

취업규칙

사업장명칭: 스틱인베스트먼트주식회사

소재지: 서울특별시 강남구 테헤란로78길 12 (대치동)

전화번호: 02-3404-7800

사업주성명: 곽동걸, 곽대환

사업종류: (업태) 금융, (종목) 투자

근로자수: 50명

목 차

제 1 장	총칙	1
제 2 장	채용 및 근로계약	1
제 3 장	배치 및 이동	2
제 4 장	복 무	3
제 5 장	근로 및 휴게시간	4
제 6 장	휴일 및 휴가	7
제 7 장	임 금	14
제 8 장	퇴직과 퇴직금	15
제 9 장	승진/포상 및 징계	16
제 10 장	교육 및 성희롱 예방	19
제 11 장	안전보건	22
제 12 장	재해보상	22
제 13 장	직장 내 괴롭힘 금지	22
제 14 장	기타	24

제1장 총칙

제 1 조 (목적)

본 규정은 회사의 효율적 인사관리를 위한 제반 사항을 규정함으로써 회사의 지속적인 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위 등)

- ① 본 규정은 회사에 근무하는 투자사업본부 소속 임원 및 직원 (이하 "사원"이라 총칭함) 에 적용된다.
- ② 본 규정 개별 조항에서 특히 "소속 대표이사"로 규정하지 아니하는 한, 본 규정에서 "대표이사의 결정"은 대표이사가 복수인 경우에는 대표이사들이 합의하여 결정하는 것을 의미한다.
- ③ 본 규정에서 "소속 대표이사"는 해당 임직원이 속한 조직을 관장하는 대표이사를 의미한다.

제2장 채용 및 근로계약

제 3 조 (채용의 시기)

사원은 결원 및 증원 필요 시 수시로 채용한다.

제 4 조 (채용대상자의 자격 제한)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 채용하지 아니한다.

1. 피성년후견인 및 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행이 완료되어 3년을 경과하지 아니한 자
4. 형의 선고를 받아 자격상실 또는 정지된 자
5. 회사에서 징계해고의 처분을 받고 3년을 경과하지 아니한 자
6. 기타의 사유로 부적당하다고 인정되는 자

제 5 조 (채용 방법 및 절차)

채용대상자의 발굴 방법 및 채용절차는 매 채용시마다 대표이사가 정하는 바에 따른다.

제 6 조 (수습, 채용)

- ① 신규 채용자에 대하여는 3개월 이내의 수습기간을 둔다. 다만, 그 자격이 인정되는 자에 대하여는 수습기간을 두지 아니할 수 있다.
- ② 수습사원이 근무태도가 불량하거나 요구되는 직무에 적합하지 않다고 인정될 경우 그 채용 취소 또는 정식채용을 거부할 수 있다.
- ③ 사원 채용 시 구비서류는 다음과 같으며, 채용 전 제출함을 원칙으로 한다.
 1. 이력서
 2. 자기소개서
 3. 기타 회사가 요구하는 서류

제 7 조 (근로계약)

- ① 회사는 사원들과 서면으로 근로계약을 체결하고, 근로계약서는 2부 작성하여 회사와 사원이 각자 한 부 씩 보관한다. 단, 근로계약 체결 시 사원은 회사에 정보 보호 관련 서약서를 제출한다.
- ② 회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 근로시간, 근로기준법 제55조에 따른 유급휴일, 근로기준법 제60조에 따른 연차 유급휴가, 기타 근로기준법에서 정한 사항을 서면으로 명확하게 명시하여야 한다.

제3장 배치 및 이동

제 8 조 (보직의 결정 및 변경)

회사의 경영방침, 사원의 성과 능력 등을 감안하여 사원을 적재적소에 보직함을 원칙으로 하며, 보직의 변경도 그러하다.

제 9 조 (보직의 제한)

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 보직을 부여하지 아니한다.
 - 1. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있는 자
 - 2. 직무수행능력이 현저히 부족하여 업무실적이 극히 불량한 자
 - 3. 징계 심의 중이거나 징계처분을 받은 자 중 징계사유 및 본인의 귀책 정도로 보아 업무를 담당케 하기에 부적합하다고 인정되는 자
 - 4. 기타 집행위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 담당 업무 수행에 부적합하다고 인정한 자
- ② 제1항에 따라 보직을 부여하지 않는 기간 및 동 기간 만료 시 보직 부여 여부는 집행위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 정한다.

