

취업규칙

에이치알비엠에스(주)

2019년 06월 01일

목 차

제 1 장 총 칙	1
제 1 조 목 적	1
제 2 조 적용범위	1
제 3 조 사원의 정의	1
제 2 장 채용	1
제 4 조 모집 및 채용	1
제 5 조 사원의 종류	1
제 6 조 입사지원자와 신규 채용사원의 제출서류	2
제 7 조 채용 결격사유	2
제 8 조 신체검사	3
제 9 조 근로계약서 및 업무수행지침에 대한 동의서	3
제 10 조 경력조회	3
제 11 조 수 습	3
제 3 장 복무 및 책임	3
제 12 조 복무기본	3
제 13 조 비밀정보	4
제 14 조 윤리정책	5
제 15 조 이해상충	5
제 16 조 회사를 대표하는 범위	5
제 17 조 변상의무	5
제 18 조 비상근무	5

제 19 조	약물 오용	5
제 20 조	근무처에서의 음주	6
제 21 조	사원의 업무상 경비상환	6
제 22 조	고충신고	6
제 4 장	인사관리와 교육	6
제 23 조	직무 및 책무의 결정	6
제 24 조	전환/배치	6
제 25 조	승 진	6
제 26 조	교육훈련	7
제 5 장	근무시간 및 휴일	7
제 27 조	근무/휴게시간	7
제 28 조	연장 근무	7
제 29 조	지각 및 조퇴	8
제 30 조	결 근	8
제 31 조	휴 일	8
제 6 장	휴 가	8
제 32 조	휴가의 종류	8
제 33 조	연차휴가	9
제 34 조	생리휴가	9
제 35 조	산전후휴가	9
제 36 조	특별휴가	9
제 37 조	휴가사용	9
제 38 조	미사용 휴가 보상	10

제 7 장 휴 직	11
제 39 조 휴직사유 및 기간	11
제 40 조 휴직의 영향	11
제 41 조 휴직 절차	11
제 42 조 복직 절차	11
제 8 장 급여 및 복리후생	12
제 43 조 기본 방침	12
제 44 조 급여조정	12
제 45 조 급여 계산기간	12
제 46 조 급여지급일 및 지급방법	12
제 47 조 급여에서의 공제	12
제 48 조 수 당	12
제 49 조 복리후생제도	13
제 9 장 상 별	13
제 50 조 표 창	13
제 51 조 징 계	13
제 52 조 경 고	13
제 53 조 정 직	14
제 54 조 해 고	14
제 55 조 고용조정	16
제 56 조 징계절차	16
제 10 장 안전/보건 및 산업재해	16
제 57 조 안전 및 보건	16

제 58 조 신체검사	17
-------------------	----

제 11 장 퇴 직..... 17

제 59 조 퇴직 사유	17
--------------------	----

제 60 조 정 년	18
------------------	----

제 61 조 자원 사직	18
--------------------	----

제 62 조 퇴직금	18
------------------	----

제 12 장 남녀고용평등 19

제 63 조 모집과 채용	19
---------------------	----

제 64 조 교육/배치 및 승진	19
-------------------------	----

제 65 조 정년/퇴직 및 해고	19
-------------------------	----

제13장 직장 내 괴롭힘 금지

제 66조 직장 내 괴롭힘의 정의 및 금지

제 67조 직장 내 괴롭힘 발생 시 조치사항

제 68조 직장 내 괴롭힘 발생 시 기재사항

제 14 장 부 칙..... 20

제 69 조 부 칙	20
------------------	----

▣ 첨 부..... 20

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 근로기준법(이하 법이라 한다)에 따라 주식회사 에이치알비엠에스(이하 회사라 한다)에 근무하는 사원의 근로조건을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 적용범위

1. 사원의 인사 및 복무에 관하여는 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. 단, 기간의 정함이 있는 사원 및 단시간 사원에 대하여는 이 규칙 일부조항의 적용을 배제하고 관련법령에 따라 별도로 정하는 바에 의한다.
2. 회사는 남·여사원에게 평등한 기회부여와 처우를 한다.

제 3 조 사원의 정의

이 규칙에서 "사원"이라 함은 제2장이 정하는 바에 의하여 회사가 채용한 후 고용 관계를 유지하면서 직무에 종사하는 사람을 말한다.

제 2 장 채용

제 4 조 모집 및 채용

1. 회사는 사원을 채용할 때 지원자의 성별, 종교, 국적 혹은 사회적 신분등을 이유로 차별을 두지않고 동등한 기회제공을 한다.
2. 회사는 능력, 경력, 학력, 교육, 태도, 관심도 및 건강상태를 고려하여 가장 우수한 최적의 지원자를 선발하여 사원으로 채용하도록 한다.
3. 회사는 별도의 채용방침 및 회사의 기타 관련 규정에 명시한 시험, 면접등의 전형 방법 및 절차에 의하여 사원을 채용한다.

