표 준 취 업 규 칙

2023. 12.

◈ 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.

고 용 노 동 부

일반 근로자용

조 문 순 서

취업규칙(안)

제1장 총 칙

제1조(목적) [필수] ····· 7
제2조(적용범위) [필수] ····· 7
제3조(사원의 정의) [필수] ····· 7
제4조(차별 금지) [선택] ····· 7

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용) [선택] ····· 8
제6조(근로계약) [선택] ····· 8
제7조(수습기간) [선택] ····· 10

제3장 복 무

제8조(복무의무) [선택] ····· 11
제9조(출근, 결근) [선택] ····· 11
제10조(지각·조퇴 및 외출) [선택] ····· 12
제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행) [선택] ····· 12
제12조(출장) [선택] ····· 12

취업규칙(안)

제4장 인사

제1절 인사위원회

제13조(인사위원회의 구성) [선택] ····· 13
제14조(위원회의 기능) [선택] ····· 14
제15조(위원회의 소집 및 운영) [선택] ····· 14

제2절 배치·전직 및 승진

제16조(배치, 전직, 승진) [선택] ····· 15

제3절 휴직 및 복직

제17조(휴직사유 및 기간) [필수, 선택] ····· 15
제18조(휴직명령) [선택] ····· 17
제19조(준수사항) [선택] ····· 18
제20조(복직) [선택] ····· 18
제21조(근속기간의 계산 등) [선택] ····· 19

취업규칙(안)

제5장 근로시간

제22조(교대근로) [필수] ····· 20
제23조(근로시간) [필수] ····· 20
제24조(휴게) [필수] ····· 21
제25조(탄력적 근로시간제) [선택] ····· 21
제26조(선택적 근로시간제) [선택] ····· 22
제27조(간주근로시간제) [선택] ····· 24
제28조(재량근로) [선택] ····· 24
제29조(연장·야간 및 휴일근로) [선택,필수] ····· 25
제30조(야간 및 휴일근로의 제한) [필수] ····· 26
제31조(근로시간 및 휴게, 휴일의 적용제외) [선택] ····· 27

제6장 휴일·휴가

제32조(유급휴일) [필수] ····· 27
제33조(연차유급휴가) [필수] ····· 28
제34조(연차유급휴가의 사용) [선택] ····· 29
제35조(연차유급휴가의 사용촉진) [선택] ····· 29
제36조 (연차유급휴가의 대체) [선택] ····· 31

취업규칙(안)

제37조(하기휴가) [선택] ····· 31
제38조(경조사 휴가) [선택] ····· 32
제39조(배우자 출산휴가) [필수] ····· 32
제40조(생리휴가) [필수] ····· 33
제41조(병가) [선택] ····· 33
제42조(난임치료휴가) [필수] ····· 33
제43조(가족돌봄휴가) [필수] ····· 34

제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제44조(임산부의 보호) [필수] ····· 35
제45조(태아검진 시간의 허용 등) [필수] ····· 37
제46조(육아기 근로시간 단축) [필수] ····· 37
제47조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) [선택] ····· 38
제48조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) [선택] ·· 39
제49조(육아시간) [필수] ····· 40
제50조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) [필수] ····· 40

제8장 임 금

제51조(임금의 구성항목) [필수] ····· 41
제52조(임금의 계산 및 지급방법) [필수] ····· 42
제53조(비상시 지급) [선택] ····· 42
제54조(휴업수당) [선택] ····· 43
제55조(상여금 지급) [선택,필수] ····· 43

제9장 퇴직 · 해고 등

제56조 (퇴직 및 퇴직일) [필수] ····· 44
제57조(해고) [선택] ····· 46
제58조(해고의 제한) [선택] ····· 46
제59조(해고의 통지) [선택] ····· 47
제60조(정년) [필수] ····· 47

제10장 퇴직급여

제61조(퇴직급여제도의 설정) [필수] ····· 48
제62조(중도인출) [선택] ····· 49
제63조(퇴직급여의 지급) [필수] ····· 50

취업규칙(안)

제11장 표창 및 징계

제64조(표창) [필수] ····· 51
제65조(징계) [필수] ····· 52
제66조(징계의 종류) [필수] ····· 53
제67조(징계심의) [필수] ····· 53
제68조(징계결과 통보) [필수] ····· 54
제69조(재심절차) [선택] ····· 54

제12장 교육

제70조(교육시간) [선택] ····· 55
제71조(직무교육) [선택, 필수] ····· 55
제72조(장애인 인식개선 교육) [선택] ····· 55
제73조(개인정보보호교육) [선택] ····· 56

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제74조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) [필수] ····· 56
제75조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) [선택] ····· 57

취업규칙(안)	취업규칙(안)
제76조(직장 내 괴롭힘 예방교육) [필수] ····· 58	제89조(안전보건 교육) [필수] ····· 65
제77조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) [필수] ····· 59	제90조(위험기계·기구의 방호조치) [필수] ····· 66
제78조(사건의 접수) [필수] ····· 59	제91조(보호구의 지급 및 착용) [필수] ····· 66
제79조(사건의 조사) [필수] ····· 60	제92조(물질안전보건자료의 작성·비치) [필수] ····· 67
제80조(피해자의 보호) [필수] ····· 61	제93조(작업환경측정) [필수] ····· 67
제81조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) [필수] ····· 61	제94조(건강진단) [필수] ····· 68
제82조(고객의 폭언 등에 대한 조치) [선택] ····· 61	제95조(산업안전보건법 준수) [필수] ····· 69
제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방	**제16장 재해보상**
제83조(직장 내 성희롱의 금지) [선택] ····· 62	제96조(재해보상) [필수] ····· 70
제84조(직장 내 성희롱 예방교육) [선택] ····· 62	
제85조(직장 내 성희롱 예방지침) [선택] ····· 63	**제17장 보칙**
제86조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) [선택] ····· 64	제97조(취업규칙의 비치) [선택] ····· 70
제87조(고객 등에 의한 성희롱 방지) [선택] ····· 64	제98조(취업규칙의 변경) [선택] ····· 71
제15장 안전보건	부 칙 ····· 71
제88조(안전보건관리규정) [선택] ····· 65	

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제1장 총 칙	◈ 아래 착안사항에 “필수”는 근로기준법 제93조 각호에 해당하여 관련된 내용이 취업규칙에 필수적으로 규정되어야 한다는 의미임
제1조(목적) 이 취업규칙은 ○○주식회사 사원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.	**[필수]** 취업규칙을 정하는 목적을 규정할 필요
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 회사 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.	**[필수]** 취업규칙이 적용되는 범위와 대상근로자를 명확히 밝혀야 함 ☞ **(참고)** 기간제법에서 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 “기간제근로자”로 규정함에 따라, 상대적 개념으로서 계약기간을 정하지 않은 근로자를 “무기계약근로자”로 칭함 * 단시간근로자에 적용되는 취업규칙을 별도로 마련하는 경우 81p ‘단시간 근로자용’ 참조
제3조(사원의 정의) 이 규칙에서 **“**사원”이라 함은 회사와 근로계약을 체결한 무기계약사원과 기간제사원을 말하며, 단시간사원은 제외한다.	
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, 고용형태, 장애, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.	**[선택]** 필수적인 사항은 아니지만 근로기준법, 남녀고용평등법, 고령자고용법, 고용정책기본법, 기간제법, 파견법, 장애인차별금지법 등에 따른 차별금지 규정을 반영하여 선언하는 것이 좋음
제2장 채용 및 근로계약	◈ 채용 관련 사항은 필수적 기재사항은 아니지만 취업규칙의 체계상 관련 규정을 두는 것이 일반적임

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제5조(채용) ① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 1. 이력서 1통 2. 자기소개서 1통 ② 회사는 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.	**[선택]** '19.7.17. 개정 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 일부개정안 제4조의3 시행. 구직자 본인의 용모 · 키 · 체중 등의 신체적 조건, 출신지역 · 혼인여부 · 재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력 · 직업 · 재산 등 직무 수행에 필요하지 아니한 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하는 것이 금지됨 ☞ (참고) 채용절차에 관해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」을 참고할 필요가 있음
제6조(근로계약) ① 회사는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다. 1. 임금 2. 소정근로시간, 휴게시간 3. 휴일 4. 연차유급휴가 5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항	**[선택]** 근로기준법 제17조에 따라 사용자는 근로계약을 서면으로 체결하고 사본을 근로자에게 교부하도록 함으로써 근로조건 관련 사항을 명확히 알도록 하고 이와 관련된 논란이 없도록 할 필요(별지 1의 표준근로계약서 참조) - 무기계약근로자: 근로기준법 제17조(근로조건의 명시) 및 시행령 제8조 참조 - 기간제근로자, 단시간근로자: 근로기준법 제17조(근로조건의 명시) 및 시행령 제8조,

