

인권노동방침	제정일자 : 2020.02.01	페이지
문서번호 : 송원.A09.0000	개정일자 : 개정번호 :	1 / 2
[인권노동방침] 송원산업(주)는 인간의 존엄성, 자유와 행복에 대한 권리를 보장하고 존중하는 것을 기본적인 가치로 실천하며, 모든 임직원의 존엄성과 가치를 존중합니다. 이를 위해 세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights), 유엔글로벌 콤팩트(UN Global Compact, UNGC) 인권·노동 원칙, UN 기업과 인권이행원칙(UN Guiding Principles on Business and Human Rights, UNGP), 국제노동기구 (International Labor Organization, ILO) 핵심협약 등 인권·노동 관련 국제표준을 지지하며, 사업을 영위하는 모든 국가 및 지역의 노예법(Slavery Act) 및 노동법을 준수합니다 세부 운영지침 인권존중 모든 임직원을 인간으로서 존중하며, 인권 침해에 해당하는 어떠한 행위도 발생하지 않도록 노력한다. 강제노동 금지 노예제도, 인신매매를 포함한 정신적, 신체적 구속에 의한 임직원의 자유 의사에 어긋나는 근로를 강요하지 않으며, 고용을 조건으로 정부가 발생한 신분증, 여권 또는 노동 허가증의 양도를 요구하지 않는다. 아동노동 금지 15세 미만의 아동 및 청소년을 고용하지 않는다. 연소자 근로 18세 미만 연소자의 경우, 노동관계 법규를 준수하여 고용하며, 위험, 유해 업무에 종사하지 않도록 한다. 근로시간 정규 근로시간 및 초과근로 시간은 각 국가 또는 지역의 노동관계 법규에 정하고 있는 기준을 따르며, 초과근무 시 국가 또는 지역의 노동관계 법규에서 정하는 기준에 의거하여 초과근로 수당을 지급한다. 임금 임직원의 임금은 각 국가 또는 지역의 노동관계 법규에서 정하는 최저 수준을		

상회할 수 있도록 정한다.

- **차별금지**

성별, 인종, 국적, 민족, 종교 등 어떠한 사유로도 고용에 있어 차별하지 아니하며, 동일한 이유로 임금, 승진 등 근로조건에 대한 차별을 하지 않는다.

- **결사의 자유**

각 국가 또는 지역의 노동관계 법규에 의한 결사의 자유 및 단체교섭 권리가 보장되며, 노동조합 가입 및 활동 또는 결성을 이유로 불이익 한 처우를 하지 않는다.

2020.02.01



대표이사 김 충 식

A handwritten signature in black ink, appearing to read '김충식' (Kim Chung-sik), written over a horizontal line.

취업규칙

 **송원산업주식회사**

제 1 장 총 칙

- 제 1 조 (목 적)
- 제 2 조 (적용범위)
- 제 3 조 (사원의 정의)
- 제 4 조 (상사의 정의)
- 제 5 조 (균등대우)
- 제 6 조 (신분보장)
- 제 7 조 (준 용)
- 제 8 조 (법령우선)
- 제 9 조 (개 폐)

제 2 장 인 사

제 1 절 통 칙

- 제 10 조 (고용관계)
- 제 11 조 (인 사 권)
- 제 12 조 (인사발령)
- 제 13 조 (인사고과)
- 제 14 조 (인계인수 의무)

제 2 절 채 용

- 제 15 조 (채용원칙)
- 제 16 조 (채용절차)

제 17 조 (채용기준)

제 18 조 (채용결격)

제 19 조 (구비서류)

제 20 조 (변경사항의 제출)

제 21 조 (시용기간)

제 22 조 (채용취소)

제 3 절 이 동

제 23 조 (이 동)

제 24 조 (자매회사간 이동)

제 25 조 (부임기간)

제 26 조 (부임기간의 사후사용)

제 4 절 휴직 및 복직

제 27 조 (휴 직)

제 28 조 (육아휴직)

제 29 조 (가족돌봄휴직)

제 30 조 (타직무에의 종사금지)

제 31 조 (휴직자의 의무)

제 32 조 (복 직)

제 5 절 퇴직 및 해고

제 33 조 (퇴 직)

제 34 조 (정 년)

제 35 조 (퇴직절차)

제 36 조 (퇴직일자)

제 37 조 (해 고)

제 38 조 (해고의 예고)

제 39 조 (해고예고의 적용예외)

제 6 절 승급 등

제 40 조 (승급 등)

제 3 장 복 무

제 1 절 복무규율

제 41 조 (복무규율)

제 42 조 (명령복종과 술선수범)

제 43 조 (비상출근)

제 44 조 (신상이동 보고의무)

제 45 조 (금지사항)

제 46 조 (손해배상)

제 47 조 (기타사항)

제 2 절 근무시간 및 휴식시간

제 48 조 (근무시간)

제 49 조 (휴식시간)

제 50 조 (시업 및 종업시간)

제 51 조 (시간외, 야간 및 휴일근로)

제 52 조 (근로승인 및 명령)

제 53 조 (출장중의 근무시간)

제 54 조 (경비근무)

제 55 조 (공민권 행사기간)

제 3 절 출근 및 결근

제 56 조 (출 근)

제 57 조 (결 근)

제 58 조 (지 각)

제 59 조 (조 퇴)

제 60 조 (사용외출)

제 61 조 (업무외출)

제 62 조 (면 회)

제 63 조 (잔류의 제한)

제 4 절 근무규율

제 64 조 (입 출 문)

제 65 조 (소지품 검사)

제 66 조 (물품의 반출입)

제 67 조 (입문금지, 퇴장명령)

제 5 절 출 장

제 68 조 (출장명령)

제 69 조 (출장용무변경)

제 70 조 (출장보고)

제 71 조 (출장경비)

제 6 절 당 직

제 72 조 (종 류)

제 73 조 (당직시간)

제 74 조 (당 직 비)

제 75 조 (문서취급)

제 76 조 (긴급사태처리)

제 77 조 (사옥순시)

제 78 조 (금지사항)

제 7 절 휴 일

제 79 조 (휴 일)

제 80 조 (휴일의 대체)

제 81 조 (휴일의 통산)

제 8 절 휴 가

제 82 조 (월차유급휴가)

제 83 조 (연차유급휴가)

제 84 조 (연차유급휴가의 제한)

제 85 조 (연차유급휴가연도)

제 86 조 (연월차유급휴가의 청구와 시기변경)

제 87 조 (연월차유급휴가의 적치 및 이월)

제 88 조 (연차유급휴가의 수당지급)

제 89 조 (공 가)

제 90 조 (경조휴가)

제 91 조 (포상휴가)

제 92 조 (생리휴가)

제 93 조 (연월차휴가의 대체)

제 94 조 (휴일중복의 취급)

제 95 조 (휴가의 사전허가)

제 96 조 (출근명령)

제 97 조 (작업상 유급휴가)

제 9 절 모성보호

제 98 조 (임산부의 보호)

제 99 조 (태아검진 시간의 허용 등)

제 100 조 (육아기 근로시간 단축)

제 101 조 (육아시간)

제 102 조 (난임휴가)

제 4 장 급 여

제 1 절 통 칙

제 103 조 (급여의 구분)

제 2 절 임 금

- 제 104 조 (임금의 종류)
- 제 105 조 (시간외 근무수당)
- 제 106 조 (야간근무 수당)
- 제 107 조 (휴일근무 수당)
- 제 108 조 (임금지급)
- 제 109 조 (임금의 계산기간과 지급기일)
- 제 110 조 (임금의 기산)
- 제 111 조 (불취업시간의 감급)
- 제 112 조 (휴업지급)
- 제 113 조 (비근로일의 임금)
- 제 114 조 (임금의 단수처리, 시간계산단위)
- 제 115 조 (임금조정)
- 제 116 조 (기일전 지급)
- 제 117 조 (평균임금)
- 제 118 조 (평균임금에의 불산입)
- 제 119 조 (통상임금)
- 제 120 조 (초 임 금)
- 제 121 조 (정기승급)
- 제 122 조 (특별승급)
- 제 123 조 (임시승급)

제 3 절 상 여

- 제 124 조 (상여의 지급)
- 제 125 조 (휴직자의 지급)

제 126 조 (퇴사자의 지급)

제 4 절 퇴 직 금

제 127 조 (퇴직금)

제 5 장 복지후생

제 128 조 (복지시설)

제 129 조 (급 식)

제 130 조 (작업용품의 지급 또는 대여)

제 131 조 (학 자 금)

제 132 조 (경 조 금)

제 133 조 (운동 및 오락시설)

제 6 장 재해보상

제 134 조 (적용범위)

제 135 조 (용어의 정의)

제 136 조 (재해의 인정)

제 137 조 (재해발생의 보고)

제 138 조 (요양보상)

제 139 조 (요양의 구분)

제 140 조 (휴업보상)

제 141 조 (장해보상)

- 제 142 조 (예 외)
- 제 143 조 (유족보상 및 장의보상)
- 제 144 조 (회 사 장)
- 제 145 조 (승인신청)
- 제 146 조 (장의절차)
- 제 147 조 (장의비용)
- 제 148 조 (일시보상)
- 제 149 조 (피보상자의 범위)
- 제 150 조 (타보상 또는 배상과의 관계)
- 제 151 조 (업무외의 재해)
- 제 152 조 (피보상권의 보호)
- 제 153 조 (조세, 기타공과금 면제)
- 제 154 조 (시 효)

제 7 장 교 육

- 제 155 조 (교 육)
- 제 156 조 (자체교육)
- 제 157 조 (국내위탁교육)
- 제 158 조 (해외위탁교육)
- 제 159 조 (실 시)

제 8 장 안전 및 보건

- 제 160 조 (안전관리)
- 제 161 조 (작업안전공구)
- 제 162 조 (안전수칙)
- 제 163 조 (화기단속)
- 제 164 조 (재해예방)
- 제 165 조 (재해발생시의 조치)
- 제 166 조 (건강관리)
- 제 167 조 (작업환경측정)
- 제 168 조 (건강진단)
- 제 169 조 (비용부담)
- 제 170 조 (기타사항)

제 9 장 표창 및 징계

제 1 절 포 상

- 제 171 조 (포상의 기준)
- 제 172 조 (포상신청절차)
- 제 173 조 (포상의 종류)
- 제 174 조 (포상시기)
- 제 175 조 (단체포상)

제 2 절 징 계

- 제 176 조 (징계의 종류)

- 제 177 조 (징계사유)
- 제 178 조 (미 수)
- 제 179 조 (취업의 금지)
- 제 180 조 (손해배상과의 관계)
- 제 181 조 (감 면)
- 제 182 조 (교 사 등)
- 제 183 조 (가 중)
- 제 184 조 (승급, 승진제한)
- 제 185 조 (징계절차)

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규칙은 사원이 준수하여야 할 복무규율, 취업조건 및 기타 필요한 사항을 규정하여 직장의 질서를 유지하고 각자의 책무를 완수케 하므로서 생산능률의 향상과 업무의 원활한 운영을 도모하여 사원의 복리증진에 이바지 함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

이 규칙은 송원산업주식회사 사원에 대하여 적용한다.

단, 관리감독적 직위에 있는 자 및 이에 준하는 직에 있는 자에 적용되는 별도의 규정이 있는 경우에는 그 정한 바에 따른다.

제3조 (사원의 정의)

이 규칙에서 사원이라 함은 제2장에서 정하는 채용기준 및 소정절차에 따라 채용되어 회사에 근무하는 자를 말한다.

제4조 (상사의 정의)

이 규칙에서 상사라 함은 직제 및 업무수행상 직 간접으로 지휘, 명령할 권한과 책임을 가진자를 말하며, 소속장이라 함은 당해 사원의 소속하는 부, 과 및 이에 준하는 조직단위의 장을 말하고, 소속최고책임자라 함은 당해 사원이 소속하는 사업장의 최상급 직위자를 말한다.

제5조 (균등대우)

사원은 그 성별, 신앙, 학력, 신분, 직무여하를 막론하고 인격적 차별 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 기회를 균등히 부여 받는다.

제6조 (신분보장)

사원은 형의 선고, 징계처분 또는 법령이나 이 규칙에 규정된 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 정직, 해고, 강직, 감급, 면직 등 불리한 제처분을 받지 아니한다.

제7조 (준용)

이 규칙에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 근로기준법 또는 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제8조 (법령우선)

이 규칙에 규정된 사항이 관계법령 등에 저촉되는 경우 법령의 제규정이 우선한다.

제9조 (개폐)

이 규칙은 소속최고책임자가 사원의 의견을 듣고 인사위원회의 심의를 거쳐 사장의 승인을 득한 후 관계기관에의 신고 등 소정절차를 완료하여 개폐한다.

이 경우 변경사항을 즉시 사원에게 공고한다.

제2장 인 사

제1절 통 칙

제10조 (고용관계)

고용관계의 개시는 근로계약에 의한다.

단, 사령의 교부와 그 인수로서 근로계약서의 작성에 대신할 수 있으며, 사령의 인수는 이 취업규칙을 내용으로 하는 취업조건에 동의한 것으로 본다.

