

# 취업규칙

GENERAL MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURE

문서번호	IMS-1021-00
개정차수	13
제/개정일자	2020.10.01
문서구분	<input checked="" type="checkbox"/> 관리본 <input type="checkbox"/> 비관리본
관리번호	n/a (표준기안용)

**(주)인터비즈시스템**

서울시 영등포구 여의도동 은행로30,(중소기업회관 601호)

Tel 02-799-7990 / Fax 02-786-0075

<http://www.inter-biz.co.kr>



## 0 제/개정 이력

일자	개정차수	내용
2000년 07월 30일	0	신규제정
2001년 02월 28일	1	상호변경으로 인한 개정
2001년 04월 23일	2	상호변경 및 로고변경으로 인한 개정
2001년 11월 01일	3	취업규칙에 대한 전반적인 개정작업
2001년 12월 03일	4	모성보호법 개정으로 인한 개정
2005년 01월 01일	5	주40일 근무로 인한 취업규칙 개정
2008년 01월 01일	6	회사 조직 개편으로 인한 개정
2009년 01월 01일	7	회사 조직 및 CI변경으로 인한 개정
2010년 07월 01일	8	전면개정
2011년 11월 01일	9	관계법령 개정에 따른 개정 (연장근로 시간 등)
2012년 11월 25일	10	출산전후휴가 등으로 인한 개정
2016년 01월 01일	11	관계법령 개정에 따른 개정
2019년 07월 01일	12	관계법령 개정에 따른 개정
2020년 10월 01일	13	관계법령 개정에 따른 개정

공 백

## 1. 적용범위

이 규칙은 (주)인터비즈시스템(이하 “회사”라 한다)의 직원을 대상으로 한다.  
다만, 직원의 취업 등에 관하여 별도로 규정한 경우 예외로 한다.

## 2. 목적

이 규칙은 직원의 복무기율 및 근무조건에 관한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

## 3. 용어의 정의

이 규칙에서 직원이라 함은 “인사관리규정(IMS-1041-00)”에 의한 소정의 입사절차에 따라 채용된 자를 말한다.

## 4. 기본의무

직원은 이 규칙과 기타 제반 규정을 준수하고, 상급자의 지시와 명령에 따라 서로 협력하여 회사의 질서를 유지하고 부과된 직무를 성실히 수행하여 회사의 발전을 도모하여야 한다.

## 5. 준수사항

- a) 직원은 항상 직원으로서의 긍지를 깊이 간직하여 복장과 용모를 단정히 하고 언행을 신중히 하며, 성실히 근무에 임해야 한다.
- b) 상사의 직무상 명령 또는 지시에 따라 직무를 수행하며, 부과된 업무는 책임감을 가지고 신속, 정확하게 완수하여야 한다.
- c) 상사는 부하의 인격과 자주성을 존중하고, 항상 성실한 자세로 부하를 지도·편달하며 솔선수범하는 모범을 보이도록 하여야 한다.
- d) 직원은 항상 회사의 이익과 신용을 중시하고, 회사의 명예를 훼손하거나 업무상 비밀을 누설하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- e) 항상 청결하고 안정감 있는 근무분위기가 되도록 하여야 한다.
- f) 회사는 필요한 경우 근무수칙을 정할 수 있다.

## 6. 금지사항

- a) 회사의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- b) “정보보안관리규정(IMS-2711-00)”에 따라 업무상 지득한 회사의 기밀 및 영업비밀을 외부에 누설하거나 외부의 조회에 임의로 응답하여서는 아니 된다.

- c) 회사의 승인 없이 경합 되는 사업을 영위하거나 회사 이외의 업무에 종사하여서는 아니 된다.
- d) 회사의 기구 및 집기, 비품 등의 보전과 관리에 유의하여야 하며, 회사 및 회사 업무상 관련업체의 물품을 사유화 하거나 허가 없이 이를 사외 반출하여서는 아니 된다.
- e) 회사의 질서를 문란케 하거나 유언비어를 유포하는 행위 등을 하여서는 아니 된다.
- f) 고의, 부주의 또는 중대한 과실로 회사의 손해를 끼쳤을 때는 이를 변상(또는 배상)하여야 한다.
- g) 회사의 사전승인 없이 개인적인 의견을 내세워 다른 직원을 부화뇌동하게 하여 업무에 지장을 초래하게 하거나, 직장분위기를 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- h) 직원은 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언동 등으로 성적굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주어서는 아니 된다.
- i) 직원은 직장 내 괴롭힘으로 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니된다.