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
6. 근로계약기간(기간제사원에 한정한다) 7. 「근로기준법」 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용 8. 「근로기준법」 제10장에 따른 기숙사에 관한 사항 (기숙사가 있는 경우에 한정한다) ② 회사는 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 사원에게 교부한다. 이 경우 회사는 전자문서로 교부할 수 있다. 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) ③ 회사는 근로계약 체결 시 제1항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 제시할 수 있다.	기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제17조(근로조건의 서면명시) 참조 ☞ **(참고)** 근로계약 체결 시 명시 및 서면명시 해야 하는 근로조건이 적시된 취업규칙을 제시함으로써 명시·서면명시 및 교부절차를 간소화하고 아울러 취업규칙을 사전에 인식시키는 효과도 있음 ☞ **(참고)** 임금의 구성항목·계산방법에서는 노동관계법령에 의해 금지되는 위약예정, 전차금 상계, 강제저금의 소지가 있는 조항은 포함해서는 아니됨(근로기준법 제20조, 제21조, 제22조 참조) ☞ **(참고)** 전자문서로 교부할 경우 교부 여부에 대한 분쟁을 예방하기 위해 사전에 근로자에게 근로계약서를 수신받을 이메일주소 등을 확인받는 것이 필요함

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제7조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 ㅇ개월간을 수습기간으로 한다. ② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하되, 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.	**[선택]** 수습기간을 반드시 설정하여야 하는 것은 아니지만, 수습기간을 설정하는 경우에는 그 기간을 명확히 하여 불필요한 분쟁 방지할 필요 ☞ **(참고)** 수습기간은 근로계약 체결 이후의 기간이므로 근속기간에 포함*되며, 직무의 성질 등을 감안하여 사회통념상 인정되는 범위에서 설정하되 지나치게 장기간이 되지 않도록 함 * 수습기간이 3개월 이상 근로자를 해고하는 경우에도 30일 전에 예고하거나 30일분 이상의 통상임금을 지급해야 함 ☞ **(참고)** 1년 이상의 기간을 정하여 근로계약을 체결하고 수습 중에 있는 근로자에 대해서는 수습기간 3개월까지는 최저임금의 100분의 10을 감액할 수 있으나, 단순노무업무로 고용노동부장관이 고시한 직종*은 수습 중에도 감액 적용 불가(최저임금법 제5조 및 시행령 제3조 참조) * 한국표준직업분류 상 대분류9(단순노무 종사자)에 해당하는 직종
제3장 복 무	◈ 복무 관련 사항은 필수적 기재사항은 아니지만 일반적으로 취업규칙에 규정하는 사항이며 근로기준법 등에 위반되지 않도록 할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제8조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 1. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다. 2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 다만, 「공익신고자 보호법」상의 '공익신고'에 해당하는 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.	**[선택]** 사업장 질서 유지 차원에서 정하는 사항으로 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 근로자의 기본권 및 그 밖의 법령에 따른 권익을 침해하지 않도록 유의해야 하며, 경영·인사상 필요한 최소한의 범위에서 규정해야 함 * 예) 법률적 근거가 없거나 그 범위를 넘어서, 업무와 관계없이 정치활동을 전면적으로 금지하거나 승인 하에 허용하는 내용은 기본권 침해 소지가 있으므로 취업규칙에 명시하지 않도록 유의
제9조(출근, 결근) ① 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다. ② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.	**[선택]** 사업장 질서 유지 차원에서 정하는 사항으로 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 사용자의 지시 및 강요에 의하여 업무시간보다 일찍 출근시간을 정할 경우 그 시간부터 근로시간에 해당될 수 있음

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
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. 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. ③ 사원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.	**[선택]** 사업장 질서 유지 차원에서 정하는 사항으로 사업장에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 지각·조퇴 및 외출로 인한 누계시간을 결근으로 취급하는 것은 연차휴가 산정에 불리하게 영향을 주는 것으로 허용되지 않음(즉, 모두 출근으로 보아야 함) - 다만, 노사 간 특약으로 지각·조퇴 및 외출로 인한 누계시간을 연차휴가를 사용한 것으로 하여 연차휴가 일수에서 공제하는 것은 가능(근기68207-157, 2000.1.22)
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 없다. ② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.	**[선택]** **(참고)** 공민권 또는 공의 직무와 관련한 근거 법률에서 사용자에게 유급처리하도록 하는 경우에는 그 법률에 따라 유급으로 처리해야 함(공직선거법 등) ☞ **(참고)** 공직선거법 제34조에서 규정한 임기만료에 의한 선거일은 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조의 공휴일에 해당하므로 근로기준법상 유급휴일로 보장하여야 함
제12조(출장) ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장	**[선택]** 업무를 수행해야할 장소가 유동적인

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
을 명할 수 있다. ② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 출장 비용을 실비 범위 내에서 지급한다.	경우를 대비하여 확인적인 취지로 명시할 수 있음
제4장 인 사 **제1절 인사위원회**	◈ 인사위원회 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 인사 재량권의 남용을 방지하기 위해 인사위원회를 두어 인사를 정하는 것이 바람직
제13조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회는 대표이사를 포함하여 부서장(또는 그에 준하는 직급의 사원)과 근로자위원 등 사원의 이해관계를 대변할 수 있는 사원 중에서 대표이사가 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성한다. 이때 대표이사는 근로자위원 등 사원의 이해관계를 대변할 수 있는 사원을 최소 1명 이상 포함되도록 한다. ② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다. ③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.	**[선택]** **(참고)** 투명한 인사운영을 위해 규정하는 경우가 많으며 별도의 인사규정으로 정하는 것도 가능 ☞ **(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 ☞ **(참고)** 인사위원회 구성 시 근로자위원을 포함하게 하는 것이 형평의 원칙상 바람직 * “해고 등 근로자의 신분에 관한 사항” 외 인사운영에 관한 사항은 노사협의회를 통해 운영할 수 있음(「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제20조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제14조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다. 1. 사원의 표창에 관한 사항 2. 사원의 징계에 관한 사항 3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항	**[선택]** 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음
제15조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제14조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다. ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다. ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. ④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다. ⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다. ⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해	**[선택]** 인사위원회의를 둘 경우 운영절차를 투명하게 함으로써 민주적인 운영에 노력할 필요 ☞ **(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

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다. ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.	
제2절 배치·전직 및 승진	◈ 인사이동 관련 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 사내 일반적인 기준으로 적용시키기 위하여 취업규칙에 반영시킬 수 있음. 내용상 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요
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. ② 회사는 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 성별, 장애, 연령, 고용형태 등을 이유로 차별하지 아니한다. ③ 제1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.	**[선택]** 투명한 인사운영을 위해 규정하는 경우가 많으며 사업장 사정에 따라 별도의 인사규정으로 정하는 것도 가능 ☞ **(참고)** 전직, 전근, 승진 등 인사발령을 함에 있어 합리적인 이유 없이 성별, 장애, 연령, 고용형태 등을 이유로 불리하게 대우하지 않아야 함(남녀고용평등법 제10조, 장애인차별금지법 제10조, 고령자고용법 제4조의4, 기간제법 제8조, 파견법 제21조 참조)
제3절 휴직 및 복직	◈ 휴직 관련 규정 중 육아휴직 및 가족돌봄휴직은 필수적 기재사항이며 그 외의 휴직사유도 병행하여 규정하는 것이 일반적임
제17조(휴직사유 및 기간) 사원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는	**[필수, 선택]** 근로자가 장기간 업무수행이 불가능할

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
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. 1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때: ○년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간 2. 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간 3. 회사가 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우: ○년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간 4. 임신 중인 여성 사원이 모성을 보호하거나 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 5. 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(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 6. 사원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우: 각 선출직별 임기	경우를 대비하여 규정하는 것이 일반적임 - 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 ☞ **(참고)** 육아휴직 관련: 남녀고용평등법 제19조 가족돌봄휴직 관련: 남녀고용평등법 제22조의2

