**복무규정**

제정:  20 년 월 일

|  |  |
| --- | --- |
| **제 1 장** **총칙** | **제1조(목적)** 이 규정은 주식회사 00000000(이하 “회사”라 한다)의 소속 구성원(이하 “구성원”이라 한다)의 복무에 관련된 사항과 그 밖에 회사의 질서 유지를 위한 규율을 정함으로써 회사의 질서를 확립하고 구성원의 근무조건을 보장하는 것을 목적으로 한다. **제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.1. 부서장이란 소속 구성원 관리에 책임과 권한이 있는 자를 의미한다.
2. 재택근무란 부여받은 업무를 자택 등 회사 외의 지정된 장소에서 수행하는 근무유형을 말한다.
3. 시차출근제란 하루 근무시간인 8시간은 준수하면서 출근시간을 달리 운영하는 근무제도를 말한다.
4. 선택적근로시간제란 일정 기간의 단위로 정해진 총 근무시간 범위 내에서 업무의 시작 및 종료시각을 구성원이 자율적으로 결정하는 근무제도를 말한다.
5. 공상휴직이란 업무 상 사유로 인해 발생한 부상, 질병으로 인한 휴직을 말한다.
6. 상병휴직이란 업무 외적인 사유로 인해 발생한 부상, 질병으로 인한 휴직을 말한다.

**제3조(적용범위)** 구성원이 회사에서 근무하는 동안 적용하는 복무와 관련된 사항에 관하여 현행법령, 취업규칙과 근로계약, 그 밖의 회사규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정한 기준을 적용한다. **제4조(기본원칙)**1. 회사는 노동관계법령과 취업규칙에서 정한 근로조건을 준수하고 구성원의 행복과 올바른 인격함양을 위해 노력한다.
2. 구성원은 이 규정에서 정한 기준을 성실히 준수하여 본인의 성장과 회사의 발전을 도모한다. 또한  회사의 명예나 신뢰가 훼손되는 행동을 하지 아니하며, 공동의 선을 추구하기 위해 노력한다.
 |
| **제2장** **준수사항** | **제5조(구성원의 의무)**1. 현행법령과 회사에서 정한 규정을 성실히 준수하며 회사의 질서를 유지하기 위해 노력해야 한다.
2. 본인의 역량을 최대한 발현하기 위해 주어진 환경에서 최선을 다해야 한다.
3. 구성원은 본인이 맡은 일에 대한 책임을 다하는 것은 물론, 본인의 영향력을 동료, 부서, 회사로 넓히기 위해 노력해야 한다.
4. 회사와 리더의 정당한 명령과 지시에 따라 맡은 직무를 책임감 있게 수행해야 한다.
5. 회사와 리더가 지시한 내용이나 업무상 발생한 사건 등을 정확하게 보고해야 한다.
6. 공과 사를 분명히 구분하여 회사의 질서 유지와 근무기강 확립을 위해 노력해야 한다.
7. 회사의 구성원으로서 상호이익을 위한 집단시너지를 추구해야 한다.

**제6조(부서장의 의무)**1. 부서의 목표 성과 달성을 위해 최선을 다하여야 한다.
2. 구성원들과 신뢰를 구축하며 긍정성을 열기 위해 노력해야 한다.
3. 구성원에게 성장의 기회를 제공하며 자주, 자율, 자발성을 발휘할 수 있도록 동기를 자극해야 한다.
4. 구성원의 성공경험을 지원하기 위해 경험과 지식을 공유해야 한다.
5. 개인보다 부서를 위해 헌신하며, 언행일치(言行一致)의 태도를 유지해야 한다.

 **제7조(회사의 의무)**1. 회사는 구성원의 육성을 목적으로 조직을 운영해야 한다.
2. 회사는 구성원의 성장을 위해 신뢰할 수 있는 환경 조성에 최선을 다해야 한다.

 **제8조(근무지 이탈의 금지)**1. 구성원은 부서장의 승인 또는 정당한 사유 없이 근무지를 무단으로 이탈해서는 아니 된다.
2. 구성원이 휴가∙휴직을 얻거나 결근∙지각∙조퇴∙외출 등을 하고자 할 때에는 정해진 절차에 따라 승인을 취득해야 한다.

