

취업규칙 (표준안)

근로기준법 제93조의 필수 기재사항을 담은 표준안입니다. 사업장 사정에 맞게 고쳐 쓰세요.

이 표준안을 그대로 쓰지 마세요. 000 로 표시된 부분(회사명, 근무 시각, 임금 지급일 등)을 반드시 실제 내용으로 바꿔야 합니다. 상시 10명 이상 사업장은 작성 후 근로자 과반수의 의견을 듣고(불리한 변경은 동의를 받아) 고용노동부장관에게 신고해야 합니다.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 규칙은 000(이하 “회사”라 한다) 소속 근로자의 근로조건과 복무규율에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

이 규칙은 회사에 근무하는 모든 근로자에게 적용한다. 다만, 근로계약으로 이 규칙과 다르게 정한 경우에는 근로자에게 유리한 조건을 적용한다.

제3조 (규칙의 변경)

이 규칙을 변경할 때에는 근로자 과반수의 의견을 듣고, 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 근로자 과반수의 동의를 받는다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제4조 (채용)

회사는 입사를 원하는 사람 중에서 전형을 거쳐 채용한다.

제5조 (근로계약)

회사는 채용이 확정된 사람과 근로계약을 체결하고, 임금·소정근로시간·휴일·연차유급휴가 등이 적힌 근로계약서 1부를 근로자에게 교부한다.

제6조 (수습기간)

필요한 경우 근로계약으로 정하여 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다. 수습기간은 근속기간에 포함한다.

제7조 (개인정보의 처리)

회사는 근로계약의 체결·이행과 법령상 의무 이행에 필요한 범위에서 근로자의 개인정보를 수집·이용하며, 목적을 달성하면 지체 없이 파기한다.

제 3 장 복 무

제8조 (복무의무)

근로자는 맡은 업무를 성실히 수행하고, 회사의 정당한 업무상 지시를 따르며, 직장 질서를 지켜야 한다.

제9조 (출퇴근)

근로자는 정해진 시각까지 출근하여 근로에 임하고, 출퇴근 시각을 회사가 정한 방법으로 기록한다.

제10조 (지각·조퇴·결근)

지각·조퇴·결근을 하려는 근로자는 사전에 신고하여 승인을 받아야 하며, 부득이한 경우에는 사후에 지체 없이 알린다.

제11조 (겸직 등)

근로자는 회사의 승인 없이 회사의 업무와 경쟁 관계에 있는 사업을 경영하거나 그러한 업체에 취업하지 아니한다.

제 4 장 근로시간·휴게·휴일

제12조 (근로시간)

소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. 업무의 시작 시각은 00시 00분, 종료 시각은 00시 00분으로 한다.

제13조 (휴게시간)

근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여한다.

제14조 (교대근로)

업무상 필요한 경우 교대제로 근무하게 할 수 있으며, 교대 순서와 시간은 별도로 정한다.

제15조 (휴일)

1. 1주간 소정근로일을 개근한 근로자에게 1일의 유급휴일을 부여한다.
2. 근로자의 날(5월 1일)을 유급휴일로 한다.
3. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일과 대체공휴일을 유급휴일로 한다.

제16조 (연장·야간·휴일근로)

1. 당사자 간 합의에 따라 1주 12시간을 한도로 연장근로를 할 수 있다.
2. 연장근로·야간근로(22시부터 06시까지)·휴일근로에 대하여는 근로기준법이 정한 가산임금을 지급한다.

제 5 장 휴 가

제17조 (연차유급휴가)

1. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 부여한다.
2. 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
3. 3년 이상 계속 근로한 근로자에게는 최초 1년을 초과하는 매 2년마다 1일을 가산하되, 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

제18조 (연차휴가의 사용촉진)

회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가의 사용을 서면으로 촉진할 수 있으며, 절차를 모두 거친 경우 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무를 지지 아니한다.

제19조 (출산전후휴가)

임신 중인 근로자에게 출산 전과 후를 통하여 90일(다태아 120일)의 출산전후휴가를 부여하며, 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(다태아 60일) 이상이 되도록 한다.

제20조 (배우자 출산휴가)

배우자가 출산한 근로자에게 20일의 유급휴가를 부여한다. 이 휴가는 출산일부터 120일 이내에 3회까지 나누어 사용할 수 있다.

제21조 (육아휴직 등)

1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하는 근로자가 신청하면 육아휴직을 허용한다.
2. 근로자가 육아기 근로시간 단축을 신청하면 이를 허용한다.
3. 육아휴직을 마친 근로자는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.

제22조 (경조휴가)

근로자의 경조사에 대하여 회사가 정한 기준에 따라 휴가를 부여할 수 있다.

제23조 (모성보호)

임신 중인 근로자에게는 시간외근로를 시키지 아니하며, 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후인 근로자가 신청하면 1일 2시간의 근로시간 단축을 허용한다.

제 6 장 임 금

제24조 (임금의 구성)

임금은 기본급과 제수당으로 구성하며, 구체적인 항목과 금액은 근로계약으로 정한다.

제25조 (임금의 계산 및 지급)

1. 임금의 산정기간은 매월 0일부터 익월 0일까지로 하고, 지급일은 매월 0일로 한다.
2. 임금은 통화로 직접 근로자에게 그 전액을 지급한다. 다만 근로자가 지정한 본인 명의의 계좌로 입금할 수 있다.
3. 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제26조 (임금명세서의 교부)

회사는 임금을 지급할 때마다 임금의 구성항목·계산방법과 공제내역이 적힌 임금명세서를 서면 또는 전자문서로 교부한다.

