

표준취업규칙

2019. 7.

- ◆ 이 자료는 주40시간제가 적용되는 제조업체를 가정하여 작성한 것이므로 동 자료를 참고하여 사업장의 취업규칙을 작성·변경할 때는 근로기준법 등 노동관계법령에 위배되지 않는 범위 내에서 사업장의 규모나 업무의 특성에 맞게 변형하여야 합니다.
- ◆ 또한, 이 자료는 현재까지 개정된 노동관계법령을 반영하였으므로 그 이후의 법령 제·개정에 대해서는 각 사업장에서 제·개정 내용을 확인하여 그 기준에 맞게 취업규칙에 반영하여야 합니다.
- ◆ 이 자료에 기재된 필수 근로조건은 관계 법령에 따른 '최저기준'을 반영한 것이므로, 사업장 상황에 따라 근로자에게 그 이상을 보장할 수 있습니다.
- ◆ 취업규칙을 작성·변경할 때에는 반드시 근로자 과반수(과반수 노동조합이 있는 경우는 그 노동조합)의 의견을 청취(불이익 변경 시에는 동의)하여야 하며 회사의 홈페이지, 게시판, 사무실 등 근로자들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 게시·비치하여 근로자들에게 널리 알려야 합니다.

고용노동부

일반 근로자용

조 문 순 서

취업규칙(안)	취업규칙(안)
제1장 총 칙	제4장 인사
제1조(목적) [선택] 7	제1절 인사위원회
제2조(적용범위) [선택] 7	제13조(인사위원회의 구성) [선택] 13
제3조(사원의 정의) [선택] 7	제14조(위원회의 기능) [선택] 14
제4조(차별 금지) [선택] 8	제15조(위원회의 소집 및 운영) [선택] 14
제2장 채용 및 근로계약	제2절 배치·전직 및 승진
제5조(전형 및 채용서류) [선택] 8	제16조(배치, 전직, 승진) [선택] 15
제6조(근로계약) [선택] 9	제3절 휴직 및 복직
제7조(수습기간) [선택] 10	제17조(휴직사유 및 기간) [필수, 선택] 15
제3장 복 무	제18조(휴직명령) [선택] 16
제8조(복무의무) [선택] 11	제19조(준수사항) [선택] 17
제9조(출근, 결근) [선택] 11	제20조(복직) [선택] 17
제10조(지각·조퇴 및 외출) [선택] 12	제21조(근속기간의 계산 등) [선택] 18
제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행) [선택] 12	
제12조(출장) [선택] 13	

취업규칙(안)	취업규칙(안)
제5장 근로시간	
제22조(교대근로) [필수] 19	제37조(경조사 휴가) [선택,필수] 29
제23조(근로시간) [필수] 19	제38조(생리휴가) [필수] 29
제24조(휴게) [필수] 20	제39조(병가) [선택] 30
제25조(탄력적 근로시간제) [선택] 20	제40조(난임치료휴가) [필수] 30
제26조(선택적 근로시간제) [선택] 21	제7장 모성보호
제27조(간주근로시간제) [선택] 22	제41조(임산부의 보호) [필수] 31
제28조(재량근로) [선택] 23	제42조(태아검진 시간의 허용) [필수] 33
제29조(연장·야간 및 휴일근로) [선택,필수] 23	제43조(육아기 근로시간 단축) [필수] 33
제30조(야간 및 휴일근로의 제한) [필수] 24	제44조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) [선택] 34
제31조(근로시간 및 휴게, 휴일의 적용제외) [선택] 25	제45조(육아휴직과 육아기근로시간단축의 사용형태) [선택] 34
제6장 휴일·휴가	제46조(육아시간) [필수] 35
제32조(유급휴일) [필수] 26	제8장 임 금
제33조(연차유급휴가) [필수] 27	제47조(임금의 구성항목) [필수] 35
제34조(연차휴가의 사용) [필수] 27	제48조(임금의 계산 및 지급방법) [필수] 36
제35조 (연차유급휴가의 대체) [선택] 28	제49조(비상시 지급) [선택] 37
제36조(하기휴가) [선택] 28	제50조(휴업수당) [선택] 37

취업규칙(안)	취업규칙(안)	
제51조(상여금지급) [선택] 37	제60조(징계) [필수] 44	
제9장 퇴직·해고 등		
제52조(퇴직 및 퇴직일) [필수] 38	제61조(징계의 종류) [필수] 44	
제53조(해고) [선택] 39	제62조(징계심의) [필수] 45	
제54조(해고의 제한) [선택] 40	제63조(징계결과 통보) [필수] 46	
제55조(해고의 통지) [선택] 40	제64조(재심절차) [선택] 46	
제56조(정년) [필수] 41	제12장 교육	
제10장 퇴직급여		
제57조(퇴직급여제도의 설정 등) [필수] 42	제65조(교육시간) [선택] 46	
제58조(중간정산) [선택] 42	제66조(직무교육) [선택] 47	
제11장 표창 및 징계		
제59조(표창) [필수] 43	제67조(장애인 인식개선 교육) [선택] 47	
제13장 직장 내 괴롭힘의 금지		
	제68조(개인정보보호교육) [선택] 48	
	제69조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) [필수] 48	
	제70조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) [선택] 49	
	제71조(직장 내 괴롭힘 예방교육) [필수] 49	
	제72조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) [필수] 50	

취업규칙(안)	취업규칙(안)
제73조(고객의 폭언 등에 대한 조치) [선택] 51	제16장 재해보상
제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방	제85조(재해보상) [필수] 57
제74조(직장 내 성희롱의 금지) [필수] 51	제17장 보칙
제75조(직장 내 성희롱 예방교육) [선택] 52	제86조(취업규칙의 비치) [선택] 57
제76조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) [선택] 52	제87조(취업규칙의 변경) [선택] 58
제15장 안전보건	부 칙 58
제77조(안전보건관리규정) [선택] 53	
제78조(안전보건 교육) [필수] 53	
제79조(위험기계·기구의 방호조치) [필수] 54	
제80조(보호구의 지급 및 착용) [필수] 54	
제81조(물질안전보건자료의 작성·비치) [필수] 55	
제82조(작업환경측정) [필수] 55	
제83조(건강진단) [필수] 56	
제84조(산업안전보건법 준수) [필수] 56	

