

문화예술단체를 위한
취업규칙 해설집

Contents

「문화예술단체를 위한 취업규칙 해설집」 이용안내

I. 취업규칙의 이해	
1. 취업규칙이란?	8
2. 취업규칙의 작성 · 신고	11
3. 취업규칙의 변경	12
4. 취업규칙의 효력	13
II. 표준 취업규칙(안) 해설	
제 1장 _ 총칙	16
제 2장 _ 채용 및 근로계약	20
제 3장 _ 복무	28
제 4장 _ 인사	34
제 5장 _ 근로조건	48
제 6장 _ 임금	75
제 7장 _ 퇴직 · 해고 등	82
제 8장 _ 퇴직급여	93
제 9장 _ 표창 및 징계	100
제10장 _ 교육 및 성희롱 예방	105
제11장 _ 안전보건	110
제12장 _ 재해보상	120
제13장 _ 복리후생	122
부칙	124
III. 취업규칙 Q&A	127
부록 1. 표준 취업규칙(안)	136
부록 2. 관련 양식	164

「문화예술단체를 위한 취업규칙 해설집」
이용안내

「문화예술단체를 위한 취업규칙 해설집」 이용안내

「문화예술단체를 위한 취업규칙 해설집」은 인사노무관리의 개념이 제대로 정립되어 있지 못한 문화예술단체의 현실을 감안하여 향후 문화예술 현장에서 바로 활용할 수 있는 취업규칙 표준안을 마련하고 그 활용방안을 제시함으로써 문화예술단체의 운영 활성화에 기여하고자 제작되었다.

지난해 문화예술단체의 인사노무관리 활성화를 위해 문화예술단체 인사관리 실무가이드 「채용에서 퇴직까지」를 제작한데 이어 올해 「문화예술단체를 위한 취업규칙 해설집」을 마련한 것은 인사노무관리에 있어 취업규칙이 지니는 중요성 때문이다.

즉, 취업규칙은 소속 근로자 전체에 공통적으로 적용되는 근로시간, 휴일, 휴가, 임금 등의 근로조건과 복무규율 등의 내용을 담고 있는 것으로 인사노무관리의 기준이 되는 규범으로서의 기능을 수행한다 할 수 있으며, 이를 통해 근로조건의 통일성을 기할 수 있고, 공정하고 일관성 있는 인사노무관리가 가능하며, 법 위반문제를 미연에 방지할 수도 있다.

상시 10인 이상의 근로자를 사용하는 사업장에서는 취업규칙을 의무적으로 작성하여 노동부장관에게 신고하도록 되어 있다. 하지만 상시 10인 미만인 경우에도 인사노무관리의 준칙을 마련하여 합리적인 인사노무관리가 이루어질 수 있도록 하기위해 취업규칙을 작성해 놓는 것이 바람직하다.

본문에서는 우선 취업규칙이 무엇이고 그 작성 및 신고절차는 어떻게 되는지, 그리고 취업규칙이 가지는 법률상 효력은 어떠한지에 대해 검토한 후 주40시간제하의 취업규칙 표준안에 대해 설명하고자 한다.

본문에서 제시된 취업규칙 표준안은 문화예술분야 현실을 최대한 반영하여 작성한 것으로서 현장에서 바로 사용할 수 있다. 다만, 근로기준법 등 관련규정에 저촉되지 않는 범위 내에서 괄호안의 수치나 내용은 사업장 실정에 맞게 변형하도록 한다.

취업규칙에 대한 이해를 도모하고, 문화예술분야에서 활용할 수 있도록 하기 위하여 취업규칙의 각 조항 별로 다음과 같이 구성하였다.

- 취업규칙 각 조항의 표준 예시와 관련 근거 규정·법률의 제시
 - 괄호 안의 수치와 내용은 사업장 실정에 맞게 변형하여 사용

- 각 조항의 일반적 사용, 의미, 주의사항, 예외사항 등에 대한 설명
- 문화예술단체에서 사용하고 있는 취업규칙을 분석하여, 잘못 활용되고 있는 사례에 대한 검토 및 정정

아울러, 취업규칙 표준안에는 법에 의해 반드시 기재하도록 되어 있는 필요적 기재사항뿐만 아니라 그 외 인사노무관리상 중요하다고 판단되는 사항을 반영하여 작성한 것임을 밝혀둔다.

I. 취업규칙의 이해

1. 취업규칙이란?
2. 취업규칙의 작성 · 신고
3. 취업규칙의 변경
4. 취업규칙의 효력

1. 취업규칙이란?

● ● ● 의의

■ 취업규칙이란 근로계약관계에 적용되는 근로조건이나 복무규율 등에 대하여 사용자가 일방적으로 작성하여 소속 근로자들에게 공통적으로 적용하는 규칙으로서 복무규정, 인사규정 등 그 명칭에 상관없이 복무규율과 임금 등 근로조건에 관한 준칙의 내용을 담고 있는 것은 취업규칙에 해당된다.

● ● ● 기재사항

■ 취업규칙에는 근로기준법 제93조에 따라 사용자가 반드시 기재하여야 할 필요적 기재사항과 그 밖에 사용자가 임의로 기재할 수 있는 임의적 기재사항이 있다. 사용자는 법령이나 단체협약에 위배되지 않는 한 어떠한 사항도 취업규칙에 기재할 수 있으나, 다음 사항은 반드시 기재하여야 한다.

<취업규칙에 반드시 기재하여야 하는 사항>

- 업무의 시작과 종료시각, 휴게시각, 휴일, 휴가 및 교대근로에 관한 사항
- 임금의 결정 · 계산 · 지급방법, 임금의 산정기간 · 지급시기 및 승급에 관한 사항
- 가족수당의 계산 · 지급방법에 관한 사항
- 퇴직에 관한 사항
- 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직금, 상여 및 최저임금에 관한 사항
- 근로자의 식비, 작업용품 등의 부담에 관한 사항
- 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
- 산전후휴가 · 육아휴직 등 여성 근로자의 모성보호 및 일 · 가정양립지원에 관한 사항
- 안전과 보건에 관한 사항
- 성별 · 연령 · 사회적 신분 등의 특성에 따른 사업장 환경개선에 관한 사항
- 업무상과 업무 외의 재해부조에 관한 사항
- 표창과 제재에 관한 사항
- 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

● ● ● 구성

■ 취업규칙은 법에 의한 필요적 기재사항과 규정 체계 등을 고려하여 다음과 같은 장으로 구성되는 것이 일반적이다.

제1장 총칙

- 취업규칙의 목적, 용어의 정의, 적용범위 등 취업규칙 체계상 필요한 사항을 규정함.

제2장 채용 및 근로계약

- 채용원칙, 전형방법, 채용제한사유, 채용 시 제출서류, 근로계약 체결방법, 수습 및 시용기간 등 고용과 관련된 제반사항을 규정함.

제3장 복무

- 복무의무, 출근 · 결근, 지각 · 조퇴 · 외출, 근로시간 중 공민권행사 시간 · 태아검진시간 · 육아시간 부여, 출장, 비상시 출근, 신상변동 신고의무 등 근로제공과 관련된 복무규율을 규정함.

제4장 인사

- 인사위원회의 구성 · 기능 및 운영방법, 배치 · 전직 · 승진 · 대기발령 등 인사이동의 원칙, 휴직사유 및 기간, 휴직기간의 처우, 복직, 육아휴직 및 육아기 근로시간단축 등 회사 인사권과 관련된 사항을 규정함.

제5장 근로조건

- 근무형태, 근로시간 및 휴게시간, 각종 근로시간 유연화제도, 연장 · 야간 · 휴일근로 제한 및 보상, 휴일, 연차휴가 · 산전후휴가 · 배우자출산휴가 · 생리휴가 · 병가 · 경조휴가 등 근로자에게 공통적으로 적용될 근로시간 및 휴일 · 휴가 등의 근로조건에 관한 사항을 규정함.

제6장 임금

- 임금 결정의 원칙, 구성항목, 계산 및 지급방법, 비상시 지급 및 휴업수당 등 근로조건 중 가장 중요한 임금에 관한 사항을 규정함.

제7장 퇴직 · 해고 등

- 퇴직사유 및 시기, 사직의 절차, 정년 및 재고용, 해고 사유 및 시기제한, 해고예고 및 서면통지 등 퇴직에 관련된 사항을 규정함.

제8장 퇴직급여

- 퇴직급여제도의 설정, 퇴직금 및 퇴직연금제도의 운영 등 퇴직 시 지급되는 퇴직급여에 관한 사항을 규정함.

제9장 표창 및 징계

- 표창대상, 징계사유, 징계종류, 징계절차 등 근로자의 사기진작을 위한 표창 및 사업장 질서유지를 위한 징계에 관한 사항을 규정함.

제10장 교육 및 성희롱 예방

- 직무교육, 사외위탁교육, 성희롱예방교육 및 성희롱발생시 조치사항 등 직무능력향상과 안전한 근무환경 조성을 위해 실시하는 각종 교육훈련에 관한 사항을 규정함.

제11장 안전보건

- 사업주의 안전보건상의 의무, 산업안전보건법령의 요지 게시 및 안전보건표지 부착, 관리감독자의 의무, 안전보건교육, 건강진단, 질병자의 취업제한 등 사업장 내에서 발생할 수 있는 위험 및 건강장해를 예방하기 위한 안전보건에 관한 사항을 규정함.

제12장 재해보상

- 산업재해에 대한 보상, 업무 외 재해에 대한 사업주 책임 등 재해보상에 관한 사항을 규정함.

제13장 복리후생

- 복리후생시설 운영, 체육문화활동 지원, 경조금 지급, 식사제공, 재해보조 등 근로자의 사기진작을 위해 행해지는 각종 복리후생제도에 관한 사항을 규정함.

부칙

- 취업규칙의 비치, 변경절차, 시행일 등에 관한 사항을 규정함.

2. 취업규칙의 작성·신고

● ● ● 작성·신고의무

- 상시 10인 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 법소정의 필요적 기재사항을 기재한 취업규칙을 작성하여 노동부장관에게 신고하여야 하며, 이를 위반하는 경우 500만 원 이하의 과태료에 처해진다.

- 여기서 '상시 10인 이상의 근로자를 사용한다.' 라고 함은 근로기준법의 전부 또는 일부를 적용 받는 근로자가 상대적으로 보아 10인 이상인 경우를 의미하는 것으로 해당 사업 또는 사업장에서 법 적용 사유 발생일 전 1개월(사업이 성립한 날부터 1개월 미만인 경우에는 그 사업이 성립한 날 이후의 기간을 말한다) 동안 사용한 근로자의 연인원을 같은 기간 중의 가동 일수로 나누어 산정한다. 다만, 그 결과가 상시 10인 미만인 경우에도 산정기간에 속하는 일별로 근로자 수를 파악하였을 때 법 적용 기준에 미달한 일수가 2분의 1 미만인 경우에는 취업규칙 작성의무가 있는 반면, 상시 10인 이상인 경우라 하더라도 산정기간에 속하는 일별로 근로자 수를 파악하였을 때 법 적용 기준에 미달한 일수가 2분의 1 미만인 경우에는 취업규칙 작성의무가 없다.

- 취업규칙 작성의 장소적 기준은 사업장 단위로 보아야 하지만 사업의 종류에 따라 몇 개의 사업장이 동질성을 가지고 있는 경우에는 두 개 이상의 사업장에서 사용하는 근로자가 10인 이상인 경우에도 작성의무를 갖는다.

- 하나의 사업장이라고 하더라도 「근로기준법」 제5조(균등처우) 및 「기간제및단시간근로자보호등에관한법률」 제8조(차별적 처우의 금지)에 저촉되지 않는다면 직종, 고용형태별 등에 따라 별도의 취업규칙을 작성할 수도 있고, 하나의 사업에 수개의 사업장이 있는 경우 모든 사업장에 적용할 통일된 취업규칙을 작성할 수도 있다.

● ● ● 작성·신고의 절차

- 취업규칙의 작성·변경에 관한 권한은 원칙적으로 사용자에게 있으므로 단체협약 또는 노사협의회에서 다른 정함이 없는 한 사용자 단독으로 작성하고 변경할 수 있다. 다만, 취업규칙이 근로자의 근로조건에 직접 영향을 미치는 규범이기 때문에 「근로기준법」 제94조에서는 그 작성 또는 변경에 있어 근로자대표의 의견청취 또는 동의를 요구(위반 시 500만 원 이하의 벌금)하고 있다.

- 따라서, 사용자가 취업규칙을 작성·신고하고자 한다면 우선 사용자가 취업규칙을 작성하여 노동조

합 또는 근로자에게 제시하고 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수(이하 “근로자대표”라 한다)의 의견을 들은 후 그 의견을 적은 서면을 첨부하여 노동부장관에게 신고하여야 한다.(별지 취업규칙(변경)신고서, 취업규칙 의견서 참조)

3. 취업규칙의 변경

●●● 변경의 절차

■ 취업규칙의 작성·변경에 관한 권한이 원칙적으로 사용자에게 있으므로, 취업규칙의 변경은 사용자에게 의해 일방적으로 이루어질 수 있다. 다만, 그 변경은 근로자의 근로조건 변동, 특히 불이익 변경은 근로조건을 저하를 초래하므로, 근로자대표의 의견청취 또는 동의를 받아 노동부장관에게 신고하여야 한다.

■ 따라서, 사용자가 취업규칙을 변경하고자 하는 경우 취업규칙 변경 안을 노동조합 또는 근로자에게 제시하여 불이익하지 않는 변경에는 근로자대표의 의견을 듣고, 불이익한 변경에는 근로자대표의 동의를 받아 그 의견 또는 동의여부를 적은 서면을 첨부하여 노동부장관에게 신고하여야 한다.(별지 취업규칙(변경)신고서, 취업규칙 동의서 참조)

●●● 불이익변경과 근로자 동의

■ 통상근무를 하여 온 특정 직종 근로자를 교대제근무자로 변경할 경우, 인사고과에 따라 임금이 삭감될 수도 있는 형태의 연봉제를 도입할 경우 등은 불이익변경에 해당되며, 일부근로자에게 유리하고 일부 근로자에게 불이익한 경우에도 전체적으로 보아 불이익변경으로 본다. 이러한 불이익여부의 판단시점은 취업규칙의 변경이 이루어진 시점이다.

■ 불이익 변경시의 근로자대표의 동의는 당해 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자들의 집단적 의사결정방법(회의 기타 이에 준하는 방법 등)에 의한 근로자의 과반수의 동의를 얻어야 한다. 회람형식의 동의서에 개별적으로 동의의 내용을 기재하거나 노사협의회에서 근로자위원의 동의가 있다고 하여 근로자 과반수의 동의가 있었다고 할 수는 없다.

■ 일부 직종 또는 고용형태에게만 적용되는 취업규칙 변경이 불이익할 경우 그 적용을 받는 근로자 과반수의 동의를 얻는 외에 그 외의 근로자 과반수나 노동조합의 의견도 청취하여야 한다.

4. 취업규칙의 효력

●●● 효력발생시기와 범위

■ 취업규칙을 작성·변경할 권한은 기본적으로 사용자에게 있으나, 사용자는 각 사업장에 취업규칙을 게시 또는 비치하여 근로자에게 주지시킬 의무가 있으므로, 취업규칙은 이러한 주지 상태가 되면 그 효력이 발생한다. 이 경우 취업규칙에 효력발생시기에 대한 명문규정이 별도로 있으면 그에 따른다.

■ 물론, 사용자는 취업규칙을 작성할 때 근로자 대표의 의견청취 또는 동의 등의 절차를 거쳐야 하나, 이러한 절차를 거치지 아니하였다고 하여 취업규칙의 효력이 없다고 할 수는 없다.(1989.05.09, 대법 88다카4277)

■ 따라서, 사용자가 일방적으로 취업규칙을 작성 또는 변경하면서 근로자 대표의 의견청취 또는 동의 등의 절차를 거치지 않았다고 하더라도 법규적 효력을 가진 취업규칙은 사용자에게 의해 작성 또는 변경된 취업규칙이다. 다만, 불이익 변경의 경우 변경 후의 취업근로자와 달리 그 변경으로 기대이익이 침해되는 기존 근로자에 대해서는 종전 취업규칙이 적용되며(1992.12.22, 대법 91다45165 전원합의체 판결, 1996.12.23, 대법 95다32631), 불이익 변경이라 해도 사회통념상 합리성이 있다고 인정되는 경우에는 기존 근로자 대하여도 변경된 취업규칙이 적용된다.(2001.01.05, 대법 99다70846)

■ 취업규칙은 원칙적으로 사업 또는 사업장단위의 모든 근로자에게 적용되며, 취업규칙 시행당시에 근무하고 있는 근로자에게만 적용되는 것이지 이미 퇴직한 근로자에게까지 소급 적용되지 않는다. 일부 근로자에 대한 특별대우를 하고자 할 때에는 취업규칙에서 특별규정을 두거나 또는 그들에게 적용되는 다른 취업규칙을 작성하여야 한다.

●●● 취업규칙과 법령·단체협약 및 근로계약과의 관계

- 취업규칙은 법령 또는 당해 사업 또는 사업장에 대하여 적용되는 단체협약에 반할 수 없으며, 취업규칙이 법령 또는 단체협약에 저촉되는 경우 노동부장관은 이의 변경을 명할 수 있다.
- 취업규칙에 정한 기준에 미달하는 근로조건을 정한 근로계약은 그 부분에 관하여는 무효로 하며, 이 경우 무효로 된 부분은 취업규칙에 정한 기준에 의한다.
- 근로조건을 정하는 사항은 법령, 단체협약, 취업규칙, 근로계약이 있으며 일반적인 우선순위는 법령, 단체협약, 취업규칙, 근로계약 순으로 되어 있으나, 이러한 우선순위에 관계없이 근로자에게 유리한 조건이 우선하여 적용된다.

II. 표준 취업규칙(안) 해설

- 제 1장 총칙
- 제 2장 채용 및 근로계약
- 제 3장 복무
- 제 4장 인사
- 제 5장 근로조건
- 제 6장 임금
- 제 7장 퇴직·해고 등
- 제 8장 퇴직급여
- 제 9장 표창 및 징계
- 제 10장 교육 및 성희롱 예방
- 제 11장 안전보건
- 제 12장 재해보상
- 제 13장 복리후생
- 부칙

■ ■ ■ 제1장 총 칙 ■ ■ ■

제1 조(목적) 이 규칙은 ○○주식회사(이하 “회사”라 한다) 사원의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

● ● ● 해 설

■ 모든 법이나 규정은 그 체계상 제1조에 법 또는 규정의 목적을 명시하고 있다. 이에 따라 취업규칙 역시 제1조에 그 목적을 명시하는 것이 바람직하다. 취업규칙이란 사원의 채용과 복무 및 근로조건에 관한 사항을 규정하고 있는 회사규정을 의미하므로, 취업규칙은 사원의 채용과 복무 및 근로조건에 관한 사항을 정하는 것에 그 목적이 있다고 할 수 있다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “사원”이란 제2장에서 정한 채용절차에 의하여 채용된 자로서 기간제 사원, 단시간 사원, 일용직 사원 등을 포함한다.
2. “기간제 사원”이란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사원을 말한다.
3. “단시간 사원”이란 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로 사원의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 사원을 말한다.
4. “일용직 사원”이란 그날 채용되어 당일에 근로계약이 해지되는 사원을 말한다.
5. “통상임금”이란 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 사전에 정하여진 고정임금을 말한다.
6. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 이전 3개월(취업기간이 3개월 미만인 경우 그 기간) 동안에 그 사원에 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다. 다만, 그 금액이 통상임금보다 적으면 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.

● ● ● 관련규정

■ 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기간제근로자”라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약(이하 “기간제 근로계약”이라 한다)을 체결한 근로자를 말한다.
2. “단시간근로자”라 함은 「근로기준법」 제2조의 단시간근로자를 말한다.
3. “차별적 처우”라 함은 임금 그 밖의 근로조건 등에 있어서 합리적인 이유 없이 불리하게 처우

하는 것을 말한다.

■ 근로기준법 제2조(정의)

- ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
 6. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다. 근로자가 취업한 후 3개월 미만인 경우도 이에 준한다.
 8. “단시간근로자”란 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
- ② 제1항 제6호에 따라 산출된 금액이 그 근로자의 통상임금보다 적으면 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.

■ 근로기준법시행령 제6조(통상임금)

- ① 법과 이 영에서 “통상임금”이란 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정(所定)근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다.

● ● ● 해 설

■ 제1조에서 취업규칙의 목적을 제시하였다면 제2조에서 취업규칙에서 사용되는 용어에 관해 정의를 내리는 것이 일반적이다. 이는 사용되는 용어의 정의를 명확히 함으로써 취업규칙을 적용함에 있어 혼란을 최소화하기 위한 것이다.

■ 취업규칙과 관계법령의 적용관계를 명확히 하기 위해서는 취업규칙에 사용되는 용어는 가급적 근로기준법 등에서 정한 용어의 정의를 그대로 사용하는 것이 바람직하다.

- 제3조(적용범위)**
- ① 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 근로계약, 그 밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.
 - ② 제9조 내지 제10조의 수습·사용기간에 관한 규정, 제24조 중 승진에 관한 사항 및 제4장 제3절 휴직 및 복직에 관한 규정(육아휴직 및 육아기근로시간단축에 관한 규정 제외)은 기간제 사원 및 단시간 사원에게는 적용하지 않는다.
 - ③ 제5장제2절 휴일 및 휴가에 관한 규정(근로자의 날, 산전후휴가, 배우자 출산휴가 및 생리휴가에 관한 규정 제외), 제8장 퇴직급여에 관한 규정, 제13장 복리후생에 관한 규정은

4주 동안을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 단시간 사원에게는 적용하지 않는다.

- ④ 제5조 전항에 관한 규정, 제7조 채용서류에 관한 규정, 제9조 내지 제10조의 수습·사용기간에 관한 규정, 제24조 중 승진에 관한 사항, 제4장제3절 휴직 및 복직에 관한 규정, 제5장제2절 휴일 및 휴가에 관한 규정, 제50조 임금의 구성항목에 관한 규정, 제53조 휴업수당에 관한 규정, 제54조 상여금에 관한 규정, 제56조 퇴직신고에 관한 규정, 제57조 정년에 관한 규정, 제13장 복리후생에 관한 규정은 일용직 사원에게는 적용하지 않는다.

● ● ● **관련규정**

■ **기간제및단시간근로자보호등에관한법률 제8조(차별적 처우의 금지)**

- ① 사용자는 기간제근로자라는 이유로 당해 사업 또는 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자에 대하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.
- ② 사용자는 단시간근로자임을 이유로 당해 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 통상근로자에 대하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

■ **기간제및단시간근로자보호등에관한법률 제9조(차별적 처우의 시정신청)**

- ① 기간제근로자 또는 단시간근로자는 차별적 처우를 받은 경우 「노동위원회법」 제1조의 규정에 따른 노동위원회(이하 “노동위원회”라 한다)에 그 시정을 신청할 수 있다. 다만, 차별적 처우가 있는 날(계속되는 차별적 처우는 그 종료일)부터 3월이 경과한 때에는 그러하지 아니하다.
- ② 기간제근로자 또는 단시간근로자가 제1항의 규정에 따른 시정신청을 하는 때에는 차별적 처우의 내용을 구체적으로 명시하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 시정신청의 절차·방법 등에 관하여 필요한 사항은 「노동위원회법」 제2조제1항의 규정에 따른 중앙노동위원회(이하 “중앙노동위원회”라 한다)가 따로 정한다.
- ④ 제8조 및 제1항 내지 제3항과 관련한 분쟁에 있어서 입증책임은 사용자가 부담한다.

● ● ● **해설**

■ 제1조에서 취업규칙의 목적을 제시하고 제2조에서 사용되는 용어를 정의하였다면 제3조에서는 취업규칙이 적용되는 범위를 명시하는 것이 일반적이다. 취업규칙의 적용범위에는 관련법령, 단체협약, 근로계약, 그 밖의 회사규정과외의 적용관계에 관한 사항과 기간제, 단시간제, 일용제 등 고용형태별 각 규정의 적용여부에 관한 사항이 있다.

■ 특히, 고용형태별로 실제 근로조건에 차이를 두고자 한다면 취업규칙에 이를 별도로 명시하여야 한

다. 만일 이를 명시하지 않은 채 개별 근로계약만을 체결하는 경우 “유리한 조건의 우선적용 원칙”에 따라 개별 근로계약보다 유리한 취업규칙의 규정이 우선 적용될 수 있음에 유의하여야 한다.

■ 기간제 또는 단시간근로자임을 이유로 정규직 사원에 비하여 근로조건에 차별을 두는 것은 금지되고, 노동위원회의 차별 시정신청의 대상이 될 수 있으므로, 고용형태별로 근로조건에 차이를 두고자 하는 경우 사회통념상 합리적인 이유가 있어야 한다.

■ 수습기간(또는 사용기간)에 관한 사항, 승진에 관한 사항, 휴직 및 복직에 관한 사항은 정규직을 제외한 기간제 및 단시간근로자에 대하여 이를 적용하지 않는 것이 일반적이다. 다만, 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축은 관련법에 의하여 고용형태에 상관없이 모든 근로자에게 적용된다.

■ 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 단시간근로자에 대하여는 근로기준법에 의해 주휴일, 연차휴가 및 퇴직급여에 관한 규정의 적용이 배제될 수 있으므로, 사업장 실정에 따라 관련규정의 적용여부를 정하도록 한다. 근로시간이 현저히 짧은 단시간근로자에 대하여는 근로자의 날을 제외한 휴일과 모성보호 휴가를 제외한 휴가, 퇴직급여, 복리후생에 관한 사항을 적용하지 않는 것이 일반적이다.

■ 일용근로자는 그날 채용이 되어 당일에 근로계약이 해지되는 자로서 그 성격상 전형 또는 채용서류, 수습 또는 사용기간, 승진, 휴직 및 복직, 휴일 및 휴가, 임금의 구성항목, 휴업수당, 상여금, 퇴직신고, 정년, 복리후생에 관한 사항이 적용되지 않는 것이 일반적이다.

● ● ● **잘못된 사례**

■ **취업규칙의 인적 적용범위를 불분명하게 한 경우**

제3조(적용범위) ① (생략)

- ② 이 규칙은 취업에 관하여 따로 정한 사항을 제외하고는 회사에 근무하는 전 사원에게 적용된다. 다만, 기간제근로자나 단시간근로자 또는 일용직근로자의 경우에는 별도의 정함에 의한다.

직종 또는 고용형태별로 근로조건을 달리하고자하는 경우 취업규칙에서 특별규정을 두거나 또는 그들에게 적용되는 다른 취업규칙을 작성하여야 한다. 취업규칙에 “기간제근로자나 단시간근로자에 대하여는 별도의 정함에 의한다.”고 명시해 놓고 실제로는 별도의 규정이 존재하지 않는 경우 정규직의 취업규칙이 그대로 적용된다.

■■■ 제2장 채용 및 근로계약 ■■■

제4조(채용원칙) ① 사원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에 한하여 대 표이사의 결정으로 특별 채용할 수 있다.

② 회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷), 신체조건 및 국적 등에 의한 차별을 하지 않는다. 이 경우 직무의 성격에 비추어 특정 성 또는 연령기준이 불가피하게 요구되거나 현 존하는 차별을 해소하기 위하여 특정 성 또는 연령을 우대하는 조치를 취하는 것은 차별로 보지 않는다.

●●● 관련규정

■ 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제7조(모집과 채용)

- ① 사업주는 근로자를 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별하여서는 아니 된다.
- ② 사업주는 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건, 그 밖에 노동부령으로 정하는 조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다.

■ 고용정책기본법 제19조(취업기회의 균등한 보장)

- ① 사업주는 근로자를 모집·채용할 때에 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 연령, 신체조건, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등(이하 “성별 등”이라 한다)을 이유로 차 별을 하여서는 아니 되며, 균등한 취업기회를 보장하여야 한다.

■ 고용상연령차별금지및고령자고용촉진에관한법률 제4조의4(모집·채용 등에서의 연령차 별금지)

- ① 사업주는 다음 각 호의 분야에서 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 근로자 또는 근로자가 되려 는 자를 차별하여서는 아니 된다.
- ② 제1항을 적용할 때 합리적인 이유 없이 연령 외의 기준을 적용하여 특정 연령집단에 특히 불리한 결과를 초래하는 경우에는 연령차별로 본다.

■ 고용상연령차별금지및고령자고용촉진에관한법률 제4조의5(차별금지의 예외)

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제4조의4에 따른 연령차별로 보지 아니한다.
- 1. 직무의 성격에 비추어 특정 연령기준이 불가피하게 요구되는 경우

- 2. 근속기간의 차이를 고려하여 임금이나 임금 외의 금품과 복리후생에서 합리적인 차등을 두는 경우
- 3. 이 법이나 다른 법률에 따라 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에서 정년을 설정하는 경우
- 4. 이 법이나 다른 법률에 따라 특정 연령집단의 고용유지·촉진을 위한 지원조치를 하는 경우

■ 장애인고용촉진및직업재활법 제5조(사업주의 책임)

- ① 사업주는 장애인의 고용에 관한 정부의 시책에 협조하여야 하고, 장애인이 가진 능력을 정당한 게 평가하여 고용의 기회를 제공함과 동시에 적절한 고용관리를 할 의무를 가진다.
- ② 사업주는 근로자가 장애인이라는 이유로 채용·승진·전보 및 교육훈련 등 인사관리상의 차별 대우를 하여서는 아니 된다.

●●● 해설

■ 어떠한 자를 어떠한 방법으로 채용할 것인지를 정하는 것은 회사의 고용 권한에 해당되나, 모집 및 채용과정에서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력, 신체조건 및 국적 등을 이유로 차별을 하여서는 안 되며, 특히, 남녀의 성별을 이유로 차 별을 하는 경우 500만 원 이하 벌금에 처해진다.

■ 법의 취지를 명확히 하고 이를 확인하기 위하여 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없는 차별금 지를 취업규칙에 명문화할 필요가 있다.

■ 모집 및 채용 광고 시 남성(여성)만을 대상으로 하거나 “남성(여성)환영”으로 표시하는 경우 등 특정 성을 배제하는 경우, 직종별로 남녀를 분리모집하거나 모집인원수를 남녀에게 달리 정하는 경우, 학력·경력 등 자격이 같음에도 불구하고 여성을 남성보다 낮은 직급 또는 직위에 채용하거나 여성을 남성보다 불리 한 고용형태로 채용하는 경우, 직무수행 상 필요하지 않은 용모, 키, 체중 등의 채용조건을 부과하는 경우, 채용시험 등에서 여성·남성을 다르게 적용하는 경우 남녀차별로 볼 수 있으므로 이에 유념하여야 한다.

■ 다만, 예술·예능의 분야에서 신체적 특성 또는 역할이 그 분야의 핵심적인 요소가 되어 어느 한 성 만을 고용해야하는 경우 등 직무의 성격에 비추어 특정성이 불가피하게 요구되는 경우, 성비를 맞추 고자 구인정보를 한 성에게 유리하게 제공하거나 채용할당계·채용 시 가산점을 부여하는 등 현존 하는 차별을 해소하기 위하여 특정성을 우대하는 조치를 취하는 것은 합리적인 이유가 있는 것으로 본다.

제5조(전형) ① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.

1. 자필이력서 1통
2. 자기소개서 1통
- ② 전항의 이력서에는 1개월 이상의 경력을 빠짐없이 기록하여야 한다. 학력, 경력 등에 허위의 기재가 있는 경우에는 입사완료 후에도 그 채용이 취소될 수 있다.
- ③ 사원이 될 자는 회사에서 실시하는 신체검사 및 적성검사에 합격하여야 한다. 다만, 당해 연도 중에 건강진단을 받은 경우 그 결과가 기재된 서류를 제출하여 신체검사에 갈음할 수 있다.

● ● ● 해설

■ 합리적인 이유 없는 차별금지(제4조 제2항) 및 개인 정보보호 원칙에 따라 입사지원 시 제출서류는 최소한도로 하고 채용이 결정된 이후 필요한 서류를 제출받도록 한다. 다만, 허위 기재 시 채용이 취소될 수 있음을 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

■ 참고적으로, 입사지원서에 성별을 인식할 수 있는 사진부착(수험표로 사용 시 사진 부착 가능)이나 주민등록 앞자리 번호 기재가 이루어지지 않도록 하며, 합리적 이유 없이 혼인여부·가족 안에서 의 지위·입신 또는 출산여부·신체적 조건·종교·출신학교·연령 등의 기재를 요구하여서는 안 된다.

■ 신체검사 또는 적성검사를 실시하여 최종 합격여부를 결정하는 경우 이에 관해 취업규칙에 명시하도록 한다. 이 경우 그 검사에 필요한 비용은 회사가 부담하며, 당해 연도 중에 건강진단을 받은 경우 그 건강진단서로 신체검사를 갈음할 수 있도록 한다.

제6조(채용의 제한 및 취소) 회사는 다음 각 호 1에 해당하는 자를 채용하지 않는다. 사원으로 채용된 후 그 사실을 발견하는 경우 채용을 취소할 수 있다.

1. 정신질환자, 전염병환자, 약물중독자 기타 회사업무에 부적합한 신체 및 정신장애가 있다고 판단되는 자
2. 금치산자· 한정치산자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고(집행) 유예를 받고 그 선고(집행) 유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 자

● ● ● 해설

■ 사원으로서 회사가 필요로 하는 근로를 제공하기 어렵다고 판단되는 자에 대해서는 취업규칙에서 그 기준을 정하여 채용을 제한하는 것이 바람직하며, 모집 및 채용 시 채용제한 사유를 제시하도록 한다.

제7조(채용서류) 채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 채용결정일로부터 (14)일 이내에 제출하여야 하며, 동 기한 내 서류를 제출하지 않을 경우 그 채용은 취소될 수 있다. 다만, 부득이한 사정이 있어 사전승인을 받을 경우에 제출기한을 연장할 수 있다.

1. 주민등록등본 1통
2. 최종학교 졸업증명서 1통
3. 면허 또는 자격증 사본(해당자에 한함) 1통
4. 경력증명서(경력사원에 한함) 1통
5. 신원증명서 또는 신원보증보험증권(해당자에 한함) 1통
6. 전 직장 원천징수영수증(경력사원에 한함) 1통
7. 기타 회사가 필요하여 요구하는 서류

● ● ● 해설

■ 채용이 결정된 자에 대해서는 이력서에 기재된 학력 또는 경력 등을 확인하기 위한 서류 및 회사 인사노무관리에 필요한 서류를 제출받도록 하며, 이 때 제출할 서류를 취업규칙에 명시하도록 한다.

■ 향후 분쟁에 대비하여 기한 내 서류 제출을 하지 않거나 학력 또는 경력 등에 허위기재가 있는 경우 채용이 취소될 수 있음을 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다. 이 경우 서류 제출기한은 사업장 상황에 맞춰 달리 정할 수 있으나, 서류를 준비할 수 있는 충분한 시간을 부여하여야 한다.

