취업규칙 규정

문서관리번호	DS-취규-221201
담당자(부서)	전상화(관리부)

(주)다솜에스앤씨

제정 및 개정 이력

일자	사유
2022.12.01	최초 제정
2024.04.17	규칙적용 용어 변경. (기존)사원 --> (변경)임직원

(시행일) 본 규칙은 등록된 제정 및 개정 일자 이후 즉시 시행한다.

I. 총칙

제 1 조(목적) 이 규정은 (주)다솜에스앤씨(이하 "회사") 임직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규칙은 회사에 근무하는 임직원에게 적용한다.

제 3 조(임직원의 정의) 이 규칙에서 "임직원"이라 함은 본 규칙에서 정한 바에 따라 채용된 자를 말한다.

제 4 조(차별금지) 회사는 임직원의 채용, 임금, 복리후생, 교육훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인 임신 출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제 5 조(결사의 자유) ①회사는 정당한 사유 없이 임직원의 집회 및 결사의 자유를 금지할 수 없다.

②회사는 집회 및 결사를 실시한 임직원에게 업무상 불리한 조치를 취하거나 개인의 권리를 제한하는 직접적 또는 간접적 조치를 취해서는 안된다.

II. 채용 및 근로계약

제 6 조(채용) ①회사에 채용 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- 1. 이력서 1 통
- 2. 자기소개서 1 통

②회사는 서류전형, 구두면접, 건강검진 등의 전형을 거쳐 임직원을 선발할 수 있으며, 이 때 직무 수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.

제 7 조(근로계약) ①채용 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 임금, 소정근로시간, 휴게시간, 휴일, 연차유급휴가, 취업의 장소와 종사해야 할 업무를 해당자에게 명확히 제시한다.

②근로계약 체결 시 근로자가 각 호에 해당하는 경우 이해할 수 있는 언어로 계약서를 작성하여 교부한다.

- 1. 장애인

2. 외국인

제 8 조(수습기간) ①신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.

②제 1 항의 수습기간은 근속년수에 포함하되, 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

III. 복무

제 9 조(복무의무) 임직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 다음 각호의 사항을 위반하는 경우 사업장 출입을 금지시킬 수 있다.

1. 임직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 임직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 임직원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 임직원은 임직원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 임직원은 동료와 협동하고 인화 유지를 통해 원활한 업무수행을 도모한다.
6. 직무이탈 및 이석 시에는 소속 상사에게 신고하여 허가를 얻어야 한다.
7. 업무 시간 중 사적용무로 업무에 지장을 주어서는 아니된다.
8. 근무 중 소란을 피우거나 타인의 업무를 방해하는 행위를 하지 않는다.
9. 회사에서 지정한 근무복, 안전복, 제모 등이 있는 경우, 이를 착용한다.
10. 회사의 물품, 정보, 자료 등을 허가없이 무단반출, 타인에게 제공, 자신의 이익을 위해 활용하지 않는다.

제 10 조(출근) 임직원은 시업시간 전에 출근하여 시업시간에 정상적으로 업무수행을 할 수 있도록 준비해야 한다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하는 경우에는 사전에 상급자의 승인을 받아야 한다. 또한, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제 11 조(지각, 결근) 임직원은 임의로 지각 또는 결근을 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 지각 또는 결근을 하고자 할 때에는 소정의 절차에 의하여 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 사후에 신고하여 승인을 받아야 한다.

제 12 조(조퇴) 임직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때는 소정의 절차에 의하여 상급자의 승인을 받은 후 행한다.

제 13 조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ①회사는 임직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

②회사는 제 1 항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 임직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제 14 조(출장) ①회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 임직원에게 출장을 명할 수 있다.

②회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 출장 비용을 실비 범위 내에서 지급한다.

IV. 인사위원회

제 15 조(인사위원회의 구성) ①인사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 대표이사과 부서장 또는 그에 준하는 직급의 임직원 중 대표이사가 임명하는자로 총 3명~5명 이내로 구성하되 근로자위원을 최소 1명 이상 포함되도록 한다.

②위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.

③위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

제 16 조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 임직원의 표창에 관한 사항
2. 임직원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 임직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제 17 조(위원회의 소집 및 운영) ①위원회는 제 15 조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

②위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 3일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

⑦위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

V. 근로시간

제 18 조(근무형태 및 근로시간) ①주간근무의 근로시간은 9시부터 18시까지 8시간이며 1주일에 40시간을 기준으로 한다.