 **제9조(업무상 비밀 엄수)**1. 업무상 비밀 엄수 위반에 대해서는 개인이 법적인 책임을 진다.
2. 구성원은 회사로부터 제공받거나 재직 중 습득한 업무상의 비밀 정보에 대하여 비밀을 유지해야 한다.
3. 재직 중은 물론이고 퇴직 후에도 업무상 비밀을 누설하지 아니하며, 비밀 누설로 인한 손해에 대해서는 회사에 배상하여야 한다.
4. 구성원은 회사의 사업이나 업무와 관련된 내용을 대외적으로 공개하거나 발표하는 경우에는 사전에 회사에 승인을 취득해야 한다. 다만, 회사의 지시에 따르는 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 구성원은 회사의 지적재산권을 보호해야 하며 무단으로 자료 등을 외부로 반출할 수 없다.
6. 구성원은 회사에 불이익을 줄 수 있는 사항을 누설하거나 근거 없는 소문을 유포하는 행위를 해서는 아니 된다.

 **제10조(경업 및 겸업금지)**1. 구성원은 회사의 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사할 수 없다. 다만, 회사의 사전 승인이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 구성원은 개인의 영리목적으로 회사 내에서 상행위를 하는 등 질서를 어지럽히는 행위를 해서는 아니 된다.
3. 구성원은 퇴직한 날로부터 1년 동안 회사의 영업 또는 유사한 영업에 속하는 기업에 종사하거나, 그와 같은 기업을 창업, 운영할 수 없다. 단 회사의 사전 서면 승인이 있는 경우 그러하지 아니한다.

 **제11조(부정청탁 및 금품 등 수수금지)**1. 구성원은 직접 또는 제3자를 통하여 직무상 부정한 청탁을 하거나 받아서는 아니 된다.
2. 구성원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접적으로 사례∙증여∙향응 등 부당한 경제적 이익을 제공받지 아니한다.

 **제12조(권한남용)**1. 구성원은 개인의 이익을 위하여 직무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
2. 구성원은 정당한 사유 없이 자신의 직무를 다른 부서 또는 하위자에게 위임하거나 강제할 수 없다.

**제13조(금지사항)** 구성원은 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.1. 「남녀고용평등과 일∙가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른 “직장 내 성희롱” 행위
2. 「근로기준법」에 따른 “직장 내 괴롭힘” 행위
3. 회사 내에서 음주∙도박∙가무 등 질서유지에 반하는 행위
4. 「부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률」, 「개인정보보호 법률」에 따른 정보 누설 행위
5. 회사의 자산을 고의로 훼손하거나 낭비하는 행위
6. 그 밖에 제1호에서 제5호의 행위에 준하는 회사의 질서를 어지럽히는 행위
 |
| **제3장** **복무관리** | **제14조(인사발령)**1. 회사는 다음 각 호에 해당하는 경우에 인사명령을 내릴 수 있다.
	1. 구성원 입,퇴사 시
	2. 업무상 필요에 따라 부서 또는 역할 변동이 발생할 때
	3. 직책을 맡게 되거나 맡은 직책을 내려 놓을 때
	4. 업무상 필요에 의하여 다른 장소에서 근무가 필요할 때
	5. 구성원 휴,복직 시
	6. 그 밖에 회사에서 필요하다고 인정할 때
2. 구성원은 정당한 이유 없이 제1항에 의하여 결정된 인사발령을 거부하지 아니한다.
3. 인사발령은 대표이사의 승인을 얻어 HR부서장이 명하는 것으로 한다.
4. 회사는 목적 기반의 조직운영을 위해 인사발령문에 발령목적을 명시할 수 있다.
5. 회사는 인사발령시 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.
6. 발령유형  2. 구성원 이름  3. 발령내용  4. 발령일자

 **제15조(직책)**1. 회사는 성과중심적 부서운영을 위해 역할 중심으로 부서를 운영한다.
2. 회사는 충분한 역량과 동기를 가진 구성원이 있는 경우 다음 각 호에 해당하는 직책을 부여할 수 있다. 직책은 중복하여 부여할 수 있다.
	1. 경영위원
	2. 부서장
	3. 기타 회사에서 필요하다고 인정하는 직책
3. 회사는 해당 직책에 대한 책임을 다하는 것을 기대한다는 의미로 역할기대급 또는 그에 준하는 보상을 지급할 수 있다.
4. 회사는 직책자가 책임을 제대로 수행하지 못한다고 판단이 될 경우 해당 인원을 해임할 수 있다.
5. 직책자의 선임과 해임에 관한 사항은 인재위원회의 심의를 통해 결정한다.

