

# 취업규칙

제정 2019년 5월 1일  
개정 2020년 6월 24일  
개정 2020년 9월 28일  
개정 2021년 1월 20일  
개정 2021년 7월 20일  
개정 2022년 4월 1일  
개정 2023년 1월 1일

주식회사 키콕스파트너스

## 제1장 총칙

제1조(명칭)	1
제2조(목적)	1
제3조(용어의 정의)	1
제4조(적용범위)	2
제5조(규칙 등 준수의무)	2

## 제2장 복무

제6조(준수사항)	2
제7조(회사의 물품관리)	2
제8조(출입)	3
제9조(근무제한 또는 출입제한)	3
제10조(조퇴 및 외출)	3
제11조(결근의 절차)	3
제12조(출·퇴근)	3
제13조(협조)	3

## 제3장 인사

### 제1절 인사총칙

제14조(인사관리의 기본이념)	4
제15조(인사관리의 원칙)	4
제16조(용어의 정의)	4
제17조(인사권 보장)	5
제18조(인사이동)	5

### 제2절 인사위원회

제19조(인사위원회)	5
제20조(인사위원회의 기능)	5
제21조(인사위원회 구성 및 소집)	5
제22조(간사선임)	5
제23조(회의소집)	6
제24조(징계심의)	6
제25조(회의 및 의결)	6
제26조(징계결과 통보)	6

제27조(회의록)	6
제28조(비밀엄수)	6
제29조(명시 외 사항의 준용)	6
제30조(노사협의회의 준용)	6

### 제3절 채용

제31조(채용)	7
제32조(채용의 구비서류)	7
제33조(채용결격사유)	7
제34조(면접)	8
제35조(근로계약)	8
제36조(근로계약기간)	8
제37조(근로조건의 명시)	8
제38조(이력사항 등의 변경신고)	9

### 제4절 인사평가

제39조(근무평정)	9
제40조(평가결과의 열람 및 이의신청)	9

### 제5절 승진 및 승급

제41조(승진)	9
제42조(승급)	10
제43조(승급의 제한)	10

### 제6절 휴직 및 복직

제44조(휴직사유 및 휴직기간)	10
제45조(휴직통보)	11
제46조(휴직기간 중 처우)	11
제47조(복직)	11

### 제7절 퇴직, 해고

제48조(퇴직)	11
제49조(퇴직원 제출)	11
제50조(퇴직원 처리)	12

제51조(정년)	12
제52조(해고)	12
제53조(해고의 제한)	13
제54조(해고의 예고)	13
제55조(해고예고의 적용제외)	13
제56조(퇴직 또는 해고일)	13
제57조(금품청산)	13

#### 제8절 표창

제58조(표창)	13
제59조(표창시기 및 방법)	14

#### 제9절 징계

제60조(징계의 종류)	14
제61조(견책, 경고의 사유)	14
제62조(감급의 사유)	15
제63조(정직의 사유)	15
제64조(징계해고의 사유)	15
제65조(징계의 차등)	17
제66조(징계처분의 결정)	17

### 제4장 근로조건

#### 제1절 근로시간

제67조(근로형태)	17
제68조(근로시간 및 휴게시간)	17
제69조(선택적 근로)	18
제70조(탄력적근로제)	18
제71조(단시간근로제)	18
제72조(연장, 야간 및 휴일근로)	18
제73조(근로시간 등의 적용제외)	18
제74조(출장중의 근로시간)	19
제75조(일·숙직)	19

## 제2절 휴일·휴가

제76조(주휴일)	19
제77조(유급휴일 및 휴가)	19
제78조(휴일대체)	19
제79조(휴일·휴가의 중복)	20
제80조(연차유급휴가)	20
제81조(연차 유급휴가의 산출기간)	20
제82조(선택적 보상 휴가제도)	21
제83조(휴가의 사용 및 연차휴가의 사용촉진)	21
제84조(유급휴가의 대체)	22
제85조(공민권 행사)	22

## 제5장 급여, 복리후생, 퇴직금

제86조(급여 및 복리후생)	22
제87조(퇴직급여 제도의 설정)	22
제88조(퇴직금 중도정산)	23
제89조(재직일수의 계산)	23
제90조(퇴직자의 금품청산)	23

## 제6장 연소자의 보호 및 남녀고용평등

제91조(연소자 증명)	23
제92조(연소자 및 여자근로자의 보호)	24
제93조(연소자와 여자근로자의 야간 및 휴일근로)	24
제94조(균등대우)	24
제95조(생리휴가)	24
제96조(임산부의 보호)	24
제97조(태아검진 시간)	25
제98조(육아휴직)	25
제99조(육아휴직의 신청 절차)	26
제100조(육아기 근로시간단축)	26
제101조(배우자 출산휴가)	27
제102조(난임휴가)	27
제103조(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원)	27
제103조의1(가족돌봄휴가)	27

제103조의2(가족돌봄등을 위한 근로시간 단축)	28
제104조(육아시간)	28
제105조(직장내성희롱 예방)	28
제106조(고충처리)	29

### 제7장 직장 내 괴롭힘의 예방

제107조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)	29
제108조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)	29
제109조(직장 내 괴롭힘 예방교육)	30
제110조(직장 내 괴롭힘 행위 발생시 조치)	31
제111조(괴롭힘 처리의 절차)	32
제112조(괴롭힘 처리의 신청)	32
제113조(괴롭힘상담원의 선임)	32
제114조(괴롭힘상담원의 책무)	32
제115조(괴롭힘상담의 조치)	32
제116조(조사)	33
제117조(조사과정에서의 피해자 보호)	33
제118조(조사위원회)	33
제119조(괴롭힘심의위원회의 설치 및 구성)	33
제120조(괴롭힘심의위원회의 회의)	34
제121조(사건의 종결)	34
제122조(피해자의 보호)	34
제123조(징계)	34
제124조(재발방지조치 등)	35

### 제8장 재해보상

제125조(재해보상)	35
-------------	----

### 제9장 교육 및 안전보건

제126조(교육)	35
제127조(안전관리)	36
제129조(보건관리)	36
제129조(작업환경측정 및 건강진단)	36
제130조(건강 요 보호자)	37

제131조(병자의 취업금지) ..... 37

부 칙

제1조(개정절차) ..... 37  
제2조(명시 외 사항) ..... 37  
제3조(주지방법) ..... 37  
제4조(시행일) ..... 37

## 제1장 총칙

**제1조(명칭)** 본 규정은 **주식회사키콕스파트너스** (이하 “회사” 라 칭한다)의 취업규칙 (이하 “규칙” 이라 칭한다) 이라 한다.

**제2조(목적)** 본 규칙은 노동관계법에 따라 회사에서 근무하는 근로자의 근로조건과 복무규율을 확립하여 근로능률을 증진케 하여 명량한 직장건설을 목적으로 한다.

**제3조(용어의 정의)** 본 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “회사 내” 라 함은 사내뿐만 아니라 노무관리상의 지휘·명령권이 미치는 범위 전체를 말한다.
2. “직원” 이라 함은 본 규칙 제3장 제3절에 의해 채용되어 업무에 종사하는 자를 말한다.
3. “근로시간” 이라 함은 휴게시간 및 식사시간을 제외한 시간을 말한다.
4. “결근” 이라 함은 본 규칙 제11조의 절차를 거쳐 사전에 회사의 승인을 얻어 출근치 아니하는 것을 말하며 그렇지 아니하는 경우에는 ‘무단결근’ 으로 간주한다.
5. “휴일” 이라 함은 근로의 제공의무가 없는 날을 말한다.
6. “휴가” 라 함은 근로의 제공의무가 있으나 회사가 근로의 의무를 면제시켜 준 날을 말한다.
7. “지각” 이라 함은 시업시간으로부터 1시간의 범위 내에서 시업시간을 초과하여 출근하는 것을 말한다. 단, 1시간을 초과할 경우 근무를 제한할 수도 있으며 이 경우 결근으로 간주한다.
8. “조퇴” 라 함은 시업시간으로부터 4시간 이상 근로를 한 후 본규칙 제 10조의 절차를 거쳐 퇴근하는 것을 말하며 그렇지 아니할 경우 무단조퇴로 간주한다.
9. “외출” 이라 함은 시업시간으로부터 종업시간의 사이에 본 규칙 제 10조의 절차를 거쳐 4시간의 범위 내에서 회사를 떠나는 것을 말하며, 허가된 시간 내에 회사에 복귀하여야 하며 그렇지 아니할 경우 무단외출로 간주한다.
10. “작업장 무단이탈” 이라 함은 같은 조 제8호, 제9호의 소정의 절차를 거치지 아니한 경우나 회사 내에서 업무수입 장소를 정당한 사유 없이 이탈하는 것을 말한다.
11. “기존회사” 라 함은 한국산업단지공단과 용역·파견·위탁계약을 맺고 한국산업단지공단 사업장등에 근로자를 용역·파견·위탁등의 방식으로 근무토록 한 회사를 말한다.
12. “자회사” 라 함은 한국산업단지공단이 정부시책에 따라 상기 11항의 기존회사의 소속근로자를 일정한 절차를 거쳐서 고용을 보장하기 위하여 설립한 회사를 말한다.
13. “전환근로자” 라 함은 “기존회사” 의 소속 근로자로서 용역 등의 계약종료에 따라 퇴직 후 일정한 절차를 통하여 신규입사방식으로 자회사에 고용된 근로자를 말한다.



14. “전환시점” 이라 함은 상기 13항의 근로자로서 기존회사에 퇴사 후 자회사에 신규입사한 날을 말한다.

**제4조(적용범위)** ① 전조의 직원과 회사는 본 규칙의 근로조건이 노동관계법에 미달하거나 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 본 규칙의 적용을 받는다.

② 수습근로자, 파트타임근로자, 임시직, 일용직, 계약직 근로자에 대하여는 별도의 정함이 있는 경우를 제외하고 본 취업규칙을 적용한다.

