**취업 규칙**

 20 년 월 일

㈜0000000000000

|  |  |
| --- | --- |
| **제 1 장**  **총칙** | **제1조(목적)** 이 규칙은 주식회사 00000000000(이하 “회사”라 한다) 직원의 채용, 복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.    **제2조(적용범위)** 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.    **제3조(직원의 정의)** 이 규칙에서 “직원”이라 함은 단시간 직원을 제외한 무기계약 직원과 기간제 직원을 의미한다. |
| **제2장**  **채용 및 근로계약** | **제4조(채용)** 회사는 입사를 지원하는 자 중에서 회사가 정한 고시 또는 전형을 거쳐 선발된 자를 직원으로 채용한다.    **제5조(채용서류)** 회사는 입사를 지원하는 자에 대해 이력서, 자기소개서 등 채용에 필요한 서류를 정하고 그 제출을 요구할 수 있다.    **제6조(근로계약)**   1. 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결한다. 2. 회사는 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급 휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93 조 제1호부터 제13호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다. 3. 회사는 제 ② 항의 내용 중 무기계약 직원에게는 임금의 구성항목·계산 방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을, 기간제 직원에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한 사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다. 4. 회사는 근로계약 체결 시 제 ② 항 및 제 ③ 항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제 ② 항의 명시 및 제 ③ 항의 서면명시를 대신 할 수 있다.     **제7조(수습기간)**   1. 회사는 신규로 채용된 자에 대해 최초로 근무를 개시한 날부터 6개월간을 수습기간으로 정하여 시용할 수 있다. 다만 회사가 필요하다고 인정하는 경우에는 합리적 범위 내에서 그 기간을 단축하거나 연장할 수 있다. 2. 제 ① 항의 수습기간은 근속년수에 포함한다. 3. 회사는 수습기간 중에 있는 자의 업무 적격성을 평가할 수 있으며, 업무에 부적합한 것으로 판단되는 경우, 적절한 절차에 따라 본채용을 거절하고 근로계약을 해지할 수 있다. |
| **제3장**  **복  무** | **제8조(복무의무)** 직원은 다음 각 항의 사항을 준수하여야 한다.   1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다. 2. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 3. 회사의 사전 승인 없이는 회사 업무 이외의 다른 업무에 종사할 수 없다. 4. 직무와 관련하여 금품, 향응을 포함하여 어떠한 경제적 이익도 제공 받아서는 아니 된다. 5. 직원은 회사의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다. 6. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다. 7. 직원은 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.     **제9조(출근, 결근)**   1. 직원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상 적인 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.     **제10조(지각․조퇴 및 외출)**   1. 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다. 2. 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 3. 직원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.     **제11조(공민권행사)**   1. 회사는 직원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다. 2. 회사는 제 ① 항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.     **제12조(출장)**   1. 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 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 임원 중 대표이사가 임명하는 자로 총 3명 이상으로 구성한다. 2. 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다. 3. 위원회에는 인사담당자 1명을 간사로 둔다.     **제14조(위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.   1. 직원의 포상에 관한 사항 2. 직원의 징계에 관한 사항 3. 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항     **제15조(위원회의 소집 및 운영)**   1. 위원회는 제14조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다. 2. 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 3일전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다. 3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다. 4. 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다. 5. 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 회의 내용과 관련된 사항은 누설 하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다. 6. 위원회의 의결 사항이 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.     **제2절 배치․전직 및 승진**    **제16조(배치, 전직, 승진)**   1. 회사는 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다. 2. 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.     **제3절 휴직 및 복직**    **제17조(휴직)**   1. 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.    1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 최초 3개월 휴직 후 1회에 한해 추가 3개월을 연장, 단 회사가 필요하다고 인정할 경우 추가 연장이 가능    2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간    3. 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 회사가 필요하다고 인정하는 기간 2. 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.   **제18조(육아휴직)**   1. 회사는 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 회사에서 계속근로한 기간이 6개월 미만인 경우 이를 허용하지 않을 수 있다. 2. 육아휴직기간은 1년 이내의 기간, 2회로 분할 사용할 수 있다. 3. 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다. 4. 회사는 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아 휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.     **제18조의1(가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가)**   1. 회사는 직원이 조부모, 배우자, 손자녀 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. 2. 직원의 가족돌봄휴직 신청은 회사의 종합적인 사정에 따라 거절될 수 있으며 그 사유는 다음 각호에 따른다. 3. 대체인력 채용이 불가능한 경우 4. 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래할 수 있는 경우 5. 본인 외 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 6. 그 밖에 관계법령에서 인정하는 정당한 사유에 해당하는 경우 7. 제 ② 항의 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 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 8. 회사는 직원이 가족(관련법령에서 정하는 예외사항은 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위하여 휴가를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 단, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 사용하는 것이 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과의 협의 하에 그 시기를 변경할 수 있다. 9. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각호에 따른다.    1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.    2. 가족돌봄휴가의 사용기간은 연간 최대 10일로하며(한부모가족지원법 제4조 제1호에 해당하는 경우 25일 이내) 일단위로 사용한다. 단, 가족돌봄휴가기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함한다. 10. 회사는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. 11. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 평균임금 산정기간에서는 제외한다.     **제19조(복직)**   1. 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다. 2. 본 규정 제17조 제1항 1호의 사유에 해당하여 휴직한 직원이 복직하고자 할 경우에는 업무수행이 가능하다고 명시되어 있는 의료기관에서 발행한 진단서 또는 소견서를 첨부하여야 한다. 3. 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다. 4. 회사는 휴직중인 직원으로부터 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.     **제20조(근속기간의 계산)** 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제17조 제 ① 항 제2호의 병역법에 의한 군복무 기간 및 노동관계법령에서 정한 휴직 외 개인청원(학업,질병(업무외) 등 개인사정)에 의한 휴직기간은 연차유급휴가 계산 및 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간에서 제외한다. |
| **제5장**  **근로조건** | **제1절 근로시간**    **제21조(근무형태)** 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 직원의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.    **제22조(근로시간)**   1. 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 한다. 2. 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 단, 만 18세 미만의 미성년 직원은 1일의 근로시간을 7시간 이내로 한다. 3. 매 근무의 시업시각은 09시, 종업시각은 18시로 하되 회사와 직원의 협의 또는 근로계약서에 따라 달리 운영할 수 있다. 4. 휴게시간은 근로시간이 4시간 이하인 경우 30분, 8시간인 경우에는 1시간을 부여하며 휴일 근로의 경우에도 동일하게 적용하나 업무상 필요에 따라 휴게시간을 변경 또는 조정할 수 있다. 5. 직원은 연장, 야간, 휴일근로가 필요한 경우 시간외 근무신청서를 작성하여 사전에 부서장 또는 대표자의 승인을 득하여야하고 사전에 승인받지 아니한 시간외 근무에 대하여는 자발적 근로로 시간외 근로시간에 산입하지 아니한다.     **제23조(탄력적 근로시간제)**   1. 회사는 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 특정 주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 단, 특정 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다. 2. 회사는 직원대표와의 서면 합의에 따라 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 특정 주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 단, 특정 주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.     **제24조(선택적 근로시간제)**  회사는 직원대표와의 서면 합의에 따라 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 직원의 시업시각과 종업시각을 직원의 자유의사에 따라 지정하도록 할 수 있다    **제25조(재량근로시간제)**   1. 회사는 업무의 성질에 비추어 업무수행방법을 직원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로써 관련법령에서 정하는 업무에 대하여는 직원대표와의 서면 합의에 따라 대상업무의 소정근로시간을 정할 수 있다. 2. 재량근로시간제 대상 업무, 업무수행 방법에 대하여는 직원대표와의 서면 합의된 내용에 따라 시행하도록 한다.     **제26조(육아시간)**  생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 제23조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.    **제27조(간주근로시간제)**  직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.    **제28조(연장•야간 및 휴일근로)**   1. 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 회사의 명에 의하거나 직원의 신청을 받아 회사가 승인한 시간에 한하여 인정한다. 2. 연장근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 3. 야간근로에 대하여는 연장근로를 포함하여 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다 4. 휴일근로에 대하여 8시간 이내의 휴일근로는 통상임금의 50%, 8시간 초과의 휴일근로는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다. 5. 단, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다. 6. 업무의 효과 증진을 위하여 근로자는 연장•야간 및 휴일근로를 가급적 지양한다.     **제29조(포괄임금제)**  회사는 근로시간의 산정 어려움 및 기타 제반 사항 차원에서 연장, 야간 및 휴일근로를 포함하는 포괄임금제를 시행할 수 있다.    **제30조(야간 및 휴일근로의 제한)**   1. 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다. 2. 임산부와 18세 미만인 직원에 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 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 실시할 수 있다.    1. 