제 5 조 사원의 종류

사원은 크게 다음의 3가지로 나누어 채용할 수 있다

가. 정규직 사원 : 기간의 정함이 없는 사원

나. 계약직 사원 : 1년 이하 기간의 근로 계약을 체결하고 근무하는 사원

다. 파견 사원 : “파견근로자보호등에 관한 법률” 따라 당사와의 고용계약으로 사용사업주의 지휘명령을 받아 근무하는 사원

제 6 조 입사지원자와 신규 채용사원의 제출서류

1. 입사지원자는 다음의 서류를 회사에 제출하여야 한다.

가. 지원자의 신상기록, 학력사항 및 직장근무경력 등이 포함된 이력서
(이력서에는 최근 3개월내 촬영한 사진이 부착되어야 한다)

나. 지원자의 최종학교 성적증명서

2. 회사는 신규 채용된 사원에게 다음의 서류를 제출할 것을 요구할 수 있다.

가. 주민등록등본

나. 신원보증보험증서

다. 회사가 업무상 필요에 따라 제출할 것을 요청한 기타의 서류

3. 본 조 제1항 및 제2항에 명시한 서류 중 기재내용이 변경된 경우, 당해 사원은 변경사항을 14일 이내에 회사에 서면으로 보고하여야 한다. 회사는 이러한 의무를 이행하지 않은 사원에 대하여 적절한 징계조치를 취할 수 있다.

제 7 조 채용 결격사유

다음 각 호의 1에 해당하는 지원자는 사원으로 채용될 수 없다.

가. 금치산자, 한정치산자 및 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

나. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자

다. 공민권이 정지되거나 박탈된 자

라. 신체장애 또는 정신질환으로 인하여 회사가 부여하는 임무를 수행할 수 없는 것으로 의사가 판정한 자

마. 신체검사에 포함된 약물검사에서 "양성반응" 의 판정을 받은 자

바. 병역의무 기피자

사. 해외여행에 결격사유가 있는 자

아. 회사 제출서류에 하자가 있거나 면접진술에 허위사실이 발견된 자

자. 징계해고 처분을 받은 후 3년이 경과되지 아니한 자

차. 기타 회사가 부적격자로 판단한 자

제 8 조 신체검사

1. 선발된 지원자는 필요 시 회사의 사원이 되기 이전에 자격을 갖춘 의료검진기관에 의한 채용신체검사를 받도록 한다.
2. 회사는 전항의 검사를 위하여 특정한 의료검진기관을 지정할 수 있다.

제 9 조 근로계약서에 대한 동의서

채용이 결정된 지원자는 급여, 직책, 직급, 근로시간 등 채용과 관련된 사항이 명시된 근로계약서에 서명한 후 각1부는 본인이 보관하며, 각1부는 회사에 제출하여야 한다.

제 10 조 경력조회

학력 및 경력조회 등 기타 객관적인 증빙에 의하여 채용 시 경력이 사실과 다름이 발견된 때에는 채용 시 급여, 직책, 직급 등을 조정하거나 해고 또는 채용취소 할 수 있다.

제 11 조 수 습

1. 신규 채용된 사원에 대한 수습기간은 3~6개월로 한다. 단, 경력이 인정되거나 특별 채용된 사원에 대하여는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.
2. 회사는 수습기간 중 사원에게 요구되는 능력, 기술 또는 업무수행기준에 미달하거나, 근무태도·자질 등이 부적합하여 정 사원으로 채용하기에 적합하지 않다고 판단되는 경우, 채용을 취소할 수 있다.
3. 수습기간은 재직기간에 포함된다.

제 3 장 복무 및 책임

제 12 조 복무기본

1. 사원은 업무와 관련되는 경우 회사 내부에서 뿐만 아니라 회사 외부에서도 항상 이 규칙을 비롯한 회사의 모든 규칙 및 규정을 준수하여야 한다.
2. 사원은 자신에게 부여된 책무를 상급 관리자의 지시와 조언에 따라 신속히 수행하여야 하며, 직무상 착오, 사고가 발생하였을 경우 사건의 대소경중을 불문하고 상급 관리자에게 보고하고 그 지휘를 받도록 한다.
3. 사원은 자신이 가지고 있는 최선의 역량을 발휘하여 자신에게 요구되는 모든 직무

를 항상 성실하고, 근면하게 수행하여야 한다.

4. 사원은 인격의 도야와 업무와 관련되는 지식·기능의 습득에 힘쓰고 상호신의를 지키고 친목을 도모하여 우애로운 분위기를 유지하여야 하며 직무에 관련하여 최대의 협조를 하여야 한다.
5. 사원은 회사의 명칭 또는 회사 내에서의 자신의 직위나 직책을 개인적인 이익 또는 자신에게 부여된 책무를 수행하는 목적 이외의 목적을 위하여 이용할 수 없다.
6. 사원은 회사의 승인이 없는 한 회사의 자산을 처분할 수 없으며, 개인적인 목적을 위하여 회사의 자산을 사용할 수 없다.
7. 사원은 업무상 필요시 회사가 요구하는 서류를 제출하여야 한다.
8. 사원은 회사가 업무상 요구하는 회의 및 각종 행사에 성실하게 참여하여야 한다.
9. 회사는 다음 각호에 해당할 경우 사원의 회사 및 근무처 출입을 금지시킬 수 있다.
 - 가. 음주를 하였거나, 향정신성물질에 취한 상태에 있는 사원
 - 나. 회사의 사업활동에 필요하지 아니한 흥기 또는 위험한 물건을 휴대한 사원
 - 다. 보건상 유해한 행위를 하거나 관련법령에 정해진 질병을 보유한 사원
 - 라. 회사의 규정을 위반한 사원
10. 사원은 회사 내에서 폭행, 욕설, 협박, 강요등의 행위를 해서는 안 된다.
11. 사원은 근무시간 중에 개인적인 업무를 수행할 수 없으며, 개인적인 업무에 회사 기물을 사용해서는 안 된다.
12. 사원은 국내 및 국제상거래와 관련하여 부정한 이익을 얻을 목적으로 내·외국 공무원 등에게 그 업무와 관련하여 뇌물공여를 약속하거나 공여의 의사를 표시하여서는 아니 된다.
13. 사원은 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 사원에게 성적인 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 유발하게 하여서는 아니 된다.
14. 사원은 회사의 명예와 신용을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
15. 사원은 불법적인 집회, 시위, 선동, 파업, 태업, 파괴 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