## 7. 신상변동의 신고업무

직원은 주소, 본적, 성명, 학력, 가족사항, 사외에서의 상벌, 각종 교육과정 이수, 자격증 등 개인 인사정보에 대한 변경사항이 발생하는 경우, 발생일로부터 14일 이내 회사에 변경내용을 신고하여야 한다.

## 8. 회사 보전에의 협력

직원은 재해 또는 기타 비상사태가 발생하였거나 발생할 위험이 있을 때에는 근무시간의 내외를 막론하고 출근하여 회사보전에 적극 협력하여야 한다.

## 9. 근로조건

### 9.1 근무형태

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 사원의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

### 9.2 근무 및 휴게시간

- a) 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 한다. 단, 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로 한다.
- b) 휴게시간은 12:00~13:00 로 한다. 다만, 사업장마다 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

### 9.3 연장·야간 및 휴일근로

- a) 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있으며 임신중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.
- b) 18세 이상의 여성사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
- c) 임신부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
  - i) 18세 미만자의 동의를 있는 경우
  - ii) 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
  - iii) 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

### 9.4 휴일 및 휴가

#### 9.4.1 휴일

- a) 휴일은 유급휴일, 무급휴일 등으로 구분한다.
- b) 휴일에 관한 세부사항은 “휴일휴가규정(IMS-1044-00)”에 따른다.

#### 9.4.2 휴가

- a) 휴가는 연차휴가, 특별휴가, 생리휴가, 배우자 출산휴가 등으로 구분한다.
- b) 휴가에 관한 세부사항은 “휴일휴가규정(IMS-1044-00)”에 따른다.

### 9.5 탄력적 근로시간제

2주간과 3월 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주40시간을 초과하지 않는 범위 안에서 특정주, 특정일에 초과하여 근로할 수 있다. (특정주의 근로시간은 52시간, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과하지 아니한다.)

#### 9.5.1 시차 출퇴근제

- a) 회사는 근로시간 조정이 필요한 사원이 신청한 경우에 시차출퇴근제를 승인할 수 있다.
- b) 시차출퇴근제를 신청하고자 하는 사원은 시차출퇴근제 신청서를 적용받고자 하는 날의 30일 전까지 소속 부서장에게 제출하여야 한다.
- c) 시차출퇴근제는 시무시간(오전 8시 기준) 30분 또는 1시간 일찍 또는 늦게 출근하여 근무하는 시간으로써 다음 각 호와 같다.
  - i) 07:30 ~ 16:30



- ii) 08:30 ~ 17:30
  - iii) 09:00 ~ 18:00 퇴근 중 택1
- 휴게시간은 12:00~13:00로 한다
- 단, 부서별 **본래** 근무시간에 따라 근무시간 및 휴게시간은 별도 협의 할 수 있다.
- d) 사원이 시차출퇴근제를 신청한 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무프로세스 등을 고려하여 허용 여부를 결정하고 결정사항을 근로자에게 통지한다. 회사는 업무수행 지장 여부를 고려하여 시차출퇴근을 거부할 수 있다.
  - e) 사원은 시차출퇴근제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 1개월 전까지 연장신청을 하여 승인 받아야 한다.
  - f) 시차출퇴근제는 1회 신청시 시행기간을 최대 1년을 한도로 신청할 수 있으며, 연장을 원하는 경우 재신청해야 한다.
  - g) 회사는 부득이한 사유가 있는 경우 실시 기간 중에도 시차출퇴근제 허가를 취소할 수 있다.

