

취업규칙

주식회사 네이블커뮤니케이션즈

- 목 차 -

제 1 장	총 칙	5
제 1 조	(목적).....	5
제 2 조	(적용범위)	5
제 3 조	(사원의 정의)	5
제 2 장	채용 및 근로계약.....	5
제 4 조	(채용기회)	5
제 5 조	(전형 및 채용서류).....	5
제 6 조	(근로계약)	5
제 7 조	(수습기간)	6
제 3 장	복 무	6
제 8 조	(복무의무)	6
제 9 조	(출근, 결근).....	6
제 10 조	(지각, 조퇴 및 외출).....	6
제 11 조	(출장).....	7
제 4 장	인 사	7
제 12 조	(인사발령)	7
제 13 조	(휴직).....	7
제 14 조	(육아휴직)	8
제 15 조	(가족돌봄휴직 등).....	8
제 16 조	(복직).....	9
제 5 장	근로조건.....	9
제 17 조	(근무형태)	9
제 18 조	(근로시간)	9
제 19 조	(휴게).....	9
제 20 조	(탄력적,선택적 근로시간제).....	9
제 21 조	(간주근로시간제).....	10
제 22 조	(여성사원 및 임산부의 시간외 근로).....	10
제 23 조	(야간 및 휴일근로의 제한)	10

제 24 조	(유급휴일)	10
제 25 조	(연차유급휴가)	10
제 26 조	(연차휴가의 사용)	11
제 27 조	(연차유급휴가의 대체)	11
제 28 조	(경조휴가)	11
제 29 조	(생리휴가)	11
제 30 조	(임산부의 보호)	11
제 31 조	(태아검진 시간의 허용 등)	12
제 32 조	(육아기 근로시간 단축)	12
제 33 조	(육아시간)	13
제 6 장	임 금	13
제 34 조	(임금의 구성항목)	13
제 35 조	(임금의 계산 및 지급방법)	13
제 7 장	퇴직, 해고, 정년	13
제 36 조	(퇴직 및 퇴직일)	13
제 37 조	(해고)	14
제 38 조	(정년)	14
제 39 조	(차별금지)	14
제 8 장	퇴직급여	15
제 40 조	(퇴직급여제도의 설정 등)	15
제 9 장	표창 및 징계	15
제 41 조	(표창)	15
제 42 조	(징계)	15
제 43 조	(징계의 종류)	15
제 44 조	(징계심의)	16
제 45 조	(징계결과 통보)	16
제 10 장	안전보건	16
제 46 조	(안전보건)	16
제 47 조	(건강검진)	16
제 48 조	(산업안전보건법 준수)	16
제 11 장	재해보상	17

제 49 조	(재해보상)	17
제 12 장	직장 내 괴롭힘의 예방	17
제 50 조	(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)	17
제 51 조	(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위).....	17
제 52 조	(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치).....	17
부 칙	18

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규칙은 주식회사 네이블커뮤니케이션즈(이하 "회사"라 한다) 사원의 채용, 복무 및근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

- ① 이 규칙은 회사의 사업장에 근무하는 사원에게 적용한다.
- ② 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 회사규정에 별도로정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조 (사원의 정의)

이 규칙에서 "사원"이라 함은 무기계약사원과 기간제사원을 말하며 단시간사원은별도의 근로계약에 의한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조 (채용기회)

회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적신분,출신지역, 출신학교, 혼인, 임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제5조 (전형 및 채용서류)

- ① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 1. 이력서 1통
 2. 자기소개서 1통
- ② 회사에 채용이 확정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 1. 주민등록등본 1통
 2. 졸업증명서 1통
 3. 자격증사본 각1통
 4. 기타 회사가 필요로 하여 제출을 요구하는 서류

제6조 (근로계약)

- ① 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
- ② 회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와

종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성, 신고사항)에서 정한 사항을 명확히 제시한다.

- ③ 회사는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도함께 명시한다.

제7조 (수습기간)

- ① 신규로 채용된 신입사원은 입사일로부터 3개월간의 수습기간을 적용한다.
- ② 회사는 수습기간 동안 근무태도 및 업무능력 등에 대한 수습사원평가를 거쳐 사원을 정직원으로 채용하며, 사원으로서 자질을 갖추지 못하였다고 판단될 경우 본 채용을 거부할 수 있다.
- ③ 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.

제3장 복 무

제8조 (복무의무)

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 단,공익신고자 보호법상의 '공익신고자'의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 사원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 사원은 그 밖에 제1호 내지 제4호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조 (출근, 결근)

- ① 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제10조 (지각, 조퇴 및 외출)

- ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도

지체없이 이 사실을 알려야 한다.