제11조 (인사권)

사원의 인사는 이 규칙이 정하는 바에 따라 사장이 이를 행한다.

다만, 필요에 따라 그 일부를 공장장 또는 해당 중역에게 위임할 수 있다.

제12조 (인사발령)

인사발령은 사령 또는 구두로 행한다.

사령의 교부는 채용, 전근, 전보, 면직, 휴직, 복직, 승격, 승급, 기본급의 변경, 기타 필요한 경우에 행한다.

제13조 (인사고과)

사원은 직무배치, 변경, 승격, 교육훈련 및 제급여 지급을 위하여 소정의 방법에 의한 직무수행의 정도, 기타에 대하여 인사고과를 받는다.

단, 인사고과에 관한 구체적인 내용은 별도로 정한 규정에 의한다.

제14조 (인계인수의무)

전근, 전보, 휴직, 퇴직, 정직, 면직 등의 경우 담당했던 직무의 처리요령이나 보관 중의 서류, 물품, 금전, 기타 일체의 미결사항을 후임자에게 인계, 반납하고 인수인계서를 첨부하여 연서로 보고하여 소속장의 승인을 득해야 한다.

제2절 채 용

제15조 (채용원칙)

사원은 소정기준에 달한 자 중에서 고시 또는 전형에 의하여 채용한다.

제16조 (채용절차)

1. 사원의 채용은 다음과 같은 전형절차를 거쳐 결정한다.

- 1) 서류심사
 - 2) 능력평가
 - 3) 면접
 - 4) 경력 및 신원조사
 - 5) 건강진단 (지정병원)
2. 특수한 기술 또는 기능을 가진자나 업무상 특히 필요하다고 인정되는 자를 채용할 경우에는 전항의 절차 중 그 일부를 생략할 수 있다.

제17조 (채용기준)

사원은 만18세 이상의 자를 채용한다.

단, 필요에 따라 의무교육과정을 이수한 16세 이상의 자를 채용할 수 있다.

제18조 (채용결격)

1. 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사원으로 채용하지 아니한다.
 - 1) 금치산 또는 한정치산자
 - 2) 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - 3) 금고이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 또는 그 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
 - 4) 법률이나 형의 선고에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
 - 5) 병역기피의 사실이 있는 자
 - 6) 신체검사 결과 부적합으로 판단되거나 직무수행에 지장이 있다고 인정되는 자
 - 7) 사상 불온 또는 불량한 소행의 사실이 있다고 인정되는 자
 - 8) 타 직장에서 징계해고된 자
 - 9) 타 직장에 이중 재직하고 있다고 인정되는 자

2. 채용 발령된 후 전항의 사실이 발각된 자는 언제든지 그 채용을 취소하고 회사에 손해가 있다고 인정될 때는 그 손해를 배상시킬 수 있다.

제19조 (구비서류)

1. 사원의 채용에 필요한 서류는 다음과 같다.
 - 1) 자필이력서 1통
 - 2) 최종학교 졸업증명서, 성적성명서 각 1통
 - 3) 사진 (최근 3개월이내 탈모 상반신) 3장
 - 4) 주민등록등본 2통
 - 5) 주민등록초본 또는 병적증명서 1통 (남자에 한함)
 - 6) 신원증명서 1통
 - 7) 서약서 및 신원보증서 (소정양식) 1통
 - 8) 보증인 인감증명 및 재산세납세증명서 각 1통
 - 9) 친권자 또는 후견인 동의서 1통 (만18세 미만자)
 - 10) 건강진단서 1통
 - 11) 기타 회사에서 필요로 하는 서류
3. 신원보증에 기재되는 보증인은 2인 이상 이어야 하며 보증인의 재산세액의 최저한은 제출시 마다 별도로 정한다.

제20조 (변경사항의 제출)

제19조의 서류 중 기재사항이나 사실의 개정 또는 변경이 있을 경우 및 법적 시효가 소멸된 서류는 지체 없이 이를 다시 제출하여야 한다.

제21조 (시용기간)

1. 신규채용된 자는 3개월 이상의 시용기간을 둔다.

단, 특수한 기술, 기능을 가진 자나 경력자 또는 업무상의 특별한 필요에 의하여 채용된 자는 이 기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

2. 시용기간 중에 있는자는 회사의 지시에 의한 교육을 받아야 한다.
3. 시용기간은 근속년수에 산입한다.
4. 시용기간중의 보수는 별도로 정하는 급여규정에 의한다.

제22조 (채용취소)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 언제든지 채용을 취소할 수 있다.

1. 시용기간 중 그 성적이 불량하거나 능력의 부족, 자질이 부적합 하다고 인정된 자
2. 허위의 사실로서 채용된 자

제3절 이 동

제23조 (이동)

1. 회사는 업무상의 필요에 따라 사원에게 전근, 주재, 파견, 대기, 직무변경, 직장배치의 전환, 직급, 직종의 변경을 명할 수 있다.
2. 사원은 전항의 명령을 거부하지 못하며 기간 내에 신 직무에 부임 또는 전임하여야 한다.

단, 부득이한 사유로 기간 내에 부임하지 못할 경우에는 소속장을 거쳐 사전에 회사의 승인을 득해야 한다.
3. 전항의 절차에 따르지 않고 소정기간내에 신임지에 부임하지 않는 경우에는 인사위원회에 회부하여 처리한다.
4. 전임자에 대하여는 “출장여비규정”에 의한 소정의 부임여비 및 기타의 보조금을 지급한다.

제24조 (자매회사간 이동)

사원에 대하여 자매회사 (관계회사) 간에 상호 전근시킬 수 있으며 자매회사 (관계회사)라 함은 관계법령이 정하는 바에 의한다.

제25조 (부임기간)

사원에 대하여 이동을 명할 때는 다음 각 호에 의한 부임 기간을 부여한다.

단, 동일 행정구역 내에서의 이동시는 예외로 한다.

1. 단 신 부임의 경우 - 4일 이내
2. 가족동반자의 경우 - 5일 이내

제26조 (부임기간의 사후사용)

가족을 동반하여 신임지에 부임하여야 할 자가 단신 부임하여 소정 부임 기간을 사용하지 않았을 때는 잔여 부임 기간을 신임지에서 사후 사용할 수 있다.

제4절 휴직 및 복직

제27조 (휴직)

회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 휴직을 명할 수 있다.

1. 사유 및 기간

항	사	유	관 련 서 류	휴 직 기 간
1	업무외 부상 또는 질병으로 업무수행이 곤란하다고 인 정될 때	진단서 의사소견서	근속년수 1년미만 - 1개월이내 근속년수 1년이상 3년미만 - 2개월이내 근속년수 3년이상 - 5개월이내	
2	일신상의 사정으로 1개월 이상 휴직 청원시	사실증명서 사유서	회사가 인정하는 기간	

3	법령에 의해 징소집 또는 동원 되었을 때	징소집통지서	소요기간
4	형사사건으로 기소 되었을 때	형사기소확인증	회사가 인정하는 기간

2. 영향

1) 휴직기간은 근속년수에 산입한다.

단, 휴직 중 형벌 또는 자기형편에 의하여 퇴직할 때는 휴직 중의 기간은 근속년수에 산입하지 아니한다.

2) 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

단, 업무외 상병으로 휴직된 경우 휴직 당일부터 계산하여 2개월간은 월 기본급의 60%를 지급하고, 이를 초과하는 2개월간은 월 기본급의 40%를 지급하며 그 이후의 기간은 지급하지 아니한다.

3) 휴직기간 중의 연, 월차 휴가는 발생하지 아니한다.

4) 휴직기간 중 임의로 출근 할 지라도 휴직이 중단되지 아니한다.

3. 신분

휴직 명령을 받은 자는 사원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

4. 기타

위 1호의 1, 2항의 경우 복직 후 1년 이내 휴직사유와 동일한 사유가 발생한 때에는 이를 인정하지 아니한다.

제28조 (육아휴직)

1. 회사는 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

2. 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

3. 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 아니한다.
4. 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제29조 (가족돌봄휴직)

1. 회사는 사원이 부모, 배우자, 자녀 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. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 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
3. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다
4. 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
5. 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
6. 회사는 소속 근로자가 건전하게 직장생활을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제30조 (타직무에의 종사금지)

휴직의 명을 받은자가 허가 없이 타 직무에 종사할 경우에는 퇴직 의사로 간주하고 퇴직처리 한다.

제31조 (휴직자의 의무)

휴직의 명을 받은 자는 업무에 종사하지 않더라도 사원으로서의 품위유지를 위한 회사의 제반규칙을 준수하여야 한다.

제32조 (복직)

1. 휴직의 명을 받은 자는 휴직기간 만료전에 복직을 신청하여 휴직사유가 소멸하였다고 인정되는 경우 복직의 명을 받아야 한다.
2. 복직은 원직 복귀를 원칙으로 하고 심신, 기타의 상태가 휴직전과 다를 때는 지정병원의 건강진단 또는 체력검사를 행한 후 하자가 없을 경우 복직시킨다.
3. 휴직기간 만료 후 10일 이내 복직원을 제출하지 아니하면 복직의사가 없는 것으로 간주하고 퇴직 처리한다.
4. 회사는 휴직중인 사원으로부터 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.

제5절 퇴직 및 해고

제33조 (퇴직)

사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 퇴직으로 처리한다.

1. 사직원을 제출하여 수리한 때
2. 본인이 사망 하였을 때
3. 정년에 달한 경우
4. 고용기간이 만료된 때
5. 인원정리 또는 해고가 결정된 때
6. 휴직기간 경과 후 10일 이내 복직원을 제출하지 않았을 때

7. 휴직기간 중 허가없이 타 직무에 종사하였을 때

제34조 (정년)

사원의 정년은 만60세로 한다.

단, 정년퇴직일은 만60세가 되는 해당월의 말일로 한다.

제35조 (퇴직절차)

1. 퇴직하고자 하는 자는 15일 전에 사직원을 제출하여 회사의 승인을 받아야 한다.
2. 전항의 경우 회사의 승인이 있을 때 까지 계속하여 종전의 업무에 종사하여야 한다.

제36조 (퇴직일자)

1. 사원이 퇴직하였을 경우에는 발령일을 퇴직일로 한다.
2. 사망으로 인한 퇴직의 경우에는 사망일을 퇴직일로 한다.
3. 휴직 중 형벌 또는 자기 사정에 의하여 퇴직할 때는 휴직 일자를 퇴직 일자로 한다.

제37조 (해고)

사원이 하기 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고한다.

1. 징계 해고에 해당할 경우
2. 수습기간 중 채용이 취소되었을 때
3. 형사사건으로 유죄 판결을 받았을 경우
4. 금치산자, 한정치산자 또는 파산선고를 받았을 경우
5. 법령에 의해 공민권이 정지 또는 박탈되었을 경우

6. 월 5일 이상 계속 무단결근 또는 월간누계 7일 이상 무단결근 하였을 때
7. 무보직으로 3개월이 경과하였을 때
8. 신체, 정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정하였을 때
9. 근무성적 또는 능률이 현저하게 불량할 경우
10. 업무상의 상병으로 요양 중에 있는 자로서 관계법에 의한 일시보상을 받았을 경우
11. 회사의 기밀을 누설하거나 회사의 명예를 훼손하여 사회의 물의를 야기한 경우
12. 고의 또는 중대한 과실로 기물을 파손하거나 또는 제품, 원료 등에 손해를 끼쳤을 경우
13. 성명, 이력서 기타 중요한 사항을 기만하여 허위의 사실로 임용된 때
14. 천재지변, 기타 부득이한 사유가 발생하였을 때
15. 회사의 업무 형편상 인원감축의 필요가 있을 경우
16. 회사의 정당한 업무 명령에 따르지 아니한 경우
17. 직무를 해태하고 회사의 허가 없이 종업원을 선동하여 불법적인 단체행동을 한 경우

제38조 (해고의 예고)

사원을 해고할 경우에는 30일전에 예고하여야 한다.

단, 예고를 하지 아니할 때에는 30일분의 통상임금을 지급하는 것으로 이에 대신할 수 있다.

제39조 (해고예고의 적용예외)

다음 각 호의 1에 해당하는 사원을 해고 하였을 경우에는 제36조의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 제35조 1항에 의하여 해고된 자

2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
 3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
 4. 월급근로자로서 6개월 되지 아니한 자
 5. 시용기간 중에 있는 자
 6. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
 7. 사변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능하여 해고된 자
- 단, 노동부장관 승인을 얻은 경우에 한한다.

제6절 승급 등

제40조 (승급 등)

사원의 승급, 승호, 보직 등 인사에 관한 사항은 별도로 규정하는 “인사규정”에 의한다.

