에 규정한 견습 및 시용기간은 근속년수에 산입한다.

제10조(채용의 취소) 입사 3개월 미만의 견습 및 사용기간 중인 자로 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 취소한다.

1. 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하는 등 사업장의 질서를 문란하게 하는 자.
2. 입사시 제출서류(입사원서, 이력서, 주민등록등본, 기타 각종증명서)의 주요 사항을 허위 기재한 자.
3. 채용 예정된 직무를 수행할 능력이 없다고 판단되는 자

제11조(근로계약) 근로자로 채용된 자는 이 규칙에 의한 근로조건에 동의한 것으로 보고 근로계약서에 서명날인하여 근로계약을 채결하여야 한다.

제12조(근로조건의 명시) 회사는 근로계약 체결시에 근로자에 대하여 임금, 근로시간 기타의 근로조건을 명시한다.

제13조(근로계약기간) 근로자의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 정한 것을 제외하고는 1년 이내로 한다.

1. 계약기간의 연장시 당사자간의 합의로 연장할 수 있다.
2. 근로계약이 만료된 자로서 쌍방이 계약의 해지를 통보하지 않는 경우 묵시적으로 근로계약이 갱신된 것으로 본다.

제 3 장 복 무

제 1 절 통칙

제14조(업무상기밀엄수) 근로자는 업무상 취득한 회사의 기밀을 누설하여서는 아니된다.

제15조(금지사항) 근로자는 회사의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

제16조(겸업금지) 근로자는 회사의 허락없이 타 직업에 종사하여서는 아니된다.

제17조(신고)

1. 근로자는 거주이전, 전적, 개명, 부양가족의 변동, 기타 이력사항에 변동이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 20일 이내에 신고하여야 한다.
2. 전항의 신고의무 불이행으로 인한 손해 등의 책임은 신고 의무자가 부담한다.

제18조(협조) 근로자는 재해, 기타 비상사태 발생시 회사의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

제19조(비상출근명령) 천재지변, 기타재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가중 일지라도 회사의 비상출근 명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

제 2 절 근로시간 및 휴게시간

제20조(근로시간) 근로자의 근로시간은 근로기준법이 정하는 바에 따라 다음과 같이 한다.

1. 근로자의 근로시간은 1일 8시간, 1주간 40시간을 기준으로 하며 필요시 당사자간의 합의로 1일 4시간, 1주에 16시간 한도로 연장근로 를 할 수 있다.
2. 15세 이상 18세 미만자는 1일에 7시간, 1주에 40시간을 원칙으로 하고, 필요시 당사자간의 합의로 1일에 1시간, 1주에 6시간 한도로 연장근로를 할 수 있다.
3. 회사가 특별한 사정이 있는 경우에는 노동부장관의 인가와 본인의 동의를 얻어 제1항의 시간을 연장할 수 있다.

제21조(시업과 종업) 근로자의 시업과 종업시간은 다음과 같이 한다. 다만 계절상 업무상 사유로 인해 본 조에서 규정한 시업과 종업시간을 본 규정 제21조의 원칙에 따라 변경할 수 있다.

시업시간 : 09:00 종업시간 : 18:00

제22조(휴게시간) 근로자의 휴게시간을 계속근로시간 4시간에 30분이상, 8시간에 대하여 1시간이

상을 근무시간 중에 부여한다.

1. 휴게시간은 09:00-18:00 사이(60분)로 한다.
2. 휴게시간은 근로자가 자유로이 이용할 수 있다.

제23조(근로시간의 연장변경)

1. 회사는 작업상 필요가 있을 때에는 근로시간을 총 근로시간의 범위 안에서 이를 변경할 수 있으며 또한 법정근로시간 한도 내에서 이를 변경할 수 있다.
2. 시간외 근로(연장,휴일근로)는 당사자간의 합의에 의하여 실시한다.