18세미만자의 동의가 있는 경우    2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우    3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우     **제2절 휴일․휴가**    **제31조(유급휴일)**   1. 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급 주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다. 2. 다음 각 호의 날은 8시간의 유급휴일로 한다.    1. 근로자의 날(5월 1일)    2. 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 각 호에(제1호는 제외한다) 따른 공휴일과 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일    3. 기타 회사에서 유급휴일로 지정한 날 3. 전항의 휴일이 제 ① 항의 주휴일과 중복될 경우 하나의 휴일로 본다.     **제32조(연차휴가)**   1. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 단, 1년 간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다. 2. 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제 ① 항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. 3. 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. 4. 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다. 다만 회계연도 기준으로 부여하는 경우라도 근속기간 1년 미만의 직원이 퇴사하는 경우에는 입사일자를 기준으로 재산정한다.     **제33조(연차휴가의 사용)**   1. 직원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 7일 전에 소속부서의 장에게 승인을 얻어야 한다. 2. 회사는 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다. 3. 직원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다. 단, 회사의 귀책사유로 직원이 연차휴가를 사용하지 못한 경우, 직원이 금전으로 보상받음과 동시에 연차유급휴가청구권은 소멸한다. 4. 회사는 근로기준법에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다. 5. 사용하지 않은 연차에 대한 보상은 1일 통상임금으로 지급한다.     **제34조(연차유급휴가의 대체)**   1. 회사는 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다. 2. 제 ① 항의 직원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.     **제35조(하기휴가)**   1. 직원은 회사가 지정한 기간 사이에 하기휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 7일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다. 2. 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.     **제36조(경조사 휴가)**  회사는 결혼, 사망 등 경조사가 발생한 경우, 내부규정에 따라 유급의 경조사휴가를 부여할 수 있다.    **제37조(생리휴가)**  회사는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.    **제38조(임산부의 보호)**   1. 임신 중의 여성 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일 이상(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 부여한다. 2. 임신 중인 여성 직원이 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 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. 3. 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.    1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지    2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지    3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지    4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지    5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일 까지 4. 제 ① 항부터 제 ③ 항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)에 대해서는 통상임금을 지급한다. 다만 관련 법률에 따라 출산전후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. 5. 회사는 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 회사가 적극 협조한다. 6. 회사는 임산부 등 여성근로자에게 근로기준법 65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다. 7. 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 `을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. 8. 회사는 제⑦항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. 9. 회사는 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작과 종료시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에는 그러하지 아니한다.     **제38조의1(태아검진 시간의 허용 등)**   1. 회사는 임신한 여성 근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기 건강 진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다. 2. 회사는 제 ① 항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하여서는 아니된다.     **제38조의2(배우자 출산휴가)**   1. 회사는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 최대10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 10일은 유급으로 한다. 2. 휴가는 최대 2회까지 분할하여 사용할 수 있다. 3. 제 ① 항에 따른 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.     **제38조의3(육아기 근로시간 단축)**   1. 회사는 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양자녀 포함)를 양육하기 위하여 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 그리하지 아니한다. 2. 회사가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 35시간 이하로 하며, 그 기간은 1년 이내로 하되 육아휴직 미사용기간이 있는 경우 육아휴직 미사용기간을 합산한 기간을 한도로 한다. 3. 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 종료 이후에 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 업무에 복귀할 수 있도록 한다. 4. 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.     **제39조(난임치료휴가)**   1. 회사는 직원이 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, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.     **제40조(병가)**   1. 회사는 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우 회사가 정한 기간을 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. |
