

복 무 규 정

제정 2024. 08. 09

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규칙은 회사의 취업규칙에서 정한 사원의 복무관리에 관한 세부 기준 및 절차를 정하여 근무기강을 확립함으로써 효율적인 업무수행을 기하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 (적용범위)

이 규정은 사원의 복무에 관한 제반 사항에 대하여 적용한다.

제 3 조 (용어의 정의)

- ① '휴일'이라 함은 근로의 의무가 없는 날로 취업규칙에서 정한 날을 말한다.
- ② '휴가'라 함은 근무일에 대하여 근로의 의무가 면제된 날로 연차휴가, 생리휴가, 산전후휴가, 경조휴가, 공가, 기타 회사에서 인정한 휴가를 말하며, 유급휴가와 무급휴가로 구분한다.
 1. 유급휴가 : 휴가기간에 대하여 급여가 지급되는 휴가
 2. 무급휴가 : 휴가기간에 대하여 급여가 지급되지 않는 휴가
- ③ '병가'라 함은 업무 외 부상 또는 질병으로 1 주이상 결근하게 될 경우 4 주 이내의 기간에 한하여 이를 허락하는 것을 말한다.
- ④ '휴직'이라 함은 취업규칙에서 정한 사유의 발생으로 소정기간 취업을 정지한 상태를 말한다.
- ⑤ '결근'이라 함은 근로의무일에 근로의 의무를 면제받지 않고 출근하지 않은 상태를 말하며 인정결근과 무단결근으로 구분한다.
- ⑥ '주관부서'라 함은 인사담당부서를 말한다.
- ⑦ '부서장'이라 함은 회사에서 정한 조직단위의 수장을 말한다.
- ⑧ '반차'라 함은 소정근로시간이 8 시간 이상인 출근일 중 개인적인 용무에 따라 1/2 이하 시간을 근무하지 못할 경우에 사용하는 유급휴가를 말한다.
- ⑨ '공가'라 함은 공적휴가를 말하며, 병역검사, 공무원관련 국가기관 소환, 법률의 규정에 의해 투표에 참가, 기타 공적업무로 인한 휴가를 말한다.

제 2 장 근무관리

제 4 조 (근태관리)

- ① 부서원의 출퇴근, 결근, 휴가 등 근태와 관련한 모든 사항은 부서장이 통제, 관리한다.
- ② 모든 근태 사항에 대해서는 반드시 인사담당에게 통지하여야 한다.
- ③ 교대근무자의 근무조 변경 및 휴일근무 시는 사전에 주관부서로 통보한다.

제 5 조 (근무시간 및 휴게시간)

- ① 직원의 소정근로시간은 1 일 7 시간, 1 주 35 시간으로 한다.
- ② 직원의 근무시간 및 휴게 시간은 다음의 각 호와 같다.
 1. 시업시각 : 09:30, 종업시각 17:30
 2. 정상근무시간 : 09:30~17:30

3. 휴게(중식)시간 : 12:30~13:30
4. 석식시간 : 17:30~18:30
5. 초과근무시간 : 18:30~22:00
6. 야간근로시간 : 22:00~익일 06:00

제 6 조 (결근)

- ① 결근은 인정결근과 무단결근으로 구분한다.
- ② 다음 각 호의 1 의 해당하는 경우에는 인정결근으로 처리한다.
 1. 결근하기 1 일 전까지 그 사유 및 기간에 대해 부서장 승인을 득한 경우
 2. 불가피한 사정으로 사전 승인을 받지 못하였으나 결근 당일 오전까지 이를 연락하고 사후 승인을 득한 경우
 3. 징계 결정으로 사내 출입이 금지된 경우
- ③ 다음 각 호의 1 에 해당하는 경우에는 무단결근으로 처리한다.
 1. 정당한 사유 없이 시업시간 2 시간 이후에 출근하는 경우
 2. 제 1 항 제 1 호 및 제 2 호의 절차를 이행치 않고 결근한 경우. 단, 연차휴가가 있는 경우 정상을 참 작하여 휴가로 대체할 수 있으나, 전 제 1 항 제 2 호의 경우 휴가신청서를 결근 후 출근일 기준 중 업시각 전까지 주관부서에 제출하지 않는 경우 무단결근 처리할 수 있다.
 3. 전보 발령된 자가 전입부서로 출근하지 않은 경우

제 7 조 (지각)

- ① 지각은 시업시각 후 2 시간 이전까지 출근한 경우에만 인정한다.
- ② 누적지각 4 회 발생 시 연차유급휴가 1 일을 공제한다.

제 8 조 (조퇴 및 외출)

- ① 조퇴를 하고자 할 때는 사전에 휴가신청서 제출하여 부서장의 승인을 득하여야 한다. 조퇴는 급작스런 통증 등과 같이 예측 불가능한 사유로 한정하며, 당일 소정근로시간의 3/4 을 초과 근무한 후에 한 하여 인정한다.
- ② 누적조퇴 4 회 발생 시 연차유급휴가 1 일을 공제한다.
- ③ 공·사무로 외출하고자 할 때에는 부서장의 승인을 득하여야 하며, 개인용무를 위한 외출은 2 시간 이 내에 한하여 인정한다.
- ④ 사전 승인을 받지 아니한 외출은 무단외출로 취급하며, 무단외출은 작업장 무단이탈로 간주한다.