제 13 조 비밀정보

사원은 업무상 알게 된 사업, 지적재산, 회사의 업무나 고객에 관련된 어떠한 정보도 회사의 사전 승인 없이 개인의 이익을 위할 목적으로 사용하거나 또는 외부에 공개해서는 안 된다.

제 14 조 윤리정책

사원은 모든 사업활동에 있어서 이 규칙 및 회사의 관련 정책과 규정에 따라 행동하여야 한다.

제 15 조 이해상충

사원은 회사의 사전 승인 없이 근무시간 내에 수입이 발생하는 여타의 고용관계를 맺거나 또는 회사의 이익과 상충되는 사업활동에 관여할 수 없다.

제 16 조 회사를 대표하는 범위

회사를 대표하는 행위를 할 수 있는 권한이 항상 부여되는 것은 아니다. 회사를 대표하여 성명을 발표하는 행위도 이러한 사항에 속한다.

제 17 조 변상의무

사원은 자신의 부주의 또는 고의적인 행위로 인하여 발생된 회사의 손해 또는 손실을 회사에 변상하여야 한다.

제 18 조 비상근무

1. 사원은 자연재해 또는 기타 비상사태가 발생한 경우에는 근무시간 내외를 막론하고 회사의 자산을 정상으로 회복시키기 위하여 회사가 권한을 부여한 직원의 지시에 협력하여야 한다.
2. 회사는 천재지변 또는 산업재해로 회사의 사업활동이 타격을 받는 경우에는 지정된 휴일 또는 휴가 중에 있는 사원에게 출근을 요구할 수 있다. 그러한 경우 사원은 회사가 권한을 부여한 직원이 지시하는 바에 따라 출근하여야 한다.

제 19 조 약물 오용

1. 회사는 회사 내에서 향정신성물질을 사용하거나, 판매, 보유하는 것을 절대 금지하며 사원은 근무지에서 약물 오용에 관련된 회사의 규정을 준수해야 한다.
2. 근무 중에 술에 취하였거나 향정신성물질을 복용한 것으로 간주되는 사원은 약물/음주측정 검사에 응하여야 한다. 회사는 검사를 거부하거나, 양성반응을 보이는 사원에 대하여는 해고를 포함한 징계조치를 취할 수 있다.
3. 회사에 재직중인 사원 또는 회사에 입사하기 전에 향정신성물질을 복용하여 유죄판결을 받은 사원은 유죄판결 5일 이내 또는 입사일에 이 내용을 회사에 보고하여야

한다.

제 20 조 근무처에서의 음주

음주상태에서 근무하는 사원은 본인과 동료 사원들에게 안전에 위험을 줄 수 있으므로, 회사는 사원이 근무시간 중에 음주하는 것을 금지할 수 있다.

제 21 조 사원의 업무상 경비상환

회사는 사원이 업무를 수행하는 과정에서 발생한 소요경비를 회사의 관련 규정에 따라 지급한다.

제 22 조 고충신고

사원은 서면으로 고충을 신고할 수 있으며, 회사는 고충이 접수된 날로부터 가능한 빠른 시간 내에 고충처리에 필요한 조치를 취하고 고충을 신고한 사원에게 이를 통지한다.

제 4 장 인사관리와 교육

제 23 조 직무 및 책무의 결정

1. 회사는 사원이 수행하여야 할 특정의 직무 및 당해 직무를 수행하는 방법과 수단을 결정할 수 있는 재량을 보유한다.
2. 회사는 효율적인 업무수행을 위하여, 사원의 직무 및 업무내용을 변경할 수 있는 재량을 보유한다.

제 24 조 전환/배치

1. 회사는 사업의 효율성 또는 생산성을 유지, 향상시키기 위하여 사원을 현재의 업무에서 다른 업무로 전환/배치하거나 근무처를 변경할 수 있는 재량을 보유한다.
2. 전항에 의하여 명령을 받은 사원은 정당한 사유 없이 회사의 명령을 거부할 수 없으며, 지정된 임무 또는 책무를 지체 없이 수행하여야 한다.