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제1장 총 칙</p> <p>제1조(목적) 이 취업규칙은 ○○주식회사 사원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) ① 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 ○○주식회사(이하 “회사”라 한다)에 근무하는 사원에게 적용한다. ② 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 또는 이 규칙 이외의 다른 회사규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.</p> <p>제3조(사원의 정의) 이 규칙에서 “사원”이라 함은 회사와 근로계약을 체결한 무기계약사원과 기간제사원을 말하며, 단시간사원은 제외한다.</p>	<p>◆ 총칙은 필수적 기재사항은 아니지만 취업규칙의 체계상 총칙 규정을 두는 것이 일반적임</p> <p>[선택] 취업규칙을 정하는 목적을 규정함</p> <p>[선택] 사원 중 일부에 대해서 이 취업규칙을 적용하는 경우에는 적용되는 대상을 명확히 밝혀야 함 기간제근로자, 단시간 근로자, 무기계약 근로자 등 고용형태에 따라 달리 대우할 사항이 있는 경우는 이 조에서 해당되는 조항을 명확히 밝히는 것이 바람직함</p> <p>[선택] 규칙을 적용받는 대상 근로자의 범위를 명확히 규정하는 것이 바람직함 ☞ (참고) 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에서 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 “기간제근로자”로 규정함에 따라, 상대적 개념으로서 계약기간을 정하지 않은 근로자를 “무기계약근로자”로 칭함</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제4조(차별금지) 회사는 사원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.</p> <p style="text-align: center;">제2장 채용 및 근로계약</p> <p>제5조(전형 및 채용서류) 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 이력서 1통2. 자기소개서 1통	<p>[선택] 필수적인 사항은 아니지만 근로기준법, 남녀고용평등법, 고령자법, 고용정책기본법 등에 따른 차별금지 규정을 반영하여 선언하는 것이 좋음</p> <p>◆ 채용 관련 사항은 필수적 기재사항은 아니지만 취업규칙의 체계상 관련 규정을 두는 것이 일반적임</p> <p>[선택] 모집단계에서의 제출서류는 최소한으로 하고, 기타 필요 서류는 합격자에 한하여 제출토록 할 필요</p> <p>☞ (참고) 모집·채용시 사진, 신체조건(키, 몸무게), 결혼 및 출산여부 등 직무능력과 관련없는 사항은 기재하지 않도록 함(그 밖의 채용절차에 관하여는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 참조)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제6조(근로계약) ① 회사는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 임금 2. 소정근로시간, 휴게시간 3. 휴일 4. 연차유급휴가 5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항 6. 근로계약기간(기간제사원에 한정한다) 7. 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용 8. 근로기준법 제10장에 따른 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한정한다) <p>② 회사는 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 사원에게 내어 준다. 이 경우 회사는 해당 사원의 동의 하에 이를 해당 사원의 상용 이메일, 사내 메일 등 전자적 방법으로 송부할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법 2. 소정근로시간, 휴게시간 3. 휴일 4. 연차유급휴가 5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항 6. 근로계약기간(기간제사원에 한정한다) 	<p>[선택] 근로기준법 제17조에 따라 사용자는 근로계약을 서면으로 체결하고 사본을 근로자에게 교부하도록 함으로써 근로조건 관련 사항을 명확히 알도록 하고 이와 관련된 논란을 줄이도록 할 필요(별지 1의 표준근로계약서 참조)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 무기계약근로자: 근로기준법 제17조(근로조건의 명시) 및 시행령 제8조 참조 - 기간제근로자, 단시간근로자: 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제17조(근로조건의 서면명시) 참조 <p>☞ (참고) 근로계약 체결시 명시 및 서면명시 해야 하는 근로조건이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 명시·서면명시 및 교부절차를 간소화하고 아울러 취업규칙을 사전에 인식시키는 효과도 있음</p> <p>☞ (참고) 임금의 구성항목·계산방법에서는 노동관계법령에 의해 금지되는 위약예정, 전차금 상계, 강제저금의 소지가 있는 조항은 포함하지 말 것(근로기준법 제20조, 제21조, 제22조 참조)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>③ 회사는 근로계약 체결 시 제1항 및 제2항에 따른 근로조건의 명시 및 서면 교부의무를 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 제1항 및 제2항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부할 수 있다.</p> <p>제7조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 0개월간을 수습기간으로 한다.</p> <p>② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하되, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.</p>	<p>[선택] 수습기간을 반드시 설정하여야 하는 것은 아니지만 수습기간을 설정하는 경우는 그 기간을 명확히 하여 불필요한 분쟁 방지 필요</p> <p>☞ (참고) 수습기간은 근로계약 체결 이후의 기간이므로 근속기간에 포함되며, 직무의 성질 등을 감안하여 사회통념상 인정되는 범위에서 지나치게 장기간이 되지 않도록 함</p> <p>☞ (참고) 수습기간 3개월까지는 최저임금의 100분의 10을 감액할 수 있으나, 단순노무업무로 고용노동부장관이 고시한 직종*은 감액 적용 불가(최저임금법 제5조 및 시행령 제3조 참조)</p> <p>* 한국표준직업분류 상 대분류9(단순노무 종사자)에 해당하는 직종</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제3장 복 무</p> <p>제8조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다. 2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다. 3. 사원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다. 4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다. 5. 사원은 그 밖에 제1호부터 제4호까지 규정에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다. <p>제9조(출근, 결근) ① 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.</p> <p>② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전</p>	<p>◆ 복무 관련 사항은 필수적 기재사항은 아니지만 일반적으로 취업규칙에 규정하는 사항이며 근로기준법 등에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[선택] 사업장 질서 유지 차원에서 정하는 사항으로 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 근로자의 기본권 및 그 밖의 법령에 따른 권익을 침해하지 않도록 유의해야 하며, 경영·인사 상 최소한의 범위에서 규정해야 함</p> <p>예) 법률적 근거가 없거나 그 범위를 넘어서, 업무와 관계없이 정치활동을 전면적으로 금지하거나 승인 하에 허용하는 내용은 기본권 침해 소지가 있으므로 취업규칙에 명시하지 않도록 유의</p> <p>[선택] 사업장 질서 유지 차원에서 정하는 사항으로 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.</p> <p>제10조(지각·조퇴 및 외출) ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.</p> <p>② 사원은 근로시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.</p> <p>③ 사원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.</p> <p>제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.</p> <p>② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.</p>	<p>☞ (참고) 사용자의 지시 및 강요에 의하여 업무시간보다 일찍 출근시간을 정할 경우 그 시간부터 근로시간에 해당될 수 있음</p> <p>[선택] 사업장 질서 유지 차원에서 정하는 사항으로 사업장에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 지각·조퇴 및 외출로 인한 누계시간을 결근으로 취급하는 것은 연차휴가산정에 불리하게 영향을 주는 것으로 허용되지 않음</p> <p>- 다만, 노사 간 특약으로 지각·조퇴 및 외출로 인한 누계시간을 연차휴가를 사용한 것으로 하여 연차휴가 일수에서 공제하는 것은 가능(근기68207-157, 2000.1.22)</p> <p>[선택] (참고) 공직선거법에 따른 4대선거와 향토예비군설치법, 민방위기본법에 따라 소집된 기간은 법률에 따라 유급으로 처리해야 함</p> <p>☞ (참고) 사업장 사정에 따라 선거일과 예비군민방위 소집기간을 유급휴일로 정할 수 있음</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제12조(출장) ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다. ② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 출장 비용을 실비 범위 내에서 지급한다.</p> <p style="text-align: center;">제4장 인 사</p> <p style="text-align: center;">제1절 인사위원회</p> <p>제13조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 대표이사 및 부사장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성하되 근로자위원을 최소 1명 이상 포함되도록 한다. ② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다. ③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.</p>	<p>[선택] 업무를 수행해야 할 장소가 유동적인 경우를 대비하여 확인적인 취지로 명시할 수 있음</p> <p>◆ 인사위원회 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 인사 재량권의 남용을 방지하기 위해 인사위원회를 두어 인사를 정하는 것이 바람직</p> <p>[선택] (참고) 투명한 인사운영을 위해 규정하는 경우가 많으며 별도의 인사규정으로 정하는 것도 가능</p> <p>☞ (참고) 인사위원회 구성은 사업장 규모에 따라 위원구성 및 수를 달리 할 수 있으며, 근로자 수가 적은 소규모사업장의 경우 반드시 인사위원회를 설치·운영해야 하는 것은 아님</p> <p>☞ (참고) 인사위원회 구성 시 근로자위원을 포함하게 하는 것이 형평의 원칙상 바람직</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제14조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사원의 표창에 관한 사항 2. 사원의 징계에 관한 사항 3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항 <p>제15조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제14조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.</p> <p>② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.</p> <p>③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.</p> <p>④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.</p> <p>⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.</p> <p>⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.</p> <p>⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.</p>	<p>※ “해고” 외 인사운영에 관한 사항은 노사협의 회를 통해 운영할 수 있음 (근로자참여 및 협력 증진에 관한 법률 제20조)</p> <p>[선택] 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>[선택] 인사위원회의를 둘 경우 운영절차를 투명하게 함으로써 민주적인 운영에 노력할 필요</p> <p>☞ (참고) 의결정족수는 민주적인 운영 원칙에 충실하게 정하되, 일반적으로 중요도에 따라 과반수 또는 3분의 2 이상 찬성 등으로 규정, 특히 징계에 관하여는 규정된 절차에 따라 충실히 운영될 수 있도록 유의</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제2절 배치·전직 및 승진</p> <p>제16조(배치, 전직, 승진) ① 회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.</p> <p>② 회사는 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.</p> <p>③ 제1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.</p> <p style="text-align: center;">제3절 휴직 및 복직</p> <p>제17조(휴직사유 및 기간) 사원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 회사에 휴직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제3호에 따른 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.</p> <p>1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때: 0년의 범</p>	<p>◆ 인사이동 관련 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 사내 일반적인 기준으로 적용시키기 위하여 취업규칙에 반영시킬 수 있음. 내용상 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[선택] 투명한 인사운영을 위해 규정하는 경우가 많으며 사업장 사정에 따라 별도의 인사규정으로 정하는 것도 가능</p> <p>☞ (참고) 전직, 전근, 승진 등 인사발령을 함에 있어 합리적인 이유 없이 특정 성(姓)을 불리하게 대우하지 않아야 함(남녀고용평등법 제10조 참조)</p> <p>◆ 휴직 관련 규정 중 육아휴직 및 가족돌봄휴직은 필수적 기재사항이며 그 외의 휴직사유도 병행하여 규정하는 것이 일반적임</p> <p>[필수, 선택] 근로자가 장기간 업무수행이 불가능할 경우를 대비하여 규정하는 것이 일반적임</p> <p>- 휴직 인정 사유와 휴직기간, 유급 또는 무급 여부 등은 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>위 내에서 요양에 필요한 기간</p> <p>2. 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간</p> <p>3. 회사가 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우: 0년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간</p> <p>4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다): 1년 이내</p> <p>5. 사원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “가족돌봄휴직”이라 한다): 연간 90일 이내, 1회 30일 이상</p> <p>6. 사원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우: 각 선출직별 임기</p> <p>제18조(휴직명령) ① 회사는 사원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 사원에게 서면으로 통보한다.</p> <p>② 회사는 휴직사유가 제17조제4호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다.</p> <p>1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우</p>	<p>- 육아휴직과 가족돌봄휴직 등 법률상 부여 의무가 있는 내용은 필수적으로 포함 필요</p> <p>☞ (참고) 육아휴직 관련: 남녀고용평등법 제19조 가족돌봄휴직 관련: 남녀고용평등법 제22조의2</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>2. 같은 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우</p> <p>③ 회사는 휴직사유가 제17조제5호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 회사는 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축·탄력적 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 사원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우 2. 가족돌봄휴직을 신청한 사원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우 3. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우 4. 사원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우 <p>제19조(준수사항) ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 회사에 그 사실을 알려야 한다.</p> <p>② 회사는 사원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.</p> <p>제20조(복직) ① 사원은 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일</p>	<p>[선택] 휴직제도 운영 관련 휴직자와 회사의 준수사항 기재</p> <p>[선택] 복직 절차는 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있으나, 휴직 및 복직과 관련한</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다.</p> <p>② 제1항단서의 경우 회사는 신청일부터 0일 내에 제17조 각 호에 따른 휴직사유별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.</p> <p>③ 사원은 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다.</p> <p>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.</p> <p>제21조(근속기간의 계산 등) ① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.</p> <p>② 제17조제2호에 따른 휴직사유로 휴직한 기간은 「근로자퇴직급여보장법」 제8조에 따른 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에서 제외한다.</p>	<p>논란을 줄이기 위해 명확히 규정할 필요</p> <p>[선택] 근속기간 산입여부 등에 대하여 명확히 하는 차원에서 규정</p> <p>☞ (참고) 사업장에서 허용한 휴직기간은 근속기간에 산입하는 것이 일반적</p> <p>* 육아휴직 및 가족돌봄휴직기간은 근속기간에 반드시 포함 (남녀고용평등법 제19조제4항 및 제22조의제5항 참조)</p> <p>* 개정된 병역법 제69조(현 제74조) 제2항·제3항에는 현역 또는 실역에 복무하게 되어 휴직된 자는 복무 후 그 직장에 복직을 보장하고, 군복무로 인하여 휴직된 때에는 승진에 있어서 복무기간을 실무의 종사기간으로 보아야 한다고 규정하고 있으므로, 위 개정된 병역법이 시행된 이후에는 위 휴직기간을 승진의 경우 이외에 퇴직금의 지급기간에까지 가산할 수 없을 것이다.(대법원 1993.1.15., 92다41968판결)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제5장 근로시간</p> <p>제22조(교대근로) 각 사원의 근무형태는 0조0교대로 한다.</p> <p>제23조(근로시간) ① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 제32조제1항에 따른 유급주휴일을 포함하여 0요일부터 0요일까지 7일로 하고, 이 중 근무일은 0요일부터 0요일까지 0일이며, 매주 0요일은 무급휴무일로 한다.</p> <p>② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 다만, 18세 미만인 사원의 경우 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 35시간으로 한다.</p> <p>③ 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 00:00부터 00:00시까지 8시간으로 한다. 단, 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 00:00부터 00:00까지 7시간으로 한다.</p>	<p>◆ 근로시간 관련 규정은 필수적 사항이며 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[필수] 교대근로를 도입하고자 하는 경우에는 필수로 규정해야 함</p> <p>* 교대근로제를 도입하거나 형태를 변경하고자 하는 경우에는 취업규칙 변경 필요</p> <p>[필수] 근로기준법에 위배되지 않는 범위 내에서 사업장 사정에 따라 근무요일, 근무시간을 달리 정할 수 있음</p> <p>- 예) 근무일을 화요일부터 토요일까지로 하는 경우, 주당 근로시간을 35시간으로 하는 경우, 1일 근로시간을 7시간으로 하는 경우 등</p> <p>☞ (참고) 주40시간제를 주5일제 형태로 실시하는 경우 유급주휴일 외의 나머지 1일을 무급으로 할지 또는 유급으로 할지를 명확히 규정할 필요</p> <p>☞ (참고) 제22조에서 교대근로를 규정하고 있는 경우에는 이에 맞추어 각 근무조별 근로시간을 구분하여 규정할 필요</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제24조(휴게) ① 휴게시간은 제23조제3항의 근로시간 중 00:00시부터 00:00시까지로 한다. 다만, 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.</p> <p>② 제1항단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 회사는 해당되는 사원에게 미리 공지한다.</p> <p>제25조(탄력적 근로시간제) ① 회사는 00월부터 00월까지 00개월 동안 생산직사원에 대하여 다음 각 호에 정하는 바에 따라 2주단위의 탄력적 근로시간제를 시행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 주당 근무시간: 첫 주 00시간, 둘째 주 00시간 2. 첫 주의 1일 근무시간: 0요일부터 0요일까지 00시간(00:00부터 00:00까지, 휴게시간은 00:00부터 00:00까지) 3. 둘째 주의 1일 근무시간: 0요일부터 0요일까지 00시간(00:00부터 00:00까지, 휴게시간은 00:00부터 00:00까지) 	<p>[필수] 휴게시간은 근로기준법의 취지에 위배되지 않는 범위 내에서 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여하고, 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있도록 보장해 줄 필요(근로기준법 제54조 참조)</p> <p>☞ (참고) 제22조에서 교대근로를 규정하고 있는 경우에는 이에 맞추어 각 근무조별 휴게시간을 구분하여 규정할 필요</p> <p>[선택] 사업장의 사정에 따라 2주 단위의 탄력적 근로시간제를 도입할 필요가 있는 경우에는 취업규칙에 필수적으로 명시하여야 함(근로기준법 제51조 참조)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당 사원의 범위, 각주·각일의 근로시간, 실시기간 등을 명확히 하여 논란이 없도록 할 필요 <p>☞ (참고) 이 경우 특정 주 또는 특정한 날의</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>② 회사는 사원이 제1항에 따라 근무하는 경우 1일 중 8시간을 초과한 근로시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.</p> <p>③ 15세 이상 18세 미만의 사원과 임신 중인 여성사원은 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다.</p> <p>④ 이 조에 따른 탄력적 근로시간제는 이 규칙 시행일부터 1년이 경과한 날까지 효력을 가진다.</p> <p>제26조(선택적 근로시간제) ① 회사는 업무의 시작 및 종료 시각을 사원의 결정에 맡기기로 한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 사원대표와 서면으로 합의한 내용에 따라 근로기준법 제52조에 따른 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구개발팀 소속 사원 2. 디자인·설계팀 소속 사원 <p>② 제1항에 따른 선택적 근로시간제에 관하여 회사가 사원대표와 서면으로 합의하여야 하는 내용은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대상 사원의 범위 2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정한다) 	<p>근로시간이 법정근로시간을 초과하더라도 단위기간을 평균하여 법정근로시간을 초과하지 않는다면 연장근로가산수당을 지급하지 않을 수 있음</p> <p>☞ (참고) 취업규칙에 '2주 이내 탄력적 근로시간제를 도입한다.' 등의 선언적 규정만을 명시하여 놓고, 사용자가 필요한 시기에 임의로 제도를 도입한 경우, 근로기준법 제51조제1항의 '취업규칙 등에서 정하는 바'에 따라 적법하게 도입한 것으로 볼 수 없음</p> <p>[선택] 취업규칙에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와의 서면 합의로 선택적 근로시간제를 도입할 수 있음(근로기준법 제52조 참조)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근로자대표와 서면합의 사항을 논란이 없도록 명확히 규정할 필요 <p>☞ (참고) 이 경우 특정 주 또는 특정한 날의 근로시간이 법정근로시간을 초과하더라도 정산기간을 평균하여 법정근로시간</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>3. 정산기간의 총 근로시간</p> <p>4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각</p> <p>5. 사원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각</p> <p>6. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 회사가 사원대표와 합의 하여 정한 1일의 근로시간을 말한다)</p> <p>③ 회사가 선택적 근로시간제를 시행하는 경우에는 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주에 40시간, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.</p> <p>④ 제1항 및 제2항에 따라 정산기간을 평균한 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 경우, 특정한 날 또는 주에 법정근로시간을 초과한 시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.</p> <p>④ 15세 이상 18세 미만의 사원은 선택적 근로시간제를 적용하지 아니한다.</p> <p>제27조(간주근로시간제) ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.</p> <p>② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상</p>	<p>을 초과하지 않는다면 연장근로가산수당을 지급하지 않을 수 있음</p> <p>[선택] 출장, 외부영업 등으로 사업장 밖에서의 근로시간을 계산하기 어려운 경우를 대비하여 규정할 필요</p> <p>- 제2항에 대하여는 근로자대표와 서면합의를 통해 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.</p> <p>제28조(재량근로) 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 사원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 근로기준법 시행령에서 규정된 업무는 사원 대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 서면 합의 시 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대상 업무 2. 회사가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 사원에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용 3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용 <p>제29조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시</p>	<p>(근로기준법 제58조제1항 및 제2항 참조)</p> <p>[선택] 업무수행 방법에 재량이 큰 아래 업무에 대하여는 근로자대표와 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 볼 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서면 합의 시 근로기준법 제58조제3항 각 호는 반드시 명시해야 함 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신상품 또는 신기술의 연구개발이나 인문 사회과학 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 고용노동부장관이 정하는 업무(회계·법률사건·납세·법무·노무관리·특허·감정평가 등의 사무에 있어 타인의 위임·위촉을 받아 상담·조언·감정 또는 대행을 하는 업무) </div> <p>[선택, 필수] 근로기준법에 명시된 사항이며 확인적 차원에서 규정하는 것도 가능. 다만 산</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.</p> <p>② 연장근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.</p> <p>③ 제2항에도 불구하고 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 사원에게 지급한다.</p> <p>1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50</p> <p>2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100</p> <p>④ 회사는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 사원에게 지급한다.</p> <p>⑤ 회사는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.</p> <p>제30조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.</p> <p>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</p>	<p>후 1년 미만 여성과, 임신 중인 근로자에 대한 내용은 필수 사항(근로기준법 제53조, 제56조, 제69조, 제71조, 제74조 참조)</p> <p>☞ (참고) 근로자대표의 서면합의로 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있음 (근로기준법 제57조 참조)</p> <p>[필수] 근로자의 모성보호에 관한 사항으로 필수 규정 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 18세 이상 여성: 휴일, 야간근로를 시키고자 할 경우 당해근로자의 동의 필요(근로기준법 제70조 제1항 참조) - 임신부와 18세미만 사원: 원칙적으로 야간