**제5조(규칙 등 준수의무)** 직원은 본 규칙 및 회사의 사규와 업무상의 정당한 지시 명령을 성실히 준수할 의무를 가진다.

## 제2장 복무

**제6조(준수사항)** 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 항상 자기의 직책을 자각하고 성실히 이를 수행함과 동시에 자진하여 업무능률 향상에 노력하여야 한다.
2. 업무수행에 있어서 회사의 방침을 존중하고 상사의 정당한 지시에 복종하여야 한다.
3. 회사의 모든 사규 및 사칙을 신의성실에 의해 준수하여야 한다.
4. 직무상 습득한 회사의 기밀에 대해서는 일체 타에 누설하여서는 아니 된다.
5. 항상 검소·청결을 본분으로 하여 예절과 규율을 지키고 명랑한 태도로서 근무하여야 한다.
6. 회사의 시설, 기구, 기타의 비품을 소중히 취급하고 회사의 소모품을 절약하고 서류를 정중 취급하여야 한다.
7. 근무시간 중에는 함부로 업무수행 장소를 이탈하여서는 아니 되며 특히 음주를 하여서는 아니 된다.
8. 업무를 방해하거나 직장의 풍기, 질서를 문란 시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
9. 허가 없이 지정된 장소 이외에서 흡연, 화기, 전열기 등을 사용하여서는 아니 된다.
10. 회사의 명예와 신용을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
11. 허가 없이 출입금지 장소에 출입하여서는 아니 된다.
12. 근무시간 중에는 소정의 근무복 등을 착용하고 근무수칙을 준수하여야 한다.
13. 상호인격을 존중하며 친절과 예의를 지킨다.
14. 기타 전 각 호에 준 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제7조(회사의 물품관리)** ① 직원은 회사의 비품과 물품을 업무이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

② 직원이 업무 이외의 목적으로 사용 또는 고의로 훼손했을 경우에는 실손해액을 변상하여야 한다.

③ 직원이 업무상 과실로 인해 회사에 막대한 손해를 끼쳤을 경우 그 원인이 직원의 업무 태만 이거나 기타 직원의 귀책사유가 인정될 때에는 그에 상응하는 손해액을 변상하여야 한다.

**제8조(출입)** 직원이 회사 내에 출입 시에는 소정의 통용문을 사용하여야 하며, 업무시간 외에는 정당한 이유 없이 출입하여서는 아니 된다.

**제9조(근무제한 또는 출입제한)** ①회사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 근무제한 또는 출입을 제한할 수 있다.

1. 업무상 필요 없는 흥기, 화기 기타 위해한 물건을 소지한 자
2. 음주로 인하여 정상상태가 아닌 자
3. 회사의 허가 없이 집회, 선동, 문서배부를 한 자 또는 하려고 하는 자
4. 질서를 문란하게 하거나 타인의 업무를 방해한 자
5. 출근정지 중인 자가 그 기간에 정당한 이유 없이 출입하고자 하는 자
6. 징계에 회부중인 자가 제1호 내지 4호에 준 하는 사유의 행위가 우려 될 경우

② 제①항의 경우 해당 직원은 회사의 명령을 거부하여서는 아니 된다.

**제10조(조퇴 및 외출)** 직원이 조퇴 또는 외출 등 근무시간 중 회사를 떠날 때에는 부서장의 허가를 받아야 한다.

**제11조(결근의 절차)** ①직원이 결근하고자 할 경우에는 최소한 1일 이전에 그 사유를 기재한 근태 신청서를 경영관리부서장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

② 질병 기타 부득이한 사정으로 3일 이상 계속해서 결근하고자 할 경우에는 결근예정 일수를 기재하여야 한다.

③ 제②항의 경우에는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

④ 부득이한 사정으로 전 각 항에 의한 절차를 이행할 수 없을 경우에는 전화 또는 기타의 방법으로 통보하고 출근한 후 즉시 전 각 항에 의해 근태신청서를 제출하여야 한다.

⑤ 제①항 및 제④항의 절차를 이행치 아니할 경우에는 무단결근으로 간주한다.

**제12조(출·퇴근)** 직원은 시업시간 까지 출근하여 근무에 임할 준비를 하여야 하며 업무를 마친 경우에는 특별한 용무가 없는 한 지체 없이 퇴장하여야 한다.

**제13조(협조)** 직원은 화재, 수해, 재해 기타 비상사태 발생시에는 회사의 존속을 위하여 비상업무

처리에 협조하여야 한다.

## 제3장 인사

### 제1절 인사총칙

**제14조(인사관리의 기본이념)** 인사관리는 직원의 잠재능력을 최대한으로 살려 직원 스스로가 최대한의 성과를 발휘할 수 있도록 처우하고 조직함을 그 이념으로 한다.

**제15조(인사관리의 원칙)** 회사는 직원의 인사에 대하여 평등을 기하며 공정하고 객관적이어야 하며, 전공, 능력, 적성 등을 최대한 고려하여 적재적소에 배치하는 합리적인 인사관리를 도모하여야 한다.

**제16조 (용어의 정의)** 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “채용” 이라 함은 채용기준에 해당하는 자 중 특정인을 고용하여 직무에 종사케 하는 것을 말한다.
2. “수습사용기간” 이라 함은 본채용을 하기 이전에 회사에 근무케 하여 회사가 필요로 하는 수준의 기술, 인력을 양성하는 기간을 말한다.
3. “퇴직” 이라 함은 채용된 자가 직원의 신분을 상실함을 말한다.
4. “직책” 이라 함은 직위에 대해 구체적인 권한이나 책임을 동반하면서 보직이 부여되어 있는 것을 말한다.
5. “채용취소” 라 함은 수습 사용자, 시용 사용자 등에게 본채용을 하지 아니하는 것을 말한다.
6. “배치전환” 이라 함은 직원의 수평적인 직위의 이동을 말한다.
7. “전보” 라 함은 동일한 직급내에서 직원의 보직이 변경되는 것을 말한다.
8. “계약직” 이라 함은 일정한 기간을 정하여 임시로 채용된 자를 말한다.
9. “휴직” 이라 함은 회사의 직원으로서의 신분은 계속 유지하면서 일정기간동안 직무에의 종사가 중단됨을 말한다.
10. “복직” 이라 함은 휴직자가 다시 계속 일정직무에 종사케 됨을 말한다.
11. “징계” 라 함은 직원의 과실 또는 잘못에 대하여 그에 상응하는 정도의 벌칙에 처하는 것을 말한다.
12. “해고” 라 함은 직원의 신분을 박탈함을 말한다.
13. “일반해고” 라 함은 직원의 귀책사유가 사회 통념상 계속 근로에 종사케 함이 부적당하다고 인정될 정도의 사유에 해당하여 인사위원회의 의결 없이 직원의 신분을 박탈하는 것을 말

한다.

14. “징계해고“ 라 함은 직원이 회사의 질서위반 및 복무규율 위반 등 그 잘못의 정도가 계속 직원으로서 신분을 보유케 하기가 부적당하거나 계속 근로를 시킬 수 없다고 인정되어 인사위원회에서 직원의 신분을 박탈함을 말한다.

15. “정리해고“ 라 함은 회사의 경영상 필요에 의하여 직원의 정원을 감축하거나 일정한 부서를 폐쇄 또는 휴업하는 경우 일정한 기준을 정하여 직원의 신분을 박탈하는 것을 말한다.

**제17조(인사권 보장)** 직원의 인사권은 원칙적으로 대표에게 있다. 단, 그 권한을 위임할 수 있다.

**제18조(인사이동)** 회사는 필요에 따라 직원의 배치전환, 전근 등을 명할 수 있으며 이에 대하여 직원은 정당한 이유 없이 이의를 제기할 수 없다.

## 제2절 인사위원회

**제19조(인사위원회)** 회사는 직원의 인사에 관하여 평등과 명확성을 기하기 위하여 인사위원회를 구성한다.

**제20조(인사위원회의 기능)** 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 협의, 결정한다.

1. 직원의 인사이동 등 인사전반에 관련된 사항
2. 직원의 포상에 관한 사항
3. 직원의 징계에 관한 사항 단, 제60조 제1,2호의 경우는 인사위원회의 의결 없이 부서장이 행할 수 있다. 이 경우 부서장은 관련서류(경위서, 경고장, 시말서 등)를 인사위원회 간사에게 즉시 제출해야 한다.
4. 기타 직원과 회사경영에 관련된 사항

**제21조(인사위원회 구성 및 소집)** ① 인사위원회는 팀장급 이상의 직책에 있는 자중 대표가 임명하는 자로 외부위원을 포함하여 5인 이내로 구성한다.(단, 조합원의 징계관련 인사위원회의 경우에 한하여 조합이 추천하는 1인을 인사위원으로 포함하여 인사위원회를 5인으로 구성한다.)

② 인사위원회의 위원장은 대표 또는 대표가 위임한 자로 한다.

③ 인사위원회개최 시 위원장이 필요하다고 인정될 경우 직원 측 대표를 선임하여 회의에 참석시켜 의견을 들을 수 있다.

**제22조(간사선임)** 위원회의 사무를 관장하기 위하여 간사 1인을 두며 인사(총무)담당자로 한다.

**제23조(회의소집)** ① 간사는 인사위원회를 소집하기 위해서는 인사위원회 소집요구서를 작성하여 위원장에게 요구하여야 한다.

② 직원의 징계에 관한 사항을 인사위원회에 회부하기 위해서는 관계서류를 첨부하여야 한다.

③ 위원장은 회의소집 요구를 받았을 경우 회의를 소집하며 인사위원에게는 회의개최 전일까지 통보하여야 하며, 징계에 관한 사항은 해당 직원에게 출석요구서를 회의개최 3일 전까지 통보하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 구두로 통보할 수 있다.

**제24조(징계심의)** ① 본회는 부의 안전을 기반으로 하여 사실내용을 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의하여야 한다.

② 필요에 따라 관계인 또는 참고인을 출석시켜 참고진술을 청취할 수 있다.

③ 의결 전 해당 직원에게 진술의 기회를 부여한다.

④ 징계대상자는 구두 또는 서면으로 자기에게 유리한 사실을 진술 또는 청취할 수 있다.

⑤ 징계 대상자가 출석요구를 거부하거나 또는 진술을 거부, 포기 시에는 그 사실을 회의록에 기록하고 심의하여 징계 의결한다.

**제25조(회의 및 의결)** ① 인사위원회는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우 위원장이 결정권을 가진다.

② 인사위원회의 의결은 비밀, 무기명 투표를 원칙으로 하며 필요시 거수로 할 수 있다.

③ 본 회의는 비공개로 한다.