제 10 조 (파견근무)

다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사원에게 파견근무를 명할 수 있다

- 1. 투자기업체의 관리
- 2. 연수
- 3. 국내외 자회사 또는 사무소 근무
- 4. 기타 회사가 필요하다고 인정하는 경우

제4장 복 무

제 11 조 (신의성실 의무)

회사는 이 규칙에서 정한 근로조건에 의하여 사원을 근로 시키며, 사원은 이 규칙에서 정한 업무상 정당한 명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

제 12 조 (업무상 비밀준수)

사원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제 13 조 (금지사항)

사원은 회사의 이익에 반하여 자기의 영리 행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

제 14 조 (업무 외 종사금지)

사원은 회사의 허락없이 타 직무에 종사할 수 없다.

제 15 조 (품위유지)

사원은 신의를 지키고 품위를 유지하여 회사의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 16 조 (사원의 개인정보 취급)

- ① 회사는 회사운영과 사원관리를 위하여 사원의 개인 정보를 수집 및 관리할 수 있다.
- ② 회사는 사원의 개인정보를 수집·이용 또는 제3자에게 제공할 필요가 발생한 경우 사원의 개인정보 처리에 관하여 별도의 동의를 얻도록 한다.
- ③ 사원은 회사에 수집된 자신의 개인 정보에 대해 개별신청을 통하여 열람할 수 있으며, 정당한 사유가 있는 경우 동 정보를 수정 및 삭제할 수 있다.
- ④ 회사는 사원의 개인정보를 제2항의 경우를 제외하고는 제3자에게 제공할 수 없으며, 정보보안을 위한 조치를 취하여야 한다.

제5장 근로 및 휴게시간

제 17 조 (근로의 종류)

사원의 근로는 주간근무를 원칙으로 한다.

제 18 조 (근로 및 휴게시간)

- ① 사원의 기본근무시간은 식사시간 및 휴게시간 1시간을 제외한 실근로시간을 1일

8시간, 주 40시간으로 한다. 근로시간은 09:00 - 18:00 (단, 월요일의 경우 08:00 - 17:00) 이다. 단, 업무상 필요한 경우에는 당사자 합의하에 근로시간을 변경하거나 연장할 수 있다.

- ② 휴게시간은 제1항의 근로시간 중 11:30부터 13:00이내에서 1시간으로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정할 수 있다.
- ③ 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성사원의 청구가 있는 경우 본 조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제 18 조의 2 (선택적 근로시간제)

- ① 회사는 제18조에도 불구하고 경영지원본부 및 리스크관리본부에 소속된 사원(단속적 근로종사자 제외)에 대하여 근로자대표와의 서면합의에 따라 근로기준법 제 52조에 의거한 선택적 근로시간제를 적용한다.
- ② 근로자대표와의 서면합의에 따라 선택적 근로시간이 적용되는 제1항의 사원에 대하여는 시업 및 종업시간을 근로자의 결정에 맡긴다.
- ③ 회사는 근로자대표와의 서면합의에 따라 부분선택적 근로시간제를 운영하여 의무적 근로시간대를 정할 수 있으며, 제1항이 적용되는 사원은 이를 따라야 한다.

제 18 조의 3 (재량근로시간제)

- ① 재량근로시간제는 근로자대표와의 서면 합의로 정하는 대상근로자에게 적용한다.
- ② 제1항에 따라 재량근로시간제가 적용되는 근로자(이하 "재량근로자"라 한다)에 대해서는 제18조에서 정하는 근로시간에 관계 없이 근로자대표와의 서면합의에서 정하는 근로시간을 근로한 것으로 본다.
- ③ 제2항의 근로자대표와의 서면 합의에서 정하는 간주근로시간이 법정근로시간을 초과하는 부분에 대해서는 노동관계법령에 따른 가산수당을 지급한다.
- ④ 재량근로자의 근무시간은 재량근로자의 재량에 의해 구체적인 시간 배분을 결정하는 것으로 한다.
- ⑤ 재량근로시간제가 적용되는 기간 동안 근로자가 소정근로일에 출근한 것으로 보고 휴일·휴가를 부여한다
- ⑥ 재량근로자가 휴일 또는 야간에 근로하는 경우에는 미리 소속 본부장의 허가를 얻어야 한다.