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제18조(휴직명령) ① 회사는 사원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 사원에게 서면(전자문서를 포함한다)으로 통보한다. ② 회사는 휴직사유가 제17조제4호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우 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. 1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 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	**[선택]** 사업장 내 휴직 절차 등을 명확히 하기 위해 규정할 수 있음 ☞ **(참고)** '20.2.28.부터는 같은 자녀에 대해 부모가 모두 육아휴직을 할 수 있도록 함(남녀고용평등법 시행령 제10조 참조) ☞ **(참고)** '20.1.1.부터는 가족돌봄휴직 근속기간 요건이 1년에서 6개월로 완화(남녀고용평등법 시행령 제16조의3제1항제1호 참조) ☞ **(참고)** '20.1.1부터는 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우에는 가족돌봄휴직을 허용하지 않을 수 있도록 예외사유 추가(남녀고용평등법 제22조의2제1항 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
4. 사원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우 5. 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 사원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 사원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)	
제19조(준수사항) ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 회사에 그 사실을 알려야 한다. ② 회사는 사원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.	**[선택]** 휴직제도 운영 관련 휴직자와 회사의 준수사항 기재
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. ② 제1항 단서의 경우 회사는 신청일부터 ㅇ일 내에 제17조 각 호에 따른 휴직사유별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.	**[선택]** 복직 절차는 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있으나, 휴직 및 복직과 관련한 논란을 줄이기 위해 명확히 규정할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 사원은 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다. ④ 회사는 휴직 중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.	
제21조(근속기간의 계산 등) ① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.	**[선택]** 근속기간 산입여부 등에 대하여 명확히 하는 차원에서 규정 ☞ **(참고)** 사업장에서 허용한 휴직기간은 근속기간에 산입하는 것이 일반적 * 육아휴직 및 가족돌봄휴직기간은 근속기간에 반드시 포함 (남녀고용평등법 제19조제4항 및 제22조의제5항 참조) * 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)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	* 병역법에 따른 병역의무기간과 근로자의 개인사정이나 귀책 사유로 인한 휴직기간에 대하여 단체협약 또는 취업규칙에서 이를 제외하기로 한 경우에는 계속근로기간에서 제외할 수 있음(노동부 예규 제585호)
제5장 근로시간	◈ 근로시간 관련 규정은 필수적 사항이며 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요
제22조(교대근로) 각 사원(또는 ○○직무, ○○팀)의 근무형태는 ○조○교대로 한다.	**[필수]** 교대근로를 도입하고자 하는 경우에는 필수로 규정해야 함 * 교대근로제를 도입하거나 형태를 변경하고자 하는 경우에는 취업규칙 변경 필요
제23조(근로시간) ① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 제32조제1항에 따른 유급주휴일을 포함하여 ○요일부터 ○요일까지 7일로 하고, 이 중 근무일은 ○요일부터 ○요일까지 ○일이며, 매주 ○요일은 무급휴무일로 한다. ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 다만, 18세 미만인 사원의 경우 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 35시간으로 한다. ③ 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 00:00부터 00:00시까지 8시간으로 한다. 다만, 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외	**[필수]** 근로기준법에 위배되지 않는 범위 내에서는 사업장 사정에 따라 근무요일, 근무시간을 달리 정할 수 있음 - 예) 근무일을 화요일부터 토요일까지로 하는 경우, 주당 근로시간을 35시간으로 하는 경우, 1일 근로시간을 7시간으로 하는 경우 등 ☞ **(참고)** 주40시간제를 주5일제 형태로 실시하는 경우 유급주휴일 외의 나머지 1일을 무급으로 할지 또는 유급으로 할지

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
하고 00:00부터 00:00까지 7시간으로 한다.	를 명확히 규정할 필요 ☞ **(참고)** 제22조에서 교대근로를 규정하고 있는 경우에는 이에 맞추어 각 근무조별 근로시간을 구분하여 규정할 필요
제24조(휴게) ① 휴게시간은 제23조제3항의 근로시간 중 00:00시부터 00:00시까지로 한다. 다만, 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. ② 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 회사는 해당되는 사원에게 미리 공지한다.	**[필수]** 휴게시간은 근로기준법의 취지에 위배되지 않는 범위 내에서 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(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) ☞ **(참고)** 제22조에서 교대근로를 규정하고 있는 경우에는 이에 맞추어 각 근무조별 휴게시간을 구분하여 규정할 필요
제25조(탄력적 근로시간제) ① 회사는 00월부터 00월까지 00개월 동안 생산직사원에 대하여 다음 각 호에 정하는 바에 따라 2주단위의 탄력적 근로시간제를 시행한다. 1. 주당 근무시간: 첫 주 00시간, 둘째 주 00시간	**[선택]** 사업장의 사정에 따라 2주 단위의 탄력적 근로시간제를 도입할 필요가 있는 경우에는 취업규칙에 필수적으로 명시하여야 함(근로기준법 제51조 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
2. 첫 주의 1일 근무시간: ○요일부터 ○요일까지 00시간 (00:00부터 00:00까지, 휴게시간은 00:00부터 00:00까지) 3. 둘째 주의 1일 근무시간: ○요일부터 ○요일까지 00시간 (00:00부터 00:00까지, 휴게시간은 00:00부터 00:00까지) ② 회사는 사원이 제1항에 따라 근무하는 경우 1일 중 8시간을 초과한 근로시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다. ③ 15세 이상 18세 미만의 사원과 임신 중인 여성사원은 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다. ④ 이 조에 따른 탄력적 근로시간제는 이 규칙 시행일부터 ○년이 경과한 날까지 효력을 가진다.	- 해당 사원의 범위, 각주·각일의 근로시간, 실시기간 등을 명시하여 불필요한 논란 예방 ☞ **(참고)** 이 경우 특정 주 또는 특정한 날의 근로시간이 법정근로시간을 초과하더라도 단위기간을 평균하여 법정근로시간을 초과하지 않는다면 연장근로가산수당을 지급하지 않을 수 있음 ☞ **(참고)** 취업규칙에 '2주 이내 탄력적 근로시간제를 도입한다.' 등의 선언적 규정만 명시하여 놓고, 사용자가 필요한 시기에 임의로 제도를 도입한 경우, 근로기준법 제51조제1항의 '취업규칙 등에서 정하는 바'에 따라 적법하게 도입한 것으로 볼 수 없음 ☞ **(참고)** 2주를 초과하는 단위기간에 대해 근로자대표와의 서면합의로 운영가능(근로기준법 제51조제2항, 제52조의2)
제26조(선택적 근로시간제) ① 회사는 업무의 시작 및 종료 시각을 사원의 결정에 맡기기로 한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 「근로기준법」상 근로자대표와 서면으로 합의한 내용에 따라 「근로기준법」 제52조에 따른 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.	**[선택]** 취업규칙에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와의 서면 합의로 선택적 근로시간제를 도입할 수 있

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
1. 연구개발팀 소속 사원 2. 디자인·설계팀 소속 사원 ② 제1항에 따른 선택적 근로시간제에 관하여 회사가 근로자대표와 서면으로 합의하여야 하는 내용은 다음 각 호와 같다. 1. 대상 사원의 범위 2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정한다) 3. 정산기간의 총 근로시간 4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각 5. 사원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각 6. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 회사가 근로자대표와 합의하여 정한 1일의 근로시간을 말한다) ③ 회사가 선택적 근로시간제를 시행하는 경우에는 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주에	음(근로기준법 제52조 참조) - 근로자대표와 서면합의 사항을 논란이 없도록 명확히 규정할 필요 ☞ **(참고)** 이 경우 특정 주 또는 특정한 날의 근로시간이 법정근로시간을 초과하더라도 정산기간을 평균하여 법정근로시간을 초과하지 않는다면 연장근로가산수당을 지급하지 않을 수 있음

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
40시간, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. ④ 제1항 및 제2항에 따라 정산기간을 평균한 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 경우, 특정한 날 또는 주에 법정근로시간을 초과한 시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다. ⑤ 15세 이상 18세 미만의 사원은 선택적 근로시간제를 적용하지 아니한다.	
제27조(간주근로시간제) ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. ② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 근로자대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.	**[선택]** 출장, 외부영업 등으로 사업장 밖에서의 근로시간을 계산하기 어려운 경우를 대비하여 규정할 필요 - 제2항에 대하여는 근로자대표와 서면합의를 통해 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 (근로기준법 제58조제1항 및 제2항 참조) - 연장·야간·휴일근로 발생한 경우 가산수당을 지급해야 함
제28조(재량근로) 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 사원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 「근로기준법 시행령」에서 규정된 업무는 근로자대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 서면 합의 시 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 1. 대상 업무	**[선택]** 업무수행 방법에 재량이 큰 아래 업무에 대하여는 근로자대표와 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 볼 수 있음

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
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	[재량근로의 대상업무] 1. 신상품 또는 신기술의 연구개발이나 인문사회과학 또는 자연과학분야의 연구 업무 2. 정보처리시스템의 설계 또는 분석 업무 3. 신문, 방송 또는 출판 사업에서의 기사의 취재, 편성 또는 편집 업무 4. 의복·실내장식·공업제품·광고 등의 디자인 또는 고안 업무 5. 방송 프로그램·영화 등의 제작 사업에서의 프로듀서나 감독 업무 6. 그 밖에 고용노동부장관이 정하는 업무(회계·법률사건·납세·법무·노무관리·특허·감정평가·금융투자분석·투자자산운용 등의 사무에 있어 타인의 위임·위촉을 받아 상담·조언·감정 또는 대행을 하는 업무)
제29조(연장 · 야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있고, 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. ② 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다. ③ 제2항에도 불구하고 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 사원에게 지급한다.	**[선택, 필수]** 근로기준법에 명시된 사항이며 확인적 차원에서 규정하는 것도 가능. 다만 산후 1년 미만 여성과, 임신 중인 근로자에 대한 내용은 필수 사항(근로기준법 제53조, 제56조, 제69조, 제71조, 제74조 참조) ☞ **(참고)** 근로자대표와 서면합의로 연장 · 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있음(근로기준법 제57조 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50 2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100 ④ 회사는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 사원에게 지급한다. ⑤ 회사는 근로자대표와 서면 합의하여 연장 · 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.	
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. ② 임산부와 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 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다. 1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우	**[필수]** 근로자의 모성보호에 관한 사항으로 필수 규정 사항 - 18세 이상 여성: 휴일, 야간근로를 시키고자할 경우 당해 근로자의 동의 필요(근로기준법 제70조제1항 참조) - 임산부와 18세 미만 사원: 원칙적으로 야간 및 휴일근로를 제한, 업무상 필요한 경우 해당근로자의 동의 또는 명시적 청구와 더불어 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 실시할 수 있음(근로기준법