### 9.5.2 선택적 근로시간제

- a) 회사는 업무의 시작 및 종료 시각을 사원의 결정에 맡기기로 한 다음 사원대표와 서면으로 합의한 내용에 따라 근로기준법 제52조에 따른 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.
- b) a항에 따른 선택적 근로시간제에 관하여 회사가 사원대표와 서면으로 합의하여야 하는 내용은 다음 각 호와 같다.
  - i) 대상 사원의 범위
  - ii) 정산기간 (1개월 이내의 일정한 기간으로 정한다)
  - iii) 정산기간의 총 근로시간
  - iv) 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
  - v) 사원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
  - vi) 표준근로시간 (유급휴가 등의 계산 기준으로 회사가 사원대표와 합의하여 정한 1일의 근로시간을 말한다)
- c) 회사가 선택적 근로시간제를 시행하는 경우에는 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주 40시간, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.
- d) a)~b) 항에 따라 정산기간을 평균한 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 경우, 특정한 날 또는 주에 법정근로시간을 초과한 시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.
- e) 15세 이상 18세 미만의 사원은 선택적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

### 9.5.3 재택근무제

- a) 회사는 근로자대표와 협의하여 희망하는 근로자에 대해 재택근무를 실시할 수 있다. 근로시간의 전부 또는 일부를 자택 등에서 근무하기를 희망하는 사원은 재택근무 신청서를 회사에 제출하여 승인을 받아야 한다.

- b) 재택근무제를 실시하는 사원의 근로시간은 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만 수행 업무에 필요한 시간을 고려하여 근로시간을 별도로 정할 수 있으며, 근로자 대표와 서면 합의로 근로시간을 정한 경우에는 그에 따른다. 재택근무자가 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 하며, 이때에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- c) 휴게시간은 1일 1시간을 부여하며, 휴게시간이 특정되지 않은 경우 재택근무자가 스스로 1시간의 휴게시간을 활용하도록 한다.
- d) 재택근무자는 출·퇴근시간 등 복무 사항을 준수하여야 하며, 승인권자는 필요한 경우 유선 등을 통해 근무상황을 확인할 수 있다. 재택근무자는 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 이탈할 수 없으며, 자택 또는 신청한 근무지 이외의 장소에서 근무가 필요한 경우에는 사전에 승인권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하여야 한다.
- e) 회사는 업무회의, 업무지시, 업무수행 평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사의 출근 요청이 있는 경우에는 이에 따라야 하며, 월 정기 출근일이 정해져 있는 경우 이를 준수하여야 한다.
- f) 재택근무를 종료하고자 할 때에는 재택근무 종료신청서를 제출하여야 한다. 단, 재택근무의 사유가 없어진 경우 또는 재택근무자의 업무성과 및 복무관리 등을 이유로 재택근무 해제를 소속 부서장이 요청한 경우에는 그러하지 아니한다.
- g) 재택 근무가 가능한 경우는 다음 각 호와 같다.
- i) 고객(국민)과의 대면접촉이 거의 없는 업무
  - ii) 결재·보고가 적은 독립성이 강한 업무, 부서 또는 기관 간 업무협조가 적어 조직운영의 독립성이 높은 업무
  - iii) 업무실적 평가의 계량화가 쉬운 업무
  - iv) 승인권자가 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 정한 경우
- h) 재택 근무가 불가능한 경우는 다음 각 호와 같다.
- i) 해당 업무의 보안대책이 미흡하여 재택근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
  - ii) 고객상담 및 서류접수, 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당 업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하는 경우(해당 업무를 재택근무로 수행할 때 현저히 그 위험성이 증가하는 경우를 포함)
  - iii) 그 밖에 사업 목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

#### 9.5.4 원격근무제

- a) 회사는 아래 유형중 하나 또는 전부를 선택하여 원격근무제를 시행할 수 있다. 근로시간의 전부 또는 일부를 사무실 밖에서 근무하기를 희망하는 사원은 원격근무 신청서를 회사에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- i) 위성사무실형 원격근무 : 주거지, 출장지 등과 가까운 원격근무용 사무실에 출근해서 근무
  - ii) 이동형 원격근무 : 사무실 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 장소적 제약없이 근무
- b) 원격근무제를 실시하는 사원의 근로시간은 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만 수행 업무에 필요한 시간을 고려하여 근로시간을 별도로 정할 수 있으며, 근로자 대표와 서면 합의로 근로시간을 정한 경우에는 그에 따른다. 원격근무자가 연장, 야간, 휴일근로를 하

