

취업규칙

제정 2024. 08. 09

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규칙은 주식회사 스키놀(이하 “회사”라 한다) 사원의 채용, 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

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

제 3 조 (사원의 정의)

이 규칙에서 “사원”이라 함은 단시간사원을 제외한 무기계약사원과 기간제사원을 의미한다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제 4 조 (채용기회)

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

제 5 조 (전형 및 채용서류)

- 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - 이력서 1 통
 - 자기소개서 1 통
- 기타 필요서류는 합격자에 한하여 제출한다.

제 6 조 (근로계약)

- 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1 부를 내어 준다.
- 회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제 93 조제 1 호부터 제 12 호까지의 규정(취업규칙의 작성, 신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제 10 장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.
- 회사는 제 2 항의 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 근로계약기간도 함께 명시한다.
- 회사는 근로계약 체결 시 제 2 항 및 제 3 항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제 2 항의 명시 및 제 3 항의 서면 명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제 7 조 (수습기간)

- ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3 개월까지 수습기간을 정할 수 있다. 단, 근로자의 동의하에 최대 9 개월까지 연장가능하다
- ② 제 1 항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

제 3 장 복무

제 8 조 (복무의무)

- ① 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 1. [기본책무] 사원은 회사의 제반 규정을 준수하고, 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 하며, 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 하며, 회사의 질서를 유지하고, 자기의 직무를 성실하게 수행하여야 한다.
 2. [업무상 기밀 준수] 사원은 재직 중이거나, 퇴직 후에도 절대 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다.
 3. [보안관리 철저] 직원은 회사의 정보 자산이 외부에 유출되지 않도록 문서 관리나 유무선 전화, PC 등 정보기기를 통한 통신을 함에 있어 보안관리를 철저히 하여야 한다. 특히 회사 정보에 관한 주요 문건을 대외적으로 발송할 경우에는 필히 사전 상위관리자의 승인을 득하여야 한다.
 4. [품위 유지] 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
 5. [이중취업의 금지] 사원은 회사의 사전 승인 없이는 재직 중 타회사에 취업하거나, 임원으로 취임할 수 없다.
 6. [사내집회 및 연설 등의 금지] 사원은 회사의 사전 승인 없이 회사시설 및 구내에서 업무 외의 집회, 연설, 방송 혹은 유인물 배포, 게시, 기타 이에 유사한 행위를 할 수 없다.
 7. [정치활동의 금지] 사원은 사업장내에서 정치활동을 하여서는 안 된다.
 8. [회사재산의 유출 금지] 사원은 회사가 소유하고 있는 재산에 대하여 사적으로 이를 타에 제공하거나, 사전 승인 없이 외부에 유출하여서는 안 된다.
 9. 8 항의 재산에는 유형적인 기계, 기구, 장치, 물품, 비품, 대외비 이상의 문서, 장부, 도면 분만 아니라, 무형적인 지적 재산권, 직무 Know-how, 대외비 이상의 정보 등을 포함하는 것으로 한다.
 10. [부정청탁 수수 등의 금지] 사원은 자기 직무를 이용하여 부정청탁을 받거나, 회사의 이익에 반하는 영리행위 또는 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하여서는 안 된다.
- ② 위 1 항의 복무의무 위반시 인사위원회에 회부하여 징계할 수 있다.

제 9 조 (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.

제 10 조 (지각, 조퇴 및 외출)

- ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 자체 없이 이 사실을 알려야 한다.

- ② 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 제 1 항 및 제 2 항의 소속부서장의 승인 및 사후 보고를 하지 않는 경우 근무지 무단이탈로 간주한다.
- ④ 근태의 세부사항은 복무규정이 정하는 바에 따른다.

제 11 조 (공민권 행사 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 제 1 항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제 12 조 (출장)

- ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 회사의 명에 따라 출장할 때에는 여비지급규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급한다.

제 4 장 인 사

제 1 절 인사위원회

제 13 조 (인사위원회의 구성)

- ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 대표이사와 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 구성하되 근로자위원을 최소 1 명 이상 포함되도록 한다.
- ② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.
- ③ 위원회에는 인사담당자 1 명을 간사로 둔다.