제3장 복 무

제1절 복무규율

제41조 (복무규율)

사원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 항상 명량, 활발한 태도로서 직무를 수행하고 회사의 목적과 경영원칙의 달성에 적극 협력할 것
2. 전력을 다하여 맡은 바 직무를 능률적으로 성실하게 수행하고 사규, 사칙, 기타 단체 생활에 필요한 질서와 규율을 엄수할 것

3. 항상 자기의 직무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양의 취득에 적극 힘쓸 것
4. 공사의 구별을 명확히 하고 상호 인격을 존중하여 예의와 우애를 지킬 것
5. 항상 시간과 규율을 존중, 엄수하고 업무를 신중, 신속, 정확히 처리할 것
6. 회사의 신용이나 명예를 훼손하는 언동을 하지 말 것
7. 직무상의 기밀을 엄수하고 회사의 기밀이 누설되지 않도록 각별히 유의할 것
8. 허가없이 회사업무 이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사하지 말 것
9. 업무상의 권한을 이용하여 전단적(專斷的) 행위를 하지 말 것
10. 회사의 허가없이 근무시간 중에 집회, 기타 업무에 관계없는 일을 하지 말 것
11. 상사의 허가없이 근무장소를 함부로 이탈하지 말 것
12. 사용(私用)을 위하여 회사의 명칭 또는 물품을 사용하지 말 것
13. 회사와 거래 있는 자로부터 사례 또는 증여를 받지 말 것
14. 회사의 시설을 아끼고 자재, 소모품, 기타물품을 절약하며 조금도 훼손 또는 업무이외의 목적으로 사용하지 말 것
15. 직장의 청결, 정돈 및 도난, 화재의 방지를 비롯한 제반 안전보건에 적극 협력할 것
16. 회사의 허가없이 정치운동에 참여하지 말 것
17. 회사내외에서 음주, 도박행위를 하지 말 것
18. 기타 이 규칙 및 회사의 제규정 또는 상사의 지시에 반하는 행위를 하지 말 것

제42조 (명령복종과 순선수범)

1. 사원은 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.
다만 의견을 진술할 수 있다.

2. 상사는 항상 그 소속 사원의 인격을 존중하고 친절히 지휘감독함과 동시에 직무수행에 있어 솔선수범 하여야 한다.

제43조 (비상출근)

모든 사원은 재해, 기타 비상사태 발생시 또는 업무상 부득이할 때는 근무시간의 내외를 막론하고 회사의 안전유지에 적극 협력하여야 하며, 휴일 또는 휴가 중 일지라도 회사의 비상출근 명령을 받은 때는 즉시 출근하여야 한다.

제44조 (신상이동 보고의무)

사원은 이사, 기타 신상의 이동이 있을 경우에는 지체 없이 이를 회사에 알려야 한다.

제45조 (금지사항)

사원은 다음의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 허가없이 업무와 무관한 일을 하거나 근무장소를 이탈하는 행위
2. 화기, 흉기, 기타 위험한 물건을 소지 또는 휴대하는 행위
3. 음주, 도박, 기타 사내 질서를 문란하게 하는 행위
4. 타 종업원에 대하여 폭행, 협박 등 질서를 문란하게 하는 행위
5. 회사의 허가없는 집회, 시위, 기타의 소요행위

제46조 (손해배상)

1. 사원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사에 손해를 끼쳤을 때는 인사위원회의 심의 결과에 따라 이를 변상하여야 한다.
2. 전항의 변상 방법은 매월 급여에서 일정액을 공제하며 퇴직시까지 전액 변상하지 못할 때는 퇴직금으로 충당하고 그 경우에도 잔액이 있을 때는 재정보증인에게 변상시킨다.
3. 전항의 손해배상청구는 징계 처분에 영향을 끼치지 아니한다.

제47조 (기타사항)

직급 및 직종에 따라 복무상 특별히 준수하여야 할 사항은 이를 별도로 정할 수 있다.

제2절 근무시간 및 휴식시간

제48조 (근무시간)

사원의 1일 또는 1주의 근무시간은 근로기준법에 따른다.

제49조 (휴식시간)

1. 휴식시간은 식사시간을 포함하여 8시간 기준근로에 대하여 1시간 이상으로 하며 회사의 질서와 규율을 문란하게 하지 아니하는 한도 내에서 자유로이 이용할 수 있다.
2. 휴식시간은 업무의 종류에 따라 적의 분할할 수 있다.
(12:00~13:00, 18:00~19:00, 23:00~24:00)
3. 휴식시간은 근무시간에서 제외된다.

제50조 (시업 및 종업시간)

시업 및 종업시간은 별도로 정한다.

제51조 (시간외, 야간 및 휴일근무)

회사는 사원에 대하여 시간외근로, 야간근로 또는 휴일근로를 명할 수 있다.

단, 노사합의에 의한다.

제52조 (근로승인 및 명령)

1. 시간외, 야간 또는 휴일 근로자는 사전에 소정의 근로명령서에 의하여 근로하여야 한다.
2. 경우에 따라 상사의 구두 명령에 의하여 근로한 경우에는 사후에 그 내용을 허락받아야 한다.

제53조 (출장중의 근무시간)

출장명령을 받고 출장중인 자는 통상의 기준 근로시간을 근로한 것으로 간주 처리한다.

제54조 (경비근무)

1. 회사는 업무상 또는 보안상 필요한 경우에 본 절의 규정에도 불구하고 사원에게 경비근무를 명할 수 있다.
2. 전 항의 경비 근무자에게는 소정의 통상근무시간외 초과 시간에 대하여 수당을 지급할 수 있다.

제55조 (공민권 행사기간)

1. 사원이 취업시간 중에 하기 각 호의 권리 또는 임무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우에는 사전에 소속장의 승인을 얻어야 한다.
 - 1) 선거권, 기타 공민권의 행사에 필요한 시간
 - 2) 증인, 감정인 등으로 법원, 기타 관공서에 출두한 시간
 - 3) 기타 공공의 성격을 띤 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간
2. 회사는 전항 각 호의 권리행사 및 직무수행에 지장이 없는 한도 내에서 청구한 시각을 변경할 수 있다.

제3절 출근 및 결근

제56조 (출근)

사원은 시업시간 전에 출근하여 시업시간 정각부터 업무에 임하여야 한다.

제57조 (결근)

1. 사원이 질병 또는 기타 사유로 결근 할 때에는 사전에 그 예정일수와 사유 등을 기입한 결근계를 소속장을 경유하여 제출하여야 한다.

단, 구두로 연락하였을 경우에는 사후에 지체없이 서면으로 제출하여야 하며 구두 연락없이 사후에 제출할 때에는 제출 일자전 결근은 무단결근으로 한다.

2. 상병으로 인한 결근이 5일 이상 계속될 때에는 의사진단서를 첨부한 결근계를 제출하여야 한다.

3. 임금계산 기간 중 결근이 3일 이상일 경우에는 급여는 일할 계산하며 결근 일에 대하여는 무급으로 한다.

제58조 (지각)

사원이 1시간 이상 지각하였을 경우에는 취업을 불허할 수 있다.

단, 부득이한 사유로 지각하여 소속장이 이를 정당하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.

제59조 (조퇴)

사원이 질병, 기타의 사유로 취업시간 중 조퇴하고자 할 경우에는 소속장의 허락을 받은 조퇴계를 제출하여야 한다.

제60조 (사용외출)

1. 사원의 근무시간 중에는 사용외출은 원칙적으로 인정하지 아니한다.

단, 부득이한 경우에는 소정의 절차에 따라 소속장의 허가를 얻어 외출할

수 있으며 2시간 이내로 한다.

2. 사용외출 후 귀사치 아니한 경우에는 조퇴처리 한다.

제61조 (업무외출)

업무상의 필요에 의하여 소속장으로부터 업무외출의 명을 받았을 때에는 외출부 또는 외출증에 기재하여 소속장의 허락을 받아야 한다.

제62조 (면회)

근무중인 사원에 대한 사용면회는 휴식기간중에 지시된 장소에서 하여야 한다.

단, 부득이한 사유로 소속장의 허가를 얻은 경우에는 예외로 한다.

제63조 (잔류의 제한)

사원은 근무시간 종료 후 정당한 이유없이 작업장내에 잔류할 수 없다.

제4절 근무규율

제64조 (입출문)

회사의 입출문은 정문으로 하며 경비안전원으로부터 출입에 대한 증명서의 요구가 있을시에는 언제든지 이에 응해야 한다.

제65조 (소지품 검사)

1. 회사는 사내의 안전과 재해예방 및 질서유지를 위하여 사원의 출입시 필요한 범위내에서 소지품의 검색을 할 수 있으며 누구든지 이를 거부할 수 없다.
2. 전 항의 소지품 검색시에는 사원의 인격을 손상하지 아니하도록 유의하여야 한다.

제66조 (물품의 반출입)

일상의 휴대품이외의 물품을 사내외에 반출입할 때는 소정의 절차에 따른 허가를 득해야 한다.

제67조 (입문금지, 퇴장명령)

다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 입문을 불허하며 입문 후 발각되었을 때는 퇴장시킬 수 있다.

1. 음주한 상태 또는 심신이 정상이 아니라고 인정될 경우
2. 업무수행상 필요치 않은 흉기, 기타 위험물을 휴대하였을 경우
3. 신분증명서 또는 기타 필요한 증명서의 제시 또는 소지품 검사를 거부할 경우
4. 회사의 허가 없이 전단 또는 벽보를 살포, 부착하거나 집회, 연설, 시위 등을 계획하거나 하는 행위
5. 타인을 교사, 선동하여 질서를 문란케 하거나 문란케할 우려가 있는 경우
6. 보건위생상 유해 또는 재해방지상 필요하다고 인정될 경우
7. 기타 위 각 호에 준하는 경우

제5절 출 장

제68조 (출장명령)

사원이 업무상의 필요에 의하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

제69조 (출장용무 변경)

출장용무의 변경으로 출장지 또는 출장일수에 변경을 가져올 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 연락하여 승인을 받아야 한다.

다만, 부득이한 사유로 인하여 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후

승인을 받아야 한다.

제70조 (출장보고)

출장한 사원이 귀임하였을 때에는 3일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다.

다만, 기밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

제71조 (출장경비)

출장자에 대하여는 별도로 정하는 “출장 및 여비규정”에 따라 출장경비를 지급한다.

제6절 당 직

제72조 (종류)

사원은 필요에 따라 당직 근무를 하여야 하며 당직은 일직과 숙직으로 구분하고 일직은 주간에, 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

제73조 (당직시간)

당직근무 시간은 다음과 같다.

1. 평일일직 : 종업시각 - 20:00
2. 휴일일직 : 시업시각 - 18:00
3. 숙 직 : 종업시각 - 시업시각

단, 시업 및 종업시각이라 함은 주간 정상근무시간을 말한다.

제74조 (당직비)

당직근무자에 대하여는 별도로 정하는 바에 따라 당직비를 지급한다.

제75조 (문서취급)

1. 당직 근무중에 문서를 수발하였을 때에는 이를 당직일지에 기재한 후 일괄하여 주관부서 또는 다음 당직근무자에게 당직일지 및 보관물과 함께 인계하여야 한다.
2. 전보, 기타 긴급을 요하는 문서로서 중요한 것은 상사에게 즉시 연락하여 지시를 받아야 한다.

제76조 (긴급사태 처리)

당직 근무자는 근무중 긴급을 요하는 사항에 대하여는 응급처리를 한 후 상사에게 보고하여야 한다.

제77조 (사육순시)

당직 사원은 수시로 사육의 내외를 순시하여 화재, 도난등의 방지, 경계 및 제반단속을 하여야 한다.

제78조 (금지사항)

당직 사원은 근무중 다음의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 외출
2. 음주
3. 도박
4. 무용자의 사내출입

제7절 휴 일

제79조 (휴일)

휴일은 다음과 같으며 이는 유급으로 한다.

1. 주휴일
2. 법정공휴일
3. 국경일
4. 근로자의 날
5. 회사창립기념일
6. 기타 정부에서 지정하거나 회사가 필요하다고 인정한 날

제80조 (휴일의 대체)

1. 회사가 업무의 형편상 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 전체사원 또는 특정의 사원에 대하여 전 조의 휴일을 타일로 변경할 수 있다.
2. 전 항의 경우에는 사전에 예고 하여야 한다.

제81조 (휴일의 통산)

주휴일과 기타의 휴일이 중복될 경우 주휴일만 인정한다.

제8절 휴 가

제82조 (월차유급휴가)

1. 사원이 1개월간의 소정 전 근무일수를 개근한 경우에는 월 1일의 월차유급 휴가를 준다.
2. 전 항의 휴가는 사원의 자유의사로 해당 휴가년도 1년간에 한하여 적치 또는 분할하여 사용할 수 있다.
3. 월차유급 휴가의 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

제83조 (연차유급휴가)

1. 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근 한 사원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.
2. 2년이상 계속 근무한 자에 대하여는 1년을 초과하는 매 1년에 대하여 전항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 준다.
3. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
4. 전항의 휴가를 부여한 경우에는 이와는 별도로 1항의 휴가기간을 적용하여 휴가를 부여한다.
5. 육아휴직기간은 연차유급휴가 산정 시 출근한 것으로 간주한다.

제84조 (연차유급휴가의 제한)

1년간의 연차유급휴가의 총 일수가 20일을 초과하는 일수에 대하여는 통상임금을 지급하고 휴가를 주지 아니할 수 있다.

