

취업규칙

고용노동부 2025년 3월 배포 「표준취업규칙」 (일반 근로자용) 기준

제1장 총칙

제1조(목적) 이 취업규칙은 ○○주식회사 사원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 ○○주식회사(이하 “회사”라 한다)에 근무하는 사원에게 적용한다.

② 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약 또는 이 규칙 이외의 다른 회사 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(사원의 정의) 이 규칙에서 “사원”이라 함은 회사와 근로계약을 체결한 무기계약사원과 기간제사원을 말하며, 단시간사원은 제외한다.

제4조(차별금지) 회사는 사원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 고용형태, 장애, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용) ① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통

② 회사는 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.

제6조(근로계약) ① 회사는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.

1. 임금
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로개시일, 근로계약기간(기간제사원에 한정한다)
7. 「근로기준법」 제 93 조제 1호부터 제 12호까지에 해당하는 내용
8. 「근로기준법」 제 10장에 따른 기숙사에 관한 사항
(기숙사가 있는 경우에 한정한다)

② 회사는 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한

사원에게 교부한다. 이 경우 회사는 전자문서로 교부할 수 있다.

1. 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법

2. 소정근로시간, 휴게시간

3. 휴일

4. 연차유급휴가

5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항

6. 근로개시일, 근로계약기간(기간제사원에 한정한다)

③ 회사는 근로계약 체결 시 제 1 항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 제시할 수 있다.

제 7 조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 ○개월간을 수습기간으로 한다.

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

제 3 장 복 무

제 8 조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.

2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 다만, 「공익신고자 보호법」상의 ‘공익신고’에 해당하는 경우에는 적용되지 아니한다.

3. 사원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.

4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

5. 사원은 그 밖에 제 2 호와 제 4 호 규정에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 9 조(출근, 결근) ① 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 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.

제 10 조(지각, 조퇴 및 외출) ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

② 사원은 근로시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.

③ 사원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제 11 조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없다.

② 회사는 제 1 항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을

변경할 수 있다.

제 12 조(출장) ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.

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

제 4 장 인사

제 13 조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회는 대표이사를 포함하여 부서장(또는 그에 준하는 직급의 사원)과 근로자위원 등 사원의 이해관계를 대변할 수 있는 사원 중에서 대표이사가 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성한다. 이때 대표이사는 근로자위원 등 사원의 이해관계를 대변할 수 있는 사원을 최소 1명 이상 포함되도록 한다.

② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.

③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

제 14 조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

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

제 15 조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제 14 조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

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

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

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

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

제 16 조(배치, 전직, 승진) ① 회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 회사는 제 1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 성별, 장애, 연령, 고용형태 등을 이유로 차별하지 아니한다.

③ 제 1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제 17 조(휴직사유 및 기간) 사원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 회사에 휴직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제 3호에 따른 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때: ○년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간
2. 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간
3. 회사가 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우: ○년의 범위

내에서 연수 등에 필요한 기간

4. 임신 중인 여성 사원이 모성을 보호하거나 만 8 세 이하 또는 초등학교 2 학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다): 1 년 이내(단, 다음 어느 하나에 해당하는 근로자의 경우 6 개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다.)

- 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3 개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모

- 「한부모가족지원법」 제 4 조제 1 호의 부 또는 모

- 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모

5. 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “가족돌봄휴직”이라 한다): 연간 90 일 이내, 1 회 30 일 이상

6. 사원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우: 각 선출직별 임기

제 18 조(휴직명령) ① 회사는 사원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 사원에게 서면 (전자문서를 포함한다)으로 통보한다.

② 회사는 휴직사유가 제 17 조제 4 호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6 개월 미만인 경우

③ 회사는 휴직사유가 제 17 조제 5 호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 회사는 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축·탄력적 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 사원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.

1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6 개월 미만인 경우

2. 가족돌봄휴직을 신청한 사원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우

3. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14 일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우

4. 사원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우

5. 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 사원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 사원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)

④ 사원이 자녀 출생 후 18 개월 이내에 육아휴직을 시작하려는 경우에는 출산전후휴가(배우자 출산휴가)를 신청할 때 육아휴직을 함께 신청할 수 있다.