제24조(당직 및 출장, 파견근무)

1. 근로자는 별도 정하는 바에 따라 당직 및 출장, 파견근무를 하여야 한다.
2. 회사는 업무상 필요한 때에는 근로자에게 출장 및 파견근무를 명할 수 있으며 수명자는 순로에 의하여 착임하여야 하며 수명된 임무를 성실히 수행하여야 한다.
3. 수명자는 순로의 변경, 기일의 연장 등 변경사항이 있을시는 회사에 통고하고 승인을 득하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 사후 승인을 받아야 한다.
4. 출장 및 파견근무에 대하여는 1일에 8시간 근무한 것으로 하고 특별 한 사정이 있어 회사가 승인한 것에 대해서는 예외로 한다.

제25조(여비등) 회사는 출장 및 파견근로자에 대하여 실비에 상당하는 여비를 별도로 정한 여비규정에 따라 지급한다.

제 3 절 출근 및 결근

제26조(출근) 근로자는 시업시간 전에 출근하여 출근부에 자신이 날인하여야 한다.

제27조(결근계 제출)

1. 근로자가 질병기타 부득이한 사유로 결근하게 될 때에는 사전에 결근계를 제출하여 승인을 받아야 하며 긴급을 요하는 부득이한 사유 가 있을 시는 유선(전화)으로 신고하고 사후 서면으로 신고하여 승인을 받아야 한다.
2. 결근계를 제출하지 아니하거나 승인을 받지 못했을 경우에는 무단결근으로 취급한다.
3. 질병으로 인한 결근이 3일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제28조(조퇴 및 외출) 근로자가 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴, 외출 등을 하고자 할 때에는 사전에 신고하여 회사의 승인을 받아야 한다. 단, 조퇴, 외출, 면회 등이 업무시간이 아닐 때에는 근로시간에서 제외하지 아니한다.

제29조(근태의 평정) 회사는 근로자의 결근, 지각, 조퇴, 사용외출 등에 관한 사항을 별도규정에 의하여 인사고과, 승급 등의 인사방침에 반영할 수 있다.

제30조(면회) 근로자가 업무시간 중 업무외 사유로 외래자와 면회 하고자 할 때에는 사전에 회사의 승인을 득하여 지정된 장소에서 하여야 한다.

제31조(공민권 행사 등의 보장) 공민권행사, 공의 직무를 집행할 시간이 필요할 때에는 사전에 회사의 승인을 받아야 하며, 회사는 근로자가 요청한 시각에 대하여 공민권 및 공의 직무 수행에 지장이 없는 한도 내에서 그 시각을 변경하여 승인할 수 있다. 단, 공민권 행사 및 공의 직무수행에 소요된 시간은 유급(통상임금)으로 한다.

제 4 절 휴일

제32조(주휴일) 회사는 매주 토요일, 일요일을 주휴일로 정하고 유급으로 한다.
단, 주간개근 하지 아니한 자는 무급으로 한다.

제33조(기타휴일) 전조의 주휴일외에 다음과 같이 유급, 무급휴일을 구분하여 휴일로 정한다.

1. 유급휴일 : 휴가, 근로자의 날, 법정공휴일
2. 무급휴일 : 전1항의 유급휴일을 초과하는 일수 및 명시하지 아니한 휴일 및 휴가는 무급으로 한다.

제34조(휴일의 중복) 유급휴일과 무급휴일이 중복되는 경우에는 유급휴일로 간주하며 유급휴일이 중복되면 1일의 유급휴일로 본다.

제35조(휴일의 대체) 휴일은 부득이한 경우 노사합의에 의하여 다른 날로 대체할 수 있다. (대체휴무를 부여할 경우 각 개인에게 24시간 전에 통보하고 7일 이내에 대체유무를 부여한다.)

제 5 절 휴가 및 휴직

제36조(연차휴가)

1. 회사는 연간 8할 이상 출근한 자에게 15일의 연차 휴가를 준다.
2. 3년 이상 근속한 자에 대하여는 1년을 초과하는 근속년수 2년에 대하여 1일의 유급휴가를 전항의 휴가일수에 가산한다.
3. 휴가의 총 일수가 25일을 초과하는 경우 그 초과 일수에 대해서는 유급휴가를 주지 아니 할 수 있다.
4. 1년 미만 근속자에 대해서는 1월간 개근시 1일의 휴가를 부여한다.