**제26조(징계결과 통보)** 징계결과는 해당자에게 서면으로 통보한다.

**제27조(회의록)** 간사는 회의에 참석하여 인사위원회 회의록을 작성, 보관한다.

**제28조(비밀엄수)** 위원 및 간사는 의사진행 및 이에 따른 제반기록에 대하여 비밀을 엄수하여야 한다.

**제29조(명시 외 사항의 준용)** 본 위원회에 관한 사항 중 명시되지 아니한 사항은 관계법규 또는 통상관례에 따른다.

**제30조(노사협의회회의 준용)** 인사위원회는 필요에 따라 노사협의회가 설치되어 있을 경우 노사협의회회의 결의로 대신할 수 있다.

### 제3절 채용

- 제31조(채용)** ① 회사는 직원을 채용함에 있어서 제33조의 각 호에 해당하지 아니하는 자 중에서 제32조의 서류를 제출하고 서류심사, 필기, 면접에 합격한 자를 채용한다.
- ② 직원의 채용은 공개경쟁시험에 의함을 원칙으로 하며, 연령, 학력, 성별에 제한을 두지 않는 블라인드 채용전형을 준수한다. 다만, 채용 시 필요한 자격요건에 따라 응시자격 등을 제한할 수 있으며, 임직원의 가족을 특별히 우대하여 채용하지 않는다.
- ③ 공개경쟁시험은 서류심사, 필기시험, 면접시험을 실시하고 필요에 따라 실기시험을 실시할 수 있다.
- ④ 제①항 및 제②항 및 제③항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별채용할 수 있다.
1. 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자를 채용할 경우
  2. 업무의 특수성으로 인하여 공개경쟁시험에 의한 채용이 곤란한 때
  3. 기타 사장이 회사 형편상 부득이하다고 인정하는 경우

- 제32조(채용의 구비서류)** 직원으로 채용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 단, 직원의 직무나 업무의 특성을 고려하여 다음 각호의 외에 추가 또는 생략할 수 있다.
1. 이력서 1통 (사진 2매 첨부)
  2. 주민등록등본 및 초본 1통
  3. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 1통
  4. 자기소개서 1통
  5. 취업동의서 1통 (18세 미만자에 한함)
  6. 자격증 사본 1통 (해당자에 한함)
  7. 기타 회사가 필요로 하는 서류

- 제33조(채용결격사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인, 피특정후견인, 피임의후견인
  2. 형사, 민사 사건으로 기소중인 자
  3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
  4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 5년이 경과하지 아니한 자
  5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
  6. 파산선고를 받아 복권되지 아니한 자
  7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

8. 징계에 의하여 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자, 해임처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
8. 병역을 기피한 자
9. 채용 신체검사에서 불합격 또는 부적격으로 판정된 자
10. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 후 퇴직일로부터 5년이 경과하지 아니한 자
11. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 후 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과하지 아니한 자
12. 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된지 5년이 경과하지 아니한 자
13. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된지 5년이 경과하지 아니한 자
14. 법령에 의하여 공민권이 정지, 박탈된 자
15. 위장취업자 (학력, 경력을 속이거나 근로를 제공하고 임금을 받으려는 목적이 아닌 자)
16. 전염병 등 위생과 상당히 관련이 있는 질병이 있는 자
17. 경비직의 경우, 경비업법 제10조 결격사유에 해당하는 자
18. 기타 직원으로 채용하기가 부적당한 자

**제34조(면접)** 회사는 제32조의 제출서류와 면접 당일 지참한 본인의 주민등록증 등을 확인하고 제33조의 결격사유가 없는가를 확인한다.

**제35조(근로계약)** ① 직원으로 채용된 자는 정규직근로계약서에 해당사항을 기재한 후 상호 서명 날인하여야 한다.

② 계약직 및 촉탁직 근로자로 채용된 자는 계약직 및 촉탁직 근로계약서를 작성한다.

**제36조(근로계약기간)** ① 직원의 근로계약은 기간을 정하지 않음을 원칙으로 한다. 단, 필요에 의하여 기간을 정하여 계약직으로 채용할 수 있다.

② 근로조건의 변경이 있을 경우 근로계약을 갱신함을 원칙으로 한다.

③ 직원이 자의로 중도 퇴직을 원할 경우의 근로계약은 반드시 종료시키며 재입사 시는 새로운 근로계약을 체결한다.

**제37조(근로조건의 명시)** 직원을 채용할 때 또는 근로계약을 체결할 경우 회사는 근로조건을 명시하여야 한다.

**제38조(이력사항 등의 변경신고)** 직원은 제32조의 제출서류 중 기재사항, 주거지변경 등이 있을 경우에는 그 사유 발생 후 7일 이내에 회사에 신고하여야 한다.

## 제4절 인사평가

- 제39조(근무평정)** ① 직원에 대하여 근무성적평정을 상반기는 6월 30일 기준, 하반기는 12월 31일 기준으로 연 2회 실시(6~7월, 12~익년 1월)하여야 한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평정 대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 직원은 평정 대상에서 제외할 수 있다.
- ② 피평정자별 평정자는 [별표1.2]와 같다.
- ③ 평정자는 [별지 제1호] 서식의 근무성적평정표에 따라 업무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.
- ④ 근무성적은 수, 우, 양, 가 4등급으로 구분하여 평정하되, 등급별 비율은 수 20%, 우 40%, 양 30%, 가 10%로 한다.
- ⑤ 경영관리부서의 장은 각 평정단위별 평정결과를 기초로 전체 평정대상자에 대하여 [별지 제2호] 서식에 따른 근무성적평정 순위명부를 작성하여야 한다.
- ⑥ 회사는 근무성적평정 결과를 각종 인사관리 등에 활용할 수 있다.

- 제40조(평가결과의 열람 및 이의신청)** ① 경영관리부서의 장은 해당직원의 평가결과를 본인에 한하여 열람하게 할 수 있고, 해당 직원은 이에 대하여 비밀을 준수하여야 한다.
- ② 평가에 이의가 있는 직원은 평가 확정 후 30일 이내에 이의를 신청할 수 있으며, 면담을 통해 이의가 해소되지 않을 경우 경영관리부서의 장을 통하여 차상위자에게 면담을 요청할 수 있다.
- ③ 제②항 규정에 의한 차상위자 면담 결과에 대해 피평가자는 경영관리부서의 장에게 이의를 제기할 수 있으며, 이 경우 경영관리부서의 장은 이를 인사위원회에 상정하여야 한다.
- ④ 인사위원회는 제③항의 이의신청을 심의하여 사장이 이를 최종 확정 후 당해 기간에 대한 평가를 최종 확정한다.

## 제5절 승진 및 승급

- 제41조 (승진)** ① 승진은 상위 직급에 결원이 발생한 경우 실시하며, 상위 직급으로의 승진 요건을 갖춘 직원은 인사위원회 심의를 통하여 승진할 수 있다.
- ② 인사위원회는 승진대상자의 과거 평가결과와 공적조서를 참고하여 심의의결을 거쳐 최종 승진자를 선정한다.



**제42조 (승급)** ① 승급단계란 동일한 직급 내에서 숙련 형성 정도 등에 따라 구분되는 단계를 의미한다.

1. 직원의 승급은 숙련 형성의 정도에 따른 단계이므로 근속년수에 따라 매년 자동승급 되는 것은 아니며, 2 ~ 4년 주기로 단계가 상승한다.
  2. 직원은 1단계에서 2년 경과 후, 2단계에서 2년 경과 후, 3단계에서 3년 경과 후, 4단계에서 4년 경과 후, 5단계에서 4년 경과 후 다음 단계로 승급한다.
- ② 승급은 해당 단계에서의 체류연한을 충족한 후 도래하는 7월 1일, 익년 1월 1일자에 실시한다.

**제43조 (승급의 제한)** 다음에 해당하는 자는 승급을 할 수 없다.

1. 징계처분 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분기간(견책처분일은 제외)과 다음의 기간을 정기승급기간에 가산하여 그 기간이 경과되지 아니한 자
  - 가. 견책: 6월
  - 나. 감급: 12월
  - 다. 정직 : 18월
3. 승급 소요기간을 충족하였으나, 해당 단계 체류기간 동안 평가점수 총점이 기준점수 미만인자

## 제6절 휴직 및 복직

**제44조(휴직사유 및 휴직기간)** ① 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하여 휴직을 청구할 경우 회사는 휴직을 명한다.

1. 업무상이 아닌 상병으로 7일 이상 3개월 이내의 결근이 불가피한 요양을 요할 때 그 기간
  2. 형사사건의 피의자로서 체포 또는 구금되었을 때 혹은 불구속으로 사건이 검찰 혹은 법원에 송치되었을 때의 그 기간. 단, 업무 외 사건으로 인한 경우는 3개월 이내로 한다.
  3. 공직에 취임한 자가 공무를 집행하기 위하여 상시 직장을 떠나 있는 기간
  4. 신상 또는 정신장애로 1개월 이상 3개월 이내의 요양을 요할 때 그 기간
  5. 일신상 사정으로 결근이 7일 이상을 요할 때 휴직을 청하였을 경우는 1개월 이내로 한다.
  6. 군복무인 경우 그 기간
- ② 전항 제1호, 제4호의 경우 의사의 진단서를 첨부하여야 하고, 경영관리부서는 질병, 부상 경위를 조사하고 제출된 진단서 등을 참고하여 승인한다. 또한 전항 제2호, 제3호, 제5호, 제6호의 경우 증빙서류를 제출하고 경영관리부서의 승인을 득하여야 한다.
- ③ 전항 제1호, 제4호, 제5호의 경우 1회에 한해 2개월의 범위 내에서 회사의 승인을 얻어 연

장할 수 있으며, 휴직기간 연장에 대하여 회사의 승인을 얻지 못하거나 휴직기간이 만료되어도 휴직사유가 미 해소된 때는 자연퇴직으로 간주한다.

**제45조(휴직통보)** 회사는 휴직을 명할 시 당해 직원에게 휴직사유, 기간, 휴직기간 중의 처우, 복직에 관한 사항을 명시하여 문서로 통보하여야 한다.

**제46조(휴직기간 중 처우)** 휴직기간 중의 임금은 무급으로 하고 근속년수는 통산함을 원칙으로 하며 본 규칙 제44조 ①항 제3호, 제6호의 경우는 근속년수에 산입하지 아니한다.

**제47조(복직)** 제44조의 휴직사유가 해소되면 다음 각 호에 의하여 복직시킨다.

1. 직원은 휴직사유가 만료되었을 경우 사유 만료일 이전에 복직원을 제출하여야 하며 이때 회사는 휴직사유 소멸을 확인 후 복직명령을 하여야 한다. 단, 원직의 소멸 또는 6개월 이상의 휴직으로 원직 복귀가 어려울 때는 유사 부서의 동일직급이상으로 복직시킨다.
2. 휴직기간 만료 또는 그 사유가 소멸한 때 동조 제1항의 절차를 행하지 아니한 자에 대하여는 복직할 의사가 없는 것으로 인정, 퇴직 조치한다.
3. 기간 내 복직원을 제출하여 복직명령을 하였으나 그로부터 3일 이내에 근로하지 아니할 경우 자연 퇴직으로 간주한다.