제 19 조(준수사항) ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 회사에 그 사실을 알려야 한다.

② 회사는 사원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제 20 조(복직) ① 사원은 휴직기간 만료일 7 일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간의 연장이

필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30 일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다.

② 제 1 항 단서의 경우 회사는 신청일부터 ○ 일 내에 제 17 조 각 호에 따른 휴직사유별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.

③ 사원은 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다.

④ 회사는 휴직 중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복귀시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제 21 조(근속기간의 계산 등) ① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 「근로기준법」 제 2 조제 1 항제 6 호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.

제 5 장 근로시간

제 22 조(교대근로) 각 사원(또는 ○○직무, ○○팀)의 근무형태는 ○조○교대로 한다.

제 23 조(근로시간) ① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1 주는 제 32 조제 1 항에 따른 유급주휴일을 포함하여 ○요일부터 ○요일까지 7 일로 하고, 이 중 근무일은 ○요일부터 ○요일까지 ○일이며, 매주 ○요일은 무급휴무일로 한다.

② 1 주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40 시간으로 한다. 다만, 18 세 미만인 사원의 경우 1 주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 35 시간으로 한다.

③ 1 일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 00:00 부터 00:00 시까지 8 시간으로 한다. 다만, 18 세 미만 사원의 경우 1 일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 00:00 부터 00:00 까지 7 시간으로 한다.

제 24 조(휴게) ① 휴게시간은 제 23 조제 3 항의 근로시간 중 00:00 시부터 00:00 시까지로 한다. 다만, 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 제 1 항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 회사는 해당되는 사원에게 미리 공지한다.

제 25 조(탄력적 근로시간제) ① 회사는 00 월부터 00 월까지 00 개월 동안 생산직사원에 대하여 다음 각 호에 정하는 바에 따라 2 주단위의 탄력적 근로시간제를 시행한다.

1. 주당 근무시간: 첫 주 00 시간, 둘째 주 00 시간

2. 첫 주의 1 일 근무시간: ○요일부터 ○요일까지 00 시간

(00:00 부터 00:00 까지, 휴게시간은 00:00 부터 00:00 까지)

3. 둘째 주의 1 일 근무시간: ○요일부터 ○요일까지 00 시간

(00:00 부터 00:00 까지, 휴게시간은 00:00 부터 00:00 까지)

② 회사는 사원이 제 1 항에 따라 근무하는 경우 특정일 8 시간, 특정 주 40 시간을 초과하는 시간이 아닌, 2 주 평균 주 40 시간(제 1 항 1~3 호로 정한 시간)을 초과하는 시간에 대해 가산수당을 지급한다.

③ 15 세 이상 18 세 미만의 사원과 임신 중인 여성사원은 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

④ 이 조에 따른 탄력적 근로시간제는 이 규칙 시행일부터 ○년이 경과한 날까지 효력을 가진다.

제 26 조(선택적 근로시간제) ① 회사는 업무의 시작 및 종료 시각을 사원 의 결정에 맡기기로 한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 「근로기준법」상 근로자대표와 서면으로 합의한 내용에 따라 「근로기준법」 제 52

조에 따른 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

1. 연구개발팀 소속 사원

2. 디자인·설계팀 소속 사원

② 제 1 항에 따른 선택적 근로시간제에 관하여 회사가 근로자대표와 서면으로 합의하여야 하는 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 대상 사원의 범위

2. 정산기간(1 개월 이내의 일정한 기간으로 정한다)

3. 정산기간의 총 근로시간

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

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

6. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 회사가 근로자대표와 합의하여 정한 1 일의 근로시간을 말한다)

③ 회사가 선택적 근로시간제를 시행하는 경우에는 정산기간을 평균하여 1 주간의 근로시간이 40 시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1 주에 40 시간, 1 일에 8 시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

④ 제 1 항 및 제 2 항에 따라 정산기간을 평균한 1 주간의 근로시간이 40 시간을 초과하지 않는 경우, 특정한 날 또는 주에 법정근로시간을 초과한 시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.