제 9 조 (출장 및 교육)

- ① 업무상 혹은 교육으로 인한 출장을 가고자 할 때에는 사전 출장신청서를 제출하여 부서장의 승인을 득하여야 한다.
- ② 출장으로 출근하지 않은 기간은 근무한 것으로 간주한다.
- ③ 출장기간 중 취업규칙에서 정한 주휴일 및 약정휴일은 휴무한 것으로 간주한다.
- ④ 사외 교육기관에 출/퇴근 또는 합숙교육을 받는 기간에 대해서는 제 1 항 및 제 2 항을 준용한다.

제 10 조 (휴직 및 복직)

- ① 휴직사유가 발생되었을 시는 증빙서류를 첨부한 휴직원의 대표이사 승인을 득하고, 인사담당에게 제 출하여야 한다.
- ② 회사는 직원이 다음 각호의 1 에 해당할 때에는 휴직사유가 발생된 것으로 본다.
 1. 직무 외 상병이나 개인사유로 4 주 이상 근무를 계속할 수 없을 때
 2. 소집이나 전시 근로동원법에 의한 동원으로 4 주이상 근무를 계속할 수 없을 때
 3. 형사사건으로 구속 기소되었을 때

4. 만 8 세 이하 또는 초등학교 2 학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위해 신청하는 경우
- ③ 전항의 휴직을 신청할 경우에는 휴직원과 함께 공신력 있는 기관에서 발급한 증빙서류 또는 그 사유 서를 제출하여야 한다.
- ④ 회사는 전 제 2 항 4 호의 육아 휴직을 이유로 해고 기타 불리한 처우를 하지 않으며, 기타 관련 내용은 관계 법령이 정하는 바에 따른다.
- ⑤ 휴직자는 휴직기간 종료일로부터 7 일 이내에 복직원을 제출하여 승인을 득하여야 한다. 단, 군복무로 휴직한 경우는 제대일로부터 30 일 이내로 한다

제 11 조 (사직원의 제출)

- ① 사원이 퇴직하고자 하는 경우에는 희망 최종근무일 30 일전까지 사직원 및 업무인계서를 작성하여 제출하고 회사의 승인이 있을 때까지 직무에 종사하여야 한다.
- ② 퇴직(예정)자는 회사의 승인 후 최종근무일날 개인에게 지급된 비품을 소속부서에 반납하고 사원증 및 근무복 등 회사에서 지급한 개인소품을 후생담당부서에 반납하여야 하며, 금품정산에 합의하여야 한다. 이에 대한 확인으로 퇴직확인서를 작성, 제출한다.

제 3 장 휴일 및 휴가

제 12 조 (휴일)

- ① 회사의 유급휴일은 다음과 같다.
 1. 법정공휴일
 2. 국경일
 3. 근로자의 날
 4. 주휴일(일요일)
 5. 기타 회사가 지정하는 유급휴일
- ② 토요일은 무급휴무일로 한다.

제 13 조 (휴일 중복시의 처리)

휴일이 2 개 이상 중복될 경우에는 휴일 1 일로 처리하며, 주휴일을 선적용한다.

제 14 조 (연차 휴가)

- ① 연차 휴가 일수의 계산은 취업규칙이 정하는 바에 따른다.
- ② 연차휴가의 부여는 회계 년도를 기준으로 매년 1 월 1 일 일괄 적용한다.
- ③ 연차 휴가(반차휴가 포함)를 사용하고자 하는 경우에는 사전에 휴가원을 부서장에게 제출하여 승인을 득하여야 한다.
- ④ 회사는 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 취하였음에도 불구하고 사원이 휴가 를 사용하지 아니하여 소멸된 경우 미사용 휴가에 대하여 보상하지 아니한다.
 1. 근로기준법 제 60 조제 7 항 본문에 따른 기간이 끝나기 6 개월 전을 기준으로 10 일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
 2. 제 1 호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10 일 이내에 사용하지 아니한 휴 가의 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 정 하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

제 15 조 (병가)

- ① 직원이 직무 외 상병으로 인하여 직무에 종사할 수 없는 경우에는 병가를 부여한다. 단, 병가는 직원에게 부여된 연차휴가를 먼저 사용한 후에 이를 청구할 수 있다.
- ② 병가 기간은 60 일 이내로 하며, 그 이상일 경우에는 휴직으로 처리한다.
- ③ 병가기간은 무급으로 한다.
- ④ 직원이 병가를 신청할 경우에는 반드시 의료기관이 발부한 진단서, 소견서 등 관련 증빙 서류를 함께 제출하여야 한다. 단, 사전 제출이 불가능한 경우에는 사후에 제출할 수 있다.

