

취업규칙

2026. 1.

(주)도원

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규칙은 (주)도원 (이하 "회사"라 한다.)에서 근로하는 근로자의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 정함을 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.

제 2 장 채 용 및 근 로 계 약

제4조(채용) 근로자가 될 자는 회사에서 지정하는 전형과정을 거쳐야 하고 전형 후 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 주민등록등본(피부양자 확인용)
3. 원천징수영수증(前 직장)
4. 통장사본(급여통장)
5. 자격증사본
6. 경력증명서
7. 기타 필요한 서류 (장애인, 외국인 등 해당서류)

제5조(근로계약) 근로자로 채용된 자는 이 규칙에 의한 근로조건에 동의한 것으로 보고 근로계약서에 서명날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

제6조(근로조건의 명시) 회사는 근로계약 체결시에 근로자에 대하여 임금, 근로시간 기타의 근로조건을 명시한다. 이 경우 임금의 구성항목, 계산방법 및 지불방법에 관한 사항에 대하여는 서면으로 명시한다.

제7조(수습기간)

- ① 회사는 근로자를 신규로 채용할 경우에는 3개월의 수습기간을 둔다.
- ② 수습기간은 근속년수에 포함된다.
- ③ 수습기간 중 직무수행능력, 근태사항 등을 평가하여 종업원으로 근무하는 것이 부적당하다고 인정될 경우에는 그 사유를 명확히 통지하고, 관련 법령이 정한 절차에 따라 수습 또는 시용 근로계약을 해지할 수 있다.

제7조의2(최저 연령과 취직인허증) 15세 미만인 사람(「초·중등교육법」에 따른 중학교에 재학 중인 18세 미만인 사람을 포함한다)은 근로자로 사용하지 못한다. 다만, 고용노동부장관이 발급한 취직인허증을 지닌 사람은 근로자로 사용할 수 있다.

제7조의3(사용 금지)

- ① 회사는 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 아니한 여성(이하 "임산부"라 한다)과 18세 미만자를 도덕상 또는 보건상 유해·위험한 사업에 사용하지 못한다.
- ② 회사는 임산부가 아닌 18세 이상의 여성을 제1항에 따른 보건상 유해·위험한 사업 중 임신 또는 출산에 관한 기능에 유해·위험한 사업에 사용하지 못한다.

제7조의4(연소자 증명서) 회사는 18세 미만인 사람에 대하여는 그 연령을 증명하는 가족관계기록사항에 관한 증명서와 친권자 또는 후견인의 동의서를 사업장에 갖추어 두어야 한다.

제 3 장 복 무

제 1 절 통 칙

제8조(복무의무) 근로자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근로자는 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 근로자는 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니된다.
3. 근로자는 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 근로자는 근로자로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니된다.
5. 근로자는 회사의 승인없이 타사 또는 타 업무를 겸직할 수 없다.
6. 근로자는 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(비밀유지)

- ① 근로자는 영업비밀을 업무수행과 관련된 목적에만 사용하며, 영업비밀을 취급함에 있어 신의와 성실을 다하여 이를 별도로 구분하여 엄중관리하며, 제3자에게 열람케 하거나 누설하지 않도록 한다.
- ② 근로자는 회사의 승낙이 있는 경우를 제외하고, 회사의 영업비밀을 복사, 복제, 번역, 배포하거나 기타 회사의 영업비밀을 누설할 염려가 있는 행위를 하여서는 아니 된다. 이 의무는 재직기간 외에 퇴사 후에도 존속한다.

제10조(출근, 결근)

- ① 근로자는 정해진 근무시간에 맞추어 출근하여 정상적인 업무수행에 지장이 없도록 하여야 한다.
- ② 근로자가 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 원칙적으로 사전에 소속부서의 장에게 그 사유를 알리고 승인을 받아야 한다.
다만, 긴급하거나 불가피한 사유로 사전 승인이 어려운 경우에는 결근 당일 자체 없이 그 사유를 소속부서의 장에게 알리고 사후 승인을 받아야 한다.
- ③ 정당한 사유 없이 제2항의 절차를 이행하지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리할 수 있다.
- ④ 근로자의 출근율, 근무시간, 결근 및 병가 사용 현황 등 출결 상태는 근무성실도 항목으로 인사평가 및 성과평가에 반영할 수 있다. 이 경우 질병의 종류 또는 건강 상태를 이유로 한 차별은 하지 아니한다.