⑤ 15 세 이상 18 세 미만의 사원은 선택적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

제 27 조(간주근로시간제) ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.

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

제 28 조(재량근로) 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 사원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 「근로기준법 시행령」에서 규정된 업무는 근로자대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 서면 합의 시 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 대상 업무

2. 회사가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 사원에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용

3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용

제 29 조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1 주간 12 시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18 세 미만 사원은 1 일 1 시간, 1 주일에 5 시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1 년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1 일 2 시간, 1 주 6 시간, 1 년 150 시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장근로에 대하여는 통상임금의 100 분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

③ 제 2 항에도 불구하고 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 사원에게 지급한다.

1. 8 시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100 분의 50

2. 8 시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100 분의 100

④ 회사는 야간근로(오후 10 시부터 다음 날 오전 6 시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100 분의 50 이상을 가산하여 사원에게 지급한다.

⑤ 회사는 근로자대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제 30 조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18 세 이상의 여성 사원을 오후 10 시부터 오전 6 시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부와 18 세 미만인 사원에 대하여는 오후 10 시부터 오전 6 시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18 세 미만자의 동의가 있는 경우

2. 산후 1 년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제 31 조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1 주 40 시간, 1 일 8 시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우

2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우

② 제 1 항의 각 호에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 100 분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

제 6 장 휴일·휴가

제 32 조(유급휴일) ① 모든 사원의 주휴일은 매주 일요일로 한다. 다만, 개별 사원과 합의로 주휴일을 다른 날로 변경할 수 있다.

② 1 주 동안 소정근로일을 개근한(결근이 없는) 사원에 대하여는 유급주휴일로 부여한다.

③ 근로자의 날(5 월 1 일)과 회사의 창립기념일인 00 월 00 일은 유급휴일로 한다.

④ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제 33 조(연차유급휴가) ① 1 년간 80 퍼센트 이상 출근한 사원에게는 15 일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1 년 미만인 사원 또는 1 년간 80 퍼센트 미만 출근한 사원에게 1 개월 개근 시 1 일의 유급휴가를 준다.

③ 3 년 이상 근속한 사원에 대하여는 제 1 항 규정에 따른 휴가에 최초 1 년을 초과하는 계속 근로연수 매 2 년에 대하여 1 일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25 일을 한도로 한다.

④ 제 1 항 및 제 2 항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 사원이 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

4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제 19 조의 2 제 1 항에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간

5. 「근로기준법」 제 74 조제 7 항에 따른 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간

⑤ 회사는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

제 34 조(연차유급휴가의 사용) ① 연차유급휴가는 사원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

② 사원의 연차유급휴가는 1 년간(계속하여 근로한 기간이 1 년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가는 최초 1 년의 근로가 끝날때까지) 사용할 수 있다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제 35 조(연차유급휴가의 사용촉진) ① 회사는 제 33 조 제 1 항·제 2 항 및 제 3 항에 따른 연차유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1 년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가는 제외)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치” 라 한다)를 취할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6 개월 전을 기준으로 10 일 이내에 사원별로 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제 1 호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10 일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2 개월 전까지 회사가 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지할 것

② 사용자가 계속하여 근로한 기간이 1 년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치” 라 한다)를 취할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 최초 1 년의 근로기간이 끝나기 3 개월 전을 기준으로 10 일 이내에 회사가 사원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1 년의 근로기간이 끝나기 1 개월 전을 기준으로 5 일 이내에 촉구하여야 함

2. 제 1 호에 따른 촉구에도 불구하고 사원은 촉구를 받은 때부터 10 일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 최초 1 년의 근로기간이 끝나기 1 개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제 1 호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1 년의 근로기간이 끝나기 10 일 전까지 서면으로 통보하여야 함

제 36 조(연차유급휴가의 대체) 회사는 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제 37 조(하기휴가) 사원은 00 월 00 일부터 00 월 00 일까지 사이에 하기(夏期)휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 3 일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.