■ 신원증명서 또는 신원보증보험증권은 사원이 업무 중 과실로 회사에 손실을 끼쳤을 경우 그에 대한 손해배상 채권을 확보하기 위하여 제출토록 하는 서류이다. 종전에는 연대 보증인을 세우는 신원증명서를 제출토록 하는 회사가 많았으나, 최근에는 보험회사에 신원보증보험에 가입하여 그 증권을 제출토록 하는 회사가 늘어나고 있다. 신원증명서상 연대보증인의 재산세 납부실적 또는 신원보증보험 가입금액은 담당업무 또는 직책 등을 고려하여 별도로 정해 놓도록 한다.

- 제8조(근로계약) ① 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
- ② 회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.
- ③ 회사는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다. 다만, 기간제 또는 단시간 사원에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴가에 관한 사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로일 및 근로일별 근로시간에 관한 사항(단시간 사원에 한함)을 서면으로 명확히 제시한다.
- ④ 회사는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

● ● ● **관련규정**

■ **근로기준법 제17조(근로조건의 명시)**

근로계약을 체결할 때에 근로자에게 임금, 소정근로시간, 제55조에 따른 휴일, 제60조에 따른 연차 유급휴가, 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건을 명시하여야 한다. 이 경우 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 제55조에 따른 휴일 및 제60조에 따른 연차 유급휴가에 관한 사항은 서면으로 명시하고 근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 한다.

■ **근로기준법시행령 제8조(명시하여야 할 근로조건)**

- ① 법 제17조 전단에서 “그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.
1. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
 2. 법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항
 3. 사업장의 부속 기숙사에 근로자를 기숙하게 하는 경우에는 기숙사 규칙에서 정한 사항

■ **근로기준법시행령 제9조(단시간근로자의 근로조건 기준 등)**

- ① 법 제18조제2항에 따른 단시간근로자의 근로조건을 결정할 때에 기준이 되는 사항이나 그 밖에 필요한 사항은 별표 2와 같다.

[별표 2] 단시간근로자의 근로조건 결정기준 등에 관한 사항(제9조제1항 관련)

1. 근로계약의 체결

- 가. 사용자는 단시간근로자를 고용할 경우에 임금, 근로시간, 그 밖의 근로조건을 명확히 적은 근로계약을 작성하여 근로자에게 내주어야 한다.
- 나. 단시간근로자의 근로계약서에는 계약기간, 근로일, 근로시간의 시작과 종료 시각, 시간급 임금, 그 밖에 노동부장관이 정하는 사항이 명시되어야 한다.

■ **기간제및단시간근로자보호등에관한법률 제9조(근로조건의 서면명시)**

사용자는 기간제 근로자 또는 단시간 근로자와 근로계약을 체결하는 때에는 다음 각 호의 모든 사항을 서면으로 명시하여야 한다. 다만, 제6호는 단시간근로자에 한한다.

1. 근로계약기간에 관한 사항
2. 근로시간·휴가에 관한 사항
3. 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항
4. 휴일·휴가에 관한 사항
5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로일 및 근로일별 근로시간

■ 회사는 채용이 확정된 자와 법소정의 근로조건에 관한 사항을 서면으로 제시하여 근로계약을 체결하도록 되어 있고, 그 근로자가 요구 시 서면교부를 하여야 하므로(위반 시 500만 원 이하의 벌금), 취업규칙에 이에 관한 사항을 규정하도록 한다. 이 경우 근로조건 명시사항, 특히 서면명시사항을 고용형태별로 구체적으로 명시하는 것이 바람직하다.

■ 근로계약 체결 시 근로조건 명시는 그 명시사항이 기재된 취업규칙을 교부함으로써 그 절차를 간소화할 수 있다. 다만, 근로계약서에 적어도 “휴일 및 휴가에 관한 사항은 취업규칙에 따른다.”라고 기재한 상태에서 취업규칙을 교부하도록 한다.

● ● ● **잘못된 사례**

■ **취업규칙과 근로계약간의 효력관계를 잘못 설정한 경우**

제8조(근로계약) ① 사원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결한다. 다만, 근로계약서에 명시된 사항 중 본 규칙과 상충되는 경우 근로계약서에 따른다.

일반적으로 법령, 단체협약, 취업규칙, 근로계약 등의 순서로 근로조건의 기준이 정해지나, 이러한 우선순위에 근로자에게 유리한 조건이 우선하여 적용되므로, 위의 규정은 “근로계약서에 명시된 사항 중 취업규칙과 상충되는 내용이 있는 경우 근로자에게 유리한 조건이 우선 적용된다.”라는 취지로 규정되어야 한다.

제9조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 (3)개월간을 수습기간으로 한다. 다만, 경력직으로 입사하는 등 특별한 경우로서 대표이사가 인정하는 경우 수습기간을 거치지 않는다.

② 제1항의 수습기간은 근속연수에 포함하며, 수습기간에는 약정된 임금의 (90)%를 지급한다.

● ● ● 해설

■ 수습기간을 반드시 설정하여야 하는 것은 아니지만, 사업장에 수습기간이 존재하는 경우 그 기간 및 처우에 관한 사항을 취업규칙에 명확히 함으로써 그 논란을 최소화할 수 있다.

■ 수습기간을 얼마로 할지는 사업장 형편에 따라 달리할 수 있으나, 해고예고의 적용이 제외되는 수습기간은 3개월 이내이므로 수습기간을 3개월로 하는 것이 바람직하다. 대개 경력직으로 입사한 자에 대하여는 수습기간을 적용하지 않으나, 경력직이라도 수습기간을 거치게 할 수 있다.

■ 수습기간이라도 퇴직금 또는 연차휴가 등을 산정함에 있어 계속 근속연수에 포함된다. 또한 필요에 따라 수습기간에 근로계약에 의해 정해진 임금을 감액지급 할 수도 있는바, 얼마를 감액할 것인지는 사업장에서 별도 정하도록 한다. 다만, 수습기간에는 최저임금의 10%가 감액 적용되므로 매년 노동부장관이 정하는 최저임금을 고려하여 그 감액의 범위를 정하도록 한다.

● ● ● 잘못된 사례

■ 수습기간과 시용기간의 구분을 잘못된 경우

제9조(수습기간) ① (생략)

② 수습기간 중 또는 수습기간이 만료된 자로서 근무성적, 기능정도, 회사의 적응능력 등을 관찰하여 계속근로가 부적당하다고 인정되는 자는 본채용을 거부할 수 있다.

일반적으로 수습기간은 직무오리엔테이션 기간인데 비해 시용기간은 일정기간 동안 직무수행능력을 판단해 본 후 본 채용여부를 결정짓는 제도이므로, 수습기간과 시용기간을 구분하여 명시하는 것이 바람직하다.

제10조(시용기간) ① 회사는 신규채용 하는 사원에 대하여 명시적 의사표시로 3개월간의 시용기간을 둘 수 있다.

② 시용기간 중 근무성적이 불량하거나 직무수행능력이 향후 회사업무에 부적당하다고 인정되는 자에 대하여는 언제든지 채용을 취소할 수 있다.

③ 시용기간을 거쳐 채용이 확정된 자에 대하여는 별도로 전조의 수습기간을 두지 않는다. 시용기간은 근속연수에 산입되며, 시용기간에는 약정된 임금의 (90)%를 지급한다.

● ● ● 해설

■ 사업장에서 일정기간동안 근무성적을 바탕으로 직무수행능력을 평가해본 후 본 채용여부를 결정짓는 시용제도(인턴제)를 활용할 수 있으며, 이를 위해서는 모집 및 채용과정에서 시용기간(인턴기간)을 거쳐 채용이 확정됨을 명시적으로 의사표시를 하여야 하고, 근로계약서 및 이를 보충하는 취업규칙에 이에 관한 사항을 명시하여야한다. 따라서 사업장에서 시용기간을 설정하여 인사제도로 활용하는 경우 이를 취업규칙에 명시토록 한다.

■ 시용기간은 수습기간과 그 법률적 성격을 달리하나, 수습기간과 마찬가지로 근속연수에 포함되며 동 기간에 근로계약에 의해 정해진 임금을 감액지급 할 수도 있다.

■ 참고적으로 시용기간에 대해 명시한 근로계약을 체결한 경우 시용제도의 취지상 「근로기준법」제23조 제1항의 해고제한규정이 완화되어 적용되나, 이 경우에도 근로계약을 해지하기 위해서는 사회통념상 상당하다고 인정되는 정도의 객관적이고 합리적인 이유가 존재하여야 한다.

■■■ 제3장 복무 ■■■

제11조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 이를 위반하는 경우 징계규정에 의하여 징계조치 될 수 있다.

1. 회사설립목적과 경영목표달성에 적극 노력하여야 한다.
2. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
3. 사원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 사원은 직무상 지극한 비밀을 엄수하고 회사 기밀을 누설해서는 안 된다.
5. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 안 된다.
6. 회사의 사전승인 없이 회사업무이외의 다른 직무나 영리사업에 종사해서는 안 된다.
7. 회사의 승인 없이 무단이탈 또는 결근을 해서는 안 된다.
8. 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류를 작성하여서는 안 된다.
9. 회사의 제반 물품 및 시설을 사적으로 사용하거나 불법 반출하여서는 안 된다.
10. 직무와 관련하여 부당한 금품 또는 향응을 받아서는 안 된다.
11. 회사의 공금을 착복, 유용, 횡령하거나 업무상 배임을 하여서는 안 된다.
12. 회사의 규율 및 질서를 지키고 근무 중에 음주, 도박, 기타 등의 문란한 행위로 해서는 안 된다.
13. 개인의 이익을 위하여 직무상의 권한을 남용해서는 안 된다.
14. 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때에는 사전에 회사의 승인을 받아야 한다.
15. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 하여서는 안 된다.
16. 회사의 안전수칙을 준수하고 보건관리에 적극 협조하여야 한다.
17. 회사에서 실시하는 직무교육, 안전보건교육 등 각종 교육을 성실히 받아야 한다.
18. 회사에서 직무를 이용하여 성희롱을 하여서는 안 된다.
19. 사원이 업무상 필요에 따라 거래처 등으로 파견근무를 하는 경우 파견회사의 복무규율 및 업무상 지시나 명령을 준수하고 품위를 유지하며, 회사의 명예를 훼손하는 행동을 하여서는 안 된다.
20. 사원은 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 안 된다.

●●● 해설

■ 사원은 근로계약의 당사자로서 근로제공의무와 함께 부수의무로서 기밀유지의무, 품의유지의무, 영리사업 종사금지등의무 등을 준수하여야 한다. 이에 사업장 질서유지 차원에서 취업규칙에 사원이 준

수하여야 할 복무의무를 구체적으로 명시하는 것이 바람직하다.

■ 사원이 이러한 복무의무를 위반하는 경우 해고 등의 징계조치가 취해질 수 있음을 취업규칙에 명시함으로써 징계의 근거조항을 마련하도록 한다.

제12조(출근, 결근) ① 사원은 업무시작 시각 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 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 한다.
- ③ 상해나 질병 등으로 3일 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 제출하여야 한다.
- ④ 정당한 이유 없이 제2항의 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

●●● 해설

■ 사원은 주된 의무로서 근로계약상 약정된 근로를 성실히 제공할 의무를 진다. 이에 따라 취업규칙에 출근 및 결근에 관한 사항, 지각·조퇴 및 외출에 관한 사항, 근로시간 중 공민권 행사에 관한 사항, 출장에 관한 사항 등을 명확히 함으로써 근로제공의무를 구체화할 필요가 있다.

■ 사원은 근로제공을 위하여 업무시작 시각 전에 출근하여 업무에 임하도록 하며, 부득이한 사유로 결근하고자 하는 때에는 회사의 승인을 받도록 한다. 만일 회사의 승인을 받지 않은 채 결근하는 경우 무단결근으로 처리하여 징계조치 등의 제재를 한다.

제13조(지각·조퇴 및 외출) ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직속 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

- ② 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 사원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 사원이 동의할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

●●● 해설

- 사원이 부득이하게 지각을 하게 되는 경우 사전에 회사에 이를 통지하여야 하며, 조퇴 또는 외출을 하고자 하는 경우 사전에 회사의 승인을 얻도록 한다.
- 무노동무임금원칙에 따라 지각·조퇴 및 외출시간은 해당시간 분만큼 무급으로 처리하는 것이 원칙이다. 다만, 당사자 간 특약으로 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 하여 연차휴가일수에 서 이를 공제할 수도 있다.

●●● 잘못된 사례

- 지각·조퇴 및 외출을 결근을 취급하는 경우

제13조(지각·조퇴·외출) ①~② (생략)
 ③ 지각·조퇴 및 외출 3회는 1일의 결근으로 본다.

지각·조퇴 및 외출 3회를 1일의 결근으로 보거나, 누계 8시간을 결근으로 취급하는 것은 연차휴가 산정 상에 불리하게 영향을 주므로, 허용되지 않는다.

제14조(공민권행사) ① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다. 이 경우 공직선거법에 따른 공민권 행사시간 또는 향토예비군설치법 및 민방위기본법에 따른 소집시간은 유급처리 한다.
 ② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

●●● 관련규정

- 근로기준법 제10조(공민권 행사의 보장)
 사용자는 근로자가 근로시간 중에 선거권, 그 밖의 공민권(公民權) 행사 또는 공(公)의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하면 거부하지 못한다. 다만, 그 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는 데에 지장이 없으면 청구한 시간을 변경할 수 있다.

●●● 해설

- 근로기준법 제10조에 의하면 근로시간 중이라도 공민권 행사 또는 공(公)의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 부여하여야 하며, 이를 위반하는 경우 2년 이하의 징역 또는 1천만 이하의 벌금에 처해지므로, 법 취지를 명확히 하기 위해 취업규칙에 관련규정을 마련해 두는 것이 바람직하다.
- 참고적으로 공직선거법에 따라 대통령선거, 국회의원선거, 지방의원선거, 지방자치단체장선거에 참여한 시간은 유급으로 처리하여야 하며, 향토예비군설치법 또는 민방위기본법에 따라 소집된 기간도 유급으로 처리하여야 한다.

제15조(태아검진시간부여) 임신한 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단(임신 7월까지 매 2월에 1회, 임신 8월에서 9월까지 매 1월에 1회, 임신 10월 이후에는 매주 1회)을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.

●●● 관련규정

- 근로기준법 제74조의2(태아검진 시간의 허용 등)
 - ① 사용자는 임신한 여성근로자가 「모자보건법」제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.
 - ② 사용자는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

●●● 해설

- 모성보호에 관한 사항은 취업규칙의 필수적 기재사항으로서 근로시간중이라도 임신한 여성근로자가 임신부 정기건강진단 시간을 청구하는 경우 모성보호를 위해 이를 유급으로 부여하여야 하므로, 취업규칙에 관련규정을 명시하도록 한다.

제16조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우 제32조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

●●● 관련규정

- 근로기준법 제75조(육아시간)

생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

● ● ● 해설

- 모성보호에 관한 사항은 취업규칙의 필수적 기재사항으로서 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자가 수유를 위해 청구하는 경우 1일 2회 각각 30분 이상씩 수유시간을 유급으로 부여하여야 하며, 이를 위반하는 경우 2년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처해지므로, 취업규칙에 관련규정을 명시하도록 한다.

제17조(출장) ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있으며, 사원은 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.

② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

● ● ● 해설

- 업무상 필요에 따라 사업장 밖으로 출장을 가게 되는 경우에 대비하여 출장명령 및 출장 시 비용지급 등에 관한 규정을 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

제18조(비상시 출근) 천재지변, 재해, 그 밖의 이에 준하는 상황이 발생한 경우 사원은 회사보호에 적극 협력해야 하며, 근무시간 내외를 막론하고 휴일 또는 휴가 중이라도 회사의 비상출근명령을 받은 자는 출근하여 회사의 지시에 따라 업무처리에 임하여야 한다.

● ● ● 해설

- 천재지변, 재해 등이 발생하는 경우로서 회사가 비상출근명령을 내린 경우 근로계약상의 부수의무로서 사원은 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 하여 회사 지시에 따라 재해복구 등의 업무를 수행하여야 할 의무가 있으므로, 이를 명확히 하기 위하여 취업규칙에 관련규정을 마련해 두도록 한다.

제19조(신상변동의 신고) 사원은 본적, 주소, 성명, 기타 인적사항에 변동이 있을 경우 그 사유 발생 일부터 7일 내에 관계서류를 첨부하여 그 변동 내용을 회사에 신고하여야 한다.

● ● ● 해설

- 관계기관에의 신고 등 원활한 인사노무관리를 위해 사원은 인적사항에 중대한 변화가 있는 경우 회사에 이를 통보하여야 할 의무를 지닌다. 이에 따라 취업규칙에 신상변동의 신고절차 등에 관한 사항을 명시하도록 한다.

제20조(손해배상) 사원이 고의 또는 업무상 중대한 과실로 회사의 유·무형의 재산상 손해를 끼쳤을 경우에는 손해배상을 하여야 한다.

● ● ● 해설

- 업무수행 중, 고의 또는 중과실로 회사에 손해가 발생한 경우에 대비하여 확인차원에서 발생한 손해액에 대한 배상의무가 사원에게 있음을 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

■ ■ ■ 제4장 인사 ■ ■ ■

제1절 인사위원회

제21조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 대표이사과 임원·부장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 총 (3)명 이상 (5)명 이내로 구성한다.

- ② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.
- ③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

● ● ● 해설

- 인사위원회를 반드시 설치할 필요는 없으나, 합리적이고 공정한 인사를 행하기 위하여 회사에 인사위원회를 설치·운영하는 것이 바람직하다고 할 수 있다. 인사위원회를 설치하는 경우 취업규칙 또는 별도의 인사규정에 인사위원회의 구성, 기능, 소집절차 및 운영 등에 관한 사항을 명시하는 것이 일반적이다.
- 인사위원회를 두는 경우 위원은 몇 명으로 하고, 위원장을 누구로 할 것인지에 대해서는 사업장 실정에 따라 달리 정하도록 한다. 다만, 인사위원회의 위원은 최소 3인 이상으로 하고, 위원장은 인사권자인 회사의 대표이사가 직접 맡는 것이 일반적이다.

제22조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 포상에 관한 사항
2. 사원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 사원의 인사에 관한 중요한 사항으로서 위원회의 의결이 필요한 사항

● ● ● 해설

- 인사위원회를 두는 경우 위원회의 기능을 무엇으로 할 것인지는 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있으나, 일반적으로 사원의 포상이나 징계에 관한 사항 등 사원의 인사에 관한 중요한 사항은 심의·의결하도록 한다.

제23조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제20조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

- ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 (7)일전에 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 안 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.

● ● ● 해설

- 위원회의 소집권자 및 소집절차, 의결정족수, 회의 공개여부, 위원의 제척 등 위원회의 운영에 관한 사항을 취업규칙에 명시하거나 또는 별도의 규정으로 구체화하여 그에 따라 위원회가 투명하게 운영될 수 있도록 한다.
- 의결정족수는 민주적인 의사결정원칙에 맞게 정하되, 사원의 신분 및 처우에 불이익을 주는 징계의 경우 의결정족수를 보다 강화하는 것이 일반적이다.
- 인사위원회의 회의가 공개되는 경우 인사에 관한 회사의 기밀이 노출될 수 있는데다 위원들의 의결권 행사가 위축될 수도 있어 비공개를 원칙으로 하는 것이 바람직하다. 다만, 필요한 경우 위원회의 의결로 이를 공개하도록 한다.

제2절 인사이동

제24조(배치·전직 및 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 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 국적, 신앙, 사회적 신분, 연령 등을 이유로 차별하지 아니한다.
- ③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

● ● ● **관련규정**

■ **근로기준법 제23조(해고 등의 제한)**

① 사용자는 근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 징벌을 하지 못한다.

■ **근로기준법 제6조(균등한 처우)**

사용자는 근로자에 대하여 남녀의 성을 이유로 차별적 대우를 하지 못하고, 국적·신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못한다.

■ **남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제10조(교육·배치 및 승진)**

사업주는 근로자의 교육·배치 및 승진에서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

■ **고용상연령차별금지및고령자고용촉진에관한법률 제4조의4(모집·채용 등에서의 연령차별금지)**

① 사업주는 다음 각 호의 분야에서 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 근로자 또는 근로자가 되려는 자를 차별하여서는 아니 된다.

1. 임금, 임금 외의 금품 지급 및 복리후생
2. 교육·훈련
3. 배치·전보·승진
4. 퇴직·해고

② 제1항을 적용할 때 합리적인 이유 없이 연령 외의 기준을 적용하여 특정 연령집단에 특히 불리한 결과를 초래하는 경우에는 연령차별로 본다.

■ **고용상연령차별금지및고령자고용촉진에관한법률 제4조의5(차별금지의 예외)**

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제4조의4에 따른 연령차별로 보지 아니한다.

1. 직무의 성격에 비추어 특정 연령기준이 불가피하게 요구되는 경우
2. 근속기간의 차이를 고려하여 임금이나 임금 외의 금품과 복리후생에서 합리적인 차등을 두는 경우
3. 이 법이나 다른 법률에 따라 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에서 정년을 설정하는 경우
4. 이 법이나 다른 법률에 따라 특정 연령집단의 고용유지·촉진을 위한 지원조치를 하는 경우

■ **장애인고용촉진및직업재활법 제5조(사업주의 책임)**

① 사업주는 장애인의 고용에 관한 정부의 정책에 협조하여야 하고, 장애인이 가진 능력을 정당하

게 평가하여 고용의 기회를 제공함과 동시에 적절한 고용관리를 할 의무를 가진다.

- ② 사업주는 근로자가 장애인이라는 이유로 채용·승진·전보 및 교육훈련 등 인사관리상의 차별 대우를 하여서는 안 된다.
- ③ 사업주는 직장 내 장애인 근로자의 안정적인 근무여건 조성과 채용 확대를 위하여 장애인 인식 개선 교육을 실시하여야 한다.

■ **외국인고용등에관한법률 제22조(차별금지)**

사용자는 외국인근로자라는 이유로 부당한 차별적 처우를 하여서는 안 된다.

● ● ● **해설**

■ 배치, 전직, 승진 등 인사이동에 관한 사항을 취업규칙에 반드시 기재할 필요는 없으나, 정당한 이유 없이 인사이동을 시키거나 인사이동에 있어 성별, 국적, 신앙, 사회적 신분, 연령 등을 이유로 차별하는 것은 법에 의해 금지(500만 원 이하의 벌금)되는 바, 인사이동에 관한 원칙 규정을 취업규칙에 두는 것이 바람직하다.

■ 참고적으로 배치, 전직, 승진 등 인사이동 명령이 정당성을 가지기 위해서는 업무상 필요성이 인정되어야 하고, 이로 인한 근로자의 생활상의 불이익이 크지 않아야 하며, 남녀 차별이 있어서는 안 된다.

제25조(대기발령) ① 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직무를 부여하지 않고 대기 발령을 명할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우
2. 조직개편, 정원감축 등으로 인하여 직무를 부여받지 못하는 경우
3. 징계사유 발생으로 인사위원회에 회부된 자에 대하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 형사사건으로 기소된 경우

② 대기발령기간은 3개월 이내로 하며, 그 기간 동안에는 직책 또는 직무수행과 관련된 수당을 제외한 나머지 통상임금을 지급한다.

③ 대기발령의 사유가 소멸되거나 해소된 때에는 회사는 지체 없이 대기발령을 종료하고 사원에게 직무를 부여한다.

●●● 관련규정

■ 근로기준법 제23조(해고 등의 제한)

- ① 사용자는 근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 징벌을 하지 못한다.

●●● 해설

- 대기발령에 관한 사항을 취업규칙의 필요적 기재사항은 아니나, 정당한 이유 없이 대기발령 등 인사 이동을 시켜서는 아니 되는 바, 대기발령의 요건, 기간, 처우 등에 관한 규정을 취업규칙에 두는 것이 바람직하다.
- 대기발령의 경우에도 배치, 전직, 승진 등 다른 인사이동과 마찬가지로 업무상 필요성이 인정되고, 이로 인한 근로자의 생활상의 불이익이 크지 않아야 그 정당성이 인정된다.

제3절 휴직 및 복직

제26조(휴직) ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 업무 외 질병, 부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : (3)개월
 2. 업무 상 질병, 부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
 3. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간
 4. 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
 5. 형사사건으로 구속 기소되었을 경우 : (3)개월
- ② 제1항의 제1호 및 제5호에 의해 휴직중인 사원이 휴직기간의 연장을 신청하는 경우로서 부득이한 사유가 인정되는 경우 1회에 한하여 동 기간을 (3)개월 연장할 수 있다.
- ③ 제1항 제4호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다. 다만, 제1항 제2호의 휴직기간동안에 산업재해보상보험법상의 휴업급여를 지급받지 못한 경우 회사는 사원에게 평균임금의 70%를 지급한다.
- ④ 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 하며, 휴직중이라도 회사의 제규정을 준수하여야 하고 회사의 허가 없이 타사 및 다른 직업에 종사하여서는 아니 된다.

●●● 관련규정

■ 근로기준법 제23조(해고 등의 제한)

- ① 사용자는 근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 징벌을 하지 못한다.

●●● 해설

- 사업장 내 형편에 따라 휴직제도를 두지 않을 수 있으나, 합리적인 복무관리 위해 휴직제를 운영하는 것이 일반적이다. 이 경우 정당한 이유 없이 휴직을 시키는 것은 법에 의해 금지되는 바, 취업규칙에 휴직사유 및 기간, 휴직기간동안의 처우 등을 명확히 하는 것이 바람직하다.
- 휴직사유를 무엇으로 하고, 휴직기간을 얼마로 할지는 사업장 실정에 따라 달리 정할 수 있다. 일반적인 휴직사유로는 부상 또는 질병 인한 휴직, 의무복무를 위한 병휴직, 연수 또는 직무상 사유로 인한 휴직, 형사상 구속 기소로 인한 휴직 등이 있다.
- 일반적으로 휴직기간 동안에는 급여를 지급하지 않는 것이 원칙이나, 연수 또는 직무상 사유로 휴직하는 경우에는 그 성격상 유급 처리하는 것이 일반적이다. 다만, 업무상 재해로 인한 휴직으로서 산재보험에 의해 휴업급여가 지급되지 않은 경우에는 휴업보상(평균임금의 70%) 이상의 급여를 지급하여야 한다.
- 휴직기간 중 연락이 되지 않음으로써 발생할 수 있는 문제를 미연에 방지하고 휴직기간 중 제규정을 준수토록 하고 다른 직업에 종사하는 것을 방지하기 위하여 확인차원에서 휴직기간 동안의 신상변동 신고의무·제규정 준수 의무 및 겸직금지를 명시적으로 규정한다.

제27조(복직) ① 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 (7)일전까지 복직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제26조 제1항 제1호 내지 제2호에 의해 휴직하는 자는 의사진단서를 제출하여 심사를 받아야 한다.

② 정당한 사유 없이 휴직사유 소멸일 또는 휴직기간 만료일로부터 (7)일 이내 복직원을 제출하지 아니한 경우 근로의 의사가 없다고 보아 퇴직 처리한다.

③ 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 아니하여 복직시킬 수 없는 경우 퇴직 처리한다.

④ 회사는 휴직 중인 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.

● ● ● 관련규정

■ 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제19조(육아휴직)

④ 사업주는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

■ 병역법 제74조(복직보장 등)

① 국가기관, 지방자치단체의 장 또는 고용주는 소속공무원 또는 임직원이 징집, 소집 또는 지원에 의하여 입영하거나 소집 등에 의한 보충역복무(당해 기관 등에서 재직하면서 보충역복무를 하는 사람을 제외한다)를 하게 된 때에는 휴직하게 하고, 그 복무를 마친 때에는 복직시켜야 한다. 다만, 그 공무원 또는 임직원이 복무 중 범죄행위로 인하여 제적, 전역 또는 소집 해제된 때에는 그러하지 아니하다.

● ● ● 해설

■ 사업장 내에서 휴직제를 운영하는 경우 취업규칙에 휴직기간 중 휴직사유 소멸 또는 휴직기간 만료로 인한 복직 절차 및 복직 시 처우 등을 명시하는 것이 바람직하다.

■ 업무 외 또는 업무상 상병으로 휴직한 자가 복직하고자 할 경우에는 의사진단서를 제출받아 근무가 가능한지 여부에 대해 사전 심사를 받도록 하는 것이 바람직하다.

■ 일정 기한 내에 복직원을 제출하지 않을 경우 징계절차를 밟을 수도 있으나, 이 경우 근로의사가 없는 것으로 간주하여 별도의 징계절차 없이 퇴직(해고)처리하는 것이 일반적이다. 이 경우 복직원 제출기한을 언제까지로 할 것인지는 사업장 실정에 따라 달리 정한다.

■ 휴직기간 내 휴직사유가 해소되지 아니하여 복직을 시킬 수 없는 경우에도 별도의 징계절차 없이 퇴직(해고)처리하는 것이 일반적이다.

제28조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제26조 제1항 제3호의 병역법에 의한 군복무기간은 승진에 있어 근속기간에 포함하는 것 외에는 계속 근로연수에서 제외한다.

● ● ● 관련규정

■ 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제19조(육아휴직)

④ 사업주는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

■ 병역법 제74조(복직보장 등)

② 국가기관, 지방자치단체의 장 또는 고용주는 제1항의 규정에 의하여 휴직된 사람에 대하여는 그 승진에 있어 의무복무기간을 실제근무기간으로 산정하여야 하며, 군 또는 의무복무기관에서 지급하는 보수와 입영 또는 소집 등에 의한 보충역 복무 전 보수와의 차액의 범위 안에서 상당한 보수를 지급할 수 있다. 다만, 소집 등에 의한 보충역의 의무복무기간을 마친 사람의 의무복무기간을 실제 근무기간으로 산정하여야 할 기간은 징집에 의하여 입영한 육군 현역병의 복무기간의 범위 내에서 대통령령으로 정한다.

③ 국가기관, 지방자치단체의 장 또는 고용주는 공무원 또는 임직원의 임용, 채용 및 승진에 있어 징집, 소집 등 병역의무를 이행할 것, 이행하고 있는 것(재직하면서 보충역복무를 하는 사람에 한한다) 또는 이행하였던 것을 이유로 불이익한 처우를 하지 못한다.

● ● ● 해설

■ 사원의 신분을 보유하는 휴직기간은 당연히 근속기간에 포함된다. 다만, 군복무기간은 병역법에 따라 승진에 있어 근속기간에 포함하는 것 외에는 계속 근로연수에 포함할 의무가 없다고 보는 것이 법원 및 노동부의 입장이다.

● ● ● 잘못된 사례

■ 휴직기간을 근속기간에서 제외하는 경우

제28조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속연수에 포함된다. 다만, 업무 외 부상 또는 질병으로 인한 휴직기간 또는 형사사건으로 구속 기소되어 휴직한 기간은 근속연수에서 제외한다.

휴직기간은 사원의 신분을 보유하는 기간으로서 휴직사유에 상관없이 퇴직금 또는 연차휴가를 산정함에 있어 근속기간에 포함되므로, 개인질병이나 형사사건으로 인한 구속기소로 휴직한 기간도 근속연수에 포함된다. 다만, 승진·호봉승급 등에 있어서는 동 기간을 근속기간에서 제외할 수 있다.

제29조(육아휴직) ① 생후 3년(‘07.12.31 이전 출생자는 1년) 미만의 영유아를 가진 사원이 그 영유아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속 근로기간이 1년 미만인 자 및 배우자가 육아휴직 중인 자는 그러하지 아니하다.

- ② 육아휴직기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다.
- ③ 영아가 생후 3년(‘07.12.31 이전 출생자는 1년) 이내에 육아휴직을 개시하면 3년(‘07.12.31 이전 출생자는 1년)을 경과하더라도 1년을 모두 사용할 수 있다.
- ④ 육아휴직을 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 안 되며, 육아휴직 기간 동안은 당해 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며, 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.
- ⑥ 육아휴직기간은 무급으로 하되, 사원이 국가로부터 관계법령에 의한 육아휴직급여를 지급받고자 하는 경우 회사는 관계서류의 작성, 확인 등 제반 절차에 적극 협력한다.
- ⑦ 사원은 육아휴직을 개시하고자하는 날의 30일전까지 자녀의 출생을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 신청서를 제출해야 한다. 다만 출산예정일 이전에 출생하거나 배우자의 사망·부상·질병 및 신체적·정신적 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영유아의 양육이 곤란하게 된 경우 7일전까지 신청서를 제출할 수 있다.
- ⑧ 육아휴직을 신청한 사원은 휴직개시예정일의 7일 전까지 그 사유를 명시하여 당해 육아휴직신청을 철회할 수 있다.
- ⑨ 휴직종료예정일을 연기하려는 경우에는 한 번만 연기할 수 있다. 이 경우 당초의 휴직종료예정일 30일 전(제7항 단서의 사유로 휴직종료예정일을 연기하려는 경우에는 당초의 예정일 7일 전)까지 신청하여야 한다.
- ⑩ 육아휴직중인 사원은 그 영유아가 사망하거나 영유아와 동거하지 아니하게 된 경우 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 그 사실을 회사에 통지하여야 한다.
- ⑪ 기타 육아휴직 운영 등에 관하여는 관계법령에 따른다.

● ● ● **관련규정**

■ **남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제19조(육아휴직)**

- ① 사업주는 생후 3년 미만 된 영유아(영幼兒)가 있는 근로자가 그 영유아의 양육을 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

- ③ 사업주는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 사업주는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
- ⑤ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

■ **남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률시행령 제10조(육아휴직의 적용 제외)**

- 법 제19조제1항 단서에 따라 사업주가 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.
- 1. 육아휴직을 시작하려는 날(이하 “휴직개시예정일”이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자
 - 2. 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 근로자

■ **남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률시행령 제11조(육아휴직의 신청 등)**

- ① 법 제19조제1항에 따라 육아휴직을 신청하려는 근로자는 휴직개시예정일의 30일 전까지 육아휴직 대상인 영유아의 성명, 생년월일, 휴직개시예정일, 육아휴직을 종료하려는 날(이하 “휴직종료예정일”이라 한다), 육아휴직 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 신청서에 적어 사업주에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직개시예정일 7일 전까지 육아휴직을 신청할 수 있다.
 - 1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
 - 2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우
- ③ 사업주는 근로자가 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내에, 제2항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 7일 이내에 육아휴직 개시일을 지정하여 육아휴직을 허용하여야 한다.
- ④ 사업주는 육아휴직을 신청한 근로자에게 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

■ **남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률시행령 제12조(육아휴직의 변경신청 등)**

- ① 육아휴직을 신청한 근로자는 휴직 개시예정일 전에 제11조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 사업주에게 그 사유를 명시하여 휴직개시예정일을 당초의 예정일 전으

로 변경하여 줄 것을 신청할 수 있다.

- ② 근로자는 휴직종료예정일을 연기하려는 경우에는 한 번만 연기할 수 있다. 이 경우 당초의 휴직종료예정일 30일 전(제11조제2항제2호의 사유로 휴직종료예정일을 연기하려는 경우에는 당초의 예정일 7일 전)까지 사업주에게 신청하여야 한다.