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>사원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우 <p>제31조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우 2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우 <p>② 제1항의 각 호에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.</p> <p style="text-align: center;">제6장 휴일·휴가</p>	<p>및 휴일근로를 제한, 업무상 필요한 경우 해당근로자의 동의 또는 명시적 청구와 더불어 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 실시할 수 있음(근로기준법 제70조제2항 및 제3항 참조)</p> <p>[선택] 근로기준법 제63조의 사항으로 해당자를 명확히 구분할 수 있는 사업장의 경우 확인적 차원에서 규정하는 것도 가능(근로기준법 제63조 참조)</p> <p>☞ (참고) 휴일 및 휴게, 근로시간 제도를 적용제외 하더라도 야간근로에 대한 가산임금은 지급해야 함</p> <p>◆ 휴일·휴가 관련 규정은 필수적 사항이며 내용상 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제32조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.</p> <p>② 근로자의 날(5월 1일)과 회사의 창립기념일인 00월 00일은 유급휴일로 한다.</p> <p>③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다.</p>	<p>[필수] 유급 주휴일은 특정일을 지정하여 규정할 필요(근로기준법 제55조 및 시행령 제30조 참조)</p> <p>☞ (참고) 유급 주휴일이 반드시 일요일이어야 하는 것은 아니고, 사업장 사정에 따라 근로자 그룹별로 다른 요일을 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 창립기념일 등은 회사 사정에 따라 휴일로 정할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개정(18.3.20.) 근로기준법 시행에 따라 아래와 같이 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각호(제1호는 제외)에 따른 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일은 유급휴일로 보장하여야 함(근로기준법 제55조 및 시행령 제30조 참조) - 아래 시행일 이전에는 공휴일에 대하여 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 상시 근로자 300명 이상 사업장, 국가, 지방자치단체, 공공기관 등: '20년 1월 1일 2. 상시 근로자 30명 이상 300명 미만 사업장: '21년 1월 1일 3. 상시 근로자 5인 이상 30명 미만 사업장: '22년 1월 1일 </div>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제33조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급 휴가를 준다.</p> <p>② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.</p> <p>③ 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.</p> <p>④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간 2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간 <p>제34조(연차휴가의 사용) ① 사원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니 하면 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 회사는 제33조제1항 및 제3항에 따른 연차유급휴가의 사용을 촉진하기</p>	<p>[필수] 연차휴가에 관한 사항은 필수적 기재사항 (근로기준법 제60조 참조)</p> <p>☞ (참고) 근로기준법 제60조 개정(2017.11.28.)에 따라 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 경우 최초 1년 간의 근로에 대한 15일의 연차휴가와 별개로 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야함(시행일: 2018.5.29.)</p> <p>* 개정법은 '17.5.30. 이후 입사자부터 적용됨</p> <p>☞ (참고) 2018.5.29. 이후 개시하는 육아휴직은 연차유급휴가 산정시 출근한 것으로 봄</p> <p>[선택] 연차휴가 사용 방법 및 효과는 「근로기준법」 제60조에서 정하고 있어 별도 기재할 필요가 없으나, 근로자에게 주지시키는 차원에 기재하는 것이 바람직</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원에게 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것 2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 회사에서 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지할 것 <p>제35조(연차유급휴가의 대체) 회사는 사원대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.</p> <p>제36조(하기휴가) 사원은 00월00일부터 00월00일까지 사이에 하기(夏期)휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.</p>	<p>- 아울러, 「근로기준법」 제61조에 따른 사용자의 연차휴가사용촉진도 취업규칙에서 명확히 하는 것이 바람직</p> <p>☞ (참고) 근로기준법 제60조제2항에 의한 연차유급휴가는 근로기준법 제61조에 의한 사용촉진의 대상이 아님</p> <p>[선택] 사업장 사정에 따라 적정하게 보완하여 규정할 수 있음(근로기준법 제62조 참조)</p> <p>☞ (참고) 근로자가 사전에 이를 충분히 알고 준비할 수 있도록 운영할 필요</p> <p>[선택] 사업장 사정에 따라 하기휴가를 특별휴가로 부여할 것인지 연차휴가를 사용하는 것으로 할 것인지 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 연차휴가는 업무수행에 지장이 적도록 분산하여 사용하는 것이 바람직하지만 하기</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제37조(경조사 휴가) ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본인의 결혼: 5일 2. 배우자의 출산: 5일 3. 본인 · 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일 4. 본인 · 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일 5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일 6. 본인 · 배우자의 형제·자매 사망 : 3일 <p>② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.</p> <p>제38조(생리휴가) 회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.</p>	<p>휴가 때에는 집단적으로 비교적 장기간의 휴가를 사용할 수 있도록 부여하는 경향이 확산되고 있음</p> <p>[선택,필수] 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ (참고) 반드시 유급으로 규정해야 하는 것은 아니며, 최소한의 기간은 유급으로 부여하고 추가로 필요한 기간은 연차휴가를 사용하도록 하는 방안도 가능 <p>다만, 배우자 출산휴가는 3~5일의 범위에서 부여하여야 하며, 최초 3일은 유급으로 함(근로자의 일·가정 양립에 관한 사항으로 필수 기재 사항, 남녀고용평등법 제18조의2 참조)</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ (참고) 경조사휴가일의 유·무급 여부, 일수 등을 명확히 할 필요 <p>[필수] 필수적 기재사항으로 모성보호 제도의 정착 차원에서 규정(근로기준법 제73조 참조)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제39조(병가) ① 회사는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.</p> <p>② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.</p> <p>제40조(난임치료휴가) ① 회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.</p> <p>② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다.</p> <p>④ 회사는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.</p>	<p>[선택] 필수적 사항은 아니지만 취업규칙에 규정하는 것이 일반적이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>[필수] '18.5.29.부터 난임치료휴가 제도가 의무화 됨</p> <ul style="list-style-type: none">☞ (참고) 난임치료휴가 부여 여부는 사업주의 의무사항이며, 법에서 정하는 예외적인 경우에 한하여 허용하지 아니할 수 있음 (위반시 500만원 이하의 과태료)☞ (참고) 사업주는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 해서는 안 됨

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제7장 모성보호</p> <p>제41조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 사원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.</p> <p>② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.</p> <p>③ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지 2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지 3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지 	<p>◆ 모성보호 관련 규정은 필수적 기재사항이며 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[필수] 필수적 기재사항으로 모성보호 제도의 정착 차원에서 규정(근로기준법 제74조 참조)</p> <p>☞ (참고) 고용보험법 시행령 제12조(우선지원대상기업의 범위)에 따른 우선지원대상기업(예: 제조업 500인 이하)의 근로자가 고용센터에 신청하면 출산전후휴가기간(유산·사산휴가 포함) 중 90일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가 급여는 120일분)의 통상임금을 출산전후휴가 급여로 지원함(한도금액 405만원 <한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가 급여는 540만원>)</p> <p>- 이에 따라 사용자는 고용보험에서 지급 받은 급여가 그 근로자의 통상임금보다 적을 경우 차액 중 60일 분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일)에 대하여만 지급 의무가 있음</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항		
<p>4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지</p> <p>5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지</p> <p>④ 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.</p> <p>⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.</p> <p>⑥ 임신 중의 여성 사원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 사원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.</p> <p>⑦ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 사원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.</p> <p>⑧ 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 아니 한다.</p> <p>⑨ 회사는 임신부 등 여성 사원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.</p>	구 분	일반	다태아의 경우
	전체 출산전후 휴가 기간	90일 (출산후 45일)	120일(출산후 60일)
	기업의 유급 의무 기간*	60일	75일
	출산전후 휴가 급여 지원(고용보험)	우선 지원 대상 90일 모두 지원 (월 160만원 한도)	120일 모두 지원 (월 160만원 한도)
		대규모 기업 무급 30일 지원 (월 160만원 한도)	무급 45일 지원 (월 160만원 한도)