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우	제70조제2항 및 제3항 참조)
제31조(근로시간 및 휴게 · 휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.	**[선택]** 근로기준법 제63조의 사항으로 해당자를 명확히 구분할 수 있는 사업장의 경우 확인적 차원에서 규정하는 것도 가능(근로기준법 제63조 참조)
1. 감시 · 단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우	☞ **(참고)** 휴일 및 휴게, 근로시간 제도를 적용제외 하더라도 야간근로에 대한 가산임금은 지급해야 함
2. 관리 · 감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우	
② 제1항의 각 호에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.	☞ **(참고)** 근로자의 날은 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 의해 특정일을 기념하여 휴일로 규정하고 있으므로 적용제외 근로자에게도 유급휴일로 보장
제6장 휴일 · 휴가	◈ 휴일 · 휴가 관련 규정은 필수적 사항이며 내용상 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요
제32조(유급휴일) ① 모든 사원의 주휴일은 매주 일요일로 한다. 다만, 개별 사원과 합의로 주휴일을 다른 날로 변경할 수 있다.	**[필수]** 유급 주휴일은 특정일을 지정하여 규정할 필요(근로기준법 제55조 및 시행령 제30조 참조)
② 1주 동안 소정근로일을 개근한(결근이 없는) 사원에 대하여는 유급주휴일로	

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
부여한다. ③ 근로자의 날(5월 1일)과 회사의 창립기념일인 00월 00일은 유급휴일로 한다. ④「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.	☞ **(참고)** 유급 주휴일이 반드시 일요일이어야 하는 것은 아니고, 사업장 사정에 따라 근로자별 또는 그룹별로 다른 요일을 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 창립기념일 등은 회사 사정에 따라 휴일로 정할 수 있음 - 근로기준법 개정('18.3.20)에 따라 아래와 같이 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각호(제1호는 제외)에 따른 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일은 유급휴일로 보장(근로기준법 제55조 및 시행령 제30조 참조)
제33조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다. ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. 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.	**[필수]** 연차휴가에 관한 사항은 필수적 기재사항 (근로기준법 제60조 참조) ☞ **(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.) ☞ **(참고)** 입사일로부터 1년 미만인 기간동안

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. 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 ⑤ 회사는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.	의 '1개월' 단위와 '매 1년' 단위의 연차유급휴가는 그 1개월과 1년의 근로가 끝난 다음 날에도 근로자의 지위에 있는 경우에 발생함(대법원 2021.10.14. 선고 2021다227100, 임금근로시간과-2861, 2021.12.15.) ☞ **(참고)** 1년 미만의 '1개월' 단위 연차유급휴가는 회계연도 기준으로 부여할 수 없음(2018.5월, 개정 근로기준법 설명자료) ☞ **(참고)** 2018.5.29. 이후 개시하는 육아휴직은 연차유급휴가 산정시 출근한 것으로 봄
제34조(연차유급휴가의 사용) ① 연차유급휴가는 사원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우 그 시기를 변경할 수 있다. ② 사원의 연차유급휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날때까지) 사용할 수 있다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.	**[선택]** 연차휴가 사용 방법 및 효과는 근로기준법 제60조에서 정하고 있어 별도 기재할 필요가 없으나, 근로자에게 주지시키는 차원에 기재하는 것이 바람직 ☞ **(참고)** 지정된 휴가일에 근로자가 출근한 경우 사용자는 노무수령거부의사를 명확히 표시하여야 함(근로기준과-351, 2010.3.22.)
제35조(연차유급휴가의 사용촉진)	**[선택]** 아울러, 근로기준법 제61조에 따른 사용자의 연

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
① 회사는 제33조 제1항 및 제2항에 따른 연차유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가는 제외)의 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. 1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원별로 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 회사가 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지할 것 ② 사용자가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가의 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. 1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 사원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월	차휴가 사용촉진도 취업규칙에서 명확히 하는 것이 바람직

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 함 2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원은 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 함	
제36조(연차유급휴가의 대체) 회사는 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.	**[선택]** 사업장 사정에 따라 적정하게 보완하여 규정할 수 있음(근로기준법 제62조 참조) ☞ **(참고)** 근로자가 사전에 이를 충분히 알고 준비할 수 있도록 운영할 필요
제37조(하기휴가) 사원은 00월 00일부터 00월 00일까지 사이에 하기(夏期) 휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.	**[선택]** 사업장 사정에 따라 하기휴가를 연차휴가 외 별도의 특별유급휴가로 부여할 것인지, 연차휴가로만 사용할 것인지를 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 연차휴가는 업무수행에 지장이 적도록 분산하여 사용하는 것이 바람직하지만 하기휴가 때에는 집단적으로 비교적 장기간의 휴가를 사용할 수 있도록 부여하는 경향이 확산되고 있음

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제38조(경조사 휴가) ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다. 1. 본인의 결혼: 5일 2. 본인 · 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일 3. 본인 · 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일 4. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일 5. 본인 · 배우자의 형제·자매 사망 : 3일 ② 제1항에 각 호에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.	**[선택]** 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 반드시 유급으로 규정해야 하는 것은 아니며, 최소한의 기간은 유급으로 부여하고 추가로 필요한 기간은 연차휴가를 사용하도록 하는 방안도 가능 ☞ **(참고)** 경조사 휴가일의 유·무급 여부, 일수 등을 명확히 할 필요
제39조(배우자 출산휴가) ① 회사는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 근무일 기준으로 10일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 유급휴가 임금 지급시 사원이 고용보험에서 배우자 출산휴가급여를 지급받은 경우에는 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다. ② 제1항에 따른 휴가는 사원의 배우자가 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.	**[필수]** 필수적 기재사항으로 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하면, 사업주는 휴일을 제외하고 10일의 유급휴가를 부여해야 함 (남녀고용평등법 제18조의2, '19.10.1 시행)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 제1항에 따른 휴가는 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.	
제40조(생리휴가) 회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리 휴가를 부여한다.	**[필수]** 필수적 기재사항으로 모성보호 제도의 정착 차원에서 규정(근로기준법 제73조 참조)
제41조(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. ② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.	**[선택]** 필수적 사항은 아니지만 취업규칙에 규정하는 것이 일반적이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 병가를 규정하는 경우 사용한 날에 대하여 유·무급 및 출·결근 여부 등을 명확히 할 필요
제42조(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.	**[필수]** '18.5.29.부터 난임치료휴가 제도가 의무화 됨 ☞ **(참고)** 난임치료휴가 부여 여부는 사업주의 의무사항이며, 법에서 정하는 예외적인 경우에 한하여 허용하지 아니할 수 있음
② 난임치료휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 회사에 제출해야 한다.	☞ **(참고)** 사업주는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 해서는 안 됨

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 회사는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.	
제43조(가족돌봄휴가) ① 회사는 사원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.	**[필수]** '20.1.1.부터 가족돌봄휴가 제도가 시행(남녀고용평등법 제22조의2 제2항 참조) ☞ **(참고)** 허용하지 아니하는 경우 사유를 서면으로 통보하고 사원과 협의하여야 함
② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[고용노동부 장관의 고시로 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 사원의 경우 25일) 이내]로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.	
③ 1항에도 불구하고 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 사원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 휴가를 허용하지 아니할 수 있다(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 사원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)	
제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원	◈ 모성보호 관련 규정은 필수적 기재사항이며 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제44조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 사원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산 전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다. ② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」 제43조제1항이 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. ③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우는 최초 75일)은 유급으로 부여하되, 유급휴가기간에 대한 임금 지급시 사원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 있으면 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다. ④ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다. 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	**[필수]** 필수적 기재사항으로 모성보호 제도의 정착 차원에서 규정(근로기준법 제74조 참조) ☞ **(참고)** 출산전후휴가급여 지원 내용 * 구체적인 지원 내용은 고용노동부 상담센터(1350), 관할 고용센터 기업지원과(팀)로 문의 ☞ **(참고)** '21.11.19.부터 임신 중인 여성근로자가 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 허용하여야 함(근로기준법 제74조제9항 참조)

분		일반	다태아
전체 출산전후 휴가기간		90일 (45일)	120일 (출산후 60일)
기업의 유급의무 기간		60일	75일
출산전후 휴가급여 지원 (고용보험)	우선지원 대상	90일 모두 지원 (월 210만원 한도)	120일 모두 지원 (월 210만원 한도)
	대규모 기업	무급 30일 지원 (월 210만원 한도)	무급 45일 지원 (월 210만원 한도)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지 3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지 4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지 ⑤ 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다. ⑥ 임신 중의 여성 사원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 사원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다. 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. ⑧ 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.	