제27조 (비상시 지급)

근로자가 출산·질병·재해 등 비상한 경우의 비용에 충당하기 위하여 청구하면 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

제28조 (휴업수당)

회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 중 평균임금의 100분의 70 이상을 휴업수당으로 지급한다.

제29조 (최저임금)

회사는 최저임금법에서 정한 최저임금 이상을 지급하며, 최저임금액 등을 근로자가 쉽게 볼 수 있는 곳에 게시한다.

제30조 (가족수당·식비 등)

가족수당, 식비, 작업 용품의 부담에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제 7 장 퇴직·해고·퇴직급여

제31조 (퇴직)

1. 근로자가 퇴직하려는 경우에는 업무 인수인계에 필요한 기간을 고려하여 30일 전까지 사직의 의사를 통보한다.
2. 제1항은 근로자의 사직의 자유를 제한하지 아니한다.

제32조 (해고)

회사는 정당한 이유 없이 근로자를 해고하지 아니하며, 해고하는 경우에는 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지한다.

제33조 (해고의 예고)

회사는 근로자를 해고하려면 30일 전에 예고하거나 30일분 이상의 통상임금을 지급한다. 다만 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우 등 법령이 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

제34조 (금품청산)

근로자가 퇴직한 경우 임금·퇴직금 등 일체의 금품을 퇴직일부터 14일 이내에 지급한다. 다만 당사자 간 합의로 기일을 연장할 수 있다.

제35조 (퇴직급여)

1년 이상 계속 근로한 근로자가 퇴직하는 경우 근로자퇴직급여 보장법에 따라 퇴직급여를 지급한다.

제 8 장 안전보건 및 재해보상

제36조 (안전보건)

회사는 근로자의 안전과 보건을 위하여 산업안전보건법에서 정한 조치를 하고, 근로자는 이에 따른다.

제37조 (안전보건교육)

회사는 법령에서 정한 바에 따라 근로자에게 안전보건교육을 실시한다.

제38조 (건강진단)

회사는 법령에서 정한 바에 따라 근로자에게 건강진단을 받게 한다.

제39조 (사업장 환경 개선)

회사는 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따라 필요한 사업장 환경 개선 조치를 한다.

제40조 (재해보상)

업무상 재해에 대하여는 산업재해보상보험법에 따라 보상하며, 업무 외의 재해에 대하여는 회사가 정한 바에 따라 지원할 수 있다.

제 9 장 직장 내 괴롭힘 및 성희롱의 예방

제41조 (직장 내 괴롭힘의 금지)

누구든지 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시켜서는 아니 된다.

제42조 (신고 및 조사)

1. 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 사람은 누구든지 회사에 신고할 수 있다.
2. 회사는 신고를 접수하거나 사실을 인지한 경우 지체 없이 객관적으로 조사한다.
3. 조사 기간 중 피해 근로자를 보호하기 위하여 근무장소 변경, 유급휴가 명령 등의 조치를 한다.

제43조 (피해자 보호와 불이익 금지)

회사는 신고자와 피해 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 조사에 참여한 사람은 알게 된 비밀을 누설하지 아니한다.

제44조 (직장 내 성희롱의 예방)

1. 회사는 연 1회 이상 직장 내 성희롱 예방 교육을 실시한다.
2. 직장 내 성희롱이 발생한 경우 제42조와 제43조를 준용한다.

제 10 장 표창 및 징계

제45조 (표창)

회사는 업무에 공적이 있거나 모범이 되는 근로자를 표창할 수 있다.

제46조 (징계)

회사는 근로자가 이 규칙을 위반하거나 직장 질서를 문란하게 한 경우 경고·감봉·정직·해고 등의 징계를 할 수 있다. 감봉은 1회의 금액이 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기 임금총액의 10분의 1을 넘지 못한다.

제47조 (징계 절차)

징계를 할 때에는 사전에 해당 근로자에게 사유를 알리고 소명할 기회를 준다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규칙은 20____년 ____월 ____일부터 시행한다.

제2조 (경과조치)

이 규칙 시행 당시 재직 중인 근로자에게도 이 규칙을 적용한다.

20 ____년 ____월 ____일

사업장명 : _____ 대표자 : _____ (서명 또는 인)

근로자 과반수 의견 청취	일자 : 20____.____.____ 방법 :
근로자 대표	성명 : _____ (서명 또는 인)

작성 기준: 근로기준법 제93조(취업규칙의 작성·신고), 제94조(규칙의 작성·변경 절차), 제96조·제97조

· 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사업장은 취업규칙을 작성해 고용노동부장관에게 신고해야 합니다. 위반 시 500만원 이하의 과태료입니다.

· 작성·변경 시 근로자 과반수의 의견을 들어야 하고, 근로자에게 불리하게 변경할 때에는 동의를 받아야 합니다.

· 취업규칙은 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖춰 두어야 합니다 (제14조).

· 취업규칙에서 정한 기준에 미달하는 근로계약은 그 부분이 무효가 되고 취업규칙의 기준이 적용됩니다 (제97조).

· 10명 미만 사업장은 의무가 아니지만, 직장 내 괴롭힘 예방 규정 등을 두면 분쟁에서 근거가 됩니다.