- ⑦ 제6항에 따른 허가를 받고 휴일 또는 야간에 업무를 행한 경우 노동관계법령에 따른 가산수당을 지급한다.

제 19 조 (휴일대체)

회사는 노동관계법령에 따라 휴일을 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제 20 조 (시간외근로의 제외)

임신한 여사원은 연장근로를 금지하고 산후1년이 경과되지 아니한 여성은 1일 2시간, 주6시간, 연150시간을 초과하는 시간외근로를 금지한다.

제 21 조 (야업 및 휴일근로의 제한)

- ① 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로 시키고자 하는 경우에는 당해 사원의 동의를 얻어야 한다.
- ② 임신부와 18세미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로 시키지 못한다. 다만, 각호의 1의 경우로서 노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 18세미만자의 동의가 있는 경우
 - 2. 산후1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - 3. 임신중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우
- ③ 제2항의 경우 노동부장관의 인가를 얻기 이전에 사원의 건강 및 모성보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 당해 사업 또는 사업장의 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제 22 조 (근태관리)

근태관리는 본부 별로 다음과 같이 관리한다.

- ① 1일 1시간 이상 3회 지각하는 경우에는 시말서를 제출하여야 하며, 승급, 승격, 상여금 지급에 반영한다.
- ② 외출기록이나 출장 허가 없이 근무지를 이탈할 경우 무단조퇴 처리한다.

- ③ 외출 시 소재 파악이 되지 않거나 연락이 되지 않을 경우 정상적인 사유에 대한 소명이 없으면 무단조퇴 처리한다.
- ④ 외출사유와 다른 이유로 3시간 이상 외출 시 무단조퇴 처리한다.
- ⑤ 무단 조퇴하는 경우에는 시말서를 제출하여야 하며, 승급, 승격, 상여금 지급에 반영한다.
- ⑥ 결근 일수는 사원이 동의하는 경우 연차휴가에서 차감할 수 있으며 휴가일수가 부족할 시 일할 계산하여 연봉에서 차감할 수 있다.

제 23 조 (공민권 기타 권리행사)

- ① 사원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때는 사전에 소속 대표이사에게 알려 승인을 받아야 한다.
- ② 회사는 사원이 동조 제1항에 해당하는 시간을 요청한 경우에는 필요한 시간을 부여하여야 한다. 다만, 그 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는 데에 지장이 없으면 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제6장 휴일 및 휴가

제 24 조 (주휴일)

회사는 사원에 대하여 매주 1일의 주휴일을 부여한다. 주휴일은 1주간 소정근로시간을 개근하지 아니한 자는 무급으로 한다.

제 25 조 (유급휴일)

- ① 회사는 다음과 같이 유급휴일을 정한다.
 - 1.근로자의 날 (5. 1)
 - 2.주휴일 (일요일)
 - 3.근로기준법 시행령 제30조 제2항에서 정한 공휴일 및 대체공휴일
- ② 제24조의 주휴일과 동조 제1항의 유급휴일이 중복되었을 경우에는 유급휴일을 별도로 추가 산정하지 아니한다.

제 26 조 (휴가의 종류)

휴가는 인정휴가, 청원휴가, 연차휴가로 나눈다.

제 27 조 (일수계산)

휴가 중의 공휴일은 휴가일수 계산에 산입하지 아니한다.

제 28 조 (인정휴가)

사원은 다음의 경우에 인정휴가를 받을 수 있다. 단, 인정휴가는 유급으로 한다.

- ① 징병검사 또는 예비군 및 민방위대훈련으로 소집되었을 때: 그 소집기간 및 왕복 일수
- ② 수재, 화재 기타 재변을 당했을 때: 근무할 수 없는 기간
- ③ 공무에 관하여 법원 또는 검찰의 소환이 있을 때: 그 소요기간
- ④ 경조사 발생시
 1. 본인결혼 : 7일
 2. 자녀 결혼, 본인 또는 배우자의 형제자매 결혼: 1일
 3. 본인 또는 배우자의 부모 회갑 및 칠순: 1일
 4. 배우자 사망, 본인 또는 배우자의 부모 사망: 7일
 5. 조부모의 사망, 자녀 사망, 본인 또는 배우자의 형제자매 사망: 5일
 6. 외조부모 사망, 백숙부모 사망, 배우자의 조부모 사망: 3일
 7. 배우자 탈상, 본인 또는 배우자의 부모 탈상: 1일
- ⑤ 소속 대표이사가 특별히 인정하는 경우