제37조(소정근로일수) 본 규칙 제32조, 제36조, 제37조, 제42조 등 기타 법정휴일 및 휴가는 근로의무일이 아니므로 소정의 근로일수에 산입하지 아니한다.

제38조(휴가의 동시 제출금지) 휴가는 휴가사유가 있는 자가 개인별로 제출하여야 하며 동시 집단휴가의 제출은 정당한 사유가 없는 한 허가하지 아니한다.

제39조(휴가시기의 변경) 회사는 연차휴가를 주는 것이 사업 운영상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제40조(연차휴가의 소멸)

1. 근로자의 연차유급휴가 청구권은 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 근로기준법 제59조의2에 의거하여 연차유급휴가를 사용 촉진하였으나, 근로자의 귀책사유로 사용하지 못하여 소멸한 경우에는 회사는 그 미사용 휴가에 대하여 보상하지 아니할 수 있다.
3. 회사와 근로자가 합의하여 휴가일에 근로하였을 때에는 당일 근로에 대한 임금 외에 휴가일에 대한 통상임금을 지급하여야 한다.

제41조(생리휴가) 회사는 여성인 근로자에 대해서는 여성근로자의 청구에 따라 월중 1일의 무급생리휴가를 준다.

제42조(산전, 산후휴가) 회사는 임신중인 여성 근로자에 대해서는 산전후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 휴가기간의 배치는 산후에 45일 이상이 확보 되도록 하며, 최초 60일은 유급으로 한다.

제42조의1(배우자출산휴가)

1. 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의(유급3일) 휴가를 주어야 한다.
2. 제1항에 따른 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제42조의2(난임치료휴가)

1. 회사는 근로자가 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, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
2. 회사는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
3. 난임치료휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한고, 회사는 사원에게 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제43조(유산·사산휴가의 청구 등) 사업주는 유산·사산휴가를 청구한 근로자에 대하여 다음 각호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하"임신기간"이라 한다)이 11주 미만 11주~16주미만인경우 : 유산·사산한 날로부터 30일까지
2. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산·사산한 날로부터 90일까지

제44조(전환배치) 회사는 임신중 여성 근로자의 청구가 있을 때에는 경이한 노무에 전환 배치한다.

제45조(육아시간) 회사는 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각각 30분간의 유급 수유시간을 준다.

제46조(예비군훈련등) 향토예비군설치법 및 민방위기본법에 의거 훈련소집, 동원 되었을 때에는 근무시간에 해당 소요일(소요시간) 및 근무소집 기간은 유급(통상임금)으로 한다.

제47조(경조휴가) 회사는 다음과 같이 경조휴가를 유급으로 한다.

1. 본인결혼	5 일간
2. 자녀결혼	1 일간
3. 직계가족의 경사(회갑,결혼)	1 일간
4. 본인 및 배우자 부모상	5 일간
5. 직계가족의 흉사(형제,자매,조.부모)	3 일간
6. 직계가족의 흉사(숙부,백부)	2 일간

제48조(하기휴가 및 기타휴가)

1. 회사는 근로자의 사기양양을 위하여 하절기에 하기휴가를 실시할 수 있다.
2. 회사는 해당근로자에 대하여 공로 및 포상휴가를 부여할 수 있다.

제49조(휴직) 근로자가 다음 각호에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 일신상의 사정으로 30일 이상 계속 결근할 때
2. 휴직을 원할 때
3. 병역법, 전시근로동원법, 기타 법에 의하여 징소집에 응하였을 때
4. 형사사건으로 기소되었을 때
5. 신상 또는 정신상 장해로 장기간 요양을 원할 때

제50조(복직) 근로자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.

제51조(해직) 근로자의 휴직기간은 6개월 이내로 하고 그 기간내에 휴직조건이 해소되지 않으면

자연 해직된 것으로 한다. 단, 전조 3호는 소요시간 전체를 휴직기간으로 한다.

제52조(근속년수통산)

1. 제51조의 휴직기간은 근속년수에 산입한다. 근로자의 휴직사유가 종료되었을 때에는 7일 이내에 회사에 신고하여야 하며, 신고가 없으면 의원 퇴직한 것으로 본다.
2. 제51조 각호의 휴직시, 휴직계를 제출하여 승인을 득한 자에 한한다.