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
⑨ 회사는 임신중인 여성 사원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「근로기준법 시행령」 제43조의3제2항 각호에 해당하는 경우에는 그러지 아니하다. ⑩ 회사는 임산부 등 여성 사원에게 「근로기준법」 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.	
제45조(태아검진 시간의 허용 등) ① 회사는 임신한 여성 사원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다. ② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.	**[필수]** 필수적 기재사항으로 모성보호 제도의 정착 차원에서 규정(근로기준법 제74조의2 참조) ☞ **(참고)** 모자보건법에 따른 임산부 정기건강진단 실시기준 ① 임신 28주까지: 4주마다 1회 ② 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회 ③ 임신 37주 이후: 1주마다 1회
제46조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 근로자가 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만,	**[필수]** '12.8.2.부터 육아기 근로시간 단축제도가 의무화 됨(남녀고용평등법 제19조의2 내지 제19조의5 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. 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. ③ 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다. ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. ⑤ 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.	☞ **(참고)** 육아기 근로시간 단축 부여 여부는 사업주의 의무사항이며, 대통령령이 정하는 예외적인 경우에 한하여 허용하지 아니할 수 있음 - 허용하지 아니하는 경우 사유를 서면으로 통보하고 사원과 협의하여야 함
제47조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 제46조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.	**[선택]** 남녀고용평등법의 내용으로 취업규칙에 반드시 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 명시할 수 있음(남녀고용평등법 제19조의3 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
② 제46조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다. ③ 회사는 제46조에 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. ④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.	
제48조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 제17조와 제46조에 따른 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다. 1. 사원은 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 사원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다. 2. 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제사원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.	**[선택]** 남녀고용평등법의 내용으로 취업규칙에 반드시 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 명시할 수 있음(남녀고용평등법 제19조의4 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제49조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다. **제50조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)** ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. 1. 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우 2. 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우 3. 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우 4. 사원의 학업을 위한 경우 ② 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다. ③ 회사가 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.	**[필수]** 근로자의 모성보호와 관련된 내용으로 필수 기재 사항(근로기준법 제75조 참조) **[필수]** '20.1.1부터 가독돌봄 등을 위한 근로시간 단축제도가 시행(남녀고용평등법 제22조의3, 제22조의4 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다. ⑤ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. ⑥ 회사는 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.	
제8장 임 금	◈ 임금 관련 규정은 필수적 기재사항이며 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요
제51조(임금의 구성항목) ① 사원에 대한 임금은 기본급 및 ○○수당과 연장 · 야간 · 휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다. ② 제23조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제29조에 따라 가산하여 지급한다. ③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 ○○수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 나누어 계산한다.	[필수] 임금을 구성하고 있는 항목을 명확히 하여 연장근로 수당 등의 계산 시에 논란이 없도록 할 필요 ☞ **(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

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	☞ **(참고)** 통상임금 포함 여부는 급여의 성질에 따라 객관적으로 결정되며, 어떤 임금이 통상임금이 될지 여부를 노사합의로 정할 수 없음
제52조(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 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. ② 회사는 사원에게 임금을 지급하는 때에 임금의 총액, 구성항목, 계산방법, 공제내역, 지급일 등을 기재한 임금명세서를 서면(전자문서를 포함한다)으로 교부한다. ③ 회사는 최저임금의 적용을 받는 사원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.	**[필수]** 임금지급형태 및 임금계산기간을 명확히 규정하고, 임금지급기일 등을 명확히 하여야 하며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 임금지급 주기는 반드시 월 1회 이상이 되도록 설정하여야 함(근로기준법 제43조 참조) * 예) '23.2.1. 입사자로 임금 산정기간이 매월 초일부터 말일까지인 경우, 임금을 익월 10일('23.3.10.) 지급하게 되면 입사 후 1개월 이내에 임금을 지급하지 아니하였으므로 입사 첫 달은 근로기준법 제43조 위반에 해당함 ☞ **(참고)** '21.11.19.부터 사용자는 임금을 지급하는 때에 근로자가 임금내역 등의 임금 관련 정보를 확인할 수 있도록 임금명세서 교부가 의무화 되었음(근로기준법 제48조 및 같은 법 시행령 27조 참조)
제53조(비상시 지급) 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.	**[선택]** 근로기준법에 명시된 사항으로 확인적 차원에서 규정할 수 있음

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
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	(근로기준법 제45조 참조)
제54조(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. ② 회사는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.	**[선택]** 근로기준법에 명시된 사항으로 확인적 차원에서 규정할 수 있음 (근로기준법 제46조 참조)
제55조(상여금 지급) ① 회사는 기본급의 00%를 상여금으로 지급한다. 다만, 단체협약에서 달리 정할 경우 그 기준에 의한다. ② 제1항의 상여금 중 00%는 매달 각 00%를 지급하고, 구정설날, 추석, 하기휴가 시에 각 00%를 지급한다. 각 상여금은 지급사유로 속한 달의 정기 임금 지급일에 지급한다.	**[선택, 필수]** 상여금, 성과급 등 지급 자체는 의무사항이 아님. 다만 상여금, 성과급 등 규정을 두는 경우에는 취업규칙에 필수적으로 명시하여야 함 ☞ **(참고)** 사업장 사정에 따라 상여금의 지급기준, 지급기일, 지급대상, 지급률 등을 달리 정할

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고 계속근로 3개월 미만인 자는 지급대상에서 제외한다.	수 있으나, 근로자간 불합리한 차별 등 논란이 발생하지 않도록 주의할 필요 * 상여금 지급 횟수는 설, 추석, 하기휴가 등 고려 ☞ **(참고)** 상여금·복리후생비(식비, 숙박비, 교통비 등)를 매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 경우 최저임금 산입범위에 포함 1개월을 초과하는 주기로 지급하던 상여금을 최저임금 산입범위에 포함시키기 위하여 총액의 변동 없이 매월 1회 이상 지급하는 것으로 취업규칙을 변경하는 경우에는 최저임금법 제6조의2에 따른 절차가 필요 다만, 단체협약에 1개월을 초과하는 주기로 상여금을 지급하도록 규정되어 있는 경우에는 단체협약 개정이 필요(단체협약 미개정 시 취업규칙 개정에도 불구하고 단체협약에서 정한 기준에 따라 지급
제9장 퇴직 · 해고 등	◈ 퇴직 관련 규정은 필수적 기재사항이며, 특히 해고와 연계되어 분쟁이 발생할 수 있으므로 근로기준법 등 법률에 위반되지 않도록 할 필요
제56조(퇴직 및 퇴직일) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.	**[필수]** 근로계약 관계의 종료사유를 명확히 하기 위하여 규정하며 사업장 사정에 따라 달리

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
1. 본인이 퇴직을 원하는 경우 2. 사망하였을 경우 3. 정년에 도달하였을 경우 4. 근로계약기간이 만료된 경우 5. 해고가 결정된 경우 ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다. 1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일 2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 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	정할 수 있음 ☞ **(참고)** 사유별 효력발생(퇴직) 시기를 명확히 규정하여 근속기간 산정 등에 다툼이 없도록 유의할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
6. 해고가 결정 · 통보된 경우, 해고일	
제57조(해고) 사원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다. 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	**[선택]** 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정되는 경우 통상해고와 징계해고 등을 정할 수 있으며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 다만, 해고는 근로기준법 제23조에 따라 정당한 이유가 있어야 함
제58조(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. ② 산전(産前) · 산후(産後)의 여성 사원이 「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 이내, 「남녀고용평등법」에 따른 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.	**[선택]** 근로기준법의 내용으로 반드시 취업규칙에 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 규정하는 것도 가능 (근로기준법 제23조제2항 참조) ☞ **(참고)** '사업을 계속할 수 없게 된 경우'라 함은 전체적인 사업을 계속 수행하는 것이 상당기간동안 불가능한 경우임(근기

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	68207- 1376, 2004.4.2)
제59조(해고의 통지) ① 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다. ② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. 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 「근로기준법 시행규칙」 별표에 정하는 사유에 해당하는 자 ③ 사용자가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.	**[선택]** 근로기준법의 내용으로 반드시 취업규칙에 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 규정할 수 있음(근로기준법 제26조, 제27조 참조) ☞ **(참고)** 정당한 이유가 있어 해고하는 경우라도 30일전에 예고하거나 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 함 ☞ **(참고)** 근로기준법 개정으로 고용형태와 상관없이 “근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우”에는 해고예고가 적용되지 않음('19.1.15. 시행)
제60조(정년) 정년은 만60세에 도달한 날로 한다.	**[필수]** 고령자고용법 제19조에 따라, 사업주는 근로자의 정년을 60세 이상으로 정해야 함 (60세 미만으로 설정하더라도 60세로 간주) ☞ **(참고)** 정년 제한 없이 계속 고용하고자 하

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	는 경우에는 “(예시)정년은 별도로 정하지 아니하며 특별한 사정이 없는 한 연령에 관계없이 계속 고용한다.” 등으로 규정 가능’)
제10장 퇴직급여	◈ 퇴직급여 관련 규정은 필수적 기재사항이며 금액산정 등을 둘러싸고 많은 쟁점이 발생하므로 근로자퇴직급여 보장법 및 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요
제61조(퇴직급여제도의 설정) ① 회사는 퇴직하는 사원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도 중 하나 이상의 제도를 설정할 수 있다.	**[필수]** 필수적 사항으로 사업장 사정에 따라 법정 기준을 상회하는 수준에서 달리 정할 수 있음(「근로자퇴직급여 보장법」 제8조 참조)
<상시 30명 이하의 근로자를 사용하는 사업의 경우> ① 회사는 퇴직하는 사원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도, 중소기업퇴직연금기금제도 중 하나 이상의 제도를 설정할 수 있다.	☞ **(참고)** 퇴직금 제도를 설정한 회사에서 퇴직연금제도를 도입하고자 할 때에는 근로자 과반수가 가입한 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수(이하 “근로자대표”)의 동의를 얻어 퇴직연금규약을 작성하고 이를 관할 지방고용노동관서에 신고하여야 하며, 퇴직연금제도의 가입대상 및 기간, 부담금 수준, 급여 종류, 수급요건 및 지급절차 등에 관하여는 퇴직연금규약으로 정하여야 함. 한편 상시 30명 이하의 근로
② 회사는 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.	
③ 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 퇴직연금규약으로 정한다.	