 **제16조(파견)**1. 회사는 구성원에게 업무상 필요에 따라 일정 기간 동안 근무의 장소를 변경하는 파견근무를 명할 수 있다.
2. 회사는 파견근무를 실시하는 구성원에게 별도로 정하는 바에 따라 해당 기간 동안 지원비를 지급할 수 있다.
3. 회사는 제 1항의 사유가 발생하거나 해소된 경우 제14조의 인사발령을 실시할 수 있다.

**제17조(전출)**1. 회사는 업무상 필요가 있는 경우 구성원에게 일정 기간 동안 지정하는 계열사로의 전출근무를 명할 수 있다.
2. 본조 제 1항의 사유가 발생한 경우 소속 부서의 장은 다음 각 호에 사항을 명시하여 HR부서장에게 요청해야 한다.
3. 전출목적
4. 전출구성원의 역할
5. 전출기간
6. 회사는 전출명령 전 인사이동의 필요성을 해당 구성원에게 공유해야 한다
7. 전출기간이 6개월을 초과하는 경우 전출기업으로 소속을 변경하는 것을 원칙으로 한다. 단, 합리적인 사유가 있는 경우 대표이사의 승인을 득하여 전적을 하지 않을 수 있다.
8. 회사는 제 1항의 사유가 발생하거나 해소된 경우 제14조의 인사발령을 실시할 수 있다.

 **제18조(국내출장)**1. 회사는 구성원에게 업무상 필요에 의하여 출장근무를 명할 수 있다.
2. 회사는 출장근무를 실시하는 구성원에게 별표1에 의하여 지원비를 지급할 수 있다.
3. 구성원은 제1항에 따른 출장근무를 실시하는 경우에 정해진 절차에 따라 신청해야 하며, 회사는 해당 내용을 근거로 제2항에 따른 지원을 실시한다.

 **제19조(해외출장)**1. 회사는 구성원에게 업무상 필요에 의하여 해외출장 근무를 명할 수 있다.
2. 회사는 해외출장근무를 실시하는 구성원의 지원비는 부서장의 승인에 따른 실비 지급을 원칙으로 한다.
3. 구성원은 제1항에 따른 출장근무를 실시하는 경우에 정해진 절차에 따라 신청서를 작성해야 하며, 회사는 해당 내용을 근거로 제2항에 따른 지원을 실시한다.

 **제20조(퇴직)**1. 퇴직은 당연퇴사, 의원퇴사, 권고퇴사, 징계퇴사로 구분한다.
2. 구성원이 다음 각 호에 해당할 때 회사는 퇴직을 명할 수 있다.
	1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
	2. 본인이 사망하였을 경우
	3. 정년에 도달하였을 경우
	4. 근로계약기간이 만료된 경우
	5. 해고가 결정된 경우
	6. 임원으로 선임되는 경우
	7. 계열사 전적이 발생한 경우
3. 구성원은 퇴직 시 HR부서에서 정한 절차에 따라 퇴직하여야 한다.
4. 구성원은 퇴직 전 업무 및 제반사항들을 모두 인수인계하여야 하며, 이에 필요한 기간은
5. 현업 부서장과 HR부서가 협의해 결정한다.

**제20조의1(당연퇴직)** 구성원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 당사자 일방의 의사가 없어도 근로계약이 종료된 것으로 한다.1. 구성원 본인이 사망했을 때
2. 근로계약기간이 만료된 경우

 **제20조의2(의원면직)**1. 구성원이 일신상 사정으로 퇴직하고 할 때는 정해진 절차에 따라 퇴직의사를 표현하여 회사의 승인을 받아야 한다.
2. 구성원은 의원퇴직을 하고자 할 시 조직 업무에 지장이 없도록 본인이 수행하던 업무를 성실히 인수인계하여야 한다.

