등록자 : 김성택

추천수: 0

**[문서번호] RA-IV-03-C**

# 행정기술직군 취업규정 (건설)

## 기본정보

| | |
|---|---|
| 사규분야 | 노무후생부문 |
| 사규입안팀 / 역할 | 노무부서 / 내용작성, 품의, 해석 |
| 협의팀 / 역할 | |
| 사규관리팀 / 역할 | 기획부서 / 내용검토, 조정, 문구작성, 배포 |
| 적용범위 | 건설부문 |

## 이력사항

| 번호 | 시행일자 | 구분 | 주요내용 | 근거문서 | 승인자 |
|---|---|---|---|---|---|
| 00 | 07.08.01 | 제정 | - | - | 사장 |
| 01 | 10.01.01 | 개정 | - | - | 사장 |
| 02 | 11.01.01 | 개정 | - | - | 사장 |
| 03 | 12.10.29 | 개정 | - | - | 사장 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 04 | 14.02.21 | 개정 | - | - | 사장 |
| 05 | 14.03.01 | 개정 | 2014년도 임금 및 단체협약 결과 반영 | 노무2팀 2014-144 | 사장 |
| 06 | 17.06.13 | 개정 | 제8조, 제10조 | | 사장 |
| 07 | 18.04.05 | 개정 | 제9조, 제10조, 제12조, 제20조, 제22조 | | 사장 |
| 08 | 18.11.05 | 개정 | 제8조, 제8조의1, 제14조의2, 제10조의1 | | 사장 |
| 09 | 19.07.12 | 개정 | 제22조, 제23조, 제24조 | | 사장 |
| 10 | 20.01.23 | 개정 | 직장내 괴롭힘 예방교육 신설 | | 사장 |
| 11 | 20.03.18 | 개정 | 출산휴가일수, 가족돌봄휴가, 태아검진시간 허용 | | 사장 |
| 12 | 20.07.21 | 개정 | 제10조, 제14조의3, 제26조(신설) | | 사장 |
| 13 | 22.01.01 | 개정 | 상호변경 | | 대표이사 |
| 14 | 22.06.24 | 개정 | 복리후생(병가/난임치료 휴가) 개정 | | 대표이사 |
| 15 | 24.07.11 | 개정 | 제14조의 2[육아휴직] "① 기간" 내용 변경<br>제10조[휴일 및 휴기] "①휴일"의 "5" 내용변경 | | 대표이사 |
| 16 | 25.04.07 | 개정 | 노동관계법령(남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률, 근로기준법) 개정사항 취업규칙 반영 | | 대표이사 |

**- 목 차 -**


**제1조 [목적]**
**제2조 [적용범위]**
**제3조 [직원의 정의]**
**제4조 [준수의무]**
**제5조 [균등대우]**
**제6조 [채용]**
**제7조 [복무통칙]**
**제8조 [근무 및 휴게기간]**
**제8조의1 [탄력적 근로시간제]**
**제9조 [출근 및 결근]**
**제10조 [휴일 및 휴가]**
**제11조의1 [난임치료 휴가]**
**제11조 [특수근무]**
**제12조 [출장 및 부임]**
**제13조 [업무 인계인수]**
**제14조 [휴직 및 복직]**
**제14조의 2 [육아휴직]**
**제14조의 3 [육아기 근로시간 단축]**
**제15조 [퇴직 및 해고]**
**제16조 [급여]**
**제17조 [상벌]**
**제19조 [교육훈련]**

**제19조 [안전과 보건]**
**제20조 [복리후생]**
**제21조 [재해보상]**
**제22조 [직장내 괴롭힘 금지]**
**제23조 [금지되는 직장내 괴롭힘 행위]**
**제24조 [직장 내 괴롭힘의 발생 시 조치]**
**제25조 [직장 내 괴롭힘 예방교육]**
**제26조 [가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축]**
**제27조 [관련 법률 및 사규]**

**부칙**
**제1조 [시행일자]**

# 행정기술직군 취업규정 (건설)

**제1조 [목적]**
이 규정은 근로기준법에 의거 (주) HJ중공업 건설부문(이하 '회사'라 한다)에 근무하는 행정/기술 직무군에 속하는 직원의 근무조건을 정함으로써, 직원의 기본적 권익을 보장하고 회사업무의 능률을 극대화하는데 목적이 있다.

