

취업규칙

보고정보시스템(주)

[목 차]

제 1 장 총칙

- 제1조 (명칭)
- 제2조 (목적)
- 제3조 (효력)
- 제4조 (준수의 의무)
- 제5조 (사원의 정의)

제 2 장 채용 및 퇴직

- 제6조 (채용방법)
- 제7조 (채용기회)
- 제8조 (제출서류)
- 제9조 (결격사유)
- 제10조 (채용확정)
- 제11조 (근로계약)

제 3 장 복무

- 제12조 (복무의 기본원칙)
- 제13조 (복무규율)
- 제14조 (출근)
- 제15조 (퇴근)
- 제16조 (결근)
- 제17조 (지각)
- 제18조 (조퇴)
- 제19조 (외출)
- 제20조 (비상출근 명령)
- 제21조 (공민권 기타 권리행사)
- 제22조 (변상책임)
- 제23조 (휴대품 검사)

제 4 장 출장 및 파견

제24조 (출장)

제25조 (출장여비)

제26조 (파견)

제 5 장 인사위원회

제27조 (인사위원회의 구성)

제28조 (위원회의 의결사항)

제 6 장 포상 및 징계

제29조 (표창)

제30조 (징계)

제31조 (징계종류)

제32조 (징계심의)

제33조 (재심절차)

제34조 (해고)

제35조 (해고의 제한)

제36조 (해고의 통지)

제37조 (해고예고의 예외)

제 7 장 휴직 및 복직

제38조 (휴직)

제39조 (육아휴직)

제40조 (가족돌봄휴직 등)

제41조 (복직)

제 8 장 퇴직

제42조 (퇴직)

제43조 (퇴직방법)

제44조 (퇴직급여제도의 설정 등)

제 9 장 근로시간 및 휴일등

제45조 (근무형태)

제46조 (근무시간)

제47조 (연장/야간 및 휴일근로)

제48조 (휴일)

제49조 (휴일의 대체)

제50조 (연차유급 휴가)

제51조 (연차유급휴가의 사용)

제52조 (연차유급휴가의 대체)

제53조 (생리휴가)

제54조 (경사휴가)

제55조 (조위휴가)

제 10 장 모성보호제도

제56조 (임산부의 보호)

제57조 (배우자 출산휴가)

제58조 (태아검진 시간의 허용 등)

제59조 (육아기 근로시간 단축)

제60조 (육아시간)

제61조 (난임치료휴가)

제 11장 임금등

제62조 (임금의 구성항목)

제63조 (임금의 계산 및 지급방법)

제64조 (최저임금)

제 12장 교육 및 성희롱 예방

제65조(직무교육)

제66조 (성희로의 예방)

제 13장 교육 및 성희롱 예방

제67조 (안전보건 교육)

제68조 (위험기계/기구의 방호조치)

제69조 (보호구의 지급 및 착용)

제70조 (물질안전보건자료의 작성/비치)

제71조 (작업환경측정)

제72조 (건강진단)

제73조 (산업안전보건법 준수)

제 14장 재해 보상

제74조 (재해보상)

제 15장 취업규칙

제75조 (취업규칙의 비치)

제76조 (취업규칙의 변경)

제77조 (취업규칙의 제정 및 개폐)

부칙

제 1 장 총칙

제1조 (명칭) 이 규칙은 보고정보시스템주식회사(이하 ‘회사’라 한다)의 취업규칙(이하 ‘규칙’이라 한다)이라 칭한다.

제2조 (목적) 이 규칙은 근로기준법(이하 ‘법’이라 한다)에 따라 회사에서 근로하는 사원의 근로조건을 정함으로써 직장의 질서를 확립하고 근무의욕을 양양·고취시키며 사원의 기본적 생활을 보장하고 복리증진을 도모함을 목적으로 한다.

제3조 (효력) 사원의 취업에 관하여는 법령으로 정한 바를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제4조 (준수의 의무) 회사와 사원은 이 규칙을 성실하게 지키고 함께 협력하여 기업의 발전을 위하여 노력하여야 한다.