제11조(지각, 조퇴, 외출)

- ① 근로자가 질병 또는 기타 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 원칙적으로 사전에 소속부서의 장 또는 직근 상급자에게 이를 알려야 한다.
다만, 불가피한 사유로 사전 통보가 어려운 경우에는 사후에라도 지체 없이 그 사실을 알려야 한다.
- ② 근로자는 근로시간 중 사적인 사유로 근무 장소를 임의로 이탈할 수 없다.
다만, 질병 또는 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 근로자가 지각·조퇴 또는 외출한 시간은 실제 근로하지 않은 시간으로 보아 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.
다만, 근로자의 신청 및 동의가 있는 경우에 한하여, 지각·조퇴·외출 시간을 합산하여 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 처리할 수 있다.

제12조(출장)

- ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.
- ③ 출장자는 출장 중에 사용한 경비 처리 등의 영수증과 같은 증빙이 필요하며, 부득이하게 개인 카드나 현금으로 사용했을 경우 마찬가지로 이를 입증하여야 한다.

제 2 절 근로시간 및 휴게

제13조(근로시간)

- ① 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
- ② 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제12조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지로 한다. 단, 업무상 필요한 경우 변경하여 운영할 수 있다.

제14조(휴게시간)

근로자의 휴게시간을 계속근로시간 4시간에 30분 이상, 8시간에 대하여 1시간 이상을 근무시간 중에 부여한다.

1. 휴게시간은 12:00 ~ 13:00 [60분]으로 한다.
2. 업무상 필요한 경우 휴게시간을 변경하여 부여할 수 있다.

제15조(연소자 및 임산부)

- ① 회사는 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다.
- ② 회사는 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키지 않는다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.
 1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우
- ③ 회사는 제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 근로자의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 그 사업 또는 사업장의 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제15조의2(연소자 근로시간) 15세 이상 18세 미만인 사람의 근로시간은 1일에 7시간, 1주에 35시간을 초과하지 못한다. 다만, 당사자 사이의 합의에 따라 1일에 1시간, 1주에 5시간을 한도로 연장할 수 있다.

제15조의3(임산부 시간외근로) 회사는 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.

제 3 절 휴일

제16조(주휴일) 회사는 1주일에 평균 1회 이상의 주휴일을 부여한다. 단, 주간 개근하지 아니한 자는 무급으로 한다.

제17조(기타휴일) 전조의 주휴일 외에 다음과 같이 유급, 무급휴일을 구분하여 휴일로 정한다.

1. 유급휴일 : 근로자의 날(5월1일), 공휴일 및 대체공휴일
2. 무급휴일 : 전1항의 유급휴일을 초과하는 일수 및 명시하지 아니한 휴일 및 휴가는 무급으로 한다.

제18조(휴일의 대체) 휴일은 부득이한 경우 노사 합의에 의하여 다른 날과 대체할 수 있다. 단, 근로자의 날은 대체할 수 없다.

제 4 절 휴가 및 휴직

제19조(연차유급휴가)

- ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 3년 이상 근속한 근로자에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속근로연수가 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 자에 대하여는 1월 간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.
- ④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 산재기간, 출산전휴가기간, 육아휴직기간은 출근한 것으로 본다.
- ⑤ 연차휴가는 노무관리상 편의상 회계연도 기준으로 관리한다.

제20조(연차유급휴가의 사용)

- ① 근로자가 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 소속부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.
- ② 회사는 근로자의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 근로자의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
- ④ 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진

조치에도 불구하고 근로자가 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제21조(휴가시기의 변경) 회사는 연차유급휴가를 주는 것이 사업 운영상 지장이 있는 경우에는 그 시기 를 변경할 수 있다.

