

취업규칙

2019. 7.

한국OSG 주식회사

《 목 차 》

제1장 총 칙

제1조(목적)	1
제2조(적용)	1
제3조(사원의 정의)	1

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용기회)	1
제5조(전형 및 채용서류)	1
제6조(근로계약)	1
제7조(수습 · 시용기간)	2

제3장 복 무

제8조(복무의무)	2
제9조(출근 및 결근)	2
제10조(지각·조퇴 및 외출)	3
제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행)	3
제12조(출장)	3

제4장 인사

제1절 인사위원회

제13조(인사위원회의 구성)	3
제14조(위원회의 기능)	4
제15조(위원회의 소집 및 운영)	4

제2절 배치 · 전직 및 승진

제16조(배치, 전직, 승진)	4
------------------	---

제3절 휴직 및 복직

제17조(일반휴직)	4
제18조(육아휴직)	5

제19조(가족돌봄휴직 등)	5
제20조(근속기간의 계산)	6

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제21조(근무형태)	6
제22조(근무일 및 근로시간)	6
제23조(탄력적 근로시간제)	7
제24조(간주근로시간제)	7
제25조(연장·야간 및 휴일근로)	7
제26조(야간 및 휴일근로의 제한)	7
제27조(근로시간 및 휴게, 휴일의 적용제외)	8

제2절 휴일·휴가

제28조(유급휴일)	8
제29조(연차유급휴가)	8
제30조(연차휴가의 사용)	8
제31조(연차유급휴가의 대체)	9
제32조(경조휴가)	9
제33조(생리휴가)	9
제34조(병가)	9

제3절 모성보호

제35조(임산부의 보호)	9
제36조(태아검진 시간의 허용)	10
제37조(육아기 근로시간 단축)	10
제38조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)	11
제39조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)	11
제40조(육아시간)	11

제6장 임금

제41조(임금의 구성항목 등)	11
제42조(임금의 계산 및 지급방법)	11
제43조(비상시 지급)	12
제44조(휴업수당)	12
제45조(경영성과급)	12

제7장 퇴직·해고 등

제46조(퇴직 및 퇴직일)	12
제47조(해고)	13
제48조(해고의 제한)	13
제49조(해고의 통지)	13
제50조(해고예고의 예외)	13
제51조(정년)	14
제52조(차별금지)	14

제8장 퇴직급여

제53조(퇴직급여제도의 설정 등)	14
제54조(퇴직금 중간정산)	14

제9장 표창 및 징계

제55조(표창)	14
제56조(징계)	14
제57조(징계의 종류)	15
제58조(징계심의)	15
제59조(징계결과 통보)	15
제60조(재심절차)	16

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제61조(직무교육)	16
제62조(성희롱의 예방)	16

제11장 안전보건

제63조(안전보건관리규정)	16
제64조(안전보건 교육)	17
제65조(위험기계·기구의 방호조치)	17
제66조(보호구의 지급 및 착용)	17
제67조(물질안전보건자료의 작성·비치)	17
제68조(작업환경측정)	17
제69조(건강진단)	18
제70조(산업안전보건법 준수)	18

제12장 재해보상

제71조(재해보상)	18
제72조(재해자의 업무복귀)	18

제13장 직장 내 괴롭힘의 예방

제73조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)	18
제74조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)	18
제75조(직장 내 괴롭힘 예방교육)	19
제76조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)	19

제14장 취업규칙

제77조(취업규칙의 비치)	20
제78조(취업규칙의 변경)	20
부 칙	19

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국OSG 주식회사(이하 “회사”라 한다) 사원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) ① 이 규칙은 회사의 사업장에 근무하는 사원에게 적용한다.
 ② 사원의 근로조건에 관하여 법령이 이 규칙의 규정보다 사원에게 유리한 경우에는 해당 법령이 이 규칙에 우선하여 적용되고, 노동조합의 조합원인 사원의 경우에는 단체협약이 이 규칙의 규정보다 사원에게 유리한 경우에는 해당 단체협약의 규정이 이 규칙에 우선하여 적용된다.
 ③ 이 규칙에서 규정하고 있지 아니한 사원의 복무, 근로조건, 안전보건 등에 관한 사항은 「사원복무규정」, 「인사관리규정」, 「임금규정」, 「안전보건 관리규정」에서 정한 바를 따른다.

제3조(사원의 정의) 이 규칙에서 “사원”이라 함은 단시간사원을 제외한 무기계약사원과 기간제사원을 의미한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용기회) 회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제5조(전형 및 채용서류) 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통

제6조(근로계약) ① 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 교부한다.