제85조 (연차유급휴가년도)

연차유급휴가의 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제86조 (연월차유급휴가의 청구와 시기변경)

1. 사원이 연월차유급휴가를 이용하고자 할 때에는 미리 소속장을 경유, 신청하여 승인을 받아야 한다.
2. 회사는 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무상 지장이 있다고 인정할 때에는 그 시기를 변경하거나 분할하여 줄 수 있다.

제87조 (연차유급휴가의 적치 및 이월)

연도말에 있어서 휴가의 잔존일수가 있는 경우에는 이를 익년도에 한하여 이월 적

치할 수 있다.

제88조 (연차유급휴가의 수당지급)

전년도에 발생한 연차유급휴가 및 당해 연도에 발생한 월차유급휴가의 당해 연도 미사용 잔존 일수에 대해서는 익년도 1월 중에 통상임금으로 지급할 수 있다.

제89조 (공가)

사원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 본인의 원에 의하여 필요하다고 인정되는 기간의 유급공가를 준다.

1. 본인의 출두를 요하는 공민권의 행사로 인하여 근무할 수 없는 기간
2. 병역법에 의한 징병검사 또는 병사관계에 의한 소집기간, 예비군, 민방위교육 참가기간

단, 입대의 경우는 제외한다.

3. 업무상의 상병으로 인하여 근무할 수 없는 경우
4. 학업이 종료되지 아니한 시용, 수습중인 자로서 졸업식에 참석하여 소요되는 기간
5. 기타 회사에서 필요하다고 인정될 경우

제90조 (경조휴가)

회사는 다음 각 호의 경우 경조휴가를 준다.

구	분	내	용	휴가일수
축 하 휴 가	1	본인결혼		5
	2	자녀결혼		2
	3	형제자매 결혼		1
		단, 장자로서 호주인 경우		2
	4	조부모, 부모의 회갑		1
	5	배우자 부모의 회갑		1
	1	부모, 배우자의 사망		6

기 복 휴 가	2	자녀사망 성년인 경우	3
		미성년인 경우	2
	3	배우자 부모의 사망	6
	4	형제자매 사망 성년인 경우	3
		미성년인 경우	2
		단, 장자로서 호주인 경우	3
	5	조부모, 백숙부모 사망	3
	6	부모, 배우자 탈상	1
	7	형제자매의 배우자 사망	1
	8	고모, 고모부의 사망	1
특별 휴가		수 · 화재, 기타 막대한 재난을 당하거나 회사에서 인정하는 사유발생시	회사가 인정하는 기간

제91조 (포상휴가)

1. 회사 업무상 특히 그 공적이 현저하고 평소의 근무성적이 우수한 자에 대하여는 이사회 또는 사장의 결정으로 일정기간의 포상휴가를 줄 수 있다.
2. 전 항의 경우에는 “국내여비규정” 상의 지급기준을 준용한 휴가여비를 지급할 수 있다.

제92조 (생리휴가)

여자 사원에 대하여는 월 1일의 무급생리휴가를 준다.

제93조 (연월차휴가의 대체)

사원이 하기휴가와 구정, 추석 등의 연휴에 연장하여 휴가를 실시할 경우 그 기간을 연월차유급휴가로 대체 사용하는 것을 허용할 수 있다.

제94조 (휴일중복의 취급)

휴일이 중복된 경우 일지라도 타일에 대휴(代休)를 주지 아니하며, 중복된 휴일이 모두 유급일지라도 휴일에 지급하여야 할 임금을 병급(併給)하지 아니 한다.

제95조 (휴가의 사전허가)

본 절의 휴가는 모두 사전에 휴가신청서에 의한 소속장의 승인을 득해야 한다.

단, 긴급 부득이한 경우에는 구두로 알리고 사후 승인을 득해야 한다.

제96조 (출근명령)

업무상 불가피한 경우에는 휴일 또는 휴가 중 일지라도 출근을 명할 수 있다.

제97조 (작업상 유급휴가)

회사는 업무의 형편에 의하여 전부 또는 특정의 사원에 대하여 휴무 또는 조퇴를 명할 수 있다.

이 경우 회사는 통상임금을 지급한다.

제9절 모성보호

제98조 (임산부의 보호)

1. 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
2. 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 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 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
 - 1) 유산 또는 사산한 여성사원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는

사산한 날로부터 5일까지

2) 유산 또는 사산한 여성사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 :

유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3) 유산 또는 사산한 여성사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 :

유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4) 유산 또는 사산한 여성사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 :

유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5) 유산 또는 사산한 여성사원의 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또

는 사산한 날로부터 90일까지

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

5. 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

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

7. 회사는 임신 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 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.

8. 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

9. 회사는 임신부 등 여성근로자에게 근로기준법65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해.위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제99조 (태아검진 시간의 허용 등)

1. 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단

을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

2. 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제100조 (육아기 근로시간 단축)

1. 회사는 제1조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 육아휴직 대신 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 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 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
5. 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제101조 (육아시간)

1. 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제102조 (난임휴가)

1. 회사는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간3일 이내의 휴가를 주어야 하며 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는

근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

2. 회사는 난임치료 휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
3. 난임치료휴가의 신청방법 및 절차등은 대통령령으로 정한다.

제4장 급 여

제1절 통 칙

제103조 (급여의 구분)

급여는 다음과 같이 구분하여 지급한다.

1. 임금
2. 상여금
3. 퇴직금
4. 기타급여

제2절 임 금

제104조 (임금의 종류)

임금은 기본급과 제수당으로 구분한다.

1. 기준임금은 기본급으로 한다.
2. 기준외 임금은 제수당으로 다음과 같다.
 - 1) 시간외 근무수당

2) 야간 근무수당

3) 휴일 근무수당

4) 기타 수당

제105조 (시간외 근무수당)

시간외 근무수당은 통상임금(시간급) $\times$ 0.5 $\times$ 시간외 근무시간수의 산식으로 계산된 금액을 가산 지급한다.

제106조 (야간 근무수당)

야간 근무수당은 통상임금(시간급) $\times$ 0.5 $\times$ 야간근무 시간수의 산식으로 계산된 금액을 가산 지급한다.

제107조 (휴일 근무수당)

휴일 근무수당은 통상임금(시간급) $\times$ 0.5 $\times$ 휴일근무 총 시간수의 산식으로 계산된 금액을 가산 지급한다.

제108조 (임금지급)

임금은 특별히 정하는 것을 제외하고는 매월 1회 통화로서 금액을 직접 본인에게 지급한다.

단, 상병 기타 부득이한 사유에 의하여 직접 본인에게 임금을 지급할 수 없는 경우에는 본인의 신청에 의하여 적당하다고 인정한 대리인에게 지급할 수 있다.

제109조 (임금의 계산기간과 지급기일)

임금은 매월 1일부터 말일까지의 분을 1개월 기로하여 익월 5일에 지급한다.

다만, 지급일이 휴일일 경우에는 그 전일에 지급한다.

제110조 (임금의 계산)

임금은 채용, 퇴직, 승급, 휴직, 복직, 기타 여하한 경우를 막론하고 취업 또는 발령일자 기준으로 일할 계산한다.

제111조 (불취업시간의 감급)

임금계산 기간 중 3일 이상 결근한 경우에는 해당 시간분 임금을 공제하고 지각, 조퇴, 사용외출 등에 의하여 소정취업시간의 일부를 휴업한 경우는 그 휴업시간을 합계하여 7.4시간을 기준 1일 결근으로 보고 공제한다.

제112조 (휴업지급)

회사는 업무의 형편상 사업의 전부 또는 일부에 대하여 휴업을 할 수 있으며, 회사의 귀책사유로 휴업할 경우에는 휴업기간 중에 대하여 평균임금의 70%를 휴업수당으로 지급한다.

다만, 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능하여 노동위원회로부터 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

제113조 (비근로일의 임금)

다음 각 호에 해당될 때는 정상근로 하지 아니하여도 해당시간에 대한 통상임금을 지급한다.

단, 당일에 출근 또는 참가하지 아니한 자는 예외로 한다.

1. 회사에서 인정하는 체육대회, 각종 행사에 참가하는 경우
2. 천재지변, 전염병 발생 등 비상사태의 발생으로 조업을 중단 하거나 임시휴업하는 경우
3. 기타 회사에서 인정하는 경우

제114조 (임금의 단수처리, 시간계산 단위)

임금 계산상 시간당 기초액을 산출함에 있어서 10원 미만의 단수가 생길 경우에는

이를 절상하고, 시간계산의 단위는 30분으로 한다.

제115조 (임금조정)

임금의 조정은 원칙적으로 1년에 1회 실시하며, 매년 4월 1일부로 조정한다.

단, 임금이 기산일자 이후에 조정된 때에는 조정일자 이전 퇴직자는 조정대상에서 제외한다.

제116조 (기일전 지급)

다음 각 호의 1에 해당하는 사유 등 비상시의 비용에 충당하기 위하여 본인으로부터 청구가 있을 경우에는 지급기일 전일지라도 기왕 근로한 것에 대한 임금은 지급할 수 있다.

1. 배우자의 출산시
2. 본인, 부양가족의 상병으로 치료를 요할시
3. 자녀교육비로 소요될 시
4. 천재지변, 기타 돌발적인 사고가 발생하여 회사가 인정할 경우

제117조 (평균임금)

1. 법령, 기타에 의하여 평균임금을 산정하여야 할 경우에는 다음의 산식으로 계산한 금액으로 한다.

산정사유발생전일부터 기산(起算)한 지난 3개월간의 임금총액

$$\text{○평균임금} = \frac{\text{-----}}{\text{위 기간의 총일수}}$$

2. 채용 후 3개월 미만자의 평균임금은 다음의 산식으로 계산된 금액으로 한다.

채용일로부터 평균임금산정사유발생직전 임금마감일까지의 임금총액

$$\text{○평균임금} = \frac{\text{-----}}{\text{위 기간의 총일수}}$$

3. 앞 1 · 2항에 의하여 산정된 금액이 당해근로자의 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균금액으로 한다.

제118조 (평균임금에의 불산입)

앞 조 평균임금 계산에 있어 임금총액에는 임시로 지급된 임금, 수당과 대금회수를 조건으로 현물로 지불하는 임금 등은 제외한다.

제119조 (통상임금)

1. 통상임금이라 함은 시간급을 원칙으로 하고, 월 통상임금은 월 소정 법정 근로시간에 따라 지급되는 임금을 말하며, 근로기준법상의 시간외, 야간 및 휴일근무시간에 대한 할증임금 산정의 기초가 된다.
2. 통상임금 기준은 기본급, 직책수당, 직무자격수당, 근속수당, 가족수당으로 한다.

제120조 (초임금)

1. 신규채용자의 초임금은 해당 직급의 0 (零)호로 한다.
다만, 담당직무의 성격, 학력, 경력년수 등을 감안하여 조정할 수 있다.
2. 시용기간 중의 보수는 초임금 80%를 지급한다.

제121조 (정기승급)

1. 승급은 본인의 인물, 능력, 근무성적 등에 관한 인사고과의 결과를 참작하여 매년 4월 1일 기준 실시한다.
그러나 회사의 형편에 따라 승급 시기를 변경할 수 있다.
2. 승급에 관한 구체적인 내용은 별도로 정한다.
단, 능력, 근무성적 등이 현저히 불량하다고 인정되는 자에 대하여는 승급을 실시하지 아니할 수 있다.

제122조 (특별승급)

능력, 근무성적 등이 특히 우수하다고 인정된 자에 대하여는 정기승급시에 정기 승급이외에 연간 반년분 급호 이내의 특별승급을 실시할 수 있다.

제123조 (임시승급)

사원이 다음 각 호의 1에 해당하여 필요하다고 인정될 경우에는 임시승급을 실시할 수 있다.

1. 능력이 현저하게 진보하였거나 특별한 공로가 있을 경우
2. 복직한 자가 타 사원에 비해 승급이 현저하게 지체되어 조정을 요할 경우
3. 기타 필요하다고 인정될 경우

제3절 상 여

제124조 (상여의 지급)

회사는 사원에 대하여 업적 및 경영성과를 참작하여 년 1회 이상의 상여금을 지급할 수 있다.

다만, 상여금의 지급방법 및 지급액에 관하여는 그때마다 이를 정하며 기타 상세한 것은 별도의 규정에 따른다.

제125조 (휴직자의 지급)

휴직자는 휴직기간에 해당하는 기간은 상여금을 지급하지 아니한다.

제126조 (퇴사자의 지급)

상여금 지급일 현재 근무자에 한하여 상여금을 지급한다.

제4절 퇴 직 금

제127조 (퇴직금)

사원이 퇴직 하였을 경우에는 계속 근무년수가 만 1년 이상인 매 1년에 대하여 30 일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

다만, 근속년수가 10년 이상은 1년, 15년 이상은 2년, 20년 이상은 3년을 가산 지급하고 1년 미만 근무자는 지급하지 아니한다.