**제2조 [적용범위]**
이 규정은 임원을 제외한 행정/기술직무군에 속하는 직원에 적용하며 행정/기술보조직무군에 속하는 직원은 별도 규정에 의한다.

**제3조 [직원의 정의]**
이 규정에서 직원이라 함은 인사규정이 정하는 바에 따른 소정의 절차를 마치고 회사에 채용된 정규직 및 계약직으로서 행정, 기술(건축, 토목, 기계, 전기, 전산, 안전, 기타)직원을 말하며 행정/기술보조직무군에 속하는 상용직 및 단시간제 근로자는 포함되지 않는다.

**제4조 [준수의무]**
회사 및 직원은 이 규정을 준수하고 성실히 이행할 의무를 진다. 특히 직원은 행정/기술직무군의 해당 직무기술서에 의해 업무를 수행한다.

**제5조 [균등대우]**
회사는 직원에 대하여 국적, 신앙, 사회적 신분 및 성별을 이유로 근무조건에 대한 차별적 처우를 하지 못한다.

**제6조 [채용]**
① 전형: 직원이 될 자는 소정의 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.
② 신체검사: 입사 후에는 회사의 건강검진 일정에 맞추어 1년에 1회 이상 건강검진을 받아야 한다.
③ 인사발령: 전형에 합격한 자는 인사발령에 의하여 채용이 확정된다.
④ 수습기간: 회사는 새로이 입사하는 자에게 직원으로서의 적성여부를 시험하기 위하여 또는 직원으로서의 자질을 갖추게 하기 위하여 3개월의 수습기간을 둘 수 있다.
⑤ 근로계약기간: 계약직원인 경우 근로계약기간은 2년 이내로 한다. 단, 건설현장의 유기계약이나 특정 프로젝트 단위계약은 그 직원이 속하는 공정이 끝날 때까지로 하여 2년을 초과할 수 있다.
⑥ 신원 및 재정보증: 직원이 될 자는 회사에서 정하는 바에 따라 신원 및 재정보증인을 두어야 한다.
⑦ 인사규정: 직원의 채용, 이동, 승진, 기타 인사에 관한 사항은 별도로 정하는 인사규정에 의한다.

**제7조 [복무통칙]**
① 사훈

1. 창조경영(가치창조, 신뢰창조, 미래창조)을 회사의 사훈으로 한다.
2. 직원은 사훈을 존중하여 회사의 명예를 훼손치 말아야 하며 상호간의 신의와 예의를 지켜야 한다.

② 솔선수범: 직원은 솔선수범하여 제반 사규를 준수하고 맡은 바 직무에 충실하여야 한다.

③ 비밀엄수: 직원은 업무상 지득한 비밀을 재직기간은 물론 퇴사 후에도 이를 누설하여서는 아니 된다.

④ 청렴결백: 직원은 명목여하를 불문하고 직무에 관하여 직접, 간접으로 사례 또는 향연을 받아서는 아니 되며, 업무에 관련되는 자로부터 금전을 차용해서도 아니 된다.

⑤ 금지사항: 직원은 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 반국가적, 반사회적인 사회단체에 가입하는 행위
2. 회사의 허가 없이 영리를 목적으로 하는 개인영업행위 또는 그와 동등한 타 직무에 종사하는 행위
3. 회사업무에 관한 사항을 임의로 신문, 방송, 잡지, 기타 기관에 투고 또는 발신하는 행위
4. 기타 회사 규정을 어기는 행위

⑥ 변상
1. 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사재산에 손실을 끼쳤을 시는 이를 변상하여야 한다.
2. 직원이 변제능력이 없는 경우에는 재정보증인에게 이를 배상케 한다.
3. 회사는 직원의 제 임금(급여, 상여, 퇴직금 등)에서 위 7.6.1의 손실액을 상계할 수 있고 직원은 일절 이의 제기할 수 없다.

⑦ 신상변동신고: 직원이 전거(轉居), 전적(轉籍), 개명, 기타 신상에 변동이 발생한 때에는 즉시 이를 회사에 신고하여야 한다. 직원이 신상변경신고를 하지 않아 발생하는 불이익에 대해서는 회사가 책임지지 아니한다.

⑧ 협조의무 및 질서유지: 직원은 상호 협조하여 업무를 처리하여야 하며 또한 천재지변, 재해, 기타 비상사태 발생 시에는 근무시간의 내외를 막론하고 회사보전에 적극 협조하여야 한다.