제 29 조 (청원휴가)

질병 또는 기타 부득이한 사유로 연차휴가, 인정휴가 외에 따로 휴가를 필요로 할 때에는 그 사유를 보고하고 소속 대표이사의 승인 시 휴가를 받을 수 있다. 이 경우 소속 대표이사의 승인 시 유급휴가로 할 수 있다.

제 30 조 (연차휴가)

- ① 회사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 사원에게 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 회사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 사원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 회사는 동조 제1항 내지 제3항 규정에 의해 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑤ 제1항 내지 제2항의 규정을 적용함에 있어서 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 제34조의 규정에 의한 산전·산후 휴가 기간, 제37조의 규정에 의하여 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다.
- ⑥ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제 31 조 (연차휴가의 사용)

- ① 사원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 소속부서의 장에게 알려야 한다.
- ② 사원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
- ③ 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제 32 조 (특별휴가)

포상, 기타 수상에 의해 소속 대표이사의 결정으로 특별휴가를 사용할 수 있다.

제 33 조 (생리휴가)

회사는 근로기준법에서 정한 바에 따라 여성사원에게 무급생리휴가를 부여한다.

제 34 조 (임신부의 보호 관련 휴가)

- ① 임신 중의 여자 사원이 출산전후 휴가를 청구하는 경우에는 출산전후를 통하여 90 일간 (다태아일 경우 120일) 의 보호휴가를 준다. 단, 산후에 45일 이상 (다태아 일 경우 60일) 확보하여 사용하도록 한다.
- ② 회사는 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항 의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일 (다태아일 경우 60일) 이상이 되어야 한다.
- ③ 임신 중인 여성 사원이 임신 사산 또는 유산한 경우 (단 인공임신중절수술은 제외) , 당해 사원이 청구한 때에는 아래와 같이 휴가를 부여한다.
 1. 유산 또는 사산한 사원의 임신기간 (이하 "임신기간"이라 한다) 이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ④ 전 1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가기간 중 최초 60일 (다태아일 경우 75일) 은 유급으로 하며, 통상임금을 지급한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
- ⑤ 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하며 이에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제 34 조의2 (배우자 출산 휴가)

- ① 회사는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.
- ② 제1항 후단에도 불구하고 출산휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다
- ③ 제1항에 따른 휴가는 사원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
- ④ 제1항에 따른 휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

제 34 조의3 (가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가)

- ① 회사는 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 회사는 사원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 사원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 회사는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 사원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 않는다.
- ④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑤ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등 기타 사항은 관련 법령에 따른다.

제 34 조의4 (임신기 근로시간 단축)

- ① 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 사원이 관련 법령에 따라 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다.
- ② 회사는 임신 중인 여성 사원 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관련 법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 34 조의5 (난임치료휴가)

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

제 35 조 (휴직)

사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

- 1. 법령에 의하여 징·소집 또는 동원되어 30일 이상 계속 근무를 하지 못하는 경우
- 2. 업무상 상병으로 인하여 90일 이상 휴양을 요하는 경우
- 3. 업무와 관련 없는 상병으로 인하여 30일 이상 휴양을 요하는 경우
- 4. 업무와 관련 없는 사정으로 인하여 30일 이상 휴무를 요한다고 회사가 인정하는 경우
- 5. 제9조 제1항 제1호 내지 제2호에 해당하는 경우로서 회사가 휴직이 필요하다고 인정되는 경우
- 6. 기타 경영 및 업무상 부득이한 사유가 발생한 경우

제 36 조 (휴직 기간)

- ① 제35조 각 호에 따른 휴직기간은 다음과 같다.
 - 1. 제35조 제1호, 제2호 및 제6호의 경우 해당기간, 단 1년 이상 장기간인 경우 집행위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 정하며 별도 관계 법령이 있는 경우 그에

따른다.