 **제20조의3(권고사직)** 구성원이 집단시너지를 저해하거나 부정적인 영향을 주는 경우 회사는근로계약을 합의해지할 수 있다. 이는 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우를 의미한다.1. 동료 또는 조직, 회사 내의 화합을 침해하는 질서위반 행위를 하는 경우
2. 구성원 간 신뢰관계의 손상 등 긍정적인 근무 분위기를 저해하는 행위를 하는 경우
3. 회사와 구성원 간 신뢰관계 훼손 등 공공의 이익을 침해하는 행위
4. 근무성적 또는 근무능력이 불량하며 개선의 여지가 보이지 않을 경우
5. 본인의 과실로 인하여 회사에 피해를 입힌 경우
6. 정당한 업무지시 또는 인사명령에 불응하는 경우
7. 신체, 정신상 결함으로 요구되는 역할수행을 기대할 수 없다고 판단될 경우
8. 기타 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 판단되는 경우

 **제20조의4(징계퇴직)**1. 회사는 근로관계를 계속할 수 없을 정도로 구성원에게 책임있는 사유가 있는 경우 이를 근거로 징계해고 할 수 있다.
2. 징계해고의 사유와 절차에 관한 사항은 별도 규정에 정한 바에 따른다.

 **제21조(대기발령)**1. 회사는 다음 각 호에 해당하는 경우에 대기를 명할 수 있다.
2. 정직 이상에 해당하는 징계처분을 받았을 때
3. 징계처분을 목적으로 인재위원회가 진행될 때
4. 상당한 기간 동안 정상적인 업무수행이 불가능하다고 판단될 때
5. 업무수행능력이 부족하여 정상적인 업무수행이 불가능하다고 판단될 때
6. 기타 업무를 수행하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우
7. 회사는 제1항 각 호의 이유가 해소되는 경우 대기발령을 해제하거나 제12조의 인사발령을 실시할 수 있다.
8. 발령의 절차 등과 관련해서는 제14조의 내용에 따른다.
9. 대기발령 기간 동안의 근로조건은 별도로 정하는 바에 따른다.
 |
| **제4장** **근로시간** | **제22조(근로시간)**1. 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다
2. 15세 이상 18세 미만인 구성원의 근로시간은 1일에 7시간, 1주에 35시간을 초과할 수 없다. 다만, 회사와 구성원이 합의하여 1일에 1시간, 1주에 5시간을 한도로 연장할 수 있다.
3. 업무 외 학습, 운동 등 업무와 무관한 시간은 체류시간으로서 근로시간으로 인정하지 아니한다.
4. 근무일 기준 오전 10시부터 오후 4시까지는 반드시 근무해야 하는 코어타임으로 한다.
5. 4항에도 불구하고 업무상 목적으로 불가피하게 코어타임 예외가 필요한 경우 별도 신청 절차를 통해 예외적인 근무시간 운영이 가능하다.

 **제23조(시차출퇴근제)**  1. 본 근무제도를 적용받는 구성원은 1일 법정 근무시간인 8시간을 유지하면서 출근시간을 자유롭게 결정할 수 있다.
2. 시차출퇴근제는 회사의 기본 근무제도로 오전 9시 출근, 오후 6시 퇴근을 기본으로 한다.
3. 시차출퇴근제에 따라 구성원이 선택할 수 있는 출퇴근시간은 아래 각 호와 같다.
	1. 오전 7시 출근, 오후 4시 퇴근
	2. 오전 8시 출근, 오후 5시 퇴근
	3. 오전 10시 출근, 오후 7시 퇴근
4. 시차출퇴근제는 사용 1일 전 부서장의 승인을 통해 사용하는 것을 원칙으로 하며, 당일 신청은 허용하지 아니한다.
5. 해외 클라이언트 대응과 같이 불가피하게 근무시간을 다르게 운영할 필요가 있는 경우 별도 신청절차를 통해 3항 외의 시차 근무시간을 운영할 수 있다.
6. 회사는 시차출퇴근제의 사용이 업무에 지장을 줄 수 있다고 판단될 경우 구성원의 신청을 거부할 수 있다.