**제8조 [근무 및 휴게기간]**

① 근무시간
1. 근무시간은 1주일에 40시간으로 하며 직원과의 합의에 의해 연장 및 휴일근로를 할 수 있고 그 한도는 급여로직에 의한다.
2. 본사의 기본적인 시업 및 종업시각은 다음과 같다.
   1) 평일: 시업시각 - 08:00 / 종업시각 - 17:00
   2) 토요일: 무급휴일로 한다.
3. 본사 이외 각 사업장의 기본적인 시업 및 종업시각은 사업장 단위별로 노사협의 하에 정하여 시행한다.
4. 회사가 시업 및 종업시각 등 근무시간을 변경하고자 할 때에는 최소한 10일 전에 노동조합과 협의하여야 한다.
5. 유해, 위험 작업 시 근무시간은 산업안전보건법 관계조항에 따른다.

② 휴게시간
1. 직원의 중식시간은 통상 정오 12시부터 하오 1시까지로 한다. 단, 중식시간은 근로시간에 포함하지 아니한다.
2. 직원은 회사의 질서를 문란케 하지 않는 범위 내에서 자유로이 휴게시간을 이용할 수 있다.
3. 유해, 위험 부서의 휴게시간은 50분 근무마다 10분씩 한다.
4. 1일 8시간 근무에 대한 휴게시간은 본사의 경우 오전, 오후 10분씩, 현장근무 시에는 오전, 오후 30분씩으로 한다. 단, 업무상황에 따라 이를 조정할 수 있다.

③ 국내, 국외 출장 시 근무시간외 이동의 경우 이동시간의 50%를 근로시간으로 인정하여 휴무를 부여한다.

**제8조의1 [탄력적 근로시간제]**

① 2주 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않은 상태에서 특정일에 8시간, 특정한 주에 40시간을 초과하여 근로할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 2주 단위 탄력적 근로시간제는 다음 각 호의 사항을 정하여 각 현장 상황에 맞게 운영한다.
1. 대상 근로자 : 건설현장에 근무 중인 직원
2. 근로시간 : 2주 평균 52시간 한도 내 근로시간 관리
   1) 1주 : 기본 48시간, 연장 12시간까지 가능(최대60시간)

2) 2주 : 기본 32시간, 연장 12시간까지 가능(최대 44시간)

③ 회사는 직원 대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 직원의 범위
2. 3개월 이내의 단위기간
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 서면 합의의 유효기간

④ 회사는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안을 강구하며, 본 규정에 명시되지 않은 사항은 근로관계법령을 따른다.

**제9조 [출근 및 결근]**

① 결근

1. 직원이 가사, 질병 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 때에는 24시간 이전에 결근사유를 기재한 결근계를 제출하여야 한다. 단, 결근 사유가 질병으로써 3일 이상의 치료를 요하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
2. 결근계를 제출치 아니한 결근은 무단결근으로 간주한다.

② 조퇴, 외출

1. 직원이 가사, 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 소속팀장의 사전승인을 득하여야 한다. 승인을 득하지 않은 조퇴는 무단이탈로 보며, 무단이탈 3회 이상은 다음 정기인사고과 점수에 감산 반영한다.
2. 외출의 경우도 전항에 준한다.

③ 지각, 기타

1. 출근시각 이후 3시간 이내의 출근을 지각으로 보며, 그 이후의 출근은 유계출 결근으로 간주한다. 단, 소속팀장의 사전 허락을 득한 경우는 예외로 한다.
2. 지각, 조퇴를 각각 합산하여 3회 이상이 될 시에는 9.3항과 동일하게 다음 정기인사 고과점수에 감산 반영한다.

**제10조 [휴일 및 휴가]**

① 휴일

1. 회사는 1주간 소정의 일수를 개근한 직원에 대하여 주 1일의 유급휴일을 부여한다.
2. 주휴일은 일요일을 원칙으로 하며 사업장 형편에 따라 노사 협의하여 달리 시행할 수 있다.
3. 근로자의 날(5/1)은 법률에 따라 유급휴일로 한다.
4. 신정(1/1), 설날연휴, 삼일절(3/1), 어린이날(5/5), 석탄일(음4/8), 현충일(6/6), 노조창립일(8/1), 회사창립일(8/10), 광복절(8/15), 추석연휴, 한글날(10/9), 개천절(10/3), 성탄절(12/25)은 유급휴일로 한다.
5. 유급휴일에 근로하였을 경우 근로자 대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대휴를 실시할 수 있다. (2024.7.11 개정)
6. 유급/무급휴일 근로에 대한 가산은 근로기준법에 의한다.

② 공가 및 휴가: 직원은 다음의 경우에 공가 및 휴가를 인정한다.