제 25 조 승진

회사는 인사고과에 근거한 사원에 대한 업무실적 평가에 따라서 또는 회사가 특별히 필요하다고 인정할 때 승진을 결정할 수 있다.

제 26 조 교육훈련

1. 회사는 전문지식을 함양하며, 사원의 경력을 개발하기 위하여 사원에게 교육 및 훈련 프로그램을 제공할 수 있으며, 사원은 회사의 교육 및 훈련 계획에 의하여 실시되는 강좌에 참가하여야 한다.
2. 교육결과는 인사고과, 직무부여, 전환/배치 등의 제반 인사자료로 유지·활용할 수 있다

제 5 장 근무시간 및 휴일

제 27 조 근무/휴게시간

1. 근무시간은 근로기준법상의 근로시간을 기준으로 한다. 단, 업무상 필요한 때에는 근무지별 근무시간에 따른다.
2. 출·퇴근 및 이동에 소요되는 시간, 휴게시간, 업무준비 또는 대기시간 등은 근무시간에 산입되지 아니한다.
3. 회사는 사업환경으로 필요한 경우, 근로기준법에 따른 탄력적 근로시간제 또는 선택적 근로시간제를 실시할 수 있다.
4. 모든 사원은 공식적인 시업시각 이전에 근무지에 도착하여, 정해진 시각에 근무를 시작할 수 있도록 준비하여야 한다.
5. 시업 및 종업시각은 근무지에 따라 별도로 정하는 바에 따른다.
6. 감시·단속적 근로에 종사하는 자로서 노동관서장의 승인을 얻는 경우 근로시간의 적용제외를 받는다.

제 28 조 연장 근무

1. 회사는 근로기준법의 범위 내에서 근로자와 합의 후 연장/야간/휴일 근무를 사원에게 요구할 수 있다.
2. 회사는 연장 근무한 사원에게 근로기준법에 따라 연장근무수당 또는 보상휴가를 지급한다.

제 29 조 지각 및 조퇴

1. 사원이 예상하지 못한 사정으로 지각할 경우 이를 관리책임자에게 즉시 보고하여야 한다.
2. 조퇴를 원하는 사원은 관리책임자에게 사전승인을 받아야 한다.

제 30 조 결 근

1. 사원이 질병 또는 예상하지 못한 사유로 결근하는 경우, 당해 사원은 우선 전화로 관리책임자에게 보고하고, 가능한 빠른 시간 내에 서면으로 보고하여야 한다.
2. 예측하지 못한 사태로 전항의 절차를 취하지 못한 사원은 가능한 빠른 시간 내에 또는 출근 즉시 관리책임자에게 보고하여야 한다.

제 31 조 휴 일

1. 다음에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.
가. 주휴일(단, 1주일간의 소정근로일수를 개근한 자에 한함)
나. 기타 회사에서 정하는 날
2. 회사는 업무형편과 관련하여 필요한 경우에는 전항의 휴일을 다른 날로 대체하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
3. 휴일이 중복되는 경우에는 이를 하나의 휴일로 간주한다
4. 상황에 따라 발생하는 특별 휴일은 회사 승인 하에 무급휴일로 정하도록 한다.

제 6 장 휴 가

제 32 조 휴가의 종류

사원에게 이 규칙 제33조부터 제37조 까지의 규정에 의거하여 다음과 같은 종류의 유급휴가 또는 무급휴가를 부여한다.

- 가. 연차유급휴가
- 나. 생리휴가
- 다. 출산휴가
- 라. 특별휴가

제 33 조 연차유급휴가

1. 회사는 1년간 8할 이상 출근한 사원에 대하여는 15일의 유급 연차휴가를 부여한다.
2. 회사는 3년 이상 계속 근무한 사원에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 2년에 대하여 제1항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다.
3. 연차휴가는 휴가를 부여 받은 날로부터 1년 이내에 사용하여야 한다. 단, 회사의 연차휴가 정책은 1월1일부터 동년 12월 31일까지를 기준하는 것을 원칙으로 하되, 근무지 사정에 따라 기준을 달리 정할 수 있다.
4. 신입사원 또는 적치된 연차휴가가 없는 사원은 1월간 개근시 1일의 연차휴가를 미리 사용할 수 있으며, 이 경우 회사로부터 사전승인을 받아야 한다.
5. 근로기준법이 변경될 경우는 새로운 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제 34 조 생리휴가

1. 여성사원에게는 월 1일의 무급생리휴가를 부여함을 원칙으로 한다.
2. 근로기준법이 변경될 경우는 새로운 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제 35 조 산전후휴가

1. 회사는 임신중인 여자에 대하여는 산전후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 한다. 단, 산후에 45일 이상 확보되도록 한다.
2. 근로기준법이 변경될 경우는 새로운 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제 36 조 특별휴가

1. 회사는 다음 각 호에 해당하는 경우에 사원에게 특급유급휴가를 부여한다.
 - 가. 사원 또는 사원가족에 대한 경조사 발생시 : “첨부”와 같이 시행한다.
 - 나. 사원이 정부기관에 의하여 점호 또는 훈련목적의 소집명령을 받은 경우 : 필요한 기간
 - 다. 사원이 증인으로 법원 또는 경찰서에 출석하거나, 공민권을 행사하기 위한 경우 : 필요한 기간
 - 라. 회사의 지시에 따라 사원의 근무지가 변경된 경우 : 필요한 기간
 - 마. 이상에 명시되지는 않았으나 회사가 특별유급휴가를 승인한 기타의 경우 : 승인한 기간