제 16 조 (경조휴가 및 포상휴가)

- ① 경조휴가 및 포상휴가를 사용하고자 하는 자는 사전에 증빙서류를 첨부한 휴가원을 제출한 후에 사용하여야 한다. 단, 급작스런 조사가 발생한 경우에는 구두 보고한 후 사후 처리할 수 있다.
- ② 경조휴가일수는 경조금지급규정이 정하는 바에 따른다.
- ③ 경조휴가일수는 경조사 발생일로부터 기산한다. 다만, 부득이한 경조사를 당하여 당일 소정근로시간의 1/2 이상 근무한 경우의 경조휴가일수는 익일부터 기산한다.
- ④ 경조휴가 일수에는 휴일을 포함하지 않는다.
- ⑤ 회사는 현저한 공로가 인정되는 자에게 7 일 이내의 포상유급휴가를 대표이사의 결재로 부여할 수 있다.

제 17 조 (공가)

- ① 공가는 취업규칙이 정하는 바에 따른다.
- ② 예비군(민방위)훈련의 경우, 본인의 귀책사유로 그 기간을 초과하여 소집될 때에는 초과한 기간에 대해 공가로 인정하지 않는다.
- ③ 공가로 인한 휴가 후 출근시 해당기관으로부터 공무참여에 대한 증빙자료를 득하여 인사담당에게 제출한다.

제 4 장 근무수칙

제 18 조 (복무원칙)

- ① 사원은 회사의 방침, 목표 및 제반 규정을 준수하고 상사의 업무상 지휘 명령에 따라 자기의 업무에 전념하여 작업능률을 향상하고 직장질서 유지에 노력하여야 한다.
- ② 상사는 항상 부하를 친절히 지도 감독하며, 솔선하여 그 직무를 수행하여야 한다.

제 19 조 (복무규율)

사원은 업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하고 질서유지에 노력하여야 한다.

- ① 회사설립목적과 경영목표달성에 적극 노력하여야 한다.
- ② 시간과 규율을 존중, 엄수하고 상하 동료 간에 상호협조하며 업무를 수행한다.
- ③ 직무상의 기밀사항 및 회사의 이익에 위배되는 사항을 누설하지 아니한다.
- ④ 회사와 사원의 명예를 훼손하고 신용을 손상시키는 언어와 행위를 하지 아니한다.
- ⑤ 회사의 명령 또는 허가 없이 타회사, 영리단체 등의 임직원이 되거나 회사 이익에 반하는 업무에 종사하지 아니한다.
- ⑥ 직무의 권한을 초월하는 전단적 행위를 하지 아니한다.
- ⑦ 직무에 관한 일로 부당한 금전, 물품, 향응을 받거나 요구하지 아니한다.
- ⑧ 직장환경의 정리정돈에 힘쓰고 항상 청결에 유념하며 안전위생에 관한 규정과 제반 지시를 준수하여 화재 및 안전사고 방지에 힘쓴다.
- ⑨ 회사의 시설, 기계기구, 비품 및 기타 물품을 사적으로 사용해서는 안 된다.

- ⑩ 회사의 허가 없이 외래자의 회사 내 출입을 허용하지 아니하며, 외부인에게 시설물의 촬영, 스케치 등을 하게 하거나 상품, 견본 등 물품의 증여를 하지 않는다.
- ⑪ 일상 휴대품 이외의 물품을 회사 내에 반입하거나 회사의 물품을 반출하고자 할 때에는 회사의 허가를 받아야 하며, 출퇴근 시 휴대품의 검사를 요구받은 때에는 정당한 이유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

제 21 조 (직장 내 질서유지)

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하고 직장 내 질서유지를 위하여 노력하여야 한다.

- ① 근무시간 중에 허가 없이 근무처를 이탈하거나 자기의 직책을 소홀히 하는 등 태만한 행위를 하지 아니한다.
- ② 근무시간 중에 사적 용무를 보거나, 사용 외출, 사용 면회를 하지 아니한다. 단, 관리자의 허가를 받은 경우에는 예외로 한다.
- ③ 사내에서 불법행위를 하거나 타인의 업무를 방해하는 행위를 하지 아니한다.
- ④ 사내에서 음주, 고성방가, 싸움, 도박, 폭행, 협박, 기타 직장의 풍기와 질서를 어지럽히는 행위를 하지 아니한다.
- ⑤ 허가된 장소 이외에서 흡연하거나 근무시간 중에 취식하지 아니한다.
- ⑥ 업무 이외의 목적으로 회사의 설비, 기계, 기구, 자재, 기타 물품을 사용하지 아니하며 허가 없이 사외로 가져가지 못한다.
- ⑦ 자기 직무에 관한 서류, 장부, 기계, 공구, 비품 등을 분실, 오손하지 않도록 주의하며 근무교대 시에는 보관, 인계 등을 책임지고 처리한다.
- ⑧ 근무시간 내외를 불문하고 회사의 허가 없이 회사 시설 내에서 문서 또는 인쇄물을 배포, 게시하거나 시위행동, 기타 업무에 관계없는 회합을 할 수 없으며 회사의 시설물을 사용할 수 없다.
- ⑨ 사내에서는 소정의 근무복을 착용하고 사원증을 패용한다.
- ⑩ 사규 및 상사의 지시에 반하는 행위를 하지 아니한다.

부 칙

이 규정은 2024 년 8 월 9 일부로 제정, 시행한다.