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제42조(태아검진 시간의 허용 등) ① 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.</p> <p>② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 아니 한다.</p> <p>제43조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 제18조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.</p> <p>③ 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.</p> <p>④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.</p>	<p>[필수] 필수적 기재사항으로 모성보호 제도의 정착 차원에서 규정(근로기준법 제74조의2 참조)</p> <p>☞ (참고) 「모자보건법」에 따른 임신부 정기건강진단 실시기준</p> <p>① 임신 7개월까지: 2개월마다 1회 ② 임신 8개월에서 9개월까지: 1개월마다 1회 ③ 임신 10개월 이후: 2주마다 1회</p> <p>[필수] '12.8.2.부터 육아기 근로시간 단축제도가 의무화 됨</p> <p>☞ (참고) 육아기 근로시간 단축 부여 여부는 사업주의 의무사항이며, 대통령령이 정하는 예외적인 경우에 한하여 허용하지 아니할 수 있음(위반시 500만원 이하의 과태료).</p> <p>- 허용하지 아니하는 경우 사유를 서면으로 통보하고 사원과 협의하여야 함(위반 시 500만원 이하의 과태료)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>⑤ 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.</p> <p>제44조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니 한다.</p> <p>② 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.</p> <p>③ 회사는 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.</p> <p>④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.</p> <p>제45조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 사원은 제18조와 제43조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을</p>	<p>[선택] 남녀고용평등법의 내용으로 취업규칙에 반드시 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 명시할 수 있음(남녀고용평등법 제19조의3 참조)</p> <p>[선택] 남녀고용평등법의 내용으로 취업규칙에 반드시 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 명시할 수 있음(남녀고용평등법 제19조의4 참조)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>제46조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴계시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.</p> <p style="text-align: center;">제8장 임 금</p> <p>제47조(임금의 구성항목) ① 사원에 대한 임금은 기본급 및 ○○수당과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.</p> <p>② 제23조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제29조에 따라 가산하여 지급한다.</p> <p>③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 ○○수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 나누어 계산한다.</p>	<p>[필수] 근로자의 모성보호와 관련된 내용으로 필수 기재 사항(근로기준법 제75조 참조)</p> <p>◆ 임금 관련 규정은 필수적 기재사항이며 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[필수] 임금을 구성하고 있는 항목을 명확히 하여 연장근로 수당 등의 계산 시에 논란이 없도록 할 필요</p> <p>☞ (참고) 통상임금은 근로자에게 소정근로의 대가로서 정기적·일률적·고정적으로 지급되는 금액(근로기준법 시행령 제6조 참조)이며 여러 가지 수당을 신설하여 임금체계를 복잡하게 하는 것은 바람직하지 않음</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제48조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 00일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.</p> <p>② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.</p> <p>제49조(비상시 지급) 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급</p>	<p>[필수] 임금지급형태 및 임금계산기간을 명확히 규정하고, 임금지급기일 등을 명확히 하여야 하며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 임금지급 주기는 반드시 월 1회 이상이 되도록 설정하여야 함(근로기준법 제43조 참조)</p> <p>* 예시) 2018.2.1. 입사자이며, 임금 산정기간이 매월 초일부터 말일까지인 경우, 임금을 익월 10일(2018.3.10.) 지급하게 되면 입사 후 1개월 이내에 임금을 지급하지 아니하였으므로 입사 첫 달은 근로기준법 제43조 위반에 해당함</p> <p>[선택] 근로기준법에 명시된 사항으로 확인적</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우 2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우 3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우 <p>제50조(휴업수당) ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.</p> <p>② 회사는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.</p> <p>제51조(상여금지급) ① 회사는 기본급의 00%를 상여금으로 지급한다. 다만, 단체협약에서 달리 정할 경우 그 기준에 의한다.</p> <p>② 상여금은 연 0회 각 00%를 지급하고 지급사유로 속한 달의 정기 임금지급일에 지급한다.</p> <p>③ 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고 계속근로 3개월 미만인 자는 지급대상에서 제외한다.</p>	<p>차원에서 규정할 수 있음(근로기준법 제45조 참조)</p> <p>[선택] 근로기준법에 명시된 사항으로 확인적 차원에서 규정할 수 있음(근로기준법 제46조 참조)</p> <p>[선택] 상여금 지급 자체는 의무사항이 아님. 다만 상여금 규정을 두는 경우에는 취업규칙에 필수적으로 명시하여야 하며 사업장 사정에 따라 상여금의 지급기준, 지급기일, 지급대상, 지급률 등을 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 상여금 지급기준, 지급대상, 지급시기</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제9장 퇴직 · 해고 등</p> <p>제52조(퇴직 및 퇴직일) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본인이 퇴직을 원하는 경우 2. 사망하였을 경우 3. 정년에 도달하였을 경우 4. 근로계약기간이 만료된 경우 	<p>등을 합리적으로 설정하여 근로자간 차별 등에 대한 논란이 발생하지 않도록 주의할 필요</p> <p>☞ (참고) 상여금 지급 횟수는 명절 등(구정설날, 추석, 여름휴가, 연말 등)을 고려하여 정함</p> <p>☞ (참고) 매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 상여금의 경우에는 최저임금의 산입범위에 포함되며, 최저임금 산입범위에 포함시키기 위하여 지급주기를 매월 1회 이상으로 바꾸기 위하여 취업규칙을 변경하려는 경우에는 최저임금법 제6조의2에 따른 절차를 거침</p> <p>◆ 퇴직 관련 규정은 필수적 기재사항이며 특히 해고와 연계되어 많은 쟁점이 발생하므로 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[필수] 근로계약 관계의 종료사유를 명확히 하기 위하여 규정하며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 사유별 효력발생(퇴직) 시기를 명확히 규정하여 근속기간 산정 등에 다툼이 없도록 유의할 필요</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>5. 해고가 결정된 경우</p> <p>② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일 2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다. 3. 사망한 날 4. 정년에 도달한 날 5. 근로계약기간이 만료된 날 6. 해고가 결정 · 통보된 경우, 해고일 <p>제53조(해고) 사원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우 (의사의 소견이 있는 경우에 한함) 2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우 3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우 4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우 	<p>[선택] 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정되는 경우 통상해고와 징계해고 등을 정할 수 있으며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 다만, 해고는 근로기준법 제23조에 따라 정당한 이유가 있어야 함</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제54조(해고의 제한) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.</p> <p>② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일, 1년 이내 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.</p>	<p>[선택] 근로기준법의 내용으로 반드시 취업규칙에 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 규정하는 것도 가능 (근로기준법 제23조제2항 참조)</p> <p>☞ (참고) ‘사업을 계속할 수 없게 된 경우’라 함은 전체적인 사업을 계속 수행하는 것이 상당기간동안 불가능한 경우임(근기 68207- 1376, 2004.4.2)</p>
<p>제55조(해고의 통지) ① 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.</p> <p>② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우 2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 3. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자 	<p>[선택] 근로기준법의 내용으로 반드시 취업규칙에 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 규정할 수 있음(근로기준법 제26조, 제27조 참조)</p> <p>☞ (참고) 정당한 이유가 있어 해고하는 경우라도 30일전에 예고하거나 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 함</p> <p>☞ (참고) 근로기준법 개정으로 고용형태와 상관없이 “근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우”에는 해고예고가 적용되지 않음(‘19.1.15. 시행), 개정규정은 시행</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제56조(정년) 정년은 만60세에 도달한 날로 한다.</p> <p>제10장 퇴직급여</p>	<p>후 근로계약을 체결한 근로자부터 적용됨</p> <p>[필수] 정년을 명확히 할 필요가 있어 규정이 필요하며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음. 다만, 2017.1.1부터는 정년을 설정하는 경우에는 60세 이상으로 정하여야 함(60세 미만으로 설정한 경우에는 60세로 간주) 정년에 제한 없이 계속 고용하고자 하는 경우에는 “(예시)정년은 별도로 정하지 아니하며 특별한 사정이 없는 한 연령에 관계 없이 계속 고용한다.” 등으로 규정 가능</p> <p>☞ (참고) 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률(이하 ‘고령자고용법’) 제19조(정년)</p> <p>◆ 퇴직급여 관련 규정은 필수적 기재사항이며 금액산정 등을 둘러싸고 많은 쟁점이 발생하므로 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제57조(퇴직급여제도의 설정 등) ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.</p> <p>② 회사는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.</p> <p>제58조(중간정산) 회사는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속 근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.</p>	<p>[필수] 필수적 사항으로 사업장 사정에 따라 법정 기준을 상회하는 수준에서 달리 정할 수 있음(근로자퇴직급여보장법 제8조 참조)</p> <p>☞ (참고) 퇴직금 제도를 설정한 회사에서 퇴직연금제도를 도입하고자 할 때에는 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수의 동의를 얻어 퇴직연금규약을 작성하고 관할 지방고용노동관서에 신고하여야 함</p> <p>[선택] 퇴직금 중간정산을 하는 경우 그 요건 및 절차를 명확히 할 필요(근로자퇴직급여보장법 제8조제2항 참조)</p> <p>☞ (참고) 근로자퇴직급여보장법 제8조 개정(2011.7.25.)에 따라 사유에 따른 제한 없이 이루어지던 퇴직금 중간정산이 시행령(제3조)에 정한 사유에 해당할 경우에만 가능해졌음에 유의할 것</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제11장 표창 및 징계</p> <p>제59조(표창) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자 2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자 3. 업무수행 성적이 우수한 자 4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자 <p>② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.</p> <p>제60조(징계) 회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자 2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자 3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자 4. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자 	<p>◆ 표창과 제재(징계) 관련 규정은 필수적 기재 사항이며 부당해고 등과 연계되어 많은 쟁점이 발생하므로 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[필수] 사업장 사정에 따라 내용을 달리 정할 수 있음</p> <p>[필수] 필수적 사항으로 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 징계는 노사 간 갈등의 요인이 될 수 있으므로 징계사유를 합리적으로 설정하려는 노력이 필요</p> <p>☞ (참고) 특히 징계위원회는 사업장 사정에</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자 6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자 7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자 8. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자 9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자 10. 다른 사원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자 11. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자</p> <p>제61조(징계의 종류) 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다. 1. 견책: 해당 사원에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다. 2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다. 3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다. 4. 해고: 근로계약을 해지한다.</p> <p>제62조(징계심의) ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전 까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상</p>	<p>따라 그 구성 및 규모를 달리 정하거나 사업장 규모가 작을 경우 설치하지 않을 수도 있으나 투명한 운영을 위해 가급적 설치하는 것이 바람직함</p> <p>[필수] 사업장에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ (참고) 감급의 제재를 정할 경우에는 그 금액은 1회의 액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기(예: 월급)에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못함 (근로기준법 제95조 참조) * 1일 평균임금이 10만원이고 월 급여 총액이 300만원인 경우 1회에 50,000원 범위 내, 10달에 걸쳐 10회를 감급할 경우 30만원 범위 내</p> <p>[필수] 징계의 심의 방법에 대하여는 사업장에 따라 내용을 달리 정할 수 있음</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>사원에게는 서면으로 별지2의 출석통지를 각 통보한다.</p> <p>② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지 2 하단의 진술권포기서 또는 별지3의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.</p> <p>③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.</p> <p>④ 징계위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.</p> <p>⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.</p> <p>⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.</p> <p>제63조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 사원에게 별지5의 징계처분 사유 설명서에 의한다.</p> <p>제64조(재심절차) ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정 될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수</p>	<p>☞ (참고) 징계의 양정과 징계절차와 관련하여 노동위원회에 부당해고 등의 구제신청을 제기하는 등 논란이 발생할 수 있으므로 합리적인 수준의 징계와 공정한 절차 운영이 필요함</p> <p>[필수] 징계결과를 서면으로 통보하도록 하는 것이 바람직함(별지5, 징계처분사유설명서 서식 참조)</p> <p>[선택] 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있으나 투명하고 공정한 운영을 위해 가급적이면</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>있다. ② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제62조 및 제63조를 준용한다.</p> <p style="text-align: center;">제12장 교육</p>	<p>재심절차를 두는 것이 바람직함</p> <p>◆ 교육 관련 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 근로자의 직무능력 향상, 사기 및 직장분위기 개선, 법정 의무교육 환기 차원에서 규정하는 것이 일반적임</p>
<p>제65조(교육시간) 이 규칙에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.</p> <p>제66조(직무교육) 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.</p>	<p>[선택] 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ (참고) 소정근로시간 내에 사용자의 지시로 이루어지는 직무교육 및 노동관계법령 등에 따라 사용자가 의무적으로 실시하도록 되어 있는 각종 교육 시간은 근로를 제공한 것으로 보아야 함</p> <p>[선택] 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음. 다만 근로자를 위한 교육시설을 운영하는 경우는 필수사항임 ☞ (참고) 특히 교육시설의 운영 등과 관련하여 근로자간 공평한 기회가 부여될 수 있도록</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제67조(장애인 인식개선 교육) 회사는 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애 유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도를 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.</p> <p>제68조(개인정보보호교육) ① 회사는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보 취급자인 사원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다. ② 개인정보취급자인 사원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.</p> <p style="text-align: center;">제13장 직장 내 괴롭힘의 금지</p>	<p>합리적인 운영기준을 설정할 필요</p> <p>[선택] 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률에 의무 사항으로 명확히 할 필요 <input type="checkbox"/> (참고) 개정 「장애인고용촉진 및 직업재활법」(‘18.5.29 시행)에 따라 모든 사업장은 직장 내 장애인 인식개선 교육 의무가 존재. 다만, 장애인 고용 의무가 없는 사업주(상시 근로자 50인 미만)는 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 장애인 인식개선 교육 실시 가능</p> <p>[선택] 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률에 의무 사항으로 명확히 할 필요</p> <p>◆ ‘19.1.15. 근로기준법 개정(‘19.7.16. 시행)에 “직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항’이 취업규칙 필수기재사항에 추가</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제69조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임원, 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.</p> <p>② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>제70조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위 2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언 3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위 4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위 	<p>(제93조제11호)</p> <p>[필수] '19.1.15. 개정 근로기준법 제76조의2에서 직장 내 괴롭힘</p> <p>☞ (참고) 사원 외에 협력사 사원과 특수형태 근로종사자까지 직장 내 괴롭힘 피해로부터 보호하고자 하는 경우에는 아래 예시문과 같이 추가할 수 있음</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><예시문></p> <p>제○조(협력사 직원 등에 대한 보호) 임원·사원으로 부터 직장 내 괴롭힘 피해를 입은 협력사 직원 또는 특수형태근로종사자는 사원과 동등하게 회사에 직장 내 괴롭힘 행위를 신고하고, 보호조치를 요청할 수 있다.</p> </div> <p>[선택] 직장 내 괴롭힘 행위 유형은 법률에서 정한 바는 없으나, 사내에서 금지하는 행위를 구체적으로 규정함으로써 구성원들이 금지행위가 무엇인지 명확히 인지하도록 하는 것이 바람직</p> <p>☞ (참고) '19.2.22. 발표한 「직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼」을 참고하여</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위 6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위 7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위 8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위 9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위</p> <p>제71조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다. ② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다. ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다. 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치 7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용 ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나</p>	<p>사업장별로 금지가 필요한 행위를 가감할 수 있음</p> <p>[필수] 직장 내 괴롭힘 예방에 관한 사항은 필수 기재 사항에 해당하나, 그 방식은 반드시 예방교육일 필요는 없음 ☞ (참고) 가장 일반적이고 효과적인 예방활동으로 사내 구성원에 대한 교육을 권고</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.</p> <p>제72조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다. ② 회사는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. ③ 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.</p> <p>제73조(고객의 폭언 등에 대한 조치) ① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 사원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 회사는 해당 사원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴무를 시키는 조치 등을 취한다. ② 제1항의 보고를 받은 상사는 사원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하거나, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 사원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 등의 필요한 조치를 하여야 한다.</p>	<p>[필수] 직장 내 괴롭힘 발생 시 조치에 관한 사항은 필수기재 사항에 해당 ☞ (참고) 「직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼」(‘19.2.22.)을 참고하여 직장 내 괴롭힘의 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차를 설계하되, 취업규칙 자체에 규정할 수도 있고, 하부규정*으로 위임할 수도 있음 * 「직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼」(‘19.2.22.) p.60 이하 참고</p> <p>[선택] 고객의 폭언 등에 대한 조치는 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, ‘18.4.17. 산업안전보건법 개정(‘18.10.18. 시행)으로 고객응대근로자에 대한 사업주의 예방조치 의무가 신설된 만큼 취업규칙을 통해 규정화 가능</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>③ 일시적인 업무의 중단으로도 사원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 회사는 사원의 업무를 전환시켜야 한다.</p> <p>④ 회사는 사원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니된다.</p> <p style="text-align: center;">제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방</p> <p>제74조(직장 내 성희롱의 금지) 회사의 모든 임원 및 사원은 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>제75조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자 징계 등 조치 내용을 포함하여 성희롱 예방교육을 한다.</p> <p>② 회사의 모든 구성원은 제1항의 예방교육을 받아야 한다.</p> <p>제76조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.</p>	<p>◆ 직장 내 성희롱 관련 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 근로자의 사기 및 직장분위기 개선 차원에서 규정하는 것이 일반적임</p> <p>[선택] 직장 내 성희롱 예방 분위기 조성을 위해 규정하는 것이 바람직</p> <p>[선택] 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률에 의무 사항으로 명확히 할 필요</p> <p>[선택] 직장 내 성희롱 예방 분위기 조성을 위해 필요 <input type="checkbox"/> (참고) 직장 내 성희롱 조사 및 조치에 관</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>② 회사는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.</p> <p>③ 회사의 직장 내 성희롱 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 제72조제3항에 따라 별도로 정한 사항을 준용한다.</p> <p>④ 회사는 직장 내 성희롱 피해자의 고충 등을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱 등의 조사 및 조치내용에 대하여 비공개를 원칙으로 한다.</p> <p>⑤ 제4항의 고충처리위원회의 구성, 처리 대상 고충, 운영 방안 등에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.</p>	<p>한 절차는 직장 내 괴롭힘 조사 및 조치에 관한 절차를 준용하거나, 처음부터 직장 내 성희롱과 괴롭힘을 포괄한 절차를 만들 수 있음</p> <p>* 표준안에서는 직장 내 괴롭힘과 직장 내 성희롱을 별도의 장으로 구분하여 규정한 것으로 고려하여, 준용규정을 제시함</p>
<p style="text-align: center;">제15장 안전보건</p>	<p>◆ 안전보건 관련 규정은 필수적 기재사항이며 산업안전보건법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p>
<p>제77조(안전보건관리규정) ① 회사는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 사원에게 알려야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항 2. 안전·보건교육에 관한 사항 3. 작업장 안전관리에 관한 사항 4. 작업장 보건관리에 관한 사항 	<p>[선택] 산업안전보건법 제20조 참조</p> <p>☞ (참고) 사업의 종류에 따라 상시근로자수 300인 이상 또는 100인 이상의 회사는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 산업안전보건법령에서 정한 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰야 함</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항</p> <p>6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항</p> <p>② 각 부서는 회사의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.</p> <p>③ 사원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.</p> <p>제78조(안전보건 교육) 회사는 사원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.</p> <p>제79조(위험기계·기구의 방호조치) 회사는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 사원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것 2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것 	<p>[필수] 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행하는 동시에 근로자의 안전의식을 고취할 수 있도록 규정할 필요(산업안전보건법 제31조 및 시행규칙 제33조 참조)</p> <p>[필수] 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행하는 동시에 근로자의 안전의식을 고취할 수 있도록 규정할 필요(산업안전보건법 제33조 및 시행규칙 제46조, 제47조 및 제48조 참조)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것</p> <p>제80조(보호구의 지급 및 착용) 회사는 사원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.</p> <p>제81조(물질안전보건자료의 작성·비치) 회사는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급사원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.</p> <p>제82조(작업환경측정) ① 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다. ② 제1항의 작업환경측정 시 사원 대표의 요구가 있을 때에는 사원 대표를 입회시킨다. ③ 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.</p>	<p>[필수] 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ (참고) 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행하는 동시에 근로자의 안전의식을 고취할 수 있도록 규정할 필요</p> <p>[필수] 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ (참고) 화학물질 취급 사업장의 사업주 및 근로자의 안전의식을 고취할 필요(산업안전보건법 제41조 참조)</p> <p>[필수] 필수적 사항이며 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행할 수 있도록 규정할 필요(산업안전보건법 제42조 참조) ☞ (참고) 작업장 또는 작업 공정이 신규로 가동되거나 변경되는 등으로 작업환경측정 대상 작업장이 된 경우에는 그 날로부터 30일</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
	<p>이내에 작업환경 측정을 실시하고, 그 후 6개월 마다 1회 이상 정기적으로 작업환경 측정을 실시하여야함(산업안전보건법 시행규칙 제93조의4 참조)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 그러나 작업환경측정 결과가 다음의 어느 하나에 해당하는 작업장 또는 작업공정은 해당 유해인자에 대하여 그 측정일부터 3개월에 1회 이상 작업환경측정을 하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ① 산업안전보건법 시행규칙 별표 11의5 제1호에 해당하는 화학적 인자의 측정치가 노출기준을 초과하는 경우 ② 산업안전보건법 시행규칙 별표 11의5 제1호에 해당하는 화학적 인자의 측정치가 노출기준을 2배 이상 초과하는 경우 - 최근 1년간 작업 공정에서 공정 설비의 변경 작업방법의 변경, 설비의 이전 등 작업환경측정 결과에 영향을 주는 변화가 없고, 작업환경측정 결과가 최근 2회 연속 노출기준 미만일 경우에는 1년에 1회 이상 작업환경을 측정할 수 있음(산업안전보건법 시행규칙 제93조의4 참조)

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제83조(건강진단) ① 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.</p> <p>② 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.</p> <p>③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.</p> <p>제84조(산업안전보건법 준수) ① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.</p> <p>② 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;">제16장 재해보상</p>	<p>[필수] 필수적 사항이며 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행할 수 있도록 규정할 필요(산업안전보건법 제43조 참조)</p> <p>☞ (참고) 특히 노출기준 이상인 작업공정 및 특수·수시·임시건강진단 실시결과 직업유소견자가 발견된 작업공정에서 노출된 모든 사원에 대하여는 다음 회에 한하여 특수건강진단의 실시주기를 1/2로 단축하여야함(산업안전보건법 시행규칙 제99조의2)</p> <p>[필수] 필수적 사항이며 산업안전보건법에 정한 사업주와 근로자의 의무를 이해하도록 규정할 필요</p> <p>☞ (참고) 산업안전보건법 제5조 및 제6조</p> <p>◆ 재해보상 관련 규정은 필수적 기재사항이며 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제85조(재해보상) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.</p> <p>② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.</p> <p style="text-align: center;">제17장 보칙</p> <p>제86조(취업규칙의 비치) 회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.</p>	<p>할 필요</p> <p>[필수] 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 업무 외의 재해에 대한 부조 등을 반영하여 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 산업재해보상보험법 제80조제1항에 따라 보험급여를 받았거나 받을 수 있으면 보험가입자는 동일한 사유에 대하여 「근로기준법」에 따른 재해보상 책임이 면제됨</p> <p>☞ (참고) 부상 또는 질병이 3일 이내의 요양으로 치유될 수 있는 경우 또는 취업하지 못한 기간이 3일 이내인 산업재해(산업재해보상보험법 제40조, 제52조 참조)는 산재보험법의 적용이 제외되므로 근로기준법에 따라 사업주가 보상해야함</p> <p>[선택] 취업규칙 필수적 기재사항은 아니나, 「근로기준법」에서는 법령의 요지 및 취업규칙</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제87조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 사원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>제1조(시행일) 본 규칙은 20 년 월 일부터 시행한다</p>	<p>비치 의무를 규정하고 있으므로, 이를 근로자들에게 주지시킬 필요 (근로기준법 제14조 참조)</p> <p>[선택] 취업규칙 변경절차는 「근로기준법」 제94조에서 정하고 있으므로 이를 확인적 차원에서 취업규칙에 기재 하는 것이 바람직</p> <p>☞ (참고) 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.(근로기준법 제94조)</p>

[별지 1]

표준근로계약서

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

- 1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
 ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재
- 2. 근 무 장 소 :
- 3. 업무의 내용 :
- 4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
- 5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
- 6. 임 금
 - 월(일, 시간)급 : 원
 - 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - 원, 원
 - 원, 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
- 7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
- 8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
- 9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

- 10. 근로계약 등의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
- 11. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

	년 월 일
(사업주) 사업체명 :	(전화 :)
주 소 :	
대 표 자 :	(서명)
(근로자) 주 소 :	
연 락 처 :	
성 명 :	(서명)

[별지 2]

출 석 통 지 서

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.			
제61조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회위원장 (직인) 귀하					

-----절 취 선-----

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하					

[별지 3]

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사유			
진 술 내 용 제61조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하			

[별지 4]

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			
년 월 일 인사위원회 위 원 장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 간 사 (인)			

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

[별지 5]

징 계 처 분 사 유 설 명 서		
① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다. 년 월 일 처분권자 (처분제청권자) (직인) 귀 하		
참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제63조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.		