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 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

③ 회사는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 근로계약서에 명시하며, 기간제사원인 경우 근로계약기간도 명시한다.

④ 회사는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제7조(수습(修習)·시용(試用)기간) ① 신규로 채용된 사원에 대하여는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월 이내의 기간을 둔다.

② 경력직으로 채용된 사원에 대하여는 최초로 근무를 개시한 날부터 2개월 이내의 시용기간을 둔다.

③ 회사는 수습·시용 사원이 제1항 및 제2항의 기간 중에 중대한 취업규칙 위반행위를 하는 경우에는 수습·시용계약을 해지할 수 있다.

④ 회사는 수습·시용 사원에 대하여 제1항 및 제2항의 기간의 만료에 즈음하여 평가한 결과, 회사의 사원으로 근무하기에 부적절하다고 판단되는 경우에는 제1항 및 제2항의 기간 만료시 본 채용을 거절할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항의 기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

제3장 복 무

제8조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 「공익신고자 보호법」 상의 ‘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 및 결근) ① 사원은 시업시각 전에 근무할 장소에 도착하여 업무에

입할 준비를 하여 시업시각부터 정상적으로 업무를 수행하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 부서장(또는 선임)의 승인을 받아야 한다.

③ 사원이 불가피한 사유로 제2항의 승인을 받지 아니하고 결근하는 경우에는 부서장에게 휴대폰 문자메시지로 결근을 통지하여야 하며, 결근사유가 종료되어 출근한 날에 “근태승인신청서”에 결근사유증명자료를 첨부하여 부서장에게 제출하여 사후 승인을 받아야 한다.

④ 사원이 정당한 이유 없이 제2항 또는 제3항의 절차를 이행하지 아니하는 경우에는 무단결근으로 간주한다.

제10조(지각·조퇴 및 외출) ① 사원은 개인적인 사유로 지각하게 되는 경우에는 전날 부서장에게 “근태승인신청서”를 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 사원이 질병 그 밖의 부득이한 사유로 제2항의 승인을 받지 아니하고 지각하는 경우에는 부서장에게 휴대폰 문자메시지로 통지하여야 하며, 출근 후 지체 없이 “근태승인신청서”에 결근사유증명자료를 첨부하여 부서장에게 제출하여 사후 승인을 받아야 한다.

③ 사원은 근로시간 중에 임의로 근무 장소를 이탈할 수 없으며, 개인적인 사유로 근무 중 타부서 방문, 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 사전에 부서장에게 “근태승인신청서”를 제출하여 승인을 받아야 한다.

④ 사원이 정당한 이유 없이 제2항의 절차를 이행하지 아니하는 경우에는 무단지각으로 간주하며, 제3항의 절차를 이행하지 아니하는 경우에는 무단이탈로 간주한다.

제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제12조(출장) ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.

② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

- 제13조(인사위원회의 구성)** ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 대표이사와 대표이사가 임명하는 4명의 임원, 부서장을 포함한 총 5명으로 구성한다.
- ② 위원회의 의장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.
- ③ 위원회에는 1명을 간사로 둔다.

제14조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 인사정책의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 승진, 승격 및 승급에 관한 사항
3. 사원의 표창 및 징계에 관한 사항
4. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제15조(위원회의 소집 및 운영) ① 의장은 제16조의 규정에 해당하는 사항이 발생한 경우 회의를 소집한다.

- ② 위원회의 간사는 회의개최 3일전에 회의일시, 장소, 안건 등을 위원들에게 통보한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 의장은 표결권을 가지며, 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
- ⑤ 회의는 비공개로 진행하며, 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다.
- ⑥ 위원회가 특정 위원에 관한 사항을 의결할 때에는 해당위원은 의결에 참여할 수 없다.
- ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치·전직 및 승진

- 제16조(배치, 전직, 승진)** 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.
- ③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제3절 휴직 및 복직

- 제17조(일반휴직)** ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 및 제2호의 경우에는

해당사원이 휴직원을 제출하여야 한다.

1. 업무의 질병(전염병 제외), 부상, 가사 등으로 출근 또는 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간
3. 형사사건으로 구속된 때 : 구속기간
4. 전염병으로 다른 직원에게 전염될 우려가 있을 때 : 병원의 진단에 따른 치료기간
5. 그 밖에 휴직발령을 할 만한 정당한 사유가 인정될 때 : 휴직사유 해소에 필요한 기간

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

③ 사원은 휴직기간을 연장하여야 할 사유가 발생한 경우에는 휴직기간 만료일 5일전에 휴직기간연장신청서를 부서장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

④ 사원은 휴직기간이 만료된 경우에는 휴직기간 만료일 7일전까지 복직신청서를 제출하여야 하며, 휴직기간 중 휴직사유가 소멸된 경우에는 휴직사유소멸일로부터 7일 이내에 복직신청서를 제출하여야 한다.