제22조(병가)

- ① 병가는 근로자가 질병 또는 부상으로 인하여 정상적인 근로 제공이 곤란한 경우 사용할 수 있다.
- ② 병가는 1회 연속하여 최대 7일까지 사용할 수 있으며, 연간 사용 횟수 및 총 사용 일수에는 제한을 두지 아니한다.
- ③ 병가를 7일을 초과하여 사용하고자 하는 경우에는 회사가 인정하는 의료기관에서 발급한 진단서 등 객관적인 증빙서류를 제출하여야 한다.
- ④ 병가는 무급으로 운영함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 병가 사용일은 해당 월의 출근율 산정 시 결근일과 동일하게 포함하여 산정한다.
다만, 병가 사용 여부는 연차유급휴가 발생 및 일수에는 영향을 미치지 아니한다.
- ⑥ 해당 월의 출근율이 80% 미만인 경우에는 병가 사용 여부와 관계없이 그 달에 회사가 별도로 정하여 운영하는 월 단위 유급휴가 1일은 부여하지 아니한다.
- ⑦ 제6항에 따른 출근율 80%는 입사 기준 1년 미만 근로자의 경우에는 해당 월의 소정근로시간을 기준으로 산정한다.

제22조의2(병가 사용 관리)

- ① 병가는 근로자의 건강 보호를 위한 제도로서, 병가 사용 사실만을 이유로 징계 기타 불이익 처우를 하지 아니한다.
- ② 회사는 병가의 합리적 운영을 위하여 다음 각 호의 경우 추가적인 증빙자료 제출을 요구할 수 있다.
 1. 연속 7일 이상 병가를 사용하는 경우
 2. 동일 또는 유사한 사유로 병가를 반복 사용하는 경우
 3. 월별 병가 사용일수가 과다하다고 합리적으로 판단되는 경우
- ③ 근로자가 정당한 사유 없이 제2항에 따른 증빙 요청에 응하지 아니한 경우, 해당 병가는 결근으로 처리할 수 있다.

제22조의3(부정한 병가 사용에 대한 조치)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 해당 병가는 병가로 인정하지 아니하며 취업규칙에 따른 징계 대상이 될 수 있다.
 1. 허위 또는 위·변조된 진단서 제출
 2. 병가 기간 중 타 사업장 근무 또는 이에 준하는 행위
 3. 병가 사유와 명백히 배치되는 행위가 객관적으로 확인된 경우
- ② 본 조에 따른 조치는 질병 그 자체가 아닌 근로자의 비위행위에 대한 조치로 본다.

제23조(생리휴가) 회사는 여성인 근로자가 청구하면 월 1일의 무급 생리휴가를 준다.

제24조(육아시간) 회사는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 주어야 한다.

제25조(출산전후휴가)

- ① 회사는 임신 중인 여성 근로자에 대해서는 산전후를 통하여 90일(쌍태아를 임신한 경우에 는 120일)의 휴가를 준다. 휴가기간의 배치는 산후에 45일(쌍태아를 임신한 경우에는 60일) 이상이 확보되도록 하며, 최초 60일은 유급(쌍태아를 임신한 경우에는 75일)으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
- ② 회사는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등으로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(쌍태아를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
 1. 임신한 여성 근로자에게 유산, 사산의 경험이 있는 경우
 2. 임신한 여성 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만40세 이상인 경우
 3. 임신한 여성 근로자가 유산, 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- ③ 회사는 임신 중인 여성 근로자가 유산 또는 사산한 경우로서 근로자가 청구하면 유산, 사산휴가를 부여한다. 다만, 인공 임신중절수술(모자보건법 제14조제1항에 따르는 경우는 제 외)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.
 1. 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ④ 회사는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자가 요구하는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환한다.
- ⑤ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑥ 회사는 전항의 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- ⑦ 회사는 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑧ 회사는 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑨ 제5항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차, 제8항에 따른 업무의 시작 및 종료 시각 변경의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제26조(태아검진 시간의 허용)

- ① 회사는 임신한 여성 근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
 1. 임신 28주까지 : 4주마다 1회
 2. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
 3. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회
- ② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 근로자의 임금을 삭감하지 않는다.

제27조(육아기 근로시간 단축)

- ① 회사는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인

사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- ③ 회사가 해당 근로자에게 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 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 회사는 근로자가 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로 시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑥ 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 회사는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제28조(가족돌봄휴직)

- ① 회사는 근로자가 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 근로자가 가족(조부모 또는 손자녀)의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계 존속이 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, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 제1항 단서에 따라 회사가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 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 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ⑤ 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑦ 회사는 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제29조(가족돌봄휴직 등을 위한 근로시간 단축)

- ① 사업주는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 2. 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
 4. 근로자의 학업을 위한 경우
- ② 제1항 단서에 따라 사업주가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- ③ 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 사업주는 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 사업주는 근로자의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제30조(가족돌봄휴직 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건 등)

- ① 사업주는 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
- ② 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 사업주와 그 근로자 간에 서면으로 정한다.
- ③ 사업주는 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 사업주는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④ 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제31조(휴직) 근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다. 휴직기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에 산입하지 아니한다.