2. 상기의 특별휴가는 달리 명시되지 않는 한 근무 일로 계산되며, 사원은 증빙서류를 승인의 근거로 미리 제출하여야 한다.
3. 경조휴가는 해당 경조사 발생시 해당일로부터 적용하며 소급하여 사용할 수 없으며, 경조휴가 사유가 2종류 이상 중복하여 발생한 때에는 그 중 장기인 휴가일수 1종류만 적용한다.
4. 휴가기간중의 휴일은 당해 휴가일수에 산입한다.

제 37 조 휴가사용

1. 휴가를 사용하고자 하는 사원은 회사가 지정한 양식의 휴가신청서를 제출하여 상급 관리자의 사전승인을 받아야 한다.
2. 휴가기간이 3일 이하인 경우는 2주 이전에, 4일 이상의 휴가는 1개월 이전에 통지하여야 한다.
3. 회사는 사원이 선택한 시기를 가능한 최대로 존중하되, 휴가사용이 회사의 업무에 심각한 지장을 초래할 경우 회사는 사원의 휴가시기를 변경할 수 있다.
4. 불가피한 사정으로 전항에 규정된 신청서를 사전에 제출하지 못한 사원은 가능한 빠른 시간 내에 또는 업무에 복귀하는 즉시 그 이유를 명확하게 기재하여 보고하여야 한다.

제 38 조 미사용 휴가 보상

1. 미사용 연차휴가는 다음과 같이 보상한다.
 - 가. 회사의 업무로 인하여 회사에서 요청 되어진 경우를 제외하고는 사원은 적치된 휴가를 사용하여야 한다.
 - 나. 소정의 연차휴가를 사용하지 아니한 사원에 대하여는 미사용 일수에 대하여 연차휴가 미사용 보상금을 지급하며, 보상기준은 그 일수에 대하여 일 통상임금을 지급한다.
 - 다. 연차휴가 총일수가 25일을 초과할 경우에는 그 초과하는 일수에 대하여는 통상임금을 지급하고 유급휴가를 주지 아니할 수 있다..
2. 본인의 자유의사 또는 귀책사유에 따라 유급휴가를 사용하지 아니한 경우에는 이를 보상하지 아니한다.

제 7 장 휴 직

제 39 조 휴직사유 및 기간

1. 다음과 같은 경우 사원에게 휴직을 부여한다.
 - 가. 업무상 부상으로 근무를 할 수 없는 경우
 - 나. 기타 회사의 판단에 따라 인정하는 경우
2. 휴직기간은 다음과 같다.
 - 가. 업무상 상병 휴직자 : 치료 종결 때 까지. 단, 치료가 관계법령에 정해진 기간을 초과할 경우에는 그 법령이 정하는 바에 따른다.
 - 나. 기타휴직 : 회사가 승인한 기간

제 40 조 휴직의 영향

1. 휴직중인 사원은 회사사원으로서의 신분은 보유하나 자신의 직무를 수행할 수 없으며, 회사의 사전 서면 승인이 없는 한 타 직업에 종사할 수 없다.
2. 휴직기간 중에는 위 제39조 1항 “가” 호에 의한 휴직시 관련법령에 따라 보상하는 경우를 제외하고는 이 규칙 제 8장에 명시한 어떠한 종류의 급여도 제공되지 않는다.
3. 제39조 1항에 의한 휴직기간은 사원의 퇴직금계산 목적상 근속기간에 산입된다.

제 41 조 휴직 절차

휴직을 신청하는 사원은 상급 관리자에게 상황 및 예상되는 휴직일수를 명확히 기재한 휴직신청서와 적절한 증빙서류를 사전에 제출하여야 한다.

제 42 조 복직 절차

1. 휴직중인 사원이 휴직기간 만료일로부터 1주일 이전에 또는 휴직사유 종료 후 1주일 이내에 복직신청서를 회사에 제출하지 아니할 경우, 당해 사원은 동 1주일의 마지막 날짜에 자동적으로 퇴직 처리 된다.
2. 휴직중인 사원이 전항에 의거 복직신청서를 제출하는 경우 당해 사원은 복직처리 된다. 단, 복직시 회사의 사정에 따라 회사는 당해 사원을 휴직전과 다른 직무 또는 근무처에 배치할 수 있다.

제 8 장 급여 및 복리후생

제 43 조 기본 방침

1. 사원의 급여는 회사의 급여정책에 의하여 결정, 지급된다.
2. 사원의 급여는 일급 또는 월급으로 지급되며, 계산 목적상 1개월은 30일로 계산한다
3. 1개월의 일부를 결근하였거나, 무급휴가중인 사원에 대한 급여는 해당 월의 근무한 날짜에 비례하여 지급된다.

제 44 조 급여조정

사원의 급여조정은 협의 또는 성과급 결과에 근거하여 조정된다.