1. 병역법, 전시근로동원법, 기타 법령에 의한 소집, 점호, 훈련 시
2. 공민권 행사 시
3. 업무와 관련하여 사법 또는 행정기관에 소환된 경우
4. 예비군훈련 및 민방위훈련이 심야에 실시되었을 시 익일 오전 또는 오후를 유급휴가를 준다.

③ 경조휴가: 직원은 경조사가 발생하였을 경우, 다음과 같이 경조 유급휴가를 받을 수 있다. 단, 이 경우 시행을 필요로 할 시는 지역에 따라 왕복소요 최단일수를 가산할 수 있다.

| 구분 | | 내용 | 일수 |
|---|---|---|---|
| 경축휴가 | 결혼 | 본 인 | 6 일 |
| | | 자 녀 | 2 일 |

| 구분 | | 내용 | 일수 |
|---|---|---|---|
| | | 형제자매 | 1 일 |
| | 출산 | 배 우 자 | 20일 |
| | 회갑 | 직계존속, 배우자 부모의 회갑 | 1 일 |
| | 기타 | 결혼기념일 | 1 일 |
| 기복휴가 | 사망 | 직계존속, 배우자 | 6 일 |
| | | 시부모, 주민등록상 동거하는 장인, 장모 | 6 일 |
| | | 직계비속 | 3 일 |
| | | 형제자매, 백, 숙부모 | 3 일 |
| | | 장인, 장모 | 6 일 |
| | 대, 소상 | 부모 또는 배우자 | 2 일 |
| | | 시부모, 주민등록상 동거하는 장인, 장모 | 2 일 |
| | | 장인, 장모 | 1 일 |

※ 배우자 출산 휴가의 경우 120일 이내 사용, 3회 한정하여 분할 신청 가능

④ 출산 전·후 휴가

1. 임신중의 여직원에 대하여는 출산전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아는 100일, 다태아는 120일)의 휴가를 부여하여야 하며, 산후에 45일 이상 (다태아는 60일)이 되도록 하고, 미숙아의 범위, 휴가 부여 절차 등에 관하여 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다. 단, 회사는 30일의 무급휴가에 대해서는 고용보험 지원 금을 신속히 수령할 수 있도록 한다.
2. 임신중의 여직원의 청구가 있는 경우에는 보다 경미한 작업으로 전환 배치하며 시간외근무를 시키지 못한다.
3. 유산 또는 사산이 발생하여 진단서를 첨부한 여직원의 청구가 있는 경우 아래와 같이 휴가를 부여한다.
   1) 유산 또는 사산한 여직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
   2) (삭제)
   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. 휴가기간이 만료된 후 추가 요양을 요한다는 의사의 진단서를 제출하면 필요한 기간만큼 병가로 연장할 수 있다.
5. 회사는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원에게는 1일 2회의 수유시간을 각각 30분이상 준다.
6. 회사는 임신중인 여성근로자가 유산의 경험 등 다음 각목의 사유로 인하여 1항의 휴가를 청구하는 경우에 출산 전 어느 때라도 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.
   1) 임신한 근로자에게 유산 사산의 경험이 있는 경우
   2) 임신한 근로자에게 출산전후 휴가를 청구할 당시 연령이 만40세 이상인 경우
   3) 임신한 근로자가 유산 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
7. 근로자가 육아기 근로시간 단축을 청구할 경우 관련 법령에 따라 허용한다. (남녀고용평등과 일. 가정 양립에 관한 법률)
8. 근로자가 조부모, 부모, 배우자, 자녀, 손자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 관련 법령에 따라 허용하며 무급으로 처리한다. (남녀고용평등과 일. 가정 양립에 관한 법률)
9. 회사는 직원이 조부모, 부모, 배우자, 자녀, 손자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 관련 법령에 따라 허용하며 무급으로 처리한다(최장 10일)
10. 태아검진시간 허용

회사는 임신한 여직원이 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 다음 각 호에 따라 허용한다.
1) 임신 28주까지 : 4주마다 1회
2) 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
3) 임신 37주 이후 : 1주마다 1회

11. 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.
12. 회사는 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
13. 회사는 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 근로자(고용노동부령으로 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 근로자의 경우 임신 전 기간)가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
14. 회사는 13호에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑤ 병가
1. 직원이 질병으로 인하여 요양을 필요로 할 경우에는 연 1회에 한하여 90일 이내의 병가를 받을 수 있으며 이후 1회에 한하여 90일을 추가로 연장할 수 있다. 이 경우 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
2. 공상에 의한 병가는 연간 휴가계산에 산입하지 아니한다.