제 38 조(경조사 휴가) ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼: 5 일

2. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5 일

3. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3 일

4. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3 일

5. 본인·배우자의 형제·자매 사망 : 3 일

② 제 1 항에 각 호에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제 39 조(배우자 출산휴가) ① 회사는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 고지하는 경우에 근무일 기준으로 20 일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 유급휴가 임금 지급시 사원이 고용보험에서 배우자 출산휴가급여를 지급받은 경우에는 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.

② 제 1 항에 따른 휴가는 사원의 배우자가 출산한 날로부터 120 일이 지나면 사용할 수 없다.

③ 제 1 항에 따른 휴가는 3 회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.

제 40 조(생리휴가) 회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1 일의 무급생리휴가를 부여한다.

제 41 조(병가) ① 회사는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60 일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

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

제 42 조(난임치료휴가) ① 회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6 일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2 일은 유급으로 한다. 다만, 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 회사에 제출해야 한다.

③ 회사는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제 43 조(가족돌봄휴가) ① 회사는 사원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10 일[고용노동부 장관의 고시로 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20 일(「한부모가족지원법」 제 4 조제 1 호의 모 또는 부에 해당하는 사원의 경우 25 일) 이내]로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③ 1 항에도 불구하고 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 사원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 휴가를 허용하지 아니할 수 있다(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 사원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)

제 7 장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제 44 조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 사원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90 일(미숙아를 출산한 경우에는 100 일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120 일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60 일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」 제 43 조제 1 항이 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 45 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60 일) 이상이 되어야 한다.

③ 제 1 항 및 제 2 항에 따른 휴가 기간 중 최초 60 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우는 최초 75 일)은 유급으로 부여하되, 유급휴가기간에 대한 임금 지급시 사원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 있으면 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 15 주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 10 일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16 주 이상 21 주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 30 일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22 주 이상 27 주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 60 일까지

4. 임신기간이 28 주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90 일까지

⑤ 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 임신 중의 여성 사원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 사원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 회사는 임신 후 12 주 이내 또는 32 주 이후에 있는 여성 사원(「근로기준법 시행규칙」 제 12 조의 3 에서 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 근로자의 경우 임신 전 기간)이 1 일 2 시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1 일 근로시간이 8 시간 미만인 사원에 대하여는 1 일 근로시간이 6 시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 회사는 제 7 항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 회사는 임신중인 여성 사원이 1 일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「근로기준법 시행령」 제 43 조의 3 제 2 항 각호에 해당하는 경우에는 그러지 아니하다.

⑩ 회사는 임산부 등 여성 사원에게 「근로기준법」 제 65 조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제 45 조(태아검진 시간의 허용 등) ① 회사는 임신한 여성 사원이 「모자보건법」 제 10 조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 회사는 제 1 항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제 46 조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 근로자가 만 12 세 이하 또는 초등학교 6 학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축” 이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6 개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제 15 조의 2 에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.

③ 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15 시간 이상이어야 하고 35 시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1 년 이내로 한다. 다만, 사원이 제 17 조제 4 호에 따른 육아휴직 기간(제 17 조제 4 호에서 추가된 육아휴직 6 개월은 제외) 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제 47 조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 제 46 조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.

② 제 46 조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.

③ 회사는 제 46 조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12 시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제 2 조제 6 호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제 48 조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 제 17 조와 제 46 조에 따른 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다.

1. 사원은 육아휴직을 3 회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 사원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

2. 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1 회는 기간은 1 개월(근로계약기간의 만료로 1 개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제사원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제 49 조(육아시간) 생후 1 년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제 24 조의 휴게시간 외에 1 일 2 회 각 30 분씩 유급 수유시간을 준다.

제 50 조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업

운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 2. 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 3. 55 세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 4. 사원의 학업을 위한 경우
- ② 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- ③ 회사가 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15 시간 이상이어야 하고 30 시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1 년 이내로 한다. 다만, 제 1 항제 1 호부터 제 3 호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2 년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 회사는 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제 8 장 임 금

제 51 조(임금의 구성항목) ① 사원에 대한 임금은 기본급 및 ○○수당과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

- ② 제 23 조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제 29 조에 따라 가산하여 지급한다.
- ③ 제 2 항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급, ○○수당 등으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 나누어 계산한다.