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
<상시 30명 이하의 근로자를 사용하는 사업의 경우> ③ 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도, 중소기업퇴직연금기금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직급여제도의 구체적인 운영에 관한 사항(이하 "운영에 관한 사항"이라고 한다)은 다음 각 호에 따른다. 1. 확정급여형퇴직연금제도 및 확정기여형퇴직연금제도의 운영에 관한 사항은 퇴직연금규약으로 정한다. 2. 중소기업퇴직연금기금제도의 운영에 관한 사항은 근로복지공단이 고용노동부장관으로부터 승인을 받은 표준계약서에 따른다.	자를 사용하는 사업은 근로자대표의 동의를 얻어 근로복지공단과의 계약을 체결함으로써 재정지원 등의 혜택이 제공되는 중소기업퇴직연금기금제도를 도입할 수 있음
<참고: 퇴직금 제도를 운영하는 경우> **제61조 (퇴직급여제도의 설정)** ① 회사는 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사원을 제외하고 퇴직하는 사원에게 퇴직금을 지급한다. ② 회사는 근로자퇴직급여 보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자 대표의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.	**<중소기업퇴직연금기금제도 가입 혜택>** ① **(재정지원)** 매년 납부하는 **사용자부담금**(근로자 연간 임금총액의 1/12 이상)**의 10%**를 **사용자 및 근로자에게 각** 지원('최대 3년, 근로자는 '24년부터 지원) ② **(수수료면제)** 사용자와 근로자에게 부과되는 **수수료 전액 면제**('24.3월부터 5년간) ③ **(규약작성·신고의무 면제)** 근로복지공단과 표준계약 체결로 **쉽고 빠르게 제도설정** 가능 * 위 혜택의 **요건·기간·절차 등 구체적 내용**은 관할 근로복지공단 또는 고객센터((☏1661-0075)로 문의 ☞ **(참고)** 하나의 사업장에서 복수의 퇴직급여제도(퇴직금, 퇴직연금, 중소퇴직연금기금)를 설정하여 운영할 수 있음
제62조(중도인출) ① 확정기여형퇴직연금제도에 가입한 사원은 「근로자퇴직	**[선택]** 퇴직급여의 중도인출은 「근로자퇴직급여 보

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
급여 보장법」제22조 및 동법 시행령 제14조에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있다. **<상시 30명 이하의 근로자를 사용하는 사업의 경우>** ① 확정기여형퇴직연금제도에 가입한 사원은「근로자퇴직급여 보장법」제22조 및 동법 시행령 제14조(중소기업퇴직연금기금제도에 가입한 사원의 경우 동법 제23조의13)에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있다. ② 회사는 퇴직연금의 중도인출을 신청하는 사원의 요청이 있는 경우 관련 증빙서류의 제공에 응하여야 한다.	장법」제22조 및 동법 시행령 제14조에서 정하고 있어 별도 기재할 필요는 없으나, 근로자에게 주지시키는 차원에서 기재하는 것이 바람직 ☞ **(참고)** 임금피크제도입, 1주 5시간 이상을 단축하기로 한 경우, 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률 시행에 따른 근로시간 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소하는 사유는 퇴직금 중간정산만 가능
<참고: 퇴직금 제도를 운영하는 경우> **제62조(중간정산)** 회사는 주택구입 등「근로자퇴직급여 보장법」시행령 제3조에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.	* 근퇴법 시행령 제3조제1항6호,제6의2호,제6의3호 ☞ **(참고)** 확정급여형퇴직연금제도는 퇴직급여 중도인출이 허용되지 않음에 유의
제63조(퇴직급여의 지급) ① 회사는 사원이 퇴직한 경우 사원이 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소기업퇴직연금기금제도의 가입자부담금 계정으로 퇴직급여를 지급한다. ② 사원이 퇴직급여를 지급받을 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소기업퇴직연금기금제도의 가입자부담금 계정을 지정하지 아니한 경우에는 사원 명의의 개인형퇴직연금제도의 계정으로 이전한다.	**[필수]** 근로자의 퇴직급여는 제도 유형(퇴직금, 퇴직연금, 중소퇴직연금기금)을 불문하고, 모두 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소퇴직연금기금의 가입자부담금 계정으로 지급해야 하므로 사용자는 근로자에게 관련 계정을 개설하도록 안내할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	☞ **(참고)** 단, 55세 이후 퇴직, 300만원 이하의 급여액, 근로자의 사망, 특정유형의 체류자격으로 근로를 제공하고 퇴직 후 국외로 출국한 경우 등은 이전 예외 사유에 해당 * 근퇴법 시행령 제3조의2
제11장 표창 및 징계	◈ 표창과 제재(징계) 관련 규정은 필수적 기재사항이며, 부당해고 등과 연계되어 분쟁이 발생할 수 있으므로 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요
제64조(표창) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 표창할 수 있다. 1. 회사의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자 2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자 3. 업무수행 성적이 우수한 자 4. 안전보건 활동에 공적이 현저한 자 5. 기타 표창의 필요가 인정되는 자	**[필수]** 사업장 사정에 따라 내용을 달리 정할 수 있음

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다. **제65조(징계)** 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. 1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자 2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자 3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자 4. 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 한 자 10. 다른 사원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자	**[필수]** 필수적 사항으로 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 징계는 노사 간 갈등의 요인이 될 수 있으므로 징계사유를 합리적으로 설정하려는 노력이 필요 * 사용자의 인사조치의 하나인 대기발령은 징계와 그 법적 성질이 다름 ☞ **(참고)** 특히 징계위원회는 사업장 사정에 따라 그 구성 및 규모를 달리 정하거나 사업장 규모가 작을 경우 설치하지 않을 수도 있으나 투명한 운영을 위해 가급적 설치하는 것이 바람직함

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
11. 정당한 사유 없이 회사의 안전보건 질서를 위반한 자 12. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자	
제66조(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.	**[필수]** 사업장에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 감급의 제재를 정할 경우에는 그 감액은 1회의 액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기(예: 월급)에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못함 (근로기준법 제95조 참조) * 예) 1일 평균임금이 10만원이고 월 급여 총액이 300만원인 경우 1회에 50,000원 범위 내, 10달에 걸쳐 10회를 감급할 경우 30만원 범위 내
제67조(징계심의) ① 위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지2의 출석통지를 각 통보한다. ② 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지2 하단의 진술권포기서 또는 별지3의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부	**[필수]** 징계의 심의 방법에 대하여는 사업장에 따라 내용을 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 징계의 양정과 징계절차와 관련하여 노동위원회에 부당해고 등의 구제신청을 제기하는 등 논란이 발생할 수 있으므로 합리적인 수준의 징계와 공정한 절차 운영이 필요함

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다. ③ 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다. ④ 위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다. ⑤ 위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다. ⑥ 위원회는 징계심의와 징계의결을 진행하고, 별지4의 징계의결서 등을 작성·보관하여야 한다. ⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.	
제68조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 사원에게 별지5의 징계처분 사유 설명서에 의한다.	**[필수]** 징계결과를 서면으로 통보하도록 하는 것이 바람직함(별지5, 징계처분사유설명서 서식 참조)
제69조(재심절차) ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다. ② 재심을 요청받은 경우 위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를	**[선택]** 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있으나 투명하고 공정한 운영을 위해 가급적이면 재심절차를 두는 것이 바람직함

