

# 취업규칙

제정 1993.06.07  
개정 1995.02.17  
개정 1997.01.01  
개정 1999.06.30  
개정 2003.05.09  
개정 2004.12.14  
개정 2005.09.23  
개정 2006.11.23  
개정 2007.12.17  
개정 2010.06.16  
개정 2012.02.02  
개정 2014.04.03  
개정 2014.07.25  
개정 2014.12.30

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 근로기준법에 따라 한국가스기술공사(이하 회사라 한다) 직원의 일상 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 취업에 관하여는 이 규칙이 정하는 바에 의하며 이 규칙이 정하지 아니한 사항은 근로기준법, 관계법령, 정관 및 단체협약에 따른다. <개정 1999.06.30>

**제3조(근무 형태 및 정의)** 삭제 <2006.11.23>

**제4조(용어의 정의)** 이 규칙에서의 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 상사라 함은 직제 기타 직무조직상 직접 또는 간접으로 지휘, 명령할 권한과 책임을 진자를 말한다.
2. 직원이라 함은 직제규정 제5조의 규정에 의한 직원을 말한다.
3. 소속장이라 함은 직원이 소속하는 직제상의 부서장을 말한다. <개정 2003.05.09>

**제5조(근속년수의 계산)** 근속년수의 계산은 특별한 규정이 없는 한 직원으로서 입사한 연월일을 그 기산일로 한다.

**제6조(신분보장)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규칙이 정하는 사유에 의하지 아니하고 본인의 의사에 반하여 불이익한 처분을 받지 아니한다.

## 제 2 장 복 무

### 제 1 절 일반 준수사항

**제7조(성실의무)** ① 직원은 법령과 회사의 제 규정을 준수하며, 상사의 직무상의 명령과 지시에 부과된 직무를 성실히 완수하여야 한다.

② 상사는 직원의 인격을 존중하고 항상 성실히 부하를 지도, 통솔함과 동시에 솔선하여 직무를 수행하여야 한다.

**제8조(금지사항)** 직원은 다음 각 호에 정한 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 회사의 명예를 훼손하거나 회사에 손해를 초래하는 행위
2. 회사의 기밀을 누설하는 행위
3. 사장의 허가 없이 자기사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 행위
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 및 향응을 받거나 금전을 대차하는 행위

**제9조(손해배상)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사의 재산에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제10조(신고)** 직원은 전적(轉籍), 전거(轉居), 개명(改名) 등의 이력사항에 변경이 있을 때에는 신속히 신고하여야 한다.

**제11조(회사보전에의 협력)** 직원은 재해 기타 비상시에는 회사보전에 협력하여야 한다.

### 제 2 절 근무시간 및 휴게시간

**제12조(기준근무시간)** ① 기준근무시간은 평일8시간, 주당 평균 40시간 이내로 함을 원칙으로 한다. <개정 1999.06.30, 2004.12.14>

② 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후의 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. <신설 2014.12.30>

**제13조(통상근무자)** 삭제<2006.11.23>

**제14조(특수근무자)** 삭제<2006.11.23>

**제15조(휴게시간)** ① 휴게시간은 근무시간 중 1시간 이상을 실정에 따라 일괄 또는 분할하여 부여한다.<개정 2006.11.23>

② 휴게시간은 회사의 질서와 규율을 문란하게 하지 않는 한도 내에서 자유로이 이용할 수 있다.

**제16조(시업 및 종업시각)** 시업 및 종업시각은 따로 정한다.

### 제 3 절 근 태

**제17조(출근)** 직원은 시업시각 전에 출근하여야 한다.<개정 1997.01.01>

**제18조(결근 및 지참계)** ① 지참은 종업시각으로부터 5시간 이전까지의 출근을 말한다.<개정 1999.06.30, 2004.12.14>

② 직원이 부득이한 사유로 출근하지 못하거나 지참하였을 때에는 결근계 또는 지참계를 제출하여야 한다.<개정 1999.06.30>

③ 정당한 사유 없이 1일 근무시간이 2시간 미달인 경우에는 결근으로 취급하며, 소속장은 지체없이 근태관리부서에 통보하여야 한다.<신설 1999.06.30>