제 45 조 급여 계산기간

급여계산기간은 매월 1일 부터 당월의 말일 까지로 한다. 단, 근무지 규정에 따라 근로계약에 의하여 조정될 수 있다. 신입사원 또는 복직, 퇴직, 승진한 사원에 대한 급여기간은 발령일로 부터 시작되며, 차기 급여 지급일에 실제 근무일수에 비례하여 지급한다.

제 46 조 급여지급일 및 지급방법

1. 사원의 급여는 동 급여가 발생한 익월 10일에 지급함을 원칙으로 한다. 단, 근무지 규정에 따라 근로자의 협의에 의해서 지급일을 조정할 수 있다.
2. 급여와 수당은 원화 현금으로 사원의 은행통장으로 지급한다.

제 47 조 급여에서의 공제

1. 매월 비과세를 제외한 지급총액에서 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용산재보험) 요율만큼 공제된다. (비고정 수당 등 포함하여 적용됨.)
국민연금의 경우, 기준소득액을 고정으로 요청한 사원에 한하여 '회사'와 서면 동의한 후 기준소득액 또는 정기결정액으로 공제할 수 있다.
2. 기타의 경우 근로기준법 및 통상관례에 따른다.

제 48 조 수 당

회사는 별도의 방침에 의하여 해당사원에게 지급할 수 있다.

제 49 조 복리후생제도

경조사에 대한 경조금 지급 등 복리후생제도에 대한 규정 및 회사의 방침은 별도로 정하는 바에 따른다.

제 9 장 상 별

제 50 조 표 창

사원이 다음 각호에 해당하는 경우는 표창한다.

1. 업무상 공적이 현저한 사원
2. 다년간 근속한 사원으로 근무성적이 우수한 사원
3. 재해를 미연에 방지하거나, 재해 또는 비상사태를 당하여 회사의 손해를 경감케 하는데 현저한 공이 있는 사원
4. 기타 타 사원의 모범이 되는 사원

표창종류, 시기, 방법등 세부사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제 51 조 징 계

1. 회사는 업무수행 결과에 따른 지도, 상담 및 시정조치를 통하여 긍정적인 업무성과를 실행하는 것을 지향한다. 이러한 과정에서 업무성과의 문제규명 및 이를 해결하기 위하여 필요한 시정조치도 포함한다.
2. 회사는 정당한 사유가 없는 한 징계조치를 취하지 않는다.
3. 징계는 다음과 같이 3가지로 구분한다.

가. 경 고

나. 정 직

다. 해 고

제 52 조 경 고

사원이 이 규칙을 위반하였으나, 위반의 정도가 이 규칙에 규정한 조치를 취할 정도로 중대하지 아니한 경우, 관련 상급 관리자는 당해 사원에게 서면경고를 발부한다.

가. 서면경고 후 추가의 과오가 발생하였거나, 당해 사원이 기준·목표를 달성

하지 못한 경우에는 회사는 사안의 심각성에 따라 해당 사원을 감봉조치 또는 30일전 예고와 함께 해고할 수 있다.

제 53 조 정 직

1. 회사는 다음 각 호에 해당하는 사원을 일정한 기간 동안 정직 조치한다.
 - 가. 고의 또는 중대한 과실로 회사 내에서 사고를 유발하였거나, 회사의 시설물에 중대한 손해를 야기하였거나, 훼손시킨 경우 또는 회사의 장비를 분실한 사원
 - 나. 3개월 동안에 3회 이상의 경고처분을 받은 사원
 - 다. 업무상 지시를 위반하였거나, 사원으로서의 직무를 게을리한 사원
 - 라. 근무 중에 술에 취하였거나, 향정신성물질을 복용한 것으로 간주되는 사원으로서, 약물검사/음주측정검사를 거부하거나 또는 측정 후 양성반응을 보였으나 그 정도가 사원을 해고시키기에는 적합하지 아니한 사원
2. 정직의 최장기간은 3개월로서, 정직기간 중에는 당해 사원에게 급여, 수당 및 상여금을 당해 사원에게 지급하지 않는다.

제 54 조 해 고

1. 회사는 다음 각호에 규정된 사유 또는 근로 기준법 32조에 따라 사원을 해고시킬 수 있다.
 - 가. 법률에 의하여 공민권이 정지, 박탈된 사원, 고용기간 중 금치산자 또는 한정치산자로 선고 받은 사원, 금고 이상의 형이 확정된 사원
 - 나. 신체 및 정신적인 질환으로 직무를 수행할 수 없는 사원
 - 다. 절도, 배임, 회사 공금횡령과 같은 범죄행위 및 법인 신용카드 또는 출장비의 오용, 기부금 남용 또는 경비보고서에 거짓 청구 등의 행위를 범한 사원
 - 라. 업무상 비밀을 권한 없이 누설함으로써, 회사에 중대한 손해를 끼친 사원
 - 마. 폭행 또는 협박으로 회사의 사업을 방해한 사원
 - 바. 고의 또는 중대한 과실로 회사의 시설 또는 기구를 파괴하였거나, 중대한 사고를 야기한 사원
 - 사. 서면에 의한 회사의 사전 승인 없이 회사 내에서 유인물을 배포, 게시 하였거나, 시위 또는 이와 유사한 행위를 주도한 사원