제 14 조 (위원회의 기능)

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 15 조 (위원회의 소집 및 운영)

- ① 위원회는 제 14 조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 3 일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3 분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
- ⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- ⑥ 위원회의 의결사항이 특정 위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
- ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제 2 절 배치. 전직 및 승진

제 16 조 (배치, 전직, 승진)

회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

회사는 제 1 항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제 3 절 휴직 및 복직

제 17 조 (휴직)

- ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제 3 호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.
 - 1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
 - 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
 - 4. 기타 개인적인 사유로 휴직을 요청하고 대표이사가 이를 수락한 경우 수락한 기간
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제 18 조 (복직)

- ① 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 자체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7 일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 사원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 회사는 휴직중인 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.

제 19 조 (근속기간의 계산)

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 군 입영으로 인한 휴직 및 업무와 관련 없는 연수(유학)의 휴직, 명예 퇴직자에 대한 전직지원 교육기간은 근속기간에서 제외한다.

제 5 장 근로조건

제 1 절 근로시간

제 20 조 (근무형태)

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

제 21 조 (근로시간)

- ① 1 주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5 일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.
- ② 1 주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 35 시간으로 한다.
- ③ 1 일의 근로시간은 7 시간으로 하되, 제 24 조의 휴게시간을 제외하고 09:30 부터 17:30 시까지로 한다. 단, 18 세 미만 사원의 경우 1 일의 근로시간은 7 시간 이내로 한다.
- ④ 3 항의 근로시간은 1 일 근로시간의 범위 내에서 회사의 필요에 따라 이를 변경 시행할 수 있다.

제 22 조 (휴게)

휴게시간은 제 23 조 제 3 항의 근로시간 중 12:30 시부터 13:30 시까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제 23 조 (간주근로시간제)

사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1 일 7 시간을 근로한 것으로 본다.

사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1 일 7 시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 사원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제 24 조 (연장,야간 및 휴일근로)

- ① 연장근로는 1 주간 12 시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있다. 단, 18 세 미만 사원은 1 일 1 시간, 1 주일에 6 시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 산후 1 년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1 일 2 시간, 1 주 6 시간, 1 년 150 시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.
- ② 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.

제 25 조 (야간 및 휴일근로의 제한)

- ① 18 세 이상의 여성 사원을 오후 10 시부터 오전 6 시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
- ② 임산부와 18 세 미만인 사원에 대하여는 오후 10 시부터 오전 6 시까지의 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. 18 세 미만자의 동의가 있는 경우
 2. 산후 1 년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
- ③ 임신 중의 여성의 명시적으로 청구하는 경우

제 26 조 (근로시간 및 휴게, 휴일의 적용제외)

- ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1 주 35 시간, 1 일 7 시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.
 1. 감시, 단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
 2. 관리, 감독 업무 또는 연구개발 업무 등 업무의 성질에 비추어 업무수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무에 종사하는 경우
- ② 제 1 항의 각 호에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제 2 절 휴일·휴가

제 27 조 (유급휴일)

- ① 1 주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
- ② 회사의 유급휴일은 다음 각 호와 같다.
 1. 법정공휴일
 2. 국경일
 3. 근로자의 날
 4. 기타 회사가 지정하는 유급휴일

③ 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」제 57 조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

제 28 조 (연차유급휴가)

- ① 1년간 8 할 이상 출근한 사원에게는 15 일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80 퍼센트 미만 출근한 사원에게도 개근한 1 월에 대하여 1 일의 유급휴가를 준다
- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 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.

제 29 조 (연차휴가의 사용)

- ① 회사는 근로기준법 제 61 조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.
- ② 회사는 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위해 다음 각 호의 조치를 취해야 한다.
 1. 「근로기준법」 제 60 조제 7 항 본문에 따른 기간이 끝나기 6 개월 전을 기준으로 10 일 이내에 사용자가 근로자 별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구한다.
 2. 제 1 호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10 일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 「근로기준법」 제 60 조제 7 항 본문에 따른 기간이 끝나기 2 개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보해야 한다.