## 제7절 퇴직, 해고

**제48조(퇴직)** 회사는 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 퇴직시킬 수 있다.

1. 퇴직을 원할 때
2. 사망하였을 때
3. 정년에 도달하였을 때
4. 기간의 정함이 있는 직원이 근로계약 기간이 만료되어 계약갱신을 하지 아니 하였을 때
5. 휴직기간이 만료하였으나 복직원을 제출하지 아니하였을 때
6. 복직원을 제출하였으나 복직명령 후 3일 이내에 복직하지 아니하였을 때
7. 정신적 또는 신체적 장애로 업무수행이 어렵다고 인정될 때 단, 의사의 진단에 의한다.
8. 계속해서 무단결근 5일 이상하였을 때 (계속 근로의 의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직처리 한다.)

**제49조(퇴직원 제출)** ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일 이전에 퇴직원을 부서장에게 제출하여야 한다.

② 퇴직원 제출 후 직원 임의로 퇴직 의사를 철회할 수 없다.

- 제50조(퇴직원 처리)** ① 회사는 퇴직원을 접수한 날로부터 30일 이내에 이를 처리하여야 한다  
 ② 회사가 퇴직원을 처리하지 아니할 경우 퇴직원 제출 후 30일이 경과되면 자동 퇴직처리 된 것으로 간주하며 금품을 청산하여야 한다.

**제51조(정년)** ① 직원의 정년은 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 미화, 경비 직종 : 만 65세
  2. 시설관리, 조정, 안내, 주차, 사무보조 직종, 관리직 : 만 60세
- ② 단, “기존회사”의 소속 근로자가 자회사에 신규입사 방식으로 채용된 전환근로자에게 한 정하여 다음 도표기재에 따라 적용하며, 자회사의 신규입사자에게는 상기 제①항을 적용한다.

〈정년도래자/초과자 경과규정〉

구분	미화, 경비 직종				시설관리, 조정, 안내, 주차, 사무보조 직종			
연령 (전환시점 기준)	62세 이하	63 ~64세	65 ~69세	70세 이상	57세 이하	58 ~59세	60 ~64세	65세 이상
전환후 근무기간	65세 정년 도래시 까지	정년 +2년	2년	1년	60세 정년 도래시 까지	정년 +2년	2년	1년

③ 정년에 도달한 직원은 그 퇴직정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

**제52조(해고)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 즉시 해고시킨다.

1. 신체장애 및 정신장애로 업무수행에 지장이 많아 경미한 직무로 배치전환 하고자 하나 불가능할 때
2. 난치의 전염병으로 계속 취업 시 병세가 악화될 우려가 있거나 타 직원에게 전염시킬 우려가 있는 자
3. 형사상 벌금 이상의 유죄판결(초심)을 받은 자 단, 회사의 업무상일 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
4. 피성년후견인, 피한정후견인, 공민권 정지를 선고받은 자
5. 휴직기간이 만료되었으나 휴직사유가 소멸되지 아니한 자
6. 근로기준법 제84조에 의한 일시보상을 행했을 때 또는 그에 준 하는 보상을 행하였을 때
7. 채용결격 사유에 해당될 때

**제53조(해고의 제한)** 사용자는 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전(産前)·산후(産後)의 여성이 이 법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 못한다. 단, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 작업이 불가능 하거나 전조의 제 6호에 해당할 경우에는 예외로 한다.

**제54조(해고의 예고)** 사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고 포함)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.

**제55조(해고예고의 적용제외)** 다음 각 호의 직원에게는 제59조의 해고의 예고를 적용하지 아니한다.

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

**제56조(퇴직 또는 해고일)** 직원의 퇴직 또는 해고일은 다음 각 호의 1에 의한다.

1. 정년이 도달하는 경우에는 그 퇴직정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일
2. 퇴직원을 제출하는 경우에는 퇴직원이 수리된 날 또는 제출일로부터 30일이 경과된 날
3. 근로계약기간이 정해져 있는 경우에는 근로계약 만료 익일
4. 사망의 경우에는 사망일 또는 사망 추정일
5. 제48조 제8호의 경우 무단결근 5일이 경과한 날
6. 징계해고 또는 그 밖의 사유에 의한 해고 시는 해고일로 정한 날

**제57조(금품청산)** 직원이 퇴직 시 퇴직금과 기타 금품은 지급사유 발생일로 부터 14일 이내에 청산하여야 한다. 단, 당사자간의 서면 합의에 의하여 그 기간을 연장할 수 있다.

## 제8절 표창

**제58조(표창)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회가 이를 심사한 후에 표창을 할 수 있다.

1. 기술상, 업무상 유익한 발명 또는 연구, 고안한 자
2. 근무성적이 타의 모범이 된 자

3. 재해의 미연방지 또는 사후수습에 특별한 공로가 있는 자
4. 국가적, 사회적으로 그 공적이 있어 회사의 명예를 거양한 자
5. 업무상 공적이 현저한자
6. 다년간 근속자로서 근무성적이 양호하다고 인정되는 자

**제59조(표창 시기 및 방법)** ① 표창 시기는 인사위원회에서 결정한다.

② 표창은 상장, 상품수여 또는 특별승진으로써 행하며 공적의 경중에 따라 차등을 두며 제반 사항은 인사위원회에서 결정한다.

## 제9절 징계

**제60조(징계의 종류)** 직원의 징계는 다음 5종으로 한다.

1. 경고 : 직원을 서면으로 훈계한다.
2. 견책 : 직원을 서면으로 훈계하고 시말서를 받는다.(시말서 미제출자 인사위원회 회부)
3. 감급 : 직원을 1개월의 범위 내에서 감급을 하며 징계사유 1회의 금액이 1일분의 반액을 초과하지 아니하며 수회 거듭될 경우라도 1지급기의 임금총액이 10분의1을 초과하지 않는 범위 내에서 임금을 감액한다.
4. 정직 : 직원을 3개월의 범위 내에서 출근을 정지시키며 무급으로 한다.
5. 징계해고 : 징계사유가 아주 중대한 경우로서 인사위원회의 결정에 의해 해고예고를 하거나 통상임금의 30일분에 해당하는 해고예고수당을 지급하고 즉시해고를 시킨다.

**제61조(견책, 경고의 사유)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하였을 경우 견책 또는 경고에 처한다.

1. 과실에 의하여 업무상 잘못이 있을 때 (단, 물적 손해가 경미한 경우)
2. 출입금지 장소에 허가 없이 출입하였을 때
3. 근무시간 중에 상사의 허가 없이 무단외출, 조퇴 등을 하였을 때
4. 자기의 직책을 태만히 하거나 성실근무를 하지 않았을 때
5. 안전관리자의 업무상 지시를 위반한 때
6. 30일 이내에 1회 이상 무단결근을 하거나 지각조퇴를 2회 이상하였을 때
7. 직장내성희롱을 하였으나 그 정도가 미약하고 피해자의 선처가 있는 경우
8. 직장 내 괴롭힘이 있었으나 그 정도가 아주 경미하고 피해자의 선처가 있는 경우
9. 기타 전 각 호에 준하는 행위가 있었을 때

**제62조(감급의 사유)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하였을 경우에는 감급에 처한다.

1. 기계, 기구, 설비, 재료, 동력, 사무용품, 기타 소모품을 부주의로 분실, 파손하였을 때
2. 직무상의 과실로 인하여 회사에 재산상의 손해를 끼쳤을 때 (50만원 이상 200만원 미만일 경우)
3. 회사 시설 내에서 화기의 단속을 소홀히 하거나 함부로 취급했을 때
4. 제61조의 징계를 받고도 개정의 정이 없고 같은 행위를 2회 이상 반복할 때
5. 30일 이내에 2회 이상 무단결근을 하거나 지각조퇴를 4회 이상하였을 때
6. 직장내성희롱 발생으로 피해자의 선처 요청에도 그 정도가 중대한 경우
7. 안전교육, 직장내성희롱예방교육, 장애인 인식개선교육, 직장 내 괴롭힘 예방교육을 고의로 회피하거나 건강진단을 고의로 회피하였을 때, 단 직장 내 괴롭힘 예방교육은 2019년 7월 16일 이후부터 적용한다.
8. 직장 내 괴롭힘 발생으로 피해자의 선처 요청에도 그 정도가 중대한 경우
9. 기타 전 각 호에 준하는 행위를 하였을 때

**제63조(정직의 사유)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하였을 경우에는 정직에 처한다.

1. 직무상의 과실로 인하여 회사에 재산상의 손해를 끼쳤을 때 (200만원 이상)
2. 취업 중 또는 사내에서 음주, 고성방가 등 풍기와 질서를 문란케 하였을 때
3. 업무상 정당한 지시, 명령에 복종하지 아니한 때
4. 회사의 직제 또는 상급자를 중상, 비방하였을 때
5. 직무상의 권한을 넘거나 그 권한을 남용하여 독단적인 행위를 하였을 때
6. 허가 없이 안전장치 또는 보호구를 제거하거나 그 효과를 떨어뜨리는 행위를 하였을 때
7. 구내에서 도박, 기타 이와 유사한 행위를 하였을 때
8. 과실로 재해를 발생케 했을 때
9. 제62조의 징계에 처한 자가 개정의 정이 없이 같은 행위를 반복할 때
10. 30일 이내에 3회 이상 무단결근 하거나 지각조퇴를 5회 이상하였을 때
11. 직장내성희롱을 하여 피해자가 불안해 하고 수치심을 느끼는 정도일 때
12. 직장 내 괴롭힘으로 피해자가 불안을 느낄 정도로 중대한 경우
13. 기타 전 각 호에 준 하는 행위를 하였을 때

**제64조(징계해고의 사유)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하였을 경우에는 징계해고에 처한다.

1. 회사 내에서 불법적인 집회, 연설, 방송, 선전 또는 문서배포, 첩부, 게시 기타 이에 준하는 행위를 하였을 때
2. 성명, 생년월일, 학력, 경력 등을 과대 또는 과소하게 사칭하거나 누락시켜 부정한 방법으