**제19조(조퇴계)** 직원이 질병 기타 사유로 인하여 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 조퇴계를 제출하여야 한다.

**제20조(외출허가)** 직원이 근무시간 중에 외출할 때에는 외출부에 의하여 소속장의 허가를 받아야 한다.

**제21조(출근시 회행)** 출근도중 업무로 인하여 타처에 회행할 필요가 있을 때에는 전날 퇴근에 앞서 소속장의 허가를 받아야 한다. 이 경우 회행은 출근 후 외출로 본다.

**제22조(근태계 및 서식)** ① 근태계 및 서식은 (별표1서식) 내지 (별표7서식)와 같다.<개정 1999.06.30>

② 부서장은 소속직원의 근태상황을 (별표8서식)에 의거 근태구분별로 해당사항을 정리하여야 한다. <개정 1999.06.30>

**제23조(구속자의 근태처리)** ① 직원이 관계기관에 연행 또는 구속되었을 때에는 즉시 그 사항을 인사담당부서에 통보하여야 한다. <개정 1999.06.30>

② 직무수행으로 인한 사건으로서 무혐의가 확정된 경우에는 유급공가로 처리한다.<개정 1999.06.30, 2012.02.02>

③ 제2항 이외의 본인의 귀책사유로 인하여 구속된 경우에는 유계결근으로 취급한다.<개정 1999.06.30>

④ 구속기소 되었을 때의 휴직발령은 기소일로 한다. <개정 1999.06.30>

⑤ 민·형사사건의 증인으로 관계기관에 소환 당하였을 경우에 한하여 유급공가로 인정한다.<개정 1999.06.30, 2012.02.02>

**제24조(무보직자의 근태취급)** 무보직자의 근태취급은 본사 인사관리부서에서 한다.<개정 1999.06.30>

## 제 4 절 휴일 및 휴가

**제25조(휴일)** ① 다음에 해당하는 날은 유급휴일로 한다. <개정 1999.06.30, 2005.09.23, 2012.02.02>

1. 일요일 <2014.07.25>
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정한 휴일 <개정 2014.04.03>
3. 근로자의 날 (5월 1일)
4. 삭제 <2012.02.02>
5. 삭제 <2012.02.02>
6. 공사창립일(매년 5월 넷째주 금요일) <신설 2014.04.03>
7. 지부창립일(매년 3월 둘째주 금요일) <신설 2014.04.03>
8. 기타 정부가 휴일로 정하는 날 <개정 2012.02.02, 2014.04.03>

② 토요일은 4시간을 유급으로 한다. <신설 2014.07.25>

**제26조(특수근무자의 휴일)** 삭제 <2006.11.23>

**제27조(연차유급휴가)** ① 회사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 연차유급휴가를 준다.<개정 2005.09.23, 2012.02.02, 2014.04.03>

② 회사는 계속근로일수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간의 개근시 1일의 연차유급휴가를 준다. 다만, 사용한 휴가일수를 제1항의 연차유급휴가일수 15일에서 공제한다.<개정 1997.01.01, 1999. 06.30, 2004.12.14, 2005.09.23, 2012.02.02, 2014.04.03>

③ 회사는 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속근로년수 2년에 대하여 제1항의 휴가에 1일을 가산한 연차유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.<개정 2004.12.14, 2012.02.02, 2014.04.03>

④ 연차유급휴가는 직원의 자유의사에 따라 계산 기간 만료 익일로부터 1년 이내에 적치 또는 분할하여 사용 할 수 있다.<개정 2004.12.14, 2012.02.02, 2014.04.03>

⑤ 연차유급휴가를 적치 또는 사용하지 아니한 경우에는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.<개정 2004.12.14, 2012.02.02>

⑥ 연차유급휴가의 휴가계산기간은 입사일로부터 1년까지로 한다.<개정 2004.12.14, 2012.02.02>

⑦ 공상 및 공상휴직기간 또는 특별유급휴가기간 중은 출근한 것으로 본다. 다만, 그 기간이 1년 이상 계속되는 경우에는 연차휴가가 적용되지 아니한다.<개정 1999.06.30, 2004.12.14>