- ② 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 사원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제11조 (출장)

- ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등을 별도 규정에 따라 지급한다.

제4장 인 사

제12조 (인사발령)

- ① 회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 회사는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제13조 (휴직)

- ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에 휴직을 명할 수 있다.
 - 1. 병사관계로 1개월 이상 징,소집 되었을 때
 - 2. 형사사건으로 기소되었을 때
 - 3. 업무상 상병으로 인하여 계속 근무를 하지 못한지 2개월을 경과하였을 때
 - 4. 업무 외 상병으로 인하여 1개월 이상 요양을 요할시
 - 5. 신체가 허약하여 직무수행이 곤란하다고 회사가 인정하였을 때
 - 6. 회사의 사정에 의하여 휴직이 불가피하다고 인정된 때
 - 7. 사원이 휴직을 원하여 회사가 이를 허락할 때
- ② 제1항 1,3호의 경우에는 그 소요시간을 휴직기간으로 한다.
- ③ 휴직자는 사원의 신분을 유지하나 직무에 종사하지 아니하며 타 사업(장)에 근로를 제공할 수 없다. 이를 위반하고 타 사업(장) 및 타직에 종사할 경우, 회사에 근로 의사가 없는 것으로 간주하여 회사의 임의로 퇴직 처리할 수 있다.
- ④ 제1항 1,3,7호의 경우를 제외한 사원의 휴직기간은 6개월 이내로 하고 그 기간내에 복직신청이나 휴직기간 연장신청을 하지 않으면 사직의 의사표시를 한 것으로 본다. 단, 휴직기간 연장신청시 인사위원회의 결정에 따라 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 퇴직금 산정시 제1항 1,3,6호에 한하여 휴직기간을 근속기간에 산입하고 나머지 호에 대하여는 그러지 아니한다.
- ⑥ 제1항 1,2,3,4,5호의 경우에는 급여를 원칙적으로 지급하지 아니하나, 인사위원회 결정에 따라

기본급의 50% 범위내에서 지급할 수 있다. 단, 이러한 경우라도 6개월이상 휴직기간에는 지급하지 아니한다.

- ⑦ 제1항 6,7호의 경우에는 급여를 원칙적으로 지급하지 아니한다.

제14조 (육아휴직)

- ① 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
- ④ 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제15조 (가족돌봄휴직 등)

- ① 회사는 사원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 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 경우나누어 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 직장생활을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제16조 (복직)

- ① 휴직자가 복직할 때에는 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여 회사의승인을 얻어야 한다.
- ② 휴직기간이 종료되지 아니한 경우에도 휴직사유가 해제되었을 때에는 복직시킬 수 있다.
- ③ 회사는 복직요건을 갖춘 사람에 대하여 빠른 시일내에 복직 조치하여야 한다.
다만,회사 형편에 따라 다른 부서에 근무토록 할 수 있다.

제5장 근로조건

제17조 (근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 사원의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제18조 (근로시간)

- ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 매주 토요일은 무급휴무일로한다.
- ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
- ③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제19조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지로 한다. 단, 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로 한다.

제19조 (휴게)

휴게시간은 제18조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제20조 (탄력적 근로시간제, 선택근로제)

회사는 특별한 사정이 있는 경우 다음과 같이 탄력적 근로시간제도를 적용할 수 있다.

1. 회사는 2주 내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위 안에서 특정주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로할 수 있다. 다만, 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
2. 회사는 근로자대표와의 서면합의에 따라 노동관계법률에서 명시하는 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로할 수 있다. 다만 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

회사는 근로시간 범위내에서 선택적근무제를 시행 할 수 있다.

제21조 (간주근로시간제)

- ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
- ② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.
- ③ 회사는 사원의 업무 성질에 비추어 업무 수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 대통령령(근로기준법 시행령 제31조)으로 정하는 업무는 사원의 대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다.

제22조 (여성사원 및 임산부의 시간외 근로)

산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의 하에 시간외 근로 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 시간외 근로를 실시할 수 없다.

제23조 (야간 및 휴일근로의 제한)

- ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
- ② 임산부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제24조 (유급휴일)

- ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우근로기준법 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.
- ③ 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 휴일은 유급휴일로 한다.

제25조 (연차유급휴가)

- ① 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

제26조 (연차휴가의 사용)

- ① 사원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는금전으로 보상하지 아니한다.

제27조 (연차유급휴가의 대체)

회사는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에서 사원을 휴무시킬 수 있다.