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
개최하여야 하며 그 절차는 제67조 및 제68조를 준용한다.	
제12장 교육	◈ 교육 관련 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 근로자의 직무능력 향상, 사기 및 직장분위기 개선, 법정의무교육 환기 차원에서 규정하는 것이 일반적임
제70조(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.	**[선택]** 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 사용자의 지시로 이루어지는 직무교육 및 노동관계법령 등에 따라 사용자가 의무적으로 실시하도록 되어 있는 각종 교육 시간은 근로를 제공한 것으로 보아야 함
제71조(직무교육) 회사는 사원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.	**[선택, 필수]** 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 합리적인 운영기준을 설정할 필요
제72조(장애인 인식개선 교육) ① 회사는 연 1회, 1시간 이상 장애에 대한 이해와 장애가 가지는 차이에 대한 존중, 직장 내 장애인의 인권, 장애인	**[선택]** 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률에 따른 의무 사항으로 명확히 할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다. ② 사업주 및 사원는 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.	☞ **(참고)** 장애인고용법 제5조의2에 따라 모든 사업장은 직장 내 장애인 인식개선 교육 의무가 있음 ☞ **(참고)** 상시근로자 수 50인 미만은 고용노동부장관이 보급한 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 대체 가능
제73조(개인정보보호교육) ① 회사는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 사원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다. ② 개인정보취급자인 사원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.	**[선택]** 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률에 따른 의무 사항으로 명확히 할 필요
제13장 직장 내 괴롭힘의 금지	◈ '19.1.15. 개정 근로기준법('19.7.16. 시행)에 "직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항'이 취업규칙 필수기재사항에 추가되었음(제93조제11호) *** 별도로 직장 내 괴롭힘 예방·대응 규정을 제정하는 경우 [별첨] 별도 규정 표준안 참조**
제74조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사용자, 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를	**[필수]** '19.1.15. 개정 근로기준법 제76조의2에서 직장 내 괴롭힘

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
넘어 다른 사원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다. ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.	☞ **(참고)** 사원 외에 원·하청 및 협력사 사원과 특수형태근로종사자까지 직장 내 괴롭힘 피해로부터 보호하고자 하는 경우에는 아래 예시문과 같이 추가할 수 있음 <예시문> 제○조(원·하청 및 협력사 사원 등에 대한 보호) 사업주, 사원으로부터 직장 내 괴롭힘 피해를 입은 원·하청 및 협력사 사원 또는 특수형태근로종사자는 사원과 동등하게 회사에 직장 내 괴롭힘 행위를 신고하고, 보호조치를 요청할 수 있다.
제75조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다. 1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위 2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언 3. 다른 사원들 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	**[선택]** 직장 내 괴롭힘 행위 유형을 반드시 규정해야 하는 것은 아니나, 사내에서 금지하는 행위를 구체적으로 규정함으로써 구성원들이 금지행위가 무엇인지 명확히 인지하도록 할 수 있음 ☞ **(참고)** 「직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼('23.4월)」을 참고하여 사업장별로 금지가 필요한 행위를 가감할 수 있음 ☞ **(참고)** 이 규칙 제65조제10호*와 같이 직장

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
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. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위	내 괴롭힘 행위자를 징계할 수 있는 근거가 있거나, 제65조제12호**와 같이 개방조항을 가지고 징계할 수 있는 경우에는 제71조와 같이 구체적 직장 내 괴롭힘 행위를 규정하지 않더라도 징계 가능 * 10. 다른 사원등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자 ** 12. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한자
제76조(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 사용자, 사원은 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방교육을 받아야 한다. ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다. 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위	**[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 권고하는 것이고, 그 외의 예방활동을 규정하고자 할 경우 「직장 내 괴롭힘 예방·대응 매뉴얼」(‘23.4월.)을 참고

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
3. 직장 내 괴롭힘 신고·상담절차 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치 7. 직장 내 괴롭힘 신고 등으로 인한 불리한 처우 금지 8. 직장 내 괴롭힘 조사 관련 비밀 누설 금지 9. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용 ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 열람할 수 있도록 조치한다.	☞ **(참고)** 예방교육 시, 사내강사 및 교육자료 등을 활용하여 자체적으로 시행할 수 있음
제77조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 "예방·대응 담당자"라 한다)을 1명 이상 둔다. **제78조(사건의 접수)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자 또는 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.	**[필수]** '직장 내 괴롭힘 발생 시 조치에 관한 사항'(신고 방법, 조사에 관항 사항, 행위자 및 피해자에 대한 조치에 관한 사항 등)은 반드시 규정할 필수기재 사항임. 따라서 괴롭힘 발생 시 신고 접수부서(또는 담당자) 등 신고에 대한 사항은 필수적으로

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
② 사용자 또는 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.	규정할 필요 ☞ **(참고)**「직장 내 괴롭힘 예방·대응 매뉴얼」('23.4월)을 참고하여 직장 내 괴롭힘의 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차를 설계하되, 동 표준안과 같이 취업규칙 자체에 규정할 수도 있고, 상담 절차, 조사위원회 구성 등 세부적인 규정이 필요한 경우 하부규정*으로 위임하여 별도 규정할 수도 있음 * 「직장 내 괴롭힘 예방·대응 매뉴얼」('23.4월) p.116 이하 참고
제79조(사건의 조사) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시한다. ② 조사는 사용자 또는 예방·대응 담당자가 담당한다. ③ 조사가 종료되면 사용자에게 보고한다. ④ 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라	**[필수]** '직장 내 괴롭힘 발생 시 조치에 관한 사항'(신고 방법, 조사에 관한 사항, 행위자 및 피해자에 대한 조치에 관한 사항, 불리한 처우 및 비밀 누설 금지 등)은 반드시 규정할 필수기재 사항임

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.	
제80조(피해자의 보호) ①회사는 조사기간 동안 피해를 입은 사원 또는 피해를 입었다고 주장하는 사원(이하 "피해사원등"이라 함)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 다만 이 경우 회사는 피해사원등의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다. ② 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다. ③ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 피해사원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.	**[필수]** '직장 내 괴롭힘 발생 시 조치에 관한 사항'(신고 방법, 조사에 관항 사항, 행위자 및 피해자에 대한 조치에 관한 사항, 불리한 처우 및 비밀 누설 금지 등)은 반드시 규정할 필수기재 사항임
제81조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사용자는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 듣는다.	**[필수]** '직장 내 괴롭힘 발생 시 조치에 관한 사항'(신고 방법, 조사에 관항 사항, 행위자 및 피해자에 대한 조치에 관한 사항 등)은 반드시 규정할 필수기재 사항임
제82조(고객의 폭언 등에 대한 조치) ① 회사는 고객응대사원에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 '폭언등'이라 한다)로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 폭언등을 하지 않도록 요청하는 문구를 게시하거나 음성으로 안내하고, 고객과의 문제 상황 발생 시 대처방법 등을 포함하는 고객응대업무 매뉴얼 마련과 이에 대한 교육을 실시한다.	**[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 사내규정 및 고객응대 매뉴얼 등에 명문화하여 고객

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
② 업무와 관련하여 고객 등 제3자의 폭언등으로 사원이 건강장해가 발생하거나 발생할 현저할 우려가 있는 경우 회사는 해당 사원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 휴게시간을 연장, 폭언등으로 인한 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 폭언등으로 인한 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 한다. ③ 사원은 회사에게 고객 등 제3자의 폭언등에 따른 조치를 요구할 수 있고, 회사는 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.	응대 근로자의 권익 보호 필요
제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방	◈ 직장 내 성희롱 관련 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 남녀고용평등법상 의무사항이고, 근로자 이직감소 및 조직문화 개선 등의 차원에서 규정하는 것이 일반적임
제83조(직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.	**[선택]** 직장 내 성희롱 예방 분위기 조성을 위해 규정하는 것이 바람직
제84조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 회사는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다. ② 사업주 및 사원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다. ③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되도록 한다.	**[선택]** 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률(남녀고용평등법 제13조)에 규정된 의무 사항으로 명확히 할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
1. 직장 내 성희롱에 관한 법령 2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준 3. 직장 내 성희롱 피해 사원의 고충상담 및 구제절차 4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항 ④ 회사는 성희롱 예방교육의 내용을 사원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 둔다.	
제85조(직장 내 성희롱 예방지침) ① 회사는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 둔다. ② 제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 한다. 1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항 2. 직장 내 성희롱 조사절차 3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차	**[선택]** 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법령(남녀고용평등법 시행규칙 제5조의2)에 규정된 의무 사항으로 명확히 할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준 5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항	
제86조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 회사는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. ② 회사는 조사 기간 동안 피해사원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해사원 등의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다.	**[선택]** 직장 내 성희롱 예방 분위기 조성을 위해 필요
제87조(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 회사는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 사원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 사원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다. ② 회사는 사원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하지 않는다.	**[선택]** 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률(남녀고용평등법 제14조의2)에 규정된 의무 사항으로 명확히 할 필요
제15장 안전보건	◈ 안전보건 관련 규정은 필수적 기재사항이며 산업안전보건법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제88조(안전보건관리규정) ① 회사는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 사원에게 알린다. 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 ② 각 부서는 회사의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다. ③ 사원은 안전보건관리규정의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.	**[선택]** 산업안전보건법 제25조 참조 ☞ **(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
제89조(안전보건 교육) 회사는 사원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및	**[필수]** 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
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.	정할 수 있음 ☞ **(참고)** 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행하는 동시에 근로자의 안전의식을 고취할 수 있도록 규정할 필요(산업안전보건법 제29조 및 시행규칙 제26조 참조)
제90조(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. 1. 방호조치를 해체하려는 경우: 사업주의 허가를 받아 해체할 것 2. 방호조치 해체 사유가 소멸된 경우: 방호조치를 지체 없이 원상으로 회복시킬 것 3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 경우: 지체없이 사업주에게 신고할 것	**[필수]** 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행하는 동시에 근로자의 안전의식을 고취할 수 있도록 규정할 필요(산업안전보건법 제80조 및 시행규칙 제98조 및 제99조 참조)
제91조(보호구의 지급 및 착용) 회사는 사원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.	**[필수]** 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행하는 동시에 근로자의 안전의식을