⑧ 연차유급휴가는 반일단위(09시~14시, 14시~18시)로 분할하여 사용할 수 있으며, 반일단위 휴가 2회는 연차유급휴가 1일로 계산한다.<신설 2010.06.16>

**제27조의 2(연차유급휴가 사용촉진)** ①회사는 제27조 제1항, 제2항 및 제3항에 따른 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 관련법령에 의한 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 아니하여 제27조 제4항에 따라 소멸된 경우에 그 사용하지 아니한 휴가에 대해서는 보수규정에서 정한 수당을 지급하지 아니한다.<신설 2012.02.02>

② 연차유급휴가 사용촉진대상 휴가일수는 별도로 정한다.<신설 2012.02.02, 개정 2014.04.03>

**제28조(특별유급휴가)** ① 회사는 직원에게 다음 각 호와 같이 특별유급휴가를 준다.

1. 축하 및 기복 휴가는 발생한 날을 포함하여 연속으로 부여하고, 유급휴일과 중복시에는 유급휴일을 휴가일수에 산입하지 아니한다.<개정 2012.02.02>

가. 본인결혼 : 5일간<개정 2012.02.02>

나. 자녀결혼 : 1일간<개정 2012.02.02, 2014.04.03>

다. 본인과 배우자의 부모상, 배우자상 : 5일간<개정 2003.05.09, 2012.02.02, 2014.04.03>

라. 본인과 배우자의 조부모 및 외조부모상 : 2일간<개정 2003.05.09, 2012.02.02, 2014.04.03>

마. 자녀상, 자녀의 배우자상 : 2일간<신설 2014.04.03>

바. 본인·배우자의 형제자매상 : 1일간<신설 2014.04.03>

2. 삭제 <신설 2012.02.02, 삭제 2014.04.03>

3. 입양은 “입양촉진 및 절차에 관한 특례법”에 의한 입양에 한해 국가공무원복무규정의 특별휴가일수를 부여한다.<신설 2012.02.02>

4. 삭제 <개정 2012.02.02, 삭제 2014.04.03>

② 회사는 직원에게 다음 각호에 해당하는 경우에는 필요한 기간동안 유급공가를 준다.<개정 2012.02.02>

1. 예비군 및 민방위 소집기간 : 당해기간
  2. 국가기관에 회사와 관련된 공무로 소환될 때 : 소요기간<신설 2012.02.02>
  3. 전염병 등 기타사유로 교통차단을 당하였을 때 : 행정관서에서 지시하거나 증명하는 기간
  4. 천재지변, 수·화재, 기타 중대한 재해를 당하였을 때 : 3일간<1999.06.30, 2005.09.23>
  5. 그 외 특별한 사정에 의하여 노·사가 합의하였을 때<개정 2012.02.02>
- ③ 회사는 연간 누계 60일(1월1일부터 12월31일까지의 일수를 말함)내에서 질병(부상) 휴가를 부여할 수 있다. 단, 업무상 재해 및 질병의 경우에는 180일 이내로 할 수 있다.

<개정 2012.02.02, 2014.04.03>

- ④ 회사는 직원의 청구가 있을 경우 보건 및 산전·후 휴가, 유·사산 휴가 등을 준다.<개정 2014.12.30>

1. 보건휴가 : 여성직원의 청구가 있는 경우 월간 1일의 보건휴가(무급)을 부여하며, 임신중인 여성직원에 대하여는 정기검진휴가로 대체한다.<개정 2003.05.09, 2012.02.02, 2014.04.03>
2. 유·사산 휴가 및 산전·후 휴가 <개정 2003.05.09, 2006.11.23, 2007.12.17, 2012.02.02, 2014.04.03, 2014.12.30>

가. 임신 11주 이전 유산 : 5일

나. 임신 12주 이상 15주 이내 유산 또는 사산 : 10일

다. 임신 16주 이상 21주 이내 유산 또는 사산 : 30일

라. 임신 22주 이상 27주 이내 유산 또는 사산 : 60일

마. 임신 28주 이상 유산 또는 사산 : 통산90일

바. 산전·후 휴가 : 산전·후 통산 90일(산후 45일 이상 확보), 다태아인 경우 산전·후 120일(산후 60일 이상 확보)