제5조 (사원의 정의) 사원이라 함은 이 규칙에서 정한 절차에 의하여 채용된 자를 말한다.

제 2 장 채용 및 퇴직

제6조 (채용방법) 회사는 특별히 채용하는 경우를 제외하고는 소정의 기준에 달한 자 중에서 전형에 합격하여야 한다.

제7조 (채용기회) 회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 국적, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제8조 (제출서류) 채용된 자는 입사 후에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서(1부, 자유양식)
2. 자기소개서(1부)
3. 최종학교 졸업증명서(1부)
4. 주민등록등본(1부)
5. 사진(최근 3개월 이내 반명함판)
6. 위 서류 외에 추가 서류요청을 받은 경우 해당 서류

제9조 (결격사유) 다음 사항의 1에 해당하는 자는 사원으로서 채용할 수 없다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 공민권이 정지 또는 박탈된 자
4. 제출서류에 허위사실이 판명된 자
5. 기타 상기 각 호에 준하는 자

제10조 (채용확정) 제6조의 절차를 마친 자에게 채용발령을 함으로써 채용이 확정된다.

제11조 (근로계약)

1. 제10조에 의하여 채용된 계약직 직원은 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 하며 특별히 정하는 바가 없는 한 근로계약기간은 1년으로 한다. 다만, 필요에 따라 달리 체결할 수 있다.
2. 근로계약 체결 시에는 근로계약서 2통을 작성하여 회사와 채용된 자가 각각 보관한다.

제 3 장 복무

제 12 조 (복무의 기본원칙) 사원은 회사의 방침 제반규칙 및 상사의 업무상 지휘명령에 따라 업무에 전념하여 생산능률을 향상하고 직장질서 확립에 노력하여야 한다.

제 13 조 (복무규율) 사원은 다음 각 항을 준수하여야 한다.

1. 건강에 유의하고 명량한 태도로 취업한다.
2. 회사의 기밀에 속하는 사항 및 미발표된 사항을 발설하거나 회사의 이익에 위배되는 언동을 하지 않는다.
3. 직무상 회사의 거래처로부터 금품을 받거나 요구하지 않는다.
4. 재직 중 회사의 허가 없이 타 직업에 종사하지 않는다.
5. 근무시간 중 허가 없이 직장을 이탈하거나 직무를 소홀히 하는 등 태만한 행위를 하지 않는다.
6. 회사의 시설과 자재를 애호하고 물품을 절약한다.
7. 고객에게 친절·공손히 대한다.
8. 풍기를 문란하게 하거나 타인의 업무를 방해하지 않는다.
9. 소정의 장소 이외에서 흡연을 하거나 화기 또는 전열기 등을 사용하지 않는다.
10. 사내에서 문서 또는 인쇄물을 배포 또는 게시하고자 할 때에는 사전에 회사의 허가를 받는다.
11. 시위·소요 기타 이에 유사한 행동에 참여하거나 선동하지 않는다.
12. 전거, 전적, 개명, 기타 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 14 일 이내에 신고한다.

제 14 조 (출근) 사원은 시업시간 전에 출근하여 출근부 혹은 출근카드에 자신이 직접 날인하거나 출근시간을 기록하고 업무준비를 마쳐야 한다.

제 15 조 (퇴근) 1 일 근무를 마치고 퇴근할 때에는 일상 사용하는 서류, 공구, 기타 물품을 정리 후 지정된 장소에 보관하여야 한다.

제 16 조 (결근) 사원이 부득이한 이유로 결근하고자 할 때에는 사전에 결근사유서를 제출하여 전일 퇴근시까지 허가를 받아야 한다. 다만 예기치 않은 사유로 인하여 결근하는 경우에는 당일 오전 중으로 전화연결 또는 결근계를 제출하여야 한다.

제 17 조 (지각) 시업시간 후에 출근하여 근무할 때에는 지각으로 한다. 다만 부득이한 사유로 사전에 연락한 때에는 예외로 한다.