제 52 조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 00 일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

- ② 회사는 사원에게 임금을 지급하는 때에 임금의 총액, 구성항목, 계산방법, 공제내역, 지급일 등을 기재한 임금명세서를 서면(전자문서를 포함한다)으로 교부한다.
- ③ 회사는 최저임금의 적용을 받는 사원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제 53 조(비상시 지급) 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

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

제 54 조(휴업수당) ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100 분의 70 의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100 분의 70 에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로

지급한다.

- ② 회사는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제 1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제 55 조(상여금 지급) ① 회사는 기본급의 00%를 상여금으로 지급한다. 다만, 단체협약에서 달리 정할 경우 그 기준에 의한다.

- ② 제 1항의 상여금 중 00%는 매달 각 00%를 지급하고, 구정설날, 추석, 하기휴가 시에 각 00%를 지급한다. 각 상여금은 지급사유로 속한 달의 정기 임금지급일에 지급한다.

- ③ 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고 계속근로 3 개월 미만인 자는 지급대상에서 제외한다.

제 9 장 퇴직 · 해고 등

제 56 조(퇴직 및 퇴직일) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사원을 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 1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 사원이 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 57 조(해고) 사원이 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 7 일이 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 58 조(해고의 제한) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30 일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 「근로기준법」 제 84 조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前).산후(産後)의 여성 사원이 「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30 일 이내, 「남녀고용평등법」에 따른 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.

제 59 조(해고의 통지) ① 회사는 사원을 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. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사원이 계속 근로한 기간이 3 개월 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 「근로기준법 시행규칙」 별표에 정하는 사유에 해당하는 자

③ 사용자가 제 2 항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제 1 항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제 60 조(정년) 정년은 만 60 세에 도달한 날로 한다.

제 10 장 퇴직급여

제 61 조(퇴직급여제도의 설정) ① 회사는 퇴직하는 사원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도 중 하나 이상의 제도를 설정할 수 있다.

② 회사는 제 1 항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제 4 조제 1 항에 따라 계속근로기간이 1 년 미만이거나, 4 주간을 평균하여 1 주간의 소정근로시간이 15 시간 미만인 사원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.

③ 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 퇴직연금규약으로 정한다.

제 62 조(중도인출) ① 확정기여형퇴직연금제도에 가입한 사원은 「근로자퇴직급여 보장법」 제 22 조 및 동법 시행령 제 14 조에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있다.

② 회사는 퇴직연금의 중도인출을 신청하는 사원의 요청이 있는 경우 관련 증빙서류의 제공에 응하여야 한다.

제 63 조(퇴직급여의 지급) ① 회사는 사원이 퇴직한 경우 사원이 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소기업퇴직연금기금제도의 가입자부담금 계정으로 퇴직급여를 지급한다.

② 사원이 퇴직급여를 지급받을 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소기업퇴직연금기금제도의 가입자부담금 계정을 지정하지 아니한 경우에는 사원 명의의 개인형퇴직연금제도의 계정으로 이전한다.

제 11 장 표창 및 징계

제 64 조(표창) ① 회사는 사원이 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. 안전보건 활동에 공적이 현저한 자

5. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제 65 조(징계) 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 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. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자

9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자

10. 다른 사원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자

11. 정당한 사유 없이 회사의 안전보건 질서를 위반한 자

12. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제 66 조(징계의 종류) 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 해당 사원에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.

2. 감봉(감급): 1 회에 평균임금 1 일분의 2 분의 1, 총액은 월 급여

총액의 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 67 조(징계심의) ① 위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7 일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지 2 의 출석통지를 각 통보한다.

② 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지 2 하단의 진술권포기서 또는 별지 3 의 서면진술서를 청구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 위원회는 징계 대상자가 2 회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 위원회는 징계심의와 징계의결을 진행하고, 별지 4 의 징계의결서 등을 작성·보관하여야 한다.

⑦ 간사는 징계결정을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제 68 조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 사원에게 별지 5의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제 69 조(재심절차) ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제 67조 및 제 68조를 준용한다.