제 30 조 (연차유급휴가의 대체)

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

제 31 조 (하계휴가)

사원은 회사가 정하는 기간에 하계 휴가를 사용할 수 있으며 하계 휴가는 연차유급휴가로 본다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.

제 32 조 (경조사 휴가)

- ① 회사는 경조사금지급규정에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.
- ② 제 1 항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하지 않는다.

제 33 조 (병가)

- ① 회사는 사원이 업무 외 질병, 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60 일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
- ② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 6 장 임 금

제 34 조(임금의 구성항목)

- ① 사원에 대한 임금은 기본급 및 각종 정기적 수당과 연장·야근·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

- ② 회사는 직종과 직무에 따라 포괄임금제를 적용할 수 있다.
- ③ 제 23 조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 단, 제 29 조 각 호에 해당하는 사원에 대하여는 야간수당을 제외하고 가산임금을 지급하지 않는다.
- ④ 제 2 항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 각종 정기적 수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209 시간으로 나누어 계산한다.

제 35 조(임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금은 매월 초일부터 말일까지 산정기간으로 하여 해당 월의 25 일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 또는 배우자 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. 단, 입사 월 20 일 이후 입사의 경우 차월에 합산하여 지급한다.

제 36 조 (상여금 지급)

- ① 회사는 상여금을 지급할 수 있다.
- ② 상여금의 지급기준, 지급기일, 지급대상, 지급율의 설정은 회사가 정하는 바에 따른다.

제 7 장 퇴직 - 해고 등

제 37 조 (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. 경영상 이유로 권고사직이 결정된 경우
- ② 제 1 항에 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 30 일을 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

제 38 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 39 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 40 조 (해고예고의 예외)

다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

- 1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3 개월 미만인 경우
- 2. 현재 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

제 41 조 (정년)

정년은 만 60 세에 도달한 날로 한다. 단, 등기 여부를 막론하고 임원의 경우는 해당하지 아니한다.

제 42 조 (차별금지)

퇴직·해고·정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제 8 장 퇴직급여

제 43 조 (퇴직연금제도의 설정 등)

- ① 회사는 퇴직연금제도 관련 규약에 따라 퇴직급여를 지급한다.
- ② 회사에 소속된 임원은 이 제도에 가입할 수 있다. 다만, 임원의 퇴직급여에 세부 사항은 임원 퇴직금 규정에 따른다.

제 44 조 (중간정산)

회사는 주택구입 등 근로자 퇴직급여 보장법 시행령에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 적립금을 중도인출 할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제 9 장 표창 및 징계

제 45 조 (표창)

- ① 회사는 사원이 다음 각 호에 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.

제 46 조 (징계)

회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 제 13 조의 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. 고의 또는 중대한 과실로 회사에 금전적 피해를 입힌 자
12. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제 47 조 (징계의 종류)

사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

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

제 48 조 (징계심의)

- ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7 일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 출석통지를 각각 통보한다.
- 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 별지 2 하단의 진술권포기서 또는 별지 3 의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 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 2 회에 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.

제 49 조 (징계결과 통보)

징계결과통보는 해당 사원에게 별지 5 의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제 50 조 (재심절차)

- ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7 일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- ② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10 일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제 58 조 및 제 59 조를 준용한다.

제 10 장 교육 및 성희롱의 예방

제 51 조 (직무교육)

- ① 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 제 1 항에 의한 직무교육과 제 62 조에 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.

제 52 조 (성희롱의 예방)

- ① 회사는 직장내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1 회 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 안된다.
- 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.

제 11 장 안전보건

제 53 조 (안전보건관리규정)

- ① 회사는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 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.

제 54 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 성실히 참여하여야 한다.

제 55 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 56 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 57 조 (물질안전보건자료의 작성. 비치)

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

제 58 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 59 조 (건강진단)

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

제 60 조 (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.

제 12 장 직장 내 괴롭힘의 예방

제 61 조 (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.

제 62 조 (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 업무능력이나 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 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제 63 조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이 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 상담 절차
 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제 64 조 (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 자체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

제 13 장 재해보상

제 65 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 14 장 취업규칙

제 66 조 (취업규칙의 비치)

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

제 67 조(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

이 규칙은 2024년 08월 09일 부로 제정, 시행한다