제 18 조 (조퇴) 사원이 질병 기타 부득이한 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 조퇴계를 제출하고 상사의 허가를 받아야 한다.

제 19 조 (외출) 사원이 외출하고자 할 때에는 상사의 허가를 받아야 한다.

제 20 조 (비상출근 명령) 천재지변 기타 재해 또는 업무상 필요할 때에는 휴일 또는 휴가 중인 자라 할지라도 회사는 비상출근명령을 할 수 있으며 명령을 받은 자는 출근하여 회사의 지시에 따라야 한다.

제 21 조 (공민권 기타 권리행사) 사원이 선거 기타 공민으로서의 권리행사를 위하여 사전에 청구한 경우에는 필요한 시간을 허락하여야 한다. 다만 청구한 시간이 회사 운영상 막대한 지장이 있을 경우에는 그 권리행사를 방해하지 않는 한도 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.

제 22 조 (변상책임) 사원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사의 재산에 피해를 입혔을 경우 이의 전부 또는 일부를 변상하여야 한다.

제 23 조 (휴대품 검사) 회사는 사원의 출퇴근 시 회사의 재산관리 및 위험방지를 위하여 휴대품의 검사를 요구할 수 있으며 사원은 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.

제 4장 출장 및 파견

제 24 조 (출장) 회사는 필요에 따라 사원에게 출장을 명할 수 있다. 출장 명령을 받은 사원이 출장할 수 없을 때 또는 출장을 취소하여야 할 때에는 그 사유를 알리고 지시를 받아야 한다.

제 25 조 (출장여비) 출장자에게는 여비규정에 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제 26 조 (파견) 사원을 사업수행 또는 그와 관련된 업무수행을 위하여 대외기간에 파견할 필요가 있는 경우에는 인사담당부서는 파견 받고자 하는 기관의 요청을 받아 소정의 결재를 득한 후 파견근무를 명하여야 한다.

제 5장 인사 위원회

제 27 조 (인사위원회의 구성)

1. 인사위원회(이하 ‘위원회’라 한다)는 대표이사 또는 대표이사가 위임한자로 5명 이하로 구성한다.
2. 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.
3. 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둘 수 있다. 간사는 위원회 내에서 회의의 준비 및 심의 사항을 정리한다.

제 28 조 (위원회의 의결사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 표창에 관한 사항
2. 사원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제 6장 포상 및 징계

제 29 조 (표창) 사원이 다음 각 항의 1에 해당하는 경우에는 심사를 거쳐 표창한다.

1. 근무성적 또는 기술이 우수하여 타사원의 모범이 되는 자
2. 업무상 유익한 발명, 개량 또는 고안을 하여 회사의 이익에 지대한 공을 세운 자
3. 손해를 미연에 방지하였거나 비상시에 신속한 조치로써 피해를 적게 하였거나 그 공로가 있다고 인정되는 자
4. 회사 또는 사원의 복리증진을 위하여 현저히 공적이 있다고 인정되는 자
5. 기타 표창대상으로 인정되는 자

제 30 조 (징계) 회사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사원을 징계조치 한다.