단시간 근로자용

조 문 순 서

취업규칙(안)	취업규칙(안)
제1장 총 칙	제4장 인 사
제1조(목적) [선택] 68	제1절 인사위원회
제2조(적용범위) [선택] 68	제13조(인사위원회의 구성) [선택] 74
제3조(사원의 정의) [선택] 68	제14조(위원회의 기능) [선택] 75
제4조(차별금지) [선택] 69	제15조(위원회의 소집 및 운영) [선택] 75
제2장 채용 및 근로계약	제2절 배치·전직
제5조(전형 및 채용서류) [선택] 69	제16조(배치, 전직) [선택] 76
제6조(근로계약) [선택] 69	제3절 휴직 및 복직
제7조(수습기간) [선택] 71	제17조(휴직사유 및 기간) [필수, 선택] 76
제3장 복 무	제18조(휴직명령) [선택] 77
제8조(복무의무) [선택] 71	제19조(준수사항) [선택] 78
제9조(출근, 결근) [선택] 72	제20조(복직) [선택] 78
제10조(지각·조퇴 및 외출) [선택] 72	제21조(근속기간의 계산) [필수] 79
제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행) [선택] 73	
제12조(출장) [선택] 73	

취업규칙(안)	취업규칙(안)
제5장 근로시간	
제22조(교대근무) [필수] 80	제35조(경조사 휴가) [선택,필수] 88
제23조(근로시간) [필수] 80	제36조(생리휴가) [필수] 88
제24조(휴게) [필수] 81	제37조(병가) [선택] 88
제25조(간주근로시간제) [선택] 81	제38조(난임치료휴가) [필수] 89
제26조(재량근로) [선택] 82	제7장 모성보호
제27조(연장·야간 및 휴일근로) [필수] 83	제39조(임산부의 보호) [필수] 89
제28조(야간 및 휴일근로의 제한) [필수] 83	제40조(태아검진 시간의 허용) [필수] 91
제29조(근로시간 및 휴게, 휴일의 적용제외) [선택] 84	제41조(육아기 근로시간 단축) [필수] 91
제6장 휴일·휴가	제42조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) [선택] 92
제30조(유급휴일) [필수] 84	제43조(육아휴직과 육아기근로시간단축의 사용형태) [선택] 93
제31조(연차유급휴가) [필수] 85	제44조(육아시간) [필수] 93
제32조(연차휴가의 사용) [선택] 86	제8장 임 금
제33조 (연차유급휴가의 대체) [선택] 87	제45조(임금의 구성항목) [필수] 93
제34조(하기휴가) [선택] 87	제46조(임금의 계산 및 지급방법) [필수] 94
	제47조(비상시 지급) [선택] 94

취업규칙(안)	취업규칙(안)	
제48조(휴업수당) [선택] 95	제59조(징계의 종류) [필수] 101	
제49조(상여금지급) [선택] 95	제60조(징계심의) [필수] 102	
제9장 퇴직 · 해고 등		
제50조 (퇴직 및 퇴직일) [필수] 96	제61조(징계결과 통보) [필수] 103	
제51조(해고) [선택] 97	제62조(재심절차) [선택] 103	
제52조(해고의 제한) [선택] 97	제12장 교육	
제53조(해고의 통지) [선택] 98	제63조(교육시간) [선택] 103	
제54조(정년) [선택] 98	제64조(직무교육) [선택] 104	
제10장 퇴직급여		
제55조(퇴직급여의 수준 등) [필수] 99	제65조(장애인 인식개선 교육) [선택] 104	
제56조(중간정산) [선택] 100	제66조(개인정보보호교육) [선택] 105	
제11장 표창 및 징계		
제57조(표창) [선택] 100	제13장 직장 내 괴롭힘의 금지	
제58조(징계) [필수] 101	제67조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) [필수] 105	
	제68조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) [선택] 106	
	제69조(직장 내 괴롭힘 예방교육) [필수] 106	
	제70조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) [필수] 107	
	제71조(고객의 폭언 등에 대한 조치) [선택] 107	

취업규칙(안)	취업규칙(안)
제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방	제17장 보칙
제72조(직장 내 성희롱의 금지) [필수] 108	제84조(취업규칙의 비치) [선택] 115
제73조(직장 내 성희롱 예방교육) [선택] 109	제85조(취업규칙의 변경) [선택] 115
제74조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) [선택] 109	
제15장 안전보건	부 칙 115
제75조(안전보건관리규정) [선택] 110	
제76조(안전보건 교육) [필수] 110	
제77조(위험기계·기구의 방호조치) [필수] 111	
제78조(보호구의 지급 및 착용) [필수] 111	
제79조(물질안전보건자료의 작성 비치) [필수] 111	
제80조(작업환경측정) [필수] 112	
제81조(건강진단) [필수] 113	
제82조(산업안전보건법 준수) [필수] 113	
제16장 재해보상	
제83조(재해보상) [필수] 114	

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제1장 총 칙</p> <p>제1조(목적) 이 취업규칙은 ○○주식회사 사원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) ① 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 ○○주식회사(이하 “회사”라 한다)에 근무하는 단시간사원에게 적용한다. ② 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.</p> <p>제3조(사원의 정의) 이 규칙에서 “사원”이라 함은 소정 근로시간이 회사의 통상근로자의 주당 소정근로시간 보다 짧은 사원을 말한다.</p>	<p>◆ 총칙은 필수적 기재사항은 아니지만 취업규칙의 체계상 총칙 규정을 두는 것이 일반적임</p> <p>[선택] 취업규칙을 정하는 목적을 규정함</p> <p>[선택] 사원 중 일부에 대해서 이 취업규칙을 적용하는 경우에는 적용되는 대상을 명확히 밝혀야 함 기간제근로자, 단시간 근로자, 무기계약 근로자 등 고용형태에 따라 달리 대우할 사항이 있는 경우는 이 조에서 해당되는 조항을 명확히 밝히는 것이 바람직함</p> <p>[선택] 규칙을 적용받는 대상 근로자의 정의를 명확히 규정하는 것이 바람직함 ☞ (참고) 단시간근로자는 근로계약 상의 소정 근로시간이 통상근로자보다 짧은 자를 의미하므로 주40시간제가 적용되는 사업장의 경우는 주당 소정근로시간이 40시간보다 짧은 자를 단시간근로자로 규정할 수 있음</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제4조(차별금지) 회사는 사원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.</p> <p style="text-align: center;">제2장 채용 및 근로계약</p> <p>제5조(전형 및 채용서류) 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이력서 1통 2. 자기소개서 1통 <p>제6조(근로계약) ① 회사는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 임금 2. 소정근로시간, 휴게시간 	<p>[선택] 필수적인 사항은 아니지만 근로기준법, 남녀고용평등법, 고령자법, 고용정책기본법 등에 따른 차별금지 규정을 반영하여 선언하는 것이 좋음</p> <p>◆ 채용 관련 사항은 필수적 기재사항은 아니지만 취업규칙의 체계상 관련 규정을 두는 것이 일반적임</p> <p>[선택] 모집단계에서의 제출서류는 최소한으로 하고, 기타 필요 서류는 합격자에 한하여 제출토록 할 필요</p> <p>☞ (참고) 모집·채용시 사진, 신체조건(키, 몸무게), 결혼 및 출산여부 등 직무능력과 관련없는 사항은 기재하지 않도록 함(그 밖에 채용에 관하여는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 참조)</p> <p>[선택] 근로기준법 제17조에 따라 사용자는 근로계약을 서면으로 체결하고 사본을 근로자에게 교부하도록 함으로써 근로조건 관련 사항을 명확히 알도록 하고 이와</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>3. 휴일</p> <p>4. 연차유급휴가</p> <p>5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항</p> <p>6. 근로계약기간(기간제사원에 한정한다)</p> <p>7. 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용</p> <p>8. 근로기준법 제10장에 따른 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한정한다)</p> <p>② 회사는 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 사원에게 내어 준다. 이 경우 회사는 해당 사원의 동의 하에 이를 해당 사원의 상용 이메일, 사내 메일 등 전자적 방법으로 송부할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 근로계약기간 2. 소정근로시간, 휴게시간 3. 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법 4. 휴일 5. 연차유급휴가 6. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항 <p>③ 회사는 근로계약 체결 시 제1항 및 제2항에 따른 근로조건의 명시 및 서면 교부의무를 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 제1항 및 제2항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부할 수 있다.</p>	<p>관련된 논란을 줄이도록 할 필요(별지 1의 표준근로계약서 참조)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 무기계약근로자: 근로기준법 제17조(근로조건의 명시) 및 시행령 제8조 참조 - 기간제근로자, 단시간근로자: 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제17조(근로조건의 서면명시) 참조 <p>☞ (참고) 근로계약 체결시 명시 및 서면명시 해야 하는 근로조건이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 명시·서면명시 및 교부절차를 간소화하고 아울러 취업규칙을 사전에 인식시키는 효과도 있음</p> <p>☞ (참고) 임금의 구성항목·계산방법에서는 노동관계법령에 의해 금지되는 위약예정, 전차금 상계, 강제저금의 소지가 있는 조항은 포함하지 말 것(근로기준법 제20조, 제21조, 제22조 참조)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제7조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 0개월간을 수습기간으로 한다.</p> <p>② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.</p> <p style="text-align: center;">제3장 복 무</p> <p>제8조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.</p> <p>1. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.</p>	<p>[선택] 수습기간을 반드시 설정하여야 하는 것은 아니지만 수습기간을 설정하는 경우는 그 기간을 명확히 하여 불필요한 분쟁 방지 필요</p> <p>☞ (참고) 수습기간은 근로계약 체결 이후의 기간이므로 근속기간에 포함되며, 직무의 성질 등을 감안하여 사회통념상 인정되는 범위에서 지나치게 장기간이 되지 않도록 함</p> <p>☞ (참고) 수습기간 3개월까지는 최저임금의 100분의 10을 감액할 수 있으나, 단순노무업무로 고용노동부장관이 고시한 직종*은 감액 적용 불가(최저임금법 제5조 및 시행령 제3조 참조)</p> <p>* 한국표준직업분류 상 대분류9(단순노무 종사자)에 해당하는 직종</p> <p>◆ 복무 관련 사항은 필수적 기재사항은 아니지만 일반적으로 취업규칙에 규정하는 사항이며 근로기준법 등에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[선택] 사업장 질서 유지 차원에서 정하는 사항으로 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.</p> <p>3. 사원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.</p> <p>4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>5. 사원은 그 밖에 위의 각 호에 준 하는 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>제9조(출근, 결근) ① 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.</p> <p>② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.</p> <p>제10조(지각·조퇴 및 외출) ① 사원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 소속부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도</p>	<p>☞ (참고) 근로자의 기본권 및 그 밖의 법령에 따른 권익을 침해하지 않도록 유의해야 하며, 경영·인사 상 최소한의 범위에서 규정해야 함</p> <p>예) 법률적 근거가 없거나 그 범위를 넘어서, 업무와 관계없이 정치활동을 전면적으로 금지하거나 승인 하에 허용하는 내용은 기본권 침해 소지가 있으므로 취업규칙에 명시하지 않도록 유의</p> <p>[선택] 사업장 질서 유지 차원에서 정하는 사항으로 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 사용자의 지시 및 강요에 의하여 업무시간보다 일찍 출근시간을 정할 경우 그 시간부터 근로시간에 해당될 수 있음</p> <p>[선택] 사업장 질서 유지 차원에서 정하는 사항으로 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 지각·조퇴 및 외출로 인한 누계</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>지체없이 이 사실을 알려야 한다.</p> <p>② 사원은 근로시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 소속 부서의 장의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.</p> <p>③ 사원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.</p> <p>제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.</p> <p>② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.</p> <p>제12조(출장) ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.</p> <p>② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 출장 비용을 실비 범위 내에서 지급한다.</p>	<p>시간을 결근으로 취급하는 것은 연차휴가 산정에 불리하게 영향을 주는 것으로 허용되지 않음</p> <p>- 다만, 노사 간 특약으로 지각조퇴 및 외출로 인한 누계시간을 연차휴가를 사용한 것으로 하여 연차휴가 일수에서 공제하는 것은 가능(근기68207-157, 2000.1.22)</p> <p>[선택] (참고) 공직선거법에 따른 4대선거와 향토 예비군설치법, 민방위기본법에 따라 소집된 기간은 법률에 따라 유급으로 처리해야 함</p> <p>☞ (참고) 선거일과 예비군·민방위 소집기간을 유급휴일로 할 것인지 필요한 시간만을 유급으로 부여할 것인지는 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>[선택] 업무를 수행해야할 장소가 유동적인 경우를 대비하여 확인적인 취지로 명시할 수 있음</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제4장 인 사</p> <p style="text-align: center;">제1절 인사위원회</p> <p>제13조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 대표 이사와 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성하되 근로자위원을 최소 1명이상 포함되도록 한다. ② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다. ③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.</p>	<p>◆ 인사위원회 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 인사 재량권의 남용을 방지하기 위해 인사위원회를 두어 인사를 정하는 것이 바람직</p> <p>[선택] (참고) 투명한 인사운영을 위해 규정하는 경우가 많으며 별도의 인사규정으로 정하는 것도 가능</p> <p>☞ (참고) 인사위원회 구성은 사업장 규모에 따라 위원구성 및 수를 달리 할 수 있으며, 근로자 수가 적은 영세사업장의 경우 반드시 인사위원회를 설치운영 해야 하는 것은 아님</p> <p>☞ (참고) 인사위원회 구성 시 근로자위원을 포함하게 하는 것이 형평의 원칙상 바람직</p> <p>※ “해고” 외 인사운영에 관한 사항은 노사 협의회를 통해 운영할 수 있음 (근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률 제20조)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제14조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사원의 표창에 관한 사항 2. 사원의 징계에 관한 사항 3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항 <p>제15조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제14조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.</p> <p>② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.</p> <p>③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.</p> <p>④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.</p> <p>⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.</p> <p>⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.</p> <p>⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.</p>	<p>[선택] 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>[선택] 인사위원회의를 둘 경우 운영절차를 투명하게 함으로써 민주적인 운영에 노력할 필요</p> <p>☞ (참고) 의결정족수는 민주적인 운영 원칙에 충실하게 정하되, 일반적으로 중요도에 따라 과반수 또는 3분의 2 이상 찬성 등으로 규정, 특히 징계에 관하여는 규정된 절차에 따라 충실히 운영될 수 있도록 유의</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제2절 배치·전직 및 승진</p> <p>제16조(배치, 전직, 승진) ① 회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.</p> <p>② 회사는 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.</p> <p>③ 제1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.</p> <p style="text-align: center;">제3절 휴직 및 복직</p> <p>제17조(휴직사유 및 기간) 사원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 회사에 휴직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제3호에 따른 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때: 0년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간 2. 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 	<p>◆ 인사이동 관련 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 내용상 근로기준법 등 관련법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[선택] 투명한 인사운영을 위해 규정하는 경우가 많으며 사업장 사정에 따라 별도의 인사규정으로 정하는 것도 가능</p> <p>☞ (참고) 전직, 전근, 승진 등 인사발령을 함에 있어 합리적인 이유 없이 특정 성(姓)을 불리하게 대우하지 않아야 함(남녀고용평등 제10조 참조)</p> <p>◆ 휴직 관련 규정 중 육아휴직 및 가족돌봄휴직은 필수적 기재사항이며 그 외의 휴직사유도 병행하여 규정하는 것이 일반적임</p> <p>[필수, 선택] 근로자가 장기간 업무수행이 불가능할 경우를 대비하여 규정하는 것이 일반적임</p> <ul style="list-style-type: none"> - 휴직 인정 사유와 휴직기간, 유급 또는 무급 여부 등은 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 - 육아휴직과 가족돌봄휴직 등 법률상 부여 의무가 있는 내용은 필수적으로 포함 필요