제 12 장 교육

제 70 조(교육시간) 이 규칙에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제 71 조(직무교육) 회사는 사원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제 72 조(장애인 인식개선 교육) ① 회사는 연 1회, 1시간 이상 장애에 대한 이해와 장애가 가지는 차이에 대한 존중, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.

② 사업주 및 사원은 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.

제 73 조(개인정보보호교육) ① 회사는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 사원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.

② 개인정보취급자인 사원은 제 1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제 13 장 직장 내 괴롭힘의 금지

제 74 조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사용자, 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제 75 조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 사원들 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 정보를 공유하지 않거나 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 적정범위를 넘어 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제 76 조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 연 1 회 이상 실시한다.

② 사용자, 사원은 제 1 항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방교육을 받아야 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 신고·상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 직장 내 괴롭힘 신고 등으로 인한 불리한 처우 금지
8. 직장 내 괴롭힘 조사 관련 비밀 누설 금지
9. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 열람할 수 있도록 조치한다.

제 77 조(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 1 명 이상 둔다.

제 78 조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자 또는 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 사용자 또는 예방·대응 담당자는 제 1 항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제 79 조(사건의 조사) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시한다.

② 조사는 사용자 또는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 사용자에게 보고하며, 사건 당사자 등에게 사건 처리 결과와 판단 근거를 통지한다.

④ 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제 80 조(피해자의 보호) ① 회사는 조사기간 동안 피해를 입은 사원 또는 피해를 입었다고 주장하는 사원(이하 “피해사원등”이라 함)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 다만 이 경우 회사는 피해사원등의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등

적절한 조치를 한다.

③ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 피해사원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

제 81 조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사용자는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 듣는다.

제 82 조(고객의 폭언 등에 대한 조치) ① 회사는 고객응대사원에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 ‘폭언등’이라 한다)로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 폭언등을 하지 않도록 요청하는 문구를 게시하거나 음성으로 안내하고, 고객과의 문제 상황 발생 시 대처방법 등을 포함하는 고객응대업무 매뉴얼 마련과 이에 대한 교육을 실시한다.

② 업무와 관련하여 고객 등 제 3 자의 폭언등으로 사원이 건강장해가 발생하거나 발생할 현저할 우려가 있는 경우 회사는 해당 사원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 휴게시간을 연장, 폭언등으로 인한 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 폭언등으로 인한 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 한다.

③ 사원은 회사에게 고객 등 제 3 자의 폭언등에 따른 조치를 요구할 수 있고, 회사는 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

제 14 장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제 83 조(직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제 84 조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 회사는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1 회 이상 실시한다.

② 사업주 및 사원은 제 1 항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되도록 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 회사의 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준
3. 회사의 직장 내 성희롱 피해 사원의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 회사는 성희롱 예방교육의 내용을 사원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 둔다.

제 85 조(직장 내 성희롱 예방지침) ① 회사는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 둔다.

② 제 1 항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 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 86 조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 회사는 직장 내 성희롱 신고를 받거나, 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. 이 경우 회사는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해사원

등이 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 않도록 하여야 하고, 피해사원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

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

③ 회사는 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사원에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 사원의 의견을 들어야 한다.

제 87 조(고객 등에 의한 성희롱 방지) 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 한다.

② 회사는 사원이 제 1 항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하지 않는다.

제 15 장 안전보건

제 88 조(안전보건관리규정) ① 회사는 산업안전보건법령에 따라 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖추 두고, 이를 사원에게 알린다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장의 안전 및 보건 관리에 관한 사항
4. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
5. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 회사는 안전보건관리규정을 작성하거나 변경할 때에는 산업안전보건위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 다만, 산업안전보건위원회가 설치되어 있지 아니한 사업장의 경우에는 근로자대표의 동의를 받아야 한다.

③ 각 부서는 회사의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

④ 사원은 안전보건관리규정을 지켜야 한다.

제 89 조(안전보건 교육) 회사는 사원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제 90 조(위험기계·기구의 방호조치) 회사는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 사원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하려는 경우: 사업주의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치 해체 사유가 소멸된 경우: 방호조치를 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 경우: 지체없이 사업주에게 신고할 것

제 91 조(보호구의 지급 및 착용) 회사는 사원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 정확하게 착용하여야 한다.