고자 하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 하며, 이때에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

- c) 휴게시간은 1일 1시간을 부여하며, 휴게시간이 특정되지 않은 경우 원격근무자가 스스로 1시간의 휴게시간을 활용하도록 한다.
- d) 원격근무자는 출·퇴근시간 등 복무 사항을 준수하여야 하며, 승인권자는 필요한 경우 유선 등을 통해 근무상황을 확인할 수 있다. 위성사무실형 원격근무자의 경우 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 이탈할 수 없으며, 지정된 근무지 이외의 장소에서 근무가 필요한 경우에는 사전에 승인권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하여야 한다.
- e) 회사는 업무회의, 업무지시, 업무수행 평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사의 출근 요청이 있는 경우에는 이에 따라야 하며, 월 정기 출근일이 정해져 있는 경우 이를 준수하여야 한다.
- f) 원격근무를 종료하고자 할 때에는 원격근무 종료신청서를 제출하여야 한다. 단, 원격근무의 사유가 없어진 경우 또는 원격근무자의 업무성과 및 복무관리 등을 이유로 원격근무 해제를 소속 부서장이 요청한 경우에는 그러하지 아니한다.
- g) 이동형 원격 근무가능 무는 다음 각 호와 같다.
  - i) 현장에서 직접 상대하는 업무
  - ii) 이동 또는 현장에서 실시간 업무처리가 가능한 업무
  - iii) 외근 위주의 업무
  - iv) 승인권자가 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 정한 경우
- h) 원격 근무 허가가 불가능한 경우는 다음 각 호와 같다.
  - i) 해당업무의 보안대책이 미흡하여 이동근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
  - ii) 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당업무의수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하거나 이동근무를 수행하는 경우 현저히 그 위험성이 증가하는 경우
  - iii) 민원의 접수 및 처리 등을 위하여 특정의 장소에서 항상 업무를 수행해야 하는 경우
  - iv) 그 밖에 업무의 목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

## 9.6 시업 및 종업시간

시업시간과 종업시간에 관하여 개별 근로계약 등에 명시되지 않았거나 별도의 규정이 없는 경우, 오전 9시 정각으로 하며, 종업시간은 오후 6시 정각으로 한다.

## 9.7 감시 또는 단속적 근무자의 근무시간

직원 중 감시 또는 단속적 근로에 종사하고 있는 자에 대하여는 노동부장관의 인가를 받아 이 규정이 정하는 근로시간, 휴게시간과 휴일 등에 관한 규정에 적용 받지 아니한다.

## 10. 복무

### 10.1 출근

직원은 시무시간 이전에 근무지에 도착하여야 한다.

필요한 경우, 직원은 출근 사항을 출근부 또는 온라인 등을 통해 출근 사항을 기록하여야 한다.

### 10.2 지각

시무시간 이후 출근하였을 경우 이를 지각으로 취급한다. 다만, 업무상의 이유로 사전 부서장의 허가를 받았거나, 사후 부서장이 불가항력적 사태발생에 의한 것이라고 인정되는 경우 예외로 한다.

### 10.3 결근

- a) 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근 하는 경우, 사전에 결근계를 제출하고 부서장의 허가를 득하여야 한다.  
필요한 경우, 부서장은 현장관리자 또는 팀장에게 결근계의 승인을 위임할 수 있다.
- b) 질병 등의 사유로 결근이 3일 이상 지속되는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 결근계를 제출하여야 한다.
- c) 부득이한 사유로 결근계를 제출하지 못하였을 경우에는 사후에 이를 신속히 제출하여 승인을 받아야 한다.
- d) 결근계는 해당 직원 본인이 직접 제출함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 해당 직원의 가족 또는 팀장(또는 부서장)이 대리로 제출할 수 있다.