로 채용된 자

3. 노무를 제공하고 보수를 받을 목적이 아닌 다른 목적으로 입사한 것이 판명 되었을 때
4. 고의로 업무를 방해하거나 회사 내 질서를 현저히 문란 시켰을 때
5. 회사 내에서 절도, 도박, 음주 등을 하였을 때
6. 회사의 물품을 무단으로 반출하거나 반출하려고 하였을 때
7. 회사의 기밀을 타에 누설하거나 누설시키려고 하였을 때
8. 회사의 허가 없이 회사의 명칭 또는 금전, 물품을 사용으로 사용하거나 타에 대여하였을 때
9. 취업 중 허가 없이 직장을 이탈한 때
10. 부정한 행위로 인하여 임금, 보상 등 급여 또는 기타의 이익을 얻었을 때
11. 부정한 행위로 회사의 명예를 훼손하였을 때
12. 작업을 방해하거나 직장의 질서를 현저히 문란케 하는 행위를 하였을 때
13. 고의로 인해 업무상 중대한 잘못이 있을 때
14. 회사의 허가 없이 동력, 전동기, 기타 장비를 시동 또는 정지를 하였을 때
15. 업무상 지위를 이용하여 중, 수뇌 행위를 하였을 때
16. 제63조의 징계에 처한 자가 개정의 정이 없이 같은 행위를 반복할 때
17. 사내에서 동료 타인에게 협박 또는 폭행하거나 업무를 방해한 때
18. 업무상의 명령에 복종하지 아니하고 상사에게 폭행, 협박한 때
19. 계속해서 3일 이상 또는 30일 이내에 5회 이상 무단결근 하거나 지각, 조퇴를 상습적으로 하였을 때
20. 허가 없이 회사의 문서, 장부, 전산자료 등을 외부에 열람 또는 유출시킬 때
21. 사내에서 타인의 물건을 절취한 때
22. 출장명령서, 근로명령서 등 기타의 모든 전표를 개조하거나 허위 신고한 때
23. 법령에 의하여 업무와 관련하여 벌금이상의 유죄판결을 받았을 때
24. 본 규정 제61조 내지 제63조에 의한 징계에 불응 시
25. 휴직기간이 만료되어도 휴직사유가 해소되지 않았을 때
26. 채용결격 사유에 해당된 것이 판명되었을 때
27. 직원을 선동, 유인하여 허락 없이 타사로 이직케 하려는 자
28. 회사 내에서 도검류를 소지하고 공갈, 협박하거나 과대 노출하여 배회하였을 때
29. 기타 사내 규율을 비방하거나 질서를 문란케 하여 종업원으로서 도저히 용납될 수 없다고 인정될 때
30. 직장 내에서 성희롱 한 사실이 명백히 입증되고 피해자가 처벌을 원할 때 또는 다소 미약 하더라도 계속 반복되었을 때
31. 직장 내 괴롭힘 한 사실이 중하고, 명백히 입증되고, 피해자가 처벌을 원할 때 또는 다소

미약하더라도 계속 반복되었을 때  
 32. 기타 전 각 호에 준하는 행위를 하였을 때

**제65조(징계의 차등)** 징계 해당 직원이 개정의 정이 있을 때 정상을 참작하여 징계를 경감 시킬 수 있다.

**제66조(징계처분의 결정)** ① 징계처분의 결정을 회사대표의 결재를 얻어 징계처분장을 해당직원 과 인사담당부서에 통보한다.  
 ② 인사 담당부서 책임자는 징계대장에 기록, 보관한다.

## 제4장 근로조건

### 제1절 근로시간

**제67조(근로형태)** ① 직원의 근로형태는 업무수행의 특수성을 고려하여 주간반과 교대반 등으로 구분하며 업무수행상 필요하다고 인정될 경우 노사간 합의로 조정하여 시행할 수 있다.  
 ② 감시적·단속적 근로에 해당하는 경비직, 시설관리직인 경우 당사자간의 합의에 의해 제 ①항의 조항과 관계없이 1일 12시간 교대근무 또는 1일 24시간 격일 교대근무, 3조2교대(주간-종일-비번)근무, 주간조-24시간 교대근무제를 실시 할 수 있다.

**제68조(근로시간 및 휴게시간)** ① 직원의 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하고, 토요일은 무급휴무일로 한다. 소정근로시간은 209시간으로 하며 통상임금산정 기준시간 또한 209시간으로 시업, 종업, 휴게시간은 아래와 같으며 이는 임금계산 시에만 그러한다. 단 감시적·단속적 근로자 및 단시간 근로자는 별도의 근로계약에 따른다.  
 ② 휴게시간은 직장질서를 저해하지 아니하는 범위 내에서 자유로이 이용할 수 있다.  
 ③ 직원의 근로시간 및 휴게시간은 다음과 같다. 단, 교대제 근로자는 사업장별 근무환경에 따라 별도의 근무편성표 또는 근로계약서에 따른다.

구분		시업시각	종업시각	휴게시간	비 고
주간 근무자	평일	09:00	18:00	12:00-13:00	실근로8시간
	토요일	무급휴무일			
	일요일	주휴일			

④ 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.



**제69조(선택적 근로제)** ① 회사는 전 제68조의 규정에도 불구하고 업무상 필요한 경우 근로자대표와 합의하여 특정부서 또는 특정인에 대하여 선택적근로제를 실시할 수 있다.

② 선택적근로제를 실시할 경우에는 근로기준법에 명시된 사항의 “선택적근로제 운영세칙”을 정하여 실시한다.

**제70조(탄력적근로제)** ① 회사는 전 제68조의 규정에도 불구하고 근로자대표와 서면합의에 의해 일부부서 또는 일부직원에 대하여 탄력적근로제를 실시할 수 있다.

② 탄력적근로제를 실시할 경우에는 대상범위, 단위기간, 근로일수, 근로시간 등 근로기준법에 명시된 세부적인 사항이 포함된 “탄력적근로제 운영세칙”을 정하여 실시한다.

**제71조(단시간근로제)** ① 회사는 전 제68조의 규정에도 불구하고 업무상 필요한 경우 통상의 근로자보다 근로시간이 짧은 단시간근로자를 채용할 수 있다.

② 단시간근로제의 적용받는 근로자는 별도의 “단시간근로자 관리규정”을 적용받고 개별근로계약 및 “단시간근로자 관리규정”에 명시되지 아니한 사항은 본 취업규칙의 적용을 받는다.

**제72조(연장, 야간 및 휴일근로)** ① 회사와 직원은 당사자간의 합의로 기본근로 시간 이외에 연장, 야간 및 휴일근로를 실시한다.

② 전항의 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 제1항에 의한 소정근로시간 이외 연장 및 휴일근무를 하려는 경우 사업장 근태 담당자는 근태관리 및 시간외 및 휴일 가산수당 지급을 위해 사전에 경영관리부서에 시간외 근무계획을 사전 승인 받은 후, 결재를 득하여야 한다. 다만, 예측하지 못한 시간외 및 휴일 근무 등 부득이한 사유로 사전 명령을 받지 못한 경우에는 사후 승인을 받아 근무시간을 인정받을 수 있다.

**제73조(근로시간 등의 적용제외)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 본 규칙 제68조의 근로시간 및 휴가와 본 규칙 제72조의 휴일근로에 관하여 적용하지 아니한다. 단, 제72조의 야간근로에 대하여는 그렇지 아니하다.

1. 경비직에 종사하는 자
2. 출·퇴근에 있어서 제한을 받지 아니하는 직위에 있는 직원
3. 기타 감시·단속적 근로에 종사하는 자

② 전항 제1호, 제3호의 경우에는 관할고용노동청에 감시·단속적 근로자로 승인을 받아야 한다.

**제74조(출장중의 근로시간)** ① 출장 기타 용무로 회사 밖에서 근무할 경우에는 근로기준법이 정하는 1일 기본근로시간을 근무한 것으로 간주한다. 다만, 회사가 미리 별도지시를 한 경우는 예외로 한다.

② 출장근무자에게는 여비, 숙박비 기타 경비는 별도의 정하는 바에 따른다.

**제75조(일·숙직)** 회사는 필요시 직원에 대하여 일·숙직을 명할 수 있으며 이때 직원은 정당한 이유 없이 거부할 수 없다.

## 제2절 휴일·휴가

**제76조(주휴일)** ①회사는 매주 1회 주휴일을 부여한다.

② 전항의 주휴일은 1주간 개근한 자에 대하여는 유급으로 하며 그렇지 아니한 경우에는 무급으로 한다

③ 같은 조 제1항의 주휴일에 대하여는 업무의 특수성을 고려하여 그 일정을 부서별 또는 업무담당별로 조정하여 실시한다.

**제77조(유급휴일 및 휴가)** ① 직원의 유급휴일 및 휴가는 다음 각 호와 같으며 유급휴일이 일요일이 될 경우나 일요일과 연결될 경우에는 일요일을 포함한 일수를 말한다.

1. 주휴일(일요일 또는 제76조 ③항)

2. 근로자의 날(5/1)

3. 신정 1일(1/1)

4. 설 3일(음 12/30, 1/1, 1/2)

5. 추석 3일(음 8/14, 8/15, 8/16)

6. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일

7. 회사창립기념일휴가 (유급1일)

8. 기타 회사가 정하는 날

② 회사는 직원의 사기 진작, 근로의욕 고취, 삶의 질 향상을 위하여 하기휴가를 부여할 수 있다.

③ 토요일은 무급휴무일로 한다.

④ 유급휴일이 무급휴일과 겹치면 무급휴일로 하며, 주휴일과 중복되거나 유급휴일이 상호 중복되는 경우에는 그 중 유리한 1일만 인정한다.

⑤ 회사창립기념일 휴가는 창립기념일에 재직 중인 근로자가 1년간 자유로이 신청하여 사용할 수 있으며, 업무상 부득이한 사정으로 인하여 휴가일은 변경할 수 있다. 단 당해연도 미사용시 당연 소멸되며, 미사용휴가에 대하여 별도 보상하지 아니한다.

**제78조(휴일대체)** ① 회사는 본 규칙 제76조의 주휴일을 월중 2회의 범위 내에서 다른 날로 대체할 수 있다.

② 전항의 경우 회사는 그 대체휴일을 지정하여 1일전까지 해당 직원이 숙지할 수 있는 장소에 게시하거나 통보하여야 한다. 다만, 긴급 부득이한 경우에는 시업시간 전까지 그 사실을 통보할 수 있다.

③ 회사가 대체한 휴일에 근로를 시켰을 경우에는 휴일근로로 간주하며 직원이 대체휴일을 거부하고 정당한 사유 없이 근무치 아니할 경우에는 무단결근으로 간주한다.

**제79조(휴일·휴가의 중복)** ① 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 간주한다.

② 유급휴일과 연차휴가가 중복될 경우에는 연차휴가는 그 일수만큼 사용하지 아니한 것으로 하며, 그 외의 휴가와 휴일이 겹칠 경우에는 제 1항에 준하여 처리한다.

**제80조(연차유급휴가)** ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제3항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제81조(연차 유급휴가의 산출기간)** ① 연차유급휴가의 산출은 입사일을 기준으로 한다. 단 회계년을 기준으로 할 경우에는 중도입사자의 경우에는 그 입사일로부터 당해연도 말일까지의 기간을 퇴사시의 잔여 근무기간과 합산하여 1년이 초과할 경우 정산 지급한다.

② 연차 유급휴가의 출근율 산출에 있어서 본 규정에 의한 휴일, 휴가와 업무상 부상 또는 회사의 귀책사유로 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다.