■ 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률시행령 제13조(육아휴직 신청의 철회 등)

- ① 육아휴직을 신청한 근로자는 휴직개시예정일의 7일 전까지 사유를 밝혀 그 신청을 철회할 수 있다.
- ② 근로자가 육아휴직을 신청한 후 휴직개시예정일 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 그 육아휴직 신청은 없었던 것으로 본다. 이 경우 근로자는 지체 없이 그 사실을 사업주에게 알려야 한다.
 - 1. 해당 영유아의 사망
 - 2. 양자인 영유아의 파양 또는 입양의 취소
 - 3. 육아휴직을 신청한 근로자가 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육할 수 없게 된 경우

■ 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률시행령 제14조(영유아의 사망 등에 따른 육아휴직의 종료)

- ① 육아휴직 중인 근로자는 그 영유아가 사망하거나 영유아와 동거하지 아니하게 된 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 그 사실을 사업주에게 알려야 한다.
- ② 사업주는 제1항에 따라 육아휴직 중인 근로자로부터 영유아의 사망 등에 대한 사실을 통지받은 경우에는 통지받은 날부터 30일 이내로 근무개시일을 지정하여 그 근로자에게 알려야 한다.
- ③ 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날에 육아휴직이 끝난 것으로 본다.
 - 1. 제1항에 따라 통지를 하고 제2항에 따른 근무개시일을 통지받은 경우에는 그 근무개시일의 전날
 - 2. 제1항에 따라 통지를 하였으나 제2항에 따른 근무개시일을 통지받지 못한 경우에는 제1항의 통지를 한 날부터 30일이 되는 날
 - 3. 제1항에 따른 통지를 하지 아니한 경우에는 영유아의 사망 등의 사유가 발생한 날부터 37일이 되는 날
- ④ 육아휴직 중인 근로자가 「근로기준법」 제74조에 따른 산전후휴가를 시작하거나 새로운 육아휴직을 시작하는 경우에는 그 산전후휴가 또는 육아휴직 개시일의 전날에 육아휴직이 끝난 것으로 본다.

● ● ● 해설

- 육아휴직은 취업규칙에 필수적으로 기재하여야 하는 사항으로서 육아휴직의 신청요건, 육아휴직기간, 육아휴직기간의 처우, 육아휴직 신청·연기·철회 등에 대해 구체적으로 기재한다.
- 참고적으로 육아휴직신청을 받고 이를 허용하지 않거나 육아휴직을 마치고 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키지 않는 경우 500만 원 이하의 벌금에 처해지며, 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하거나 육아휴직기간 동안 해고하는 경우 3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금에 처해진다.

제30조(육아기 근로시간 단축) ① 제29조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용할 수 있다.

- ② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의한다.
- ③ 제1항에 따라 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 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 이를 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 되며, 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ⑥ 육아기 근로시간 단축은 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있으며, 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용을 병행할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

● ● ● 관련규정

- 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제19조의2(육아기 근로시간 단축)
 - ① 사업주는 제19조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용할 수 있다.
 - ② 사업주가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면

으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

- ③ 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 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 사업주는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 사업주는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

■ 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제19조의3(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

- ① 사업주는 제19조의2에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
- ② 제19조의2에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 사업주와 그 근로자 간에 서면으로 정한다.
- ③ 사업주는 제19조의2에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 사업주는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④ 육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

■ 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제19조의4(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

근로자는 제19조와 제19조의2에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)

5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

● ● ● 해설

■ 육아기 근로시간 단축은 취업규칙의 필수적 기재사항인 육아휴직제도의 일환으로서 취업규칙에 육아기 근로시간 단축의 정도, 그 기간, 처우, 사용방법 등 그 구체적 운영방법에 대해 기재토록 한다.

■ ■ ■ 제5장 근로조건 ■ ■ ■

제1절 근로시간

제31조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 한다. 다만, 업무상 필요할 경우 교대근무제를 시행할 수 있다.

● ● ● 해설

- 교대근로에 대한 사항은 취업규칙에 필수적으로 기재하여야 하므로, 근무형태를 어떻게 가져갈 것 인지에 대해 취업규칙에 명시하도록 한다.
- 근무형태를 어떻게 가져갈 것인지는 인사권에 해당되는 사안으로서 회사가 자유로이 정할 수 있으나, 이러한 근무형태의 변경은 중대한 근로조건의 변화를 가져오므로 사원의 대표와 협의하거나 과반수의 동의를 얻어 시행하는 것이 바람직하다.

제32조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 (월요일)부터 (금요일)까지 (5)일로 하고 이 경우 매주 (토요일)은 무급휴무일로 한다.
 ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 (40)시간으로 한다.
 ③ 1일의 근로시간은 (8)시간으로 하되, 제33조의 휴게시간을 제외하고 (09:00)부터 (18:00)까 지로 한다. 다만, 업무 사정을 감안하여 그 시각을 달리 정하여 운영할 수 있다.
 ④ 제3항에도 불구하고, 18세 미만 사원의 근로시간은 1일 (7)시간으로 한다.
 ⑤ 제1항 내지 제3항에도 불구하고, 단시간 사원의 1주간의 근무일은 (월, 수, 금요일)로 하고, 1일의 근로시간은 제33조의 휴게시간을 제외하고 (09:00)부터 (16:00)까지 (6)시간으로 하 며, 1주 근로시간은 (18)시간으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 당해 사원과의 근로계약으로 이와 달리 정할 수 있다.

● ● ● 관련규정

- 근로기준법 제50조(근로시간)
 - ① 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.
 - ② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

■ 근로기준법 제69조(근로시간)

15세 이상 18세 미만인 자의 근로시간은 1일에 7시간, 1주일에 40시간을 초과하지 못한다. 다만, 당사자 사이의 합의에 따라 1일에 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 연장할 수 있다.

● ● ● 해설

- 업무시작과 종료 시각은 취업규칙에 필수적으로 기재하여야 할 사항으로서 취업규칙에 업무시작 및 종료시각은 물론, 1주 및 1일 소정근로시간을 명시하도록 한다. 이 경우 근무요일별 업무시작과 종 료시각이 다른 경우 사업장 실정에 맞춰 이를 구체적으로 기재한다.
- 사업장에서 통상근로자의 근로시간보다 짧은 단시간근로자를 사용하는 경우에는 단시간근로자의 근로시간에 관한 사항도 취업규칙에 기재하도록 한다. 단시간근로자의 근로시간이 개인별로 달라 취업규칙에서 통일적으로 규정하기 어려운 경우에는 근로시간의 원칙규정과 함께 개별근로계약에 의해 달리 정할 수 있음을 명시하는 것이 바람직하다.
- 주40시간제 사업장으로서 1일 근무시간이 8시간인 경우 대개 주5일 근무를 하고 2일을 휴무한다. 이 경우 2일의 휴무일 중 주휴일에 해당되는 날을 제외한 1일을 근로제공의무가 없는 휴일로 볼 것 인지 아니면 당초 근로제공의무는 있으나 당사자 간 약정에 의해 근로를 제공하지 않는 휴무일로 볼 것인지, 또는 유급으로 할 것인지 아니면 무급으로 할 것인지 여부를 취업규칙에서 정하는 것이 바 람직하다.
- 참고적으로 주40시간, 1일8시간제하에 주5일 근무를 실시하는 사업장에서 주휴일을 제외한 나머지 휴무일을 어떻게 가져갈 것인지에 따라 다음과 같이 근로조건에 있어 차이가 발생한다.

구 분	통상임금산정기준시간수	당일 근로의 성격
유급휴일	243시간=(40+8+8)×4.3452주	휴일근로, 가산임금지급
무급휴일	209시간=(40+8)×4.3452주	휴일근로, 가산임금지급
유급(4시간)휴무	226시간=(40+4+8)×4.3452주	연장근로, 가산임금지급
무급휴무	209시간=(40+8)×4.3452주	연장근로, 가산임금지급

●●● 적용사례

■ 1일 7시간(10:00~18:00, 토요일 10:00~15:00), 1주39시간, 주6일 근무 사업장의 경우

- 제32조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 토요일까지 6일로 한다.
 ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 39시간으로 한다.
 ③ 1일의 근로시간은 7시간으로 하되, 제32조의 휴게시간을 제외하고 10:00부터 18:00까지 (토요일 10:00~14:00)로 한다. 다만, 업무 사정을 감안하여 그 시각을 달리 정하여 운영할 수 있다.

●●● 잘못된 사례

■ 근로시간을 1일 및 1주 단위로 정하지 않은 경우

- 제32조(근로시간) ① 근로시간은 휴식시간을 제외하고는 2주일에 80시간을 기준으로 한다. 다만, 당사자 간의 합의에 의해 1주일에 12시간 한도로 연장할 수 있다.
 ② 업무형편상 사장은 토요일에 소속 직원을 2개조로 나누어 교대로 전일 근무하게 할 수 있다.
 ③ 제1항의 근로시간 범위 내에서 계절 또는 업무형편에 따라 시업 및 종업시각을 정한다.

업무 시작 및 종료 시각은 취업규칙에 필수적으로 기재하여야 할 뿐만 아니라, 근로시간은 1일 및 1주 단위로 정하여야 하므로, 2주 단위의 근로시간만을 기재한 위의 사례는 근로기준법의 취지에 맞춰 이를 변경해야한다.

만일 2주 단위의 탄력적 근로시간제를 규정한 것이라면 대상 근로자의 범위, 단위기간, 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간을 취업규칙에 명시하여야 한다. 이 경우 특정주의 근로시간이 48시간을 초과하여서는 안 된다.

제33조(휴게) 휴게시간은 제32조 제3항의 근로시간 중 (12:00)부터 (13:00)시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

●●● 관련규정

■ 근로기준법 제54조(휴게)

- ① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.
- ② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

●●● 해설

■ 휴게시간은 취업규칙의 필수적 기재사항으로서 사업장 실정에 맞춰 취업규칙에 이를 구체적으로 명시한다. 이 경우 휴게시간은 근로시간 4시간에 대하여 30분 이상, 8시간에 대하여 1시간 이상이 되게 부여하되, 근로시간 도중에 배치될 수 있도록 하여야 한다.

■ 휴게시간은 반드시 30분 또는 1시간 단위로 부여하여 하는 것은 아니며, 사업장 실정에 따라 50분마다 10분을 부여하거나 2시간마다 15분을 부여하는 형태 등으로 배분할 수 있다. 휴게시간은 사업주의 지배관리를 벗어나 자유롭게 사용할 수 있게 하여야 한다.

제34조(선택적 근로시간제) ① 제32조 제3항에도 불구하고, (관리직) 사원에 대하여는 업무의 시작 및 종료 시각을 본인의 결정에 맡기기로 한다.

② 제1항에 따라 사원대표와 서면합의로 다음 각 호의 사항을 정하는 경우 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제32조 제2항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주일에 제32조 제2항의 근로시간을, 1일에 제32조 제3항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 이 경우 1주간 및 1일의 근로시간이 1주40시간, 1일8시간을 초과하더라도 제38조 제4항의 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 대상사원의 범위(15세 이상 18세 미만의 사원 제외)
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정함)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 표준근로시간

③ 사원대표와 서면합의로 제2항 제4호에 관한 사항을 정한 경우 대상사원은 반드시 해당시간을 준수하여 근무하여야 한다.

● ● ● **관련규정**

■ 근로기준법 제52조(선택적 근로시간제)

사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와의 서면합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주간에 제50조제1항의 근로시간을, 1일에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다)
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

■ 근로기준법시행령 제29조(선택적 근로시간제에 관한 합의사항)

법 제52조제6호에서 “그 밖에 대통령령으로 정하는 사항”이란 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 사용자와 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간)을 말한다.

● ● ● **해설**

■ 출퇴근시간을 근로자의 결정에 맡기기로 하는 선택적 근로시간제를 도입하기 위해서는 취업규칙에 관련규정을 반드시 마련하여야 하므로, 선택적 근로시간제를 도입한 사업장이라면 이에 관한 사항을 취업규칙에 명시하도록 한다.

■ 근로자대표와의 서면합의로 선택적 근로시간제를 도입한 경우 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 소정근로시간을 초과하지 않는 범위 내에서 1주간 및 1일의 소정근로시간을 초과하여 근로시키더라도 법정가산임금을 지급할 의무가 없다.

제35조(탄력적 근로시간제) ① 회사는 (6)월부터 (9)월까지 (4)개월 동안 (관리직) 사원에 대하여 다음 각 호에 정하는 바에 따라 (2)주단위의 탄력적 근로시간제를 시행한다.
 1. 주당 근무시간 : 첫째 주 (45)시간, 둘째 주 (35)시간
 2. 첫 주의 1일 근무시간 : (월요일)부터 (금요일)까지 (9)시간((09:00)부터 (19:00)까지, 휴

계시간은 (12:00)부터 (13:00)까지)

3. 둘째 주의 1일 근무시간 : (월요일)부터 (금요일)까지 (7)시간((09:00)부터 (17:00)까지, 휴계시간은 (12:00)부터 (13:00)까지)

- ② 회사는 제1항에 따라 사원이 첫째 주에 (45)시간을 근무한 경우 (40)시간을 초과한 (5)시간에 대하여는 제37조 제2항의 가산임금을 지급하지 아니한다.
- ③ 사원대표와 서면합의로 다음 각 호의 사항을 정하는 경우 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제32조 제2항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정 주에 제32조 제2항의 근로시간을, 특정일에 제32조 제3항의 근로시간을 초과(단, 1주52시간 1일12시간 이내)하여 근로하게 할 수 있다. 이 경우 특정 주 또는 특정일의 근로시간이 1주 40시간, 1일8시간을 초과하더라도 제38조 제4항의 가산임금을 지급하지 않는다.
 1. 대상사원의 범위(15세 이상 18세 미만 및 임신 중의 사원 제외)
 2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정함)
 3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
 4. 서면합의의 유효기간
- ④ 제1항 내지 제3항에 따라 탄력적 근로시간제를 시행하더라도 회사는 기존의 임금수준을 저하시키지 않는다.

● ● ● **관련규정**

■ 근로기준법 제51조(탄력적 근로시간제)

① 사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에서 정하는 바에 따라 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제50조제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 사용자는 근로자대표와의 서면합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제50조제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

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

③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지

아니한다.

- ④ 사용자는 제1항 및 제2항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안(賃金補填方案)을 강구하여야 한다.

■ 근로기준법 시행령 제28조 (탄력적 근로시간제에 관한 합의사항 등)

- ① 법 제51조제2항 제4호에서 “그 밖에 대통령령으로 정하는 사항”이란 서면 합의의 유효기간을 말한다.
- ② 노동부장관은 법 제51조제4항에 따른 임금보전방안을 강구하게 하기 위하여 필요한 경우에는 사용자에게 그 보전방안의 내용을 제출하도록 명하거나 직접 확인할 수 있다.

● ● ● 해설

■ 사업장 실정에 따라 2주 이내 단위의 탄력적 근로시간제 도입이 필요한 사업장의 경우 취업규칙에 이를 반드시 명시하여야 한다. 이 경우 사업장 상황에 맞춰 대상사원의 범위, 단위기간, 단위기간 내 근로일별 근로시간, 실시기간 등을 명확히 하여 논란을 최소화할 필요가 있다. 단위기간 내 근로일별 근로시간을 정함에 있어 1주간의 근로시간이 48시간을 초과하지 않도록 유의하여야 한다.

■ 3개월 이내 단위의 탄력적 근로시간제를 도입하기 위해서는 2주 이내 단위의 탄력적 근로시간제와 달리 근로자대표와의 서면합의가 전제되어야 한다. 근로자대표와의 서면합의로 3개월 이내 단위의 탄력적 근로시간제가 도입된 경우 2주 단위의 탄력적 근로시간제와 마찬가지로 특정 주 또는 특정 일에 법정근로시간을 초과하여 근로시키더라도 법정가산임금을 지급할 의무가 없다.

제36조(간주근로시간제) ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 (8)시간을 근로한 것으로 본다.

② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 (10)시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

● ● ● 관련규정

■ 근로기준법 제58조(근로시간 계산의 특례)

- ① 근로자가 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로

시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

- ② 제1항 단서에도 불구하고 그 업무에 관하여 근로자대표와의 서면합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

● ● ● 해설

■ 출장, 파견, 외부영업 등으로 인해 근로시간 산정이 어려운 경우에 대비하여 그 근로시간 산정방법에 관해 사업장 실정을 고려하여 취업규칙에 명시할 필요가 있다. 이러한 사항을 취업규칙에 명시하였다더라도 근로자대표와의 서면합의를 통해 달리 정하는 경우 이에 따르도록 한다.

제37조(재량근로시간제) ① 기사의 취재·편성 또는 편집업무, 방송 프로그램·영화 등의 제작 사업에서의 프로듀서나 감독업무 등 그 업무특성상 업무수행방법을 사원 재량에 위임할 필요가 있는 경우 사원 대표와의 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다.

- ② 사원 대표와의 서면합의에는 다음 각 호의 사항을 명시한다.
 1. 대상 업무
 2. 회사가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 근로자에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용
 3. 근로시간의 산정은 그 서면합의로 정하는 바에 따른다는 내용

● ● ● 관련규정

■ 근로기준법 제58조(근로시간 계산의 특례)

- ③ 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 대통령령으로 정하는 업무는 사용자가 근로자대표와 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 이 경우 그 서면합의에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 대상 업무
2. 사용자가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 근로자에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용
3. 근로시간의 산정은 그 서면합의로 정하는 바에 따른다는 내용

- ④ 제1항과 제3항의 시행에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

■ 근로기준법시행령 제31조(재량근로의 대상 업무)

- ① 법 제58조제3항 전단에서 “대통령령으로 정하는 업무”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 말한다.
 1. 신상품 또는 신기술의 연구개발이나 인문사회과학 또는 자연과학분야의 연구 업무
 2. 정보처리시스템의 설계 또는 분석 업무
 3. 신문, 방송 또는 출판 사업에서의 기사의 취재, 편성 또는 편집 업무
 4. 의복·실내장식·공업제품·광고 등의 디자인 또는 고안 업무
 5. 방송 프로그램·영화 등의 제작 사업에서의 프로듀서나 감독 업무
 6. 그 밖에 노동부장관이 정하는 업무

● ● ● 해설

■ 사업장내 업무특성상 업무수행방법을 근로자 재량에 위임할 필요가 있는 업무가 존재하는 경우 취업규칙에 재량근로제에 관한 규정을 두는 것이 바람직하다. 이 경우 대상 업무의 근로시간은 사원대표와 합의로 정한 시간으로 한다.

- 제38조(연장·야간 및 휴일근로) ① 회사는 사원의 동의하에 1주간 12시간을 한도로 연장근로 또는 휴일근로를 실시할 수 있다.
- ② 사업장에 자연재해, 재난관리법에 의한 재난 또는 이에 준하는 사고가 발생하여 이를 수습하기 위한 연장근로를 피할 수 없는 경우 노동부장관의 인가와 사원의 동의를 받아 제1항의 연장근로시간 한도를 초과하여 연장근로를 시킬 수 있다. 다만, 단시간근로자에 대하여는 그러하지 아니 하다.
 - ③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고, 임신 중인 사원에 대하여는 연장근로를 시킬 수 없으며, 18세 미만인 사원은 1일에 1시간, 1주일에 6시간 한도 내에서, 산후 1년이 지나지 아니한 사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간 한도 내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
 - ④ 연장·야간(22:00~06:00) 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 다만, 제32조 제2항, 제3항 및 5항의 소정근로시간을 초과하여 근로한 시간 중 1주 40시간, 1일 8시간 이내의 연장근로에 대하여는 가산임금을 지급하지 않는다.
 - ⑤ 회사는 사원 대표와의 서면합의에 따라 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다. 다만, 소정근로시간 중에 발생한 야간근로에 대하여는 그러하지 아니하다.

⑥ 제5항의 보상휴가를 사용하지 않을 경우 회사는 휴가를 사용할 수 없게 된 것이 확정된 날의 다음날부터 최초로 도래하는 임금정기지급일에 해당 임금을 지급한다.

● ● ● 관련규정

■ 근로기준법 제53조(연장근로의 제한)

- ① 당사자 간에 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 제50조의 근로시간을 연장할 수 있다.
- ② 당사자 간에 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 제51조의 근로시간을 연장할 수 있고, 제52조 제2호의 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 아니하는 범위에서 제52조의 근로시간을 연장할 수 있다.
- ③ 사용자는 특별한 사정이 있으면 노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 받아 제1항과 제2항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.
- ④ 노동부장관은 제3항에 따른 근로시간의 연장이 부적당하다고 인정하면 그 후 연장시간에 상당하는 휴게시간이나 휴일을 줄 것을 명할 수 있다.

■ 근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일근로)

사용자는 연장근로(제53조·제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로)와 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 한다.

■ 근로기준법 제57조(보상휴가제)

사용자는 근로자대표와의 서면합의에 따라 제56조에 따른 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

■ 근로기준법 제59조(근로시간 및 휴게시간의 특례)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대하여 사용자가 근로자대표와 서면합의를 한 경우에는 제53조제1항에 따른 주(週) 12시간을 초과하여 연장근로를 하게 하거나 제54조에 따른 휴게시간을 변경할 수 있다.

1. 운수업, 물품 판매 및 보관업, 금융보험업
2. 영화 제작 및 흥행업, 통신업, 교육연구 및 조사 사업, 광고업
3. 의료 및 위생 사업,接客업, 소각 및 청소업, 이용업
4. 그 밖에 공중의 편의 또는 업무의 특성상 필요한 경우로서 대통령령으로 정하는 사업

■ 근로기준법시행령 제32조(근로시간 및 휴게시간의 특례인정 사업)

법 제59조제4호에서 "대통령령으로 정하는 사업"이란 사회복지사업을 말한다.

■ 근로기준법 제69조(근로시간)

15세 이상 18세 미만인 자의 근로시간은 1일에 7시간, 1주일에 40시간을 초과하지 못한다. 다만, 당사자 사이의 합의에 따라 1일에 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 연장할 수 있다.

■ 근로기준법 제71조(시간외근로)

사용자는 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.

■ 근로기준법 제74조(임산부의 보호)

④ 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

■ 근로기준법시행령 제9조(단시간근로자의 근로조건 기준 등)

① 법 제18조제2항에 따른 단시간근로자의 근로조건을 결정할 때에 기준이 되는 사항이나 그 밖에 필요한 사항은 별표 2와 같다.

[별표 2] 단시간근로자의 근로조건 결정기준 등에 관한 사항(제9조제1항 관련)

3. 초과근로

가. 사용자는 단시간근로자를 소정 근로일이 아닌 날에 근로시키거나 소정 근로시간을 초과하여 근로시키고자 하는 경우에는 근로계약서나 취업규칙 등에 그 내용 및 정도를 명시하여야 하며, 초과근로에 대하여 가산임금을 지급하기로 한 경우에는 그 지급률을 명시하여야 한다.

나. 사용자는 근로자와 합의한 경우에만 초과근로를 시킬 수 있다.

■ 기간제및단시간근로자보호등에관한법률 제6조(단시간근로자의 초과근로 제한)

① 사용자는 단시간근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조의 소정의 근로시간을 초과하여 근로하게 하는 경우에는 당해 근로자의 동의를 얻어야 한다. 이 경우 1주간에 12시간을 초과하여 근로하게 할 수 없다.

② 단시간 근로자는 사용자가 제1항의 규정에 따른 동의를 얻지 아니하고 초과근로를 하게하는 경우에는 이를 거부할 수 있다.

● ● ● 해설

■ 근로시간은 취업규칙의 필수적 기재사항이고, 연장근로 제한규정에 반하여 연장근로를 시킨 경우 2년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에, 연장·야간·휴일근로에 대한 가산임금을 지급하지 않는 경우 3년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금에 처해지며, 특히, 단시간근로자를 소정근로시간을 초과하여 근로시키고자 하는 경우에는 취업규칙 등에 그 내용 및 정도를 명시하도록 되어 있는바, 법 취지를 명확히 하기 위하여 연장·야간 및 휴일근로에 관한 규정을 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

■ 연소자보호 및 모성보호를 위해 18세 미만인 자, 임신 중인 자 및 산후 1년이 경과되지 아니한 자에 대하여는 연장근로에 대해 특별제한을 둔다.

■ 단시간근로자의 경우 1주 12시간 한도 내에서 연장근로가 가능하며, 법정근로시간 이내의 연장근로(이를 "법내연장근로"라 함)에 대하여는 가산임금을 지급하지 않아도 무방하다. 사업장 실정에 따라 법내연장근로에 대하여 가산임금을 지급하기로 한 경우에는 취업규칙에 지급률(예를 들면 25% 또는 50%)을 명시하도록 한다.

■ 참고적으로 주40시간제를 처음 시행하는 사업장의 경우 최초 3년간은 1주16시간까지 연장근로가 가능하며, 최초 4시간에 대해서는 25%의 가산임금을 지급할 수 있다. 다만, 이 경우에도 탄력적·선택적 근로시간제하의 연장근로시간, 18세 미만의 연소자 및 산후 1년이 경과하지 아니한 자의 연장근로에 대해서는 1주12시간 한도 및 50%의 가산임금이 지급되어야 한다. 만일 이를 적용하고자 한다면 본 조에 또는 부칙에 이를 명시하도록 한다.

■ 연장·야간·휴일근로에 대한 임금을 지급하는 것에 갈음하여 근로자대표와의 서면합의에 따라 보상휴가를 실시할 수 있다. 이 경우 그 휴가일수는 할증률을 적용하여 산정한다. 즉, 8시간의 휴일근로를 한 경우 1.5일(=8시간×150%=12시간)의 보상휴가를 부여하여야 한다.

● ● ● 적용사례

■ 법내연장근로에 대하여 25%의 할증률을 적용하는 경우

제38조(연장·야간 및 휴일근로) ①~③ (위 취업규칙 예시와 같음)

④ 연장·야간(22:00~06:00) 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 다만, 제32조 제2항, 제3항 및 5항의 소정근로시간을 초과하여 근로한 시간 중 1주 40시간, 1일 8시간 이내의 연장근로에 대하여는 통상임금의 25%를 지급한다.

제39조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

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

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

●●● 관련규정

■ 근로기준법 제70조(야간근로와 휴일근로의 제한)

- ① 사용자는 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다.
- ② 사용자는 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.
 1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우
- ③ 사용자는 제2항의 경우 노동부장관의 인가를 받기 전에 근로자의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 그 사업 또는 사업장의 근로자대표와 성실히 협의하여야 한다.

●●● 해설

■ 취업규칙에 반드시 명시할 필요는 없으나, 18세 이상의 여성근로자의 동의를 받지 않거나 18세 미만인 자 및 임신부의 동의 또는 명시적 청구와 노동부장관 인가 없이 휴일 또는 야간근로를 시키는 경우 2년 이하의 징역 또는 1천만 원 이상의 벌금에 처해지므로, 법 취지를 확인하는 차원에서 취업규칙에 관련규정을 마련하는 것이 바람직하다.

제40조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 이 규칙의 근로시간·휴게 및 휴일(단, 근로자의 날 제외)에 관한 규정을 적용하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리·감독 업무에 종사하는 경우
3. 기밀취급업무에 종사하는 경우

② 제1항 각 호에 해당하는 사원이 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다. 다만, 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

●●● 관련규정

■ 근로기준법 제63조(적용의 제외)

이 장과 제5장에서 정한 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

1. 토지의 경작·개간, 식물의 재식(栽植)·재배·채취 사업, 그 밖의 농림 사업
2. 동물의 사육, 수산 동식물의 채포(採捕)·양식 사업, 그 밖의 축산, 양잠, 수산 사업
3. 감시(監視) 또는 단속적(斷續的)으로 근로에 종사하는 자로서 사용자가 노동부장관의 승인을 받은 자
4. 대통령령으로 정하는 업무에 종사하는 근로자

■ 근로기준법시행령 제34조(근로시간 등의 적용제외 근로자)

법 제63조제4호에서 “대통령령으로 정한 업무”란 사업의 종류에 관계없이 관리·감독 업무 또는 기밀을 취급하는 업무를 말한다.

●●● 해설

■ 취업규칙에 필수적 기재사항은 아니나, 사업장내 법에 의한 근로시간·휴게·휴일의 적용제외자가 존재하는 경우 이를 확인하기 위하여 취업규칙에 관련규정을 마련하는 것이 바람직하다.

■ 근로기준법에서 정한 근로시간, 휴게 및 휴일 규정의 적용이 제외되는 것이므로, 근로자의날제정에 관한법률에 의한 근로자의 날은 휴일로 적용받으며, 야간근로에 대한 수당은 지급해야 한다.

제2절 휴일·휴가

- 제41조(유급휴일)** ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 (일요일)을 유급주휴일로 부여하되, 소정근로일을 개근하지 못한 사원에 대하여는 무급으로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
 - ③ (법정공휴일)과 (회사창립기념일)은 (유급)휴일로 한다. 다만, 관공서공휴일에관한규정의 개정으로 법정공휴일이 변경되는 경우 그에 따른다.
 - ④ 제1항의 주휴일과 제2항 및 제3항의 휴일이 중복되는 경우 (하나)의 휴일로 보며, 이 규칙 소정의 휴가기간 중 휴일이 포함된 경우 휴일을 휴가일수에 통산한다. 다만, 제42조 연차 휴가기간 중 휴일은 휴가일수에 산입하지 않는다.
 - ⑤ 회사는 사원의 동의를 얻어 제1항 및 제3항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

●●● 관련규정

■ 근로기준법 제55조(휴일)

사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다.

■ 근로기준법시행령 제30조(주휴일)

법 제55조에 따른 유급휴일은 1주 동안의 소정근로일을 개근한 자에게 주어야 한다.

■ 근로기준법시행령 제9조(단시간근로자의 근로조건 기준 등)

- ① 법 제18조제2항에 따른 단시간근로자의 근로조건을 결정할 때에 기준이 되는 사항이나 그 밖에 필요한 사항은 별표 2와 같다.

[별표 2] 단시간근로자의 근로조건 결정기준 등에 관한 사항(제9조제1항 관련)

2. 임금의 계산

- 가. 단시간근로자의 임금산정 단위는 시간급을 원칙으로 하며, 시간급 임금을 일급 통상임금으로 산정할 경우에는 나목에 따른 1일 소정근로시간수에 시간급 임금을 곱하여 산정한다.
- 나. 단시간근로자의 소정근로시간수는 4주 동안의 소정근로시간을 그 기간의 통상 근로자의 총 소정근로일수로 나눈 시간수로 한다.

4. 휴일·휴가의 적용

- 가. 단시간근로자에게 법 제55조에 따른 유급휴일을 주어야 한다.

라. 가목 및 다목의 경우에 사용자가 지급하여야 하는 임금은 제2호 가목에 따른 일급 통상임금을 기준으로 한다.

■ 근로자의날제정에관한법률

5월 1일은 근로자의 날로 하고 이 날을 근로기준법에 의한 유급휴일로 한다.

■ 관공서의공휴일에관한규정 제2조(공휴일)

관공서의 공휴일은 다음과 같다. 다만, 재외공관의 공휴일은 우리나라의 국경일 중 공휴일과 주재국의 공휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 중 3·1절, 광복절 및 개천절
3. 1월 1일
4. 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음력 12월 말일, 1월 1일, 2일)
5. 석제 <2005.6.30>
6. 석가탄신일(음력 4월 8일)
7. 5월 5일(어린이날)
8. 6월 6일(현충일)
9. 추석 전날, 추석, 추석 다음날(음력 8월 14일, 15일, 16일)
- 10-1. 12월 25일(가독탄신일)
- 10-2. 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
11. 기타 정부에서 수시로 지정하는 날

●●● 해설

■ 휴일에 관한 사항은 취업규칙에 필수적인 기재사항으로 취업규칙에 이를 명시하여야 한다. 이 경우 관련법에 의해 당연히 부여되는 주휴일 및 근로자의 날뿐만 아니라 사업장 실정에 따라 국공휴일 또는 회사 창립기념일 등을 휴일로 정할 수 있다.

■ 소정근로일을 개근한 자에 대하여는 1주간 1회의 유급 주휴일을 부여하여야 하며, 소정근로일을 개근하지 못한 경우에도 무급으로 부여하여야 한다. 이 경우 주휴일을 반드시 일요일로 부여하여야 하는 것은 아니며, 사업장 상황에 따라 다른 요일로 정할 수 있다.

■ 단시간근로자에 대하여도 주휴일을 유급으로 부여한다. 다만, 이 경우 시간급 임금에 1일의 소정근

로시간수(4주간의 소정근로시간을 그 기간의 통상근로자의 총 소정근로일수로 나눈 시간 수)를 곱한 임금을 지급한다.

■ 근로자의 날은 법에 의한 부여되는 유급휴일이나, 법정공휴일 등은 당사자 간 약정에 따라 휴일로 지정할 수 있다. 이 경우 근로자의 날을 제외한 법정공휴일 등을 유급으로 할 것인지 아니면 무급으로 할 것인지는 사업장 실정에 따라 달리 정할 수 있다.

■ 휴일 운영에 대해 명확히 하고자 주휴일과 다른 휴일이 중복되는 경우 어떻게 취급할 것인지 여부 및 휴일의 대체 등에 관한 사항을 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다. 이 경우 근로자의 날은 그 제정취지상 다른 날로 대체할 수 없음에 유의한다.

■ 휴일과 휴가기간이 중복된 경우 연차휴가를 제외하고는 휴일을 휴가일수에 산입하여 계산한다.

● ● ● 잘못된 사례

■ 국경일과 법정공휴일의 용어를 잘못 사용하는 경우

제41조(휴일) ①~② (생략)

③ 국경일과 법정공휴일은 유급휴일로 한다.

④ 휴일이 중복되는 경우 하나의 휴일로 보며, 연차휴가, 산전후휴가, 경조휴가, 병가 등 휴가 기간 중 휴일이 포함된 경우 그 휴일은 휴가일수에 산입한다.

관공서의 휴무일은 공휴일과 달리 3·1절, 제헌절, 광복절, 개천절, 한글날 등 국경일은 국가의 경사로 온 날을 기념하기 위한 날로서 국경일 중 제헌절 및 한글날은 현재 공휴일이 아니므로, 실제로 법정 공휴일만 유급휴일로 하는 사업장인 경우 국경일과 공휴일 모두를 유급휴일로 명시하여서는 안 된다.

휴일과 휴가가 중복되는 경우 그 휴일을 휴가일수에 통산하는 것이 원칙이나, 연차휴가의 경우 휴일을 연차휴가일수에 산입하지 않음에 유의하여야 한다.

제42조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 휴가를 주되, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다.

② 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 계속근로연수가 1년 미만인 사원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.

④ 제1항에 의한 연차유급휴가 산정을 위한 근무기간은 (입사일)을 기준으로 한다.