3. 배우자 유급보호휴가 : 회사는 직원에게 다음과 같이 5일 범위안에서 3일 이상의 배우자출산 휴가를 부여하며, 3일은 유급휴가로 한다. <개정 1999.06.30, 2003.05.09, 2012.02.02, 2014.04.03>

가. 배우자 출산시

나. 배우자의 임신 6개월 후 유산시(진단서 제출)

- ② 제1항, 제2항, 제3항, 제4항에 의한 휴가는 적치하거나 분할하여 사용할 수 없다. <신설 2006.11.23, 개정 2012.02.02, 2014.04.03>

**제29조(휴가의 영향)** ① 제28조의 규정에 따른 휴가는 제27조의 연차유급휴가일수에 영향을 미치지 아니한다. <개정 2004.12.14, 2012.02.02>

- ② 제27조 및 제28조의 규정에 의한 휴가는 근무성적에 영향을 미치지 아니한다.

**제30조(휴가의 허가)** ① 제27조 및 제28조의 규정에 따른 휴가를 얻고자 할 때에는 미리 허가를 받아야 한다.

- ② 제28조의 규정에 따른 휴가를 요하는 자는 사실을 증명할 만한 증빙서를 제출하여야 한다. 다만, 증빙서를 첨부할 수 없는 휴가는 소속장의 인정으로 대치할 수 있으나, 3일 이상의 질병 휴가에 있어서는 치료기간을 예정한 다음 각 호 서류를 제출하여야 한다.<개정 1999.06.30, 2006.11.23>

1. 3일 이상 4주 미만의 질병 : 병원급 이상의 진단서 또는 의사의 소견서  
단, 입원치료일 경우에는 해당의원급 진단서 또는 의사의 소견서<개정 2012.02.02>

2. 4주 이상의 질병 : 회사지정병원, 종합병원의 진단서 또는 의사의 소견서

**제31조(결근, 휴가 및 연차기간 중의 휴일)** ① 결근기간 중의 휴일은 결근일수로 간주한다.<개정 1999.06.30, 2004.12.14>

② 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 않는다. <개정 1999.06.30>

**제32조(휴가기간의 초과)** 제27조, 제28조에서 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.  
<개정 1999.06.30>

**제33조(출근명령)** 업무상 필요할 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

**제34조(대휴 또는 휴일의 대체)** ① 직원이 제33조의 규정에 의하여 휴일 또는 휴가 중에 근무한 때에는 업무에 지장이 없는 한 소속장의 승인을 얻어 대휴를 받을 수 있다.

② 사장은 업무상 필요한 경우에는 제25조의 휴일을 대체하여 운영할 수 있다.

## 제 5 절 시간외 및 휴일근무

**제35조(시간외 및 휴일근무)** ① 업무상 필요한 경우에는 규정이 정하는 범위 내에서 소속장은 시간 외 근무 및 휴일근무를 명할 수 있다. 단, 임산부와 18세 미만인 자는 당사자의 동의가 있는 경우 외에는 야간근무나 휴일근무를 명할 수 없다. <개정 2003.05.09>

② 제1항의 근무에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

## 제 6 절 당 직

**제36조(당직)** ① 업무상 필요한 때에는 직원은 당직근무를 한다.

② 당직근무 및 당직비에 관하여는 당직근무규정이 정하는 바에 따른다.

## 제 7 절 출 장

**제37조(출장명령)** 직원이 회사업무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

**제38조(변경원)** 출장명령을 받은 직원이 수명 기일 내에 출장할 수 없을 때에는 출장명령 변경(취소)원을 제출하고 지시를 받아야 한다.

**제39조(변경의 승인)** 출장용무 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 들르거나 지정 출장기일을 조정할 필요가 있을 때에는 미리 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