 **제24조(선택적 근로시간제)**1. 본 근무제도를 적용받는 구성원은 일정 기간 단위의 총 근로시간 범위 내에서 업무의 시작 및 종료시각, 근로시간을 구성원이 자율적으로 결정할 수 있다.
2. 선택적근로시간제도는 조직 내 성과중심적 고몰입을 위해 필요하다고 해당 부서장이 판단할 경우 시행할 수 있다.
3. 단, 2항에 해당하여도 아래 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 선택적근로시간제를 사용할 수 없다.
4. 영업, CS와 같이 고객과 밀접한 접촉이 있는 업무로 업무시간이 고정적일 필요가 있는 경우
5. 운영업무 위주에 직무수행으로 시기에 따른 업무강도 차이가 적은 경우
6. 경영지원, 사업지원과 같이 업무 수행과정에서 조직 간 접점이 많은 경우
7. 선택적 근로시간의 적용을 받는 경우에도 주 5일 근무는 준수해야 한다.

 **제25조(재택근무)**1. 회사의 근무형태는 내근을 원칙으로 한다. 단, 조직 시너지를 저해하지 않으며 성과중심적 고몰입을 위해 필요한 경우 예외적으로 재택근무를 허용할 수 있다.
2. 재택근무는 다음 각 호에 해당하는 경우 신청할 수 있다.
3. 질병관리청 기준 2급 이상 감염병에 확진된 경우
4. 1호 외 감염병에 확진되었으며 조직 내 확산방지를 위해 부서장이 필요하다고 인정하는 경우
5. 부상 등으로 업무수행에는 지장이 없으나 이동에 현저한 어려움이 있는 경우
6. 평가일, 자연재해와 같이 그 밖에 회사가 필요하다고 인정하는 경우
7. 성과달성을 위해 부서장이 온전한 개인업무 몰입이 필요하다고 인정하는 경우
8. 2항 5호에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 재택근무를 사용할 수 없다.
9. 늦잠, 컨디션 난조, 은행업무 등 업무몰입과 무관한 사유에 의한 신청인 경우
10. 부서장의 재택근무
11. 재택근무는 상호작용 활성화를 위해 주 2회 이하 사용을 원칙으로 한다. 단, 불가피하게 주 3회 이상 사용해야하는 경우 HR부서의 추가승인을 얻어 시행할 수 있다.
12. 재택근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지 8시간 고정근무로 한다.
13. 재택근무 신청 시 재택근무 당일의 업무계획을 첨부하여 승인을 받아야 한다.
14. 재택근무 신청시기는 재택근무 최소 1일 전 신청 및 승인을 받는 것으로 한다.

**제26조(근로시간 계산의 특례)**1. 구성원이 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 회사 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.
2. 제1항 단서에도 불구하고 그 업무에 관하여 “구성원대표”와 서면 합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.
3. 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 구성원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 현행법령에서 정하는 업무는 회사가 “구성원대표”와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 이 경우 그 서면 합의에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.
	1. 대상 업무
	2. 회사가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 구성원에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용
	3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용

 **제27조(연장∙휴일∙야간근로)**1. 회사와 구성원이 합의하여 1주 간에 12시간을 한도로 제22조의 근로시간을 연장할 수 있다.
2. 선택적 근로시간제를 시행하는 경우에는 제24조 제2호의 정산기간을 평균하여 1주 간에 12시간을 초과하지 아니하는 범위에서 회사와 구성원이 합의하여 제20조의 근로시간을 연장할 수 있다.
3. 탄력적 근로시간제를 시행하는 경우에는 회사와 구성원이 합의하여 1주 간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
4. 회사는 임산부와 18세 미만인 구성원에게 야간근로를 시키지 못한다. 다만, 법에서 허용하는 절차를 따를 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 회사는 출산 후 1년이 지나지 아니한 여성 구성원에 대해서는 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 연장∙휴일∙야간근로를 시키지 못한다.
6. 구성원이 연장∙휴일∙야간근로를 실시하고자 할 경우에는 정해진 절차에 따라 부서장에게 승인을 받아야 한다

**제28조(휴게시간)** 회사는 구성원에게 제19조 제4항에 따른 업무시간 중 오후 12시 30분부터 오후 1시 30분까지 휴게시간을 부여한다. 다만, 업무의 사정을 감안하여 휴게의 시작∙종료시각을 다르게 정하여 운영할 수 있다. **제29조(출근)**  1. 구성원은 정해진 업무 시작시각에 업무에 몰입할 수 있도록 업무 시작시각 이전에 업무준비를 마쳐야 한다.
2. 구성원은 업무가 시작되고 종료되는 시점에 출,퇴근 시간을 기록하여야 한다.