**제82조(선택적 보상 휴가제도)** 회사는 다음과 같은 조건에 맞추어 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연장야간 및 휴일근로에 대하여 지급 되는 임금에 같음하여 휴가를 부여할 수 있다.

① 근로자대표와의 서면합의가 있어야 하며, 근로자대표는 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있으면 그 노동조합, 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없으면 근로자 과반수를 대표하는 자이며, 서면합의는 노사당사자가 서명한 문서의 형태로 작성 되어야 한다.

② 보상휴가 부여기준은 연장야간·휴일근로에 대한 임금과 이에 같음하여 부여하는 휴가 사이에는 동등한 가치가 있어야 하므로 근로기준법 제55조에 의한 가산임금까지 감안되어야 하고, 보상휴가제의 적용대상을 연장근로 등에 대한 가산임금을 포함한 전체임금으로 할지, 가산임금 부분만 할지는 노사 서면합의로 정한 바에 따르나, 소정근로시간중에 발생한 야간근로에 대해 동 규정을 적용하지 않는다.

③ 제1항의 규정에 의한 휴가는 소정근로시간중에 부여되어야 한다.

④ 근로자가 휴가를 사용하지 않은 경우에는 그에 대한 임금이 지급되어야 하며, 연차유급휴가와는 달리 사용자가 휴가사용촉진조치를 통해 임금지급의무를 면제받을 수 없다.

⑤ 임금청구권은 휴가를 사용할 수 없게 된 날이 확정된 날의 다음날부터 행사할 수 있다.

**제83조(휴가의 사용 및 연차휴가의 사용촉진)** ① 직원이 연차유급휴가와 경조휴가를 사용하고자 할 경우에는 적어도 3일 전에 휴가 청구서를 경영관리부서장에게 제출하여 사전 승인을 얻어 사용할 수 있다. 다만 부득이한 사정으로 인하여 사전에 승인을 얻지 못할 경우에는 구두 통보 후 사후에 증빙자료 등의 제출로 사전승인에 같음 할 수 있다.

② 회사는 연차유급휴가 실시가 업무에 지장이 있을 경우 또는 집단으로 실시하여 업무 방해가 예상될 때는 그 실시 시기를 변경할 수 있다.

③ 직원이 연차유급휴가를 휴가 청구권이 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 휴가 사용권은 소멸한다.

④ 회사는 제80조 제1항 및 제3항에 따른 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 휴가사용기간 만료6월전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주며 휴가사용시기 지정을 서면으로 요구하고, 이에 직원이 통보받은 날로부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 회사에 통보하지 아니하면, 회사가 휴가사용기간 만료 2월전에 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보 했음에도 불구하고 직원이 연차휴가를 사용하지 아니한 경우에는 회사의 보상의무는 없고 회사의 귀책사유에 해당하지 아니한다.

⑤ 회사는 제80조 제2항에 따른 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 입사일로부터 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내(이후 발생한 연차휴가 2일은 1개월 전부터 5

일 이내)에 직원별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주며 휴가사용시기 지정을 서면으로 요구하고, 이에 직원이 통보받은 날로부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 회사에 통보하지 아니하면, 회사가 입사일로부터 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지(이후 발생한 연차휴가 2일은 10일 전까지) 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보 했음에도 불구하고 직원이 연차휴가를 사용하지 아니한 경우에는 회사의 보상의무는 없고 회사의 귀책사유에 해당하지 아니한다.

**제84조(유급휴가의 대체)** ① 회사는 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 갈음하여 특정 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.  
② 전항에 의한 유급휴가일의 대체는 그 실시에 있어 적어도 3일전에는 근로자대표와 서면합의를 하여야 한다. 단 본 규칙에 의거 특정일을 연차휴가일로 대체하기로 명시한 날은 그러하지 아니한다.

**제85조(공민권 행사)** 직원이 근무시간 중 다음 각 호에 해당할 경우에는 그에 필요한 시간에 대해 유급으로 간주한다.

1. 징병검사
2. 예비군 훈련 단, 직원의 귀책사유로 인한 재교육이나 보충교육 시에는 무급으로 한다.
3. 대통령, 국회의원, 자치단체장, 시·도 및 군 의원 선거
4. 민방위 훈련
5. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 등 그밖의 국가기관에 참고인으로 출두할 때

## 제5장 급여, 복리후생, 퇴직금

**제86조(급여 및 복리후생)** 급여 및 복리후생에 관한 사항은 급여 및 복리후생 규정에 따른다.

**제87조(퇴직급여 제도의 설정)** ① 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도중 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 규정에 의한 퇴직급여제도를 설정함에 있어서 하나의 사업안에 차등을 두어서는 아니 된다.

③ 사용자가 퇴직급여제도의 종류를 선택하거나 선택한 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하고자 하는 경우에는 당해 사업에 근로자의 과반수로조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수(이하 “근로자대표” 라 한다)의 동의를 얻어야 한다.

- ④ 사용자가 제3항의 규정에 따라 선택되거나 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하고자 하는 경우에는 근로자대표의 의견을 들어야 한다. 다만, 근로자에게 불이익하게 변경하고자 하는 경우에는 근로자대표의 동의를 얻어야 한다.
- ⑤ 회사가 퇴직급여제도를 설정하지 아니한 경우에는 회사는 계속 근로 1년 이상인 자가 퇴직하는 경우에는 근로자퇴직급여보장법 제 8조에 의한 퇴직금을 지급한다.
- ⑥ 직원의 퇴직금 계산은 평균임금을 기준으로 하여 다음과 같이 계산한다. (평균임금 \* 30 \* 재직일수 / 365)
- ⑦ 직원의 평균임금이 통상임금보다 저액일 경우 통상임금을 기준으로 하여 계산한다.

**제88조 (퇴직금 중도정산)** ① 제87조에 불구하고 회사는 다음 각 호로 직원이 요구하는 경우에는 직원이 퇴직하기 전에 해당직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

- 1. 무주택자인 직원이 본인명의로 주택을 구입하는 경우
  - 2. 무주택자인 직원이 주거를 목적으로 민법에 따른 전세금 또는 주택임대차보호법에 따른 보증금을 부담하게 될 때, 이 경우 직원은 재직동안 1회로 한정한다.
  - 3. 직원, 직원의 배우자, 관련 법률에 의한 직원 또는 직원의 배우자와 생계를 같이하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우
  - 4. 퇴직금중도정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 직원이 파산선고 또는 개인회생절차 개시결정을 받은 경우
  - 5. 관련 법률에 의거 회사가 임금피크제를 실시하여 직원의 임금이 줄어드는 경우
  - 6. 그밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 관련 법률에 의한 사유와 요건에 해당하는 경우
- ② 전항의 퇴직금 중도 정산에 관한 사항은 근로자퇴직급여보장법 및 퇴직연금규약에 따르며 기존의 “퇴직금 중도정산 운영규정”은 폐기한다.

**제89조(재직일수의 계산)** ① 직원의 재직일수 계산은 입사일로부터 퇴직일까지로 한다.

- ② 직원의 퇴직일은 본 규정 제51조에 의한다.
- ③ 직원의 휴직기간은 재직일수에 산입함을 원칙으로 하나 본 규칙 제44조 제1항 3호, 6호의 경우는 재직일수에 산입하지 아니한다.

**제90조(퇴직자의 금품청산)** 퇴직자의 금품청산은 지급사유 발생일로 부터 14일 이내에 지급한다. 단, 부득이한 경우 당사자와 서면 합의하여 그 기간을 연장할 수 있다.

## 제6장 연소자의 보호 및 남녀고용평등

**제91조(연소자 증명)** 회사는 18세 미만자에 대하여는 그 연령을 증명하는 주민등록등본과 소정양식의 친권자 또는 후견인의 취업동의서를 비치한다.

**제92조(연소자 및 여자근로자의 보호)** 회사는 연소자 및 여자 근로자에 대해 유해·위험한 부서에 근로를 시키지 아니한다.

**제93조(연소자와 여자근로자의 야간 및 휴일근로)** 회사는 임신부와 18세 미만자에 대해서는 관할노동청의 야간 및 휴일근로 인가를 득하여야 야간근로 및 휴일근로를 시킬 수 있으며, 임신중인 여성은 본인의 청구와 근로자대표와의 협의를 거쳐 관할노동청의 야간근로 및 휴일근로 인가를 받은 후 야간 및 휴일근로를 시킨다. 단, 임신부 여성에게는 연장근로, 야간 및 휴일근로를 제한하며, 산후 1년이 경과하지 않은 여성의 연장근로는 1일 2시간, 주6시간, 연 150시간을 초과하지 못한다.

**제94조(균등대우)** ① 회사는 여자 직원을 이유로 정년을 차별하지 아니한다.

② 회사는 여자직원이 근무할 수 있는 부서에 신규직원을 채용함에 있어서 여자임을 이유로 불이익을 주지 아니한다.

③ 회사는 승진, 인사고과, 교육훈련 등의 기회부여에 있어서 여자임을 이유로 차별하지 아니한다.

**제95조(생리휴가)** 여자 직원에 대하여는 월 1일의 무급생리휴가를 주며, 이를 사용하지 아니할 경우에는 생리휴가 청구권은 소멸한다.

**제96조(임산부의 보호)** ① 사용자는 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 ㉠ 유산·사산의 경험이 있는 경우, ㉡ 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우, ㉢ 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 근로자가 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 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 사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 ㉣ 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지, ㉤ 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지, ㉥ 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지, ㉦ 임신기

간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지 , ㉞ 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신 중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥ 사업주는 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 사용자는 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 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 근로기준법 시행령에 따른다.

**제97조(태아검진 시간)** ① 사용자는 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 사용자는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

**제98조(육아휴직)** ① 회사는 6개월 이상 근속한 근로자중 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나, 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 임신 중 육아휴직은 분할 횟수에 제한 없이 분할사용이 가능하고, 이후 출생한 자녀를 대상으로 남은 육아휴직 기간에 대해서는 2회에 한정하여 분할 사용 할 수 있다. 휴직기간은 근속년수에 통산하며 휴직기간의 급여일체는 무급으로 하며 고용보험법에 의한 육아휴직급여는 본인의 청구에 의해 고용보험에서 지급된다.

③ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하



다.

④ 회사는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

**제99조(육아휴직의 신청 절차)** ① 제98조에 따라 육아휴직을 신청하려는 직원은 휴직개시 예정일의 30일 전까지 육아휴직 대상인 영유아의 성명, 생년월일, 휴직개시 예정일, 육아휴직을 종료하려는 날, 육아휴직신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 신청서에 기재하여 회사에 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직개시 예정일 7일 전까지 육아휴직을 신청할 수 있다.