②휴게시간은 12시부터 13시까지 1시간이며, 휴게시간은 근무시간에 산입하지 않는다.

제 19 조(탄력적 근로시간제) ①회사는 임직원대표와 서면합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상임직원의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

②제①항은 15세 이상 18세 미만의 임직원과 임신 중인 여성 임직원에 대하여는 적용하지 아니한다.

제 20 조(선택적 근로시간제) ①회사는 업무의 시작 및 종료 시각을 임직원의 결정에 맡기기로 한 임직원에 대하여 임직원대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월(신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월로 한다) 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주 간에 40시간을, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 임직원의 범위

2. 정산기간

3. 정산기간의 총 근로시간

4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각

5. 임직원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각

②회사는 제 1 항에 따라 1 개월을 초과하는 정산기간을 정하는 경우에는 임직원대표와 합의하여 임직원에게 휴식 또는 소정의 임금을 임직원에게 지급한다.

③15 세 이상 18 세 미만의 임직원은 선택적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

제 21 조(간주근로시간제) ①임직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.

②임직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 임직원대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제 22 조(연장 . 야간 및 휴일근로) ①연장근로는 1 주간 12 시간을 한도로 임직원의 동의 하에 실시할 수 있다. 산후 1 년이 지나지 아니한 여성임직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1 일 2 시간, 1 주 6 시간, 1 년 150 시간을 한도로 임직원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성임직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

②연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 단, 8 시간 이내의 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하되, 8 시간을 초과하는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산한다.

③회사는 임직원의 대표와 서면 합의하여 연장 . 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제 23 조(야간 및 휴일근로의 제한) ①18 세 이상의 여성 임직원을 오후 10 시부터 오전 6 시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 임직원의 동의를 얻어 실시한다.

②임산부와 18 세 미만인 임직원에 대하여는 오후 10 시부터 오전 6 시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 임직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 만 18 세 미만자의 동의를 있는 경우

2. 산후 1 년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우

3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

VI. 휴일·휴가

제 24 조(유급휴일) ①다음 각 호는 유급휴일로 한다.

- 1. 일요일(1 주 소정근로일을 개근한 임직원)
- 2. 근로자의 날(매년 5 월 1 일)
- 3. 일요일을 제외한 「관공서 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일 및 대체공휴일
- 4. 그 밖에 회사에서 정한 날

제 25 조(연차유급휴가) ①1 년 이상 출근한 임직원에게는 근속 연수에 따른 연차 유급휴가를 준다. ②근로한 기간이 1 년 미만인 임직원에게 1 개월 개근 시 1 일의 유급휴가를 준다.

③제 1 항 및 제 2 항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

- 1. 임직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
- 2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제 74 조제 1 항부터 제 3 항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
- 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제 19 조제 1 항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

제 26 조(연차휴가의 사용) ①임직원은 휴가 사용일 이전 3 일 전에 상급자에게 사전신청 해야 하고, 사전 승인 없는 휴가의 사용은 무단결근 처리한다.

②전항에도 불구하고 부득이한 사유로 인해 당일 또는 사후 승인을 받는 경우, 부득이한 사유를 증명할 수 있는 근거자료를 제출해야 한다.

③임직원의 연차유급휴가는 1 년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

④회사는 근로기준법 제 61 조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 임직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제 27 조(경조사 휴가) ①회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 임직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼: 5 일
2. 배우자의 출산: 5 일
3. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5 일
4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3 일
5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3 일
6. 본인·배우자의 형제·자매 사망: 3 일

②제 1 항에 각 호(제 2 호 제외)에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제 28 조(생리휴가) 회사는 여성 임직원이 청구하는 경우 월 1 일의 무급생리휴가를 부여한다.

제 29 조(병가) ①회사는 임직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60 일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가 기간은 무급으로 한다.

②상해나 질병 등으로 1 주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

VII. 임금

제 30 조(임금의 계산 및 지급방법) ①임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25 일 임직원이 지정한 임직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

②신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③회사는 임직원이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부한다.