⑤ 제1항 내지 제3항에 의한 연차유급휴가의 소정근로일수 및 출근율을 산정함에 있어 유급휴일, 회사 귀책사유로 인한 휴업기간, 적법한 쟁의행위기간, 육아휴직기간 등 법령상 사전에 근로하기로 정할 수 없거나 또는 약정에 의하여 사전에 근로하지 않기로 한 날은 소정근로일수 계산에서 제외하며, 업무상 재해로 인한 휴업기간, 산전후휴가기간, 예비군 훈련기간, 민방위훈련 또는 동원기간, 공민권행사를 위한 휴무일, 연차휴가, 경조휴가 등 그 성질상 결근한 것으로 처리할 수 없는 날 또는 기간은 출근하는 것으로 본다. 다만, 회사의 귀책사유로 인한 휴업기간, 적법한 쟁의행위기간, 육아휴직기간 등 휴직기간을 제외한 나머지 소정근로일수에 대한 출근율에 따라 산출된 일수에 대해 사업장의 연간 총 소정근로일수에 대한 출근일수 비율을 곱하여 연차유급휴가일수를 산정한다.

⑥ 연차유급휴가기간 중, 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하고 휴가기간을 계산한다.

⑦ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 단시간 사원에게는 통상근로 사원의 근로시간에 비례하여 연차휴가를 부여한다. 이 경우 다음 방식으로 계산한 시간단위로 부여하며, 1시간 미만은 1시간으로 간주한다.

$$\text{통상근로 사원의 연차휴가일수} \times (\text{단시간 사원의 소정근로시간} / \text{통상근로 사원의 소정근로시간}) \times 8$$

● ● ● 관련규정

■ 근로기준법 제60조(연차유급휴가)

① 사용자는 1년간 8할 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 사용자는 근로자의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를

포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

- ④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- ⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 2. 임신 중의 여성이 제74조제1항 또는 제2항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간

■ 근로기준법시행령 제9조(단시간근로자의 근로조건 기준 등)

- ① 법 제18조제2항에 따른 단시간근로자의 근로조건을 결정할 때에 기준이 되는 사항이나 그 밖에 필요한 사항은 별표 2와 같다.

[별표 2] 단시간근로자의 근로조건 결정기준 등에 관한 사항(제9조제1항 관련)

4. 휴일·휴가의 적용

나. 사용자는 단시간근로자에게 법 제60조에 따른 연차 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 유급휴가는 다음의 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 본다.

$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times (\text{단시간근로자의 소정근로시간} / \text{통상근로자의 소정근로시간}) \times 8\text{시간}$$

마. 나목의 경우에 사용자가 지급하여야 하는 임금의 시간급을 기준으로 한다.

● ● ● 해설

- 휴가에 관한 사항은 취업규칙의 필수적 기재사항이므로, 연차휴가, 산전후휴가, 배우자의 출산휴가, 생리휴가 등 법정휴가 및 병가, 경조휴가 등 당사자 약정에 의한 휴가 등 사업장 내에서 실시하는 모든 휴가에 대해 취업규칙에 명시하도록 한다. 이 경우 법에서 정한 기준을 충족하여야 한다.
- 취업규칙에 연차유급휴가의 발생요건, 휴가일수 등을 규정할 뿐만 아니라, 그 산정기간 및 출근을 산정방법, 휴가사용절차, 시기 변경권 등에 관해 구체적으로 규정하는 것이 바람직하다.
- 연차휴가의 산정기간은 입사한 날을 기준으로 하는 것이 원칙이나 인사노무관리상의 편의를 위해 회계연도를 기준으로 할 수 있다. 이 경우 중도입사자에 대해서는 입사일로부터 12월31일까지의 기

간을 대상기간으로 하여 일할 계산하여 산정한다.

- 회사의 귀책사유로 인한 휴업기간, 적법한 쟁의행위기간, 육아휴직기간 등을 연차휴가의 소정근로일수 계산에서 제외하여 출근율을 산정하되, 당해 사업장의 연간 총 소정근로일수에 대한 출근일수에 비례하여 휴가일수를 산정한다.
- 연차 휴가기간 중, 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우 이를 제외하고 휴가기간을 산정한다. 이에 반해 산전후휴가기간 또는 경조휴가기간 중, 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 산정하는 것이 일반적이다.
- 단시간근로자의 경우에도 통상근로 사원의 근로시간에 비례하여 연차휴가를 부여한다. 즉, 1주 소정근로시간이 18시간인 단시간근로자의 경우 54시간(=15일×(18시간/40시간)×8시간)의 연차휴가를 부여한다.

● ● ● 적용사례

■ 연차휴가의 산정기간을 1월1일부터 12월31일까지로 하는 경우

제42조(연차휴가) ①~③ (위 취업규칙 예시와 같음)

- ④ 연차유급휴가 산정을 위한 근무기간은 매년 1월1일부터 12월31일까지의 기간을 기준으로 하되, 중도입사자는 입사일로부터 당해 연도 12월31일까지의 기간을 대상기간으로 하여 일할 계산한다. 이 경우 소수점 이하를 올려 휴가일수를 산정한다.
- ⑤~⑦ (위 취업규칙 예시와 같음)

제43조(연차휴가의 사용) ① 사원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 (3)일 전에 소속부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.

- ② 회사는 사원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 사원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우 소멸한다. 다만, 이 경우 미사용 휴가일수에 대하여 통상임금을 지급한다.
- ④ 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진

조치에도 불구하고 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 제3항 단서규정에 의한 금전보상을 하지 아니한다.

● ● ● **관련규정**

■ 근로기준법 제60조(연차 유급휴가)

- ⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

■ 근로기준법 제61조(연차 유급휴가의 사용촉진)

사용자가 제60조제1항·제3항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제60조제7항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자 별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

● ● ● **해설**

■ 연차휴가의 사용방법을 명확히 하기 위해 연차휴가의 사용절차와 시기 변경권, 휴가권 소멸 및 금전보상, 연차휴가의 사용촉진제 등을 취업규칙에 구체적으로 명시하는 것이 바람직하다.

● ● ● **잘못된 사례**

■ 미사용 연차 휴가일수에 대한 보상에 제한을 두는 경우

제43조(연차휴가의 사용) ①~② (생략)

③ 사원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우 소멸한다. 다만, 이 경우 미사용 휴가일수에 대하여 예산의 범위 내에서 통상임금을 지급하되, 그 보상일수는 20일을 초과할 수 없다.

회사의 귀책사유로 연차휴가를 사용하지 못하는 경우에는 그 미사용 휴가일수에 대하여 그 전체일수에 해당하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하도록 되어 있으므로, 예산의 범위 내에서 보상을 실시하거나 보상한도에 제한을 두어서는 아니 된다.

제44조(연차유급휴가의 대체) ① 회사는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차 유급 휴가

- 일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.
- ② 제1항의 사원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 (3)일전에 이루어지도록 노력한다.

● ● ● **관련규정**

■ 근로기준법 제62조(유급휴가의 대체)

사용자는 근로자대표와의 서면합의에 따라 제60조에 따른 연차 유급 휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

● ● ● **해설**

■ 사업장 실정에 따라 특정 근로일에 집단적으로 연차휴가를 사용할 수 있도록 하기 위해 연차유급휴가의 대체에 관한 규정을 취업규칙에 마련하는 것이 바람직하다. 이 경우 근로자가 사전에 충분히 알고 휴가사용을 준비할 수 있도록 사원 대표와의 합의는 사전에 이루어질 수 있도록 한다.

제45조(하기휴가) ① 사원은 (7월15일)부터 (8월15일)까지 사이에 (5일)간의 하기휴가를 사용

- 할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.
- ② 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

● ● ● 해설

■ 당사자 간의 약정에 의하여 하기휴가를 별도로 부여할 수 있으나, 사업장 실정에 따라서는 연차휴가를 사용하는 것으로 할 수 있다.

제46조(산전후휴가) ① 임신 중의 여성 사원에게 산전과 산후를 통하여 (90)일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 (45)일 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 사원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

③ 제1항 및 제2항에 의한 휴가 중 최초 (60)일은 회사가 통상임금을 지급하되, 고용보험법 등에 의해 산전후휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 내에서 지급책임을 면한다.

④ 회사는 사원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항의 휴가기간 중, 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

● ● ● 관련규정

■ 근로기준법 제74조(임산부의 보호)

① 사용자는 임신 중의 여성에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되어야 한다.

② 사용자는 임신 중인 여성이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

④ 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑤ 사업주는 제1항에 따른 보호휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

■ 근로기준법시행령 제43조(유산·사산휴가의 청구 등)

① 법 제74조제2항에 따라 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 근로자가 보호휴가(이하 “유산·사산휴가”라 한다)를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 사업주에게 제출하여야 한다.

② 사업주는 제1항에 따라 유산·사산휴가를 청구한 근로자에게 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하“임신기간”이라 한다)이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
2. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

■ 근로기준법시행령 제9조(단시간근로자의 근로조건 기준 등)

① 법 제18조제2항에 따른 단시간근로자의 근로조건을 결정할 때에 기준이 되는 사항이나 그 밖에 필요한 사항은 별표 2와 같다.

[별표 2] 단시간근로자의 근로조건 결정기준 등에 관한 사항(제9조제1항 관련)

4. 휴일·휴가의 적용

다. 사용자는 여성인 단시간근로자에 대하여 법 제73조에 따른 생리휴가 및 법 제74조에 따른 산전후휴가를 주어야 한다.

라. 가목 및 다목의 경우에 사용자가 지급하여야 하는 임금은 제2호 가목에 따른 일급 통상임금을 기준으로 한다.

■ 남녀고용평등과 일가정양립지원에관한법률 제18조(산전후휴가에 대한 지원)

② 제1항에 따라 지급된 산전후휴가급여 등은 그 금액의 한도에서 「근로기준법」 제74조제3항에 따라 사업주가 지급한 것으로 본다.

④ 여성 근로자가 산전후휴가급여 등을 받으려는 경우 사업주는 관계서류의 작성·확인 등 모든 절차에 협력하여야 한다.

● ● ● 해설

- 산전후휴가(유·사산휴가 포함)는 취업규칙의 필수적 기재사항이므로, 취업규칙에 산전후휴가의 발생요건 및 일수, 산전후휴가기간동안의 처우 등에 관해 명시한다. 이 경우 산전후휴가기간을 얼마로 할 것인지, 산전후휴가기간 중 유급처리기간을 얼마로 할 것인지 여부는 법의 최저기준을 고려하여 사업장 실정에 따라 정하도록 한다.
- 고용보험법상 우선지원대상기업인 경우(서비스업 100인 이하)에는 산전후휴가기간(유·사산휴가 포함)에 대하여 통상임금의 90일분이 국가로부터 지급되나, 산전후휴가급여의 한도가 405만원이므로 근로자의 통상임금이 산전후휴가급여보다 많을 경우에는 회사가 유급처리하기로 한 기간에 대하여 그 차액을 지급하여야 한다.
- 단시간근로자에 대하여도 산전후휴가를 부여한다. 다만, 이 경우 유급처리 되는 기간에 대하여 시간급 임금에 1일의 소정근로시간 수(4주간의 소정근로시간을 그 기간의 통상근로자의 총 소정근로일수로 나눈 시간 수)를 곱한 임금을 지급한다.

제47조(배우자출산휴가) ① 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 (3)일의 (무급)휴가를 부여한다.

② 휴가는 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

● ● ● 관련규정

- 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제8조의2(배우자의 출산휴가)
 - ① 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 3일의 휴가를 주어야 한다.
 - ② 제1항에 따른 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

● ● ● 해설

- 휴가에 관한 사항, 특히 모성보호에 관한 사항은 취업규칙의 필수적 기재사항으로서 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 휴가를 부여하도록 되어 있는 배우자 출산휴가를 취업규칙에 명시하도록 한다. 이 경우 휴가기간을 얼마로 할 것인지는 사업장 실정에 따라 달리 정할 수 있으나, 법규정에 따라 최소 3일 이상은 되어야 한다.
- 배우자 출산휴가기간의 유급여부는 사업장 형편에 따라 달리 정할 수 있으나, 무급을 원칙으로 한다.

제48조(생리휴가) 회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 (무급)생리휴가를 부여한다.

● ● ● 관련규정

- 근로기준법 제73조(생리휴가)
 - 사용자는 여성 근로자가 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.
- 근로기준법시행령 제9조(단시간근로자의 근로조건 기준 등)
 - ① 법 제18조제2항에 따른 단시간근로자의 근로조건을 결정할 때에 기준이 되는 사항이나 그 밖에 필요한 사항은 별표 2와 같다.

[별표 2] 단시간근로자의 근로조건 결정기준 등에 관한 사항(제9조제1항 관련)

- 4. 휴일·휴가의 적용
 - 다. 사용자는 여성인 단시간근로자에 대하여 법 제73조에 따른 생리휴가 및 법 제74조에 따른 산전후휴가를 주어야 한다.
 - 라. 가목 및 다목의 경우에 사용자가 지급하여야 하는 임금은 제2호 가목에 따른 일급 통상임금을 기준으로 한다.

● ● ● 해설

- 휴가에 관한 사항 및 모성보호에 관한 사항은 취업규칙에 필수적 기재사항에 해당되므로, 법의 취지에 맞춰 생리휴가에 관한 규정을 취업규칙에 두도록 한다.
- 생리휴가기간은 무급이 원칙이나, 사업장 실정에 따라 유급으로 부여할 수도 있다.

제49조(병가) ① 회사는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 (30)일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 (무급)으로 한다.

② 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우 진단서를 첨부하여야 한다.

● ● ● 해설

- 병가를 둘 것인지 여부는 사업장 실정에 따라 다르나, 병가제도를 운영하고자 하는 경우에는 취업규칙에 이를 명시하도록 한다. 이 경우 병가일수를 얼마로 할 것인지 또는 유급으로 할 것인지 여부는

사업장 상황에 맞게 정한다.

●●● 적용사례

■ 병가 부여 시 연차휴가 우선사용 원칙을 적용하는 경우

- 제49조(병가) ① 회사는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 우선 연차휴가를 사용하도록 하되, 추가기간이 필요한 경우 연간 (30)일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
- ② (위 취업규칙 예시와 같음)

- 제50조(경조휴가) ① 회사는 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우 사원의 신청에 따라 유급의 경조휴가를 부여한다.
1. 본인의 결혼 : 5일
 2. 자녀의 결혼 : 1일
 3. 본인·배우자의 부모, 배우자 또는 자녀의 사망 : 5일
 4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일
 5. 본인·배우자의 형제자매 또는 그 배우자의 사망 : 3일
 6. 본인·배우자의 백숙부모의 사망 : 1일
- ② 제1항에 따른 경조휴가기간 중, 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

●●● 해설

■ 경조휴가를 부여할 것인지 여부 또는 부여한다면 유급으로 부여할 것인지 여부는 사업장 형편에 따라 달리 정할 사항이나, 일반적으로 사회통념상 필요로 하는 기간을 고려하여 경조휴가를 유급으로 부여하며, 이 경우 경조휴가의 사유 및 기간, 유급여부 등에 관해 취업규칙에 명시한다.

■■■ 제6장 임금 ■■■

제51조(임금의 결정) ① 사원의 임금은 다음 각 호의 사항을 고려하여 정한다.

1. 경력, 연령, 학력, 실무능력, 기능도, 자격
 2. 근태, 인사고과, 징계 및 표창
 3. 해당 현장 및 타 현장 또는 타사의 동일 또는 유사직종의 임금수준
 4. 경력자의 타사 근무 시 임금수준
 5. 최저임금의 수준
- ② 사원의 임금은 노동부장관이 매년 고시하는 최저임금 이상이어야 한다.
- ③ 사원의 임금은 매년 노동생산증가율, 물가인상률, 인사고과 등을 고려하여 그 인상률을 정한다.

●●● 관련규정

■ 최저임금법 제6조(최저임금의 효력)

- ① 사용자는 최저임금의 적용을 받는 근로자에 대하여 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 한다.
- ② 사용자는 이 법에 의한 최저임금을 이유로 종전의 임금수준을 저하시켜서는 아니 된다.
- ③ 최저임금의 적용을 받는 근로자와 사용자 사이에 최저임금액에 미달하는 임금을 정한 근로계약은 그 부분에 한하여 이를 무효로 하며, 무효로 된 부분은 이 법에 의하여 정한 최저임금액과 동일한 임금을 지급하기로 정한 것으로 본다.

■ 최저임금법시행령 제3조(수습사용 중에 있는 자 등에 대한 최저임금액)

- ① 「최저임금법」 제5조제2항제1호에 따른 수습사용 중에 있는 자로서 수습사용한 날부터 3월 이내 인 자에 대하여는 법 제5조제1항 후단에 따라 시간급 최저임금액에서 100분의 10을 감한 금액을 당해 근로자의 시간급 최저임금액으로 한다.
- ② 법 제5조제2항제2호에 따른 감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 자로서 사용자가 노동부장관의 승인을 얻은 자에 대하여는 법제5조제1항 후단에 따른 시간급 최저임금액에서 100분의 20을 감한 금액을 그 근로자의 시간급 최저임금액으로 한다.

●●● 해설

■ 임금의 결정·승급 및 최저임금에 관한 사항은 취업규칙의 필요적 기재사항으로서 임금결정 및 승급의 원리와 최저임금에 대해 취업규칙에 명시하도록 한다. 일반적으로 임금은 업무수행능력, 근무성적, 동일 또는 유사직종의 임금수준, 최저임금 등을 고려하여 결정한다.

- 2008년도 최저임금은 시간급 3,770원이며, 2009년도 최저임금은 시간급 4,000원으로 최저임금에 미달하는 근로계약을 체결한 경우 그 부분에 한하여 무효로 하며 최저임금액과 동일한 임금을 지급하기로 정한 것으로 간주된다. 다만, 수습사용 중인 자로서 3개월 이내인 자는 최저임금의 90%를, 감시·단속적 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 얻은 자는 최저임금의 80%를 적용한다.
- 호봉제를 채택하고 있는 사업장의 경우 호봉승급에 관한 사항을 취업규칙에 구체적으로 명시하도록 한다.

제52조(임금의 구성항목) ① 사원에 대한 임금은 기본급, (직책수당), (공연수당) 및 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성된다.

② 담당하는 직책에 따라 다음 각 호의 수당을 지급한다.

1. 이사 (200,000)원
2. 부장 (150,000)원
3. 과장 (100,000)원
4. 대리 (50,000)원

③ 공연에 출연하는 사원에 대하여는 출연 횟수 당 (10,000)원의 공연수당을 지급한다.

④ 제32조제2항 내지 제4항의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우 (22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

⑤ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 변동임금인 (공연수당)과 법정수당을 제외한 기본급 및 (직책수당)으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 (209)시간으로 나누어 계산한다.

● ● ● **관련규정**

■ 근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일근로)

사용자는 연장근로(제53조·제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로)와 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 한다.

■ 근로기준법시행령 제6조(통상임금)

① 법과 이 영에서 “통상임금”이란 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정(所定)근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다.

② 제1항에 따른 통상임금을 시간급 금액으로 산정할 경우에는 다음 각 호의 방법에 따라 산정된 금액으로 한다.

1. 시간급 금액으로 정한 임금은 그 금액
2. 일급 금액으로 정한 임금은 그 금액을 1일의 소정근로시간 수로 나눈 금액
3. 주급 금액으로 정한 임금은 그 금액을 주의 통상임금 산정 기준시간 수(법 제2조제1항제7호에 따른 주의 소정근로시간과 소정근로시간 외에 유급으로 처리되는 시간을 합산한 시간)로 나눈 금액
4. 월급 금액으로 정한 임금은 그 금액을 월의 통상임금 산정 기준시간 수(주의 통상임금 산정 기준시간 수에 1년 동안의 평균 주의 수를 곱한 시간을 12로 나눈 시간)로 나눈 금액
5. 일·주·월 외의 일정한 기간으로 정한 임금은 제2호부터 제4호까지의 규정에 준하여 산정된 금액
6. 도급 금액으로 정한 임금은 그 임금 산정 기간에서 도급제에 따라 계산된 임금의 총액을 해당 임금 산정 기간(임금 마감일이 있는 경우에는 임금 마감 기간을 말한다)의 총 근로 시간 수로 나눈 금액
7. 근로자가 받는 임금이 제1호부터 제6호까지의 규정에서 정한 둘 이상의 임금으로 되어 있는 경우에는 제1호부터 제6호까지의 규정에 따라 각각 산정된 금액을 합산한 금액

③ 제1항에 따른 통상임금을 일급 금액으로 산정할 때에는 제2항에 따른 시간급 금액에 1일의 소정 근로시간 수를 곱하여 계산한다.

● ● ● **해설**

■ 임금의 구성항목은 취업규칙에 필수적으로 기재할 사항으로서 임금 구성항목을 명확히 하여 임금에 관한 논란을 최소화할 필요가 있다. 이 경우 사업장 실정에 따라 법정수당 외에 직책수당, 공연수당 등 당사자 간 약정에 의해 지급되는 수당 전체를 명시한다. 특히, 가족수당의 계산·지급방법은 취업규칙의 필요적 기재사항이므로 가족수당이 지급되는 경우 이에 대해 명시한다.

■ 연장·야간·휴일근로수당, 해고수당 등의 산정기초가 되는 통상임금은 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 사전에 정하여진 고정임금으로서 공연출연 횟수에 따라 금액이 변동되는 공연수당 등 변동임금과 소정근로외의 근로에 대하여 지급되는 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당은 통상임금에 포함되지 않는다.

■ 월급으로 정하여진 통상임금은 그 금액을 ‘월 통상임금 산정기준 시간 수’로 나누어 시간급 금액으로 환산한다. 여기서 ‘월 통상임금 산정기준 시간 수’란 주의 통상임금 산정 기준시간 수(주의 소정

근로시간과 소정근로시간 외에 유급으로 처리되는 시간을 합산한 시간에 1년 동안의 평균 주의 수를 곱한 시간을 12로 나눈 시간을 말하는 것으로서 다음과 같다.

〈월 통상임금 산정기준 시간 수 계산 법〉

- 주 소정근로시간 40시간, 유급주휴일 1일인 경우

$$\{(주\ 소정근로시간+유급주휴일)\times 1년간의\ 평균주수\div 12월\} = \{(40+8)\times 365/7\div 12\} = 209시간$$
- 주 소정근로시간 40시간, 유급주휴일 2일인 경우

$$\{(주\ 소정근로시간+유급주휴일)\times 1년간의\ 평균주수\div 12월\} = \{(40+8+8)\times 365/7\div 12\} = 243시간$$
- 주 소정근로시간 44시간, 유급주휴일 1일인 경우

$$\{(주\ 소정근로시간+유급주휴일)\times 1년간의\ 평균주수\div 12월\} = \{(44+8)\times 365/7\div 12\} = 226시간$$

- 제53조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 (월급제)을 원칙으로 하되, 결근 한 날에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 (일급제) 또는 (연봉제)을 시행할 수 있다.
- ② 임금은 매월 (초일부터 (말일)까지를 산정기간으로 하여 (다음 달 5)일에 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ③ 임금은 통화로 그 전액을 지급하되, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 또는 통화이외의 것으로 지급할 수 있으며, 계산의 착오로 임금이 초과 지급되는 경우에도 이를 임금에서 공제할 수 있다.
- ④ 신규채용, 승진, 전보, 정직, 휴직, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ⑤ 수습기간 또는 사용기간 동안에는 약정된 임금의 (90)%를 지급한다.

● ● ● 관련규정

■ 근로기준법 제43조(임금지급)

- ① 임금은 통화로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 통화이외의 것으로 지급할 수 있다.
- ② 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다. 다만, 임시로 지급하는 임금, 수

당, 그 밖에 이에 준하는 것 또는 대통령령으로 정하는 임금에 대하여는 그러하지 아니하다.

■ 근로기준법시행령 제23조(매월 1회 이상 지급하여야 할 임금의 예외)

법 제43조제2항 단서에서 “임시로 지급하는 임금, 수당, 그 밖에 이에 준하는 것 또는 대통령령으로 정하는 임금”이란 다음 각 호의 것을 말한다.

1. 1개월을 초과하는 기간의 출근성적에 따라 지급하는 정근수당
2. 1개월을 초과하는 일정 기간을 계속하여 근무한 경우에 지급되는 근속수당
3. 1개월을 초과하는 기간에 걸친 사유에 따라 산정되는 장려금, 능률수당 또는 상여금
4. 그 밖의 부정기적으로 지급되는 모든 수당

● ● ● 해설

■ 임금의 계산·지급방법, 임금의 산정기간·지급시기 및 승급에 관한 사항, 가족수당의 계산·지급방법에 관한 사항은 취업규칙의 필요적 기재사항이므로, 사업장 실정에 따라 취업규칙에 이를 구체적으로 명시한다.

■ 임금은 통화불, 직접불, 전액불 및 정지지불 원칙에 따라 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 그 일부를 공제하거나 통화이외의 것으로 지급할 수 없으며, 본인에게 직접 매월 일정기일에 지급하여야 한다. 다만, 사원 명의의 예금계좌로 지급가능하며, 계산의 착오로 초과 지급되는 경우에도 임금공제가 가능하다.

■ 신규채용, 승진, 전보, 정직, 휴직, 퇴직 등의 사유가 발생하는 경우 해당 월의 임금은 일할 계산하는 것이 일반적이다. 여기서 일할 계산이란 약정된 임금을 해당 월의 계산 기간 총일 수로 나누어 산정된 금액에 발령일까지 또는 발령일로부터의 유급일수를 곱하는 것을 말한다.

제54조(비상시 지급) 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자가 출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자가 혼인 또는 사망한 경우
3. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자가 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

●●● **관련규정**

■ **근로기준법 제45조(비상시 지급)**

사용자는 근로자가 출산, 질병, 재해, 그 밖에 대통령령으로 정하는 비상(非常)한 경우의 비용에 충당하기 위하여 임금 지급을 청구하면 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급해야 한다.

■ **근로기준법시행령 제25조(지급기일 전의 임금 지급)**

법 제45조에서 “그 밖에 대통령령으로 정한 비상(非常)한 경우”란 근로자나 그의 수입으로 생계를 유지하는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 되는 경우를 말한다.

1. 출산하거나 질병에 걸리거나 재해를 당한 경우
2. 혼인 또는 사망한 경우
3. 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향하게 되는 경우

●●● **해설**

■ 임금은 매월 정기적으로 지급하는 것이 원칙이나, 출산, 질병, 재해, 혼인 또는 사망 등 비상한 사유가 발생한 경우 근로자가 청구하면 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급하여야 하므로, 이에 관한 법 취지를 명확히 하고자 취업규칙에 이를 명시하도록 한다.

제55조(휴업수당) ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 (100분 70)의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 (100분의 70)에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 지급한다.

② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

●●● **관련규정**

■ **근로기준법 제46조(휴업수당)**

- ① 사용자의 귀책사유로 휴업하는 경우에 사용자는 휴업기간 동안 그 근로자에게 평균임금의 100분의 70 이상의 수당을 지급하여야 한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.
- ② 제1항에도 불구하고 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능하여 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 제1항의 기준에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

■ **근로기준법시행령 제26조(휴업수당의 산출)**

사용자의 귀책사유로 휴업한 기간 중에 근로자가 임금의 일부를 지급받은 경우에는 사용자는 법 제46조제1항 본문에 따라 그 근로자에게 평균임금에서 그 지급받은 임금을 뺀 금액을 계산하여 그 금액의 100분의 70 이상에 해당하는 수당을 지급하여야 한다. 다만, 법 제46조제1항 단서에 따라 통상임금을 휴업수당으로 지급하는 경우에는 통상임금에서 휴업한 기간 중에 지급받은 임금을 뺀 금액을 지급하여야 한다.

●●● **해설**

■ 사용자의 귀책사유로 휴업하는 경우에 사용자는 휴업기간 동안 그 근로자에게 평균임금의 70% 이상을 휴업수당으로 지급하여야 하며, 이를 위반 시 3년 이하의 징역 또는 2천만 원 미만의 벌금에 처해지므로, 사용자의 귀책사유로 근로를 제공하지 못하게 되는 경우에 대비하여 그 기간 동안의 처우 등을 법 취지에 따라 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

제56조(상여금지급) ① 회사는 (지급일 현재 재직 중인 사원을 대하여 연간 월 기본급의 (300)%를 상여금으로 지급하되, (설날, 하기휴가 및 추석)에 각각 (100)%씩 지급한다.
② 제1항에도 불구하고 상여금 지급일 현재 (정직 중인 자) 또는 (휴직 중인 자)에 대하여는 해당 상여금을 지급하지 않는다.

●●● **해설**

■ 상여금 지급 자체는 의무사항이 아니나, 사업장 내에서 상여금제도를 운영하는 경우 취업규칙에 필수적으로 명시하여야 한다. 이 경우 사업장 사정에 따라 상여금의 지급대상, 지급기준, 지급기일, 지급률 등을 달리 정할 수 있다.

■ 참고적으로 노동부에서는 상여금이 연간단위로 정하여진 임금이므로 매월 균등하게 나누어 지급되더라도 통상임금으로 볼 수 없다고 보고 있으나, 법원에서는 근무성적에 상관없이 전 직원에게 정기적, 일률적으로 지급된다면 통상임금으로 볼 수 있다는 견해이다.

■ 따라서 상여금이 통상임금에 해당되지 않게 하기 위해서는 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급하게 한다든지 아니면 정직처분을 받거나 휴직 중인 자에 대해서는 상여금을 지급하지 않게 하는 등 근무성적에 따라 상여금 지급여부가 결정될 수 있도록 상여금 지급체계를 가져가는 것이 바람직하다.

■■■ 제7장 퇴직·해고 등 ■■■

제57조(퇴직 및 퇴직일) ① 회사는 사원에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 때에는 그 사원을 퇴직 처리한다.

1. 본인이 퇴직을 원하여 수리된 경우. 단, 사직원을 제출하였으나, 수리가 되지 않은 경우 사직원 제출일로부터 1월이 경과한 시점에 사직원이 수리된 것으로 봄.
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 사원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 1월을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사원이 사직원을 제출하였으나, 수리가 되지 않은 경우 사직원 제출일로부터 1월이 되는 날의 다음날
4. 사망한 날. 단, 당일 출근 후 사망한 경우에는 그 다음날
5. 정년에 도달한 날의 다음날
6. 근로계약기간이 만료된 날의 다음날
7. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

●●● 관련규정

■ 민법 제660조(기간의 약정이 없는 고용의 해지통고)

- ① 고용기간의 약정이 없는 때에는 당사자는 언제든지 계약해지의 통고를 할 수 있다.
- ② 전항의 경우에는 상대방이 해지의 통고를 받은 날로부터 1월이 경과하면 해지의 효력이 생긴다.
- ③ 기간으로 보수를 정한 때에는 상대방이 해지의 통고를 받은 당기후의 일기를 경과함으로써 해지의 효력이 생긴다.

●●● 해설

■ 퇴직에 관한 사항은 취업규칙의 필요적 기재사항으로서 퇴직사유 및 사유별 퇴직일을 명확히 함으

로써 근로기간 등에 관한 다툼이 발생하지 않도록 한다.

■ 퇴직은 그 사유에 따라 의원퇴직, 당연퇴직, 해고로 나눌 수 있다. 여기서 의원퇴직은 근로자의 퇴직 의사에 따라 퇴직 처리하는 것을 말하며, 당연퇴직은 사망, 정년도달, 계약기간만료 등의 사유발생으로 인해 특별한 절차 없이 자연 퇴직 처리하는 것을 말하고, 해고는 통상 또는 징계해고사유 발생으로 인해 근로자의 의사에 반하여 퇴직 처리하는 것을 말한다.

■ 퇴직일을 마지막 근무일로 보는 경우가 많으나, 퇴직일은 근로관계 종료일로서 마지막 근로제공을 한 날의 다음날을 의미한다.

제58조(퇴직신고) ① 사원이 퇴직을 원하는 경우 퇴직일(1월) 전에 사직원을 제출하여 회사의 승인이 받아야 한다. 다만, 회사의 승인이 없더라도 사직원 제출일로부터 1월이 되는 날의 다음날에 퇴직한 것으로 본다.

② 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 출근하여 업무인수인계 등 제반사항을 성실히 이행하여야 한다.

●●● 관련규정

■ 민법 제660조(기간의 약정이 없는 고용의 해지통고)

- ① 고용기간의 약정이 없는 때에는 당사자는 언제든지 계약해지의 통고를 할 수 있다.
- ② 전항의 경우에는 상대방이 해지의 통고를 받은 날로부터 1월이 경과하면 해지의 효력이 생긴다.
- ③ 기간으로 보수를 정한 때에는 상대방이 해지의 통고를 받은 당기후의 일기를 경과함으로써 해지의 효력이 생긴다.

●●● 해설

■ 의원퇴직에 관한 사항을 취업규칙에 반드시 규정할 필요는 없으나, 사직서 제출기한, 사직서 미수리 시 퇴직의 효력 등에 관하여 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

■ 사직서는 퇴직하고자 하는 날부터 1월전에 제출토록 함으로써 대체인력을 채용하고 업무인수인계를 받기 위한 충분한 시간을 가질 수 있도록 하는 것이 바람직하다. 다만, 사업장 실정에 따라 그 제출기한은 달리 정할 수 있다.

- 사직서가 수리되지 않은 경우라도 민법 제660조제2항에 따라 사직서 제출일로부터 1월이 경과하면 사직의 효력이 발생한다는 점에 유의할 필요가 있다.

제59조(정년) ① 정년은 (만55)세에 도달한 날로 한다.
 ② 정년에 도달한 사원 중 업무상 필요하다고 인정되는 자에 대하여는 (1년) 단위 축적으로 재고용할 수 있다. 이 경우 퇴직금 및 연차유급휴가 산정을 위한 계속 근로연수는 새로이 기산하며, 당사자 간 합의로 임금을 종전과 달리 정할 수 있다.

● ● ● **관련규정**

- 고용상연령차별금지및고용촉진에관한법률 제19조(정년)
 사업주가 근로자의 정년을 정하는 경우에는 그 정년이 60세 이상이 되도록 노력하여야 한다.
- 고용상연령차별금지및고용촉진에관한법률 제21조(정년퇴직자의 재고용)
 ① 사업주는 정년에 도달한 자가 그 사업장에 다시 취업하기를 희망할 때 그 직무수행 능력에 맞는 직종에 재고용하도록 노력하여야 한다.
 ② 사업주는 고령자인 정년 퇴직자를 재고용할 때 당사자 간의 합의에 의하여 「근로기준법」 제34조에 따른 퇴직금과 같은 법 제60조에 따른 연차유급휴가일수 계산을 위한 계속근로기간을 산정할 때 종전의 근로기간을 제외할 수 있으며 임금의 결정을 종전과 달리할 수 있다.
- 남녀고용평등및일가정양립지원에관한법률 제11조(정년·퇴직 및 해고)
 ① 사업주는 근로자의 정년·퇴직 및 해고에서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.
- 근로기준법 제6조(균등한 처우)
 사용자는 근로자에 대하여 남녀의 성을 이유로 차별적 대우를 하지 못하고, 국적·신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못한다.

● ● ● **해설**

- 사업장내 정년을 두는 경우 취업규칙에 이에 관한 사항을 명시하는 것이 바람직하다. 이 경우 정년 연령을 언제로 할 것인지는 사업장 실정에 따라 달리 정할 수 있으나, 남녀 간에 정년연령을 달리 정하거나(위반 시 5년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금에 처해짐) 합리적인 이유 없이 직급별·직종별로 정년연령에 차등을 두어서는 안 된다. 연령에 차등을 두는 것이 사회통념상 합리적인지 여

부는 인력의 잉여정도, 연령별 인원구성, 정년차이의 정도 등을 고려하여 판단한다.