제53조(휴직중 임금) 휴직 기간중 임금은 지급하지 아니한다.

제54조(보상휴가제) 회사는 근로자대표와의 서면합의에 따라 제60조 시간외 근로, 제61조 야간근로 및 제62조 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제 4 장 임 금

제55조(동일노동, 동일임금의 원칙) 회사는 노동수행에 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등을 고려하여 동일가치의 노동으로 인정되는 경우에는 남,녀 동일 임금을 지급하며 여성근로자인 것을 이유로 차별하지 아니한다.

제56조(최저임금) 회사는 최저임금의 적용을 받는 근로자에 대하여 법정 최저임금액 이상의 임금을 지급한다. 다만 다음 각 호에 해당하는 자에 대해여 노동부장관의 인가를 받는 경우에는 예외로 한다.

1. 정신 또는 신체의 장해로 근로능력이 현저히 저하된 자.
2. 기타 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 자.
3. 수습 사용 중에 있는 자. 단, 3호는 노동부의 인가 없이 10%이하 감액할 수 있다.

제57조(임금의 구성항목) 근로자의 임금은 기본급 및 연장, 야간, 휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다. 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제58조(성과급) 회사는 작업의 성질에 따라 근로자에게 도급작업을 시키고 직종별 평균 기본급을 보장하며 작업성과에 따라 임금을 지급할 수 있다.

제59조(임금지불시기 및 방법) 회사는 근로자의 매월 1일부터 30일까지의 임금을 매월 25일(종사자), 말일(근로장애인)에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 노사간의 합의에 의하여 지급기일을 변경할 수 있다.

제60조(시간외 근로수당) 근로자가 시간외 근로를 하였을 때에는 시간외 근무수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산 지급한다. 단, 개정법 시행후 3년간 최초 4시간에 대해서는 통상임금의 100분의 25를 가산지급한다.

제61조(야간근로수당) 근로자가 22:00부터 다음날 06:00 사이에 근로하였을 때에는 야간근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제62조(휴일 근로수당) 근로자가 휴일에 근로하였을 때에는 시간외 근무수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제63조(비상시 지불) 근로자가 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 부득이한 사유로 7일 이상에 걸쳐 귀향하는 등의 비상사태에 충당하기 위하여 청구할 때에는 지불기일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 지불하여야 한다.

제64조(승급) 회사는 근로자로서 근무성적이 우수하다고 인정되거나 일정기간 계속 근로한자에 대하여 승급시킬 수 있다.

제65조(휴업지불) 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 회사는 휴업기간중 당해 근로자에 대하여 평균임금의 100분의 70이상의 휴업수당을 지불하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인해 사업의 계속이 불가능해 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 그 범위 이하의 휴업수당을 지불할 수 있다.

제66조(상여금) 회사는 매년 경영성과와 근로자의 근무성과에 따라 근로자에게 일정액의 상여금을 지급할 수 있다.

제67조(상여금 지급기준) 전조에 의하여 상여금 제도를 두는 경우 다음의 원칙에 따른다.

1. 본 규칙 제2장의 제반수속을 마치고 채용된 자에게 지급한다.
2. 상여금의 지급은 지급일 현재 재직자에게 지급하며 상여금 지급일 이전에 퇴직한 자는 해당 상여금을 지급하지 아니한다.
3. 휴직기간중인 자는 상여금을 지급하지 아니한다.
4. 지급율을 기본급에 대한 비율로 한다.
5. 입사 1년 미만자의 경우 근무성적 및 근무개월수에 따라 전 65조가 정하는 비율보다 낮은 비율로 상여금을 지급할 수 있다.

제68조(임금대장) 회사는 근로자의 개인별 임금대장을 비치하여야 하며 필요에 따라 근로자는 자기의 임금대장을 열람할 수 있다.