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>징집 또는 소집기간</p> <p>3. 회사가 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우: 0년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간</p> <p>4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다): 1년 이내</p> <p>5. 사원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “가족돌봄휴직”이라 한다): 연간 90일 이내, 1회 30일 이상</p> <p>6. 사원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우: 각 선출직별 임기</p> <p>제18조(휴직명령) ① 회사는 사원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 사원에게 서면으로 통보한다.</p> <p>② 회사는 휴직사유가 제17조제4호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다.</p> <p>1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우</p> <p>2. 같은 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우</p> <p>③ 회사는 휴직사유가 제17조제5호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 회사는 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한</p>	<p>☞ (참고) 육아휴직 관련: 남녀고용평등법 제19조 가족돌봄휴직 관련: 남녀고용평등법 제22조의2</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>또는 근로시간의 단축·탄력적 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 사원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우2. 가족돌봄휴직을 신청한 사원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우3. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우4. 사원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우 <p>제19조(준수사항) ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 회사에 그 사실을 알려야 한다.</p> <p>② 회사는 사원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.</p> <p>제20조(복직) ① 사원은 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다.</p> <p>② 제1항단서의 경우 회사는 신청일부터 0일 내에 제17조 각 호에 따른 휴직사유별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.</p>	<p>[선택] 휴직제도 운영 관련 휴직자와 회사의 준수사항 기재</p> <p>[선택] 복직 절차는 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있으나, 휴직 및 복직과 관련한 논란을 줄이기 위해 명확히 규정할 필요</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>③ 사원은 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다.</p> <p>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.</p> <p>제21조(근속기간의 계산 등) ① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.</p> <p>② 제17조제2호에 따른 휴직사유로 휴직한 기간은 「근로자퇴직급여보장법」 제8조에 따른 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에서 제외한다.</p>	<p>[선택] 근속기간 산입여부 등에 대하여 명확히 하는 차원에서 규정</p> <p>☞ (참고) 사업장에서 허용한 휴직기간은 근속기간에 산입하는 것이 일반적</p> <p>* 육아휴직 및 가족돌봄휴직기간은 근속기간에 반드시 포함 (남녀고용평등법 제19조제4항 및 제22조의제5항 참조)</p> <p>* 개정된 병역법 제69조(현 제74조) 제2항·제3항에는 현역 또는 실역에 복무하게 되어 휴직된 자는 복무 후 그 직장에 복직을 보장하고, 군복무로 인하여 휴직된 때에는 승진에 있어서 복무기간을 실무의 종사기간으로 보아야 한다고 규정하고 있으므로, 위 개정된 병역법이 시행된 이후에는 위 휴직기간을 승진의 경우 이외에 퇴직금의 지급기간에까지 가산할 수 없을 것이다.(대법원 1993.1.15., 92다41968판결)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제5장 근로시간</p> <p>제22조(교대근로) 각 사원의 근무형태는 0조0교대로 한다.</p> <p>제23조(근로시간) 1주간의 근무일은 월, 수, 금요일로 하고, 1일의 근로시간은 제24조의 휴게시간을 제외하고 00:00~00:00까지(00시간)로 하며, 1주 근로시간은 00시간으로 한다. 단, 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 7시간, 1주에 35시간 이내로 한다.</p>	<p>◆ 근로시간 관련 규정은 필수적 사항이며 근로기준법 등 관련법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[필수] 교대근로를 도입하고자 하는 경우에는 필수로 규정해야 함</p> <p>* 교대근로제를 도입하거나 형태를 변경하고자 하는 경우에는 취업규칙 변경 필요</p> <p>[필수] 근로기준법에 위배되지 않는 범위 내에서는 사업장 사정에 따라 1주간의 근무일, 근무시간을 달리 정할 수 있음(예, 업무특성에 따라 09:00~16:00 또는 16:00~23:00까지 등으로 정할 수 있음)</p> <p>- 사업장에 다양한 근로시간 대의 단시간 근로자가 존재하는 경우 개별 근로시간은 각 근로자와의 근로계약서에 의한다고 위임할 수도 있음</p> <p>☞ (참고) 단시간근로자의 1일 소정근로시간 수는 4주 동안의 소정근로시간을 그 기간의 통상 근로자의 총 소정근로일 수(5일×4주, 20일)로 나눈 시간임(근기법 시행령 별표2 참조) (예시 : 3일×6시간×4주/20일=3.6시간)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제24조(휴게) ① 휴게시간은 제23조의 근로시간 중 00:00시부터 00:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.</p> <p>② 제1항단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 회사는 해당되는 사원에게 미리 공지한다.</p> <p>제25조(간주근로시간제) ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.</p> <p>② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상</p>	<p>[필수] 휴게시간은 근로기준법의 취지에 위배되지 않는 범위 내에서 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50분마다 10분을 부여하는 경우 - 2시간마다 15분을 부여하는 경우 - 3시간마다 30분을 부여하는 경우 등 <p>☞ (참고) 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여하고, 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있도록 보장해 줄 필요(근로기준법 제54조 참조)</p> <p>☞ (참고) 사업장에 단시간 근로자별 휴게시간을 달리하는 경우 개별 휴게시간은 각 근로자와의 근로계약서에 의한다고 위임할 수도 있음</p> <p>[선택] 출장, 외부영업 등으로 사업장 밖에서의 근로시간을 계산하기 어려운 경우를 대비하여 규정할 필요</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제2항에 대하여는 근로자대표와 서면합의를 통해 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.</p> <p>제26조(재량근로) 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 사원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 근로기준법 시행령에서 규정된 업무는 사원 대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 서면 합의 시 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대상 업무 2. 회사가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 사원에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용 3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용 	<p>(근로기준법 제58조제1항 및 제2항 참조)</p> <p>[선택] 업무수행 방법에 재량이 큰 아래 업무에 대하여는 근로자대표와 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 볼 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서면 합의 시 근로기준법 제58조제3항 각 호는 반드시 명시해야 함 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신상품 또는 신기술의 연구개발이나 인문 사회과학 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 고용노동부장관이 정하는 업무(회계·법률사건·납세·법무·노무관리·특허·감정평가 등의 사무에 있어 타인의 위임·위촉을 받아 상담·조언·감정 또는 대행을 하는 업무) </div>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제27조(연장·야간 및 휴일근로) ① 회사는 사원의 동의를 얻어 소정근로시간을 초과하여 근로시킬 수 있다. 이 경우 초과근로시간은 1주간 12시간 범위내로 한다.</p> <p>② 회사는 연장근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.</p> <p>③ 제2항에도 불구하고 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 사원에게 지급한다.</p> <p>1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50</p> <p>2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100</p> <p>④ 회사는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 사원에게 지급한다.</p> <p>⑤ 회사는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.</p> <p>제28조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.</p> <p>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 사원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로</p>	<p>[필수] 단시간사원에 대하여 소정근로일이 아닌 날에 근로시키거나 소정근로시간을 초과하여 근로시키고자 할 경우 그 내용 및 정도를 명시해야 함</p> <p>☞ (참고)기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 개정(2014.3.18)으로 소정근로시간을 초과하는 근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 지급토록 규정[기간제법 제6조 참조]</p> <p>[필수] 근로자의 모성보호에 관한 사항으로 필수 규정 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 18세 이상 여성: 휴일, 야간근로를 시키고자 할 경우 당해근로자의 동의 필요(근로기준법 제70조 제1항 참조) - 임신부와 18세미만 사원: 원칙적으로 야간 및 휴일근로를 제한, 업무상 필요한 경우

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>를 실시할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 18세미만자의 동의를 있는 경우 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우 <p>제29조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우 2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우 <p>② 제1항의 각 호에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.</p> <p style="text-align: center;">제6장 휴일·휴가</p> <p>제30조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> ② 근로자의 날(5월 1일)과 회사의 창립기념일인 00월 00일은 유급휴일로 한다. ③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유 	<p>해당근로자의 동의 또는 명시적 청구와 더불어 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 실시할 수 있음(근로기준법 제70조제2항 및 제3항 참조)</p> <p>[선택] 근로기준법 제63조의 사항으로 해당자를 명확히 구분할 수 있는 사업장의 경우 확인적 차원에서 규정하는 것도 가능(근로기준법 제63조 참조)</p> <p>☞ (참고) 휴일 및 휴게, 근로시간 제도를 적용 제외 하더라도 야간근로에 대한 가산임금은 지급해야 함</p> <p>◆ 휴일·휴가 관련 규정은 필수적 사항이며 근로기준법 등 관련법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[필수] 유급 주휴일은 특정일을 지정하여 규정할 필요 (근로기준법 제55조 및 시행령 제30조 참조)</p> <p>☞ (참고) 유급 주휴일이 반드시 일요일이어야 하는 것은 아니고, 사업장 사정에 따라</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>급휴일로 한다.</p> <p>제31조(연차유급휴가) ① 사원에게 근로기준법 제60조에 의한 연차유급휴가를 통상근로사원의 근로시간에 비례하여 부여한다. ② 제1항에 의한 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간 단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 간주한다.</p>	<p>근로자 그룹별로 다른 요일을 정할 수 있음 ☞ (참고) 창립기념일, 명절연휴 등을 휴일로 정할 수도 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개정('18.3.20.) 근로기준법 시행에 따라 아래와 같이 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각호(제1호는 제외)에 따른 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일은 유급휴일로 보장하여야 함(근로기준법 제55조 및 시행령 제30조 참조) - 아래 시행일 이전에는 공휴일에 대하여 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 상시 근로자 300명 이상 사업장, 국가, 지방자치단체, 공공기관 등: 2020년 1월 1일 2. 상시 근로자 30명 이상 300명 미만 사업장: 2021년 1월 1일 3. 상시 근로자 5인 이상 30명 미만 사업장: 2022년 1월 1일 </div> <p>[필수] 연차휴가는 근로기준법에 정한 조건을 충족하도록 규정할 필요(근로기준법 제60조 참조) ☞ (참고) 단시간근로사원의 연차유급휴가는 통상근로자의 근로시간에 비례하여 시간</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;"> $\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$ </p> <p>③ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간 2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간 <p>제32조(연차휴가의 사용) ① 사원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 회사는 근로기준법 제60조제1항에 따른 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사 	<p>단위로 산정함(근로기준법 제18조 및 시행령 제9조 참조)</p> <p>[아래 예시 수정 필요]</p> <p>※ 주40시간제 사업장 경우 15일×18시간/40시간×8시간=54시간.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3년 이상 계속 근로할 경우 최초 1년을 초과하는 때 2년 당 1일 가산 - 3년차 경우 1일=3.6시간(단시간 근로자 소정근로시간 수) - 54시간+3.6시간=57.6시간(1시간 미만은 1시간으로 간주하여 58시간)을 휴가사용기간(1년)중의 소정 근로일에 시간단위로 부여토록 함 <p>[선택] 연차휴가 사용 방법 및 효과는 「근로기준법」 제60조에서 정하고 있어 별도 기재할 필요가 없으나, 근로자에게 주지시키는 차원에 기재하는 것이 바람직</p> <ul style="list-style-type: none"> - 아울러, 「근로기준법」 제61조에 따른 사용자의 연차휴가사용촉진도 취업규칙에서 명확히 하는 것이 바람직 <p>☞ (참고) 근로기준법 제60조제2항에 의한 연</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>원에게 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것</p> <p>2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 회사에서 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지할 것</p> <p>제33조(연차유급휴가의 대체) 회사는 사원대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다..</p> <p>제34조(하기휴가) 사원은 00월00일부터 00월00일까지 사이에 하기(夏期)휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.</p>	<p>차유급휴가는 근로기준법 제61조에 의한 사용촉진의 대상이 아님</p> <p>[선택] 사업장 사정에 따라 적정하게 보완하여 규정할 수 있음(근로기준법 제62조 참조)</p> <p>☞ (참고) 근로자가 사전에 이를 충분히 알고 준비할 수 있도록 운영할 필요</p> <p>[선택] 사업장 사정에 따라 하기휴가를 특별휴가로 부여할 것인지 연차휴가를 사용하는 것으로 할 것인지 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 연차휴가는 업무수행에 지장이 적도록 분산하여 사용하는 것이 바람직하지만 하기휴가 때에는 집단적으로 비교적 장기간의 휴가를 사용할 수 있도록 부여하는 경향이 확산되고 있음</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제35조(경조사 휴가) ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 본인의 결혼: 5일2. 배우자의 출산: 5일3. 본인 · 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일4. 본인 · 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일6. 본인 · 배우자의 형제·자매 사망 : 3일 <p>② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.</p> <p>제36조(생리휴가) 회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.</p> <p>제37조(병가) ① 회사는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.</p> <p>② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.</p>	<p>[선택,필수] 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 반드시 유급으로 규정해야 하는 것은 아니며, 최소한의 기간은 유급으로 부여하고 추가로 필요한 기간은 연차휴가를 사용하도록 하는 방안도 가능</p> <p>다만, 배우자 출산휴가는 3~5일의 범위에서 부여하여야 하며, 최초 3일은 유급으로 함(근로자의 일·가정 양립에 관한 사항으로 필수 기재 사항, 남녀고용평등법 제18조의2 참조))</p> <p>☞ (참고) 경조사휴가일이 ‘근무일’을 의미하는지 여부를 명확히 하는 것이 바람직함</p> <p>[필수] 필수적 기재사항으로 모성보호 제도의 정착 차원에서 규정(근로기준법 제73조 참조)</p> <p>[선택] 필수적 사항은 아니지만 취업규칙에 규정하는 것이 일반적이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제38조(난임치료휴가) ① 회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.</p> <p>② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다.</p> <p>④ 회사는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">제7장 모성보호</p> <p>제39조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 사원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.</p> <p>② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일</p>	<p>[필수] '18.5.29.부터 난임치료휴가 제도가 의무화 됨</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ (참고) 난임치료휴가 부여 여부는 사업주의 의무사항이며, 법에서 정하는 예외적인 경우에 한하여 허용하지 아니할 수 있음 (위반시 500만원 이하의 과태료) ☞ (참고) 사업주는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 해서는 안 됨 <p>◆ 모성보호 관련 규정은 필수적 사항이며 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[필수] 필수적 기재사항으로 모성보호 제도의 정착 차원에서 규정(근로기준법 제74조 참조)</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ (참고) 고용보험법 시행령 제12조(우선지원대상기업의 범위)에 따른 우선지원대상기업(예: 제조업 500인 이하)의 근로자가 고용센터에 신청하면 출산전후휴가기간(유산