제 92 조(물질안전보건자료의 게시, 교육 및 경고표시) ① 회사는 물질안전보건자료대상물질을 취급하는 직원이 쉽게 보거나 접근할 수 있는 장소 또는 전산장비에 항상 물질안전보건자료를 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

② 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 물질안전보건자료대상물질을 취급하는 직원에게 물질안전보건자료에 관한 교육을 해야 한다.

1. 물질안전보건자료대상물질을 제조·사용·운반 또는 저장하는 작업에 근로자를 배치하게 된 경우
2. 새로운 물질안전보건자료대상물질이 도입된 경우
3. 유해성·위험성 정보가 변경된 경우

③ 회사는 사용하는 물질안전보건자료대상물질을 담은 용기와 포장에 경고표시를 하여야 한다.

제 93 조(작업환경측정) ① 회사는 「산업안전보건법」 제 125 조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 반기(半期)에 1 회 이상 정기적으로 실시한다. 이때, 도급인의 사업장에서 관계수급인 또는 관계수급인의 사원이 작업을 하는 경우에는 도급인이 실시하여야 한다.

② 제 1 항의 작업환경측정 시 「산업안전보건법」상 근로자대표(관계수급인의 근로자대표를 포함한다)의 요구가 있을 때에는 근로자대표를 참석시킨다.

③ 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제 94 조(건강진단) ① 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」 제 129 조 및 동법 시행규칙 제 197 조에서 정하는 바에 따라 매년 1 회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2 년에 1 회 실시한다.

② 회사는 「산업안전보건법」 제 130 조 및 동법 시행규칙 제 202 조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수건강진단기관을 통해 유해인자별로 정한 시기 및 주기에 따라 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다. 다만, 회사가 지정한 건강진단기관이 아닌 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 회사에 제출하는 경우에는 회사가 실시하는 건강진단을 받은 것으로 본다.

④ 회사는 「산업안전보건법」 제 132 조에서 정하는 바에 따라 건강진단 결과 사원의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 작업장소 변경, 작업전환, 근로시간 단축, 야간근로 제한, 작업환경측정 또는 시설·설치 개선 등 동법 시행규칙 제 210 조에 따라 적절한 조치를 한다.

⑤ 회사는 「산업안전보건법」 제 132 조에 따라 제 1 항 및 제 2 항에 따른 건강진단의 결과를 사원의 건강 보호 및 유지 외의 목적으로 사용하지 않는다.

제 95 조(산업안전보건법 준수) ① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 사원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제 16 장 재해보상

제 96 조(재해보상) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제 17 장 보칙

제 97 조(취업규칙의 비치) 회사는 이 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제 98 조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 사원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규칙은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

○○주식회사 대표이사 ○○○ (인)

취업규칙 신고서

근로기준법 시행규칙 [별지 제 15 호서식]

사업장명	(회사명)	사업의 종류	(업종)
대표자 성명	(대표자)	사업자등록번호	(사업자등록번호)
소재지	(소재지) 전화 ()		
근로자 수	남 0 명 여 0 명	노동조합원 수	0 명
의견청취일	(년 월 일)		

첨부서류

- 취업규칙 1 부
- 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 들었음을 증명하는 자료 1 부
- 근로자 과반수의 동의를 받았음을 증명하는 자료 1 부 — 불리한 변경일 때만 냅니다

신고인 ○○○ (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

취업규칙 제정에 관한 의견청취서

근로기준법 제 94 조 제 1 항 · 제 2 항

(사업장명)의 취업규칙 제정 내용을 확인하였으며, 이에 대한 의견을 다음과 같이 밝힙니다.

의견 내용	(의견이 있으면 적고, 없으면 “의견 없음” 으로 적습니다)
-------	-----------------------------------

작성일 년 월 일

연번	성명	소속	직책	서명·날인
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

● 근로자 과반수의 의견가 필요합니다. 과반수로 조직된 노동조합이 있으면 그 노동조합의 의견로 같음합니다. 이 서면은 신고서에 반드시 첨부해야 합니다.