제5장 복 지 후 생

제128조 (복지시설)

1. 회사는 사원의 근무의욕 양양과 사기진작을 위하여 회사의 형편에 따라 필요한 복지후생의 실현에 최선을 다한다.
2. 복지후생(시설)의 이용등에 관한 사항에 대하여는 별도로 정한 규정에 의한다.

제129조 (급식)

1. 사원은 회사 부속식당에서 근무 시간중의 식사를 무료로 급식할 수 있다.
단, 형편에 따라 그 식사대금의 일부만 보조할 수 있다
2. 급식에 따른 세부사항은 회사가 정한다.

제130조 (작업용품의 지급 또는 대여)

1. 회사는 사원에게 그 직무 수행에 필요한 제모, 제복, 기타 작업상 필요한 용구를 지급 또는 대여할 수 있다.
2. 전 항의 작업용품의 대여 또는 지급에 관한 기준은 필요시 마다 정한다.

제131조 (학자금)

회사는 재학중인 사원자녀에 대하여 학자금을 지급한다.

다만, 그 지급기준은 별도로 정한다.

제132조 (경조금)

1. 회사는 사원이 경조사 및 재해를 당했을 때 경조비를 지급한다.

1) 계산상의 1,000원 미만의 단수는 절상한다.

2) 재혼시의 지급율은 반액으로 한다.

3) 사원으로서 결혼을 이유로 퇴사한 자가 3개월 이내에 결혼한 때에는 이 기준에 의하여 지급받을 수 있다.

2. 근속년수 1년 미만자에게는 지급율의 50%를 지급한다.

구 분		내 용	금 액
축 의 금	1	본인 결혼	월기본급여의 100%
	2	사원의 퇴직 3개월이내 결혼	월기본급여의 100%
	3	자녀 결혼	월기본급여의 100%
	4	형제자매 결혼	월기본급여의 20%
		단, 장자로 호주인 경우	월기본급여의 40%
	5	부모의 회갑	월기본급여의 20%
		단, 장자인 경우	월기본급여의 40%
	6	조부모, 배우자 부모의 회갑	월기본급여의 20%
조 위 금	1	본인 사망	월기본급여의 100%
	2	부모, 배우자, 처부모 사망	월기본급여의 100%
	3	자녀 사망	성년인 경우 월기본급여의 100% 미성년인 경우 월기본급여의 50%
	4	조부모 사망	월기본급여의 50%
	5	형제자매 사망	월기본급여의 20%
		단, 장자로 호주인 경우	월기본급여의 40%
	6	백숙부모 사망	월기본급여의 20%
기 타	1	화재 또는 풍수해	최고 1개월 기본급여 범위 내에서 소속임원이 결정

제133조 (운동 및 오락시설)

1. 회사는 직원들의 건강관리 및 여가의 적절한 활용을 돕기 위하여 각종 서어클 활동을 허용, 지원 한다.
2. 전 항의 서어클 활동을 위하여 필요한 경우 해당시설 및 휴게실을 사용할 수 있다.
3. 서어클 활동에 따른 조직, 구성원 운영에 관한 세부 사항은 별도의 규정에 따른다.

제6장 재 해 보 상

제134조 (적용범위)

회사는 직원이 업무상의 재해로 인하여 부상, 질병 또는 사망하는 경우 본 장과 관계법령의 규정에 따라 보상한다.

제135조 (용어의 정의)

본 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “업무상의 재해”라 함은 업무수행 중 그 업무에 기인하여 발생한 재해를 말한다.
2. “공상”이라 함은 업무상의 재해로 인하여 부상당하거나 질병에 걸린 경우를 말한다.
3. “순직”이라 함은 업무상의 재해로 인하여 사망한 경우를 말한다.
4. “보험보상”이라 함은 산업재해보상보험법에 의하여 지급하는 보상을 말한다.
5. “자체보상”이라 함은 업무상의 재해로 인한 피해자에 대하여 회사가 지급하는 보상을 말한다.
6. “피보상자”라 함은 본 규정 또는 산업재해보상보험법에 의한 보상금의 수

급권자를 말한다.

제136조 (재해의 인정)

업무상의 재해나 기타의 안전사고로 인하여 재해가 발생하였을 때는 목격자의 진술 및 입증서류를 검토하고 관계법령이 정하는 바에 의하여 인정한다.

제137조 (재해발생의 보고)

1. 종업원이 사내·외에서 부상당했거나 발병했을 경우 즉시 적절한 조치를 취해 상사에게 보고해야 한다.
2. 종업원은 화재, 기타재해 또는 위험한 현장을 발견했을 경우 즉시 적절한 조치를 취함과 동시에 상사에게 보고해야 한다.

제138조 (요양보상)

1. 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 요양에 필요한 비용을 지급한다.
2. 전 항의 부상 또는 질병의 치료는 회사의 지정병원을 원칙으로 하며, 지정병원에서 진료할 수 없는 경우에는 타 병원에서 치료 받을 수 있다.

제139조 (요양의 구분)

공상요양의 구분은 다음과 같다.

1. 입원요양: 입원하여 치료받는 것
2. 자가요양: 휴무하여 자가에서 치료하거나 통원치료 하는 것
3. 통원요양: 출근하여 근무하면서 통원치료 하는 것

제140조 (휴업보상)

1. 공상으로 인하여 취업하지 못한 기간에 대하여는 공상 전의 평균임금의 70%

를 휴업보상금으로 지급한다.

단, 사원의 중대한 과실로 인한 때에는 예외로 한다

2. 전 항의 경우에 공상으로 취업하지 못한 기간이 1년 이상 되는 경우에는 평균임금을 조정하여 계산지급할 수 있다.
3. 본 조의 휴업보상은 매월 1회 정기급료 지급일에 대체 지불하거나 가불하여 주고 산재보험법에 의한 보험보상금을 수령할 경우는 자체 보상금액분은 회사에 입금, 정산하여야 한다.
4. 회사에서 휴업보상을 받은 피보상자는 회사의 요구에 따라 산업재해보상보험법에 의한 보험보상금의 수령권을 회사에 위임하여야 한다.

제141조 (장해보상)

공상 완치 후 신체에 장애가 있는 자에게는 관계법령의 정하는 바에 따라 장해보상을 행한다.

제142조 (예외)

사원이 중대한 과실로 인하여 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 회사가 그 과실에 대하여 노동위원회의 승인을 받아 휴업 및 장해보상금을 지급하지 아니할 수 있다.

제143조 (유족보상 및 장의보상)

사원이 순직한 경우에는 관계법령의 규정에 따라 유족보상 및 장의비를 지급한다.

제144조 (회사장)

1. 회사에 현저한 공적이 있다고 인정된 사원이 사망 또는 순직하였을 경우에는 사장의 승인을 받아 회사장을 행할 수 있다.
2. 전 항 이외의 사원이 순직하였을 경우에는 소속 최고책임자가 사장의 승인을 받아 공장장 또는 지사장을 행할 수 있다.

제145조 (승인신청)

1. 전 조의 장의에 대한 승인 신청에는 다음 서류를 첨부하여야 한다.
 - 1) 재해발생보고서 또는 사고발생경위서 (사고설명 도면 참조)
 - 2) 목격자진술서
 - 3) 사망진단서
 - 4) 공적조서
 - 5) 인사기록카드 사본
 - 6) 기타 필요한 서류
2. 전 항의 신청은 재해발생 48시간 이내에 하여야 한다.

제146조 (장의절차)

1. 제137조의 장의절차는 가정의례준칙에 따라 행함을 원칙으로 한다.
2. 장의절차는 유족과 미리 협의하여야 한다.

제147조 (장의비용)

회사장의 경우 장의보상금과는 별도로 회사에서 장의비용을 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제148조 (일시보상)

1. 공상자가 요양 개시 후 2년을 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하는 경우에는 관계법령에 따른 일시보상을 행하고 다른 모든 재해보상 책임을 면할 수 있다.
2. 전 항의 일시보상을 행할 경우에는 다른 보상은 행하지 아니한다.

제149조 (피보상자의 범위)

1. 장의보상은 장의를 치르는 자에게 지급한다.
2. 유족보상은 당해 순직자의 유족에게 지급하며, 유족의 범위는 관계법령의 정하는 바에 의한다.
3. 기타의 보상은 당해 공상자나 그가 지정하는 자에게 지급한다.

제150조 (타보상 또는 배상과의 관계)

1. 피보상자가 본 규정에 의한 보상을 받은 경우에는 회사는 동일한 사유에 대하여 근로기준법에 의한 모든 재해보상 책임이 면제된다.
2. 피보상자가 본 규정에 의한 보상을 받을 경우에는 회사는 그 금액의 한도 내에서 민법, 기타 법령에 의한 손해배상 책임을 면한다.

제151조 (업무외의 재해)

1. 회사는 업무외의 재해로부터 발생하는 일체의 부상이나 질병에 대하여는 본 규정에 의한 보상 책임을 지지 아니한다.
2. 업무상의 재해가 아님에도 불구하고 허위 또는 부정한 방법으로 보상을 받은 자에 대하여는 지급한 보상금 및 기타 비용을 배상, 반납케 하는 동시에 인사위원회에 회부, 처리한다.

제152조 (피보상권의 보호)

1. 보상을 받을 권리는 퇴직을 이유로 소멸하지 아니한다.
2. 보상을 받을 권리는 양도 또는 압류할 수 없으며, 공상자가 기동 불능인 경우에 한하여 그 수령권만을 위임할 수 있다.

제153조 (조세 기타 공과금 면제)

보상금으로 지급되는 금품에 대하여는 법령에 정한바에 따라 조세, 기타 공과금을 부과징수 하여서는 안된다.

제154조 (시효)

1. 본 규정에 의한 재해 보상청구권은 3년간 행사하지 아니한 경우에는 시효로 인하여 소멸한다.
2. 재해보상에 관한 서류는 그 완결된 날로부터 3년간 보존하여야 한다.

제7장 교 육

제155조 (교육)

1. 회사는 사원의 인격을 도야하며 사무처리에 필요한 지식과 경험을 습득케 하고 기술 및 기능의 개발과 연마를 도모하기 위하여 필요에 따라 교육훈련을 실시한다.
2. 사원이 교육훈련의 명을 받은 때는 성실히 참가해야 할 의무를 진다.

제156조 (자체교육)

1. 사내교육의 필요성을 인정하는 자는 교육사항, 대상자, 임시강사 등 필요한 사항을 명기하여 품의, 결재를 득하여야 한다.
2. 부서내 사원에 대한 교육은 각 부서장의 재량으로 업무 수행에 지장을 주지 않는 한도 내에서 실시할 수 있다.

제157조 (국내위탁교육)

1. 사내교육으로는 부적당하거나 미흡한 부문의 교육을 위하여 국가 또는 공공 단체나 타 단체 등이 실시하는 자격시험을 받게 하거나 강습, 강좌 또는 강연회 등에 참가하게 할 수 있다.
2. 사원은 정당한 이유 없이 전 항의 명령을 거부할 수 없다.

제158조 (해외위탁교육)

1. 업무 수행에 필요하거나 국내위탁 교육으로는 목적을 달성할 수 없는 지식, 기술 또는 기능의 연마와 습득을 위하여 해외위탁교육을 실시할 수 있다.
2. 전 항의 위탁교육 대상자는 소속부서장에 예정인원의 2배수 이상을 추천하여 실시한 공개 경쟁고시와 인사위원회의 심의를 거쳐 사장이 결정한다.

다만, 필요한 경우에는 사장이 전 항의 절차를 거치지 않고 지명할 수 있다.
3. 전 항의 고시행정에 필요한 세부사항은 인사위원회에서 필요시 마다 따로 정한다.

제159조 (실시)

사원의 교육에 관한 기타 사항은 별도로 정하는 “교육훈련규정”에 의한다.

제8장 안전 및 보건

제160조 (안전관리)

1. 회사는 사내의 안정에 필요한 조치를 강구하고 안전관리자를 임명하여 사내 안전관리 업무를 효율적으로 수행하도록 한다.
2. 모든 사원은 회사의 안전관리 정책에 적극 협력하여야 한다.

제161조 (작업안전공구)

1. 회사는 사원에게 그 수행 직무에 따라 작업상 필요한 방호구 등의 안전용품 을 대여 또는 지급할 수 있다.
2. 사원은 지정된 표준에 따라 안전보건 장비를 착용하여야 하며 본인의 책임 하에 관리, 유지한다.

제162조 (안전수칙)

1. 안전관리자는 공장이나 건물 또는 시설 등 안전사고의 발생을 예방함에 필요한 안전수칙을 제정하여 게시하여야 한다.
2. 모든 사원은 안전수칙을 준수하여야 하며 안전에 관한 회사의 교육 명령에 복종하여야 한다.

제163조 (화기단속)

회사는 사옥, 기타 건물이나 시설마다 화기책임자를 선임하여 화재예방에 관한 사항을 관장케 한다.