- 대개 정년연령을 만55세에 도달한 날로 정하나, 「고용상연령차별금지및고용촉진에관한법률」에서는 '정년이 60세 이상이 되도록 노력하여야 한다.' 라고 규정하고 있고, 정년연령이 만56세 이후로 연장되거나 또는 정년연령을 만57세 이상으로 정한 사업장으로서 정년 퇴직자를 계속 고용하는 경우에 고령자 고용촉진장려금이 지급된다는 점 등을 고려해 볼 때 정년 연령을 높이 정하는 것이 바람직하다.
- 정년 퇴직자를 재고용할 것인지 여부는 사업장의 필요에 따라 정할 수 있는 것으로 재고용 시 신분 및 처우 등에 관해 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다. 이 경우 6개월 또는 1년 단위의 축탁적으로 계약하는 것이 일반적이나, 정년퇴직자 계속고용 장려금을 지급받고자 하는 경우 1년을 초과하는 기간을 정하여 계속 고용하여야 한다.
- 정년퇴직자로서 재고용된 자에 대하여는 당사자 간 합의로 퇴직금 및 연차휴가 산정에 있어 종전의 근로기간을 계속근로기간에서 제외할 수 있고 임금의 결정을 달리 할 수 있으므로, 취업규칙에 이에 관해 명확히 규정하는 것이 바람직하다.

● ● ● **적용사례**

- 정년연령을 임금지급일에 맞추는 경우

제59조(정년) ① 정년은 만55세에 도달한 날이 속한 달의 말일로 한다.
 ② (위 취업규칙 예시와 같음)

- 정년연령을 회계연도에 맞추는 경우

제59조(정년) ① 정년은 만55세에 도달한 날이 속한 해의 12월 31일로 한다.
 ② (위 취업규칙 예시와 같음)

- 정년연령을 반기연도에 맞추는 경우

제59조(정년) ① 정년은 만55세에 도달한 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월과 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.
 ② (위 취업규칙 예시와 같음)

제60조(해고) 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고한다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 경우
4. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
5. 정당한 사유 없이 휴직사유 소멸일 또는 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
6. 휴직기간 내 휴직사유가 해소되지 아니하여 복직을 시킬 수 없는 경우
7. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
8. 그 밖의 이에 준하는 경우

● ● ● 해설

■ 해고는 취업규칙의 필요적 기재사항은 아니나, 퇴직사유 중 하나로서 해고사유, 해고의 제한, 해고의 통지, 해고예고 등에 관하여 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

■ 해고에는 근로계약상 근로제공의무를 이행할 수 없게 되어 별도의 징계절차를 밟지 않고 근로계약 관계를 종료하는 통상해고와 근로계약상 복무의무를 제대로 이행하지 않음으로써 사업장 내 질서를 심히 문란케 하여 징계절차에 따라 근로계약관계를 종료하는 징계해고로 나뉜다.

■ 금치산 또는 한정치산 선고를 받거나 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 의학적으로 인정되는 등 사실상 근로계약상 약정된 근로를 제공할 수 없게 된 경우, 금고 이상의 형이 확정되거나 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 정지 또는 상실되어 근로제공이 불가능한 경우, 또는 휴직기간 내 휴직사유가 해소되지 않아 복직을 통한 근로제공이 불가능하거나 정당한 사유 없이 일정 기간 내 복직원을 제출하지 않아 근로제공의사가 없다고 간주되는 경우에는 통상해고가 가능하다.

■ 근태불량, 회사 기밀누설, 회사 명예훼손 또는 신용손상, 업무상 배임 또는 횡령, 회사의 허가 없는 겸업 또는 겸직, 고의 또는 과실로 인한 막대한 손실 초래 등으로 회사의 질서를 심히 문란하게 한 자에 대하여는 인사위원회에 회부하여 소명의 기회를 부여하고 인사위원회의 결정에 따라 징계해고 조치할 수 있다.

제61조(해고의 제한) ① 회사는 정당한 이유 없이 사원을 해고할 수 없다.

- ② 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였거나 요양개시 후 3년이 지난 날 이후에 산업재해보상보험법 제66조에 따라 상병보상연금을 지급받고 있는 경우에는 해고할 수 있다.
- ③ 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 및 육아휴직기간동안은 해고하지 아니한다.
- ④ 제2항 본문 및 제3항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

● ● ● 관련규정

■ 근로기준법 제23조(해고 등의 제한)

- ① 사용자는 근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 징벌(懲罰)이하 "부당해고 등"이라 한다)을 하지 못한다.
- ② 사용자는 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전(産前)·산후(産後)의 여성이 이 법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 못한다. 다만, 사용자가 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

■ 산업재해보상보험법 제80조(다른 보상이나 배상과의 관계)

- ④ 요양급여를 받는 근로자가 요양을 시작한 후 3년이 지난 날 이후에 상병보상연금을 지급받고 있으면 「근로기준법」 제23조제2항 단서를 적용할 때 그 사용자는 그 3년이 지난 날 이후에는 같은 법 제84조에 따른 일시보상을 지급한 것으로 본다.

■ 남녀고용평등과 일가정양립지원에관한법률 제19조(육아휴직)

- ③ 사업주는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

● ● ● 해설

■ 통상해고 또는 징계해고를 하기 위해서는 정당한 이유가 있어야 하나, 정당한 이유가 있더라도 업무상 재해로 인한 요양기간과 그 후 30일간, 산전후휴가기간과 그 후 30일간 및 육아휴직기간은 해고할 수 없고, 이를 위반 시 5년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금에 처해지므로, 법의 취지를 확

인하기 위하여 해고 이유 및 시기의 제한에 관한 사항을 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

- 제62조(경영상 이유에 의한 해고)** ① 회사는 긴박한 경영상의 필요성이 있는 경우 사원을 해고할 수 있다. 이 경우 경영악화방지를 위한 사업의 양도·인수·합병은 긴박한 경영상의 필요성이 있는 경우로 본다.
- ② 제1항의 경우에 회사는 사전 해고회피노력을 다하여야 하며, 합리적이고 공정한 해고기준에 따라 대상자를 선정하여야 하고, 사원 대표에게 해고하려는 날의 50일전까지 해고회피노력과 해고기준 등을 통보하고 성실히 협의하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 사원을 해고한 경우 해고한 날부터 3년 이내에 해고 당시 담당업무와 같은 업무를 할 사원을 채용하려고 할 경우 당시 해고된 사원이 원하면 그 근로자를 우선적으로 고용하여야 한다.

● ● ● **관련규정**

■ 근로기준법 제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한)

- ① 사용자가 경영상 이유에 의하여 근로자를 해고하려면 긴박한 경영상의 필요가 있어야 한다. 이 경우 경영 악화를 방지하기 위한 사업의 양도·인수·합병은 긴박한 경영상의 필요가 있는 것으로 본다.
- ② 제1항의 경우에 사용자는 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.
- ③ 사용자는 제2항에 따른 해고를 피하기 위한 방법과 해고의 기준 등에 관하여 그 사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합(근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 말한다. 이하 "근로자대표"라 한다)에 해고를 하려는 날의 50일 전까지 통보하고 성실하게 협의하여야 한다.
- ④ 사용자는 제1항에 따라 대통령령으로 정하는 일정한 규모 이상의 인원을 해고하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 노동부장관에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 사용자가 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 요건을 갖추어 근로자를 해고한 경우에는 제23조 제1항에 따른 정당한 이유가 있는 해고를 한 것으로 본다.

■ 근로기준법시행령 제10조(경영상 이유에 의한 해고 계획의 신고)

- ① 법 제24조제4항에 따라 사용자는 1개월 동안에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 인원을 해고

하려면 최초로 해고하려는 날의 30일 전까지 노동부장관에게 신고하여야 한다.

1. 상시 근로자수가 99명 이하인 사업 또는 사업장 : 10명 이상
 2. 상시 근로자수가 100명 이상 999명 이하인 사업 또는 사업장 : 상시 근로자수의 10퍼센트 이상
 3. 상시 근로자수가 1,000명 이상 사업 또는 사업장 : 100명 이상
- ② 제1항에 따른 신고를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
1. 해고 사유
 2. 해고 예정 인원
 3. 근로자대표와 협의한 내용
 4. 해고 일정

■ 근로기준법 제25조(우선 재고용 등)

- ① 제24조에 따라 근로자를 해고한 사용자는 근로자를 해고한 날부터 3년 이내에 해고된 근로자가 해고 당시 담당하였던 업무와 같은 업무를 할 근로자를 채용하려고 할 경우 제24조에 따라 해고된 근로자가 원하면 그 근로자를 우선적으로 고용하여야 한다.

● ● ● **해설**

■ 일반적으로 해고란 근로자의 귀책사유로 인하여 사용자가 근로자의 의사에 반하여 근로관계를 종료하는 것을 말하나, 근로자의 귀책사유가 없더라도 긴박한 경영상 필요성이 있는 경우 일정한 절차적 요건을 준수하여 근로자를 해고할 수 있다. 따라서 해고의 일환으로서 경영상 이유에 의한 해고에 관하여 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

■ 경영상 이유로 근로자를 해고하고자 하는 경우 배치전환, 명예퇴직, 임금삭감 등의 사전해고회피노력을 다하여야 하며, 연령·부양가족·근속연수·근태·인사고과 등 공정하고 합리적인 해고대상자 선정기준을 정하여야 하고, 사전해고회피노력 및 해고대상자 선정기준에 관해 근로자대표와 성실한 협의를 거쳐야 한다.

■ 경영상 이유에 의한 해고 후 3년 이내에 동일 업무에 근로자를 채용하고자 할 경우 당해 해고된 근로자가 원하면 우선적으로 고용하여야 할 의무가 있다.

제63조(해고의 통지) ① 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
 ② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙에서 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

● ● ● **관련규정**

■ 근로기준법 제27조(해고사유 등의 서면통지)

- ① 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.
- ② 근로자에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.

■ 근로기준법 제26조(해고의 예고)

사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

■ 근로기준법시행규칙 제4조(해고 예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유)

법 제26조 단서에서 “노동부령으로 정하는 사유”란 별표와 같다.

[별표] 해고 예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유(제4조 관련)

1. 납품업체로부터 금품이나 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
2. 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
3. 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
4. 허위 사실을 날조하여 유폐하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
5. 영업용 차량 운송 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우
6. 제품 또는 원료 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우

7. 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
9. 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

● ● ● **해설**

■ 해고 사유 및 시기에 관하여 서면으로 통지하지 않으면 해고로서의 효력이 없고, 해고하고자 하는 날부터 30일 전에 예고를 하지 않으면 2년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처해지므로, 해고통지에 관하여 취업규칙에 명시하도록 한다.

■ 30일 전에 해고예고를 하지 않은 경우 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재사변, 그 밖의 부득이한 사유로 전체적인 사업을 계속 수행하는 것이 상당기간동안 불가능하거나, 경쟁관계에 있는 사업체에 회사 기밀을 누설하거나 공금착복·장기유용·횡령 또는 배임한 경우 등 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙에 정한 사유에 해당되는 경우에는 즉시해고가 가능하다.

제64조(예고해고의 예외) 다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용 사원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 사원으로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중인 자(3개월 이내)

● ● ● **관련규정**

■ 근로기준법 제35조(예고해고의 적용 예외)

제26조는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급근로자로서 6개월이 되지 못한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

5. 수습 사용 중인 근로자 제26조 단서에서 "노동부령으로 정하는 사유"란 별표와 같다.

■ 근로기준법시행령 제16조(수습근로자의 정의)

법 제35조제5호에서 “수습 사용 중인 근로자”란 수습 사용한 날부터 3개월 이내인 자를 말한다.

● ● ● 해설

- 해고예고는 사업계속이 불가능하거나 그 사유가 근로기준법 시행규칙에서 정한 사유에 해당되는 경우이외에도 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자, 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자, 월급근로자로서 6개월이 되지 못한 자, 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자, 수습사용 중인 자로서 수습사용한 날로부터 3개월 이내인 자 등 단기간 근로를 제공한 자에 대하여 그 적용이 제외된다.

■ ■ ■ 제8장 퇴직급여 ■ ■ ■

제65조(퇴직급여제도의 설정) ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에 퇴직 일시금 또는 연금을 지급하기 위하여 근로자퇴직급여보장법에 의한 퇴직금제 또는 퇴직연금제 중 하나 이상의 제도를 설정한다. 다만, 회사가 별도의 퇴직급여제도를 설정하지 아니한 경우에는 제66조에 의한 퇴직금제가 설정된 것으로 본다.

- ② 제1항의 퇴직급여제도를 설정함에 있어 하나의 사업안에 차등을 두지 않는다.
- ③ 회사가 퇴직급여제도의 종류를 선택하거나 선택한 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하고자 하는 경우에는 사원 과반수의 동의를 얻어야 한다.
- ④ 제3항에 의해 선택되거나 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하고자 하는 경우에는 사원 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 불이익하게 변경하고자 하는 경우에는 사원 과반수의 동의를 얻어야 한다.

● ● ● 관련규정

■ 근로자퇴직급여보장법 제2조(정의)

이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 5. “급여”라 함은 퇴직급여제도에 의하여 근로자에게 지급되는 연금 또는 일시금을 말한다.
- 6. “퇴직급여제도”라 함은 제2장의 규정에 의한 퇴직금제도 및 제3장의 규정에 의한 퇴직연금제도를 말한다.

■ 근로자퇴직급여보장법 제4조(퇴직급여제도의 설정)

- ① 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항의 규정에 의한 퇴직급여제도를 설정함에 있어서 하나의 사업안에 차등을 두어서는 아니된다.
- ③ 사용자가 퇴직급여제도의 종류를 선택하거나 선택한 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하고자 하는 경우에는 당해 사업에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수(이하 “근로자대표”라 한다)의 동의를 얻어야 한다.
- ④ 사용자가 제3항의 규정에 따라 선택되거나 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하고자 하는 경

우에는 근로자대표의 의견을 들어야 한다. 다만, 근로자에게 불이익하게 변경하고자 하는 경우에는 근로자대표의 동의를 얻어야 한다.

■ 근로자퇴직급여보장법 제5조(퇴직급여제도의 미 설정에 따른 처리)

제4조제1항의 규정에 불구하고 사용자가 퇴직급여제도를 설정하지 아니한 경우에는 제8조의 규정에 의한 퇴직금제도를 설정한 것으로 본다.

● ● ● 해설

■ 퇴직급여에 관한 사항은 취업규칙에 필수적으로 기재하여야 하므로, 퇴직급여제도 설정 방법, 퇴직금제 및 퇴직연금제 운영 등에 관하여 취업규칙에 명시적 규정을 마련한다.

■ 1년 이상 근무하고 퇴직하는 근로자(단, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 자는 제외)에게 일시금 또는 연금을 지급하기 위해 퇴직금제도 또는 퇴직연금제도 중 하나 이상이 설정되어 있어야 하며, 만일 사용자가 퇴직급여제도를 별도로 설정하지 아니한 경우에는 퇴직금제도가 설정된 것으로 간주된다.

■ 근로자에게 선택권을 부여하지 않은 채 직종 또는 직급별로 어느 한 종류의 퇴직급여제만을 적용한 다든지 퇴직급여수준 등이 직종별 또는 직급별로 다르게 한다든지 하는 경우 2년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처해질 수 있다. 따라서 법 규정의 취지를 확인하는 차원에서 퇴직급여제도 설정 시 차등금지를 취업규칙에 명문화하는 것이 바람직하다.

■ 퇴직급여제도의 종류를 선택하거나 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하고자 하는 경우 근로자 과반수의 동의를 얻어야 하고, 퇴직급여제도의 내용을 변경하고자 하는 경우에도 근로자 과반수의 의견(불이익 변경 시 근로자 과반수의 동의)을 들어야 한다. 만일 이를 위반하는 경우 5백만 원 이하의 벌금에 처해지므로, 퇴직급여제도 종류의 선택 및 변경, 그 내용변경의 요건 및 절차 등에 관해 법 취지에 따라 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

제66조(퇴직금제) ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근로연수 1년에 대하여 평균임금 (30)일분을 퇴직금으로 지급한다. 이 경우 근로연수는 입사일로부터 퇴직일까지로 하며, 병역법 등에 의한 징소집기간 및 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 기간을 제외한다.

- ② 회사는 사원이 서면으로 요구하는 경우 사원이 퇴직하기 전이라도 당해 사원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.
- ③ 제1항에 의한 퇴직금은 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 사원과의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

● ● ● 관련규정

■ 근로자퇴직급여보장법 제8조(퇴직금제도의 설정)

- ① 퇴직금제도를 설정하고자 하는 사용자는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직하는 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 불구하고 사용자는 근로자의 요구가 있는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 당해 근로자가 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

■ 근로자퇴직급여보장법 제9조(퇴직금의 지급)

사용자는 근로자가 퇴직할 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

● ● ● 해설

■ 퇴직금에 관한 사항은 취업규칙의 필요적 기재사항이므로, 퇴직금의 지급수준, 중간정산, 지급기일 등에 관해 취업규칙에 명시하도록 한다. 이 경우 퇴직금의 지급수준을 얼마로 할 것인지, 장기근속자를 우대하는 누진제를 적용할 것인지 여부는 법의 최저기준을 충족하는 상태에서 사업장 실정에 따라 달리 정할 수 있다.

■ 근로자가 퇴직금 중간정산을 요청하는 경우 사용자가 반드시 중간정산을 해주어야 하는 것은 아니며, 퇴직금 중간정산을 한 경우 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산하나, 연차휴가 산정을 위한 계속 근로연수 등은 입사일로부터 기산함에 유의한다.

■ 퇴직금 산정에 있어 계속근로연수는 근로계약 체결 시부터 종료 시까지의 재직기간으로서 전체 재직 기간 중에서 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 기간 및 병역법에 의한 군복무기간을 제외한 기간으로 하며, 근로계약기간이 반복 갱신되거나 형식상 입·퇴사를 거친 경우에는 모든 기간은 계속연수에 산입된다.

●●● 적용사례

■ 퇴직금 누진제를 적용하는 경우

※근속연수별 지급률은 사업장별로 달리 정함

제66조(퇴직금제) ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직하는 경우 근속연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분에 근속연수별 지급률을 곱하여 산정한 금액을 퇴직금으로 지급한다. 근속연수별 누진율은 다음과 같다.

근속연수	3년 미만	3년 이상	5년 이상	7년 이상	10년 이상
지급율	1.00	1.10	1.25	1.4	1.5

②~③ (위 취업규칙 예시와 같음)

●●● 잘못된 사례

■ 근속연수 및 퇴직금액 산정에 잘못된 경우

제66조(퇴직금제) ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 (30)일분을 퇴직금으로 지급한다. 이 경우 근속연수는 입사일로부터 퇴직일까지로 하되, 무급휴직 또는 정직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다.
 ② 근속연수 계산에 있어서 1년 미만의 단수가 있을 경우 월할 계산하며 월할 계산 시 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 절사한다.
 ③ 징계처분에 의하여 해고되거나, 금고이상의 형이 확정되어 해고된 자에게는 제1항 퇴직금의 2분의 1을 지급한다.

유·무급 여부에 상관없이 휴직기간 및 정직기간은 근속연수에 산입된다. 다만, 휴직기간 중 병역법 등에 의한 징소집기간은 근속연수 계산에서 제외할 수 있다.

퇴직금을 산정함에 있어 근속연수는 재직기간을 365로 나누어 산정하여 한다. 만일 1년 미만의 단수를 월할 계산하되 15일 미만을 절사하는 경우 법에서 정하는 최소기준에 미달하게 된다.

퇴직금은 퇴직사유를 불문하고 1년 이상 근무하고 퇴직하는 모든 근로자에 대하여 법에서 정한 기준 이상으로 지급되어야 하며, 징계해고를 당하거나 금고이상의 형이 확정으로 당연퇴직 되었다 하여 법

에서 정한 퇴직을 삭감하여 지급하여서는 안 된다.

제67조(퇴직연금제) ① 회사는 사원 과반수의 동의를 얻어 확정급여형 또는 확정기여형 퇴직연금제를 설정할 수 있다. 이 경우 퇴직연금규약을 작성하여 노동부장관에게 신고한다.
 ② 확정급여형 퇴직연금제를 설정한 경우 회사는 근로자퇴직급여보장법령에서 정한 수준을 적립금으로 퇴직연금사업자에게 적립하며, 확정기여형 퇴직연금제를 설정한 경우에는 연간 임금총액의 1/12 이상을 부담금으로 부담한다.
 ③ 회사는 매년 1회 이상 사원에게 당해 사업의 퇴직연금운영상황 등에 관한 교육을 실시한다. 다만, 퇴직연금사업자에게 그 교육의 실시를 위탁할 수 있다.
 ④ 퇴직연금제의 구체적 운영방안에 관하여는 퇴직연금규약에서 정한 바에 따른다.

●●● 관련규정

■ 근로자퇴직급여보장법 제12조 (확정급여형퇴직연금제도의 설정)

확정급여형퇴직연금제도를 설정하고자 하는 사용자는 근로자대표의 동의를 얻어 다음의 사항을 기재한 확정급여형퇴직연금규약을 작성하여 노동부장관에게 신고하여야 한다.

1. 퇴직연금사업자 선정에 관한 사항
2. 가입자에 관한 사항
3. 가입기간에 관한 사항. 이 경우 가입기간은 퇴직연금의 설정 이후 당해 사업에서 근로를 제공한 기간으로 하되, 당해 퇴직연금의 설정 전에 제공한 근로기간에 대하여도 가입기간으로 할 수 있다.
4. 급여수준에 관한 사항. 이 경우 가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금의 금액이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당하는 금액 이상이어야 한다.
5. 재정건전성 확보에 관한 사항. 이 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액 중 더 큰 금액이 적립되도록 명시하여야 한다.
 - 가. 매 사업연도 말일 현재 급여에 소요되는 비용예상액의 현재가치와 부담금 수입예상액의 현재가치를 추정하여 노동부령이 정하는 방식에 의하여 산정된 금액으로서 대통령령이 정하는 수준
 - 나. 가입자 및 가입자이었던 자의 당해 사업연도 말일까지의 가입기간에 대한 급여에 소요되는 비용예상액을 노동부령이 정하는 방식에 의하여 산정된 금액으로서 대통령령이 정하는 수준
6. 급여의 종류 및 수급요건 등에 관한 사항. 이 경우 다음 각 호의 내용이 명시되어야 한다.

- 가. 연금은 55세 이상으로서 가입기간이 10년 이상인 가입자에게 지급할 것. 이 경우 연금의 지급기간은 5년 이상이어야 한다.
- 나. 일시금은 연금수급 요건을 갖추지 못하거나 일시금 수급을 원하는 가입자에게 지급할 것
- 7. 제15조의 규정에 의한 운용관리업무 및 제16조의 규정에 의한 자산관리업무의 수행을 내용으로 하는 계약의 체결 및 해지, 해지에 따른 계약이전에 관한 사항
- 8. 확정급여형퇴직연금 운용현황의 통지에 관한 사항. 이 경우 매년 1회 이상 적립금액 및 운용 수익률 등이 노동부령이 정하는 바에 따라 가입자에게 통지되어야 한다.
- 9. 가입자의 퇴직 등 급여지급 사유발생과 급여의 지급절차에 관한 사항
- 10. 퇴직연금의 폐지·중단에 관한 사항. 이 경우 폐지·중단사유 등이 명시되어야 한다.
- 11. 그 밖에 확정급여형퇴직연금의 운영을 위하여 대통령령이 정하는 사항

■ 근로자퇴직급여보장법시행령 제9조(정급여형퇴직연금의 적립금 수준)

법 제12조제5호 가목 및 나목에서 “대통령령이 정하는 수준”이라 함은 각각 각 목별로 산정된 금액의 100분의 60을 말한다. 다만, 법 제12조제3호 후단의 규정에 의하여 당해 퇴직연금의 설정 전에 제공한 근로기간을 가입기간에 포함시키는 경우 당해 근로기간에 대한 적립금의 수준은 그 기간을 고려하여 각각 각 목별로 산정된 금액의 100분의 60 이하의 범위 안에서 노동부장관이 정하여 고시한다.

■ 근로자퇴직급여보장법시행령 제10조(확정급여형퇴직연금규약의 규정사항)

법 제12조제11호에서 “대통령령이 정하는 사항”이라 함은 다음 각 호의 사항을 말한다.

- 1. 부담금의 부담에 관한 사항
- 2. 가입자에 대한 교육방법에 관한 사항

■ 근로자퇴직급여보장법 제13조 (확정기여형퇴직연금제도의 설정)

확정기여형퇴직연금제도를 설정하고자 하는 사용자는 근로자대표의 동의를 얻어 다음의 사항을 포함한 확정기여형퇴직연금규약을 작성하여 노동부장관에게 신고하여야 한다.

- 1. 부담금의 부담에 관한 사항. 이 경우 다음의 내용이 명시되어야 한다.
 - 가. 사용자는 최소한 가입자의 연간 임금총액의 12분의 1에 해당하는 금액은 현금으로 부담하도록 할 것
 - 나. 가입자는 가목에 의한 사용자의 부담금 외에 추가로 부담금을 부담할 수 있다는 것
- 2. 부담금의 납부에 관한 사항. 이 경우 다음의 내용이 명시되어야 한다.
 - 가. 사용자는 매년 1회 이상 정기적으로 부담금을 납부할 것
 - 나. 사용자는 가입자가 탈퇴한 때에 당해 가입자에 대한 부담금을 미납한 경우에는 탈퇴일 부

- 터 14일 이내에 그 부담금을 납부할 것
- 3. 적립금의 운용에 관한 사항. 이 경우 가입자는 적립금의 운용방법을 스스로 선정할 수 있고, 매 반기 1회 이상 적립금 운용방법의 변경이 가능하여야 한다.
- 4. 적립금 운용방법 및 정보의 제공 등에 관한 사항. 이 경우 다음의 내용이 명시되어야 한다.
 - 가. 매 반기 1회 이상 위험과 수익구조가 서로 다른 세 가지 이상의 적립금 운용방법이 제시되어 있을 것
 - 나. 운용방법별 이익 및 손실의 가능성에 관한 정보 등 가입자가 적립금의 운용방법을 선정하는데 필요한 정보가 제공될 것
- 5. 중도인출에 관한 사항. 이 경우 주택구입 등 대통령령이 정하는 사유가 발생하는 때에는 중도인출이 허용되어야 한다.
- 6. 제12조제1호 내지 제3호·제6호 내지 제10호에 관한 사항
- 7. 그 밖에 확정기여형퇴직연금의 운영을 위하여 대통령령이 정하는 사항

■ 근로자퇴직급여보장법시행령 제10조(확정급여형퇴직연금규약의 규정사항)

법 제13조제7호에서 “대통령령이 정하는 사항”이라 함은 다음 각 호의 사항을 말한다.

- 1. 법 제15조의 규정에 의한 운용관리업무(이하 “운용관리업무”라 한다) 및 법 제16조의 규정에 의한 자산관리업무(이하 “자산관리업무”라 한다)의 수행과 관련하여 소요되는 비용의 부담에 관한 사항
- 2. 가입자에 대한 교육방법에 관한 사항

■ 근로자퇴직급여보장법 제19조(사용자의 책무)

- ① 퇴직연금제도를 설정한 사용자는 매년 1회 이상 가입자에게 당해 사업의 퇴직연금제도 운영상황 등 대통령령이 정하는 사항에 관한 교육을 실시하여야 한다. 이 경우 사용자는 퇴직연금사업자에게 그 교육의 실시를 위탁할 수 있다.

● ● ● 해 설

■ 사업장에 퇴직연금제를 반드시 설정하여야 하는 것은 아니나, 사업장 내 퇴직연금제가 도입된 경우라면 취업규칙에 퇴직연금제 도입절차, 적립금 또는 부담금 수준, 퇴직연금운영상황 등에 관한 교육 등을 명시하고 나머지는 퇴직연금규약에서 구체적으로 명시하는 것이 바람직하다.

■ 퇴직연금제를 도입하고 하는 경우 사원 과반수의 동의를 얻어 퇴직연금규약을 마련하고 이를 노동부장관에게 신고하여야 한다.

■■■ 제9장 표창 및 징계 ■■■

제68조(표창) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창 및 포상할 수 있다.

1. 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 국가 또는 정부로부터 표창을 받아 회사의 명예를 높인 자
5. 재해 방지 및 비상사태 하에 공로가 인정되는 자
6. 그 밖의 표창이 필요하다고 인정되는 자

② 표창 및 포상의 기준, 대상자, 시기, 방법 등은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

●●● 해설

- 표창에 관한 사항은 취업규칙에 필수적으로 기재하여야 하므로, 취업규칙에 표창 대상자, 표창 심의 기관 등을 사업장 상황에 맞게 명시하도록 한다.
- 사업장 내 인사위원회가 구성되어 있다면 표창제도의 객관적이고 공정한 운영을 기하기 위하여 인사위원회에서 이를 다루도록 하는 것이 바람직하다.

제69조(징계) 회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 인사위원회의 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. 허위사실 날조, 유포 또는 불법집단행동으로 회사의 업무를 방해한 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. 허위서류작성 또는 회사기밀을 파손한 자
9. 회사 내 도박 또는 음주하거나 직장 내 성희롱, 동료사원 폭행을 한 자
10. 사회통념상 비도덕적, 비윤리적 행위를 하여 회사질서를 문란케 하거나 회사 명예를 손

상시킨 자

11. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자
12. 그 밖의 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

●●● 관련규정

■ 근로기준법 제23조(해고 등의 제한)

① 사용자는 근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 징벌(懲罰)이하 "부당해고 등"이라 한다)을 하지 못한다.

●●● 해설

- 징계에 관한 사항은 표창에 관한 사항과 마찬가지로 취업규칙의 필요적 기재사항으로서 취업규칙에 징계사유, 징계종류, 징계절차 등을 기재하도록 한다.
- 징계란 복무의무를 위반하는 등 직장질서를 문란하게 하는 자에 대하여 인사 상 제재를 가하는 것으로서 가급적이면 경력사찰, 기밀누설, 회사 명예 및 신용손상, 허위사실 유포, 회사 물품 반출 등 징계대상이 되는 사유 전체를 취업규칙에 기재하는 것이 바람직하다.

제70조(징계의 종류) 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 주의를 준다.
2. 감급 : 징계사유 발생자에 대하여 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액이 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위 내에서 임금을 감액하여 지급한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 (6월) 이내로 출근을 정지시키고, 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 고용관계를 계속하기 어려워 근로관계를 종료시킨다.

●●● 관련규정

■ 근로기준법 제99조(제재 규정의 제한)

취업규칙에서 근로자에 대하여 감급(減給)의 제재를 정할 경우에 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

● ● ● 해설

■ 징계는 시말서를 받고 주의를 주는 견책, 임금을 감액하는 감급, 직무에 종사하지 못하게 하고 임금을 지급하지 않는 정직, 고용관계를 종료하는 해고로 구분하는 것이 일반적이다. 징계권은 사용자의 고유권한이나, 권한을 남용하여서는 안 되므로, 징계사유의 정도에 맞는 징계처분을 내려야 그 정당성을 인정받을 수 있다.

■ 감급은 생활이 기초가 되는 임금을 감액하는 것이어서 근로기준법에서 그 감액의 범위를 제한하고 있고 이를 위반하는 경우 500만 원 이하의 벌금에 처해지므로, 감급규정은 법의 취지에 반하지 않도록 하여야 한다. 참고적으로 월 임금총액이 150만원이고 1일 평균임금이 5만원인 경우 1회에 2만5천 원씩 6달에 걸쳐 6회 총 15만원까지 감급할 수 있다.

■ 정직은 중대한 징계사유 발생자에 대하여 행하여지는 제재 중 하나로 출근정지와 함께 임금지급이 중단된다. 이 경우 정직기간을 얼마로 할 것인지는 징계사유의 정도를 참작하여 정할 사항이나, 그 기간을 너무 장기간으로 하는 경우 해고와 다를 바가 없게 되므로, 그 기간을 6개월 이내로 하는 것이 일반적이다.

제71조(징계해고) 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 인사위원회 의결을 거쳐 징계 해고할 수 있다.

1. 업무와 관련하여 항응 또는 수뢰를 받은 자
2. 업무상 비밀을 누설하여 회사에 손해를 끼친 자
3. 허위사실 날조, 유포 또는 불법집단행동으로 회사에 손해를 끼친 자
4. 공금을 유용, 착복, 횡령하거나 배임한 자
5. 회사의 제품 또는 물품 등을 절취 또는 불법반출한 자
6. 허위서류작성, 회사기물 파손으로 회사에 손해를 끼친 자
7. 회사의 허가 없이 다른 직업에 종사하는 자
8. 계속해서 5일 이상 또는 월간 7일 이상, 연간 20일 이상 무단결근한 자
9. 회사 내 도박, 음주, 직장 내 성희롱, 동료사원 폭행 등으로 회사질서를 문란케 한 자
10. 사회통념상 비도덕적, 비윤리적 행위를 하여 회사질서를 문란케 하거나 회사의 명예를 손상시킨 자
11. 업무수행 중, 고의 또는 중대한 과실로 회사의 막대한 손해를 끼친 자
12. 직접적으로 회사의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 자

13. 상사의 업무상 정당한 명령에 불복하여 회사질서를 문란케 한 자
14. 입사 시 학력, 경력을 속이거나 숨기고 입사하여 근로계약상 근로를 제대로 수행할 수 없는 자
15. 그 밖의 사회 통념상 고용관계를 지속시킬 수 없다고 인정되는 자

● ● ● 관련규정

■ 근로기준법 제23조(해고 등의 제한)

- ① 사용자는 근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 징벌(懲罰)이하 "부당해고 등"이라 한다.을 하지 못한다.

● ● ● 해설

■ 징계사유가 취업규칙에 명시되어 있는 경우 징계해고 사유를 별도로 기재할 필요는 없으나, 징계 중 가장 중한 해고에 해당되는 사유를 취업규칙에 명시함으로써 징계기준을 보다 명확히 제시할 필요가 있다.

제72조(징계절차) ① 징계사유가 발생하는 경우 해당 부서장은 주관부서에 보고하여 협의한 후 사건경위서를 징구하고 관련서류를 첨부하여 주관부서에 제출한다.

- ② 주관부서는 해당 부서로부터 받은 사건경위서 및 관련서류를 첨부하여 대표이사에게 보고한 후 인사위원회에 회부한다.
- ③ 인사위원회의 위원장은 인사위원회 개최일시를 정하여 인사위원회 개최 (5)일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 회의일시, 장소, 징계사유, 소명서 제출 또는 출석요구 등을 서면으로 각 통보한다.
- ④ 징계대상 사원은 소명서를 제출하거나 인사위원회에 출석하여 진술할 수 있다.
- ⑤ 인사위원회는 사건경위서 등 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 바탕으로 공정하게 심의한다. 다만, 징계대상자가 소명서를 제출하지 않거나 위원회에 출석하지 않은 경우 조사서류와 입증자료만을 바탕으로 징계의결을 할 수 있다.
- ⑥ 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- ⑦ 대표이사는 인사위원회의 결정에 따라 해당 사원에게 징계처분사유 및 시기 등 징계결과를 서면으로 통보한다.