1. 일신상의 사정으로 5일 이상 계속 결근할 때
2. 병역법, 전시근로동원법, 기타 법에 의하여 징소집에 응하였을 때
3. 형사사건으로 기소되었을 때

제 4 장 임 금

제32조(임금의 구성항목)

- ① 임금은 기본급 등(이하 "통상임금"이라 한다)과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

- ② 제11조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.(8시간을 초과하는 휴일 근로는 100%) 단, 회사의 사전승인을 받지 못한 연장, 야간, 휴일근로시간에 대해서는 수당을 지급하지 아니한다.
- ③ 제2항의 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.
- ④ 근로의욕의 고취 및 수당산정의 편의를 위하여 월급여에 제2항의 제수당이 포함된 포괄임금으로 한다.

제33조(임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금은 연봉제를 원칙으로 하며, 결근 등 실제 근로하지 아니한 일수 또는 시간에 대하여는 관련 법령이 허용하는 범위 내에서 해당 금액을 공제하여 지급한다. 다만, 업무 특성상 필요한 경우 시급제, 일급제 또는 월급제를 시행할 수 있다.
- ② 임금의 산정기간은 매월 1일부터 말일까지로 하며, 임금은 익월 10일에 근로자가 지정한 본인 명의의 예금계좌로 지급한다.
- ③ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등으로 임금이 변동되는 경우에는 발령일을 기준으로 해당 월의 임금을 일할 계산하여 지급한다.
- ④ 휴직, 결근, 감급, 정직 등으로 근로를 제공하지 아니한 기간에 대하여는 그 기간에 해당하는 임금을 지급하지 아니하며, 월급 또는 연봉 임금은 발령일 또는 해당 사유 발생일을 기준으로 일할 계산하여 반영한다.

제34조(근속 1년 이상자 임금 인상 및 차등 지급)

- ① 회사는 근속기간이 1년 이상인 근로자에 대하여 임금 인상 또는 이에 준하는 추가 지급을 할 수 있다.
- ② 임금 인상 또는 추가 지급 여부 및 그 범위는 회사의 경영성과, 개인별 근무성적, 직무 내용, 직급, 근속기간 등을 종합적으로 고려하여 합리적으로 결정한다.
- ③ 제2항에 따른 임금 인상 또는 추가 지급은 근로자별로 차등 적용할 수 있다.

제35조(휴업수당) 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 회사는 휴업기간 중 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.

제36조(임금대장) 회사는 근로자의 개인별 임금대장을 비치하여야 하며 필요에 따라 근로자는 자기의 임금대장을 열람할 수 있다. (회계직원보관)

제36조의2(급여명세서) 회사는 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목 · 계산방법, 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다.

제37조(기밀유지) 급여명세서는 절대 기밀을 유지하며 이를 위반 시는 이로 인한 불이익을 감수한다.

제 5 장 퇴 직

제38조(퇴직) 회사는 근로자가 다음의 사유에 해당할 때에는 퇴직 조치한다.

1. 퇴직을 원할 때
2. 5일 이상 무단결근 하였을 때
3. 사망하였을 때
4. 근로계약기간이 만료되어 계약갱신이 되지 않았을 때
5. 근로자의 귀책사유로 해고되었을 때

제39조(정년) 정년은 60세가 도달하는 달의 말일로 한다.

제40조(사직신고) 근로자가 사직하고자 할 때에는 사전에 그 사유를 들어 소속장에게 사직서를 제출하여야 한다.

제41조(사직신고 및 업무인수 인계) 근로자는 사직하기 30일 전에 사직의사를 회사에 신고하여야 하며 후임자에 대한 업무 인수인계를 성실히 하여야 한다. 어길시 이에 따른 불이익을 감수한다.