1. 회사의 복무규칙 등 제반 규정을 위반한 경우
2. 회사의 기술 또는 경영정보에 대한 기밀 등을 외부로 누설한 경우

3. 입사 시 학력 및 경력을 속이거나 숨기고 입사한 것이 밝혀진 경우
4. 정당한 이유 없이 상사의 직무상 명령에 불복한 경우
5. 근무시간 중 회사나 현장 내에서 음주, 도박행위를 한 자 또는 무단이탈하여 사내질서를 문란하게 한 경우
6. 남녀를 불문하고 직장 내 성희롱을 유발하여 회사 명예를 실추시킨 경우
7. 직무를 이용하여 사익을 취하거나 부정을 목적으로 타인에게 이익을 도모하게 한 경우
8. 직무에 태만하거나 현저히 불량한 직무수행을 한 경우
9. 회사의 승인 없는 지각, 조퇴, 외출, 결근 등이 빈번한 경우
10. 재해사실을 허위로 신고한 경우
11. 회사의 건강진단 명령을 고의로 위반한 경우
12. 업무를 고의로 지연시켜 회사업무를 방해한 경우
13. 회사의 승낙 없이 타 업체에서 근로한 경우
14. 동료사원을 자신의 직무와 상관없이 비방하여 회사 내 질서를 문란케 한 경우
15. 고객응대 소홀로 민원을 야기 시킨 경우
16. 신체 또는 정신상의 병으로 직무를 감당할 수 없어 회사가 휴직명령을 하였음에도 이를 위반한 경우
17. 고의 또는 과실로 회사의 시설물 및 기구류 파괴 또는 자료를 소멸하는 등의 행위를 한 경우
18. 사생활의 문란으로 회사의 명예를 실추시킨 경우
19. 수습중인 자가 자신의 경력이나 능력 등에 비추어 직무능력이 현저히 부족하거나 근태가 불량하여 사직을 권하였으나 이에 응하지 않은 경우
20. 업무상 태만 또는 과실로 인해 회사에 금전적 손실을 입힌 경우
21. 기타 상기 각 호에 준하는 경우

제 31 조 (징계종류)

1. 징계는 그 정도와 정상에 따라 다음 구분에 의하여 행한다.
 - 1) 경고 : 경고란 징계사유가 견책에 이르지 못하는 경미한 경우 경고대상자에게 구두로 훈계하는 것을 말한다.
 - 2) 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다. 단, 시말서를 작성하지 않는 자에게는 가중하여 견책 이상의 징계를 할 수 있다.
 - 3) 감봉(감급) : 감급이란 사원의 임금을 감액하는 것을 말하며 최근 3 개월 이내 2 회 이상 견책을 받은 경우 감급징계를 할 수 있다. 1 회에 평균임금 1 일분의 2 분의 1, 총액은 월 급여금총액의 10 분의 1 을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
 - 4) 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3 월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
 - 5) 해고 : 징계해고란 적법한 징계절차에 따라 사원 신분을 박탈하고 근로계약을 해지하는 것을 말한다.

2. 전항의 제 3 호 내지 제 5 호의 징계를 결정하기 위해서는 징계위원회를 개최하여 의결한다.
3. 최근 3 개월 이내에 두 차례 이상 징계를 받은 자는 가중하여 징계할 수 있다.

제 32 조 (징계심의)

1. 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7 일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을 서면으로 통보하고, 징계대상 사원에게는 출석통지서로 서면 통보한다.
2. 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다.
3. 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
4. 징계위원회는 의결 전에 해당 사원에게 소명할 기회를 부여한다.
5. 징계위원회는 징계 대상자가 2 회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
6. 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.
7. 해당 사원에게 징계결과를 통보한다.

제 33 조 (재심절차)

1. 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계결과통보를 받은 날로부터 7 일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다. 단, 재심요구는 1 차에 한 한다.
2. 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제 33 조를 준용한다.

제 34 조 (해고) 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 만료일 후 7 일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제 1 호 내지 제 3 호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제 35 조 (해고의 제한)

1. 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30 일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제 84 조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
2. 산전(産前), 산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30 일 동안은 해고 하지 아니한다.
3. 제 1 항 본문 및 제 2 항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

제 36 조(해고의 통지)

1. 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

2. 회사는 제 1 항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30 일 전에 해고예고를 하거나, 30 일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30 일분의 통상임금을 지급한다

제 37 조 (해고예고의 예외) 다음 각 호의 1 에 해당하는 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용 사원으로서 3 개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2 개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 수습기간 중인 자(3 개월 이내)
4. 계절적 업무에 6 개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제 7 장 휴직 및 복직

제 38 조 (휴직) 사원이 다음 각 항의 1 에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다. 이 경우 제 3 호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 최대 3 개월
2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간
3. 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간

제 39 조 (육아휴직)

1. 회사는 사원이 만 8 세 이하 또는 초등학교 2 학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 ‘ 육아휴직’ 이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니한다.