### 10.4 조퇴, 외출

질병 또는 기타 사유로 인하여 조퇴(외출)하고자 하는 경우, 해당 부서장의 허가를 득하여야 한다.

## 11. 근태관리

직원 근태관리에 관한 사항은 “인사관리규정(IMS-1041-00)”에 따른다.

## 12. 채용

채용에 관한 사항은 별도로 “인사관리규정 (IMS-1041-00)”에 따른다.

### 13. 휴직 및 복직

육아휴직, 가족 돌봄 휴직, 휴직 및 복직에 관한 사항은 “인사관리규정 (IMS-1041-00)”에 따른다.

### 14. 교육안전 및 보건

#### 14.1 교육

- a) 직원의 인격과 지식을 넓히며 기능을 연마케 하기 위하여 필요에 따라 회사는 교육훈련을 실시한다.
- b) 교육에 관한 세부사항은 “교육훈련 관리규정(IMS-9061-00)”에 따른다.

#### 14.2 산업안전보건법 준수

- a) 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업 재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지 · 증진시킨다..
- b) 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

#### 14.3 화재예방

직원은 화재 등의 발생을 발견한 경우 또는 그 조짐을 감지한 경우, 적절한 조치를 강구함과 동시에 담당자 또는 상급자에게 즉시 보고하여야 한다.

#### 14.4 안전대책

- a) 필요한 경우, 회사는 사고예방에 필요한 적절한 조치를 강구하여야 한다.
- b) 위험로운 업무에 종사하는 직원은 재해예방에 필요한 교육을 받아야 한다. 또한 회사가 안전수칙 정한 경우 준수하여야 한다.

#### 14.5 보건위생

- a) 회사는 직원에게 대하여 정기적으로 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 이 건강진단은 의료보험법 등에 따라 의료보험관리공단에서 주관하는 건강 진단으로 갈음할 수 있다.
- b) 직원은 보건위생에 유의하여야 하며, 정당한 이유 없이는 회사가 실시하는 정기적

인 건강진단을 거부하여서는 아니 된다.

- c) 직원이 정신병 및 법정 전염병 등에 걸린 경우에는 물론이고, 기타 질병이라도 직무에 종사함으로써 병세가 악화될 우려가 있는 경우에는 취업을 금한다.
- d) 회사는 사원의 건강보호 · 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
- e) 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수 · 배치전 · 수시 · 임시건강진단 등을 실시한다.

#### 14.6 보호구의 지급 및 착용

회사는 사원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

#### 14.7 물질안전보건자료의 작성 · 비치

회사는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급사원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

#### 14.8 작업환경측정

- a) 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
- b) a)항의 작업환경측정 시 사원 대표의 요구가 있을 때에는 사원 대표를 입회시킨다.
- c) 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

#### 14.9 재해보상

##### 14.9.1 정의

- a) 공상이라 함은 업무수행 중 본인의 불가항력으로 발생한 부상 또는 질병을 말한다.
- b) 순직이라 함은 전향에 규정한 원인에 의거 사망한 것을 말한다.
- c) 전 각항의 공상 및 순직은 산재보험에 의한 결정에 따른다.

##### 14.9.2 공상자의 요양

- a) 공상자의 요양은 회사가 지정하는 병원에서 하여야 한다. 다만, 응급을 요할 때와 지정 병원장이 특수요양을 요한다는 의견이 있어 회사의 허락을 받았을 때는 예외로 한다.
- b) 공상자의 치료 또는 요양으로 인한 병가일수 또는 휴직기간은 인사상의 불이익 사유가 되지 아니한다.

### 14.9.3 보상

- a) 공상(업무상 재해)자에 대한 보상은 산재보험법에 의한 산재보험으로 처리한다.
- b) 공상자가 산재보험에 의한 보험금을 지급받을 때에는 그 범위 내에서 회사의 보상책임은 면제된다.

### 14.9.4 보상특혜

- a) 공상자의 공상이 직원의 부주의 또는 중대한 과실에 의한 것이고 그 부주의 또는 중대한 과실에 대하여 노동위원회의 인정을 받는 경우에는 휴업보상 및 장해보상을 행하지 아니할 수 있다.
- b) 공상자가 산업재해보상보험법에 의한 보험금을 지급 받았을 때에는 그 범위 내에서 회사의 재해보상 책임은 면제된다.