⑥ 생리휴가
1. 회사는 여직원에 대하여 월 1일의 무급생리휴가를 청구한 날짜에 준다.
2. 회사는 임신중의 여직원이 정기검진을 위해 본인이 청구한 날 월 1일의 근무를 면제한다.

⑦ 특별휴가
1. 직원이 표창을 받았거나 기타 회사의 사정이 있는 경우에는 특별휴가를 줄 수 있다.

2. 특별휴가기간은 연간 휴가계산에 산입하지 아니한다.

⑧ 연차유급휴가
1. 회사는 입사월일을 기준하여 1년간 8할 이상 이상 개근한 직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 단, 1년 미만의 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
2. 3년 이상 근속한 직원에게는 1년을 초과하는 근로년수 매 2년에 대하여 위 10.8.1항에 휴가일수에 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 단, 연차휴가와 가산휴가를 포함한 총휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑨ 연차유급휴가의 사용촉진: 연차휴가일수 산출 및 연차유급휴가의 사용촉진은 개정 근로기준법에 의한다. 가급연차휴가를 회사업무로 인하여 미사용 시 미소진 잔여일수에 대하여 일일 통상임금의 100%를 지급한다.

⑩ 휴가산출
1. 휴가산출기준은 월에 있어서는 매월 1일부터 말일까지 연에 있어서는 입사일로부터 만1년으로 하되 업무의 편의상 매년 1월 1일에서 12월까지로 할 수 있다.
2. 휴가 1일과 유계결근 1일을 상쇄할 수 있다.

⑪ 휴가, 휴일의 변경: 회사는 업무수행상 지장이 있을 것으로 예상되는 경우에는 휴가 또는 휴일의 시기를 변경하여 시행할 수 있다.

⑫ 출근명령: 회사는 업무상 부득이한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 직원의 출근을 명할 수 있다. 단, 이 경우에는 10.11항에 의하여 휴일 또는 휴가를 변경한 것으로 본다.

⑬ 휴가신청: 이 규정에 의한 휴가는 소속 팀장의 확인을 받아 신청하여야 한다.

⑭ 휴가의 중복: 휴가기간 중에 재차 휴가사유가 발생하였을 경우에는 신청에 의해서 이를 연장할 수 있다.

⑮ 해외파견 근무자의 휴가: 해외파견 근무자의 휴가에 대하여는 해외복무세칙이 정하는 바에 따른다.

**제11조의1 [난임치료 휴가]**

① 회사는 직원 또는 직원의 배우자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 함)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 최초 4일은 유급

으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
② 회사는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하지 않는다.
③ 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 신청하여야 한다.

**제11조 [특수근무]**
① 시간외 근무 및 휴일근무: 시간외 근무 및 휴일근무라 함은 각각 이 규정 8조 1항 '근무시간'외의 근무 및 10조 1항 휴일에 근무함을 말한다.
② 야간근무

1. 야간근무는 하오 10시부터 상오 6시까지로 한다.
2. 18세 미만자 및 임신중의 여직원은 야간근무를 시킬 수 없다. 단, 노동부장관의 인가를 받았을 경우에는 예외로 한다.

③ 수당지급: 시간외 근무, 야간근무 및 휴일근무 시는 급여규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

**제12조 [출장 및 부임]**
① 출장: 직원이 공무로 출장할 경우에는 출장명령서에 의한 출장명령을 받아야 하며, 귀임하였을 때에는 즉시 복명서를 제출하여야 한다.
② 부임, 전근: 직원이 부임 또는 전근 명령을 받았을 때에는 특별한 사정이 없는 한 지시한 시일 내에 부임지에 도착하여야 한다.
③ 출장자의 근무시간: 출장의 근무시간은 이 규정 8.1조의 근무시간과 동일하다. 근무시간을 초과하였을 경우 여비규정에 의하지 아니하고는 별도의 수당을 지급하지 아니한다.
④ 변경사항보고: 직원이 출장 중 임무를 수행할 수 없거나 목적지 변경의 사유가 발생하였을 경우에는 즉시 회사에 보고하여야 한다.
⑤ 출장여비: 직원의 출장여비에 관한 사항은 별도로 정하는 여비규정에 의한다.