제42조(퇴직금)

- ① 회사는 1년 이상 근무한 근로자가 퇴직할 경우에는 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일 분을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 회사는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제43조(퇴직금중간정산) 전조에도 불구하고 회사는 다음 각 호의 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전이라도 당해 근로자가 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로 기산한다.

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
3. 근로자가 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 의료비를 해당 근로자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 부담하는 경우
 - 가. 근로자 본인
 - 나. 근로자의 배우자
 - 다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족
4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우
7. 사용자가 근로자와의 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 퇴직금이 감소되는 경우
9. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

제44조(급품청산) 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 3개월을 초과하지 않는 한도 내에서 기일을 연장할 수 있다.

제45조(해고 등의 제한) 회사는 정당한 이유 없이 근로자를 해고, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 아니한다.

제46조(해고) 다음 각 호에 해당하는 자는 해고한다.

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 개선의 정이 없어 직무수행이 불가능한 자.
2. 출근성적이 불량하여 3회 이상 징계처분을 받았거나 계속하여 5일간 이상의 무단결근을 한자.
3. 법률에 의거 공민권을 정지 또는 박탈당한 자.
4. 고의 또는 부주의로 중대 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 자.
5. 정기 또는 수시 검진결과 취업 부적격자로 판정된 자.
6. 난치의 전염성 질환을 가졌거나 취업으로 병세가 악화될 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.
10. 회사에 근무 중 금치산 또는 한정치산자로 선고받은 자.
11. 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하거나 불법 유인물을 부착하는 등 사업장 내 질서를 크게 문란하게 하는 자.
12. 불순한 목적으로 사내에서 허가 없이 집회, 시위, 집단구호제창, 연설 등 근로자를 선동 또는 소요를 획책하는 자.
13. 입사시 제출서류(입사원서, 이력서, 주민등록등본, 각종증명서, 기타)의 주요사항을 허위 기재한 자.
14. 상사의 주요한 업무상 명령에 불복하여 경영 질서를 크게 문란하게 한 자.
15. 회사의 물품을 절취 횡령하거나 고의로 회사의 재산을 훼손시킨 자.
16. 회사의 복무규정을 위반한 자.
17. 회사의 영업비밀을 반출한 자.
18. 기타 이에 준하는 사유

제47조(해고의 예고)

- ① 회사는 해고하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 한다.
- ② 30일 전에 예고하지 아니하고 해고한 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 경우 등 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 해고수당을 지급하지 아니할 수 있다.

제48조(해고의 예고 적용제외) 전조의 규정은 다음 각 호에 해당하는 자에게는 적용하지 아니한다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재, 사변, 그밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자.

제 6 장 안전보건 및 재해보상

제49조(안전교육) 회사는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용 변경시 교육, 유해위험작업사용시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 근로자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제50조(건강진단) 근로자는 채용시와 채용된 후 회사의 지시에 따라 사무직은 2년에 1회, 비사무직은 1년에 1회 건강진단을 받아야 한다.

제50조의2(위험기계.기구의 방호조치) 회사는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계.기구에 대하여 유해.위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 사원은 다음 각 호의 위험기계.기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제50조의3(보호구의 지급 및 착용) 회사는 사원이 유해.위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제50조의4(물질안전보건자료의 작성.비치) 회사는 사업장에서 사용하는 산업안전보건법 시행규칙 별표 11의 2에서 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급사원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제50조의5(작업환경측정)

- ① 회사는 산업안전보건법 제42조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
- ② 제1항의 작업환경측정 시 사원대표의 요구가 있을 때에는 사원대표를 입회시킨다.
- ③ 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제50조의6(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.

제50조의7(재해보상)

- ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험

법에 의한다.

- ② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제 7 장 남녀고용평등

제51조(모집 채용평등) 회사는 근로자의 모집 및 채용에 있어서 남녀를 차별하지 아니한다.

제52조(교육, 배치, 승진 등) 회사는 근로자의 교육, 배치, 승진에 있어 남녀를 차별하지 아니하며, 평등한 기회를 부여한다.

제53조(정년, 해고 등) 회사는 근로자의 정년·퇴직 및 해고에 있어서 남녀를 차별하지 아니한다.