1) 육아휴직을 시작하는 날(이하 ‘ 휴직개시예정일’ 이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6 개월 미만인 근로자

2) 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 사원

2. 육아휴직의 기간은 1 년 이내로 한다.

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

4. 회사는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제 2 항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

5. 기간제 사원 또는 파견 사원의 육아휴직 기간은 기간제 사원의 근로계약기간 또는 파견 사원의 사원 파견기간에 산입하지 아니한다.

제 40 조 (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. 제 1 항 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 90 일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1 회의 기간은 30 일 이상이 되어야 한다.
4. 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 사원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
5. 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제 2 조 제 1 항 제 6 호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
6. 회사는 소속 사원이 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제 41 조 (복직)

1. 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 한다.
2. 회사는 휴직 중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.
3. 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에서 제외한다.

제 8 장 퇴직

제 42 조 (퇴직) 사원이 다음 각 항의 1 에 해당할 때에는 퇴직시킨다.

1. 퇴직을 위하여 승인을 받은 때
2. 사망하였을 때
3. 정년에 달한 때

제 43 조 (퇴직방법) 퇴직하고자 하는 자는 다음 각 항을 준수하여야 한다.

1. 퇴직 1 개월 전에 퇴직원을 제출하고 회사의 승인을 받아야 한다.
2. 전항의 경우 회사의 승인이 있기까지에는 종전의 업무에 충실히 복무하여야 한다.
3. 전 1 항의 승인을 받은 경우에는 지체 없이 업무를 인계하고 회사의 대여품을 반환하여야 한다.

제 44 조 (퇴직급여제도의 설정 등)

1. 회사는 1 년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1 년에 대하여 30 일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
2. 회사는 근로자퇴직급여보장법 제 4 조에 따라 제 1 항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제 9 장 근로시간 및 휴일 등

제 45 조 (근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며 구체적인 근무형태는 해당 사원의 근로계약서에 따른다. 또한 필요한 경우 교대근무제를 시행할 수 있다.

제 46 조 (근무시간)

1. 근무일은 월요일부터 금요일을 원칙으로 하며 토요일은 무급휴무일로 한다. 다만, 개별 사원의 근로계약서에 따라 근무일과 무급휴무일 등을 달리 정할 수 있다.
2. 사원의 근무시간은 1 일 8 시간, 1 주 40 시간을 기본으로 하며, 개별 사원의 구체적인 근무시간은 해당 사원의 근로계약서에서 정하는 바에 따른다.
3. 회사는 근로시간 4 시간인 경우에는 30 분 이상, 8 시간인 경우에는 1 시간 이상의 휴게시간을 근로시간 중에 주어야 하며 구체적인 휴게시간은 개별 사원의 근로계약서에서 정하는 바에 따른다.
4. 사원의 휴게시간은 점심시간으로 활용할 수 있다.

제 47 조 (연장·야간 및 휴일근로)

1. 연장근로는 1 주간 12 시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다.
2. 사원이 연장·야간 및 휴일근로를 할 경우 해당 업무의 결재권자에게 결재를 득한 경우에 한하여 연장, 야간 및 휴일근로로 인정하며, 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 회사는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.
4. 단시간 사원의 연장근로는 사원의 동의하에 1 주간 12 시간의 한도로 실시할 수 있다. 이 경우 법정가산수당을 지급하여야 한다.

제 48 조 (휴일) 회사는 사원에게 다음과 같이 유급휴일을 준다.

1. 1 주 소정 근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여하는 것을 원칙으로 하며, 업무의 특수성을 고려하여 사원별로 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
2. 다음 각 호에 해당하는 날을 유급휴일로 한다.
 - 1) 근로자의 날(매년 5월 1일)
 - 2) 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 휴일. 다만, [공직 선거법] 제 34 조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일,
 - 기타 정부에서 수시 지정하는 날 및 대체공휴일은 유급휴 일에서 제외한다.
3. 회사는 사원의 동의를 얻어 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다. 다만, 근로자의 날은 다른 날로 대체할 수 없다.
4. 주휴일과 기타 휴일이 중복된 경우에는 1 일의 휴일만을 인정한다.