**제13조 [업무 인계인수]**
직원이 신규입사, 휴직, 퇴직, 기타 이동 시에는 별도로 정하는 업무인계인수규정에 의하여 제반 업무를 정확히 인계인수하여 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

**제14조 [휴직 및 복직]**
① 휴직: 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 휴직을 명할 수 있다.
1. 신상사정으로 본인의 원이 있을 경우
2. 유계결근이 15일 이상 계속될 경우
3. 병역법, 전시동원법, 기타 법령에 의한 징, 소집에 응하였을 경우
4. 형사 사건으로 기소되었을 경우
5. 신체상 또는 정신상의 장애로 인하여 휴양을 요할 경우
6. (삭제)
7. 기타 노사가 합의한 경우

② 휴직기간
1. 휴직기간은 60일 이내로 한다. 단, 전항 3, 4의 경우 판결 미확정인 경우 예외로 한다.
2. 전항 5의 경우 휴직기간은 90일 이내로 한다.
3. 전항 7의 경우 해당자의 휴직기간은 노사합의 하여 결정한다.

③ 휴직자의 신분: 직원이 휴직처분이 되었을 경우에는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사할 수 없다.
④ 복직: 휴직자가 휴직사유 해소로 복직하고자 할 경우에는 복직원을 제출하여야 한다. 단, 휴직자가 기간만료 후 15일이 경과하여도 복직원을 제출하지 아니하였을 경우에는 복직의사가 없는 것으로 간주한다.

**제14조의 2 [육아휴직]**
① 기간: 회사는 6개월이상 근속한 임신중인 여성근로자 또는 6개월 이상 근속한 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양 포함)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청할 때 1년 이내의 범

위에서 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다.

1. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모
2. 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 부 또는 모
3. 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모

② (삭제)
③ 수급지원: 회사는 고용보험상의 육아휴직수당을 받을 수 있도록 최대한 지원한다.
④ 기타: 신청절차, 적용제외, 불이익 처우 금지 등은 남녀고용평등법 및 동시행령에 따른다.
⑤ 회사는 임신중인 여성직원에 대하여 모자보건법에 따른 임산부 정기검진을 받는 시간을 청구하는 경우에는 이를 유급으로 허용한다.

**제14조의 3 [육아기 근로시간 단축]**

① 회사는 근로자가 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 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 그러하지 아니하다.
② 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
③ 회사가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 육아휴직을 사용하지 않은 기간이 있다면 그 기간의 두배를 가산한 기간 이내로 한다.
⑤ 회사는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제15조 [퇴직 및 해고]**

① 퇴직: 직원이 다음 각 항에 해당할 때에는 퇴직으로 한다.
1. 본인의 원이 있을 경우
2. 본인이 사망하였을 경우
3. 정년에 달하였거나 계약기간이 만료되었을 경우
4. 건설현장의 유기계약직원 및 특정프로젝트단위 계약직원은 그 직원이 종사하는 사업장의 전체준공, 부분준공, 공사타절 또는, 업무종료 등으로 인하여 사업계획상 계속 근로가 불가하게 되었을 경우
5. 공상 또는 질병으로 인하여 업무를 수행할 수 없는 경우

② 사직원: 직원 본인의 원에 의하여 퇴직코자 할 때에는 퇴직 10일전에 사직원을 제출하여야 한다.
③ 해고: 회사는 다음 각 항에 해당할 경우, 직원을 해고할 수 있다.
1. 인사위원회에서 징계해고가 결정되었을 때
2. 신체 또는 정신상의 장애로 현직을 감당할 수 없을 때
3. 휴직자가 기간 만료 후 15일이 경과하여도 복직원을 제출하지 아니하였을 때

④ 해고통보: 회사가 정당한 사유로 직원을 해고할 경우에는 30일전에 해고예고를 하거나 통상임금의 30일분을 해고 수당으로 지급하고 해고할 수 있다.
⑤ 정년
1. 정규직 직원의 정년은 만 60세가 시작되는 해 연말로 하며, 임금피크제와 연계하여 시행한다. 단, 임금피크제는 정부의 임금피크제 지원금을 포함하여 만57세 임금기준 만58세는 90%, 만 59세는 85%, 만 60세는 80%로 시행한다. <시행 2015.01.01>
2. 정년자가 가족의 유일한 부양책임자일 경우 회사는 근무연장에 협조하여 업무상 특수성과 형편에 따라 인사위원회의 결의에 의하여 근무를 연장할 수 있다.

⑥ 퇴직금: 직원이 1년 이상 근무하고 퇴직 또는 해고되었을 때는 별도로 정하는 퇴직금규정에 의거, 퇴직금을 지급한다.