제 8 장 모성보호

제54조(육아휴직)

- ① 회사는 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속 근로기간이 6개월 미만의 자는 그러하지 아니하다.
- ② 육아휴직기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ④ 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며, 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.
- ⑤ 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 근로자파견기간에서 제외한다.

제55조(배우자출산휴가)

- ① 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 부여 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.
- ② 제1항에 따른 휴가는 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
- ③ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
- ④ 사업주는 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제56조(난임치료휴가)

- ① 사업주는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에는 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구하는 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ② 사업주는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 9 장 직장 내 성희롱 예방

제57조(성희롱의 금지) 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제58조(예방교육의 실시)

- ① 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 하며 정기교육을 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.
- ③ 사업주는 성희롱 예방교육의 내용을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 근로자에게 널리 알려야 한다.
- ④ 사업주는 직장내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치를 하여야 한다.

제59조(성희롱 발생시 조치)

- ① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 해당 사업주에게 신고할 수 있다.
- ② 사업주는 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 자체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)가 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.
- ③ 사업주는 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해근로자등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 사업주는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 사업주는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 자체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 근로자의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 사업주는 성희롱 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 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 방지하는 행위
 7. 그 밖에 신고를 한 근로자 및 피해근로자등의 의사에 반하는 불리한 처우
- ⑦ 제2항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한

다.

제60조(고객 등에 의한 성희롱 방지)

- ① 사업주는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 근로자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ② 사업주는 근로자가 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제 10 장 표 창, 포 상 및 징 계

제61조(표창)

- ① 회사는 근로자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.
 1. 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
 2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
 3. 업무수행 성적이 우수한 자
 4. 기타 표창 또는 포상의 필요가 인정되는 자
- ② 표창, 포상 대상자 및 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.
- ③ 상기항의 조건을 만족한 근로자중 장기근속자에 대해 포상할 수 있다.

제62조(징계) 회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 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. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장내 성희롱 행위를 한 자
10. 직장내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 직장 외 사생활에서의 비우행위가 회사에 손해를 발생시키는 경우
12. 회사에서 업무상 지득한 영업비밀, 사업운영과 관련된 정보 등의 사실을 외부로 유출한 경우
13. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제63(징계의 종류) 근로자에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감급 : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 정직기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.

4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제64조(징계심의) 회사는 징계사유와 관련된 자료를 충분히 확인하고, 당사자에게 소명할 기회를 부여한 후 관련 사실관계를 사내 징계심의위원회 심의를 통해 종합적으로 검토하여 객관적이고 공정하게 징계 여부 및 그 수위를 심의한다.
징계심의위원회는 5명 내외로 과반수의 찬성으로 정한다.

제65조(징계결과의 통보) 징계결과는 그 즉시 해당 근로자에게 징계처분사유 설명서 등의 방법으로 통보한다.

제 11 장 직장내 괴롭힘 금지

제66조(괴롭힘의 예방)

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 괴롭힘 예방을 위한 회사의 방침, 괴롭힘 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 괴롭힘 예방교육을 1년에 1회 이상, 1회당 1시간 이상 실시한다.
- ② 회사의 모든 임원 및 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 직장 내 괴롭힘을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 징계 조치를 취할 수 있으며, 괴롭힘 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시할 수 있다.
- ④ 유사한 피해가 반복되지 않도록 행위자에 대한 재발방지조치, 전반적인 조직문화·제도의 개선 등도 검토한다.

제67조(괴롭힘 금지)

- ① 각 부서장은 업무와 관련해 직장 내 괴롭힘이 일어나지 않도록 지휘, 감독하고 예방할 책임이 있으며, 이를 소홀히 한 경우 부서전환, 징계 등 이에 준하는 조치를 취한다.
- ② 회사 내 괴롭힘 예방을 위해 모든 임직원은 괴롭힘 관련된 의견이나 사건에 대해 알고 있을 경우 즉시 경영지원부에 이를 알려야 하며, 은폐 시 사건에 정도에 따라 이에 준하는 징계를 취한다.
- ③ 피해자가 직장 내 괴롭힘 관련 상담·고충의 제기하고, 이를 이유로 피해사원에게 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 피해 직원으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 하며, 자율적으로 해결되지 아니한 경우에는 지방노동관서에 그 고충의 해결에 대한 필요한 조언, 지도 또는 권고 등 지원을 받아 해결하도록 한다.