제 49 조 (휴일의 대체) 회사는 경영상 필요성 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 사원의 동의를 얻어 유급휴일을 다른 근로일로 대체할 수 있다. 이때 사전에 변경하는 다른 근로일을 지정하여 시행한다.

제 50 조 (연차유급휴가)

1. 1 년간 8 할 이상 출근한 사원에게는 15 일의 유급휴가를 준다. 다만, 1 년간 80 퍼센트 미만 출근한 사원에게도 개근한 1 월에 대하여 1 일의 유급휴가를 준다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1 년 미만인 사원에게는 1 개월 개근 시 1 일의 유급휴가를 준다.
3. 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제 1 항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1 일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25 일을 한도로 한다.
4. 회사는 연차휴가를 회계연도 기준으로 관리할 수 있으며, 회계연도 기준으로 연차휴가를 관리한 경우 퇴사시점에서 입사일 기준으로 연차휴가를 재산정한다.

제 51 조 (연차유급휴가의 사용)

1. 사원의 연차유급휴가는 1 년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 회사는 근로기준법 제61 조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제 52 조 (연차유급휴가의 대체) 회사는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제 53 조 (생리휴가) 여자사원이 생리휴가를 청구한 때에는 월 1 일의 무급 생리휴가를 준다.

제 54 조 (경사휴가) 사원이 다음 각 항의 1 에 해당하는 경우에는 경사휴가를 부여한다. 단 제 1 항을 제외하고 경사휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

1. 본인의 결혼 5 일
2. 자녀의 결혼 2 일

3. 형제자매의 결혼 1 일
4. 부모 칠순 1 일
5. 조부모, 배우자의 부모 칠순 1 일

제 55 조 (조위휴가) 사원이 다음 각 항의 1 에 해당하는 경우에는 조위휴가를 부여한다. 단 조위휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

1. 부모상, 배우자상 5 일
2. 자녀상 3 일
3. 조부모상 3 일
4. 백숙부모상 1 일
5. 배우자의 부모 3 일
6. 형제자매상 3 일
7. 부모, 배우자 탈상 1 일

제 10 장 모성보호제도

제 56 조 (임산부의 보호)

1. 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120 일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60 일) 이상 부여한다.
2. 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제 1 항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60 일) 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 11 주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5 일까지
 - 2) 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12 주 이상 15 주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10 일까지
 - 3) 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16 주 이상 21 주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30 일까지
 - 4) 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22 주 이상 27 주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60 일까지
 - 5) 임신기간이 28 주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90 일까지

4. 회사는 사원이 출산전후 휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
5. 제 1 항부터 제 3 항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75 일)은 유급으로 한다. 다만, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제 18 조에 따라 출산전후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
6. 회사는 임신 후 12 주 이내 또는 36 주 이후에 있는 여성 사원이 1 일 2 시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1 일 근로시간이 8 시간 미만인 사원에 대하여는 1 일 근로시간이 6 시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
7. 회사는 제 6 항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
8. 임신 중의 여성 사원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제 57 조 (배우자출산휴가)

1. 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 5 일간의 휴가를 부여할 수 있다. 단, 최초 3 일만 유급으로 한다.
2. 전항에 따른 휴가는 사원의 배우자가 출산한 날부터 30 일이 지나면 청구할 수 없다.

제 58 조 (태아검진 시간의 허용 등)

1. 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제 10 조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
2. 회사는 제 1 항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제 59 조 (육아기 근로시간 단축)

1. 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 15 시간 이상이어야 하고 30 시간을 넘어서는 아니 된다.
4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1 년 이내로 한다.
5. 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제 60 조 (육아시간) 생후 1 년 미만의 유아를 가진 여자사원의 청구가 있을 때에는 1 일 2 회 각각 30 분간의 유급 수유시간을 준다.