⑤ 휴직기간 중의 급여는 무급을 원칙으로 하며, 상세한 내용은 「급여규정」을 따른다.

제18조(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 1년 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.

⑤ 사원은 휴직기간 만료일 7일전까지 복직신청서를 제출하여야 하며, 회사는 육아휴직자로부터 복직신청서를 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직전의 직무에 복직시키도록 노력한다. 다만, 부득이한 경우에는 해당 사원과 협의한 후, 휴직전 업무와 유사한 업무 또는 동일한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시킨다.

제19조(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 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 사원은 휴직기간 만료일 7일전까지 복직신청서를 제출하여야 하며, 회사는 가족돌봄휴직자로부터 복직신청서를 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동일한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제20조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제17조제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로년수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제21조(근무형태) 근무형태는 사무·영업·연구부서는 주간근무를 원칙으로 하고, 생산부서는 교대근무를 원칙으로 하되, 상세한 내용은 단체협약 및 「사원복무규정」에서 정한 바를 따른다.

제22조(근무일 및 근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지로 하고, 매주 토요일은 무급휴무일로 함을 원칙으로 하되, 교대근무자의 근무일은 교대조 시간표를 따른다.

② 1일의 근로시간은 8시간, 1주간의 근로시간은 40시간으로 한다.

③ 주간근무자의 근무시간은 08:00부터 17:00까지, 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

- ④ 교대근무자의 근무시간 및 휴게시간은 단체협약 및 「사원복무규정」에서 정한 바를 따른다.
- ⑤ 제3항 및 제4항의 근무시간 및 휴게시간은 업무사정에 따라 달리 정하여 운영할 수 있다.

제23조(탄력적 근로시간제) ① 회사는 근로기준법 제51조제1항의 규정에 따라 2주 단위의 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.

② 회사가 2주단위의 탄력적 근로시간제를 시행하는 경우에는 1주일 전에 해당 직원들에게 고지하고, 2주의 기간을 평균하여 주 40시간을 초과하지 아니하고, 특정 주의 근로시간이 48시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 특정 주에 40시간을 초과하거나 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

③ 회사는 제2항에 따라 2주단위의 탄력적 근로시간제를 시행하는 경우에는 사원이 특정 주에 40시간을 초과하거나 특정일에 8시간을 초과하여 근로하더라도 가산수당을 지급하지 아니한다.

④ 15세 이상 18세 미만의 사원과 임신 중인 여성사원에 대하여는 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

제24조(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.

제25조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 회사는 사원의 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 회사는 휴일근로를 실시하기에 앞서 해당 사원과 합의로 휴일을 미리 부여할 수 있으며, 이 경우 휴일근로수당을 지급하지 아니한다.

④ 회사는 사원의 대표와의 서면 합의로 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제26조(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 임신부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 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

제27조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우

② 제1항의 각 호에 해당하는 사원이 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우에는 야간근로수당(통상임금의 50%)을 가산하여 지급한다.

제2절 휴일·휴가

제28조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

③ 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일은 동법 제11조에서 별도로 정하는 바를 따른다.

제29조(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.

제30조(연차휴가의 사용) ① 사원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소

떨린다. 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 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제31조(연차유급휴가의 대체) 회사는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제32조(경조휴가) ① 회사는 『사원 복무규정』에 따라 사원들에게 경조휴가를 유급으로 부여한다.

② 제1항에 따른 경조휴가 기간에 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제33조(생리휴가) 회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 생리휴가를 무급으로 부여한다.

제34조(병가) ① 회사는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 2주 이내의 병가를 허가할 수 있다. 병가기간은 무급으로 하고, 연간 60일을 초과할 수 없다.

② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제3절 모성보호

제35조(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 지급 받은 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.

제36조(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.

제37조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 제18조제1항에 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.

제38조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.

③ 회사는 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제39조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 사원은 제18조와 제40조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제40조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제6장 임 금

제41조(임금의 구성항목) ① 사원에 대한 임금은 『임금규정』에서 정한 바를 따르고, 사원이 노동조합원인 경우에는 해당 사원이 소속된 노동조합과 체결한 임금협약 및 단체협약에서 정한 바를 따른다.