1. 출산예정일 이전에 자녀가 출생한 경우

2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적, 정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

③ 회사는 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일로부터 30일 이내에, 제2항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일로부터 7일 이내에 육아휴직 개시 일을 지정하여 육아휴직을 허용한다.

④ 직원은 육아휴직을 신청한 자녀의 출생에 관한 증명서를 회사에 제출해야 한다.

**제100조(육아기 근로시간단축)** ① 사업주는 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 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 제1항 단서에 따라 사업주가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축근로시간은 일 1~5시간(주당5~25시간)으로 한다.

④ 육아기 근로시간 단축은 기본 1년을 보장하며, 육아휴직(최대1년) 미사용 기간은 추가로 육아기 근로시간 단축기간에 합산하여 사용 가능하다. 단 육아기 근로시간 단축은 최소 3개월 이상 단위로 사용 가능하며, 분할 회수의 제한은 없다.

⑤ 사업주는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 사업주는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단

축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령에 따른다.

⑧ 육아기근로시간 단축급여는 일 1시간 단축분(총 1주 5시간)에 대해서는 통상임금의 100%, 나머지 단축분에 대해서는 통상임금의 80%를 지급한다.

**제101조(배우자 출산휴가)** ① 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 제 1항에 따른 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일 이내 사용할 수 있으며, 1회 분할 사용이 가능하다.

**제102조(난임휴가)** 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 위해 휴가를 청구할 경우 연간 3일의 난임치료 휴가를 주어야 하며 최초1일 유급 나머지 2일은 무급으로 한다.

**제103조(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원)** 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 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 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

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」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

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

⑦ 가족돌봄휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 남녀고용평등과 일·가정 양

립 지원에 관한 법률 시행령에 따른다.

**제103조의 1(가족돌봄휴가)** ① 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인한 경우 및 자녀 양육사유로 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우 휴가 (이하 이에 따른 휴가를 “가족돌봄휴가” 라 한다) 를 부여 : 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의 2 ④항 제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]로 하며, 1일단위로 사용할 수 있을 것.

② 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직기간에 포함되어, 가족돌봄휴가 기간과 가족돌봄휴직 기간의 합은 현행 가족돌봄휴직 기간인 연간 90일을 초과할 수 없다.

**제103조의 2(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)** ① 회사는 사원이 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 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 가족돌봄 : 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 본인건강 : 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 은퇴준비 : 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 학업 : 사원의 학업을 위한 경우

② 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.

③ 회사가 해당 사원에게 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 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 회사는 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

**제104조(육아시간)** 생후 1년 미만의 영아를 가진 여자 직원의 청구가 있을 때에는 1일2회 각 30분

씩 유급 수유시간을 준다.

- 제105조(직장내성희롱 예방)** ① 회사는 매년 1회 이상 직장내성희롱 예방에 관한 교육을 실시한다.
- ② 회사는 여자직원 중 신망이 두터운 자로 하여금 여자직원들의 고충을 처리토록 한다.
- ③ 회사는 성희롱 피해자의 요구가 있을 경우 타부서로의 배치전환을 시킬 수 있으며 피해여성에게 일체 불이익을 주어서는 아니 된다.
- ④ 회사는 성희롱을 가한 자에 대하여 필요한 경우 타부서로 부서를 배치전환 시킬 수 있으며 징계와 관계없이 직위를 해제하고 대기발령을 명할 수 있다.
- ⑤ 회사는 성희롱 피해가 접수되었을 경우 신속히 조치하며 재발을 방지하기 위하여 성희롱예방교육을 실시한다.
- ⑥ 누구든지 직장내성희롱 발생사실을 사업주에게 신고할 수 있으며 사업주는 사실관계 조사 및 피해근로자 보호를 위해 근무장소 변경, 유급휴가명령 등의 조치를 하여야 한다.

**제106조(고충처리)** 회사는 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 의한 처리기관으로 하여금 여자 직원들의 고충을 처리토록 한다.

### 제7장 직장 내 괴롭힘의 예방

(제7장 전체 조항은 2019년 7월 16일 법 시행일 이후부터 시행한다.)

- 제107조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 또는 직장 내에서 근무하는 파견, 용역, 사내하청, 특수고용 직원(이하 피해자라고 함)에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 안 된다.

**제108조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** ① 구체적으로 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 폭행 : 물건을 던지거나 책상을 치는 등 신체적인 위협이나 폭력을 가하는 행위
2. 폭언 : 욕설이나 폭언 등 위협 또는 모욕적인 언행을 하는 행위
3. 모욕 : 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주는 행위
4. 협박 : 업무상 불이익을 주겠다며 협박하는 행위
5. 비하 : 외모, 연령, 학력, 지역, 성별, 비정규직 등을 이유로 인격을 비하하는 행위
6. 무시 : 업무나 인간관계 등에 대해 무시하거나 비아냥거리는 행위
7. 따돌림 : 상사나 다수의 직원이 특정한 직원을 따돌리는 행위

8. 소문 : 개인 사생활에 대한 뒷담화나 소문, 허위사실 등을 퍼뜨리는 행위
  9. 반성 : 적정범위를 넘거나 차별적으로 경위서, 시말서, 반성문, 일일업무보고를 쓰게 하거나, 업무상 필요성이 없는 독후감을 쓰게 하는 행위
  10. 강요 : 회식, 음주, 흡연 또는 금연을 강요하는 행위
  11. 전가 : 본인 업무를 부하 직원에게 반복적으로 전가하는 행위
  12. 차별 : 훈련, 승진, 보상, 일상적인 대우 등에서 차별하는 행위
  13. 사적지시 : 업무와 무관한 사적인 일을 지시하는 행위
  14. 배제 : 업무와 관련된 중요한 정보나 의사결정 과정에서 배제하는 행위
  15. 차단 : 컴퓨터, 전화 등 주요업무 비품을 주지 않거나, 인터넷, 사내 네트워크 접속을 차단하는 행위
  16. 사직종용 : 업무상 차별, 배제를 동반한 사직 종용 행위
  17. 실업급여 : 권고사직 확인 등 구직급여 절차에 협조하지 않는 행위
  18. 사비 : 회사 용품을 개인 돈으로 사게 하는 행위
  19. 업무제외 : 허드렛일만 시키거나 업무를 주지 않는 행위
  20. 후원 : 특정종교나 단체의 활동 또는 후원을 요구하는 행위
  21. 장기자랑 : 회사 행사에서 원치 않는 장기자랑, 경연대회 등을 요구하는 행위
  22. 행사 : 체육행사, 단합대회 등 비업무적인 행사를 강요하는 행위
  23. 태움 : 업무를 가르치면서 학습능력 부족 등을 이유로 괴롭히는 행위
  24. 정보 : 사고위험이 있는 작업시 주의사항이나 안전장비를 전달하지 않는 행위
  25. 건의 : 정당한 건의사항이나 의견을 무시하는 행위
  26. 감시 : 일하거나 휴식하는 모습을 감시하는 행위
  27. 모임 : 동호회나 모임을 만들지 못하게 하거나 강제로 가입시키는 행위
  28. 모성 : 임신·출산·육아휴직 등 모성보호 휴가를 쓰지 못하게 하거나 비하하는 행위
  29. 야근 : 야근, 주말출근 등 불필요한 추가 근무를 강요하는 행위
  30. SNS : 업무시간 이외에 전화나 온라인으로 업무를 지시하는 행위
  31. 휴가 : 휴가나 병가, 각종 복지혜택 등을 쓰지 못하도록 압력을 주는 행위
  32. 비밀 : 의사에 반해 직장 내 괴롭힘을 신고한 제보자의 신원을 공개하는 행위
  33. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위
- ② 직장내 괴롭힘을 판단하는 때에는 피해자의 주관적 사정을 우선적으로 고려하되, 사회통념상 합리적인 사람이 피해자의 입장이라면 문제가 되는 행동에 대하여 어떻게 판단하고 대응하였을 것인가를 함께 고려하여야 하며, 결과적으로 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키게 되는지를 검토하여야 한다.

**제109조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상이어야 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 항시 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치하여야 한다.

**제110조(직장 내 괴롭힘 행위 발생시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다. 회사는 피해자나 신고직원의 의사를 물어 신원을 보호해야 한다.

② 피해자는 신고 접수 후 진행되는 절차에서 피해자를 지원하고 대리할 수 있는 대리인을 정할 수 있다. 대리인이 직원인 경우에 회사는 근무시간 중 대리인의 활동을 유급으로 보장한다.

③ 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다. 조사위원회와 괴롭힘심의회는 노사협의회 근로자위원 등이 참여해 독립적으로 구성되어야 하며 조사위원회 활동을 이유로 불이익을 주어서는 안 된다.

④ 회사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해자 등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 안 된다.

⑤ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑥ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑦ 회사는 피해자가 회사와 직접 계약을 체결하고 있지 않은 경우에는 피해자가 속한 협력

업체, 하청업체 등과 협의하여 위 제4항, 제5항의 조치가 취해질 수 있도록 회사가 할 수 있는 지원과 역할을 다해야 한다.

⑥ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해근로자들에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

**제111조(괴롭힘 처리의 절차)** ① 회사는 직장 내 괴롭힘 처리를 위하여 처리절차를 비공식절차와 공식절차를 둔다.

② 비공식절차는 피해자가 배치전환을 원하거나 행위자와의 합의를 원하는 경우 괴롭힘상담원을 통한 상담을 통해 직장 내 괴롭힘 사건을 처리한다.

③ 공식절차는 피해자가 직장 내 괴롭힘 행위에 대한 조사와 행위자에 대한 징계 또는 행위자의 배치전환을 원하는 경우 회사가 정한 조사를 통해 직장 내 괴롭힘 사건을 처리한다.

**제112조(괴롭힘 처리의 신청)** ① 누구든지 사내에서 발생하는 직장 내 괴롭힘 행위의 처리를 신청할 수 있다.

② 직장 내 괴롭힘에 대해 사내 처리절차를 신청하는 피해자는 비공식절차 또는 공식절차 중에서 원하는 방법을 선택할 수 있다.

③ 괴롭힘 상담을 통해 피해자의 괴롭힘이 처리되지 않은 경우 회사는 피해자의 동의를 얻어 사건조사로 해당 사건을 이관할 수 있다.

**제113조(괴롭힘상담원의 선임)** ① 대표는 직장 내 괴롭힘 상담을 위한 괴롭힘상담원을 선임하여야 하며 노사협의회의 고충처리위원을 괴롭힘상담원으로 대신 할 수 있다.

② 괴롭힘상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들의 신망이 높은 직원을 선임하여야 한다.