| **제6장**  **임  금** | **제41조(임금의 구성항목)**   1. 직원에 대한 임금은 기본급, 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당 및 특별상여금 등으로 구성하며 개별적 구체적인 사항은 개별 근로계약서에 따른다. 2. 제 ① 항의 임금의 구성항목 중 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다. 3. 회사는 근로시간의 산정 어려움 및 근로자의 동기부여 차원에서 연장, 야간 및 휴일근로를 포함한 포괄임금계약을 시행한다. 4. 회사는 직원의 근무성과를 평가하여 내부 규정에 따라 상여금을 지급할 수 있다.     **제42조(임금의 계산 및 지급방법)**   1. 임금은 연봉제를 원칙으로 하되, 매월 전조 제 ② 항의 기본급여를 지급하고, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 2. 직무에 따라 다른 연봉체계를 가지며, 직무는 일반직무와 지원직무로 구분한다. 회사의 업무상 필요 시 직무는 세분화할 수 있다. 3. 기본급여는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 4. 특별상여금의 지급사유가 발생한 경우 지급일 당시 재직근로자에 한하여 매년1, 4, 7, 10월 말일자에 지급하되 회사의 사정에 따라 지급시기를 1월의 범위 내에서 조정할 수 있다. 5. 신규 채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 해당 월의 일수로 일할 계산하여 지급한다.     **제43조(복리후생비)**  회사는 내부규정이 정하는 바에 따라, 교통비, 식대, 자녀교육비, 체력단련비, 주차비, 자기개발비, 학자금 등의 명목으로 복리후생비를 지급할 수 있다.    **제44조(휴업수당)**   1. 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 직원에게 평균임금의 100분 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 제 ① 항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다. |
| **제7장**  **퇴직․해고 등** | **제45조(퇴직 및 퇴직일)**   1. 회사는 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.    1. 본인이 퇴직을 원하는 경우    2. 사망하였을 경우    3. 정년에 도달하였을 경우    4. 근로계약기간이 만료된 경우    5. 해고가 결정된 경우 2. 제 ① 항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다. 3. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우에는 그 날, 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다. 4. 사망한 날 5. 정년에 도달한 날 6. 근로계약기간이 만료된 날 7. 해고가 결정·통보된 경우 해고일     **제46조(해고)**  직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.   1. 피성년후견인, 피한정후견인 개시심판 결정을 받은 경우 2. 금고 이상의 형이 확정된 경우 3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우 (의사의 소견이 있는 경우에 한함) 4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우 5. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우 6. 기타 이에 준하는 경우     **제47조(해고의 제한)**   1. 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법에 따라 일시 보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다. 2. 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 3. 제 ① 항 본문 및 제 ② 항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우 또는 직원이 요양을 시작한 지 2년이 도래했음에도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하여 1,340일분의 평균임금을 지급하였을 때에는 해당 직원을 해고할 수 있다.   **제48조(해고의 통지)**   1. 회사는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다. 2. 회사는 제 ① 항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.     **제49조(예고해고의 예외)**  다음 각 항의 직원에게는 해고 예고를 하지 아니 한다.   1. 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우 2. 천재∙사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 3. 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 다음 각 호의 자    1. 거래업체로부터 금품이나 향응을 제공받은 경우    2. 업무용 차량을 임의로 타인에게 대리 운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우    3. 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우    4. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우    5. 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우    6. 제품 또는 원료 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우    7. 인사·자금·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작 하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우    8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우    9. 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우     **제50조(정년)**  만 60세에 도달한 날이 기준이나 회사와의 방향성 및 성과 등을 종합적으로 고려하여 계속 근무를 인사위원회에서 결정(책임성 무정년)한다. |
| **제8장**  **퇴직급여** | **제51조(퇴직급여제도의 설정 등)**   1. 회사는 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다. 2. 회사는 제 ① 항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다. |