제164조 (재해예방)

모든 사원은 안전사고나 재해의 발생을 미연에 방지하기 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 항상 사내의 청결 유지에 노력하고 폐기물은 소정 장소에만 버릴 것
2. 작업장 주변의 정리, 정돈에 항상 유의하고 소화설비를 훼손 또는 멸실케하지 말 것
3. 상사의 승낙없이 자의로 안정장치를 파손케 하거나 효능을 멸실 시키지 말 것
4. 작업에 임하기 전에 항상 기계, 기구 등의 제반시설에 대한 예비지식을 얻도록 할 것
5. 담당 작업장 이외의 타 작업장에 함부로 출입을 하여 자기 소관이 아닌 시설에 손을 대지 말 것
6. 화기취급 금지구역에서는 화기를 사용하지 말 것
7. 휴게실 및 지정장소 외에서 깍연하지 말 것
8. 화기 또는 인화성 물질을 취급할 때는 방화상의 필요한 제반 조치를 취할 것
9. 보일러실, 변전실 등 위험 작업부서에는 담당자 이외 출입을 하지 말 것

10. 작업중에는 소정의 필요한 작업용구 등을 반드시 착용할 것

제165조 (재해발생시의 조치)

1. 안전사고나 전염병이 발생할 가능성이 있음을 사전에 지득한 직원은 신속히 적절한 조치를 취하고 즉시 상사나 소속장에게 보고하여야 한다.
2. 사내에 화재, 기타 중대한 비상사태가 발생하였거나 발생 가능한 징후를 발견하였을 때도 전 항과 동일한 조치나 보고를 하여야 한다.

제166조 (건강관리)

1. 회사는 규모에 따라 필요한 의료시설을 설치, 유지하고 보건관리자와 보건관리요원을 선임하여 사원의 체력향상에 노력한다.
2. 모든 사원은 회사의 보건관리 정책에 적극 노력하여 장기적인 노동력의 유지, 관리에 유념하여야 한다

제167조 (작업환경 측정)

회사는 산업안전보건법에 의거 작업환경을 측정하고 그 유해요인이 발견되었을 때는 법에 의거 적절한 조치를 취한다.

제168조 (건강진단)

1. 회사는 매년 1회 이상 정기적으로 사원에 대한 건강진단을 실시 하여야 하며 필요에 따라 사원의 전부 또는 일부에 대하여 수시로 건강진단, 체격검사 및 예방주사를 실시한다.
2. 건강진단의 결과 필요하다고 인정할 때는 당해 사원에 대하여 일정기간 동안 취업의 금지, 직무의 전환배치, 근무시간의 단축, 요양의 권유, 명령 등 건강의 유지, 보존에 필요한 조치를 취할 수 있다.
3. 모든 사원은 정당한 이유없이 회사가 실시하는 건강진단, 전염예방조치, 기타 보건위생상 필요한 제반조치를 거부하지 못한다.

제169조 (비용부담)

사원의 보건 위생의 보존관리를 위하여 회사에서 취하는 일반조치에 필요한 모든 비용은 회사에서 부담한다.

제170조 (기타사항)

사원의 안전 및 보건에 관한 기타 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제9장 표창 및 징계

제1절 포 상

제171조 (포상의 기준)

사원이 다음 각 호의 1에 해당될 때는 이를 포상할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 근무성적이 현저하게 우수하여 타 사원의 모범이 되었을 경우
2. 업무상 유익한 발명, 고안, 조사, 연구, 제안 등으로 회사에 실익이 현저하다고 인정될 때
3. 화재, 도난, 기타 재해를 미연에 방지하거나 피해를 최소한으로 감소케 하거나 천재지변 등 비상사태를 당하여 특별한 공로가 있을 때
4. 업무에 관하여 자기의 위험을 무릅쓰고 특별히 곤란한 업무를 수행하였을 경우
5. 사회적 · 국가적인 공적이나 선행이 있어 회사의 명예를 앙양시켰을 때
6. 장기간 근속자로서 근무성적이 우수하다고 인정될 때
7. 기타 특히 표창할 만한 사유가 있다고 인정될 때

제172조 (포상신청 절차)

1. 전 조에 규정한 각 호의 1에 해당하는 사원이 있다고 인정하는 부서장 또는 차 상급자는 해당자의 공적조서와 포상요구서 등 기타 관계서류를 작성하여 주무부서에 제출하여야 한다.
2. 전 항의 주무부서장은 관계서류를 종합하여 인사위원회의 심의에 부의 하여야 한다.
3. 포상 결정은 인사위원회의 심의를 거쳐 사장이 행한다.

제173조 (포상의 종류)

회사가 사원에게 수여하는 포상의 종류는 다음과 같다.

1. 상장 및 상금 또는 상품의 수여
2. 상장 및 포상휴가 수여
3. 상장 및 승급 또는 승진

제174조 (포상시기)

포상은 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고 매년 1회 정기적으로 회사 창립기념일에 행함을 원칙으로 한다.

제175조 (단체포상)

수인 또는 단체가 제164조 각 호의 1에 해당하는 행위를 하였을 때는 관계자 전원 또는 그 단체를 표창할 수 있다.

제2절 징 계

제176조 (징계의 종류)

징계의 종류 및 그 내용은 다음과 같다.

1. 견책

견책은 시말서를 받고 장래를 훈계함을 말한다.

2. 감급

감급은 사원의 급료를 감액 지급하는 것을 말하며 감액 범위는 1회에 평균 임금의 반일분 이내로 하고 그 총액은 월임금 총액의 10분의 1이내로 한다.

3. 감봉

감봉은 사원의 급호를 강하함을 말한다.

단, 호봉의 강하는 반년 이내로 한다.

4. 정직

1) 정직은 사원을 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말하며 정직된 자는 사원으로서의 신분은 보유하나 해당 기간분 급료는 무급으로 한다.

2) 정직은 장기와 단기로 구분하고 단기는 30일 이내, 장기는 30일 이상 3개월 이내로 한다.

5. 강직

강직은 사원의 자격을 1급 강하함을 말한다.

6. 해직

해직은 사원의 신분을 박탈하여 해고시킴을 말한다.

제177조 (징계사유)

사원이 다음 각 호의 1에 해당될 경우에는 징계할 수 있다.

1. 취업시간 중 허가없이 직장을 이탈한 때
2. 허가없이 1개월에 3일 이상 결근하거나 지각, 조퇴가 빈번한 때
3. 사내의 질서와 풍기를 문란케한 때
4. 화기취급을 소홀히 하거나 안전관리자의 업무상 지시를 위반하였을 때
5. 사원으로서 본분에 위배되는 행위를 하여 품위를 손상케 하거나 직무를 태만히한 때

6. 회사에서 공시하는 사고(社告) 또는 지시사항 불이행, 사규, 사칙, 정당한 업무명령을 위반하였을 때
7. 회사의 시설, 기기, 물품 등을 소홀히 취급하거나 직무상의 과실로 회사에 불이익을 초래한 때
8. 회사에 서류제출을 태만히 하거나 허위로 제출한 때
9. 업무와 무관한 흥기, 인화성 물질, 기타 위험한 물건을 소지, 휴대한 때
10. 타 사원의 직무를 방해하거나 업무 성적이 지극히 불량하다고 인정된 때
11. 직무상의 의무위반, 고의 또는 중대한 과실로 화재, 기타 재해 등 사고를 발생케 하여 재산상의 손실을 초래하거나 발생케한 위험을 야기시켰을 때
12. 직무를 부당히 이용하여 사리를 취하거나 업무와 관련하여 사례를 받은 경우
13. 회사의 허가없이 물건이나 기기를 이용하여 사물을 제조하거나 타인에게 대여한 때
14. 회사의 명예나 신용을 손상시켰을 때
15. 정당한 이유없이 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
16. 허가없이 타 직장이나 직업을 겸직하여 회사의 업무수행에 지장을 준 때
17. 성명, 연령, 경력, 학력 등 이력사항이나 기타 중요한 사실을 은폐, 기만하여 채용된 때
18. 타인에게 폭행, 협박 등을 가하여 타 사원의 직무수행을 방해하거나 업무상의 장애 또는 분쟁을 야기한 경우
19. 회사의 물품이나 타인의 물품을 절취한 때
20. 회사에서 발행한 제증명 등을 타인에 대여, 유용 또는 개조하여 물의를 일으킨 때
21. 회사의 허가없이 전단을 작성, 배포, 첨부(貼付) 하거나 연설, 집회, 불법시위 운동을 한 때
22. 형사소추의 원인이 되는 부정, 불법행위로 기소되거나 유죄판결을 받은 경우
23. 회사에 대한 횡령, 배임 또는 사기 등 범죄행위를 하거나 하려고 한 때

24. 허가없이 회사의 문서, 장부 등을 외부에 열람시킨 때

25. 기타 이 규칙 또는 회사 제규칙에 의하여 준수하여야 할 사항 또는 명령을 위반하거나 비행(非行)이 있다고 인정되는 경우

26. 기타 이상의 각 호에 준한 사유에 해당될 때

제178조 (미수)

징계에 해당하는 행위에 있어서 그 정도가 중요한 경우에는 그 행위가 미수에 그쳤을 지라도 책임을 면할 수 없다.

단, 정상을 참작하여 징계를 경감할 수 있다.

제179조 (취업의 금지)

징계사유에 해당한다고 인정되는 행위가 있는 경우에는 징계처분 결정시 까지의 기간에 취업을 금지할 수 있다.

제180조 (손해배상과의 관계)

이 규칙에 의한 처벌은 손해배상 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제181조 (감면)

전 조의 징계사유에 해당하는 경우에도 그 정도가 경미하고 개전의 정이 현저하거나, 재직중의 공로를 참작할 여지가 있다고 인정될 때는 징계를 감면할 수 있다.

제182조 (교사 등)

제170조 및 제171조 각 호에 대하여 교사, 선동, 공모하거나 또는 감독자의 고의가 개재된 경우에는 행위자에 준하여 징계에 처한다.

제183조 (가중)

징계는 그 정상에 의하여 그 처벌받는 징계종류의 회수에 따라 다음과 같이 가중할 수 있다.

단, 징계처분을 받은 때로부터 2년을 경과한 때는 가중요소로 보지 아니한다.

1. 견책 2회 이상 : 감급이상
2. 정직, 출근정지 2회 : 강직이상
3. 감급, 감봉 2회 : 해직 (징계해고)

제184조 (승급, 승진제한)

징계처분을 받은 자는 그 징계처분을 받은 날로부터 1년을 경과하지 아니하면 승급이나 승진에 제한을 둘 수 있다.

제185조 (징계절차)

사원의 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 사장이 이를 행한다.

단, 공장장 또는 해당중역은 사장으로부터 위임 받은 권한의 범위 내에서 이를 행할 수 있다.

1. 징계사유에 해당하는 자가 있다고 인정하는 소속장은 본인의 시말서를 첨부한 징계요구서를 작성하여 주무부서에 제출 하여야 한다.
2. 주무부서장은 본인과 목격자 등 관계인의 진술서를 작성하여 인사위원회에 부의 하여야 한다.
3. 인사위원회는 경우에 따라 본인 등 관계인의 진술을 직접 들을 수 있으며 변호의 기회를 줄 수 있다.



2022년 임금인상 설명회

2022년 1월 18일

It's all about **the chemistry™**



2022년 임금인상

2022년 경기 전망

- 국가별 백신 격차가 지속되는 가운데, 오미크론 확산 등 코로나 관련 불확실성이 상존하는 상황
- 불안정한 전 세계 물류 및 공급망 상황
- 원재료 가격 상승 및 물류 비용 폭등
- 경쟁업체 정상가동으로 인한 물량 감소, 재고비용 증가
- 미 중 무역갈등 재개 등으로 성장 둔화 흐름이 가속화될 우려
- 국제유가의 상승 지속 (22년 평균 73\$/B 예상)

2022년도 임금인상

임금인상 방법

기본급 초임이 2,012,680원 에서 2,153,570원 으로 **140,890**원 인상

기본급 인상	호봉승급	근속수당	인상액 합계
140,890	16,000	5,000	161,890

2022년도 임금인상

연도별 임금인상

년도	기본급	인상액
2020년	1,953,680원	93,040원
2021년	2,012,680원	59,000원
2022년	2,153,570원	140,890원

2022년도 임금인상

2021년 대비 2022년 임금 인상 금액(생산직 전체 평균)

구 분	금 액
2021년 실제 임금	77,524,000원
2022년 예상 임금	82,276,000원
인 상 액	4,752,000원

※임금은 급여 / 상여 / 연월차 합계

2022년 임금인상

근무형태별 급여 인상

1. 4조3교대 1년근속자

2021년 기본급	기본급 인상	호봉승급	근속수당	연장수당	8시간 O/T	2022년 급여	2022년 연봉
2,012,680	140,890	16,000	5,000	919,360	130,560	3,224,490	58,165,320

2. 3조3교대 1년근속자

2021년 기본급	기본급 인상	호봉승급	근속수당	연장수당	8시간 O/T	2022년 급여	2022년 연봉
2,012,680	140,890	16,000	5,000	1,006,400	-	3,180,970	57,643,080