취업규칙(안)	작성시 착안사항		
<p>(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.</p> <p>③ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.</p> <p>1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지</p> <p>2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지</p> <p>3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지</p> <p>4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지</p> <p>5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지</p> <p>④ 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.</p> <p>⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.</p> <p>⑥ 임신 중의 여성 사원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 사원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.</p> <p>⑦ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 사원이 1일 2</p>	<p>· 사산휴가 포함) 중 90일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가 급여는 120일분)의 통상임금을 출산전후휴가 급여로 지원함(한도금액 405만원 <한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가 급여는 540만원>)</p> <p>- 이에 따라 사용자는 고용보험에서 지급 받은 급여가 그 근로자의 통상임금보다 적을 경우 차액 중 60일 분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일)에 대하여만 지급 의무가 있음</p>		
구 분	일반	다태아의 경우	
전체 출산전후휴가 기간	90일 (출산후 45일)	120일(출산후 60일)	
기업의 유급의무 기간*	60일	75일	
출산전후휴가 급여 지원(고용보험)	우선 지원 대상 90일 모두 지원 (월 160만원 한도)	120일 모두 지원 (월 160만원 한도)	

취업규칙(안)	작성시 착안사항			
<p>시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.</p> <p>⑧ 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 아니 한다.</p> <p>⑨ 회사는 임신부 등 여성 사원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.</p> <p>제40조(태아검진 시간의 허용 등) ① 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.</p> <p>② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 아니 한다.</p> <p>제41조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 제18조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원</p>	<table border="1" data-bbox="1339 304 2029 459"> <tr> <td data-bbox="1487 304 1541 459">대규모기업</td> <td data-bbox="1541 304 1753 459">무급 30일 지원 (월 160만원 한도)</td> <td data-bbox="1753 304 2029 459">무급 45일 지원 (월 160만원 한도)</td> </tr> </table> <p>[필수] 필수적 기재사항으로 모성보호 제도의 정착 차원에서 규정(근로기준법 제74조의2 참조)</p> <p>☞ (참고) 「모자보건법」에 따른 임신부 정기건강진단 실시기준</p> <p>① 임신 7개월까지: 2개월마다 1회</p> <p>② 임신 8개월에서 9개월까지: 1개월마다 1회</p> <p>③ 임신 10개월 이후: 2주마다 1회</p> <p>[필수] '12.8.2.부터 육아기 근로시간 단축제도가 의무화 됨</p> <p>☞ (참고) 육아기 근로시간 단축 부여 여부는 사업주의 의무사항이며, 대통령령이 정하는 예외적인 경우에 한하여 허용하지 아니할 수 있음(위반시 500만원 이하의 과태료).</p>	대규모기업	무급 30일 지원 (월 160만원 한도)	무급 45일 지원 (월 160만원 한도)
대규모기업	무급 30일 지원 (월 160만원 한도)	무급 45일 지원 (월 160만원 한도)		