제 5 장 퇴 직

제69조(퇴직 및 퇴직일)

1. 회사는 근로자가 다음의 사유에 해당할 때에는 퇴직 조치한다.
   (1) 퇴직을 원할 때
   (2) 3일 이상 무단결근 하였을 때
   (3) 사망하였을 때
   (4) 근로계약기간이 만료되어 계약갱신이 되지 않았을 때
   (5) 본 규칙이 정하는 정년이 되었을 때
   (6) 근로자의 귀책사유로 해고되었을 때
2. 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
   (1) 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그날
   (2) 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리 한 날. 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

제70조(정년연령) 근로자의 정년연령은 원장 만65세, 직원 만60세, 근로장애인 만58세로 한다. 단, 특히 필요하다고 인정한 자에 대하여는 당사자간의 합의에 의하여 연장 할 수 있다.

제71조(퇴직신고) 근로자가 퇴직하고자 할 때에는 사전에 그 사유를 들어 소속 장에게 사직서를 제출하여야 한다. 동 사항을 이행하지 아니할 시는 회사는 민사상 손해배상을 청구할 수 있다.

제72조(퇴직신고 및 업무인수 인계) 근로자는 퇴직하기 30일전에 퇴직의사를 회사에 신고하여야 하며 후임자에 대한 업무 인수인계를 성실히 하여야 한다.

제73조(퇴직금) 회사의 근로자가 1년 이상 근로하고 퇴직하였을 때에는 근속년수 1년에 대하여 평균임금의 30일분의 퇴직금을 지급한다. 다만, 근속년수가 1년 미만일 때에는 그러하지 아니한다.

1. 퇴직금의 계산은 입사일로부터 가산하고 계속 근속년수 1년을 초과하는 1년 미만의 근속기간은 기간에 비례하여 일할 계산하여 지급한다.
2. 법 개정 및 시행령 개정과 관련하여 적용시점의 판단은 법 및 시행령의 시행시점에 따른다.

제74조(금품청산) 회사는 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 3월을 초과하지 않는 한도 내에서 기일을 연장할 수 있다.

제75조(해고등의 제한) 회사는 정당한 이유 없이 근로자를 해고, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 아니한다.

제76조(해고) 다음 각호에 해당하는 자는 해고한다.

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 개선의 정이 없어 직무수행이 불가능한 자.(경위서 및 시말서 3회 이상 제출자)
2. 출근성적이 불량하여 징계처분을 받았거나 계속하여 3일간 이상의 무단결근을 한자.
3. 법률에 의거 공민권을 정지 또는 박탈당한 자.
4. 고의 또는 부주의로 중대한 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 자.
5. 정기 또는 수시 검진결과 취업 부적격자로 판정된 자.
6. 난치의 전염성 질환을 가졌거나 취업으로 병세가 악화 될 염려가 있거나 또한 질병의 치료를 태만히 하여 다른 근로자에게 전염을 시킬 염려가 있다고 인정이 되는 자.
7. 신체 및 정신상 장해로 직무를 감당할 수 없다고 인정이 되는 자.
8. 형사상 유죄 판결을 받은 자.
9. 기타 사업운영상 감원을 필요로 할 때.(5인 이상 해고나 감원시 사전에 노동부에 신고하여야 한다.)
10. 회사에 근무 중 금치산 또는 한정치산자로 선고받은 자.
11. 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하거나 불법 유인물을 부착하는 등 사업장내 질서를 크게 문란하게 하는 자.
12. 불순한 목적으로 사내에서 허가없이 집회, 시위. 집단구호제창, 연설 등 근로자를 선동 또는 소요를 획책하는 자.
13. 입사시 제출서류(입사원서, 이력서, 주민등록등본, 각종증명서, 기 타)의 주요사항을 허위 기재한 자.
14. 상사의 주요한 업무상 명령에 불복하여 경영질서를 크게 문란하게 한 자.
15. 회사의 물품을 절취, 횡령하거나 고의로 회사의 재산을 훼손시킨 자.

제77조(해고의 예고)

1. 회사는 근로자를 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다.
2. 예고하지 아니하고 해고할 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.
3. 회사는 필요에 따라 징계해고 해당자를 예고기간 중 취업정지 시킬 수 있다.
4. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제78조(해고의 예고 적용제외) 전조의 규정은 다음 각호에 대항하는 자에게는 적용하지 아니 한다.