### 14.9.5 보상금의 반환

재해사실의 전부 또는 일부가 허위 또는 부정한 방법으로 공상의 인정을 받았음이 발견될 시는 즉시 보상금을 반환케 하는 동시에 징계한다.

### 14.9.6 보고의무

팀장(또는 현장관리자)은 소속 직원의 상병이 직무로 인한 것으로 판단된 때에는 지체 없이 이를 부서장 및 경영관리부서장에게 보고하여야 한다.

## 15. 퇴직 및 해고

퇴직 및 해고에 관한 사항은 “인사관리규정(IMS-1041-00)”에 따른다.

## 16. 임금

임금의 구성항목에 관한 사항은 “급여규정(IMS-1051-00)”에 따른다.

## 17. 상벌

포상 및 징계에 관한 사항은 “인사관리규정(IMS-1041-00)”에 따른다.

## 18. 직장 내 괴롭힘의 예방

### 18.1 직장 내 괴롭힘 행위의 금지

- a) 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- b) 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 안 된다..

### 18.2 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

- a) 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
- b) 지속 반복적인 욕설이나 폭언
- c) 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
- d) 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
- e) 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
- f) 집단적으로 따돌리거나 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
- g) 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
- h) 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
- i) 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

### 18.3 직장 내 괴롭힘 예방교육

- a) 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
- b) 직장 내 괴롭힘 예방교육을 1시간으로 한다.
- c) 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
  - i) 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
  - ii) 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
  - iii) 직장 내 괴롭힘 상담절차
  - iv) 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
  - v) 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
  - vi) 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
  - vii) 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- d) 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

### 18.4 직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치

- a) 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수



있다.

- b) 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- c) 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다..

## 19. 성희롱의 예방

- a) 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 하여야 한다.
- b) 회사의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
- c) 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취해야 하며 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.
- d) 회사는 직장 내 성희롱 피해자의 고충 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며 이 경우 고충처리위원회는 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

## 20. 모성보호

### 20.1 임신부의 보호

- a) 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.
- b) 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 a)항의 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.
- c) 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절수술은 제외한다.
  - i) 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우 :  
유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
  - ii) 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 :  
유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
  - iii) 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 15주 이상 21주 이내인 경우 :  
유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
  - iv) 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 :  
유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
  - v) 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일 까지
- d) 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후

휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

- e) a), b)항에 따른 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급받은 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.
- f) 임신 중의 여성 사원에게 연장근로를 시키지 아니하며 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- g) 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성사원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- h) 회사는 g)항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하여서는 아니된다.

## 20.2 난임치료휴가

회사는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 부여하며, 이 때 최초 1일은 유급으로 부여한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

## 20.3 태아검진 시간의 허용 등

- a) 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제 10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- b) 회사는 a)항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

## 20.4 육아기 근로시간 단축

- a) 회사는 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 아니한다.
- b) 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.
- c) 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 안 된다.
- d) 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- e) 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

## 20.5 육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등

- a) 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 조건을 불리하게 하여서는 안 된다.
- b) 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.
- c) 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- d) 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

## 20.6 육아휴직과 근로시간 단축의 사용형태

- a) 사원은 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
- b) 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간을 단축할 수 없는 기간 계근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.
- c) 육아휴직의 분할 사용 (1회만 할 수 있다)
- d) 육아기 근로시간 단축의 분할 사용 (1회만 할 수 있다)
- e) 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

## 20.7 육아시간

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

## 21. 임금보전

회사는 이 규정의 시행으로 인하여 기존의 임금수준 및 시간당 통상임금이 저하되지 아니하도록 한다.

## 22. 관련 문서

- a) 인사관리규정 (IMS-1401-00)
- b) 휴일휴가 규정 (IMS-1044-00)
- c) 급여규정 (IMS-1051-00)
- d) 정보보안관리규정 (IMS-2711-00)
- e) 교육훈련 관리규정(IMS-9061-00)