제68조(괴롭힘 발생시 해결 절차)

- ① 직장 내 괴롭힘 사건의 사업장 내 해결에 있어서 가장 중요한 것은 피해자의 피해상태의 회복, 인격권이 보호되는 근무환경의 확립이라 할 수 있다.
- ② 신고인 및 피해자 상담을 통한 사건개요 및 피해자 요구 파악 하여 피해자 요구를 바탕으로 1차적인 해결방식을 결정한다.
- ③ 합의사항 이행여부, 피해자에 대한 후속적인 괴롭힘 피해 여부 등 파악한다.

- ④ 2차 피해를 방지하기 위해서 직장 내 괴롭힘 사건 처리과정에서 상담자, 조사자 등 조사과정에 참여하는 사람은 피해자는 물론 관련자의 신원에 대하여 철저한 비밀유지가 필요하며, 이를 위해 비밀유지의무 고지, 서약서 작성 등 조치를 하여야 한다.

제69조(괴롭힘 발생 시 징계규정)

- ① 징계의 종류 및 징계수위는 인사위원회의 결정에 의한다.

- ② 행위자에 대한 징계

징계의 종류 : 징계는 괴롭힘의 정도, 지속성, 피해자의 피해 정도 등 경중에 따라 경고, 견책, 감봉, 정직 등의 조치를 취한다.

제70조(징계 결과의 통지)

- ① 징계의 결과는 행위자 및 피해자에게 모두 통보한다.

- ② 필요시에는 사내 게시판을 통해 공고할 수 있다.

제71조(직장 내 괴롭힘 행위유형의 예시)

- ① 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용할 괴롭힘.

- 회사 내 직위·직급 체계상 상위에 있음을 이용하였다면 지위의 우위성을 인정할 수 있다.

- ② 업무상 적정범위를 넘을 것

- 그 행위가 사회 통념에 비추어 볼 때 업무상 필요성이 인정되지 않거나, 업무상 필요성은 인정되더라도 그 행위가 사회 통념에 비추어 볼 때 상당하지 않다고 인정되는 행위일 것.

- ③ 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위일 것

- 행위자가 피해자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시킬 의도를 가지고 문제된 행위를 한 것이 아니더라도 그 행위로 신체적·정신적 고통을 받았거나 근무환경이 악화되었다면 인정될 수 있음.

- '근무환경 악화'란 그 행위로 인하여 피해자가 능력을 발휘하는 데 간과할 수 없을 정도의 지장이 발생하는 것을 의미함.

- ④ 그 밖에 사회통념상 상당하지 않는 경우 예시

- 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

- 지속 반복적인 욕설이나 폭언

- 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위

- 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위

- 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위

- 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

- 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위

- 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

제 12장 기 타

제72조(준용규정) 이 규칙을 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계법령에 의한다.

제73조(규칙의 개폐) 이 규칙을 개폐할 경우에는 근로자 과반수의 의견을 들은 후 행하며, 불이익하게 변경하는 경우에는 근로자 과반수의 동의를 얻는다.

제 13 장 부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

취업규칙 작성(변경) 동의서

- 직원에게 적용할 취업규칙을 관계법령을 준수하여 작성(변경)함
- 첨부된 취업규칙에 따라 최근 개정법을 반영함
- 2025년 12월 24일 15시에 근로자 대표 이송이, 한다연, 임예리 사용자대표 은경환, 이진선 총 5명이 1시간 30분 가량 협의하고 조정하였음

회의 참석자 서명

근로자 대표 : 이송이 인

 한다연 인

 임예리 인

사용자 대표 : 은경환 인

 이진선 인

위 사항에 대하여 2026. 1. 1.부로 취업규칙을 작성(변경)하여 적용하는 것에 대해 충분히 숙지하였고, 다음과 같이 동의여부를 확인함.

연번	성함	날인(or 서명)	연번	성함	날인(or 서명)
1	이송이		21		
2	박유라		22		
3	권효은		23		
4	임예리		24		
5	한다연		25		
6	이혜영		26		
7	최하영		27		
8	강민정		28		
9	이다은		29		
10	권나래		30		
11	유혜빈		31		
12	이지선		32		
13	임다슬		33		
14	우희숙		34		
15	박영미		35		
16			36		

17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