1. 입사 후 계속근로기간의 3개월 미만인자.

제 6 장 교 육

제79조(교육) 회사는 근로자의 인격을 도야하며 지식을 넓히고 기술 및 기능을 연마하기 위하여 소양 및 직무교육, 안전 및 보건 기타 업무상 필요한 교육을 실시하고 근로자는 이를 의무적으로 받아야 한다.

제80조(교육시간) 전조의 교육시간 및 직무와 관련된 교육시간은 근로시간에 통산한다.

제81조(도서의 대출등) 회사는 업무상 필요한 참고서적 등을 비치하여 대출할 수 있다.

제 7 장 후생복리

제82조(복지 및 후생) 회사는 근로자의 후생복리를 위하여 다음의 제도 및 후생복지시설을 하여 근로자가 자유롭게 이용하도록 한다.

1. 회사는 근로자의 식대의 일부 또는 전부를 부담할 수 있다.
2. 회사는 근로자의 출퇴근 통근버스를 제공하거나 교통비를 지급할 수 있다.
3. 회사는 필요하다고 인정되는 특정인에 대해서는 가족이 거처하는 거소를 제공할 수 있다.
4. 회사는 근로자를 위한 욕실, 휴게실, 식당, 도서실, 등의 복지시설을 설치할 수 있고, 또 시설확충에 노력한다.

제 8 장 안전 및 보건

제83조(안전교육) 회사는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용변경시 교육, 유해위험작업사용시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제84조(위험기계·기구의 방호조치) 사원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서 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

제85조(안전보호장구의 착용) 사원은 작업시에는 회사에서 지급하는 안전보호 장구를 착용하여야 한다.

제86조(작업환경측정)

1. 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시하며 작업환경측정 결과가 최근 2회 연속 노출기준 미만일 경우에는 1년에 1회 이상 작업환경을 측정할 수 있다.
2. 회사는 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 사원에게 알려주며, 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제87조(건강진단)

1. 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반

건강진단을 실시한다.

2. 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

제88조((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 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제 9 장 재 해 보 상

제89조(재해보상) 회사는 근로기준법 및 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 근로자의 업무상 재해에 대하여 보상한다.

제90조(요양보상) 회사는 근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 때에는 회사의 부담으로 요양시킨다.

제91조(휴업보상) 전조의 규정에 의해 요양을 요하는 근로자에 대해서는 그 기간중 회사는 평균임금의 100분의 70의 휴업보상을 행한다.

제92조(유족보상 및 장의비) 회사는 근로자가 업무상 재해로 사망한 때에는 산업재해보상보험이 정하는 바에 따라 유족보상금과 장의비를 지급한다.

제93조(유족보상의 수급권의 순위)

1. 유족보상의 수급권의 순위는 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 따른다.

2. 근로자의 유언 또는 예고로써 지정하였을 때는 전항에 불구하고 이에 따른다.

제94조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받을 자가 같은 사유에 대하여 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당하는 금액을 받았을 때는 그 가액의 한도 내에서 회사는 보상책임을 면한다.

제95조(업무외 재해) 회사는 업무외 재해에 대해서는 본장에서 규정한 보상 책임을 지지 아니한다. 특히 회사 업무용 차량 운전자가 업무외 사적으로 차량운행시 업무외로 간주한다.

제 10 장 남녀고용 평등

제96조(모집 채용평등) 회사는 근로자의 모집 및 채용에 있어서 여성인 것을 이유로 차별대우를 하지 아니한다.

제97조(교육, 배치, 승진등) 회사는 근로자의 교육, 배치, 승진에 있어 여성인 것을 이유로 차별대우를 하지 아니하며 양성에 대한 공정한 기회를 부여한다.

제98조(정년, 해고등) 회사는 근로자의 정년 및 해고에 관련하여 여성임을 이유로 남성과 차별하지 아니하며, 특히 여성 근로자의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제99조(고충신고) 고충신고는 구두 또는 서면으로 할 수 있으며 그 처리는 가급적 신속히 처리하

되 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.

제100조(여성재고용 장려) 회사는 임신, 출산, 육아를 이유로 퇴직한 여성근로자를 재고용하도록 노력한다.