| **제9장**  **직장 내 괴롭힘의**  **예방 및 발생시 조치** | **제52조(직장 내 괴롭힘의 금지)**   1. 직장 내 괴롭힘이란 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적∙정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다. 2. 직원은 다른 직원에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.     **제53조(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. 그 밖에 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적∙정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위     **제54조(직장 내 괴롭힘 예방교육)**   1. 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 필요에 따라 실시할 수 있다. 2. 직장 내 괴롭힘 예방 교육은 1시간 이내로 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. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용 4. 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.       **제55조(직장 내 괴롭힘 행위 발생시 조치)**   1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다. 2. 회사는 제①항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. 3. 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정하는 기준에 따른다. |
| **제10장**  **표창 및 징계** | **제56조(표창)**   1. 회사는 직원이 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 내부규정에 따라 인사위원회가 결정한다.     **제57조(징계)**   1. 회사는 다음 각 호에 해당하는 집단시너지를 저해하거나 부정적인 영향을 주는 직원에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.    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     **제58조(징계의 종류)** 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.   1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다. 2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월기본급 총액의  10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다. 3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다. 4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.     **제59조(징계심의)**   1. 인사위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 3일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석 통지를 각각 통보한다. 2. 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면 진술을 하였을 때는 진술권 포기서 또는 서면 진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계 의결을 할 수 있다. 3. 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다. 4. 인사위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다. 5. 인사위원회는 징계 대상자가 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.     **제60조(징계결과 통보)**  회사는 해당 직원에게 서면으로 징계결과를 통보한다. |
| **제11장**  **교육 및 성희롱의 예방** | **제61조(직무교육)**   1. 회사는 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다. 2. 제 ① 항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.   **제62조(성희롱의 예방)**   1. 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 모든 임직원을 대상으로1년에 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 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. 3. 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.     **제63조(직장 내 장애인 인식개선 교육)**   1. 회사는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시한다. 2. 제①항에 따른 교육은 매년 1회, 1시간이상 실시하며, 다음 각 호의 내용을 포함한다.    1. 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해    2. 직장 내 장애인의 인권, 차별금지 및 정당한 편의 제공    3. 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도    4. 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항 3. 교육은 집합교육, 정보통신망을 이용한 원격교육 또는 체험교육 등의 방법으로 실시할 수 있다. |
| **제12장**  **안전보건** | **제64조(안전교육)**  회사는 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 산업 안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 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 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.   1. 방호조치를 해제하고자 할 경우 소속부서 장의 허가를 받아 해제할 것 2. 방호조치를 해제한 후 그 사유가 소멸할 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 직원이 유해·위험 작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 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(작업환경 측정)**   1. 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 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.     **제69조(건강진단)**   1. 회사는 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 일반건강진단을 실시한다. 2. 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시· 임시건강진단 등을 실시한다. 3. 직원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.     **제70조 (산업안전보건법 준수)**   1. 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다 2. 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시 받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다. |
| **제13장**  **재해보상** | **제71조(재해보상)**   1. 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다. 2. 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따른다. |
| **부칙** | **제1조(취업규칙의 비치)** 회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실․ 휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.    **제2조(취업규칙의 변경)** 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 직원에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.    **제3조(시행일)**  본 규칙은 20 년 월 일부터 시행한다.    **제4조(경과규정)**  제3조에도 불구하고 취업규칙 제9장 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생시 조치의 개정사항은 2019년 7월 16일부터 시행한다. |