- 아. 무단결근 3일 이상, 월 5일 이상 무단결근 또는 출근성적이 불량하여 3개월 동안에 3회 이상의 경고처분을 받은 사원
- 자. 중요한 서류를 위조하였거나, 서류를 변조하여 채용된 사원 또는 퇴직신청을 하지 않고 타 회사에 고용된 사원
- 차. 취업규칙, 정책 또는 규정을 위반하여 회사의 업무수행에 지장을 초래한 사원
- 카. 사원이 향정신성물질을 거래하였거나, 보유하고 있거나, 또는 향정신성물질을 복용한 것으로 간주되는 사원으로서 회사에서 실시하는 약물검사를 거부 하거나, 측정 후 양성반응을 보인 사원
- 타. 회사 영내에 무기, 폭발물 또는 화학약품을 가지고 오는 것 등을 포함하여 안전규칙을 위반함으로써 동료사원과 회사의 재산을 위협에 처하게 한 사원
- 파. 회사 문서 (기록 또는 정보)를 변조하거나 위조한 사원
- 하. 회사영역 내에서 비도덕적, 외설적 또는 일반적으로 용납할 수 없는 행동을 야기한 사원
- 거. 불만족스러운 인사고과를 계속 받는 사원 또는 사전에 서면경고를 받은 결과의 행위를 반복해서 하는 사원
- 너. 회사의 재산으로 간주되는 컴퓨터 정보 또는 데이터 베이스에 승인 받지 않고 접근하거나 비승인 된 자가 접근할 수 있도록 허용한 사원
- 더. 기타 사회 통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

2. 회사는, 회사와 사원과의 고용관계를 해지하고자 할 경우 당해 사원에게 최소한 30일 이전에 해고를 예고한다. 회사가 사전에 예고하지 아니하고 사원을 해고할 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

3. 회사는 필요에 따라 사원에게 해고 예고기간동안 유급정직을 취할 수 있다.

4. 본조 제2항의 규정은 아래의 경우에는 적용하지 아니한다.

- 가. 채용기간이 3개월 미만인 일용직 근로자
- 나. 2개월 미만의 계약기간을 정하여 채용된 자
- 다. 계절적인 업무에 6개월 미만의 기간을 정하여 채용된 자
- 라. 수습기간중인 사원
- 마. 근로기준법 제32조의 제1항과 제2항에 명시한 다음의 경우.

- ① 천재지변, 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우
- ② 회사의 사업에 막대한 지장을 초래하였거나 회사재산에 손상을 끼친 사원으로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우.

제 55 조 고용조정

회사는 다음 각호의 1에 해당하는 경영상의 필요가 있을 경우에 공정하고 합리적인 기준에 의해 해고를 할 수 있다

1. 경영합리화를 위한 직제개편
2. 경영상의 이유로 인한 일부사업의 폐지
3. 시장변화에 적응하기 위한 조직의 축소.개편
4. 경영악화방지를 위한 사업의 양도.인수.합병
5. 파견 이나 도급계약의 해지 및 축소.
6. 기타 이에 준하는 경영상황 발생시

회사는 전항의 고용조정에 의한 해고를 회피하기 위하여 근로자와 성실히 협의 노력을 하여야 한다.

제56조 징계절차

1. 관리감독자 또는 소속부서장은 취업규칙, 근로계약서 및 근무지 규정의 위반사례를 명시하여 징계종류를 결정 당해 근로자에게 문서로 통보한다. 단, 이 문서에는 재심을 청구 할 수 있다는 내용을 기록 하여야 한다.
2. 제1항의 징계가 부당하다고 생각되면, 당해 근로자는 징계통보를 받은 날로부터 1주일 이내에 문서로 재심을 청구 할 수 있다.

제 10 장 안전/보건 및 산업재해

제 57 조 안전 및 보건

회사는 사원에게 안전하고 위생적인 근무환경을 장려하고 보장하기 위하여 합리적인

조치를 취하며, 산업안전보건법의 규정을 준수한다.

1. 모든 사원은 안전 및 보건관리와 관련된 회사의 지시를 준수하여야 하며, 이 규칙에 명시한 법규에 정해진 바에 따라 자신의 직무를 수행하여야 한다.
2. 사원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 사실을 안 경우 바로 회사에 알려야 한다.

제 58 조 신체검사

1. 사원은 1년에 1번 회사에서 실시 또는 건강보험관리공단에서 실시하는 정기 신체 검사를 받아야 하며, 신체검사 비용은 회사가 부담한다.

제 11 장 퇴 직

제 59 조 퇴직 사유

회사는 다음 사유에 해당하는 사원을 퇴직시킨다.