**제16조 [급여]**

① 임금: 직원의 임금은 시급에 의한 월급, 일급제로 하고 별도로 정하는 급여규정에 의하여 지불한다.

② 비상지급: 회사는 직원이 다음 각호에 해당할 시에는 임금지급일 전이라도 근로에 대한 임금 지급청구가 본인으로부터 있을 시에는 지급한다. (단, 퇴직금불포함)

1. 배우자 또는 본인 출산 시
2. 직계가족(본인포함)이 사망하였거나 질병, 재해 사고를 당하였을 때
3. 자녀 입학 시
4. 휴직, 퇴직, 해고 시
5. 본인 및 자녀 결혼 시
6. 천재지변 기타의 돌발적인 사고로 객관적인 정당성을 노사 쌍방이 인정하는 경우

③ 상여금: 회사는 사업소득 형편에 따라 직원에게 일정비율의 상여금을 지급한다. 상여금의 지급범위, 액수 기타 사항은 급여규정에 의한다.

④ 임금지불일: 회사는 직원의 임금을 매월 25일에 통화 또는 개인 급여구좌로 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

⑤ 급여대장: 회사는 개인별 급여대장을 비치하고 직원이 원할 경우 수시로 열람케 하여야 한다.

⑥ 각종수당: 회사는 직종, 자격, 기타 직무와 관련하여 각종 수당을 지급하며 수당의 종류, 금액 등의 기타 사항은 급여규정 및 별도로 정한 바에 의한다.

**제17조 [상벌]**

직원의 상벌에 관하여는 별도로 정하는 상벌시행세칙에 의한다.

**제19조 [교육훈련]**

① 교육: 직원의 자질, 능력, 기술향상을 위하여 회사는 교육을 실시한다.

② 교육이수자의 근무기간: 회사 비용으로 교육을 받은 직원은 일정기간 동안 회사에 근무할 의무를 진다.

③ 교육훈련규정: 직원의 교육 실시 및 평가에 관한 사항은 별도로 정하는 교육훈련규정에 의한다.

④ 예비군, 민방위 교육훈련: 예비군, 민방위 교육훈련대상자는 특별한 사유가 없는 한 입사와 동시에 회사에 전입신고를 하여야 한다.

**제19조 [안전과 보건]**

① 안전위생 준수사항

1. 직원은 업무와 관련하여 부상을 입거나 질병이 발생하였을 경우에는 즉시 회사에 보고하여야 한다.
2. 직원은 회사가 지시하는 안전 및 보건상 필요한 조치에 순응하여야 한다.

② 건강진단 및 신체검사: 회사는 연 1회의 정기 신체검사를 실시하며, 필요할 경우에는 직원의 전부 또는 일부에 대하여 수시로 건강진단을 실시한다.

③ 위험방지 및 보호조치: 회사는 위험하거나 또는 보건상 유해한 장소에 대하여 위험방지 또는 직원의 건강과 생명의 보호에 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 지정병원: 직원의 상병치료 및 건강진단을 위하여 지정병원 또는 촉탁의사를 둘 수 있다.

**제20조 [복리후생]**

① 복리후생시설: 회사는 직원의 복리후생증진을 위하여 직원에게 중식을 제공하거나 중식대를 지급하며 업무수행을 위해 필요한 모든 용품은 회사부담으로 제공한다. 또한, 기타 제 복리후생시설을 설치할 수 있다.

② 장학금: 회사는 별도로 정하는 장학금지급세칙에 의하여 직원의 우수한 자녀에게 장학금을 지급한다.

③ 경조금: 회사는 다음 경조금지급기준에 의하여 직원에게 경조금을 지급한다. 단, 소급지급 기간은 신청일 기준으로 10년까지로 한다.

<경조금 지급기준표> (단위:만원)

| 구 분 | | 지급내역 | | 지원물품 |
|---|---|---|---|---|
| | | 임원 | 직원 | |
| 결혼 | 본인 | 별도 | 30 | 1. 경조화환 |