**제40조(복명서)** 출장자가 귀임하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

**제41조(여비)** 출장자에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

## 제 8 절 휴직 및 복직

**제42조(휴직사유)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 삭제 <개정 2014.04.03, 삭제 2014.07.25>
2. 삭제 <2012.02.02>
3. 질병으로 1개월을 초과하여 계속 결근하였을 때
4. 요양소 입소자로서 소정의 요양기간이 경과하였으나 업무수행이 곤란하다고 종합병원 또는 회사지정 의료기관에서 인정하였을 때
5. 삭제 <2014.07.25>
6. 삭제 <2012.02.02>
7. 삭제 <2012.02.02>
8. 인사위원회의 징계심의회 부의되어 휴직을 필요로 할 때
9. 공상치료기간이 3개월 이상에 이를 때
10. 회사가 인정하는 분야의 석·박사 학위를 취득하기 위하여 휴직을 청원할 때
11. 해외유학을 하게 될 때
12. 삭제 <개정 2003.05.09, 2006.11.23, 삭제 2012.02.02>
13. 사고 또는 질병 등 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자 부모의 간호를 위하여 가족돌봄휴직을 청원 할 때<신설 2007.12.17, 개정 2012.02.02, 2014.04.03>
14. 삭제 <2012.02.02>
15. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 그 밖의 기관 및 사장이 정하는 국내의 민간기업에 임시로 채용될 때 <신설 2014.04.03>

② 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 명해야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 업무를 수행하기 곤란하다고 종합병원 또는 회사 지정 의료기관에서 인정하였을 때<개정 2012.02.02>
2. 병역법, 노동관계법 등 기타 법률에 정한 의무를 수행할 때<개정 2012.02.02>
3. 천재지변 또는 전시·사변 등 기타 특별한 사유가 발생하였을 때<개정 2012.02.02>
4. 삭제 <개정 2012.02.02, 삭제 2014.04.03>
5. 삭제 <신설 2012.02.02, 삭제 2014.04.03>
6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 <개정 2003.05.09, 2006.11.23, 2012.02.02, 2014.04.03, 2014.12.30>

③ 제2항 제6호의 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간 단축을 신청하는 경우 관련 법령에 따라 이를 허용하여야 하며, 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 30시간 이내로 한다. <신설 2014.12.30>

**제43조(휴직기간)** 휴직기간은 다음과 같다.

1. 삭제 <개정 2003.05.09, 2006.11.23, 2007.12.17, 2012.02.02, 2014.04.03, 2014.07.25>
2. 삭제 <개정 2012.02.02, 2014.07.25>
3. 제42조 제1항 제10호 및 제11호의 경우에는 2년으로 하되 학위취득으로 인하여 부득이한 때에는 2년의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.<개정 2012.02.02>
4. 제42조 제1항 제3호, 제4호, 제13호 및 제2항 제1호, 제6호의 경우에는 1년 이내로 한다. 다만, 질병의 치유를 위하여 부득이한 때에는 추가로 1년의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.<개정 2003.05.09, 2006.11.23, 2012.02.02, 2014.04.03>
5. 제42조 제1항 제8호 및 제9호, 제15호, 제2항 제2호, 제3호의 경우에는 그 소요기간으로 한다.<개정 2012.02.02, 2014.04.03>
6. 제42조 제1항 제3호, 제4호, 제13호 및 제2항 제1호의 경우에는 회사 총 재직기간 중 각 경우를 합하여 2회로 제한한다.<신설 2012.02.02, 2014.04.03>
7. 제42조 제1항 제1호, 제5호, 제10호, 제11호의 경우에는 회사 총 재직기간 중 각 경우를 합하여 1회로 제한한다.<신설 2012.02.02, 2014.04.03>

**제44조(휴직의 효력)** ① 휴직 중인 직원은 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.  
② 휴직기간은 제42조 제1항 제3호, 제4호, 제9호, 제13호, 제15호 및 제2항 제1호, 제2호, 제3호, 제6호 이외 에는 근무년수에 산입하지 아니한다. 다만, 제1항 제8호에 있어서 징계처분을 받지 아니한 경우에는 근속년수에 산입한다.<개정 2012.02.02, 2014.04.03>

**제45조(휴직 중 보수)** 휴직 중인 직원의 보수는 보수관련규정이 정한 바에 따른다.<개정 1999.06.30>

**제46조(복직)** ① 회사는 휴직기간 만료 30일전에 휴직자에게 통보하고, 휴직자는 휴직기간 만료일 20일전까지 복직원을 제출하여야 하며, 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 해소되어 복직원을 제출할 때에는 복직시켜야 한다. <개정 2012.02.02>

② 제1항의 규정에 의하여 복직원을 제출한 직원에 대하여는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

## 제 9 절 전 근

**제47조(전근)** 직원이 전근명령을 받은 때에는 발령일(발령일 이후에 발령통지가 도달한 때에는 발령통지를 접수한 날)로부터 5일 이내에 부임하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 5일 이내에 부임할 수 없을 때에는 전임지 소속 부(실)장 또는 사업소장을 거쳐 인사담당부서장의 승인을 받아야 한다.