1. 사원이 퇴직을 원하는 경우
2. 사원이 사망한 경우
3. 사원이 휴직기간 만료 이전 7일 이내 또는 휴직사유 종료 후 7일 이내에 복직을 신청하지 아니한 경우
4. 사원이 정년에 도달한 경우
5. 사원이 해고된 경우
6. 수습기간 중인 사원으로서, 회사가 필요로 하는 자격요건을 갖추지 못하여 정 사원이 되지 못한다는 것을 수습기간 종료 이전에 회사가 서면으로 통지한 경우
7. 계약직 사원으로서 고용계약이 연장되지 아니한 경우
8. 회사가 사업 형편상 감원을 하여야 하는 경우
9. 사원이 임원으로 선임되었을 경우
10. 파견 또는 도급계약이 해지 되거나 만료된 경우
11. 기타 이에 준하는 사유가 발생한 경우

제 60 조 정년

1. 사원의 정년은 근무지별 규정에 따라 정년을 달리한다. 단, 정함이 없는 근무장소는 만 58세로 한다.
2. 정년은 회사와 사원의 상호합의에 따라 연장 될 수 있다.

제 61 조 자원 사직

1. 회사를 자원 사직하고자 하는 사원은 최소한 사직하고자 하는 날짜로부터 14일 이전에 사직서를 회사에 제출하여야 한다.
3. 사원은 자신에게 부여된 직무를 사직일 또는 회사와 사원이 합의한 날짜까지 계속 수행하여야 한다.

제 62 조 퇴직금

1. 1년 이상 근무한 사원은 근로기준법에 정해진 바에 따라 퇴직금을 지급 받을 수 있는 자격이 부여된다.
2. 업적 상여금 또는 인센티브등 1년을 업적 단위로 하여 지급되는 금액은 퇴직 전 12개월간에 지급된 금액을 그 기간의 근로 월수로 분할 계산하여 평균임금에 산입한다.
3. 근속기간을 산정함에 있어 1년에 미달하는 부분에 대하여는 실제로 근무한 월 및 일수의 비율에 따라 계산한다.
4. 회사는 사원의 요구가 있는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 사원이 퇴직 하기 전에 당해 사원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로 연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.
5. 회사가 사원을 피보험자로 하여 대통령령이 정하는 퇴직연금보험 기타 이에 준하는 보험에 가입하여 사원의 퇴직시에 일시금 또는 연금으로 수령하게 하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 퇴직금제도를 설정한 것으로 하며, 다만 퇴직연금 보험에 의한 일시금의 액은 제1항의 규정에 의한 퇴직금의 액보다 적어서는 아니 된다.
6. 임원 퇴직금 지급규정
 - 대표이사, 이사, 감사에 대하여 적용한다.
 - 적용대상이 되는 임원이라 함은 주주총회에서 선임된 동기임원으로 회사경영에 실질적으로 참여하는 자를 말한다.
 - 임원에 준하는 대우를 받더라도 별도의 계약에 의하여 근무하는 자는 그 별도의 계약에 의한다.

제 12 장 남녀고용평등

제 63 조 모집과 채용

1. 회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 남녀를 차별하지 아니한다.
2. 회사는 여성 근로자를 모집, 채용함에 있어서 모집, 채용하고자 하는 직무의 수행에 필요로 하지 않는 용모, 키, 체중 등의 신체적 조건, 미혼조건, 기타 노동부령이 정하는 조건을 제시하거나 요구하지 아니한다.

제 64 조 교육/배치 및 승진

회사는 사원의 교육/배치 및 승진에 있어서 남녀를 차별하지 아니한다.

제 65 조 정년/퇴직 및 해고

1. 회사는 근로자의 정년 및 해고에 관하여 남녀를 차별하지 아니한다.

제 13 장 직장 내 괴롭힘 금지

제 66 조 직장 내 괴롭힘의 정의 및 금지

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니된다

제 67 조 직장 내 괴롭힘 발생 시 조치 사항

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고한다.
2. 사용자는 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 그 사

실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

3. 사용자는 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하도록 한다.
4. 조사결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하도록 한다.
5. 조사결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 피해근로자의 의견을 듣고 취하도록 한다.
6. 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않도록 한다.

제 68 조 직장 내 괴롭힘 발생 시 기재 사항

직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항

제 14 장 부 칙

제 69 조 부 칙

1. 회사는 근로기준법에 규정되어 있는 절차에 따라 이 규칙을 개정할 수 있다.
2. 이 규칙은 2019년 07월01일 자로 효력을 발생한다.
3. 시행일
본 규칙을 2022년 1월 1일 부터 개정 시행한다.
4. 규칙의 효력
이 규칙은 시행일 이전에 입사한 근로자도 본 규칙 효력에 의한다.

□ 첨부

비정규직 경조 유급특별휴가 및 경조금

사원 또는 사원가족에게 경조사가 발생하는 경우, 회사는 다음과 같이 경조금 및 유급특별 휴가를 부여한다. 단, 이 규정은 근무지 규정(사용사업주)에 따라 증감될 수 있다.

경조사의 구분		특별휴가	경조금
1. 결혼	사원본인	5일	100,000원
	사원의 자녀	1일	50,000원
2. 생일	사원 본인	-	이메일 카드
	사원부모의 회갑	1일	50,000원
	배우자부모의 회갑	1일	50,000원
	자녀의 출생	1일	꽃다발
3. 사망	사원본인	-	1,000,000원
	사원의 부모	5일	100,000원
	배우자 부모	3일	100,000원
	사원의 조부모	1일	-
	배우자	5일	200,000원
	자녀	5일	300,000원
	사원의 형제자매	1일	-
	배우자의 형제자매	1일	-