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.</p> <p>③ 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.</p> <p>④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.</p> <p>⑤ 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.</p> <p>제42조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니 한다.</p> <p>② 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.</p> <p>③ 회사는 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.</p> <p>④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.</p>	<p>- 허용하지 아니하는 경우 사유를 서면으로 통보하고 사원과 협의하여야 함(위반 시 500만원 이하의 과태료)</p> <p>[선택] 남녀고용평등법의 내용으로 취업규칙에 반드시 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 명시할 수 있음(남녀고용평등법 제19조의3 참조)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제43조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 사원은 제18조와 제38조에 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>제44조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.</p> <p style="text-align: center;">제8장 임 금</p> <p>제45조(임금의 구성항목) ① 사원에 대한 임금은 기본급 및 ○○수당과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.</p>	<p>[선택] 남녀고용평등법의 내용으로 취업규칙에 반드시 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 명시할 수 있음(남녀고용평등법 제19조의4 참조)</p> <p>[필수] 근로자의 모성보호와 관련된 내용으로 필수 기재 사항(근로기준법 제75조 참조)</p> <p>◆ 임금 관련 규정은 필수적 기재사항이며 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[필수] 임금을 구성하고 있는 항목을 명확히 하여 연장근로 수당 등의 계산 시에 논란이 없도록 할 필요</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>② 제23조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제27조에 따라 가산하여 지급한다.</p> <p>③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 ○○수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 나누어 계산한다.</p> <p>제46조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 시간급제를 원칙으로 한다. ② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 00일에 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원명의로 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.</p> <p>제47조(비상시 지급) 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급 기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다. 1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는</p>	<p>☞ (참고) 통상임금은 근로자에게 소정근로의 대가로서 정기적·일률적·고정적으로 지급되는 금액(근로기준법 시행령 제6조 참조)이며 여러 가지 수당을 신설하여 임금체계를 복잡하게 하는 것은 바람직하지 않음</p> <p>[필수] 임금지급형태 및 임금계산기간을 명확히 규정하고, 임금지급기일 등을 명확히 하여야 하며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 임금지급 주기는 반드시 월 1회 이상이 되도록 설정하여야 함(근로기준법 제43조 참조)</p> <p>* 예시) 2018.2.1. 입사자이며, 임금 산정기간이 매월 초일부터 말일까지인 경우, 임금을 익월 10일(2018.3.10.) 지급하게 되면 입사 후 1개월 이내에 임금을 지급하지 아니하였으므로 입사 첫 달은 근로기준법 제43조 위반에 해당함</p> <p>[선택] 근로기준법에 명시된 사항으로 확인적 차원에서 규정할 수 있음(근로기준법 제45조 참조)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>재해의 비용에 충당하는 경우</p> <p>2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우</p> <p>3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우</p> <p>제48조(휴업수당) ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.</p> <p>② 회사는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.</p> <p>제49조(상여금지급) ① 회사는 기본급의 00%를 상여금으로 지급한다. 다만, 단체협약에서 달리 정할 경우 그 기준에 의한다.</p> <p>② 상여금은 연 0회 각 00%를 지급하고 지급사유로 속한 달의 정기 임금지급일에 지급한다.</p> <p>③ 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고 계속근로 3개월 미만인 자는 지급대상에서 제외한다.</p>	<p>[선택] 근로기준법에 명시된 사항으로 확인적 차원에서 규정할 수 있음(근로기준법 제46조 참조)</p> <p>[선택] 상여금 지급 자체는 의무사항이 아님. 다만 상여금 규정을 두는 경우에는 취업규칙에 필수적으로 명시하여야 하며 사업장 사정에 따라 상여금의 지급기준, 지급기일, 지급대상, 지급률 등을 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 상여금 지급기준, 지급대상, 지급시기 등을 합리적으로 설정하여 근로자간 차별 등에 대한 논란이 발생하지 않도록 주의할 필요</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제9장 퇴직·해고 등</p> <p>제50조(퇴직 및 퇴직일) ① 회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본인이 퇴직을 원하는 경우 2. 사망하였을 경우 3. 정년에 도달하였을 경우 4. 근로계약기간이 만료된 경우 5. 해고가 결정된 경우 <p>② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 	<p>☞ (참고) 상여금 지급 횟수는 명절 등(구정설날, 추석, 여름휴가, 연말 등)을 고려하여 정함</p> <p>☞ (참고) 매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 상여금의 경우에는 최저임금의 산입범위에 포함되며, 최저임금 산입범위에 포함시키기 위하여 지급주기를 매월 1회 이상으로 바꾸기 위하여 취업규칙을 변경하려는 경우에는 최저임금법 제6조의2에 따른 절차를 거침</p> <p>◆ 퇴직 관련 규정은 필수적 기재사항이며 특히 해고와 연계되어 많은 쟁점이 발생하므로 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[필수] 근로계약 관계의 종료사유를 명확히 하기 위하여 규정하며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 사유별 효력발생(퇴직)시기를 명확히 규정하여 근속기간 산정 등에 다툼이 없도록 유의할 필요</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>상 퇴직일</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다. 3. 사망한 날 4. 정년에 도달한 날 5. 근로계약기간이 만료된 날 6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일 <p>제51조(해고) 사원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우 (의사의 소견이 있는 경우에 한함) 2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우 3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우 4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우 <p>제52조(해고의 제한) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법</p>	<p>[선택] 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정되는 경우를 예정한 통상 해고와 징계해고 등을 정할 수 있으며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 다만, 해고는 근로기준법 제23조에 따라 정당한 이유가 있어야 함</p> <p>[선택] 근로기준법의 내용으로 반드시 취업규칙에 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다. ② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고 하지 아니한다.</p> <p>제53조(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.</p> <p>제54조(정년) 정년은 만60세에 도달한 날로 한다.</p>	<p>규정하는 것도 가능(근로기준법 제23조 제2항 참조)</p> <p>[선택] 근로기준법의 내용으로 반드시 취업규칙에 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 규정할 수 있음(근로기준법 제26조, 제27조 참조)</p> <p>☞ (참고) 정당한 이유가 있어 해고하는 경우라도 30일전에 예고하거나 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 함</p> <p>☞ (참고) 근로기준법 개정으로 고용형태와 상관없이 “근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우”에는 해고예고가 적용되지 않음(19.1.15. 시행), 개정규정은 시행 후 근로계약을 체결한 근로자부터 적용됨</p> <p>[필수] 정년을 명확히 할 필요가 있어 규정이 필요하며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음. 다만, 2017.1.1부터는 정년을 설정하는 경우에는 60세 이상으로 정하여야 함(60세 미만으로 설정한 경우에는 60세로 간주)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제10장 퇴직급여</p> <p>제55조(퇴직급여제도의 설정 등) ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.</p> <p>② 회사는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.</p>	<p>정년에 제한 없이 계속 고용하고자 하는 경우에는 “(예시)정년은 별도로 정하지 아니하며 특별한 사정이 없는 한 연령에 관계 없이 계속 고용한다.” 등으로 규정 가능</p> <p>☞ (참고) 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률(이하 ‘고령자고용법’) 제19조(정년)</p> <p>◆ 퇴직급여 관련 규정은 필수적 기재사항이며 금액산정 등을 둘러싸고 많은 쟁점이 발생하므로 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[필수] 필수적 사항으로 사업장 사정에 따라 법정 기준을 상회하는 수준에서 달리 정할 수 있음(근로자퇴직급여보장법 제8조 참조)</p> <p>☞ (참고) 퇴직금 제도를 설정한 회사에서 퇴직연금제도를 도입하고자 할 때에는 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수의 동의를 얻어 퇴직연금규약을 작</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제56조(중간정산) 회사는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속 근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.</p> <p style="text-align: center;">제11장 표창 및 징계</p> <p>제57조(표창) ① 회사는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자 2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자 	<p>성하고 관할 지방고용노동관서에 신고하여야 함</p> <p>[선택] 퇴직금 중간정산을 하는 경우 그 요건 및 절차를 명확히 할 필요(근로자퇴직급여보장법 제8조제2항 참조)</p> <p>☞ (참고) 근로자퇴직급여보장법 제8조 개정(2011.7.25.)에 따라 과거 사유에 따른 제한 없이 이루어지던 퇴직금 중간정산이 시행령(제3조)에 정한 사유에 해당할 경우에만 가능해졌음에 유의할 것(시행일: 2012.7.26.)</p> <p>◆ 표창과 제재(징계) 관련 규정은 필수적 기재 사항이며 부당해고 등과 연계되어 많은 쟁점이 발생하므로 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[필수] 임의적 사항으로 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>3. 업무수행 성적이 우수한 자 4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자 ② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.</p> <p>제58조(징계) 회사는 다음 각호에 해당하는 사원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자(이 경우 제11조의 징계위원회는 인사위원회로 대신한다). 2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자 3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자 4. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자 5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자 6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자 7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자 8. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자 9. 직장 내 성희롱 행위를 하는 자 10. 다른 사원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자 11. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자 <p>제59조(징계의 종류) 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다. 2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여금총액의 	<p>[필수] 필수적 사항으로 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ (참고) 징계는 노사 간 갈등의 요인이 될 수 있으므로 징계사유를 합리적으로 설정하려는 노력이 필요 ☞ (참고) 특히 징계위원회는 사업장 사정에 따라 그 구성 및 규모를 달리 정하거나 사업장 규모가 적을 경우 설치하지 않을 수도 있으나 투명한 운영을 위해 가급적이면 설치하는 것이 바람직함</p> <p>[필수] 필수적 사항으로 사업장에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ (참고) 감급의 제재를 정할 경우에는 그 금액은 1회의 액이 평균임금의 1일분의 2분의</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.</p> <p>3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.</p> <p>4. 해고: 근로계약을 해지하는 것으로 한다.</p> <p>제60조(징계심의) ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전 까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지2의 출석통지를 각 통보한다.</p> <p>② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 다만, 징계대상자가 징계 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지2의 진술권포기서 또는 별지3의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.</p> <p>③ 징계위원회의 위원이 징계심의 대상자와 친족관계에 있거나 그 징계 사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.</p> <p>④ 징계위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.</p> <p>⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.</p>	<p>1을, 총액이 1 임금지급기(예: 월급)에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.(근로기준법 제95조 참조)</p> <p>※ 1일 평균임금이 5만원이고 월급여 총액이 250만원인 경우 1회에 25,000원 범위 내, 10달에 걸쳐 10회를 감급할 경우 25만원 범위 내</p> <p>[필수] 징계의 심의 방법에 대하여는 사업장에 따라 내용을 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 징계의 양정과 징계절차와 관련하여 노동위원회에 부당해고 등의 구제신청을 제기하는 등 논란이 발생할 수 있으므로 합리적인 수준의 징계와 공정한 절차 운영이 필요함</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.</p> <p>제61조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 사원에게 별지5의 징계처분 사유 설명서에 의하여 통보한다.</p> <p>제62조(재심절차) ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다. ② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제60조 및 제61조를 준용한다.</p> <p style="text-align: center;">제12장 교육</p> <p>제63조 (교육시간) 이 규칙에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우</p>	<p>[필수] 징계결과를 서면으로 통보하도록 하는 것이 바람직함(징계처분사유설명서(별지5)참조)</p> <p>[선택] 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있으나 투명하고 공정한 운영을 위해 가급적이면 재심절차를 두는 것이 바람직함</p> <p>◆ 교육 관련 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 근로자의 직무능력 향상, 사기 및 직장분위기 개선, 법정 의무교육 환기 차원에서 규정하는 것이 일반적임</p> <p>[선택] 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ (참고) 소정근로시간 내에 사용자의 지시로 이루어지는 직무교육 및 노동관계법령 등에</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.</p> <p>제64조 (직무교육) 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.</p> <p>제65조 (장애인 인식개선 교육) 회사는 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.</p>	<p>따라 사용자가 의무적으로 실시하도록 되어 있는 각종 교육 시간은 근로를 제공한 것으로 보아야 함</p> <p>[선택] 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음. 다만 근로자를 위한 교육시설을 운영하는 경우는 필수사항임</p> <p>☞ (참고) 특히 교육시설의 운영 등과 관련하여 근로자간 공평한 기회가 부여될 수 있도록 합리적인 운영기준을 설정할 필요</p> <p>[선택] 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률에 의무 사항으로 명확히 할 필요</p> <p>☞ (참고) 개정 「장애인고용촉진 및 직업재활법」(18.5.29 시행)에 따라 모든 사업장은 직장 내 장애인 인식개선 교육 의무가 존재. 다만, 장애인 고용 의무가 없는 사업주(상시 근로자 50인 미만)는 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 장애인 인식개선 교육 실시 가능</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제66조(개인정보보호교육) ① 회사는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보 취급자인 사원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.</p> <p>② 개인정보취급자인 사원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.</p> <p style="text-align: center;">제13장 직장 내 괴롭힘의 금지</p> <p>제67조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임원, 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.</p> <p>② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.</p>	<p>[선택] 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률에 의무 사항으로 명확히 할 필요</p> <p>◆ ‘19.1.15. 근로기준법 개정(‘19.7.16. 시행)에 “직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항’이 취업규칙 필수기재사항에 추가 (제93조제11호)</p> <p>[필수] ‘19.1.15. 개정 근로기준법 제76조의2에서 직장 내 괴롭힘</p> <p>☞ (참고) 사원 외에 협력사 사원과 특수형태 근로종사자까지 직장 내 괴롭힘 피해로부터 보호하고자 하는 경우에는 아래 예시문과 같이 추가할 수 있음</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><예시문></p> <p>제○조(협력사 직원 등에 대한 보호) 임원·사원으로 부터 직장 내 괴롭힘 피해를 입은 협력사 직원 또는 특수형태근로종사자는 사원과 동등하게 회사에 직장 내 괴롭힘 행위를 신고하고, 보호조치를 요청할 수 있다.</p> </div>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제68조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위 <p>제69조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.</p> <ol style="list-style-type: none">② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다. <ol style="list-style-type: none">8. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의	<p>[선택] 직장 내 괴롭힘 행위 유형은 법률에서 정한 바는 없으나, 사내에서 금지하는 행위를 구체적으로 규정함으로써 구성원들이 금지행위가 무엇인지 명확히 인지하도록 하는 것이 바람직</p> <p>☞ (참고) '19.2.22. 발표한 「직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼」을 참고하여 사업장별로 금지가 필요한 행위를 가감할 수 있음</p> <p>[필수] 직장 내 괴롭힘 예방에 관한 사항은 필수 기재 사항에 해당하나, 그 방식은 반드시 예방교육일 필요는 없음</p> <p>☞ (참고) 가장 일반적이고 효과적인 예방활동으로 사내 구성원에 대한 교육을 권고</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>9. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위 10. 직장 내 괴롭힘 상담절차 11. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차 12. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치 13. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치 14. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용</p> <p>④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.</p> <p>제70조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다. ② 회사는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. ③ 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.</p> <p>제71조(고객의 폭언 등에 대한 조치) ① 고객을 응대하는 업무를 주로 하 는 사원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 회사는 해당 사원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴무를 시키는 조치</p>	<p>[필수] 직장 내 괴롭힘 발생 시 조치에 관한 사항은 필수기재 사항에 해당</p> <p>☞ (참고) 「직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼」(‘19.2.22.)을 참고하여 직장 내 괴롭 힘의 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차 를 설계하되, 취업규칙 자체에 규정할 수도 있고, 하부규정*으로 위임할 수도 있음</p> <p>* 「직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼」 (‘19.2.22.) p.60 이하 참고</p> <p>[선택] 고객의 폭언 등에 대한 조치는 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, ‘18.4.17. 산업안 전보건법 개정(‘18.10.18. 시행)으로 고객응</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>등을 취한다.</p> <p>② 제1항의 보고를 받은 상사는 사원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하거나, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 사원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 등의 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>③ 일시적인 업무의 중단으로도 사원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 회사는 사원의 업무를 전환시켜야 한다.</p> <p>④ 회사는 사원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니된다.</p> <p style="text-align: center;">제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방</p> <p>제72조(직장 내 성희롱의 금지) 회사의 모든 임원 및 사원은 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.</p>	<p>대근로자에 대한 사업주의 예방조치 의무가 신설된 만큼 취업규칙을 통해 규정화 가능</p> <p>◆ 직장 내 성희롱 관련 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 근로자의 사기 및 직장분위기 개선 차원에서 규정하는 것이 일반적임</p> <p>[선택] 직장 내 성희롱 예방 분위기 조성을 위해 규정하는 것이 바람직</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제73조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자 징계 등 조치 내용을 포함하여 성희롱 예방교육을 한다.</p> <p>② 회사의 모든 구성원은 제1항의 예방교육을 받아야 한다.</p> <p>제74조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.</p> <p>② 회사는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.</p> <p>③ 회사의 직장 내 성희롱 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 제72조제3항에 따라 별도로 정한 사항을 준용한다.</p> <p>④ 회사는 직장 내 성희롱 피해자의 고충 등을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱 등의 조사 및 조치내용에 대하여 비공개를 원칙으로 한다.</p> <p>⑤ 제4항의 고충처리위원회의 구성, 처리 대상 고충, 운영 방안 등에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.</p>	<p>[선택] 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률에 의무 사항으로 명확히 할 필요</p> <p>[선택] 직장 내 성희롱 예방 분위기 조성을 위해 필요</p> <p>☞ (참고) 직장 내 성희롱 조사 및 조치에 관한 절차는 직장 내 괴롭힘 조사 및 조치에 관한 절차를 준용하거나, 처음부터 직장 내 성희롱과 괴롭힘을 포괄한 절차를 만들 수 있음</p> <p>* 표준안에서는 직장 내 괴롭힘과 직장 내 성희롱을 별도의 장으로 구분하여 규정한 것으로 고려하여, 준용규정을 제시함</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제15장 안전보건</p> <p>제75조(안전보건관리규정) ① 회사는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖추 두고, 이를 사원에게 알려야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항 2. 안전·보건교육에 관한 사항 3. 작업장 안전관리에 관한 사항 4. 작업장 보건관리에 관한 사항 5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항 6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항 <p>② 각 부서는 회사의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.</p> <p>③ 사원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.</p> <p>제76조(안전보건 교육) 회사는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업 사용시의 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.</p>	<p>◆ 안전보건 관련 규정은 필수적 기재사항이며 산업안전보건법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요.</p> <p>[선택] 산업안전보건법 제20조 참조</p> <p>☞ (참고) 사업의 종류에 따라 상시근로자수 300인 이상 또는 100인 이상의 회사는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 산업안전보건법령에서 정한 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖추야 함</p> <p>[필수] 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음.</p> <p>☞ (참고) 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행하는 동시에 근로자의 안전의식을 고취할 수 있도록 규정할 필요.(산업안전</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제77조(위험기계·기구의 방호조치) 사원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것 2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것 3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것 <p>제78조(보호구의 지급 및 착용) 회사는 사원이 유해·위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.</p> <p>제79조(물질안전보건자료의 작성·비치) 회사는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.</p>	<p>보건법 제31조 및 시행규칙 제33조 참조)</p> <p>[필수] 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음.</p> <p>☞ (참고) 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행하는 동시에 근로자의 안전의식을 고취할 수 있도록 규정할 필요.(산업안전보건법 제33조 및 시행규칙 제46조 및 제48조 참조)</p> <p>[필수] 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음.</p> <p>☞ (참고) 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행하는 동시에 근로자의 안전의식을 고취할 수 있도록 규정할 필요.</p> <p>[필수] 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 화학물질 취급 사업장의 사업주 및 근로자의 안전의식을 고취할 필요(산업안전보건법 제41조 참조)</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제80조(작업환경측정) ① 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.</p> <p>② 제1항의 작업환경 측정시 사원의 대표의 요구가 있을 때에는 사원의 대표를 입회시킨다.</p> <p>③ 회사는 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.</p>	<p>[필수] 필수적 사항이며 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행할 수 있도록 규정할 필요(산업안전보건법 제42조 참조)</p> <p>☞ (참고) 작업장 또는 작업 공정이 신규로 가동되거나 변경되는 등으로 작업환경측정 대상 작업장이 된 경우에는 그 날로부터 30일 이내에 작업환경 측정을 실시하고, 그 후 6개월 마다 1회 이상 정기적으로 작업환경 측정을 실시하여야함(산업안전보건법 시행규칙 제93조의4 참조)</p> <ul style="list-style-type: none">- 그러나 작업환경측정 결과가 다음의 어느 하나에 해당하는 작업장 또는 작업공정은 해당 유해인자에 대하여 그 측정일부터 3개월에 1회 이상 작업환경측정을 하여야 한다.<ul style="list-style-type: none">① 화학적 인자의 측정치가 노출기준을 초과하는 경우② 화학적 인자의 측정치가 노출기준을 2배 이상 초과하는 경우- 최근 1년간 작업 공정에서 공정 설비의 변경 작업방법의 변경, 설비의 이전 등 작업환경측정 결과에 영향을 주는 변화가 없고, 작업환경측정 결과가 최근 2회 연속 노

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p>제81조 (건강진단) ① 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.</p> <p>② 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.</p> <p>제82조(산업안전보건법 준수) ① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다</p> <p>② 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.</p>	<p>출기준 미만일 경우에는 1년에 1회 이상 작업환경을 측정할 수 있음</p> <p>[필수] 필수적 사항이며 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행할 수 있도록 규정할 필요.(산업안전보건법 제43조 참조)</p> <p>☞ (참고) 특히 노출기준 이상인 작업공정 및 특수·수시·임시건강진단 실시결과 직업유소견자가 발견된 작업공정에서 노출된 모든 사원에 대하여는 다음 회에 한하여 특수건강진단의 실시주기를 1/2로 단축하여야함 (산업안전보건법 시행규칙 제99조의2)</p> <p>[필수] 필수적 사항이며 산업안전보건법에 정한 사업주와 근로자의 의무를 이해하도록 규정할 필요</p> <p>☞ (참고) 산업안전보건법 제5조 및 제6조</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제16장 재해보상</p> <p>제83조(재해보상) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다. ② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.</p>	<p>◆ 재해보상 관련 규정은 필수적 기재사항이며, 근로기준법 등 관련법률에 위반되지 않도록 할 필요</p> <p>[필수] 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 업무 외의 재해에 대한 부조 등을 반영하여 달리 정할 수 있음</p> <p>☞ (참고) 산업재해보상보험법 제80조제1항에 따라 보험급여를 받았거나 받을 수 있으면 보험가입자는 동일한 사유에 대하여 「근로기준법」에 따른 재해보상 책임이 면제됨</p> <p>☞ (참고) 부상 또는 질병이 3일 이내의 요양으로 치유될 수 있는 경우 또는 취업하지 못한 기간이 3일 이내인 산업재해(산업재해보상보험법 제40조, 제52조 참조)는 산재보험법의 적용이 제외되므로 근로기준법에 따라 사업주가 보상해야함</p>

취업규칙(안)	작성시 착안사항
<p style="text-align: center;">제17장 보칙</p> <p>제84조(취업규칙의 비치) 회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.</p> <p>제85조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 사원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>제1조(시행일) 본 규칙은 20 년 월 일부터 시행한다</p>	<p>[선택] 취업규칙 필수적 기재사항은 아니나, 「근로기준법」에서는 법령의 요지 및 취업규칙 비치의무를 규정하고 있으므로, 이를 근로자들에게 주지시킬 필요 (근로기준법 제14조 참조)</p> <p>[선택] 취업규칙 변경절차는 「근로기준법」 제94조에서 정하고 있으므로 이를 확인적 차원에서 취업규칙에 기재 하는 것이 바람직</p>

[별지 1]

단시간근로자용 표준근로계약서

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일부터
 ※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “ _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 _____ 년 _____ 월 _____ 일까지” 등으로 기재
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	()요일					
근로시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
시업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
종업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
휴게시간	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분

○ 주휴일 : 매주 _____ 요일

5. 임금

- 시간(일, 월)급 : _____ 원(해당사항에 ○표)
- 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()
- 기타급여(제수당 등) : 있음 : _____ 원(내역별 기재), 없음 ()
- 초과근로에 대한 가산임금률: _____ %
 ※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급 (“14.9.19. 시행)
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금 ()

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
8. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조, 기간제법 제17조 이행)
9. 근로계약 등의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
10. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

_____ 년 _____ 월 _____ 일

(사업주) 사업체명 : _____ (전화 : _____)
 주 소 : _____
 대 표 자 : _____ (서명)

(근로자) 주 소 : _____
 연 락 처 : _____
 성 명 : _____ (서명)

[별지 2]

출 석 통 지 서

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.			
제60조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회위원장 (직인) 귀하					

-----절 취 선-----

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하					

[별지 3]

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사유			
진 술 내 용 제60조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하			

[별지 4]

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			
년 월 일 인사위원회 위 원 장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 간 사 (인)			

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

[별지 5]

징 계 처 분 사 유 설 명 서		
① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다. 년 월 일 처분권자 (처분제청권자) (직인) 귀 하		
참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제62조에 의하여 이 설명 서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.		