**제48조(전근여비)** 전근여비 지급에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따른다.

## 제 10 절 퇴 직

**제49조(의원면직)** 직원이 본인의 원에 따라 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 임용권자의 승인을 받아야 한다.



**제50조(당연면직 또는 직권면직)** ① 직원의 당연면직 또는 직권면직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

② 제1항의 규정에 불구하고 업무상 재해책임 또는 교통사고로 인하여 금고이상의 유죄판결이 확정되었을 때에는 상임인사위원회의 심의를 거쳐 임명권자가 면직여부를 결정한다.

**제51조(정년)** 직원의 정년에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

**제52조(퇴직금)** 퇴직금의 지급에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 따른다.

**제52조의2(퇴직금 중간정산)** 근로자 대표의 요청이 있는 경우에는 퇴직금을 중간정산하여 지급한다. 단, 퇴직연금에 가입한 경우에는 퇴직연금 관련법령을 따른다.<개정 1999.06.30, 2005.09.23, 2012.02.02>

## 제 11 절 사무인계

**제53조(사무인계)** ① 직원이 퇴직, 전근, 휴직하거나 기타 근무상 변동이 있을 때에는 그 담당사무와 보관중인 문서, 물품의 목록 및 사무처리에 관한 요령 등을 기재한 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

② 3직급 이하 직원의 전향에 의한 인계서 작성은 생략할 수 있다. 다만, 이 경우 구두로 하여야 한다.<개정 1999.06.30>

③ 제1항에 의한 사무인계를 할 때에는 반드시 차상위자의 입회하에 인계서 3부를 작성하여 연명으로 서명 날인한 후 인수인계자 및 입회자가 각 1부씩 보관하여야 한다.<개정 2010.06.16>

## 제 3 장 상 별

**제54조(포상)** 직원의 포상에 관하여는 상별규정이 정하는 바에 따른다.<개정 2012.02.02>

**제55조(징계)** 직원의 징계에 관하여는 상별규정이 정하는 바에 따른다.<개정 2012.02.02>

## 제 4 장 보 수

**제56조(보수)** 직원의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 따른다.

## 제 5 장 피복지급

**제57조(피복지급)** 직원으로서 업무상 필요한 자에 대하여는 피복지급기준에 정하는 바에 따라 피복을 지급한다.<개정 1999.06.30>

**제58조(착용의무)** 피복을 지급받은 자는 근무 중 착용하여야 한다.

## 제 6 장 재해보상

**제59조(재해보상)** 직원의 업무상 재해에 대한 보상에 관하여는 보상 및 배상규정이 정하는 바에 따른다.<개정 1999.06.30>

## 제 7 장 교 육

**제60조(교육훈련)** 직원의 교육훈련에 관하여는 교육훈련규정 및 지침에서 정하는 바에 따른다.<개정 1999.06.30, 2012.02.02>

## 제 8 장 안전 및 보건

**제61조(안전 및 보건)** 안전 및 보건에 관하여는 안전보건규정 등 기타 따로 정하는 바에 따른다.

## 제 9 장 남녀평등과 모성보호

**제62조(남녀평등과 모성보호)** 회사는 헌법의 평등이념과 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 등에 따라 고용과 모든 노동조건에서 특정성을 이유로 직간접적인 불이익한 처우를 하지 않고 남녀의 평등한 기회와 대우를 보장하여야 한다.<신설 2003.05.09, 개정 2012.02.02>