**제30조(결근 및 지각)**1. 구성원은 결근∙지각을 하는 경우에는 지체 없이 부서장에게 알려야 한다.
2. 부서장은 올바른 부서운영을 위해 구성원이 결근∙지각을 하지 않도록 관리해야 한다.
3. 회사가 필요하다고 판단되는 경우에는 구성원에게 제1항의 구체적인 사유를 서면 또는 전자문서로 작성하여 제출하도록 요구할 수 있다.
4. 구성원의 결근∙지각이 신의성실의 원칙을 위반할 정도라고 판단될 경우 별도 규정에 의거 징계할 수 있다.

 **제31조(조퇴 및 외출)** 구성원이 조퇴∙외출을 희망하는 경우에는 사전에 상급자에게 알리고 승인을 취득해야 한다. 다만, 업무상 상급자의 지시에 따르는 경우에는 그러지 아니하다. |
| **제5장** **휴일 및 휴가** | **제32조(경조사휴가)**1. 회사는 구성원에게 경조사가 발생할 경우에 유급의 경조사휴가를 부여할 수 있다.
2. 경조사휴가를 부여하는 경조사의 종류와 이에 해당하는 휴가일수는 별도로 정하는 바에 따른다.
3. 경조사휴가는 해당 사유가 발생한 날부터 적용되며 취업규칙 제 31조의 유급휴일도 경조사휴가 기간에 포함되는 것으로 본다.
4. 구성원은 제2항에 따른 경조사휴가에 대해서 이를 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

 **제33조(근속휴가)**1. 회사는 입사 후 장기간 근속한 구성원에게 유급의 근속휴가(이하 “Happy Week라 한다)를 부여할 수 있다.
2. Happy Week는 2주의 기간을 적용하며 계속 근로연수 매 5년마다 부여할 수 있다.
3. Happy Week의 세부적인 내용에 대해서는 별도로 정하는 바에 따른다.

 **제34조(포상휴가)**1. 회사는 업무상 공로가 인정되는 구성원에 대해서 유급의 포상휴가를 부여할 수 있다.
2. 포상휴가의 지급대상과 휴가일수에 대해서는 별도로 정하는 바에 따른다.

**제35조(공인휴가)**1. 회사는 다음 각 호에 해당하는 경우에 유급의 공인휴가를 부여할 수 있다.
2. 현행법령에 따른 예비군훈련 또는 민방위훈련에 소요되는 기간
3. 현행법령에 따른 병역판정검사 실시에 필요한 기간
4. 공민권(公民權) 행사 또는 공(公)의 직무를 집행하기 위하여 필요한 기간
5. 천재지변, 화재, 교통차단 등 재해의 사유로 정상적인 출근이 불가능한 기간
6. 그 밖에 회사에서 필요하다고 인정하는 기간
7. 구성원은 제1항에 따른 공인휴가에 대해서 이를 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

 **제36조(보건휴가)**1. 회사는 여성 구성원이 청구하면 월 1일의 보건휴가 를 주어야 한다.
2. 보건휴가는 무급으로 한다.
3. 보건휴가는 분할하여 사용이 불가하며, 부서장의 승인 시 사용이 가능하다.
 |
| **제6장** **모성보호**  | **제37조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** 구성원은 취업규칙 38조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에 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(2회만 할 수 있다)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
5. 육아휴직 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

 **제38조(출산전후휴가)**1. 회사는 남성 구성원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 하며, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
2. 회사는 배우자 출산휴가를 이유로 구성원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
3. 배우자 출산휴가는 배우자가 출산한 날로부터 90일 지나면 청구할 수 없다.