●●● 관련규정

■ 근로기준법 제27조(해고사유 등의 서면통지)

- ① 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.
- ② 근로자에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.

●●● 해설

■ 징계의 객관성과 공정성을 담보하기 위하여 사업장 실정에 맞는 합리적인 수준에서의 징계절차를 마련할 필요가 있다. 이 경우 징계대상자에게 충분한 소명의 기회를 부여하며, 인사위원회 회부 통지 및 징계결과 통지는 서면으로 하도록 한다. 특히, 징계해고의 통지는 그 사유 및 시기를 서면으로 하여야 효력이 발생하므로, 이에 유념한다.

제73조(재심절차) ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 판단될 때 징계통보를 받은 날로부터 (5)일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 인사위원회는 (7)일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제69조 및 제70조를 준용한다.

●●● 해설

■ 징계의 재심절차를 별도로 운영할 필요는 없으나, 투명하고 공정한 운영을 위해 가급적이면 재심절차를 두는 것이 바람직하다.

■■■ 제10장 교육 및 성희롱 예방 ■■■

제74조(직무교육) ① 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원되는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련 지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.

③ 제1항의 직무교육은 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.

④ 회사는 직무교육 등 회사 내에서 실시하는 교육을 원활히 수행하기 위하여 교육시설을 설치하여 운영할 수 있다.

●●● 해설

■ 교육에 관한 사항은 취업규칙의 필요적 기재사항은 아니나, 직무능력 향상과 사원 사기진작을 위하여 취업규칙에 이에 관한 규정을 두는 것이 바람직하다. 특히, 교육시설에 관한 사항은 취업규칙의 필요적 기재사항이므로, 사업장 내 교육시설을 설치, 운영하는 경우에는 합리적인 운영기준 등을 설정할 필요가 있다.

■ 소정근로시간 내에 사용자의 지시로 교육이 이루어진 경우 특별한 사정이 없는 한 근로를 제공한 것으로 본다.

제75조(사외위탁교육) ① 회사는 근속기간이 (1)년 이상인 사원으로서 부서장 및 대표이사 직무와 관련하여 사외위탁교육이 필요하다고 인정한 자에 대하여 사외위탁 교육비 전액을 보조할 수 있다. 다만, 여학과 관련된 사외위탁 교육비는 총 교육비의 (50)%내에서 보조할 수 있다.

② 사원이 직무에 종사하지 아니한 채 사외위탁교육을 받으면서 임금과 교육비를 지급받고 있는 경우 다음과 같이 교육만료일로부터 일정기간동안 회사에 복무할 의무가 있다. 이때 의무복무기간 만료일 이전에 재차 위탁교육을 받은 경우에는 그 의무복무기간을 합산한다.

교육기간	의무복무기간
1개월 이상 ~ 3개월 이하	1.5년
4개월 이상 ~ 6개월 이하	3년
6개월 이상 ~ 12개월 이하	4년
12개월 초과	교육기간×4개월(단, 5년 한도)

③ 사원이 직무에 종사하면서 1일 4시간 이내의 장단기 위탁교육을 받을 경우에는 일정기간 동안 회사에 복무할 의무가 없다. 다만, 위탁교육비용이 (500)만원 이상인 경우에는 다음과 같이 의무복무기간을 갖는다.

교육비	의무복무기간
500만 원 이상	2년
1,000만 원 이상	3년
2,000만 원 이상	5년

- ④ 위탁교육을 받은 사원이 제2항 또는 제3항의 복무의무를 이행하지 아니하고 본인의 의사에 의하여 퇴직할 경우에는 교육비를 전액 환수한다.
- ⑤ 직무와 관련된 자격증 취득을 목적으로 위탁교육을 받았으나, 자격증을 취득하지 못한 경우에는 회사가 지원한 교육비의 (50)%를 회사에 반환한다.
- ⑥ 위탁교육 기간 중 신상에 중요한 변동이 발생하였거나 회사의 명예를 훼손한 경우 또는 이 규칙의 제반규정을 위반하였을 경우 해당 사원을 소환하며, 이 경우 이미 지원된 교육비를 전액 반환한다.
- ⑦ 위탁교육을 받은 사원은 교육 이수 후 (5)일 이내에 교재, 출석표, 수료증 등을 첨부한 교육 결과 보고서를 작성하여 제출하며, 회사는 이를 평가하여 직무에 반영한다. 정당한 사유 없이 기일 내에 교육결과보고서 등을 제출하지 않는 경우 그 교육을 이수하지 않은 것으로 보아 교육비를 반환하여야 하며, 위탁교육기간에 대하여는 결론한 것으로 처리한다.

● ● ● 해설

■ 사내 직무교육 외에 업무상 필요에 따라 사외위탁교육을 실시할 수 있으며, 이 경우 회사에서 교육비 전액을 보조하는 것이 일반적이다. 이 경우 교육비 보조 대상 및 금액한도, 의무복무기간, 교육비 환수 등을 사업장 실정에 맞춰 달리 정할 수 있다.

■ 회사의 비용으로 사외위탁교육을 받은 자가 교육 후 바로 퇴직을 하는 것을 방지하기 위하여 일정기

간동안 복무의무를 부여하고 나아가 의무복무 기간 전에 퇴직하는 경우 교육비를 환수 조치할 수 있다. 다만, 이것이 헌법상 직업선택의 자유를 침해하여서는 아니 되므로, 의무복무기간 등을 합리적인 수준에서 결정하여야 한다.

■ 의무복무기간은 교육기간 및 교육비 수준 등을 고려하여 정해지, 법률상 논란을 최소화하기 위하여 그 최대기간은 5년을 초과하지 않도록 하는 것이 바람직하다.

제76조(성희롱의 예방) ① 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준, 성희롱 피해자의 고충상담과 구제절차 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 실시한다.

- ② 회사의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
- ③ 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 사원은 회사에 이를 보고하여야 하며, 회사는 즉시 이에 필요한 조치를 취한다. 이 경우 회사는 절대 비밀을 보장하며, 피해를 입은 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임직원에 대하여는 그 정도, 횟수, 지속성 등을 고려하여 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다. 성희롱 행위로 인해 회사에 손해가 발생한 경우 가해자는 이를 배상할 책임이 있다.
- ⑤ 가해자를 관리·감독하는 관리자는 부서 내에서 성희롱이 발생되지 않도록 노력하여야 하며, 그 부서에서 성희롱이 발생한 경우 연대책임을 진다.

● ● ● 관련규정

■ 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제2조(정의)

이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- 2. “직장 내 성희롱”이란 사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

■ 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제12조(직장 내 성희롱의 금지)

사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

■ 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육)

- ① 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방 교육”이라 한다)을 실시하여야 한다.
- ② 성희롱 예방 교육의 내용·방법 및 횟수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

■ 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률시행령 제3조(직장 내 성희롱 예방 교육)

- ① 사업주는 법 제13조에 따라 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
 - 1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
 - 2. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
 - 3. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
 - 4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- ③ 제1항에 따른 예방 교육은 사업의 규모나 특성 등을 고려하여 직원연수·조회·회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다. 다만, 단순히 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내거나 게시판에 공지하는 데 그치는 등 근로자에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우에는 예방 교육을 한 것으로 보지 아니한다.
- ④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업의 사업주는 제2항 제1호부터 제4호까지의 내용을 근로자가 알 수 있도록 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법으로 직장 내 성희롱 예방 교육을 할 수 있다.
 - 1. 상시 10명 미만의 근로자를 고용하는 사업
 - 2. 사업주 및 근로자 모두가 남성 또는 여성 중 어느 한 성으로 구성된 사업
- ⑤ 사업주가 소속 근로자에게 ‘근로자직업능력 개발법’ 제24조에 따라 인정받은 훈련과정 중 제2항 각 호의 내용이 포함되어 있는 훈련과정을 수료하게 한 경우에는 그 훈련과정을 마친 근로자에게는 제1항에 따른 예방 교육을 한 것으로 본다.

■ 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제14조(직장 내 성희롱 발생시 조치)

- ① 사업주는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 한다.
- ② 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 근

로자에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

■ 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 제14조의2(고객 등에 의한 성희롱 방지)

- ① 사업주는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 근로자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환 등 가능한 조치를 취하도록 노력하여야 한다.
- ② 사업주는 근로자가 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

● ● ● 해설

■ 직장 내 성희롱 예방교육 등은 취업규칙에 필요적 기재사항은 아니나, 직장 내 성희롱으로부터 안전한 근로환경 조성을 위하여 취업규칙에 직장 내 성희롱 예방교육 실시방법, 성희롱 발생 시 피해자 구제방법 및 가해자에 대한 조치 등을 명시적으로 규정하는 것이 바람직하다.

■ 직장 내 성희롱 예방교육은 사원뿐만 아니라 대표이사를 비롯한 임원 모두를 대상으로 실시하여야 하며, 직원연수·조회·회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다. 다만, 단순히 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내거나 게시판에 공지하는 데 그치는 등 근로자에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우에는 예방 교육을 한 것으로 보지 아니 한다.

■ ■ ■ 제11장 안전보건 ■ ■ ■

제77조(안전·보건 의무) ① 회사는 사원의 안전 및 보건의 유지·증진을 위하여 산업안전보건법령에서 정한 산업재해예방기준을 준수하고, 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 사원에게 제공하며, 근로조건의 개선 및 성별·연령·신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함은 물론, 사업을 행함에 있어 발생할 수 있는 위험방지과 건강장해 예방에 필요한 조치를 강구한다.

- ② 사원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 각 호 1의 사항을 엄수하여야 한다.
1. 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 기준을 준수하고 산업재해 방지에 관한 회사의 지시 및 조치에 따른 것
 2. 항상 사업장 내 청리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
 3. 안전장치, 소화설비, 위생설비 기타 위험방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거·변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
 4. 작업의 전후에는 사용 장치나 기계기구의 점검을 하고, 작업 중에는 소정의 작업동작과 공정방법을 엄수할 것
 5. 정하여진 장소 이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 말 것
 6. 항상 작업장을 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 모아놓을 것
 7. 회사에서 실시하는 건강진단 및 전염병 예방주사 등을 받을 것

● ● ● 관련규정

■ 산업안전보건법 제5조(사업주의 의무)

- ① 사업주는 이 법과 이 법에 의한 명령에서 정하는 산업재해예방을 위한 기준을 준수하며, 당해 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 근로자에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등으로 인한 건강장해를 예방하고, 근로자의 생명보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 하며, 국가에서 시행하는 산업재해예방시책에 따라야 한다.
- ② 기계·기구 기타 설비를 설계·제조 또는 수입하는 자, 원재료 등을 제조·수입하는 자 또는 건설물을 설계·건설하는 자는 그 설계·제조·수입 또는 건설을 함에 있어서 이 법과 이 법에 의한 명령에서 정하는 기준을 준수하여야 하고, 그 물건의 사용에 의한 산업재해발생의 방지에 노력하여야 한다.

■ 산업안전보건법 제23조(안전상의 조치)

- ① 사업주는 사업을 행함에 있어서 발생하는 다음 각 호의 위험을 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
 1. 기계·기구 기타 설비에 의한 위험
 2. 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험
 3. 전기, 열, 기타 에너지에 의한 위험
- ② 사업주는 굴착·채석·하역·벌목·운송·조작·운반·해체·중량물 취급 기타 작업에 있어 불량한 작업방법 등에 기인하여 발생하는 위험을 방지하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 사업주는 작업 중 근로자가 추락할 위험이 있는 장소, 토사·구축물 등이 붕괴할 우려가 있는 장소, 물체가 낙하·비래할 위험이 있는 장소 기타 천재지변으로 인하여 작업수행 상 위험발생이 예상되는 장소에는 그 위험을 방지하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 사업주가 하여야 할 안전상의 조치사항은 노동부령으로 정한다.

■ 산업안전보건법 제24조(보건상의 조치)

- ① 사업주는 사업을 행함에 있어서 발생하는 다음 각 호의 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
 1. 원재료·가스·증기·분진·흠(fume)·미스트(mist)·산소결핍공기·병원체등에 의한 건강장해
 2. 방사선·유해광선·고온·저온·초음파·소음·진동·이상기압 등에 의한 건강장해
 3. 사업장에서 배출되는 기체·액체 또는 잔재물 등에 의한 건강장해
 4. 계측감시·컴퓨터단말기조작·정밀공작 등의 작업에 의한 건강장해
 5. 단순 반복 작업 또는 인체에 과도한 부담을 주는 작업에 의한 건강장해
 6. 환기·채광·조명·보온·방습 및 청결 등에 대한 적정기준을 유지하지 아니함으로 인하여 발생하는 건강장해
- ② 제1항의 규정에 의하여 사업주가 하여야 할 보건상의 조치사항은 노동부령으로 정한다.

■ 산업안전보건법 제6조(근로자의 의무)

근로자는 이 법과 이 법에 의한 명령에서 정하는 산업재해예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업주 기타 관련단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 조치에 따라야 한다.

■ 산업안전보건법 제25조(근로자의 준수사항)

근로자는 제23조 및 제24조의 규정에 의하여 사업주가 행한 조치로서 노동부령이 정하는 사항을 준수하여야 한다.

● ● ● 해설

■ 안전 및 보건에 관한 사항과 근로자의 성별연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항은 취업규칙의 필요적 기재사항이므로, 산업안전보건법령의 취지를 명확히 하고 근로자의 안전의식을 고취하기 위하여 산업안전 및 보건관리에 필요한 사항을 취업규칙에 명시하도록 한다.

■ 참고적으로 사업주가 산업안전보건법령상의 안전 및 보건상의 조치를 취하지 않음으로써 근로자가 사망하게 된 경우 7년 이하의 징역 또는 1억 원 이하의 벌금에 처해진다.

제78조(법령요지의 게시 및 안전·보건표지의 부착) ① 회사는 산업안전보건법령의 요지를 상시 사업장 내 잘 보이는 장소에 게시 또는 비치한다.
 ② 회사는 사업장의 유해 또는 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치의 안내 그 밖의 안전의식의 고취를 위하여 사원이 쉽게 식별할 수 있는 장소·시설 또는 물체에 안전·보건표지를 설치하거나 부착한다.

● ● ● 관련규정

■ 산업안전보건법 제11조(법령요지의 게시 등)

① 사업주는 이 법과 이 법에 의한 명령의 요지를 상시 각 사업장에 게시 또는 비치하여 근로자로 하여금 알게 하여야 한다.

■ 산업안전보건법 제12조(안전표지의 부착 등)

사업주는 사업장의 유해 또는 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치의 안내 기타 안전의식의 고취를 위하여 노동부령이 정하는 바에 의하여 안전·보건표지를 설치하거나 부착하여야 한다. 이 경우 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」제2조에 따른 외국인근로자를 채용한 사업주는 노동부장관이 정하는 바에 따라 외국어로 된 안전·보건표지와 작업안전수칙을 부착하도록 노력하여야 한다.

● ● ● 해설

■ 산업안전보건법령의 요지와 안전·보건 표지는 사업장내 잘 보이는 곳에 게시 또는 부착하도록 의무화(위반 시 500만 원 이하의 과태료)되어 있으므로, 법의 취지를 명확히 하기 위해 이에 관한 규정을 취업규칙에 마련한다.

제79조(관리감독자의 안전·보건업무) 회사는 당해 업무와 소속사원을 직접 지휘·감독하는 부서의 장이나 그 직위를 담당하는 자로 하여금 당해 업무와 관련되는 기계·기구 또는 설비의 안전·보건점검 및 이상유무의 확인, 소속 사원의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도, 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치, 작업장의 정리정돈 및 통로확보의 확인·감독 등을 수행하도록 하여야 한다.

● ● ● 관련규정

■ 산업안전보건법 제14조(관리감독자)

① 사업주는 사업장의 관리감독자(경영조직에서 생산과 관련되는 업무와 소속 직원을 직접 지휘·감독하는 부서의 장이나 그 직위를 담당하는 자를 말한다. 이하 같다)로 하여금 직무와 관련된 안전·보건에 관한 업무로서 안전·보건점검 등 대통령령이 정하는 업무를 수행하도록 하여야 한다. 다만, 위험방지가 특히 필요한 작업으로서 대통령령이 정하는 작업에 대하여는 소속 직원에 대한 특별교육 등 대통령령이 정하는 안전·보건에 관한 업무를 추가로 수행하도록 하여야 한다.

■ 산업안전보건법시행령 제10조(관리감독자의 업무내용)

- ① 법 제14조제1항 본문에 따라 관리감독자가 수행하여야 할 업무내용은 다음 각 호와 같다.
1. 사업장 내 관리감독자가 지휘·감독하는 작업(이하 이 조에서 "당해 작업"이라한다)과 관련되는 기계·기구 또는 설비의 안전·보건점검 및 이상유무의 확인
 2. 관리감독자에게 소속된 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도
 3. 당해 작업에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치
 4. 당해 작업의 작업장의 정리정돈 및 통로확보의 확인·감독
 5. 당해 사업장의 산업보건의·안전관리자(법 제15조제4항의 규정에 의하여 안전관리자의 업무를 안전관리대행기관에 위탁한 사업장의 경우에는 그 대행기관의 당해 사업장 담당자) 및 보건관리자(법 제16조제3항의 규정에 의하여 보건관리자의 업무를 보건관리대행기관에 위탁한 사업장의 경우에는 그 대행기관의 당해 사업장담당자)의 지도·조언에 대한 협조

6. 기타 당해 작업의 안전·보건에 관한 사항으로서 노동부장관이 정하는 사항

- ② 사업주는 관리감독자에게 제1항의 규정에 의한 업무를 수행할 수 있도록 필요한 권한을 부여하고 시설·장비·예산 기타 업무수행에 필요한 지원을 하여야 한다.

● ● ● 해설

■ 산업안전보건법령상의 안전·보건관리 체계상 소속 사원의 업무를 지휘·감독하는 부사장은 직무와 관련된 안전·보건에 관한 업무를 수행하도록 의무화되어 있으므로, 이를 확인하는 취지에서 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

제80조(작업중지) ① 회사는 산업재해발생의 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고, 사원을 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 취한 후 작업을 재개하여야 한다.

② 산업재해발생의 급박한 위험이 있는 경우 사원은 작업을 중지하고 대피한 후 지체 없이 직상급자에게 보고하며, 직상급자는 이에 대한 적절한 조치를 취한다.

③ 회사는 산업재해발생의 급박한 위험이 있다고 믿을 만한 합리적인 근거가 있는 때에는 제2항에 따라 작업을 중지하고 대피한 사원에 대하여 이를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

● ● ● 관련규정

■ 산업안전보건법 제26조(작업중지 등)

- ① 사업주는 산업재해발생의 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 행한 후 작업을 재개하여야 한다.
- ② 근로자는 산업재해발생의 급박한 위험으로 인하여 작업을 중지하고 대피한 때에는 지체 없이 이를 직상급자에게 보고하고, 직상급자는 이에 대한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 사업주는 산업재해발생의 급박한 위험이 있다고 믿을 만한 합리적인 근거가 있는 때에는 제2항의 규정에 의하여 작업을 중지하고 대피한 근로자에 대하여 이를 이유로 해고 기타 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

● ● ● 해설

■ 산업재해발생의 급박한 위험이 존재하거나 중대재해가 발생한 경우 사업주는 작업을 중지시키고 필요한 안전·보건상의 조치를 행한 후 작업을 재개하여야 하며(위반 시 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금), 근로자가 산업재해발생의 급박한 위험으로 인하여 작업을 중지하고 대피한 때에는 지체 없이 직상급자에게 이를 보고하여 적절한 조치가 취해질 수 있도록 의무화되어 있으므로, 산업재해발생의 급박한 위험이 있을 경우의 사업주 및 근로자의 조치사항에 대해 취업규칙에 명시하도록 한다.

제81조(안전·보건교육) ① 회사는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험 작업사용 시 특별교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

② 제1항의 안전·보건교육은 노동부장관이 지정하는 교육기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

③ 산업안전보건법령에 의한 관리책임자·안전 관리자 및 보건관리자는 노동부장관이 실시하는 안전·보건에 관한 직무교육을 받아야 한다.

● ● ● 관련규정

■ 산업안전보건법 제31조(안전·보건교육)

- ① 사업주는 당해 사업장의 근로자에 대하여 노동부령이 정하는 바에 의하여 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 실시하여야 한다.
- ② 사업주는 근로자를 채용할 때와 작업내용을 변경할 때에는 당해 근로자에 대하여 노동부령이 정하는 바에 의하여 당해 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 교육을 실시하여야 한다.
- ③ 사업주는 유해 또는 위험한 작업에 근로자를 사용할 때에는 노동부령이 정하는 바에 의하여 당해 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 특별교육을 실시하여야 한다.
- ④ 사업주는 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 안전·보건에 관한 교육을 노동부장관이 지정하는 교육기관(이하 "지정교육기관"이라 한다)에 위탁하여 실시할 수 있다.

■ 산업안전보건법 제32조(관리책임자등에 대한 교육)

- ① 다음 각 호의 자는 노동부장관이 실시하는 안전·보건에 관한 직무교육(이하 "직무교육"이라 한다)을 받아야 한다.
 1. 관리책임자·안전 관리자 및 보건관리자
 2. 삭제
 3. 재해예방 전문지도 기관의 종사자

4. 삭제

- ② 제1항에도 불구하고 다른 법령에 따라 교육을 받는 등 노동부령으로 정하는 경우에는 직무교육의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.
- ③ 직무교육의 시간·내용 및 방법에 관하여 필요한 사항은 노동부령으로 정한다.

● ● ● 해설

■ 사업주는 근로자에 대하여 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 실시하여야 하며, 채용 시, 작업내용 변경 시 또는 유해위험 작업사용 시에도 안전·보건에 관한 교육을 실시하도록 의무화(위반 시 500만 원 이하의 과태료)되어 있으므로, 법 취지를 명확히 하기 위하여 취업규칙에 이에 관한 규정을 마련한다.

■ 관리책임자·안전관리 등은 노동부장관이 실시하는 안전·보건에 관한 직무교육을 별도로 받도록 되어 있으므로, 이에 관하여도 취업규칙에 명시한다.

■ 산업안전보건법령상 정기교육은 매월 2시간·분기 6시간 이상(사무직 및 판매직 매월 1시간·분기 3시간 이상, 관리감독자 반기 8시간·연간 16시간 이상), 채용 시 교육은 8시간 이상, 작업내용 변경 시 교육은 2시간 이상, 유해위험 작업사용 시 특별교육은 16시간 이상 실시하도록 되어 있으며, 안전보건관리책임자의 직무교육은 신규 또는 보수 각 6시간 이상, 안전·보건관리자의 직무교육은 신규 34시간 이상, 보수 24시간 이상 실시한다.

■ 참고적으로 문화예술단체의 경우 상시 100인 이상을 사용하는 경우 안전보건관리책임자를 의무적으로 선임하도록 되어 있고, 상시 50인 이상을 사용하는 경우 안전 관리자를 두도록 의무화되어 있다.

제82조(건강진단) ① 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치·수시·임시건강진단을 실시한다.

③ 회사는 건강진단결과를 지체 없이 사원에게 통보하며, 건강진단결과 사원의 건강유지를 위해 필요하다고 인정될 때에는 작업장소의 변경, 작업의 전환, 근로시간의 단축 및 작업환경 측정의 실시, 시설·설비의 설치 또는 개선 기타 적절한 조치를 하고 그 내용을 사원에게 설명한다.

④ 사원은 회사가 실시하는 건강진단 및 의학적 조치에 적극 협조하여야 한다. 다만, 회사가 지정한 건강진단기관에서의 건강진단을 희망하지 아니하는 경우에는 다른 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 제출할 수 있다.

● ● ● 관련규정

■ 산업안전보건법 제43조(건강진단)

- ① 사업주는 근로자의 건강보호·유지를 위하여 노동부장관이 지정하는 기관 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강진단을 실시하는 기관(이하 “건강진단기관”이라 한다)에서 근로자에 대한 건강진단을 실시하여야 한다. 이 경우 근로자대표의 요구가 있을 때에는 건강진단에 근로자대표를 입회시켜야 한다.
- ② 노동부장관은 근로자의 건강을 보호하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 사업주에 대하여 특정 근로자에 대한 임시건강진단의 실시 기타 필요한 사항을 명할 수 있다.
- ③ 근로자는 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 사업주가 실시하는 건강진단을 받아야 한다. 다만, 사업주가 지정한 건강진단기관의 건강진단을 희망하지 아니하는 경우에는 다른 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 사업주에게 제출할 수 있다.
- ④ 사업주는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 건강진단을 실시한 때에는 그 결과를 지체 없이 근로자에게 통보하고 노동부장관에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 사업주는 제1항 및 제2항 또는 다른 법령의 규정에 의한 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 작업장소의 변경, 작업의 전환, 근로시간의 단축 및 작업환경 측정의 실시, 시설·설비의 설치 또는 개선 기타 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑥ 사업주는 제19조의 규정에 의한 산업안전보건위원회 또는 근로자대표의 요구가 있을 때에는 직접 또는 건강진단을 실시한 건강진단기관으로 하여금 건강진단결과에 대한 설명을 하여야 한다. 다만, 본인의 동의 없이는 개별 근로자의 건강진단결과를 공개하여서는 아니 된다.
- ⑦ 사업주는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 건강진단의 실시결과를 근로자의 건강보호·유지 외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
- ⑧ 제1항의 규정에 의한 건강진단의 종류·시기·주기·항목·비용 및 건강진단기관의 지정·관리, 제2항의 규정에 의한 임시건강진단의 실시, 제4항의 규정에 의한 건강진단 실시결과 통보 및 보고, 제5항의 규정에 의한 적절한 조치 그 밖에 건강진단의 실시에 필요한 사항은 노동부령으로 정한다.

● ● ● 해설

■ 사업주는 근로자의 보건관리를 위하여 건강진단을 실시하도록 의무화되어있고, 일반건강진단 등의 진단실시시기를 취업규칙에 명시하는 등 일반건강진단 또는 특수건강진단이 정기적으로 실시되도록 노력하여야 하므로, 취업규칙에 일반건강진단의 실시시기, 건강진단결과에 따른 의학적 조치 등에 관해 명시규정을 두도록 한다.

■ 참고적으로 산업안전보건법령상의 건강진단은 사업주의 비용으로 실시하도록 되어 있으나, 사업주가 국민건강보험법에 의한 건강검진, 학교보건법에 의한 신체검사 등에 의해 건강진단을 실시한 경우에는 산업안전보건법령상의 건강진단을 실시한 것으로 간주된다.

제83조(질병자의 취업제한) ① 회사는 전염의 우려가 있는 질병에 걸린 자, 정신분열증·마비성치매 등 정신질환에 걸린 자, 심장·신장·폐등의 질환이 있는 자로서 근로로 인하여 병세악화가 우려되는 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한한다.
 ② 제1항에 의하여 근로를 금지 또는 제한받은 사원이 건강을 회복한 때에는 의사의견을 들어 지체 없이 취업시킨다.

● ● ● 관련규정

■ 산업안전보건법 제45조(질병자의 근로금지·제한)

- ① 사업주는 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병으로서 노동부령이 정하는 질병에 이환된 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.
- ② 사업주는 제1항의 규정에 의하여 근로를 금지 또는 제한받은 근로자가 건강을 회복한 때에는 지체 없이 취업하게 하여야 한다.

■ 산업안전보건법시행규칙 제116조(질병자의 근로금지)

- ① 사업주는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 법 제45조제1항의 규정에 의하여 근로를 금지하여야 한다.
 - 1. 전염의 우려가 있는 질병에 걸린 자. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한 때에는 그러하지 아니하다.
 - 2. 정신분열증·마비성치매 기타 정신질환에 걸린 자
 - 3. 심장·신장·폐등의 질환이 있는 자로서 근로에 의하여 병세가 악화될 우려가 있는 자

- 4. 제1호 내지 제3호에 준하는 질병으로서 노동부장관이 정하는 질병에 걸린 자
- ② 사업주는 제1항의 규정에 의하여 근로를 금지하거나 근로를 재개하도록 하는 때에는 미리 보건관리자(의사인 보건관리자에 한한다)·산업보건의 또는 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다. 사업주는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 법 제45조제1항의 규정에 의하여 근로를 금지하여야 한다.

■ 산업안전보건법시행규칙 제117조(질병자등의 취업제한)

- ① 사업주는 제99조제2항·제3항·제5항 내지 제7항의 규정에 의한 건강진단결과 유기화합물·금속류 등의 유해물질에 중독된 자, 당해 유해물질에 중독될 우려가 있다고 의사가 인정하는 자, 방사선에 피폭된 자를 당해 유해물질 또는 방사선을 취급하거나 당해 유해물질의 분진·증기 또는 가스가 발산되는 업무 또는 당해 업무로 인하여 근로자의 건강을 악화시킬 우려가 있는 업무에 종사하도록 하여서는 아니 된다.
- ② 사업주는 다음 각 호의 1에 해당하는 질병이 있는 근로자를 고기압업무에 종사하도록 하여서는 아니 된다.
 - 1. 감압증 기타 고기압에 의한 장애 또는 그 후유증
 - 2. 결핵·급성상기도감염·진폐·폐기종 기타 호흡기계의 질병
 - 3. 빈혈증·심장판막증·관상동맥경화증·고혈압증 기타 혈액 또는 순환기계의 질병
 - 4. 정신신경증·알코올중독·신경통 기타 정신신경계의 질병
 - 5. 메니에르씨병·중이염 기타 이관협착을 수반하는 이질환
 - 6. 관절염·류마티스 기타 운동기계의 질병
 - 7. 천식·비만증·바세도우씨병 기타 알레르기성·내분비계·물질대사 또는 영양장애 등에 관련된 질병

● ● ● 해설

■ 전염병, 정신병, 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 자에 대해서는 의사의 진단에 따라 근로를 금지 또는 제한시켜야 하며, 이를 위반 시 1천만 원 이하의 벌금에 처해지므로, 법의 취지를 확인하는 차원에서 취업규칙에 이를 명시토록 한다.

■ 근로가 금지 또는 제한된 질병자의 건강이 회복된 때에는 의사의 의견을 들어 지체 없이 취업시켜야 하며, 이를 위반 시 1천만 원 이하의 벌금에 처해짐을 유념한다.

■■■ 제12장 재해보상 ■■■

제84조(재해보상) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 사망하였을 경우에는 산업 재해보상보험법에 의한 보상을 실시한다.
 ② 업무상 부상 또는 질병으로 3일 이내의 요양을 하거나 취업하지 못한 기간이 3일 이내여서 산업재해보상보험법의 요양급여 또는 휴업급여를 지급받지 못하는 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.
 ③ 사원이 업무 외 부상 또는 질병에 걸리거나 사망한 경우 이에 대해 회사는 별도의 보상책임을 지지 않는다.

●●● 관련규정

- 근로기준법 제78조(요양보상) 내지 제87조(다른 손해배상과의 관계)
- 산업재해보상보험법 제36조(보험급여의 종류와 산정기준 등) 내지 제83조(보험급여의 지급제한)
- 산업재해보상보험법 제40조(요양급여)
 - ③ 제1항의 경우에 부상 또는 질병이 3일 이내의 요양으로 치유될 수 있으면 요양급여를 지급하지 아니한다.
- 산업재해보상보험법 제52조(휴업급여)

휴업급여는 업무상 사유로 부상을 당하거나 질병에 걸린 근로자에게 요양으로 취업하지 못한 기간에 대하여 지급하되, 1일당 지급액은 평균임금의 100분의 70에 상당하는 금액으로 한다. 다만, 취업하지 못한 기간이 3일 이내이면 지급하지 아니한다.

●●● 해설

- 업무상 재해보상과 업무외의 재해부조에 관한 사항은 취업규칙의 필요적 기재사항이므로, 이에 관한 명시적 규정을 취업규칙에 둔다.
- 업무상 재해는 산업재해보상보험법에 의해 보상이 실시되는 것이 원칙이나, 3일 이내의 요양으로 완치되는 경우 또는 취업하지 못한 기간이 3일 이내인 경우 산재보험이 적용되지 아니하므로, 이에

대해서는 근로기준법에 의하여 회사가 직접 재해보상을 실시하여야 한다.

- 업무 외 재해에 대해서는 회사가 보상책임을 지지 않는 것이 원칙이다. 이를 확인하는 차원에서 이에 관한 사항을 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

■■■ 제13장 복리후생 ■■■

제85조(복리후생시설) ① 회사는 사원의 복리후생을 위하여 각종 후생시설을 설치, 운영할 수 있다
 ② 각종 후생시설을 운영하는데 소요되는 제반 경비는 회사에서 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 그 일부는 사원이 부담할 수 있다.

●●● 해설

■ 복리후생시설에 관한 사항은 취업규칙의 필요적 기재사항이 아니라, 사업장 내 복리후생시설을 설치, 운영하는 경우에 대비하여 그 경비부담 등에 관해 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

제86조(체육문예) 회사는 사원의 체력 및 교양을 증진하기 위하여 관련시설을 설치 또는 임차하여 운용하고 필요한 행사를 실시할 수 있으며, 사원 상호간의 친목활동을 지원하기 위하여 회사의 시설 및 차량의 편의를 제공할 수 있다.

●●● 해설

■ 체육문예활동의 활성화를 통한 사원의 사기진작을 위해 체육문예에 관한 원칙적 규정을 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

제87조(경조금 지급) 회사는 다음과 같이 사원의 경조사에 축의금 또는 조의금을 지급한다.

1. 결혼
 - 가. 본인 : (50)만원, (회환)
 - 나. 자녀 : (30)만원
2. 사망
 - 가. 본인·배우자 : (50)만원, (회환)
 - 나. 자녀 : (30)만원, (회환)
 - 다. 부모·배우자부모 : (30)만원, (회환)

●●● 해설

■ 경조휴가와 함께 경조금을 지급하는 경우 사업장 실정에 따라 이를 취업규칙에 명시하는 것이 바람직하다.

제88조(식사제공) 회사는 사원의 복리후생을 위하여 중식(연장근무 시 석식 포함)을 제공한다. 다만, 출장자의 경우 별도로 실비 정산한다.

●●● 해설

■ 근로자의 식비부담에 관한 사항은 취업규칙의 필요적 기재사항이므로, 사업장에서 식사를 현물로 제공하거나 식권을 지급하는 경우 이를 취업규칙에 명시한다.

■ 식사 현물제공대신 식대보조비를 지급하는 경우 사업장 실정에 따라 그 지급기준 등을 취업규칙에 명시하도록 한다.

●●● 적용사례

■ 식대보조비를 지급하는 경우

제88조(식대보조비) 회사는 사원의 복리후생을 위하여 근무일의 식사(연장근무 시 석식 포함) 당 (5,000)원의 식대보조비를 지급한다.

제89조(재해부조) ① 사원이 수재, 화재, 그 밖의 비상재해로 인하여 사원 소유 또는 거주 주택이 소실, 유실 또는 파괴된 경우에는 재해부조를 행할 수 있다.