3. 생산주간조 1년근속자

2021년 기본급	기본급 인상	호봉승급	근속수당	연장수당	8시간 O/T	2022년 급여	2022년 연봉
2,012,680	140,890	16,000	5,000	816,000	-	2,990,570	55,358,280

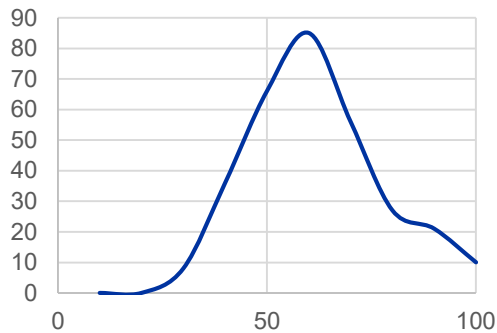
연장근로시간 적용 분포

각 조별 연장/심야/휴근 적용 시간

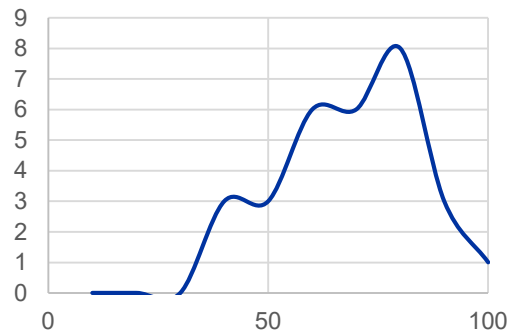
근무조	연장	심야	휴근	휴특	교육
4조3교대	21	59	10	2	3
3조3교대	15	61	22	1	3
생산주간	25	0	17	3	4

연장/야근/휴근 환산근로시간 분포도

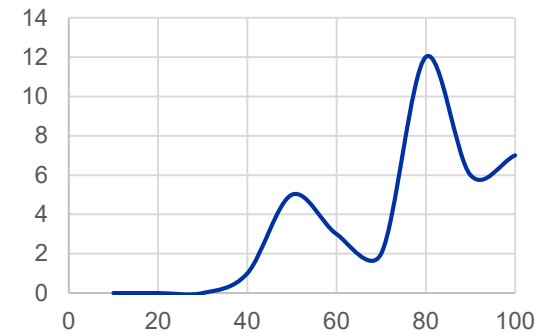
4조 3교대



3조 3교대



생산주간조



각 조별 연장/야근/휴근 근무 분포 현황

근무조	평균 100% (연장/휴근/휴특 환산)	0%~80%	81%~120%	121% 이상
4조3교대	56시간	24%	55%	21%
3조3교대	63시간	23%	60%	17%
생산주간	74시간	24%	54%	22%

연차별 임금 인상

4조 3교대

년차	2022년 임금	2021년 임금	인상금액
1년	58,165,320	53,887,160	4,278,160
5년	71,393,040	67,088,600	4,304,440
10년	77,259,560	72,922,720	4,336,840
15년	82,340,560	77,971,680	4,368,880
20년	87,097,280	82,696,000	4,401,280
25년	91,839,040	87,405,000	4,434,040
30년	98,115,360	93,648,920	4,466,440

3조 3교대

년차	2022년 임금	2021년 임금	인상금액
1년	57,643,080	53,403,800	4,239,280
5년	70,754,160	66,488,600	4,265,560
10년	76,571,720	72,273,760	4,297,960
15년	81,646,480	77,316,480	4,330,000
20년	86,397,440	82,035,040	4,362,400
25년	91,132,960	86,737,800	4,395,160
30년	97,403,520	92,975,960	4,427,560

생산주간조

년차	2022년 임금	2021년 임금	인상금액
1년	55,358,280	51,289,040	4,069,240
5년	67,959,000	63,863,600	4,095,400
10년	73,562,360	69,434,560	4,127,800
15년	78,609,880	74,449,920	4,159,960
20년	83,335,640	79,143,280	4,192,360
25년	88,043,800	83,818,800	4,225,000
30년	94,289,160	90,031,760	4,257,400

2022년도 임금인상

2021년 대비 2022년 임금 인상 금액(생산직 전체 평균)

구 분	금 액
2021년 실제 임금	77,524,000원
2022년 예상 임금	82,276,000원
인 상 액	4,752,000원

※임금은 급여 / 상여 / 연월차 합계

2022년도 임금인상

격려금 지급

구 분	지급내용
격려금	2,000,000원 / 1인
백화점상품권	500,000원 / 1인

2022년도 임금인상

복리후생

학자금 인상

연도	초등학생	중학생	고등학생	대학생
2021년	2,632,000	3,480,000	4,328,000	8,532,000
2022년	2,752,000	3,600,000	4,448,000	8,652,000
인상률	4.6%	3.5%	2.8%	1.4%

2022년 학자금 인상액 : 30,000원(2022년 예상 물가상승률 적용)

2022년도 임금인상

복리후생

주택자금 인상

구 분	현 행	변 경
주택구입 전세자금 융자금상환	15,000,000원 / 1인	20,000,000원 / 1인
총 액	2억원/년	3억원/년

2022년도 임금인상

복리후생

상해보험 보장내역 및 금액 증액

현 행		변 경	
보장내역	보장금액	보장내역	보장금액
질병 사망	25,000,000원	질병 사망	50,000,000원
뇌출혈/심근경색	20,000,000원	뇌출혈/심근경색/ 뇌졸증/뇌경색	50,000,000원

2022년도 임금인상

복리후생

경조금 변경 (호주제 폐지 및 차별금지)

구 분	변경전		변경후	
	금액	휴가일수	금액	휴가일수
사원의 퇴직3개월 이내결혼	월기본급의100%	-	폐지	
형제자매결혼	월기본급의20%	1일	월기본급의40%	1일
(장자로호주인경우)	월기본급의40%	2일		
부모의회갑	월기본급의20%	1일	월기본급의40%	1일
(장자로호주인경우)	월기본급의40%	1일		
자녀사망	월기본급의100%	3일	월기본급의100%	3일
(미성년인경우)	월기본급의50%	2일		
형제자매사망	월기본급의20%	3일	월기본급의40%	3일
(미성년인경우)	월기본급의20%	2일		
(장자로호주인경우)	월기본급의40%	3일		

감사합니다.

정 화 식
울산공장장

손 창 헌
매암공장장

2022년 07월 정기급여 명세서

지급일 : 2022-08-05

성명	김경삼	사번	1994060
소속	매암 EHS팀	직책	반장

지급총액	6,027,250	공제총액	1,518,810	실지급액	4,508,440	지급율	100
근태년월	202207			입금계좌	농협은행 8310-224-0347		

지급항목	금액	지급항목	금액	지급항목	금액
기본급	3,447,570	야근수당	630,960		
직책수당	110,000	정근수당	25,000		
근속수당	135,000	8 OT	229,440		
직무자격수당	100,000	교육수당	172,080		
가족수당	30,000				
연장수당	1,147,200				

공제항목	금액	공제항목	금액	공제항목	금액
소득세	666,520	개별공제	50,000		
주민세	66,650				
국민연금	248,850				
건강보험	355,300				
고용보험	81,490				
상조회출자금	50,000				

근로일수	총 근로시간	연장근로시간	휴일근로시간	휴일연장근로시간	야간근로시간	교육시간
23	224	40	0	0	66	6

구분	계산방법	구분	계산방법
기본급	호봉표에 따름	연장수당	연장근로시간 * 시급 * 1.5
직책수당	제수당현황에따름	야근수당	야간근로시간 * 시급 * 0.5
근속수당	제수당현황에따름	정근수당	정근수당지급지침에 따름
직무자격수당	제수당현황에따름	8 OT	8 * 시급 * 1.5
가족수당	제수당현황에따름	교육수당	교육시간 * 시급 * 1.5

구분	계산방법	구분	계산방법
소득세	간이세액표 적용	개별공제	개별공제액 적용
주민세	간이세액표 적용		
국민연금	공단 고지 금액 적용		
건강보험	공단 고지 금액 적용		
고용보험	공단 고지 금액 적용		
상조회출자금	개인별 신청 불입금액 적용		

2022년 07월 정기급여 명세서

지급일 : 2022-08-05

성명	권오동	사번	2001021
소속	OT1동	직책	5급사원

지급총액	4,880,450	공제총액	1,473,100	실지급액	3,407,350	지급율	100
근태년월	202207			입금계좌	농협은행 3028-573-587481		

지급항목	금액	지급항목	금액	지급항목	금액
기본급	3,177,570	8 OT	198,240		
근속수당	105,000				
가족수당	20,000				
연장수당	768,180				
야근수당	586,460				
정근수당	25,000				

공제항목	금액	공제항목	금액	공제항목	금액
소득세	333,640	개별공제	66,000		
주민세	33,360	연말정산(정산분)	366,730		
국민연금	248,850				
건강보험	304,650				
고용보험	69,870				
상조회출자금	50,000				

근로일수	총 근로시간	연장근로시간	휴일근로시간	휴일연장근로시간	야간근로시간	교육시간
24	223	31	0	0	71	0

구분	계산방법	구분	계산방법
기본급	호봉표에 따름	정근수당	정근수당지급지침에 따름
근속수당	제수당현황에따름	8 OT	8 * 시급 * 1.5
가족수당	제수당현황에따름		
연장수당	연장근로시간 * 시급 * 1.5		
야근수당	야간근로시간 * 시급 * 0.5		

구분	계산방법	구분	계산방법
소득세	간이세액표 적용	개별공제	개별공제액 적용
주민세	간이세액표 적용		
국민연금	공단 고지 금액 적용		
건강보험	공단 고지 금액 적용		
고용보험	공단 고지 금액 적용		
상조회출자금	개인별 신청 불입금액 적용		

2022년 07월 정기급여 명세서

지급일 : 2022-08-05

성명	김태진	사번	2000016
소속	BT동	직책	5급사원

지급총액	4,212,070	공제총액	1,061,350	실지급액	3,150,720	지급율	100
근태년월	202207			입금계좌	우리은행 1002-240-879431		

지급항목	금액	지급항목	금액	지급항목	금액
기본급	3,209,570	8 OT	201,000		
근속수당	110,000				
가족수당	30,000				
연장수당	100,500				
야근수당	536,000				
정근수당	25,000				

공제항목	금액	공제항목	금액	공제항목	금액
소득세	237,660	개별공제	54,000		
주민세	23,760				
국민연금	248,850				
건강보험	282,330				
고용보험	64,750				
상조회출자금	150,000				

근로일수	총 근로시간	연장근로시간	휴일근로시간	휴일연장근로시간	야간근로시간	교육시간
22	180	4	0	0	64	0

구분	계산방법	구분	계산방법
기본급	호봉표에 따름	정근수당	정근수당지급지침에 따름
근속수당	제수당현황에따름	8 OT	8 * 시급 * 1.5
가족수당	제수당현황에따름		
연장수당	연장근로시간 * 시급 * 1.5		
야근수당	야간근로시간 * 시급 * 0.5		

구분	계산방법	구분	계산방법
소득세	간이세액표 적용	개별공제	개별공제액 적용
주민세	간이세액표 적용		
국민연금	공단 고지 금액 적용		
건강보험	공단 고지 금액 적용		
고용보험	공단 고지 금액 적용		
상조회출자금	개인별 신청 불입금액 적용		

2022년 07월 정기급여 명세서

지급일 : 2022-08-05

성명	강호규	사번	1988057
소속	A4동	직책	반장

지급총액	5,535,640	공제총액	1,440,030	실지급액	4,095,610	지급율	100
근태년월	202207			입금계좌			

지급항목	금액	지급항목	금액	지급항목	금액
기본급	3,681,570	정근수당	21,000		
직책수당	110,000	8 OT	238,920		
근속수당	170,000	교육수당	119,460		
가족수당	20,000				
연장수당	477,840				
야근수당	696,850				

공제항목	금액	공제항목	금액	공제항목	금액
소득세	423,400	개별공제	100,000		
주민세	42,340				
국민연금	248,850				
건강보험	346,070				
고용보험	79,370				
상조회출자금	200,000				

근로일수	총 근로시간	연장근로시간	휴일근로시간	휴일연장근로시간	야간근로시간	교육시간
21	184	16	0	0	70	4

구분	계산방법	구분	계산방법
기본급	호봉표에 따름	야근수당	야간근로시간 * 시급 * 0.5
직책수당	제수당현황에따름	정근수당	정근수당지급지침에 따름
근속수당	제수당현황에따름	8 OT	8 * 시급 * 1.5
가족수당	제수당현황에따름	교육수당	교육시간 * 시급 * 1.5
연장수당	연장근로시간 * 시급 * 1.5		

구분	계산방법	구분	계산방법
소득세	간이세액표 적용	개별공제	개별공제액 적용
주민세	간이세액표 적용		
국민연금	공단 고지 금액 적용		
건강보험	공단 고지 금액 적용		
고용보험	공단 고지 금액 적용		
상조회출자금	개인별 신청 불입금액 적용		

2022년 07월 정기급여 명세서

지급일 : 2022-08-05

성명	박정수	사번	2007020
소속	폐수처리장	직책	조장

지급총액	4,542,480	공제총액	1,723,700	실지급액	2,818,780	지급율	100
근태년월	202207			입금계좌	우리은행 1002-034-364949		