2. 그 외의 경우에는 3개월 이내

- ② 제35조 각호에 따른 휴직기간이 3개월 이상이 되는 경우 동 휴직기간의 직위 승진 최소 근속년수 계산 시 산입 여부는 집행위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정하며 별도 관계 법령이 있는 경우 그에 따른다.

제 37 조 (육아휴직)

- ① 회사는 임신 중인 여성 사원이 모성을 보호하거나 사원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다. 이하 같다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용한다.
- ② 육아 기간 중에 급여지급은 관련법규에 준한다.
- ③ 회사는 사원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 육아기 근로시간 단축을 청구하는 경우 단축 후 근로시간은 1주당 15시간 - 35시간 이내가 되어야 한다.
- ④ 제1항, 제3항의 기간은 1년 이내로 한다. 다만 육아기 근로시간 단축의 경우 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 회사에서의 근속년수가 6개월 미만인 사원에게는 휴직을 허용하지 아니하며, 회사는 육아휴직을 이유로 기타 불리한 처우를 하지 아니한다.
- ⑥ 사원은 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 사원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

제 38 조 (복직)

휴직기간 만료 이전까지 복직원을 제출하는 경우 원칙적으로 복직을 허용하되, 집행위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 필요하다고 인정한 경우에는 휴직기간을 연장하거나 복직을 허용하지 않을 수 있다. 단, 육아휴직의 경우에는 복직원을 제출하는 경우 복직을 허용하여야 한다.

제7장 임 금

제 39 조 (임금의 종류)

사원의 임금은 연봉으로 정한다. 다만, 야간 및 휴일 근로수당은 회사의 승인을 득한 경우에 근로기준법에서 정한 바에 따라 지급한다.

제 40 조 (임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금은 연봉제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 월급제를 시행할 수 있다.
- ② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 21일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ③ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제 41 조 (연장, 휴일, 야간 근무수당)

- ① 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
- ② 제1항에도 불구하고 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 사원에게 지급한다.
 1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
 2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100
- ③ 회사는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 사원에게 지급한다.
- ④ 회사는 근로자대표와 서면 합의하여 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제 42 조 (비상시 지급)

회사는 사원이 출산, 질병, 재해, 혼인 또는 부득이한 사유로 7일 이상에 걸쳐 귀향하는 등의 비상사태에 총당하기 위하여 청구할 때에는 지급기일전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 지급한다.

제8장 퇴직과 퇴직금

제 43 조 (퇴직)

- ① 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직한 것으로 본다.
1. 본인이 사직서를 제출하고 회사가 이를 승인한 경우
 2. 본인이 사망한 경우
 3. 제4조의 제1호 내지 제5호에서 정한 사유가 생겼을 경우
 4. 해고의 징계처분을 받은 경우
 5. 휴직기간의 만료시까지 복직원을 제출하지 않거나, 복직출원이 허가되지 아니하는 경우
 6. 휴직중인 자가 다른 직업에 종사한 경우
 7. 연속하여 5일 이상 또는 월 6일 이상 무단 결근하여 근무의사가 없다고 인정되는 경우
 8. 제9조에 따라 보직을 부여 받지 못한 사실이 동일 직급에서 2회 이상 발생하고 이를 합산한 기간이 6개월 이상이 되는 경우. 단, 집행위원회의 심의를 거쳐야 하며 본인에게 소명의 기회를 부여하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 퇴직 시 그 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
1. 제1호의 경우에는 회사가 사직서를 승인한 날
 2. 제1항 제2호의 경우에는 사망한 날
 3. 제1항 제3호 내지 제8호의 경우 회사가 그 퇴직을 결정한 날

제 44 조 (정년)

사원의 정년은 만60세에 도달한날로 한다.

제 45 조 (퇴직절차)

- ① 사원은 퇴직하고자 한 경우에는 적어도 30일전에 퇴직원을 서면으로 제출하여야 한다.
- ② 사원이 퇴직하고자 할 때에는 인계인수 절차를 거쳐야 하며, 잔무 인계시까지 종전의 업무를 계속 집무하여야 한다.

제 46 조 (퇴직급여)

- ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 회사는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자퇴직급여보장법에서 정한 바에 따라 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제9장 승진/포상 및 징계

제 47 조 (사원성과평가의 실시)

- ① 평가는 매년 12월에 실시한다.
- ② 평가는 정성평가와 정량평가로 구성하며, 각각의 평가항목 및 비중 등은 매년 대표이사가 별도로 정한다.