② 제1항에서 주택이 소실, 유실 또는 파괴된 경우라 함은 주택건물의 1/30이상이 소실, 유실 또는 파괴된 경우를 말한다.

●●● 해설

■ 업무 외 재해부조에 관한 사항은 취업규칙의 필요적 기재사항이므로, 사업장 실정에 따라 이를 취업규칙에 명시한다.

부 칙

제1조(취업규칙의 비치) 회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

● ● ● 관련규정

■ 근로기준법 제14조(법령 요지 등의 게시)

- ① 사용자는 이 법과 이 법에 따른 대통령령의 요지와 취업규칙을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 근로자에게 널리 알려야 한다.
- ② 사용자는 제1항에 따른 대통령령 중 기숙사에 관한 규정과 제99조제1항에 따른 기숙사규칙을 기숙사에 게시하거나 갖추어 두어 기숙하는 근로자에게 널리 알려야 한다.

● ● ● 해설

- 사용자는 취업규칙을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하여야 할 의무(위반 시 500만 원 이하의 과태료)가 있으므로, 이를 확인하는 차원에서 취업규칙에 명시한다.
- 취업규칙은 사내계시판 또는 홈페이지에 공지하거나 사무실이나 휴게실 등 근로자가 자유롭게 출입하여 열람할 수 있는 곳에 비치하는 방법으로 게시할 수 있다.

제2조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다. 다만, 불이익하게 변경할 때에는 사원의 과반수의 동의를 얻어야 한다.

● ● ● 관련규정

■ 근로기준법 제94조(규칙의 작성, 변경 절차)

- ① 사용자는 취업규칙의 작성 또는 변경에 관하여 해당 사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.
- ② 사용자는 제93조에 따라 취업규칙을 신고할 때에는 제1항의 의견을 적은 서면을 첨부하여야 한다.

● ● ● 해설

- 상시 10인 이상의 근로자를 사용하는 사업장은 취업규칙을 작성하여 노동부장관에게 신고할 의무(위반 시 500만 원 이하의 과태료)가 있으며, 이 경우 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 그러한 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수의 의견을 들어야 하고, 특히, 불이익하게 변경되는 경우에는 그 동의를 받아야(위반 시 500만 원 이하의 벌금) 취업규칙 변경의 효력이 있다. 따라서 법의 취지를 확인하는 차원에서 이에 관한 규정을 취업규칙에 두도록 한다.

제3조(시행일) 본 규칙은 200년 월 일부터 시행한다.

● ● ● 해설

- 취업규칙을 작성 또는 변경하는 경우 그 시행일을 명시함으로써 적용시기에 대한 논란을 최소화한다.

Ⅲ. 취업규칙 Q&A

Q 대표자 1인과 직원 7명은 연간 상시 근무하고 있지만, 공연, 축제 등 프로젝트 별로 3개월에서 1년까지 다양한 파트의 사람들을 기간별로 사용하고 있습니다. 장기 프로젝트의 경우 출연료 등 인건비를 매월 지급하는 방식으로, 2-3개월의 단기 프로젝트일 경우 종료 후 일괄 지급하는 방식으로 계약을 맺고 있고, 기술 스텝들의 경우 음향·조명·무대 등의 장비 대여, 설치 및 운영 등을 포함하여 용역계약 형식으로 운영하게 됩니다. 이런 경우에도 취업규칙을 작성, 신고해야 하는 요건에 해당하는지 궁금합니다.

A 취업규칙의 작성 및 신고의무는 상시 10인 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 있습니다. 이 경우 '상시 사용하는 근로자수'는 해당 사업 또는 사업장에서 법 적용 사유 발생일 전 1개월(사업이 성립한 날부터 1개월 미만인 경우에는 그 사업이 성립한 날 이후의 기간을 말함) 동안 사용한 근로자의 연인원을 같은 기간 중의 가동 일수로 나누어 산정합니다. 다만, 그 산정 결과가 10인 미만인 경우에도 산정기간에 속하는 일별로 근로자 수를 파악하였을 때 10인 미만인 일수가 2분의 1 미만인 경우 상시 10인 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장으로 보며, 10인 이상인 경우에도 산정기간에 속하는 일별로 근로자 수를 파악하였을 때 10인 미만인 일수가 2분의 1 이상인 경우에는 상시 10인 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장으로 보지 않습니다.

또한, 상시 근로자수를 산정함에 있어 연인원에는 통상근로자, 기간제근로자, 단시간근로자 등 고용형태를 불문하고 하나의 사업 또는 사업장에서 근로하는 모든 근로자를 포함하며, 동거하는 친족과 함께 근로자가 1명이라도 있으면 동거하는 친족인 근로자도 포함됩니다. 다만, 「파견근로자보호등에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 파견근로자는 제외됩니다.

따라서, 통상근로자인 7인과 3개월 내지 1년의 기간별로 사용하는 근로자를 포함하여 산정한 근로자수가 10인 이상인 경우 취업규칙을 작성하여 노동부에 신고하여야 합니다. 다만, 도급 또는 용역형식으로 계약이 체결된 기술스텝의 경우 음향·조명·무대 등의 설치, 운영 등의 작업과정이 단순한 업무협약에 그칠 뿐 사업장의 지휘감독을 없이 독자적으로 이루어지고 그 대가로 임금이 아닌 도급 또는 용역비를 받는 것이라면 근로자수 산정에서 제외되어야 합니다.

Q 공동 대표로 운영되고 있는 동인 형식의 극단입니다. 극단 대표직은 선출에 의하여 일정 기간 동안 단원들이 겸임하고 있고, 대표를 포함한 모든 단원들은 매월 같은 금액의 수당을 받고 있습니다. 대표의 임기가 끝나고 다시 일반 단원이 되었을 경우 각종 인사 처리 등을 매번 변경해야 하는지요.

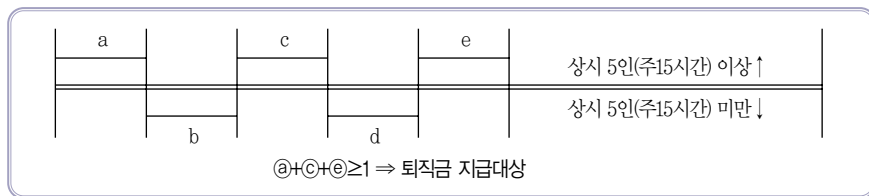
A 대표가 다시 일반 단원이 된 경우 이에 맞춰 4대보험 사업장 변경사항 신고 등을 하여야 하며, 근로기준법상 근로자성을 인정받는다면 고용보험 자격취득신고도 하여야 합니다.

다만, 동인 형식의 극단이고 단원들이 단원 중에서 대표를 선출하고, 단원들이 극단의 인사 등 중요한 사항 결정에 직접 참여하며, 출퇴근시간의 제한이나 업무수행과정의 통제를 받지 않는다면 근로기준법상 근로자로 보기 어렵습니다. 따라서 고용 및 산재보험 적용대상으로 신고하여서는 안 됩니다.

Q 소규모 공연 기획사로 필요할 때마다 계약에 의해 인력을 확충하고 있습니다. 기획사의 취업규칙에는 1년 이상 근무 시 퇴직금을 지급하도록 되어 있는데, 동일 인물과 1년 미만의 단기 계약을 연이어 몇 차례 연장하여 체결하였을 경우에도 취업규칙에 의한 퇴직금을 지급하여야 하나요?

A 「근로자퇴직급여보장법」상 퇴직금은 일용직이든 계약직이든 상관없이 근로기간의 단절 없이 계속해서 1년 이상 근무하고 퇴직하는 근로자에게 지급되는 것이므로, 1년 미만의 단기계약을 연이어 체결한 경우로서 그 총 기간이 1년 이상인 경우에는 당연히 취업규칙에서 정하고 있는 바에 따라 퇴직금을 지급하여야 합니다.

다만, 취업규칙에 '4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만이거나 상시근로자수가 5인(향후 근로자퇴직급여보장법 시행령 개정으로 상시 5인 미만의 사업장의 경우에도 퇴직금 지급의 무가 부여될 예정임) 미만인 기간에 대하여는 퇴직금을 지급하지 않는다.'고 명시한 경우에는 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 기간 또는 상시 5인 미만의 근로자를 사용하고 있는 기간을 제외한 나머지 기간의 합이 1년 이상인 경우에 한하여 퇴직금 지급의무가 발생합니다.



Q 공연장의 경우 주로 공연이 없는 월요일에 쉬는 경우가 많습니다. 취업규칙에 월요일을 주휴일로 한다는 것을 명시하여도 되는지요.

A 「근로기준법」에 의하면 사용자는 근로자에 대하여 1주일에 평균 1회 이상의 주휴일을 주도록 되어 있고, 이에 관한 사항은 취업규칙에 반드시 명시하도록 되어 있습니다. 이에 따라 취업규칙에서 주휴일을 며칠로 할 것인지 그리고 어떻게 부여할 것인지를 정하고 있으며, 대개는 주 1회 일요일을 휴일로 부여하고 있습니다.

그러나, 주휴일은 반드시 공휴일인 일요일에 부여할 필요는 없으며, 사업장 상황에 따라 월요일 등 다른 요일에 부여할 수 있으며, 1주일에 평균 1회 이상만 부여하면 됩니다. 또한 미리 고지가 된다면 반드시 같은 요일에 부여할 필요 없이 매주 다른 요일에 부여할 수도 있습니다.

Q 공연이 늦은 시간(밤 10시 전후)에 끝나기 때문에 마무리 작업까지 마치면 밤 11시 정도가 됩니다. 공연 특성 상 불가피할 수밖에 없는 상황인데, 이럴 경우에도 의무적으로 야간 근무 수당을 지급해야 하는지, 혹은 취업규칙에 '야간근무수당 없음'으로 명시하여도 무방한 지 궁금합니다.

A 작업 전 준비시간 및 작업 후 마무리 시간도 근로시간에 포함되므로, 밤 10시경에 공연을 마치고 마무리 작업을 한 후 밤 11시에 퇴근을 하는 경우라면 근로기준법 제56조에 따라 밤 10시부터 11시간까지의 근로시간에 대하여 통상임금의 50%를 가산하여 야간수당을 지급하여야 합니다.

이와 관련하여 취업규칙에 공연 후 마무리시간에 대하여는 야간근무수당을 지급하지 않는다고 명

시한 경우라 하더라도, 이는 강행법규인 「근로기준법」 제56조에 반하는 것으로서 그 관련규정은 무효가 되고, 무효가 된 부분은 근로기준법에서 정한 기준에 따라야 합니다.

또한, 「근로기준법」 제96조에서 취업규칙은 법령이나 단체협약과 어긋나서는 아니 되며, 노동부 장관은 법령이나 단체협약에 어긋나는 취업규칙의 변경을 명할 수 있도록 규정하고 있으므로, 공연 후 마무리시간에 대하여 야간근무수당을 지급하지 않는다고 한 취업규칙 규정은 법령에 맞게 변경되어야 할 것입니다.

Q 전속단원제로 운영될 경우 배우들의 근무 조건에 대한 것도 취업규칙에 명시해야 하는지요. 또한, 전속단원이 아닌 배우와 공연별 계약을 통해 공연 수당을 지급하는 경우 취업규칙에 이들의 근무 조건 등에 대해서도 명시해야 하나요?

A 취업규칙이란 근로기준법상 근로자에게 공통적으로 적용되는 근로조건이나 복무규율을 정한 것으로서, 상시 10인 이상의 근로자를 사용하고 있는 사용자는 이를 작성하여 노동부에 신고하도록 의무화되어 있습니다. 따라서 전속단원 또는 전속단원이 아닌 배우 등이 근로기준법상 근로자에 해당되는지 여부를 따져서 이에 해당된다면 관련 근로조건을 취업규칙에 명시하여야 합니다.

일반적으로 전속단원인 경우 근로기준법상 근로자로 보고 비전속단원인 경우 근로기준법상 근로자로 보지 않으나, 전속단원이라도 사용종속관계가 인정되지 않는다면 근로자로 볼 수 없고 비전속단원이라도 사용종속관계가 인정된다면 근로자로 볼 수 있습니다. 근로자 여부를 판단하는 데 있어서는, 업무의 내용이 사용자에 의하여 정하여지고 취업규칙 등의 적용을 받으며 업무수행과정에 있어서도 사용자로부터 구체적이고 직접적인 지휘감독을 받는지 여부, 사용자에 의하여 근무시간과 근무 장소가 지정되고 이에 구속받는지 여부, 근로자 스스로가 제3자를 고용하여 업무를 대행케 하는 등 업무의 대체성 유무, 비품·원자재·작업도구 등의 소유관계, 보수가 근로자채의 대상적 성격을 갖고 있는지 여부와 기본급이나 고정급이 정하여져 있는지 여부 및 근로소득세의 원천징수 여부 등 보수에 관한 사항, 근로제공관계의 계속성과 사용자에의 전속성의 유무와 정도, 사회보장제도에 관한 법령 등 다른 법령에 의하여 근로자로서의 지위를 인정하여야 하는지 여부, 양당사자의 경제사회적 조건 등을 종합적으로 고려합니다.

참고로 대법원은 방송사 소속 관현악단원에 대해, 비록 일정한 근무시간이 정해져 있지 않고 출퇴

근시간도 일정하지 아니하며 방송사의 승인이 있으면 다른 출연활동을 할 수 있다 하더라도, 방송사의 구체적인 출연지시에 따라 방송출연을 하고, 출퇴근 등의 복무 및 기타 행정적인 사항에 대하여 방송사의 직업적인 지휘감독을 받으며, 방송사가 필요시 수시로 그리고 일방적으로 특정의 프로그램 또는 사업에 약단원으로 출연하도록 지시할 수 있고, 그 경우 약단원으로서 그 지시에 따라야 할 의무가 있으며, 노무제공의 대가로 매월 일정한 기준에 의한 기본급과 수당, 상여금 등을 지급받아 왔고, 방송사도 약단원으로부터 감중근로소득세를 원천징수하여 세무관서에 납부해온 경우, 관현약단원들이 사용종속관계에 있는 근로자에 해당된다고 본 바 있습니다.(대법원 1997.12.26. 선고 97다17575)

Q 직원이 4명 정도 되는 공연기획사입니다. 공연이 흥행하지 못하면서 자금 회수가 원활히 되지 않아 계속된 재정악화로 취업규칙에 명시된 기일에 임금이 지급되지 않고 있습니다. 이런 경우 근로자의 임금을 보전 받을 수 있는 방법이 있는지요.

A 임금이 계속 체불되는 경우 공연기획사를 상대로 법원에 소송을 제기하거나 또는 노동부·검찰에 진정·고소 등을 제기하여 민·형사상 책임을 물어 임금을 보전 받을 수 있습니다. 다만, 이 경우에도 공연기획사에 임금을 변제할 자산이 없어 강제집행을 할 수 없는 경우 실질적으로 임금을 보전 받을 수 없습니다.

한편, 계속된 재정악화로 공연기획사가 폐업되거나 근로자 전원이 퇴사하고 사업장이 폐쇄된 경우로서 임금을 변제할 자산이 없거나 자산이 있더라도 이를 3개월 이내 회수할 수 없는 경우 노동부로부터 '도산등사실인정'을 받아 체당금을 지급받을 수 있습니다. 다만, 퇴직일로부터 1년 이내에 노동부에 '도산등사실인정' 신청을 하여야만 합니다.(법원으로 파산선고를 받은 경우에도 체당금을 지급받을 수 있음)

여기서 체당금이란 국가가 근로자의 생존권보장을 위해 사업주의 체불임금 차 퇴직금을 대체하여 지급하는 금품으로서 최우선 변제권이 있는 최종 3개월 임금 및 최종 3년분 퇴직금을 그 대상으로 하며, 연령별 한도금액(30세 미만 월 150만원, 30세 이상 40세 미만 월 240만원, 40세 이상 50세 미만 월 260만원, 50세 이상 월 210만원)이 정해져 있습니다.

Q 회사의 고유 목적 사업 변경으로 인해 일시적으로 사업장 휴업을 하게 되었습니다. 취업규칙에는 사업장 휴업 시 임금의 〇〇%를 지급하도록 명시되어 있는데, 회사가 이를 지키지 않을 경우에는 어떻게 되나요?

A 「근로기준법」 제46조에 따라 회사의 귀책사유로 휴업을 하게 되는 경우 평균임금의 70% 이상을 휴업수당으로 지급하여야 합니다. 만일 이를 이행하지 아니하는 경우 3년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금에 처해집니다.

다만, 「근로기준법」 제46조는 상시 5인 이상의 근로자를 사용하는 사업장에 대해서만 적용되므로, 취업규칙에 휴업수당을 지급하기로 명시되어 있는 경우라 하더라도 상시 5인 미만의 근로자를 사용하는 사업장의 경우 민사상 책임과는 별개로 형사 처벌 대상이 되지 않습니다.

Q 직원들에게 복지를 제공해 주고 싶지만, 회사의 사정이 여유롭지 못하여 안정적인 복지 제공이 어려운 상황입니다. 취업규칙에는 '지급할 수 없음'으로 명시해 놓고 근로자와의 계약(합의)을 통해 지급할 경우 문제가 되는지요.

A 「근로기준법」 제97조에 의해 취업규칙에서 정한 기준에 미달하는 근로조건을 정한 근로계약(합의)은 그 부분에 관하여는 무효로 하고, 이 경우 무효로 된 부분은 취업규칙에서 정한 기준에 따르도록 되어 있습니다. 그러나 취업규칙에서 정한 기준에 상회하는 근로조건을 정한 근로계약(합의)은 당사자 자치주의에 의거하여 여전히 유효하므로, 취업규칙에 복지에 관한 규정을 별도로 두지 않거나 이를 제공할 수 없다는 취지의 규정을 둔 경우라 하더라도 복지 제공에 관한 별도의 근로계약을 하였다면 사용자는 근로계약에 따라 복지를 제공할 의무를 집니다.

참고로 복지에 관한 사항은 취업규칙의 필수 기재사항은 아니므로, 취업규칙에 복지를 제공할 수 없다는 취지의 규정을 굳이 둬으로써 직원의 사기를 저하시킬 이유는 없다고 보며, 따라서 취업규칙에 관련규정을 별도로 두지 않는 것이 일반적이라 할 수 있습니다.

Q

회사와 근로계약을 맺지 않은 채 1년 6개월 정도 일을 하고 있습니다. 정기적인 월급을 받는 것은 아니고, 공연수당 명목으로 실비 정도를 비정기적으로 받으며 일해 왔으며, 출근을 하지 않아도 별다른 제재는 없습니다. 이런 경우 회사 취업규칙에 따라 퇴직금을 지급받을 수 있나요?

A

취업규칙이란 근로계약관계에 적용되는 근로조건이나 복무규율 등에 대하여 사용자가 일방적으로 작성하여 소속 근로자들에게 공통적으로 적용하는 규칙으로서 근로기준법상 근로자를 그 적용대상으로 하는 것이 원칙입니다.

그런데, 근로계약을 맺지 않은 채 정기적인 임금수령 없이 교통비 등 실비에 해당하는 정도의 공연수당만을 받고 근무하며 출근하지 않아도 별도의 제재가 없는 경우라면, 이는 근로기준법상 근로자로 보기 어려우므로, 근로자퇴직급여보장법상 퇴직금을 지급할 의무가 없습니다.

그러나, 회사 임원처럼 근로기준법상 근로자가 아니더라도 취업규칙에서 근로기준법상 근로자와 마찬가지로 퇴직금을 지급하기로 하였다면 이들에 대해서도 동일하게 퇴직금을 지급하여야 합니다. 다만, 이는 근로자퇴직급여보장법에 의한 것이 아니라 당사자 계약에 의해 발생한 권리와 의무이기 때문에 퇴직금을 지급하지 아니하였다고 하여 형사 고소, 노동부 진정 등의 민원을 제기할 수는 없습니다.

부 록

1. 표준 취업규칙(안)
2. 관련 양식

■■■ 표준 취업규칙(안) ■■■

제정 200

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 ○○주식회사(이하 “회사”라 한다) 사원의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “사원”이란 제2장에서 정한 채용절차에 의하여 채용된 자로서 기간제 사원, 단시간 사원, 일용직 사원 등을 포함한다.
2. “기간제 사원”이란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사원을 말한다.
3. “단시간 사원”이란 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로 사원의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 사원을 말한다.
4. “일용직 사원”이란 그날 채용되어 당일에 근로계약이 해지되는 사원을 말한다.
5. “통상임금”이란 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 사전에 정하여진 고정임금을 말한다.
6. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 이전 3개월(취업기간이 3개월 미만인 경우 그 기간) 동안에 그 사원에 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다. 다만, 그 금액이 통상임금보다 적으면 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.

제3조(적용범위) ① 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 근로계약, 그 밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

- ② 제9조 내지 제10조의 수습·시용기간에 관한 규정, 제24조 중 승진에 관한 사항 및 제4장제3절 휴직 및 복직에 관한 규정(육아휴직 및 육아기근로시간단축에 관한 규정 제외)은 기간제 사원 및 단시간 사원에게는 적용하지 않는다.
- ③ 제5장제2절 휴일 및 휴가에 관한 규정(근로자의 날, 산전후휴가, 배우자 출산휴가 및 생리휴가에 관한 규정 제외), 제8장 퇴직급여에 관한 규정, 제13장 복리후생에 관한 규정은 4주 동안을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 단시간 사원에게는 적용하지 않는다.

- ④ 제5조 전항에 관한 규정, 제7조 채용서류에 관한 규정, 제9조 내지 제10조의 수습·시용기간에 관한 규정, 제24조 중 승진에 관한 사항, 제4장제3절 휴직 및 복직에 관한 규정, 제5장제2절 휴일 및 휴가에 관한 규정, 제50조 임금의 구성항목에 관한 규정, 제53조 휴업수당에 관한 규정, 제54조 상여금에 관한 규정, 제56조 퇴직신고에 관한 규정, 제57조 정년에 관한 규정, 제13장 복리후생에 관한 규정은 일용직 사원에게는 적용하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용원칙) ① 사원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에 한하여 대표이사 의 결정으로 특별 채용할 수 있다.

- ② 회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신장, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷), 신체조건 및 국적 등에 의한 차별을 하지 않는다. 이 경우 직무의 성격에 비추어 특정 성 또는 연령기준이 불가피하게 요구되거나 현존하는 차별을 해소하기 위하여 특정 성 또는 연령을 우대하는 조치를 취하는 것은 차별로 보지 않는다.

제5조(전 항) ① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.

1. 자필이력서 1통
2. 자기소개서 1통
- ② 전항의 이력서에는 1개월 이상의 경력을 빠짐없이 기록하여야 한다. 학력, 경력 등에 허위의 기재가 있는 경우에는 입사완료 후에도 그 채용이 취소될 수 있다.
- ③ 사원이 될 자는 회사에서 실시하는 신체검사 및 적성검사에 합격하여야 한다. 다만, 당해 연도 중 건강진단을 받은 경우 그 결과가 기재된 서류를 제출하여 신체검사에 갈음할 수 있다.

제6조(채용의 제한 및 취소) 회사는 다음 각 호 1에 해당하는 자를 채용하지 않는다. 사원으로 채용된 후 그 사실을 발견하는 경우 채용을 취소할 수 있다.

1. 정신질환자, 전염병환자, 약물중독자 기타 회사업무에 부적합한 신체 및 정신장애가 있다고 판단되는 자
2. 금치산자·한정치산자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자

- 5. 금고 이상의 형의 선고(집행) 유예를 받고 그 선고(집행) 유예기간 중에 있는 자
- 6. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 자

제7조(채용서류) 채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 채용결정일로부터 (14)일 이내에 제출하여야 하며, 동 기한 내 서류를 제출하지 않을 경우 그 채용은 취소될 수 있다. 다만, 부득이한 사정이 있어 사전승인을 받을 경우에 제출기한을 연장할 수 있다.

1. 주민등록등본 1통
2. 최종학교 졸업증명서 1통
3. 면허 또는 자격증 사본(해당자에 한함) 1통
4. 경력증명서(경력사원에 한함) 1통
5. 신원증명서 또는 신원보증보험증권(해당자에 한함) 1통
6. 전 직장 원천징수영수증(경력사원에 한함) 1통
7. 기타 회사가 필요하여 요구하는 서류

제8조(근로계약) ① 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

- ② 회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.
- ③ 회사는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다. 다만, 기간제 또는 단시간 사원에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한 사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로일 및 근로일별 근로시간에 관한 사항(단시간 사원에 한함)을 서면으로 명확히 제시한다.
- ④ 회사는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

제9조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 (3)개월간을 수습기간으로 한다. 다만, 경력직으로 입사하는 등 특별한 경우로서 대표이사가 인정하는 경우 수습기간을 거치지 않는다.

- ② 제1항의 수습기간은 근속연수에 포함하며, 수습기간에는 약정된 임금의 (90)%를 지급한다.

제10조(시용기간) ① 회사는 신규채용 하는 사원에 대하여 명시적 의사표시로 3개월간의 시용기간을 둘 수 있다.

- ② 시용기간 중 근무성적이 불량하거나 직무수행능력이 향후 회사업무에 부적당하다고 인정되는 자에 대하여는 언제든지 채용을 취소할 수 있다.
- ③ 시용기간을 거쳐 채용이 확정된 자에 대하여는 별도로 전조의 수습기간을 두지 않는다. 시용기간은 근속연수에 산입되며, 시용기간에는 약정된 임금의 (90)%를 지급한다.

제3장 복 무

제11조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 이를 위반하는 경우 징계규정에 의거 징계 조치 될 수 있다.

1. 회사설립목적과 경영목표달성에 적극 노력하여야 한다.
2. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
3. 사원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 사원은 직무상 지극한 비밀을 엄수하고 회사 기밀을 누설해서는 안 된다.
5. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 안 된다.
6. 회사의 사전승인 없이 회사업무이외의 다른 직무나 영리사업에 종사해서는 안 된다.
7. 회사의 승인 없이 무단이탈 또는 결근을 해서는 안 된다.
8. 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류를 작성하여서는 안 된다.
9. 회사의 제반 물품 및 시설을 사적으로 사용하거나 불법반출 하여서는 안 된다.
10. 직무와 관련하여 부당한 금품 또는 향응을 받아서는 안 된다.
11. 회사의 공급을 착복, 유용, 횡령하거나 업무상 배임을 하여서는 안 된다.
12. 회사의 규율 및 질서를 지키고 근무 중에 음주, 도박, 기타 등의 문란한 행위로 해서는 안 된다.
13. 개인의 이익을 위하여 직무상의 권한을 남용해서는 안 된다.
14. 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때에는 사전에 회사의 승인을 받아야 한다.
15. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 하여서는 안 된다.
16. 회사의 안전수칙을 준수하고 보건관리에 적극 협조하여야 한다.
17. 회사에서 실시하는 직무교육, 안전보건교육 등 각종 교육을 성실히 받아야 한다.
18. 회사에서 직무를 이용하여 성희롱을 하여서는 안 된다.
19. 사원이 업무상 필요에 따라 거래처 등으로 파견근무를 하는 경우 파견회사의 복무규율 및 업무상 지시나 명령을 준수하고 품위를 유지하며, 회사의 명예를 훼손하는 행동을 하여서는 안 된다.

20. 사원은 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 안 된다.

제12조(출근, 결근) ① 사원은 업무시작 시각 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 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 한다.

③ 상해나 질병 등으로 3일 이상 계속 결근 시에는 검진 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

④ 정당한 이유 없이 제2항의 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제13조(지각·조퇴 및 외출) ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직속 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.

③ 사원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 사원이 동의할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제14조(공민권행사) ① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다. 이 경우 공직선거법에 따른 공민권 행사시간 또는 향토예비군설치법 및 민방위기본법에 따른 소집시간은 유급처리 한다.

② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제15조(태아검진시간부여) 임신한 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단(임신 7월까지는 매 2월에 1회, 임신 8월에서 9월까지는 매 1월에 1회, 임신 10월 이후에는 매 2주에 1회)을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.

제16조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우 제32조의 휴계시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제17조(출장) ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있으며, 사원은 정

당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.

② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제18조(비상시 출근) 천재지변, 재해, 그 밖의 이에 준하는 상황이 발생한 경우 사원은 회사보호에 적극 협력해야 하며, 근무시간 내외를 막론하고 휴일 또는 휴가 중이라도 회사의 비상출근명령을 받은 자는 출근하여 회사의 지시에 따라 업무처리에 임하여야 한다.

제19조(신상변동의 신고) 사원은 본적, 주소, 성명, 기타 인적사항에 변동이 있을 경우 사유 발생일 부터 7일 내에 관계서류를 첨부하여 그 변동 내용을 회사에 신고하여야 한다.

제20조(손해배상) 사원이 고의 또는 업무상 중대한 과실로 회사의 유·무형의 재산상 손해를 끼쳤을 경우에는 손해배상을 하여야 한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제21조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 대표이사과 임원·부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 총 (3)명 이상 (5)명 이내로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.

③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

제22조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 포상에 관한 사항
2. 사원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 사원의 인사에 관한 중요한 사항으로서 위원회의 의결이 필요한 사항

제23조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제20조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 (7)일전에 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 안 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.

제2절 인사이동

- 제24조(배치·전직 및 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 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 국적, 신앙, 사회적 신분, 연령 등을 이유로 차별하지 아니한다.
 - ③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제25조(대기발령) ① 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직무를 부여하지 않고 대기발령을 명할 수 있다.

- 1. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우
 - 2. 조직개편, 정원감축 등으로 인하여 직무를 부여받지 못하는 경우
 - 3. 징계사유 발생으로 인사위원회에 회부된 자에 대하여 필요하다고 인정되는 경우
 - 4. 형사사건으로 기소된 경우
- ② 대기발령기간은 3개월 이내로 하며, 그 기간 동안에는 직책 또는 직무수행과 관련된 수당을 제외한 나머지 통상임금을 지급한다.
- ③ 대기발령의 사유가 소멸되거나 해소된 때에는 회사는 지체 없이 대기발령을 종료하고 사원에게 직무를 부여한다.

제3절 휴직 및 복직

제26조(휴직) ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

- 1. 업무 외 질병, 부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : (3)개월
- 2. 업무 상 질병, 부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
- 3. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간

- 4. 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
 - 5. 형사사건으로 구속 기소되었을 경우 : (3)개월
- ② 제1항의 제1호 및 제5호에 의해 휴직중인 사원이 휴직기간의 연장을 신청하는 경우로서 부득이한 사유가 인정되는 경우 1회에 한하여 동 기간을 (3)개월 연장할 수 있다.
- ③ 제1항 제4호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다. 다만, 제1항 제2호의 휴직기간동안에 산업재해 보상보험법상의 휴업급여를 지급받지 못한 경우 회사는 사원에게 평균임금의 70%를 지급한다.
- ④ 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 하며, 휴직중이라도 회사의 제규정을 준수하여야 하고 회사의 허가 없이 타사 및 다른 직업에 종사하여서는 아니 된다.

제27조(복직) ① 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 (7)일전까지 복직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제26조 제1항 제1호 내지 제2호에 의해 휴직하는 자는 의사진단서를 제출하여 심사를 받아야 한다.

- ② 정당한 사유 없이 휴직사유 소멸일 또는 휴직기간 만료일로부터 (7)일 이내 복직원을 제출하지 아니한 경우 근로의 의사가 없다고 보아 퇴직 처리한다.
- ③ 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 아니하여 복직시킬 수 없는 경우 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.

제28조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제26조 제1항 제3호의 병역법에 의한 군복무기간은 승진에 있어 근속기간에 포함하는 것 외에는 계속 근로연수에서 제외한다.

제29조(육아휴직) ① 생후 3년('07.12.31 이전 출생자는 1년) 미만의 영유아를 가진 사원이 그 영유아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속 근로기간이 1년 미만인 자 및 배우자가 육아휴직 중인 자는 그러하지 아니하다.

- ② 육아휴직기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다.
- ③ 영아가 생후 3년('07.12.31 이전 출생자는 1년) 이내에 육아휴직을 개시하면 3년('07.12.31 이전 출생자는 1년)을 경과하더라도 1년을 모두 사용할 수 있다.
- ④ 육아휴직을 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 안 되며, 육아휴직 기간 동안은 당해 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시

제5장 근로조건

제1절 근로시간

- 하여야 하며, 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.
- ⑥ 육아휴직기간은 무급으로 하되, 사원이 국가로부터 관계법령에 의한 육아휴직급여를 지급받고자 하는 경우 회사는 관계서류의 작성, 확인 등 제반 절차에 적극 협력한다.
 - ⑦ 사원은 육아휴직을 개시하고자하는 날의 30일전까지 자녀의 출생을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 신청서를 제출해야 한다. 다만 출산예정일 이전에 출생하거나 배우자의 사망·부상·질병 및 신체적·정신적 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영유아의 양육이 곤란하게 된 경우 7일전까지 신청서를 제출할 수 있다.
 - ⑧ 육아휴직을 신청한 사원은 휴직개시예정일의 7일 전까지 그 사유를 명시하여 당해 육아휴직신청을 철회할 수 있다.
 - ⑨ 휴직종료예정일을 연기하려는 경우에는 한 번만 연기할 수 있다. 이 경우 당초의 휴직종료예정일 30일 전(제7항 단서의 사유로 휴직종료예정일을 연기하려는 경우에는 당초의 예정일 7일 전)까지 신청하여야 한다.
 - ⑩ 육아휴직중인 사원은 그 영유아가 사망하거나 영유아와 동거하지 아니하게 된 경우 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 그 사실을 회사에 통지하여야 한다.
 - ⑪ 기타 육아휴직 운영 등에 관하여는 관계법령에 따른다.

- 제30조(육아기 근로시간 단축) ① 제29조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용할 수 있다.
- ② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의한다.
 - ③ 제1항에 따라 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 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 이를 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 되며, 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
 - ⑥ 육아기 근로시간 단축은 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있으며, 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용을 병행할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

제31조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 한다. 다만, 업무상 필요할 경우 교대근무제를 시행할 수 있다.

- 제32조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 (월요일)부터 (금요일)까지 (5)일로 하고 이 경우 매주 (토요일)은 무급휴무일로 한다.
- ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 (40)시간으로 한다.
 - ③ 1일의 근로시간은 (8)시간으로 하되, 제33조의 휴게시간을 제외하고 (09:00)부터 (18:00)까지로 한다. 다만, 업무 사정을 감안하여 그 시각을 달리 정하여 운영할 수 있다.
 - ④ 제3항에도 불구하고, 18세 미만 사원의 근로시간은 1일 (7)시간으로 한다.
 - ⑤ 제1항 내지 제3항에도 불구하고, 단시간 사원의 1주간의 근무일은 (월, 수, 금요일)로 하고, 1일의 근로시간은 제33조의 휴게시간을 제외하고 (09:00)부터 (16:00)까지 (6)시간으로 하며, 1주 근로시간은 (18)시간으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 당해 사원과의 근로계약으로 이와 달리 정할 수 있다.