지급항목	금액	지급항목	금액	지급항목	금액
기본급	2,936,570	정근수당	25,000		
직책수당	80,000	8 OT	187,920		
근속수당	75,000	교육수당	140,940		
가족수당	40,000				
연장수당	563,760				
야근수당	493,290				

공제항목	금액	공제항목	금액	공제항목	금액
소득세	283,450	상조회대출금	711,260		
주민세	28,340	개별공제	66,000		
국민연금	248,850				
건강보험	273,150				
고용보험	62,650				
상조회출자금	50,000				

근로일수	총 근로시간	연장근로시간	휴일근로시간	휴일연장근로시간	야간근로시간	교육시간
22	200	24	0	0	63	6

구분	계산방법	구분	계산방법
기본급	호봉표에 따름	야근수당	야간근로시간 * 시급 * 0.5
직책수당	제수당현황에따름	정근수당	정근수당지급지침에 따름
근속수당	제수당현황에따름	8 OT	8 * 시급 * 1.5
가족수당	제수당현황에따름	교육수당	교육시간 * 시급 * 1.5
연장수당	연장근로시간 * 시급 * 1.5		

구분	계산방법	구분	계산방법
소득세	간이세액표 적용	상조회대출금	개인별 매월 상환금액 및 이자 적용
주민세	간이세액표 적용	개별공제	개별공제액 적용
국민연금	공단 고지 금액 적용		
건강보험	공단 고지 금액 적용		
고용보험	공단 고지 금액 적용		
상조회출자금	개인별 신청 불입금액 적용		

개인별 명세서

1 정기급여

2020-11 급여

지급일자 : 2020-12-04

사 번	기본급	직책수당	근속수당	직무자격수당	가족수당	기술전산수당	소득세	주민세	국민연금	건강보험	고용보험	소득액계
성 명	연장수당	야근수당	교육수당	휴무근무1	휴무연장수당	공상보조금	상조회출자금	상조회대출금	수원상조출자	수원상조대출	직원예금(외환)	
주민번호	정근수당	Bonus	주택수당	명절근무추가 분	퇴직위로금	8 OT	영업차량대출	개별공제	채권압류금	국민연금 공제	건강보험공제	공제액계
입 사 일	상여소급	급여소급					연말정산(소득세)	연말정산(주민세)	식대	연말정산(정산분)		
부양가족												차인지급
2016003	2,674,990		20,000			50,000	71,410	7,140	202,000	167,370	22,160	2,769,990
신 동진												
900716-1114219	25,000							132,000				602,080
20160101												
1												2,167,910
2014025	2,209,680		25,000				30,970	3,090	170,320	141,120	18,070	2,259,680
김 수정							50,000					
960918-2853713	25,000											413,570
20141229												
1												1,846,110
2014023	2,217,680		25,000				31,350	3,130	168,750	139,810	18,140	2,267,680
이 지원							50,000					
960625-2853315												411,180
20140922												
1												1,856,500
2014011	3,281,960	180,000	25,000		30,000		185,020	18,500	207,130	171,600	28,330	3,541,960
하 영빈							50,000					
861217-1095015	25,000							50,000				710,580
20140414												
1												2,831,380
2014004	3,281,960	180,000	30,000				179,160	17,910	226,350	199,190	28,130	3,516,960
김 호연							50,000					
891009-2851612	25,000							50,000				750,740
20140101												
1												2,766,220

This is Songwon's personal pay slip. There are 2 different gender employees and they join the Songwon in the same year (in 2014). 2014011 and 2014004 are their employee identification number. They have the same wage and Songwon doesn't have gender discrimination against the wage. (3,281,960 KRW)

개인별 명세서

1 정기급여

2020-11 급여

지급일자 : 2020-12-04

사 번	기본급	직책수당	근속수당	직무자격수당	가족수당	기술전산수당	소득세	주민세	국민연금	건강보험	고용보험	소득액계
성 명	연장수당	야근수당	교육수당	휴무근무1	휴무연장수당	공상보조금	상조회출자금	상조회대출금	수원상조출자	수원상조대출	직원예금(외환)	
주민번호	정근수당	Bonus	주택수당	명절근무추가 분	퇴직위로금	8 OT	영업차량대출	개별공제	채권압류금	국민연금 공제	건강보험공제	공제액계
입 사 일	상여소급	급여소급					연말정산(소득세)	연말정산(주민세)	식대	연말정산(정산분)		차인지급
부양가족												
2019004	2,609,990		5,000			50,000	63,190	6,310	185,890	154,000	21,520	2,689,990
조 다영												
911223-2853519	25,000							50,000				480,910
20190101												
1												2,209,080
2011007	3,317,960	180,000	45,000		30,000		190,890	19,080	226,350	219,600	28,780	3,597,960
우 병근												
841009-1696416	25,000											684,700
20110101												
1												2,913,260
2011001	3,317,960	180,000	45,000		30,000		190,890	19,080	226,350	223,540	28,780	3,597,960
이 상은							100,000					
870105-2178024	25,000							50,000				838,640
20110101												
1												2,759,320

개인별 명세서

1 정기급여
2020-11 급여

지급일자 : 2020-12-04

사 번	기본급	직책수당	근속수당	직무자격수당	가족수당	기술전산수당	소득세	주민세	국민연금	건강보험	고용보험	소득액계
성 명	연장수당	야근수당	교육수당	휴무근무1	휴무연장수당	공상보조금	상조회출자금	상조회대출금	수원상조출자	수원상조대출	직원예금(외환)	
주민번호	정근수당	Bonus	주택수당	명절근무추가분	퇴직위로금	8 OT	영업차량대출	개별공제	채권압류금	국민연금 공제	건강보험공제	공제액계
입 사 일	상여소급	급여소급					연말정산(소득세)	연말정산(주민세)	식대	연말정산(정산분)		
부양가족												차인지급
2008005	2,678,680		60,000		40,000		170,360	17,030	226,350	229,880	27,600	3,450,030
이 정배	604,650		41,700				50,000	203,290				
811108-1852439	25,000							30,000				954,510
20080312												2,495,520
1												
114110	23,326,150	300,000	250,000		60,000	150,000	941,340	94,080	1,849,210	1,608,880	214,080	26,762,690
Global Testing & Application Development	2,271,570		179,970				350,000	683,360				5,960,950
	225,000							220,000				20,801,740
9												
2017047	2,639,990		10,000			50,000	67,290	6,720	197,050	163,260	21,760	2,720,990
김 올림												
930427-1110416	21,000							50,000				506,080
20170901												2,214,910
1												
2017046	2,639,990		10,000			50,000	67,290	6,720	197,140	163,340	21,800	2,724,990
김 지수							50,000					
940328-2901813	25,000							50,000				556,290
20170901												2,168,700
1												

개인별 명세서

1 정기급여

2020-11 급여

지급일자 : 2020-12-04

사 번	기본급	직책수당	근속수당	직무자격수당	가족수당	기술전산수당	소득세	주민세	국민연금	건강보험	고용보험	소득액계
성 명	연장수당	야근수당	교육수당	휴무근무1	휴무연장수당	공상보조금	상조회출자금	상조회대출금	수원상조출자	수원상조대출	직원예금(외환)	
주민번호	정근수당	Bonus	주택수당	명절근무추가 분	퇴직위로금	8 OT	영업차량대출	개별공제	채권압류금	국민연금 공제	건강보험공제	공제액계
입 사 일	상여소급	급여소급					연말정산(소득세)	연말정산(주민세)	식대	연말정산(정산분)		
부양가족												차인지급
2016003	2,674,990		20,000			50,000	71,410	7,140	202,000	167,370	22,160	2,769,990
신 동진												
900716-1114219	25,000							132,000				602,080
20160101												
1												2,167,910
2014025	2,209,680		25,000				30,970	3,090	170,320	141,120	18,070	2,259,680
김 수정							50,000					
960918-2853713	25,000											413,570
20141229												
1												1,846,110
2014023	2,217,680		25,000				31,350	3,130	168,750	139,810	18,140	2,267,680
이 지원							50,000					
960625-2853315												411,180
20140922												
1												1,856,500
2014011	3,281,960	180,000	25,000		30,000		185,020	18,500	207,130	171,600	28,330	3,541,960
하 영빈							50,000					
861217-1095015	25,000							50,000				710,580
20140414												
1												2,831,380
2014004	3,281,960	180,000	30,000				179,160	17,910	226,350	199,190	28,130	3,516,960
김 호연							50,000					
891009-2851612	25,000							50,000				750,740
20140101												
1												2,766,220

This is Songwon's personal pay slip. There are 2 different gender employees and they join the Songwon in the same year (in 2014). 2014011 and 2014004 are their employee identification number. They have the same wage and Songwon doesn't have gender discrimination against the wage. (3,281,960 KRW)

개인별 명세서

1 정기급여

2020-11 급여

지급일자 : 2020-12-04

사 번	기본급	직책수당	근속수당	직무자격수당	가족수당	기술전산수당	소득세	주민세	국민연금	건강보험	고용보험	소득액계
성 명	연장수당	야근수당	교육수당	휴무근무1	휴무연장수당	공상보조금	상조회출자금	상조회대출금	수원상조출자	수원상조대출	직원예금(외환)	
주민번호	정근수당	Bonus	주택수당	명절근무추가 분	퇴직위로금	8 OT	영업차량대출	개별공제	채권압류금	국민연금 공제	건강보험공제	공제액계
입 사 일	상여소급	급여소급					연말정산(소득세)	연말정산(주민세)	식대	연말정산(정산분)		차인지급
부양가족												
2019004	2,609,990		5,000			50,000	63,190	6,310	185,890	154,000	21,520	2,689,990
조 다영												
911223-2853519	25,000							50,000				480,910
20190101												
1												2,209,080
2011007	3,317,960	180,000	45,000		30,000		190,890	19,080	226,350	219,600	28,780	3,597,960
우 병근												
841009-1696416	25,000											684,700
20110101												
1												2,913,260
2011001	3,317,960	180,000	45,000		30,000		190,890	19,080	226,350	223,540	28,780	3,597,960
이 상은							100,000					
870105-2178024	25,000							50,000				838,640
20110101												
1												2,759,320

개인별 명세서

1 정기급여
2020-11 급여

지급일자 : 2020-12-04

사 번	기본급	직책수당	근속수당	직무자격수당	가족수당	기술전산수당	소득세	주민세	국민연금	건강보험	고용보험	소득액계
성 명	연장수당	야근수당	교육수당	휴무근무1	휴무연장수당	공상보조금	상조회출자금	상조회대출금	수원상조출자	수원상조대출	직원예금(외환)	
주민번호	정근수당	Bonus	주택수당	명절근무추가분	퇴직위로금	8 OT	영업차량대출	개별공제	채권압류금	국민연금 공제	건강보험공제	공제액계
입 사 일	상여소급	급여소급					연말정산(소득세)	연말정산(주민세)	식대	연말정산(정산분)		
부양가족												차인지급
2008005	2,678,680		60,000		40,000		170,360	17,030	226,350	229,880	27,600	3,450,030
이 정배	604,650		41,700				50,000	203,290				
811108-1852439	25,000							30,000				954,510
20080312												2,495,520
1												
114110	23,326,150	300,000	250,000		60,000	150,000	941,340	94,080	1,849,210	1,608,880	214,080	26,762,690
Global Testing & Application Development	2,271,570		179,970				350,000	683,360				5,960,950
	225,000							220,000				20,801,740
9												
2017047	2,639,990		10,000			50,000	67,290	6,720	197,050	163,260	21,760	2,720,990
김 올림												
930427-1110416	21,000							50,000				506,080
20170901												2,214,910
1												
2017046	2,639,990		10,000			50,000	67,290	6,720	197,140	163,340	21,800	2,724,990
김 지수							50,000					
940328-2901813	25,000							50,000				556,290
20170901												2,168,700
1												

근로시간제 서면합의서

목적 : 주 52시간 근무에 따른 탄력적, 선택적 근로시간제 도입

1. 대상근로자의 범위 : 송원산업 임,직원
2. 단위기간 : 1개월 이내
 - 1) 평균 추가근로시간은 52시간으로 한다.
 - 2) 1개월이라함은 매월 1일부터 31일까지로 한다.
 - 3) 1주라함은 매주 월요일 7시부터 다음주 월요일 7시까지로 한다.
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간 : 별첨에 따름
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
 - 1) 서면합의의 유효기간 : 1년 (자동연장)
 - 2) 임금보전 방안 : 임금 감소 없음
5. 기타합의 :
 - 1) 1주 최대 64시간 그리고 1일 최대 24시간 근무할 수 없다.
 - 2) 모든 출장 이동은 8시간 근로한 것으로 한다.
 - 3) 대체휴일이 발생하기 위해서는 24시간 전에 서로 합의한다.

송원산업(주) 근로자 사측대표

이 청 호

2018.6.29

송원산업(주) 근로자 노측대표

김 성 준

2018.6.29

별첨) 근로일 및 근로일별 근로시간

[illegible]