<table>
<tr><th colspan="3" rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">지급내역</th><th rowspan="2">지원물품</th></tr>
<tr><th>임원</th><th>직원</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">자녀</td><td>30</td><td>25</td><td>1. 경조화환</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">형제자매</td><td>30</td><td>25</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="3">회갑</td><td colspan="2">부모, 장인/장모</td><td>35</td><td>25</td><td rowspan="3">-</td></tr>
<tr><td colspan="2">본인</td><td>60</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="2">배우자</td><td>35</td><td>25</td></tr>
<tr><td>출산</td><td colspan="2">자녀출산</td><td colspan="2">15</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="10">사망</td><td rowspan="4">본인</td><td>순직</td><td>550</td><td>400</td><td rowspan="9">1. 경조화환<br>2. 조의용품</td></tr>
<tr><td>근무중 과실</td><td>250</td><td>200</td></tr>
<tr><td>근무시간 외</td><td>170</td><td>160</td></tr>
<tr><td>휴직중</td><td>145</td><td>130</td></tr>
<tr><td colspan="2">부모, 배우자</td><td>45</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">장인/장모</td><td>35</td><td>25</td></tr>
<tr><td colspan="2">조부모, 외조부모</td><td>30</td><td>25</td></tr>
<tr><td colspan="2">자녀</td><td>30</td><td>25</td></tr>
<tr><td colspan="2">형제, 자매</td><td>30</td><td>25</td></tr>
<tr><td colspan="2">백숙부모</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">대소상</td><td colspan="2">부모, 배우자</td><td colspan="2" rowspan="2">-</td><td rowspan="2">-</td></tr>
<tr><td colspan="2">시부모, 장인/장모</td></tr>
</table>

**제21조 [재해보상]**
직원이 업무로 인하여 상해를 입거나 사망한 경우에는 법령이 정하는 바에 의하여 재해를 보상한다.

**제22조 [직장내 괴롭힘 금지]**
회사와 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

**제23조 [금지되는 직장내 괴롭힘 행위]**
회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 항과 같다.
① 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
② 지속•반복적인 욕설이나 폭언
③ 다른 직원들 앞에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
④ 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위

**제24조 [직장 내 괴롭힘의 발생 시 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 실시하여야 한다.
③ 회사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 "피해 직원 등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원

등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다.

④ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 직원의 의견을 듣는다.

⑥ 회사 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원 등 에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

**제25조 [직장 내 괴롭힘 예방교육]**

① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 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. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

**제26조 [가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축]**

① 회사는 직원이 아래 내용 중 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 2항의 허용 예외사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 전항의 허용 예외사유에 해당하는 경우란 다음 각 호의 어 느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 가족돌봄등 단축개시 예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만의 직원이 신청한 경우
2. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력했으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
3. 가족돌봄등 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 가족돌봄등 근로시간단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 회사가 이를 증명하는 경우
4. 가족돌봄등 근로시간 단축 종료일부터 2년이 지나지 않은 직원이 신청한 경우

③ 제1항 단서에 따라 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의한다.

④ 회사가 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 30시간 이내로 한 다.

⑤ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑥ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

⑦ 회사는 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.

**제27조 [관련 법률 및 사규]**

① 관련법률: 근로기준법, 산업안전보건법, 남녀고용평등 및 일가정 양립지원에 관한 법률

② 관련사규: 인사규정, 급여규정, 상벌시행세칙, 교육훈련규정, 해외복무세칙, 여비규정, 업무인계인수규정, 퇴직금규정, 장학금지급세칙, 성희롱방지지침

## 부칙

**제1조 [시행일자]**

1. 이 규정은 2007년 8월 1일부터 제정, 시행한다.
2. 이 규정은 2010년 1월 1일부터 개정, 시행한다.
3. 이 규정은 2011년 1월 1일부터 개정, 시행한다.
4. 이 규정은 2012년 10월 29일부터 개정, 시행한다.
5. 이 규정은 2014년 2월 21일부터 개정, 시행한다.
6. 이 규정은 2014년 3월 31일부터 개정, 시행한다.
   (단, 제15조 ⑤ 정년 규정은 2015년 1월 1일부터 개정, 시행한다.)
7. 이 규정은 2017년 6월 13일부터 개정, 시행한다.
8. 이 규정은 2018년 4월 5일부터 개정, 시행한다.
9. 이 규정은 2018년 11월 5일부터 개정, 시행한다.
10. 이 규정은 2019년 7월 12일부터 개정, 시행한다.
11. 이 규정은 2020년 1월 23일부터 개정, 시행한다.
12. 이 규정은 2020년 3월 18일부터 개정, 시행한다.
13. 이 규정은 2020년 7월 21일부터 개정, 시행한다.
14. 이 규정은 2022년 1월 1일부터 개정, 시행한다.
15. 이 규정은 2022년 6월 24일부터 개정, 시행한다.
16. 이 규정은 2024년 7월 11일부터 개정, 시행한다.
17. 이 규정은 2025년 4월 7일부터 개정, 시행한다.