제 48 조 (승진)

사원의 직책 및 직위 승진은 집행위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 정한다.

제 49 조 (표창 대상 및 구분)

- ① 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 포상할 수 있다.
 - 1. 업무성과가 뛰어나 회사발전에 기여한 공로가 인정되는 경우
 - 2. 대외적으로 회사의 명예를 높인 공로가 인정되는 경우
 - 3. 기타 집행위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 표창의 필요성을 인정하는 경우
- ② 포상은 사유 발생시 수시로 할 수 있으며, 상장과 함께 상금 또는 상품을 부여

할 수 있다.

제 50 조 (징계 대상)

사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 징계한다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설한 자
3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 고의 또는 중대한 과실로 회사에 손해를 입힌 자
5. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자
6. 회사의 정관, 규정 또는 정보보호 관련 서약서를 위반한 자
7. 상사의 정당한 업무상 지시를 위반한 자
8. 업무상 관리 감독을 충분히 하지 못한 자
9. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
10. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취하거나 제3자로 하여금 취하게 한 자
11. 직장내 성희롱 행위를 한 자
12. 직장내 괴롭힘 행위를 한 자
13. 무단 결근을 연 3회 이상 또는 연속 3일 이상 한 자
14. 기타 이에 준하는 행위로 회사에 손해를 입히거나 직장질서를 문란하게 한 자

제 51 조 (징계의 종류 및 효력)

- ① 징계는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분하되, 징계 처분은 집행위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 정한다.
- ② 징계 종류별 효력은 다음과 같으며, 정직, 감봉, 견책의 징계를 받은 자에 대해서는 차기 연도 승진 심사 및/또는 연봉 산정 시 불이익을 주는 것을 원칙으로 한다.
 1. 해고: 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
 2. 정직: 중대 징계사유 해당자에 대해 6개월 이내로 하고 동 기간 동안 직무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.
 3. 감봉: 1개월 이상 6개월 이내의 기간으로 한다. 단, 감봉의 제재를 정할 경우에 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금

- 지급기의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위에서 감봉한다
4. 견책: 징계사유 해당 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.

제 52 조 (소명기회의 부여)

- ① 집행위원회의 심의에 필요한 경우 징계대상자 및 관계 임직원을 출석하게 할 수 있다.
- ② 징계에 관한 사항을 심의하는 경우, 집행위원회는 징계대상자에게 징계 혐의사실에 대한 소명서를 제출하거나 직접 출두하여 구두로 소명할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명서 제출 또는 출석 소명을 요구받은 징계대상자가 소명서를 제출하지 아니하거나 출석하여 소명하지 아니하는 경우 소명 없이 징계 심의할 수 있다.
- ③ 대표이사는 집행위원회의 심의 결과를 참고하여 징계 종류를 정하고, 징계결과를 징계대상자에게 서면으로 통보한다.

제 53 조 (경고)

- ① 기업질서 침해 등 사원의 부적절한 행동으로 인하여 주의를 촉구시킬 필요가 있는 때에는 해당 부서장은 해당 사원에게 경고조치 할 수 있으며 이는 징계와 구분된다.
- ② 경고는 해당 사원으로부터 사유서 (또는 경위서 등 명칭 여하를 불문하고 주의를 촉구할 사안에 대한 사실 확인 및 재발방지책을 서술한 문서를 말한다)를 징구하는 방법에 의한다.
- ③ 소속 대표이사는 경고 누적 자에 대해 집행위원회에 징계 심의를 요청할 수 있다.

제 54 조 (손해배상 등)

징계사유에 해당하는 자로서 회사에 재산상의 손해를 끼친 경우에는 징계처분과 별도로 그 피해를 배상토록 할 수 있으며 징계사유의 내용에 따라 관계기관에 고소 또는 고발할 수 있다.

제 55 조 (징계 등 기록 말소)

- ① 정직 이하의 징계처분을 받은 후 5년이 경과한 사원에 대하여는 징계기록을 말소한다

다. 단, 감봉 또는 견책처분을 받은 사원이 다른 징계처분을 받음이 없이 해당 징계 일로부터 3년이 경과한 경우에는 징계기록을 말소할 수 있다.

- ② 경고를 받은 날로부터 2년이 경과한 때에는 기록을 말소한다.