제 61 조 (난임치료휴가)

1. 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 ‘난임치료휴가’라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
2. 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 11 장 임금 등

제 62 조 (임금의 구성항목)

1. 사원에 대한 임금은 기본급, 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당, 각종 제 수당으로 구성되며, 근로계약을 통하여 포괄임금제를 실시할 수 있다.
2. 소정근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 사원의 시간급 통상임금은 연봉제의 경우 월 통상임금을 209 시간(주 40 시간 기준)으로 나누어 계산하며, 시급제 사원의 경우에는 근로계약서에 시간급 통상임금을 명시한다.

제 63 조 (임금의 계산 및 지급방법)

1. 사원의 임금은 연봉제를 원칙으로 하되, 별도의 제도를 두는 경우에는 개별 사원의 근로계약서에서 정하는 바에 따른다.
2. 임금은 매월 단위를 산정기간으로 하여 근로계약서에서 정한 매월 임금 지급일에 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제 64 조 (최저임금)

1. 회사는 최저임금의 적용을 받는 사원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.
2. 최저임금의 적용을 받는 사원과 회사 사이의 근로계약 중 최저임금액에 미치지 못하는 금액을 임금으로 정한 부분은 무효로 하며, 이 경우 무효로 된 부분은 이 법으로 정한 최저임금액과 동일한 임금을 지급하기로 한 것으로 본다.

제 12 장 교육 및 성희롱 예방

제 65 조 (직무교육)

1. 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
2. 제 1 항에 의한 직무교육과 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.

제 66 조 (성희롱의 예방)

1. 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1 년에 1 회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.
2. 성희롱 예방 교육의 내용을 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 널리 알려야 한다.
3. 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
5. 회사는 제 4 항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.
6. 제 5 항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해 사원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 하며, 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 사원의 의견을 들어야 한다.

제 13 장 안전보건

제 67 조 (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 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제 68 조 (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

제 69 조 (보호구의 지급 및 착용) 회사는 사원이 유해, 위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업 시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제 70 조 (물질안전보건자료의 작성·비치)

회사는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급 사원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제 71 조 (작업환경측정)

1. 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6 개월에 1 회 이상 정기적으로 실시한다.
2. 제 1 항의 작업환경측정 시 사원 대표의 요구가 있을 때에는 사원 대표를 입회시킨다.
3. 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제 72 조 (건강진단)

1. 회사는 사원의 건강보호, 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1 회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2 년에 1 회 실시한다.
2. 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 배치전, 수시, 임시건강진단 등을 실시한다.
3. 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제 73 조 (산업안전보건법 준수)

1. 회사는 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.

제 14 장 재해보상

제 74 조 (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.

제 15 장 취업규칙

제 75 조 (취업규칙의 비치)

회사는 규칙을 사업장 내의 사무실, 휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제 76 조 (취업규칙의 변경)

규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 사원의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

제 77 조 (취업규칙의 제정 및 개폐)

회사는 규칙의 운용과 관련된 세부 규정을 제정 및 개폐할 수 있다.

부칙

제 1 조 (준용규정) 본 규칙에 명기되지 아니한 사항은 관계 법령의 규정과 통상관례에 따른다.

제 2 조 (시행상의 해석) 본 규칙을 시행함에 있어서 상이한 해석이 발생할 경우에는 사용주의 해석에 따른다.

제 3 조 (시행) 본 규칙은 2000 년 1 월 1 일부터 시행한다. 또한 본 규칙 이전의 시행규칙은 자연 폐기한다.

제 4 조 (개정) 본 규칙은 2004 년 12 월 1 일부터 개정 시행한다.

제 5 조 (개정) 본 규칙은 2005 년 8 월 1 일부터 개정 시행한다.

제 6 조 (개정) 본 규칙은 2009 년 9 월 24 일부터 개정 시행한다.

제 7 조 (개정) 본 규칙은 2017 년 5 월 1 일부터 개정 시행한다.