② 통상임금에 산입하는 임금은 기본급과 소정근로시간의 근로에 대하여 정기적, 일률적, 고정적으로 지급하기로 정한 수당을 합산한 금액을 말하며, 통상시급 산정을 위한 월 소정근로시간은 209시간으로 한다.

제42조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 다음 달 10일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 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.

제43조(비상시 지급) 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제44조(휴업수당) ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

제45조(경영성과급) ① 회사는 경영이익 발생 시 사원들에게 경영성과급을 지급할 수 있다.

② 회사는 경영성과급을 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급하며, 지급률, 지급금액, 지급시기 등 세부적인 사항은 노사협의를 거쳐 결정한다.

제7장 퇴직·해고 등

제46조(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

제47조(해고) 회사는 사원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일로부터 7일 이내에 복직을 하지 않은 경우, 단, 병역 휴직자의 경우에는 휴직기간 만료일로부터 7일 이내에 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 형사사건으로 구속되어 휴직된 자로서 유죄판결이 확정된 경우
5. 중요한 인적사항 및 이력을 은폐 또는 허위기재하여 채용된 사실이 확인된 경우
6. 계속하여 3일 이상 무단결근을 하거나 월 5일 이상 무단결근을 한 경우
7. 경영상 긴박한 사정으로 감원이 불가피한 경우
8. 기타 제1호 내지 제7호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제48조(해고의 제한) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

제49조(해고의 통지) ① 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하여야 한다.

③ 회사가 30일 전에 해고예고를 하지 아니하고 해고하는 경우에는 해당 사원에게 30일분의 통상임금을 지급한다.

제50조(해고예고의 예외) 다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용 사원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

3. 수습·시용 중인 사원(3개월 이내)
4. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제51조(정년) 사원의 정년은 만60세로 하며, 퇴직은 정년에 도달한 해의 말일로 한다.

제52조(차별금지) 회사는 퇴직·해고·정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제8장 퇴직급여

제53조(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.

제54조(퇴직금 중간정산) ① 회사는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

② 제1항에 따라 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제9장 표창 및 징계

제55조(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 위원회를 거쳐 결정한다.

제56조(징계) 회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 제13조의 인사위원회로 대신한다)

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자

5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
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

제57조(징계의 종류) 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 1월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 강등 : 직급(직책)을 하향 변경하며, 급여 등의 처우는 변경된 직급으로 한다.
5. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제58조(징계심의) ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계대상 사원에게는 징계사유, 근거규정, 출석일시가 기재된 서면으로 출석 통지를 한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 징계위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제59조(징계결과 통보) 회사는 징계대상 사원에게 징계처분 사유, 징계종류 및 징계처분일(또는 처분기간)이 기재된 서면으로 징계결과를 통보한다.

제60조(재심절차) ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 10일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최

하여야 하며 그 절차는 제58조 및 제59조를 준용한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제61조(직무교육) ① 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항에 의한 직무교육과 제62조에 의한 직장 내 성희롱 예방교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

③ 회사는 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제62조(성희롱의 예방) ① 회사는 직장내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 회사의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

④ 회사는 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제11장 안전보건

제63조(안전보건관리규정) ① 회사는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖추 두고, 이를 근로자에게 알려야 한다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항

6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 각 부서는 회사의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

③ 사원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제64조(안전보건 교육) 회사는 사원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제65조(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 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제66조(보호구의 지급 및 착용) 회사는 사원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며, 사원은 작업 시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제67조(물질안전보건자료의 작성·비치) 회사는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제68조(작업환경측정) ① 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시 하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경측정 시 사원 대표의 요구가 있을 때에는 사원 대표를 입회 시킨다.

③ 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제69조(건강진단) ① 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 2년마다 1회 실시한다.

② 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치 전·수사·

임시건강진단 등을 실시한다.

③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제70조(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.

제12장 재해보상

제71조(재해보상) 회사는 사원의 업무상 부상·질병 또는 업무상 사망에 대하여 산업재해보상보험법에 따라 처리한다.

제72조(재해자의 업무복귀)

① 회사는 근로복지공단으로부터 업무상 부상 또는 질병으로 판정 받아 요양 후, 복직한 근로자에 대하여 요양 전 부서에 배치함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 근로자가 근로능력이 저하되거나 회사의 사정으로 인하여 요양 전 부서에 배치할 수 없을 때에는 해당 사원과 협의를 거쳐 적합한 부서에 배치하고, 필요한 경우에는 교육·훈련을 실시하여야 한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 예방

제73조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제74조(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
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제75조(직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.
- ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제76조(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 인정한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제14장 취업규칙

제77조(취업규칙의 비치) 회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제78조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2019년 7월 16일부터 시행한다.