제28조 (경조휴가)

회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼, 부모(배우자의 부모 포함) 또는 배우자의 상: 7일
2. 본인의 자녀 상: 5일
3. 조부모, 외조부모 또는 형제자매의 상: 3일
4. 배우자의 출산: 5일(3일에 한하여 유급)
5. 배우자의 조부모 또는 형제자매의 상: 2일
6. 배우자의 외조부모의 상: 1일
7. 본인의 자녀 또는 형제자매의 결혼: 1일
8. 배우자의 형제자매 결혼: 1일
9. 부모 또는 배우자의 부모의 회갑, 칠순, 팔순: 1일

제29조 (생리휴가)

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제30조 (임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

- ② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ③ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
 1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 사원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑦ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑧ 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제31조 (태아검진 시간의 허용 등)

- ① 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제32조 (육아기 근로시간 단축)

- ① 회사는 제14조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 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 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- ③ 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
- ⑤ 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제33조 (육아시간)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제19조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제6장 임금

제34조 (임금의 구성항목)

- ① 사원에 대한 임금은 포괄임금산정제로 기본급 및 제수당으로 구성한다.
- ② 제수당은 연장, 야간, 휴일근로수당, 식대, 차량유지비(해당자에 한함) 및 육아수당(해당자에 한함)으로 구성한다.
- ③ 임금은 연봉계약서를 통해 연간 단위로 결정되며 증감이 가능하다.

제35조 (임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일에 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제7장 퇴직, 해고, 정년

제36조 (퇴직 및 퇴직일)

- ① 회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.
 - 1. 본인이 퇴직을 원하는 경우

2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 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

제37조 (해고)

사원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 상당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 월간 5회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 5일 이상 무단결근자
2. 고의로 회사 물품을 파손한 자 또는 고의로 중대한 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 자
3. 업무상 비밀을 누설하여 회사의 손해를 끼치거나 끼칠 염려가 있는 자
4. 회사의 물품을 허가 없이 지출하거나, 지출하려고 한 때
5. 직접적으로 회사의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 행한 자
6. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
7. 인사위원회에서 해고가 결정된 경우
8. 기타 사회통념상 더 이상 근로관계를 지속시킬 수 없다고 판단되는 경우

제38조 (정년)

정년은 만60세에 도달한 날로 한다.

제39조 (차별금지)

퇴직, 해고, 정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제8장 퇴직급여

제40조 (퇴직급여제도의 설정 등)

- ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 회사는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
- ③ 2항의 경우 별도의 퇴직연금제도 규약에 따른다.

제9장 표창 및 징계

제41조 (표창)

- ① 회사는 사원이 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 표창의 필요가 인정되는 자
- ② 표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

제42조 (징계)

회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 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. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제43조 (징계의 종류)

사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 시말서를 받고 훈계한다.
2. 감봉: 시말서를 받고 관계 법령에서 정한 범위내의 급여액을 감한다.
3. 정직: 시말서를 받고 3개월 이내로 정직시킨다. 정직자는 사원으로서의 신분은
가 지나 직무에 종사할 수 없고 정직기간 중은 무급으로 한다.
4. 해고: 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제44조 (징계심의)

별도 인사위원회 규정에 의한다.

제45조 (징계결과 통보)

징계결과는 해당 사원에게 징계처분통지서로 통보한다.

제10장 안전보건

제46조 (안전보건)

- ① 사원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.
 1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.
 2. 항상 직장의 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력한다.
 3. 안전장치 소화설비 위생설비 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거변경 또는 그
효력을 상실하게 하는 행위를 하지 않는다.
- ② 회사가 지시하는 건강진단, 전염병 예방주사 등을 성실히 이행한다.

제47조 (건강검진)

- ① 회사는 사원의 건강보호, 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매
2년에 1회 건강검진을 실시한다.
- ② 사원은 회사가 실시하는 건강검진을 성실히 받아야 한다.

제48조 (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.

제11장 재해보상

제49조 (재해보상)

- ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
- ② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제12장 직장 내 괴롭힘의 예방

제50조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘이란 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 사원은 다른 사원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제51조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

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

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언, 조롱
3. 다른 사원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
6. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
8. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제52조 (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 사항은 인사위원회를 거쳐결정한다.

부 칙

제1조[시행일] 이 규정은 2006년 07월 01일부터 시행한다.

제2조[시행일] 이 규정은 2015년 12월 07일부터 시행한다.

제3조[시행일] 이 규정은 2019년 07월 15일부터 시행한다.

제4조[시행일] 이 규정은 2021년 07월 01일부터 시행한다.