제 56 조 (경영상이유에 의한 해고)

회사는 긴박한 경영상 이유에 의한 고용조정이 필요하다고 인정되는 경우에는 고용조정을 실시할 수 있다. 다만, 이 경우 근로기준법의 관련 규정에 따라 경영상 이유에 의한 고용조정을 실시한다.

제 57 조 (해고 예고)

- ① 회사는 사원을 해고하고자 할 경우에는 30일전 예고한다.
- ② 예고하지 아니하고 해고할 시는 30일분 이상의 통상임금을 지급한다.

제 58 조 (해고 예고의 적용예외)

제57조의 규정은 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 적용하지 아니한다.

1. 사원의 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제10장 교육 및 성희롱 예방

제 59 조 (직무교육)

- ① 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
- ③ 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간

은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소 및 일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제 59 조의 2 (장애인 인식개선 교육)

회사는 장애인에 대한 직장 내 편견 제거 및 장애인 사원 채용 확대를 위한 장애인 인식개선 교육을 실시하며, 사원은 회사가 실시하는 장애인 인식개선교육을 받아야 한다.

제 60 조 (성희롱의 예방)

- ① 회사는 직장내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 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 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ③ 제1항의 교육 대상은 사업주 및 모든 사원으로 한다.

제 60 조의 2 (직장 내 성희롱 발생 시 조치)

- ① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
- ② 회사는 제 1 항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 회사는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 사원 또는 피해를 입었다고 주장하는 사원 (이하 "피해사원등"이라 한다) 이 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.
- ③ 회사는 제 2 항에 따른 조사 기간 동안 피해사원등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해사원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 회사는 제 2 항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해

직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

- ⑤ 회사는 제 2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 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.
- ⑥ 회사는 성희롱 발생 사실을 신고한 사원 및 피해사원등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
 - 1.파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
 - 2.징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
 - 3.직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
 - 4.성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별

지급

- 5.직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
- 6.집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
- 7.그 밖에 신고를 한 직원 및 피해사원등의 의사에 반하는 불리한 처우
- ⑦ 제 2 항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해사원등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 회사에 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제 60 조의 3 (고객 등에 의한 성희롱 발생 시 조치)

- ① 회사는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 사원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 사원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ② 회사는 사원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제11장 안전보건

제 61 조 (안전교육)

회사는 산업재해예방을 위하여 관계 법령에 따라 교육을 실시하여야 하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제 62 조 (건강진단)

회사는 사원의 건강보호 및 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매 2년마다 1회 일반건강진단을 실시한다.

제12장 재해보상

제 63 조 (재해보상)

- ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
- ② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제13장 직장 내 괴롭힘 금지

제 64 조 (직장 내 괴롭힘의 금지)

사용자 또는 사원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위 (이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다) 를 하여서는 아니 된다.

제 64 조의 2 (직장 내 괴롭힘 예방)

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육을 1년에 1회 이상 실시하여야 한다.

- ② 예방교육의 시행에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

제 64 조의 3 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 사원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제 64 조의 4 (직장 내 괴롭힘 행위 발생시 접수와 조사)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에게 신고할 수 있으며, 예방·대응 담당자는 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생을 인지 시 이를 접수한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.
- ③ 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
- ④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 하며, 조사가 종료되면 회사에 보고한다.
- ⑤ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 사원 또는 피해를 입었다고 주장하는 사원이하 “피해사원 등”이라 한다)의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 회사에 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제 64 조의 5 (피해자의 보호)

- ① 회사는 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해사원등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해사원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ② 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해사

원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

- ③ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 사원 및 피해 사원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 64 조의 6 (직장 내 괴롭힘 발생 시 확인 및 조치)

회사는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 사원의 의견을 들어야 한다.

제14장 기타

제 65 조 (준용규정)

이 규칙을 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계법령과 판례 및 통상관례에 의한다.

제 66 조 (규칙의 개폐)

이 규칙을 개폐할 경우에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 사원의 과반수 및 대표이사의 의견을 들은 후 행하며 사원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 그 동의를 얻는다.

제 67 조 (규칙의 효력)

이 규칙은 시행일 이전에 입사한 사원에게도 본 규칙의 효력이 적용된다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규칙은 2021년 [*]월 [*]일로부터 시행한다.