**제39조(태아검진시간)**1. 회사는 임신한 여성 구성원이 현행법령에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.
2. 태아검진 시간을 부여하는 기준은 아래 각 호에 따른다.
3. 임신 28주까지 : 4주마다 1회
4. 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
5. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회
 |
| **제7장** **휴직 및 복직** | **제40조(휴직자의 의무)** 휴직자는 휴직기간 중이라도 회사의 제 규정을 준수하여야 하며, 회사에 반하는 행위나 사전허가 없이 타업무에 종사하여서는 안된다.**제41조(복직)** 1. 구성원은 휴직의 이유가 해소되는 경우에는 지체 없이 복직원을 제출하고 업무에 복귀하여야 한다.
2. 휴직을 시작할 때 정한 휴직기간이 만료된 경우에는 그 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 하고, 휴직종료와 동시에 업무에 복귀하여야 한다.
3. 구성원은 부득이한 사유가 있는 경우에 별도의 승인을 취득하여 휴직기간을 연장할 수 있다. 다만, 취업규칙 제17조에서 제18조에 해당하는 휴직의 경우 각각 정한 휴직의 최대기간을 초과할 수 없다.

 **제42조(근속기간의 계산)**1. 다음 각 호에 해당하는 휴직기간은 근속기간에 산입한다.
2. 공상휴직
3. 육아휴직
4. 가족돌봄휴직
5. 연수휴직
6. 기타 회사에서 인정하는 경우
7. 다음 각 호에 해당하는 휴직기간은 근속기간에서 제외한다.
	1. 상병휴직
	2. 군복무휴직
	3. 기타 개인적인 사유에 의한 휴직
 |
| **보칙** | **제43조(준용규정)** 이 규정에서 정하지 않은 사항은 별도의 의사결정 또는 현행법령 및 통상적인 관례에 따라서 해석한다. |
| **부칙** | **제1조(시행일)** 이 규정은 공포하는 것과 동시에 시행한다. **제2조(경과규정)** 이 규정의 시행 이전에 제정되어 시행중인 사규는 이 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 본다. |

[별표 1]

**출장비 지급 기준**

1. 국내 출장비
2. 모든 출장비 정산 내역에 대해서는 부서장 결재 후 제출 바랍니다.
3. 실비 정산 항목에는 반드시 정산서에 증빙서류(영수증 등)을 첨부하여 주시기 바랍니다.
4. 기준 이외의 특이사항에 대해서는 사전협의 혹은 사후논의를 부탁드립니다.
5. CEO, 임원의 경우 출장의 내용, 동행자 상황 등을 고려하여 기준 외 처리될 수 있습니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구분** | **지역** | **대중교통비** |
| **교통비** | 성남, 분당 | ₩10,000 |
| 서울, 경기권(근거리) – 편도 40km 이내과천, 광주, 수원, 용인, 하남, 구리, 광명, 오산, 안산, 이천 등 | ₩10,000 |
| 경기권(원거리) – 편도 40km 이상고양, 인천, 양평, 기포, 평택, 파주, 안성, 여주, 동두천, 포천, 강화 등 | ₩10,000 |
| 기타 시외(항공, 기차, 고속버스 등) | 실비정산 |
| **기타교통비** | 실비정산(법인차량, 자가차량 이용시 통행료, 주차비 등) |
| **숙박비** | 실비정산(1日 임원 최대 20만원 / 구성원 최대 10만원) |
| **식비** | 실비정산(1日 임원 최대 5만원 / 구성원 최대 5만원) |

[별표 2]

**경조휴가 증빙자료**

|  |  |
| --- | --- |
| **경조사유** | **증빙자료** |
| **결혼** | 본인 | 청첩장 등 본인 결혼을 증빙할 수 있는 서류 |
| 자녀 | 청첩장 등 결혼을 증빙할 수 있는 서류 1부 및가족관계증명서 |
| 본인 형제자매 |
| 배우자 형제자매 |
| 결혼기념일 | 불필요 |
| 결혼 10주년 기념일 |
| **출산** | 본인 또는 배우자 출산 | 자녀출생증명서, 가족관계증명서, 분만예정확인서 중 1부 |
| **사망** | 배우자 | 부고장, 사망진단서 등 사망을 증빙할 수 있는 서류  |
| 부모 |
| 자녀 |
| 배우자 부모 |
| 조부모/외조부모 |
| 형제/자매 |
| 배우자 조부모/외조부모 |
| 배우자 형제자매 |
| 형제자매의 배우자 |
| 부모님의 형제자매 |
| 부모님의 형제자매의 배우자 |
| 배우자 형제자매의 배우자 |

\* 증빙자료는 전자형태로 제출 가능