제11장 모성보호

제101조(육아휴직)

1. 사업주는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속 근로기간이 6개월 미만의 자는 그러하지 아니한다.
2. 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.
3. 사업주는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 사업주는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

제101조의 1(가족돌봄 휴직)

1. 회사는 사원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자자의 부모(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 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 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
3. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
4. 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
5. 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

6. 회사는 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제102조 (시간외 근로와 야업 및 휴일근로의 제한)

1. 임산부(임신중인 여성과, 산후1년이 경과되지 아니한 여성)와 18세미만자를 오후 10시부터 오전6시까지의 사이 및 휴일근로에 근로시키지 못한다. 다만 다음 각호의 1의 경우로서 노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 18세미만자의 동의가 있는 경우
3. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
4. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우
5. 제1항의 경우 노동부장관의 인가를 얻기 이전에 근로자의 건강 및 모성보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 당해 사업 또는 사업장의 근로자 대표와 성실하게 협의한다.
6. 임신 중인 여성은 시간외 근로를 할 수 없으며 산후 1년이 경과하지 아니한 여성은 1일 2시간 1주에 6시간 연150시간을 초과하여 시간외 근로를 하지 못한다.

제 12 장 교육 및 성희롱의 예방

제103(예방교육의 실시)

1. 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 하며 정기교육은 9월에 실시한다.
2. 교육의 내용은 직장내 성희롱에 관한 법령, 직장내 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준, 직장내 피해근로자의 고충상담 및 구제절차 기타 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다.

제104조(성희롱 행위자에 대한 징계 등 조치) 사업주는 성희롱 행위자에 대하여 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서 전환하거나 경고, 견책, 정직, 휴직, 전직, 대기발령, 해고 등의 적절한 징계조치를 행한다.

제105조(성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지) 피해자가 상담 고충의 재기 또는 관계기관에의 진정, 고소 등을 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 고용상의 불이익 조치를 하지 아니한다.

제106조(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. 1항에 따른 교육은 매년 1회, 1시간 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 장애인의 인권, 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도, 그 밖에 직장내 장애인 인식개선에 필요한 사항을 내용으로 실시하며 사업주 및 근로자는 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.
3. 전항의 교육은 직원연수 · 조회 · 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 13 장 포상 및 징계

제107조(포상) 회사는 다음 각호 1에 해당하는 자에 대하여는 이를 포상한다.

1. 작업에 필요한 기계기구를 개량 또는 신 개발하거나 자재절약의 방법을 고찰하여 그 효능이 현저한 자.
2. 재해 및 손해를 미연에 방지하였거나 또는 신속한 조치로써 그 피해를 적게 한 자.
3. 천재지변에 당하여 인명을 구조하였거나 또는 신속한 조치로써 그 피해를 적게 한 자.
4. 회사 또는 근로자의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자.
5. 작업능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자.
6. 1년 이상 근속자로써 업무성적이 특히 우수한 자.

제108조(징계) 회사는 다음 각호에 해당하는 사원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 인사위원회로 대신한다.)

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.

제 14 장 직장내 괴롭힘의 예방

제109조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

1. 직장내 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.

제110조(금지된 직장 내 괴롭힘 행위)

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
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제111조(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 사건처리절차
5) 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6) 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7) 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

4. 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제112조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

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

3..회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제 15 장 취업규칙

제113조(취업규칙의 비치)

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

제 16 장 기 타

제115조(준용규정) 이 규칙을 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계법령과 판례 및 통상 관례에 의한다.

제116조(규칙의 개폐) 이 규칙을 개폐할 경우에는 근로자 과반수의 의견을 들은 후 행하며 불이익하게 변경하는 경우에는 근로자 과반수의 동의를 얻는다.

제117조(규칙의 효력) 이 규칙은 시행일 이전에 입사한 근로자도 본 규칙효력에 의한다.

부 칙

■ 2013.09.03.

이 규정은 운영위원회의 승인을 득 한 날로부터 시행한다.

■ 2019.06.

이 규정은 운영위원회의 승인을 득 한 날로부터 시행한다.