③ 괴롭힘상담원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

**제114조(괴롭힘상담원의 책무)** ① 괴롭힘상담원은 직장 내 괴롭힘 상담을 진행한 경우 구체적인 상담내용에 대하여 그 누구에게도 발설하여서는 안 된다.

② 괴롭힘상담원은 피해자의 요청사항과 관련된 부분에 대하여 피해자의 동의를 얻어 사내 결재권자 및 처리담당자에게 상담 내용을 보고하여야 한다.

③ 괴롭힘상담원은 직장 내 괴롭힘 상담 시 사내 괴롭힘 처리절차에 대하여 피해자에게 충분히 설명해주어야 한다.

**제115조(괴롭힘상담의 조치)** ① 괴롭힘상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 행위의 중단을 위해 배치전환만을 요구하는 경우 우선적으로 배치전환 될 수 있도록 대표에게 보고하고 조치하

여야 한다.

- ② 괴롭힘상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단과 사과 등 합의를 원하는 경우에는 1차적으로 사건 조사를 비공식적으로 진행하여 약식 조사보고서를 괴롭힘심의위원회에 제출하여 직장 내 괴롭힘 행위의 판단을 구하여야 한다.
- ③ 괴롭힘심의위원회에서 직장 내 괴롭힘 행위를 인정되면, 괴롭힘상담원은 행위자에게 피해자의 의사를 전달하여 합의를 진행시킨다.
- ④ 제3항까지의 조치로 직장 내 괴롭힘 상담이 종결되는 경우에는 모든 관련서류는 비공개하고, 비공식적으로 사건을 종결한다.
- ⑤ 피해자가 공식적으로 사건을 해결하기를 원하는 경우에는 정식으로 조사신청서를 서면으로 접수하고 조사위원회로 신청서를 이관한다.

**제116조(조사)** ① 직장 내 괴롭힘 행위에 대한 조사신청서가 접수된 즉시 회사는 조사위원회를 구성하여 조사를 실시한다.

- ② 회사는 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 괴롭힘상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제117조(조사과정에서의 피해자 보호)** 공식적으로 조사가 진행되는 과정에서 피해자는 피해를 최소화하기 위하여 피해자 신원보호, 피해자 대리인 선임, 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등을 요청할 수 있다.

**제118조(조사위원회)** ① 회사는 직장 내 괴롭힘 행위의 공정하고 전문적인 조사를 위해 독립적인 조사위원회를 구성해야 한다.

- ② 조사위원회는 노사협의회 근로자위원을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 때 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 조사위원으로 선임할 수 있다.
- ③ 조사신청서가 접수된 즉시 조사위원회를 구성하고, 조사위원회는 조사의 방향과 조사의 범위를 정하여 조사에 즉시 착수한다.
- ④ 조사위원회는 불리한 처우가 두려워 피해자등이 공정하게 응답하지 않는 경우를 대비하여 무기명 설문조사 등의 방법을 통해 조사를 진행한다.
- ⑤ 피해자, 행위자에 대한 조사를 진행하는 경우 조사위원의 수는 2명 이내로 하여 조사받는 당사자들이 편안하게 조사받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- ⑥ 조사위원회는 조사가 끝나는 즉시 조사보고서를 작성하여 사업주에게 보고하고, 직장 내 괴롭힘심의위원회로 보고서를 이관한다.



⑦ 조사위원회와 조사를 받는 당사자들은 비밀보호 서약을 하여야 하며, 조사에 관한 사항을 다른 사람에게 발설하지 않아야 한다.

**제119조(괴롭힘심의회위원회의 설치 및 구성)** ① 회사는 직장 내 괴롭힘 사안의 처리를 심의하기 위하여 독립적인 괴롭힘심의회위원회를 구성할 수 있다.

② 위원회는 노사협의회 근로자위원을 포함하여 6명의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 위원회 내에서 호선한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 전문가들로 위촉할 수 있다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 괴롭힘상담원으로 한다.

**제120조(괴롭힘심의회위원회의 회의)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원을 기피신청할 수 있고, 해당위원은 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 판단

2. 피해자에 대한 보호 조치

3. 행위자에 대한 징계 등 적절한 조치에 대한 권고

4. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지에 관한 사항

④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 사업주에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제121조(사건의 종결)** ① 회사는 심의 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

② 행위자가 대표인 경우에 회사는 위원회의 권고를 이의 없이 수용하여 시행하여야 한다.

**제122조(피해자의 보호)** ① 회사는 직장 내 괴롭힘 행위가 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 회사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 피해자의 치료가 필요한 경우에는 지원하여야 한다.

③ 괴롭힘 처리가 종료된 때로부터 향후 2년 동안 회사는 반기별로 피해자를 모니터링하여 피해자를 지원하여야 한다.

④ 회사는 피해자가 요구할 경우 조사 자료를 제공하여야 한다.

- 제123조(징계)** ① 회사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 해야 한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 행위자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ③ 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자에게 노동권, 학습권 등 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다.
- ④ 조사 중인 직장 내 괴롭힘 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 안 된다.

- 제124조(재발방지조치 등)** ① 회사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.
- ② 회사는 직장 내 괴롭힘 행위 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 직장 내 괴롭힘 행위 예방교육, 행위자에 대한 재발방지 교육, 직장 내 괴롭힘 행위의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

## 제8장 재해보상

- 제125조(재해보상)** ① 종업원이 업무상 부상 또는 질병에 이환 될 경우와 사망하였을 때에는 산업재해보상보험법에 의한다.
- ② 3일 이내의 요양을 요하는 업무상 부상은 회사가 요양을 실시한다.

## 제9장 교육 및 안전보건

- 제126조(교육)** ① 회사는 직원의 자질향상과 산업재해예방, 기타 회사의 질서유지를 위하여 다음 각 호의 교육을 실시한다.
1. 정신교육
  2. 직무교육
  3. 안전 및 보건에 관한 교육
  4. 화재예방 및 방재교육
  5. 직장내성희롱 예방교육
  6. 직장내 장애인 인식개선교육
  7. 직장 내 괴롭힘 예방교육
  8. 기타 회사가 필요하다고 인정하는 교육

- ② 전항의 교육에 소요된 시간을 유급으로 한다.
- ③ 직원이 제1항 각 호의 교육을 고의로 회피하거나 태만히 할 경우에는 징계할 수 있다.
- ④ 회사는 1년에 1회 이상 전항 제5호의 교육을 하여야 하며 이때 회사는 성희롱관련법령의 요지, 성희롱예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 함께 교육하여야 한다.
- ⑤ 회사는 1년에 1회 이상 전항 제6호의 교육을 하여야 하며 이때 회사는 장애인 인식개선을 위한 사업주의 방침, 관련 법령 등을 함께 교육하여야 한다.
- ⑥ 회사는 1년에 1회 이상 전항 제7호의 교육을 하여야 하며 이때 회사는 직장 내 괴롭힘 관련 법령의 요지, 사업주의 방침, 직장 내 괴롭힘 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 함께 교육하여야 한다.

**제127조(안전관리)** ① 회사는 직원들의 안전을 위해 위해방지에 최선을 다한다.

- ② 직원은 회사의 안전관리에 적극 협력하고 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
  1. 안전관리규칙을 준수하고 안전관리자(선임되었을 경우) 및 상사의 지시 명령에 복종하여야 한다.
  2. 기계관리(정비) 담당자 이외에는 기계, 기구, 설비의 작동 또는 정지를 하여서는 아니 된다.
  3. 전기의 스위치 개폐는 전기책임자 이외에는 무단으로 개폐하여서는 아니 된다.
  4. 정해진 장소 이외에서는 흡연 또는 화기 등 전열기를 사용하여서는 아니 된다.
  5. 차량의 점검은 매일 실시하여야 하며 각종 게이지 및 차량상태를 확인하여야 한다.
  6. 작업수칙을 숙지하고 운전 중의 기계는 손질하여서는 아니 된다.
  7. 통로나 비상출구 및 소화설비가 되어 있는 장소에는 장애물을 두어서는 아니 된다.
  8. 소화기구의 비치장소와 사용법을 숙지하고 목적이외에 사용하거나 사용하여서는 아니 된다.
  9. 허가 없이 출입금지 구역에 출입하여서는 아니 된다.
  10. 허가 없이 근무시간외 통근차량을 운행하여서는 아니 된다.
- ③ 직원은 회사 내에서 화재 기타 위험이 발생하거나 발생 가능한 징후를 발견한 때에는 즉시 응급조치를 취하고 책임자에게 보고하여야 한다.

**제128조(보건관리)** ① 회사는 직원들의 보건을 위해 최선을 다한다.

- ② 보건관리규칙을 준수하고 보건관리자(선임되었을 경우) 및 상사의 지시 명령에 복종하여야 한다.
- ③ 직원은 항상 개인위생의 청결을 유지하고 회사의 보건관리에 적극 협력하여야 한다.

**제129조(작업환경측정 및 건강진단)** ① 회사는 매년 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하고 작업환경측정결과에 따라 특수건강진단 대상자는 특수건강진단을 일반건강진단대상자는 일

반건강진단을 실시한다. 단, 제조현장과 장소적으로 분리되어 근무하는 영업직 및 사무관리직은 건강진단을 2년에 1회씩 실시한다.

② 직원은 회사가 실시하는 전항의 건강진단에 이유 없이 거부할 수 없으며 고의로 건강진단을 거부하였을 경우 징계조치한다.

**제130조(건강 요 보호자)** 회사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 그 정도에 따라 경미한 작업부서로의 배치전환 또는 근무제한을 명할 수 있다.

1. 질병 또는 신체허약으로 일정한 보호를 필요로 하는 자
2. 임산부
3. 기타 정기 또는 수시 건강진단 결과 건강 요 보호자로 인정된 자

**제131조(병자의 취업금지)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 즉시 취업을 금지시킬 수 있다.

1. 전염성의 질병 또는 정신 장애자
2. 건강진단 결과 계속 근로가 부적합하다고 판정된 자
3. 건강 요 보호자로서 계속 근로 시 병세가 악화될 우려가 있는 자
4. 기타 회사가 직원의 보건에 필요하다고 결정한 자

#### 부칙(2019.5.1.)

**제1조(개정절차)** 회사는 본 규칙이나 기타 직원들의 근로조건 등에 관련된 규정 등을 제정 또는 개정할 경우에는 노동관행을 존중하고 법정절차에 따라야 한다.

**제2조(명시 외 사항)** 본 규칙에 명시되지 아니한 근로조건이나 노사간의 권리와 의무는 관계 법령 또는 통상관례에 따른다.

**제3조(주지방법)** ① 회사는 본 규칙을 사업장내에 게시 또는 비치하여 둔다.

② 회사는 직원이 근로계약 체결 시 열람케 한다.

**제4조(시행일)** ① 본 규칙은 2019년 5월 1일 제정·시행한다.