제33조(휴게) 휴게시간은 제32조 제3항의 근로시간 중 (12:00)부터 (13:00)시까지로 한다. 다만, 업무 사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

- 제34조(선택적 근로시간제) ① 제32조 제3항에도 불구하고, (관리직) 사원에 대하여는 업무의 시작 및 종료 시각을 본인의 결정에 맡기기로 한다.
- ② 제1항에 따라 사원대표와 서면합의로 다음 각 호의 사항을 정하는 경우 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제32조 제2항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주간에 제32조 제2항의 근로시간을, 1일에 제32조 제3항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 이 경우 1주간 및 1일의 근로시간이 1주40시간, 1일8시간을 초과하더라도 제38조 제4항의 가산임금을 지급하지 않는다.
 1. 대상사원의 범위(15세 이상 18세 미만의 사원 제외)
 2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정함)
 3. 정산기간의 총 근로시간
 4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
 5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
 6. 표준근로시간

- ③ 사원대표와 서면합의로 제2항 제4호에 관한 사항을 정한 경우 대상사원은 반드시 해당시간을 준수하여 근무하여야 한다.

제35조(탄력적 근로시간제) ① 회사는 (6)월부터 (9)월까지 (4)개월 동안 (관리직) 사원에 대하여 다음 각 호에 정하는 바에 따라 (2)주단위의 탄력적 근로시간제를 시행한다.

1. 주당 근무시간 : 첫째 주 (45)시간, 둘째 주 (35)시간
 2. 첫 주의 1일 근무시간 : (월요일)부터 (금요일)까지 (9)시간((09:00)부터 (19:00)까지, 휴계시간은 (12:00)부터 (13:00)까지)
 3. 둘째 주의 1일 근무시간 : (월요일)부터 (금요일)까지 (7)시간((09:00)부터 (17:00)까지, 휴계시간은 (12:00)부터 (13:00)까지)
- ② 회사는 제1항에 따라 사원이 첫째 주에 (45)시간을 근무한 경우 (40)시간을 초과한 (5)시간에 대하여는 제37조 제2항의 가산임금을 지급하지 아니한다.
 - ③ 사원대표와 서면합의로 다음 각 호의 사항을 정하는 경우 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제32조 제2항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정 주에 제32조 제2항의 근로시간을, 특정일에 제32조 제3항의 근로시간을 초과(단, 1주52시간 1일12시간 이내)하여 근로하게 할 수 있다. 이 경우 특정 주 또는 특정일의 근로시간이 1주40시간, 1일8시간을 초과하더라도 제38조 제4항의 가산임금을 지급하지 않는다.
 1. 대상사원의 범위(15세 이상 18세 미만 및 임신중의 사원 제외)
 2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정함)
 3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
 4. 서면합의의 유효기간
 - ④ 제1항 내지 제3항에 따라 탄력적 근로시간제를 시행하더라도 회사는 기존의 임금수준을 저하시키지 않는다.

제36조(간주근로시간제) ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 (8)시간을 근로한 것으로 본다.

- ② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 (10)시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원의 대표와 서면합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제37조(재량근로시간제) ① 기사의 취재·편성 또는 편집업무, 방송 프로그램·영화 등의 제작 사업에서의 프로듀서나 감독업무 등 그 업무특성상 업무수행방법을 사원 재량에 위임할 필요가 있는

경우 사원 대표와의 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다.

- ② 사원 대표와의 서면합의에는 다음 각 호의 사항을 명시한다.
 1. 대상 업무
 2. 회사가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 근로자에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용
 3. 근로시간의 산정은 그 서면합의로 정하는 바에 따른다는 내용

제38조(연장·야간 및 휴일근로) ① 회사는 사원의 동의하에 1주간 12시간을 한도로 연장근로 또는 휴일근로를 실시할 수 있다.

- ② 사업장에 자연재해, 재난관리법에 의한 재난 또는 이에 준하는 사고가 발생하여 이를 수습하기 위한 연장근로를 피할 수 없는 경우 노동부장관의 인가와 사원의 동의를 받아 제1항의 연장근로시간 한도를 초과하여 연장근로를 시킬 수 있다. 다만, 단시간근로자에 대하여는 그러하지 아니하다.
- ③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고, 임신 중인 사원에 대하여는 연장근로를 시킬 수 없으며, 18세 미만인 사원은 1일에 1시간, 1주일에 6시간 한도 내에서, 산후 1년이 지나지 아니한 사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간 한도 내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④ 연장·야간(22:00~06:00) 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 다만, 제32조 제2항, 제3항 및 5항의 소정근로시간을 초과하여 근로한 시간 중 1주 40시간, 1일 8시간 이내의 연장근로에 대하여는 가산임금을 지급하지 않는다.
- ⑤ 회사는 사원 대표와의 서면합의에 따라 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다. 다만, 소정근로시간 중에 발생한 야간근로에 대하여는 그러하지 아니한다.
- ⑥ 제5항의 보상휴가를 사용하지 않을 경우 회사는 휴가를 사용할 수 없게 된 것이 확정된 날의 다음 날부터 최초로 도래하는 임금정기지급일에 해당 임금을 지급한다.

제39조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

- ② 임신부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우

- 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
- 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제40조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 이 규칙의 근로시간·휴게 및 휴일(단, 근로자의 날 제외)에 관한 규정을 적용하지 않는다.

- 1. 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우
 - 2. 관리·감독 업무에 종사하는 경우
 - 3. 기밀취급업무에 종사하는 경우
- ② 제1항 각 호에 해당하는 사원이 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다. 다만, 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제2절 휴일·휴가

제41조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 (일요일)을 유급주휴일로 부여되, 소정근로일을 개근하지 못한 사원에 대하여는 무급으로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
- ③ (법정공휴일)과 (회사창립기념일)은 (유급)휴일로 한다. 다만, 관공서공휴일에관한규정의 개정으로 법정공휴일이 변경되는 경우 그에 따른다.
- ④ 제1항의 주휴일과 제2항 및 제3항의 휴일이 중복되는 경우 (하나)의 휴일로 보며, 이 규칙 소정의 휴가기간 중 휴일이 포함된 경우 휴일을 휴가일수에 통산한다. 다만, 제42조 연차 휴가기간 중 휴일은 휴가일수에 산입하지 않는다.
- ⑤ 회사는 사원의 동의를 얻어 제1항 및 제3항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제42조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 휴가를 주되, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다.

- ② 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속근로연수가 1년 미만인 사원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.

- ④ 제1항에 의한 연차유급휴가 산정을 위한 근무기간은 (입사일)을 기준으로 한다.
- ⑤ 제1항 내지 제3항에 의한 연차유급휴가의 소정근로일수 및 출근율을 산정함에 있어 유급휴일, 회사 귀책사유로 인한 휴업기간, 적법한 쟁의행위기간, 육아휴직기간 등 법령상 사전에 근로하기로 정할 수 없거나 또는 약정에 의하여 사전에 근로하지 않기로 한 날은 소정근로일수 계산에서 제외하며, 업무상 재해로 인한 휴업기간, 산전후휴가기간, 예비군 훈련기간, 민방위훈련 또는 동원기간, 공민권행사를 위한 휴무일, 연차휴가, 경조휴가 등 그 성질상 결근한 것으로 처리할 수 없는 날 또는 기간은 출근하는 것으로 본다. 다만, 회사의 귀책사유로 인한 휴업기간, 적법한 쟁의행위기간, 육아휴직기간 등 휴직기간을 제외한 나머지 소정근로일수에 대한 출근율에 따라 산출된 일수에 대해 사업장의 연간 총 소정 근로일수에 대한 출근일수 비율을 곱하여 연차유급휴가일수를 산정한다.
- ⑥ 연차 유급휴가 기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하고 휴가기간을 계산한다.
- ⑦ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 단시간 사원에게는 통상근로 사원의 근로시간에 비례하여 연차휴가를 부여한다. 이 경우 다음 방식으로 계산한 시간단위로 부여하며, 1시간 미만은 1시간으로 간주한다.

$$\text{통상근로 사원의 연차휴가일수} \times (\text{단시간 사원의 소정근로시간} / \text{통상근로 사원의 소정근로시간}) \times 8$$

- 제43조(연차휴가의 사용) ① 사원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 (3)일 전에 소속부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.
- ② 회사는 사원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
 - ③ 사원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우 소멸한다. 다만, 이 경우 미사용 휴가일수에 대하여 통상임금을 지급한다.
 - ④ 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 제3항 단서규정에 의한 금전보상을 하지 아니한다.

- 제44조(연차유급휴가의 대체) ① 회사는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차 유급휴가 일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.
- ② 제1항의 사원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 (3)일전에 이루어지도록 노력한다.

제45조(하기휴가) ① 사원은 (7월15일)부터 (8월15일)까지 사이에 (5)일간의 하기휴가를 사용할 수 있

- 다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.
- ② 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제46조(산전후휴가) ① 임신 중의 여성 사원에게 산전과 산후를 통하여 (90)일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 (45)일 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 사원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ③ 제1항 및 제2항에 의한 휴가 중 최초 (60)일은 회사가 통상임금을 지급하되, 고용보험법등에 의해 산전후휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 내에서 지급책임을 면한다.
- ④ 회사는 사원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항의 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제47조(배우자출산휴가) ① 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 (3)일의 (무급)휴가를 부여한다.

② 휴가는 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제48조(생리휴가) 회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 (무급)생리휴가를 부여한다.

제49조(병가) ① 회사는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 (30)일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 (무급)으로 한다.

② 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우 진단서를 첨부하여야 한다.

제50조(경조휴가) ① 회사는 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우 사원의 신청에 따라 유급의 경조휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼 : 5일
 2. 자녀의 결혼 : 1일
 3. 본인·배우자의 부모, 배우자 또는 자녀의 사망 : 5일
 4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일
 5. 본인·배우자의 형제자매 또는 그 배우자의 사망 : 3일
 6. 본인·배우자의 백숙부모의 사망 : 1일
- ② 제1항에 따른 경조휴가기간 중, 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제6장 임 금

제51조(임금의 결정) ① 사원의 임금은 다음 각 호의 사항을 고려하여 정한다.

1. 경력, 연령, 학력, 실무능력, 기능도, 자격
 2. 근태, 인사고과, 징계 및 표창
 3. 해당 현장 및 타 현장 또는 타사의 동일 또는 유사직종의 임금수준
 4. 경력자의 타사 근무 시 임금수준
 5. 최저임금의 수준
- ② 사원의 임금은 노동부장관이 매년 고시하는 최저임금 이상이어야 한다.
- ③ 사원의 임금은 매년 노동생산성증가율, 물가인상률, 인사고과 등을 고려하여 그 인상률을 정한다.

제52조(임금의 구성항목) ① 사원에 대한 임금은 기본급, (직책수당), (공연수당) 및 연장?야간?휴일근로수당 등 법정수당으로 구성된다.

② 담당하는 직책에 따라 다음 각 호의 수당을 지급한다.

1. 이사 (200,000)원
 2. 부장 (150,000)원
 3. 과장 (100,000)원
 4. 대리 (50,000)원
- ③ 공연에 출연하는 사원에 대하여는 출연회수 당 (10,000)원의 공연수당을 지급한다.
- ④ 제32조제2항 내지 제4항의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우 (22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ⑤ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 변동임금인 (공연수당)과 법정수당을 제외한 기본급

및 (직책수당)으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 (209)시간으로 나누어 계산한다.

- 제53조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 (월급제)를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 (일급제) 또는 (연봉제)를 시행할 수 있다.
- ② 임금은 매월 (초일)부터 (말일)까지를 산정기간으로 하여 (다음 달 5)일에 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ③ 임금은 통화로 그 전액을 지급하되, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 또는 통화이외의 것으로 지급할 수 있으며, 계산의 착오로 임금이 초과 지급되는 경우에도 이를 임금에서 공제할 수 있다.
- ④ 신규채용, 승진, 전보, 정직, 휴직, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ⑤ 수습기간 또는 시용기간 동안에는 약정된 임금의 (90)%를 지급한다.

- 제54조(비상시 지급) 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.
1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자가 출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
 2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자가 혼인 또는 사망한 경우
 3. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자가 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

- 제55조(휴업수당) ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 (100 분 70)의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 (100분의 70)에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 지급한다.
- ② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

- 제56조(상여금지급) ① 회사는 (지급일 현재 재직 중인 사원)을 대하여 연간 월 기본급의 (300)%를 상여금으로 지급하되, (설날, 하기휴가 및 추석)에 각각 (100)%씩 지급한다.
- ② 제1항에도 불구하고 상여금 지급일 현재 (정직 중인 자) 또는 (휴직 중인 자)에 대하여는 해당 상여금을 지급하지 않는다.

제7장 퇴직·해고 등

제57조(퇴직 및 퇴직일) ① 회사는 사원에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 때에는 그 사원을 퇴직 처리한다.

1. 본인이 퇴직을 원하여 수리된 경우. 단, 사직원을 제출하였으나, 수리가 되지 않은 경우 사직원 제출일로부터 1월이 경과한 시점에 사직원이 수리된 것으로 봄.
 2. 사망하였을 경우
 3. 정년에 도달하였을 경우
 4. 근로계약기간이 만료된 경우
 5. 해고가 결정된 경우
- ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
1. 사원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
 2. 사원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 1월을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
 3. 사원이 사직원을 제출하였으나, 수리가 되지 않은 경우 사직원 제출일로부터 1월이 되는 날의 다음날
 4. 사망한 날. 단, 당일 출근 후 사망한 경우에는 그 다음날
 5. 정년에 도달한 날의 다음날
 6. 근로계약기간이 만료된 날의 다음날
 7. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

- 제58조(퇴직신고) ① 사원이 퇴직을 원하는 경우 퇴직일 (1월) 전에 사직원을 제출하여 회사의 승인이 받아야 한다. 다만, 회사의 승인이 없더라도 사직원 제출일로부터 1월이 되는 날의 다음날에 퇴직한 것으로 본다.
- ② 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 출근하여 업무인수인계 등 제반사항을 성실히 이행하여야 한다.

- 제59조(정년) ① 정년은 (만55)세에 도달한 날로 한다.
- ② 정년에 도달한 사원 중 업무상 필요하다고 인정되는 자에 대하여는 (1년) 단위 촉탁으로 재고용할 수 있다. 이 경우 퇴직금 및 연차유급휴가 산정을 위한 계속 근로연수는 새로이 기산하며, 당사자 간 합의로 임금을 종전과 달리 정할 수 있다.

제60조(해고) 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고한다.

1. 금지산, 한정치산 신고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 경우
4. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
5. 정당한 사유 없이 휴직사유 소멸일 또는 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
6. 휴직기간 내 휴직사유가 해소되지 아니하여 복직을 시킬 수 없는 경우
7. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
8. 그 밖의 이에 준하는 경우

제61조(해고의 제한) ① 회사는 정당한 이유 없이 사원을 해고할 수 없다.

- ② 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였거나 요양개시 후 3년이 지난 날 이후에 산업재해보상보험법 제66조에 따라 상병보상연금을 지급받고 있는 경우에는 해고할 수 있다.
- ③ 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 및 육아휴직기간동안은 해고 하지 아니한다.
- ④ 제2항 본문 및 제3항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

제62조(경영상 이유에 의한 해고) ① 회사는 긴박한 경영상의 필요성이 있는 경우 사원을 해고할 수 있다. 이 경우 경영악화방지를 위한 사업의 양도·인수·합병은 긴박한 경영상의 필요성이 있는 경우로 본다.

- ② 제1항의 경우에 회사는 사전 해고회피노력을 다하여야 하며, 합리적이고 공정한 해고기준에 따라 대상자를 선정하여야 하고, 사원 대표에게 해고하려는 날의 50일전까지 해고회피노력과 해고기준 등을 통보하고 성실히 협의하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 사원을 해고한 경우 해고한 날부터 3년 이내에 해고 당시 담당업무와 같은 업무를 할 사원을 채용하려고 할 경우 당시 해고된 사원이 원하면 그 근로자를 우선적으로 고용하여야 한다.

제63조(해고의 통지) ① 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

- ② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나,

30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙에서 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제64조(예고해고의 예외) 다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용 사원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 사원으로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중인 자(3개월 이내)

제8장 퇴직급여

제65조(퇴직급여제도의 설정) ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에 퇴직 일시금 또는 연금을 지급하기 위하여 근로자퇴직급여보장법에 의한 퇴직금제 또는 퇴직연금제중 하나 이상의 제도를 설정한다. 다만, 회사가 별도의 퇴직급여제도를 설정하지 아니한 경우에는 제66조에 의한 퇴직금제가 설정된 것으로 본다.

- ② 제1항의 퇴직급여제도를 설정함에 있어 하나의 사업안에 차등을 두지 않는다.
- ③ 회사가 퇴직급여제도의 종류를 선택하거나 선택한 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하고자 하는 경우에는 사원 과반수의 동의를 얻어야 한다.
- ④ 제3항에 의해 선택되거나 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하고자 하는 경우에는 사원 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 불이익하게 변경하고자 하는 경우에는 사원 과반수의 동의를 얻어야 한다.

제66조(퇴직금제) ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금(30)일분을 퇴직금으로 지급한다. 이 경우 근속연수는 입사일로부터 퇴직일까지로 하되, 병역법 등에 의한 징소집기간 및 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 기간을 제외한다.

- ② 회사는 사원이 서면으로 요구하는 경우 사원이 퇴직하기 전이라도 당해 사원이 계속 근무한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.
- ③ 제1항에 의한 퇴직금은 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 특별한 사정이

있는 경우에는 사원과의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

- 제67조(퇴직연금제) ① 회사는 사원 과반수의 동의를 얻어 확정급여형 또는 확정기여형 퇴직연금제를 설정할 수 있다. 이 경우 퇴직연금규약을 작성하여 노동부장관에게 신고한다.
- ② 확정급여형 퇴직연금제를 설정한 경우 회사는 근로자퇴직급여보장법령에서 정한 수준을 적립금으로 퇴직연금사업자에게 적립하며, 확정기여형 퇴직연금제를 설정한 경우에는 연간 임금총액의 1/12 이상을 부담금으로 부담한다.
- ③ 회사는 매년 1회 이상 사원에게 당해 사업의 퇴직연금운영상황 등에 관한 교육을 실시한다. 다만, 퇴직연금사업자에게 그 교육의 실시를 위탁할 수 있다.
- ④ 퇴직연금제의 구체적 운영방안에 관하여는 퇴직연금규약에서 정한 바에 따른다.

제9장 표창 및 징계

제68조(표창) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창 및 포상할 수 있다.

1. 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
 2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
 3. 업무수행 성적이 우수한 자
 4. 국가 또는 정부로부터 표창을 받아 회사의 명예를 높인 자
 5. 재해 방지 및 비상사태 하에 공로가 인정되는 자
 6. 그 밖의 표창이 필요하다고 인정되는 자
- ② 표창 및 포상의 기준, 대상자, 시기, 방법 등은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

제69조(징계) 회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 인사위원회의 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. 허위사실 날조, 유포 또는 불법집단행동으로 회사의 업무를 방해한 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. 허위서류작성 또는 회사기물을 파손한 자

9. 회사 내 도박 또는 음주하거나 직장 내 성희롱, 동료사원 폭행을 한 자
10. 사회통념상 비도덕적, 비윤리적 행위를 하여 회사질서를 문란케 하거나 회사 명예를 손상시킨 자
11. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자
12. 그 밖의 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제70조(징계의 종류) 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 주의를 준다.
2. 감급 : 징계사유 발생자에 대하여 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액이 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위 내에서 임금을 감액하여 지급한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 (6월) 이내로 출근을 정지시키고, 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 고용관계를 계속하기 어려워 근로관계를 종료시킨다.

제71조(징계해고) 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 인사위원회 의결을 거쳐 징계 해고할 수 있다.

1. 업무와 관련하여 항응 또는 수뢰를 받은 자
2. 업무상 비밀을 누설하여 회사에 손해를 끼친 자
3. 허위사실 날조, 유포 또는 불법집단행동으로 회사에 손해를 끼친 자
4. 공금을 유용, 착복, 횡령하거나 배임한 자
5. 회사의 제품 또는 물품 등을 절취 또는 불법반출한 자
6. 허위서류작성, 회사기물 파손으로 회사에 손해를 끼친 자
7. 회사의 허가 없이 다른 직업에 종사하는 자
8. 계속해서 5일 이상 또는 월간 7일 이상, 연간 20일 이상 무단 결근한 자
9. 회사 내 도박, 음주, 직장 내 성희롱, 동료사원 폭행 등으로 회사질서를 문란케 한 자
10. 사회통념상 비도덕적, 비윤리적 행위를 하여 회사질서를 문란케 하거나 회사의 명예를 손상시킨 자
11. 업무수행 중, 고의 또는 중대한 과실로 회사의 막대한 손해를 끼친 자
12. 직접적으로 회사의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 자
13. 상사의 업무상 정당한 명령에 불복하여 회사질서를 문란케 한 자
14. 입사 시 학력, 경력을 속이거나 숨기고 입사하여 근로계약상 근로를 제대로 수행할 수 없는 자
15. 그 밖의 사회 통념상 고용관계를 지속시킬 수 없다고 인정되는 자

- 제72조(징계절차) ① 징계사유가 발생하는 경우 해당 부서장은 주관부서에 보고하여 협의한 후 사건 경위서를 징구하고 관련서류를 첨부하여 주관부서에 제출한다.
- ② 주관부서는 해당 부서로부터 받은 사건경위서 및 관련서류를 첨부하여 대표이사에게 보고한 후 인사위원회에 회부한다.
- ③ 인사위원회의 위원장은 인사위원회 개최일시를 정하여 인사위원회 개최 (5)일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 회의일시, 장소, 징계사유, 소명서 제출 또는 출석요구 등을 서면으로 각 통보한다.
- ④ 징계대상 사원은 소명서를 제출하거나 인사위원회에 출석하여 진술할 수 있다.
- ⑤ 인사위원회는 사건경위서 등 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 바탕으로 공정하게 심의한다. 다만, 징계대상자가 소명서를 제출하지 않거나 위원회에 출석하지 않은 경우 조사서류와 입증자료만을 바탕으로 징계의결을 할 수 있다.
- ⑥ 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- ⑦ 대표이사는 인사위원회의 결정에 따라 해당 사원에게 징계처분사유 및 시기 등 징계결과를 서면으로 통보한다.

- 제73조(재심절차) ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 판단될 때 징계통보를 받은 날로부터 (5)일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- ② 재심을 요청받은 경우 인사위원회는 (7)일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제69조 및 제70조를 준용한다.

제10장 교육 및 성희롱 예방

- 제74조(직무교육) ① 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
- ③ 제1항의 직무교육은 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.
- ④ 회사는 직무교육 등 회사 내에서 실시하는 교육을 원활히 수행하기 위하여 교육시설을 설치하여

운영할 수 있다.

- 제75조(사외위탁교육) ① 회사는 근속기간이 (1)년 이상인 사원으로서 부서장 및 대표이사가 직무와 관련하여 사외위탁교육이 필요하다고 인정한 자에 대하여 사외위탁 교육비 전액을 보조할 수 있다. 다만, 어학과 관련된 사외위탁 교육비는 총 교육비의 (50)%내에서 보조할 수 있다.
- ② 사원이 직무에 종사하지 아니한 채 사외위탁교육을 받으면서 임금과 교육비를 지급받고 있는 경우 다음과 같이 교육만료일로부터 일정기간동안 회사에 복무할 의무가 있다. 이때 의무복무기간 만료일 이전에 재차 위탁교육을 받은 경우에는 그 의무복무기간을 합산한다.

교육기간	의무복무기간
1개월 이상 ~ 3개월 이하	1.5년
4개월 이상 ~ 6개월 이하	3년
6개월 이상 ~ 12개월 이하	4년
12개월 초과	교육기간×4개월(단, 5년 한도)

- ③ 사원이 직무에 종사하면서 1일 4시간 이내의 장단기 위탁교육을 받을 경우에는 일정기간동안 회사에 복무할 의무가 없다. 다만, 위탁교육비용이 (500)만원 이상인 경우에는 다음과 같이 의무복무기간을 갖는다.

교육비	의무복무기간
500만 원 이상	2년
1,000만 원 이상	3년
2,000만 원 이상	5년

- ④ 위탁교육을 받은 사원이 제2항 또는 제3항의 복무의무를 이행하지 아니하고 본인의 의사에 의하여 퇴직할 경우에는 교육비를 전액 환수한다.
- ⑤ 직무와 관련된 자격증 취득을 목적으로 위탁교육을 받았으나, 자격증을 취득하지 못한 경우에는 회사가 지원한 교육비의 (50)%를 회사에 반환한다.
- ⑥ 위탁교육 기간 중 신상에 중요한 변동이 발생하였거나 회사의 명예를 훼손한 경우 또는 이 규칙의 제반규정을 위반하였을 경우 해당 사원을 소환하며, 이 경우 이미 지원된 교육비를 전액 반환한다.
- ⑦ 위탁교육을 받은 사원은 교육이수 후 (5)일 이내에 교재, 출석표, 수료증 등을 첨부한 교육결과 보고서 작성하여 제출하며, 회사는 이를 평가하여 직무에 반영한다. 정당한 사유 없이 기일 내에 교육결과보고서 등을 제출하지 않는 경우 그 교육을 이수하지 않은 것으로 보아 교육비를 반환하여야 하며, 위탁교육기간에 대하여는 결근한 것으로 처리한다.

- 제76조(성희롱의 예방) ① 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준, 성희롱 피해자의 고충상담과 구제절차 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 실시한다.
- ② 회사의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
- ③ 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 사원은 회사에 이를 보고하여야 하며, 회사는 즉시 이에 필요한 조치를 취한다. 이 경우 회사는 절대 비밀을 보장하며, 피해를 입은 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임직원에 대하여는 그 정도, 횟수, 지속성 등을 고려하여 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다. 성희롱 행위로 인해 회사에 손해가 발생한 경우 가해자는 이를 배상할 책임이 있다.
- ⑤ 가해자를 관리·감독하는 관리자는 부서 내에서 성희롱이 발생되지 않도록 노력하여야 하며, 그 부서에서 성희롱이 발생한 경우 연대책임을 진다.

제1장 안전보건

- 제77조(안전·보건업무) ① 회사는 사원의 안전 및 보건의 유지·증진을 위하여 산업안전보건법령에서 정한 산업재해예방기준을 준수하고, 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 사원에게 제공하며, 근로조건 개선 및 성별·연령·신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함은 물론, 사업을 행함에 있어 발생할 수 있는 위험방지와 건강장해 예방에 필요한 조치를 강구한다.
- ② 사원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 각 호 1의 사항을 엄수하여야 한다.
1. 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 기준을 준수하고 산업재해 방지에 관한 회사의 지시 및 조치에 따를 것
 2. 항상 사업장 내 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
 3. 안전장치, 소화설비, 위생설비 기타 위험방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거·변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
 4. 작업의 전후에는 사용 장치나 기계기구의 점검을 하고, 작업 중에는 소정의 작업동작과 공정방법을 엄수할 것
 5. 정하여진 장소 이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 말 것
 6. 항상 작업장을 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 모아놓을 것

7. 회사에서 실시하는 건강진단 및 전염병 예방주사 등을 받을 것

- 제78조(법령요지의 게시 및 안전·보건표지의 부착) ① 회사는 산업안전보건법령의 요지를 상시 사업장 내 잘 보이는 장소에 게시 또는 비치한다.
- ② 회사는 사업장의 유해 또는 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치의 안내 그 밖의 안전의식의 고취를 위하여 사원이 쉽게 식별할 수 있는 장소·시설 또는 물체에 안전·보건표지를 설치하거나 부착한다.

- 제79조(관리감독자의 안전·보건업무) 회사는 당해 업무와 소속사원을 직접 지휘·감독하는 부서의 장이나 그 직위를 담당하는 자로 하여금 당해 업무와 관련되는 기계·기구 또는 설비의 안전·보건점검 및 이상유무의 확인, 소속 사원의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도, 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치, 작업장의 정리정돈 및 통로확보의 확인·감독 등을 수행하도록 하여야 한다.

- 제80조(작업중지) ① 회사는 산업재해발생의 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고, 사원을 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 취한 후 작업을 재개하여야 한다.
- ② 산업재해발생의 급박한 위험이 있는 경우 사원은 작업을 중지하고 대피한 후 지체 없이 직상급자에게 보고하며, 직상급자는 이에 대한 적절한 조치를 취한다.
- ③ 회사는 산업재해발생의 급박한 위험이 있다고 믿을 만한 합리적인 근거가 있는 때에는 제2항에 따라 작업을 중지하고 대피한 사원에 대하여 이를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

- 제81조(안전·보건교육) ① 회사는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험 작업사용 시 특별교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.
- ② 제1항의 안전·보건교육은 노동부장관이 지정하는 교육기관에 위탁하여 실시할 수 있다.
- ③ 산업안전보건법령에 의한 관리책임자·안전 관리자 및 보건관리자는 노동부장관이 실시하는 안전·보건에 관한 직무교육을 받아야 한다.

- 제82조(건강진단) ① 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

- ② 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 회사는 건강진단결과를 지체 없이 사원에게 통보하며, 건강진단결과 사원의 건강유지를 위해 필요하다고 인정될 때에는 작업장소의 변경, 작업의 전환, 근로시간의 단축 및 작업환경측정의 실시, 시설·설비의 설치 또는 개선 기타 적절한 조치를 하고 그 내용을 사원에게 설명한다.
- ③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단 및 의학적 조치에 적극 협조하여야 한다. 다만, 회사가 지정한 건강진단기관에서의 건강진단을 희망하지 아니하는 경우에는 다른 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 제출할 수 있다.

제83조(질병자의 취업제한) ① 회사는 전염의 우려가 있는 질병에 걸린 자, 정신분열증·마비성치매 등 정신질환에 걸린 자, 심장·신장·폐등의 질환이 있는 자로서 근로로 인하여 병세악화가 우려되는 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한한다.

② 제1항에 의하여 근로를 금지 또는 제한받은 사원이 건강을 회복한 때에는 의사의견을 들어 지체 없이 취업시킨다.

제2장 재해보상

- 제84조(재해보상) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 사망하였을 경우에는 산업재해보상보험법에 의한 보상을 실시한다.
- ② 업무상 부상 또는 질병으로 3일 이내의 요양을 하거나 취업하지 못한 기간이 3일 이내여서 산업재해보상보험법의 요양급여 또는 휴업급여를 지급받지 못하는 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.
- ③ 사원이 업무 외 부상 또는 질병에 걸리거나 사망한 경우 이에 대해 회사는 별도의 보상책임을 지지 않는다.

제3장 복리후생

- 제85조(복리후생시설) ① 회사는 사원의 복리후생을 위하여 각종 후생시설을 설치, 운영할 수 있다
- ② 각종 후생시설을 운영하는데 소요되는 제반 경비는 회사에서 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 그 일부는 사원이 부담할 수 있다.

제86조(체육문예) 회사는 사원의 체력 및 교양을 증진하기 위하여 관련시설을 설치 또는 임차하여 운영하고 필요한 행사를 실시할 수 있으며, 사원 상호간의 친목활동을 지원하기 위하여 회사의 시설 및 차량의 편의를 제공할 수 있다.

제87조(경조금 지급) 회사는 다음과 같이 사원의 경조사에 축의금 또는 조의금을 지급한다.

1. 결혼
 - 가. 본인 : (50)만원, (회환)
 - 나. 자녀 : (30)만원
2. 사망
 - 가. 본인·배우자 : (50)만원, (회환)
 - 나. 자녀 : (30)만원, (회환)
 - 다. 부모·배우자부모 : (30)만원, (회환)

제88조(식사제공) 회사는 사원의 복리후생을 위하여 중식(연장근무 시 석식 포함)을 제공한다. 다만, 출장자의 경우 별도로 실비 정산한다.

- 제89조(재해부조) ① 사원이 수재, 화재, 그 밖의 비상재해로 인하여 사원 소유 또는 거주 주택이 소실, 유실 또는 파괴된 경우에는 재해부조를 행할 수 있다.
- ② 제1항에서 주택이 소실, 유실 또는 파괴된 경우라 함은 주택건물의 1/3이상이 소실, 유실 또는 파괴된 경우를 말한다.

부 칙

제1조(취업규칙의 비치) 회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다. 다만, 불이익하게 변경할 때에는 사원의 과반수의 동의를 얻어야 한다.

제3조(시행일) 본 규칙은 200년 월 일부터 시행한다.

[별지 제23호서식]

(앞쪽)

취업규칙 <input type="checkbox"/> 신 고 기 서 <input type="checkbox"/> 변경신고 기		처리기간 1일
① 사업장명		② 사업의 종류
③ 대표자 성명		④ 주민등록번호
⑤ 근로자 수	계 명	여 명
⑥ 소재지	(전화:)	
⑦ 의견청취일 또는 동의일	년 월 일	
근로기준법 제93조 및 동법시행규칙 제15조의 규정에 의하여 위와 같이 취업규칙을 <input type="checkbox"/> 신 고 기 <input type="checkbox"/> 변경신고 기 합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">200 년 월 일</div> 신고인 (서명 또는 인) 지방노동청(지청)장 귀하		
구비서류 : 1. 취업규칙(변경신고의 경우에는 변경전과 변경한 후의내용을 비교하여 기재한 서류) 2. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자의 과반수의 의견을 들었음을 입증하는 자료 3. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자의 과반수의 동의를 얻었음을 입증하는 자료(근로자에게 불이익하게 변경되는 경우에 한함)		수 수 료 없 음

32322-08511민
97. 3.25. 승인

210mm×297mm
신문용지 54g/m²(재활용품)

취업규칙 제정(변경) 의견서

우리 회사(○○○주식회사)가 200 년 월 일부터 적용하고자 제시한 취업규칙 제정(개정)안을 검토해 본 결과 이에 이의가 없음을 확인합니다.

(의견일자 : 200 . . .)

연번	성 명	부서명 (직 책)	주민등록번호	서명 또는 인
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

〈합계〉 전체근로자수 _____명
 의견제출자수 _____명, 불참자수 _____명

취업규칙 변경 동의서

우리 회사(○○○주식회사)는 200년 월 일부터 새로이 개정된 취업규칙을 적용하기 위하여 아래와 같이 근로자 여러분의 동의 여부를 확인하고자 하오니, 동의 여부를 표시해 주시기 바랍니다.

※ 첨부한 취업규칙 개정안을 참고하기 바랍니다.

(의견일자 : 200 . . .)

연번	성 명	부서명 (직 책)	주민등록번호	동의여부		서명 또는 인
				동의	부동의	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

〈합계〉 전체근로자수 ____명
 동의자수 ____명, 부동의자수 ____명, 불참자수 ____명

원고작성

김성중(노무법인 길벗 대표노무사)

기획 및 편집

이양희(예술경영지원센터 지원컨설팅팀)

김지우(예술경영지원센터 지원컨설팅팀)

2008년도 문화예술단체를 위한 취업규칙 해설집

발행일 2008년 11월 30일

발행인 이규석

발행처 (재)예술경영지원센터

서울시 종로구 동숭동 1-50 보생빌딩 2·4·5층

전화 (02)745-3045 팩스 (02)745-2071

www.gokams.or.kr

디자인 현대문화사 (02)2278-4482

인쇄 현대문화사 (02)2278-4482

※책자의 판매, 전재, 복사를 금합니다.