④회사는 최저임금의 적용을 받는 임직원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제 31 조(비상시 지급) 임직원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 임직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 임직원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 임직원이 부득이한 사정으로 1 주일 이상 귀향하는 경우

제 32 조(휴업수당) ①회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 임직원에게 평균임금의 100 분 70 의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100 분의 70 에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

②회사는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 임직원대표와 협의하여 제 1 항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

VIII. 퇴직 해고 등

제 33 조(퇴직 및 퇴직일) ①회사는 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 임직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

②제 1 항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 임직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 임직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30 일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우, 해고일

제 34 조(해고) 임직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될
정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제 1 호 내지 제 3 호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제 35 조(해고의 제한) ① 임직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30 일 동안은
해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제 84 조에 따라 일시보상을 하는 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前) . 산후(産後)의 여성 임직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30 일 동안은 해고하지
아니한다.

③ 제 1 항 본문 및 제 2 항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당임직원을 해고할 수 있다.

제 36 조(해고의 통지) ① 회사는 임직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 회사는 제 1 항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30 일 전에 해고예고를 하거나, 30 일 전에
해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30 일분의 통상임금을 지급한다.

제 37 조(정년) 정년은 만 60 세가 되는 해의 말일로 한다.

IX. 퇴직급여

제 38 조(퇴직급여제도의 설정 등) ①회사는 1년 이상 근무한 임직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

②회사는 근로자퇴직급여보장법 제 4 조에 따라 제 1 항의 퇴직금을 지급하는 대신 임직원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도(DC)를 도입할 수 있다.

X. 표창 및 징계

제 39 조(표창) ①회사는 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 회사의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

②표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

제 40 조(징계) 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원에 대하여 위원회의 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. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
9. 다른 임직원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
10. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제 41 조(징계의 종류) 임직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 해당 임직원에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급): 1 회에 평균임금 1 일분의 2 분의 1, 총액은 월 급여총액의 10 분의 1 을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3 월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고: 근로계약을 해지한다.

제 42 조(징계심의) ①징계위원회에 관한 사항은 인사위원회 규정을 준용한다.

- ②징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다.
- ③징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

제 43 조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 임직원에게 별지 1 의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제 44 조(재심절차) ①징계처분을 받은 임직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7 일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

②재심을 요청받은 경우 위원회는 10 일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제 54 조 및 제 55 조를 준용한다.

XI. 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 근절

제 45 조(직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제 46 조(직장 내 성희롱 예방교육) ①회사는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1 회 이상 실시할 수 있다.

②직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.

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

③회사는 성희롱 예방교육의 내용을 임직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 공개된 장소에 게시해야 한다.

제 47 조(직장 내 성희롱 예방지침) ①회사는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 임직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

②제 1 항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
2. 직장 내 성희롱 조사절차
3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

제 48 조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ①회사는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

②회사는 조사 기간 동안 피해임직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해임직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해임직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제 49 조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ①직장 내 괴롭힘이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

②누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있으며, 회사는 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 이유로 불이익을 주지 않으며, 직장 내 괴롭힘 사실을 확인한 경우 적당한 인사 조치를 행한다.

제 50 조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 임직원들 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. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제 51 조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ①회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시할 수 있다.

②직장 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

③회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 임직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

XII. 고충처리위원회

제 52 조(고충처리위원회) ①근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리 위원회를 설치 운영한다.

②고충처리위원회는 사업장 단위로 설치한다.

제 53 조(고충처리위원회의 구성) ①고충처리위원은 인사위원회 위원 중에서 호선하여 노사 각 1 명의 위원으로 구성한다

②고충처리위원의 임기는 3 년으로 한다.

③임직원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외 상담원을 둘 수 있다. 이때 사외 상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

제 54 조(고충의 처리) ①근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

②상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일 로부터 10 일 이내에 처리결과를 해당 임직원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제 55 조(상담실운영) 근로자의 고충을 처리하기 위하여 총무부 및 노동조합 사무실에 고충처리상담실을 설치 · 운영할 수 있다.

제 56 조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성 · 비치하고 이를 1 년간 보존한다.

XIII. 안전보건 및 재해보상

제 57 조(안전보건 및 재해보상) ①안전보건 및 재해보상 관련 규정은 별도의 안전보건관리규정을 따른다.

XIV. 보칙

제 58 조(취업규칙의 비치) 회사는 이 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 또는 홈페이지 등에 게시하여 임직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제 59 조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 임직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 임직원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 임직원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.