**제63조(남녀고용평등 이행)** ① 남녀고용평등 이행을 촉진하기 위해 회사 내에 인사담당 부서장을 명예고용평등감독관으로 임명할 수 있다.<신설 2003.05.09>

② 산전·후 휴가, 육아휴직 등의 기간만료 후 즉시 복직시켜야 하며 여성직원에게 불이익한 처우를 하지 않는다.<신설 2003.05.09>

③ 남녀평등 자율적 해결을 위해 고충처리 위원회를 운영할 수 있다<신설 2003.05.09>

**제64조(직장 내 성희롱 금지와 예방)** ① 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 안전한 근무환경을 조성하기 위한 근무지침서를 제작·배포하고 예방교육을 매년 1회 이상 실시 한다.<신설 2003.05.09>

② 회사는 직장 내 성희롱에 관련하여 피해 당사자에게 고용 등 일체의 불이익한 조치를 하여서는 안되며 당사자가 입은 피해에 대해 적절한 배상조치를 취한다.<신설 2003.05.09>

③ 직장내 성희롱 및 성폭력 행위자에 대하여 상벌규정에 의거 징계할 수 있다.<신설 2003.05.09>

## 부 칙

이 규칙은 1993년 6월 7일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 1997년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

① (시행일) 이 규칙은 1999년 7월 1일부터 시행한다.

② (다른 사규의 폐지) 이 규칙의 시행일로부터 취업관리요령은 폐지한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2002년 10월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2003년 5월 9일부터 시행한다.

② (경과조치) 단체협약 체결에 의해 시행된 사항은 단체협약 체결일을 기준으로 시행한 것으로 본다.

#### 부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 단체협약 체결에 의한 사항의 시행일은 단체협약에 따른다.

#### 부 칙

이 규칙은 2005년 9월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2006년 11월 23일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2007년 12 월 17일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2010년 6 월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2012년 2 월 2일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규칙은 2014년 4 월 29일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규칙은 2014년 8월 18일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규칙은 2014년 12월 30일부터 시행한다.

【별표1】

소 속 부 서	담당	(파트장)	팀(지사)장

주 관 부 서	담당	(파트장)	팀장

결근계

1. 사 유

2. 기 간                      년      월      일부터  
                                  년      월      일까지    (      일간)

3. 여행시의 행선지 :

위와 같이 출근하지 못하겠으므로 이에 제출합니다.

                                  년      월      일

소      속    :

직      위    :

성      명    :

○ ○ ○ 팀장(지사장) 귀하

【별표2】

소속부서	담당	(파트장)	팀(지사)장

주관부서	담당	(파트장)	팀장

지참  
계  
조퇴

1. 사유

2. 기간                      년    월    일    시    분부터  
                                  년    월    일    시    분까지

위와 같이 불가피 지참(조퇴)하였(했)기에 제출합니다.

                                  년    월    일

소속 :

직위 :

성명 :

○ ○ ○ 팀장(지사장) 귀하

【별표3】

소 속 부 서	담당	(파트장)	팀(지사)장

주 관 부 서	담당	(파트장)	팀장

휴 가 원

1. 사 유

년 월 일부터

2. 기 간 ( 일간)

년 월 일까지

위와 같이 휴가(여행)를 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 :

○ ○ ○ 팀장(지사장) 귀하

【별표4】

소 속 부 서	담당	(파트장)	팀(지사)장

주 관 부 서	담당	(파트장)	팀장

## 연차유급휴가적치신청서

1. 계산기간

년 월 일부터  
년 월 일까지

2. 입사일자

3. 휴가발생일수

4. 적치일수

본인이 8월 이상 출근함으로써 발생한 연차 유급휴가일수중 일부를 위와 같이 적치하고자 합니다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 :

○ ○ ○ 팀장(지사장) 귀하



【별표 5】

### 출장자등록부

등록 번호	월 일	소속	직 위	자격	성명	출장지	출장용무	출장 기간	변경 기간	비고

【별표6】

## 외출부

월 일	외 출 자		외출시간		업무용 차량		외출사유	장소	결 재	
	직위	성명	부터	까지	유	무			파트장	팀(지사)장

【별표7】

## 시간외 근무명령부

부서명 : 팀(지사)

일자	직급	성명	시간	시간외 근무내역	확인	
					파트장	팀장
			~			

【별표8】

## 근태부

해당기간 :

부서 :

성명	직위	사유	기간	비고

사유기재사항 : 지참, 조퇴, 유계결근, 무계결근, 연차휴가, 산전후휴가, 질병휴가, 특별휴가