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	고취할 수 있도록 규정할 필요
제92조(물질안전보건자료의 작성·비치) 회사는 사업장에서 사용하는 「산업안전보건법 시행규칙」 별표 18에서 정하는 유해성·위험성 분류기준에 해당하는 물질안전보건자료대상물질에 대하여는 물질안전보건자료를 취급 사원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추도록 한다.	**[필수]** 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 화학물질 취급 사업장의 사업주 및 근로자의 안전의식을 고취할 필요(산업안전보건법 제114조 참조)
제93조(작업환경측정) ① 회사는 「산업안전보건법」 제125조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 반기(半期)에 1회 이상 정기적으로 실시한다. 이때, 도급인의 사업장에서 관계수급인 또는 관계수급인의 사원이 작업을 하는 경우에는 도급인이 실시하여야 한다. ② 제1항의 작업환경측정 시 「산업안전보건법」상 근로자대표(관계수급인의 근로자대표를 포함한다)의 요구가 있을 때에는 근로자대표를 참석시킨다. ③ 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.	**[필수]** 필수적 사항이며 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행할 수 있도록 규정할 필요(산업안전보건법 제125조 참조) ☞ **(참고)** 작업장 또는 작업 공정이 신규로 가동되거나 변경되는 등으로 작업환경측정 대상 작업장이 된 경우에는 그 날로부터 30일 이내에 작업환경측정을 실시하고, 그 후 반기(半期)에 1회 이상 정기적으로 작업환경측정을 실시하여야함(산업안전보건법 시행규칙 제190조제1항 참조) - 그러나 작업환경측정 결과가 다음의 어느 하나에 해당하는 작업장 또는 작업공정은 해당 유해인자에 대하여 그 측정일부터 3개월에 1

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	회 이상 작업환경측정을 하여야 한다. ① 산업안전보건법 시행규칙 별표 21 제1호에 해당하는 화학적 인자(고용노동부장관이 고시하는 물질만 해당)의 측정치가 노출기준을 초과하는 경우 ② 산업안전보건법 시행규칙 별표 21 제1호에 해당하는 화학적 인자(고용노동부장관이 고시하는 물질은 제외)의 측정치가 노출기준을 2배 이상 초과하는 경우 - 최근 1년간 작업공정에서 공정 설비의 변경, 작업방법의 변경, 설비의 이전, 사용 화학물질의 변경 등 작업환경측정 결과에 영향을 주는 변화가 없고, 작업환경측정 결과가 최근 2회 연속 노출기준 미만일 경우에는 1년에 1회 이상 작업환경을 측정할 수 있음(산업안전보건법 시행규칙 제190조 제2항 참조)
제94조(건강진단) ① 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」 제129조 및 동법 시행규칙 제197조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다. ② 회사는 「산업안전보건법」 제130조 및 동법 시행규칙 제202조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수건강진단기관을 통해 유해인자별로 정한 시기 및 주기에 따라 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.	**[필수]** 필수적 사항이며 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행할 수 있도록 규정할 필요(산업안전보건법 제129조 및 제130조 참조) ☞ **(참고)** 특히 노출기준 이상인 작업공정 및 특수·수시·임시건강진단 실시결과 직업

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다. 다만, 회사가 지정한 건강진단기관이 아닌 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 회사에 제출하는 경우에는 회사가 실시하는 건강진단을 받은 것으로 본다. ④ 회사는 「산업안전보건법」 제132조에서 정하는 바에 따라 건강진단 결과 사원의 건강을 유지하다고 필요하다고 인정할 때에는 작업장소 변경, 작업전환, 근로시간 단축, 야간근로 제한, 작업환경측정 또는 시설·설치 개선 등 동법 시행규칙 제210조에 따라 적절한 조치를 한다. ⑤ 회사는 「산업안전보건법」 제132조에 따라 제1항 및 제2항에 따른 건강진단의 결과를 사원의 건강 보호 및 유지 외의 목적으로 사용하지 않는다.	유소견자가 발견된 작업공정에서 노출된 모든 사원에 대하여는 다음 회에 한하여 특수건강진단의 실시주기를 1/2로 단축하여야함 (산업안전보건법 시행규칙 제202조 참조)
제95조(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. ② 사원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 성실하게 이행하여야 한다.	**[필수]** 필수적 사항이며 산업안전보건법에 정한 사업주와 근로자의 의무를 이해하도록 규정할 필요 ☞ **(참고)** 산업안전보건법 제5조 및 제6조

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제16장 재해보상	
제96조(재해보상) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다. ② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.	**[필수]** 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 업무외의 재해에 대한 부조 등을 반영하여 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 산재보험법 제80조제1항에 따라 보험급여를 받았거나 받을 수 있으면 보험가입자는 동일한 사유에 대하여 근로기준법에 따른 재해보상 책임이 면제됨 ☞ **(참고)** 부상 또는 질병이 3일 이내의 요양으로 치유될 수 있는 경우 또는 취업하지 못한 기간이 3일 이내인 산업재해는 산재보험법의 적용이 제외되므로 근로기준법에 따라 사업주가 보상 (산재보상보험법 제40조, 제52조)
제17장 보칙	
제97조(취업규칙의 비치) 회사는 이 규칙을 사업장 내의 사무실 · 휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.	**[선택]** 취업규칙 필수적 기재사항은 아니나, 근로기준법에서는 법령의 요지 및 취업규칙 비

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제98조(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, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.	치 의무를 규정하고 있으므로, 이를 근로자들에게 주지해야 함(근로기준법 제14조) **[선택]** 취업규칙 변경절차는 근로기준법 제94조에서 정하고 있으므로 이를 확인적 차원에서 취업규칙에 기재하는 것이 바람직 ☞ **(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)
부 칙	
제1조(시행일) 이 규칙은 20 년 월 일부터 시행한다.	

[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
- (대체)공휴일은 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

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

인적사항	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 개최일 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.			
취업규칙 제67조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회위원장 (직인) 귀 하					

----------절 취 선----------

진 술 권 포 기 서

인적사항	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 사 유			

진 술 내 용

취업규칙 제67조의 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

인적사항	소속	직급	성명
의결주문			
이유			
년 월 일 인사위원회 위원장 (인) 위원 (인) 위원 (인) 위원 (인) 위원 (인) 간사 (인)			

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

[별지 5]

징계처분사유설명서

① 소속	② 직위(급)	③ 성명
④ 주문		
⑤ 이유	별첨 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자 (처분제청권자) (직인)

귀 하

참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 취업규칙 제69조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

[별첨]

별도의 직장 내 괴롭힘 예방·대응규정을 제정하는 경우(표준안)

- **취업규칙으로 간단하게 직장 내 괴롭힘 행위를 규율하는 것보다 별도의 규정을 두어 규율할 수 있으며, 사업장 특성 등을 고려하여 아래 내용을 수정하여 제정할 수 있음**
- **직장 내 성희롱에 관한 예방규정을 마련하여 시행하고 있는 회사는 직장 내 성희롱을 포함한 직장 내 괴롭힘 예방 규정을 통합, 제정하여 운영할 수 있음**

제1조 (목적) 회사는 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 규정을 시행한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 직원과 원·하청 및 협력사 직원, 특수형태근로종사자로서 회사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조 (회사의 책무) 회사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사용자 또는 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제6조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 회사는 제10조에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다.

② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 사용자에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

제7조 (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 사용자, 직원은 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방교육을 받아야 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 신고·상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 직장 내 괴롭힘 신고 등으로 인한 불리한 처우 금지
8. 직장 내 괴롭힘 조사 관련 비밀 누설 금지
9. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제8조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제9조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자 또는 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 사용자 또는 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제10조(상담) ① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인과 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제11조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을

위하여 행위자와 분리 또는 재발 방지 및 사과만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 사용자에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 행위자에게 피해자 요구 사항을 전달하여 합의 의사를 확인하여야 한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 합의 이행 결과를 확인하여 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자의 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제12조(정식 조사) ① 회사는 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 제13조에 따라 조사위원회를 구성하여 객관적으로 조사를 실시한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 00일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 00일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 사용자에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.

④ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑤ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

제13조(조사위원회) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 노동조합에서 추천하는 사람 또는 노사협의회 근로자위원을 포함하여 5명 이내로 구성할 수 있다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 대표이사가 임명하는 사람으로 한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 대표자가 행위자로 신고된 경우에는 회사의 감사가 조사위원회를 구성한다. 이 경우 감사는 회사의 비용으로 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

<참고> 대표이사가 행위자인 경우 조사의 공정성을 위하여 감사가 조사를 실시하는 주체로 규정

제14조(조사기간 중 피해자 보호) 회사는 제12조에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다.

제15조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 제13조제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 취업규칙 제00조에 따른 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

③ 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 대표이사에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.

④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 대표이사에 대한 조치를 의결한다. 다만, 인사위원회에서 통지한 대표이사에 대한 조치가 주주총회의 의결사항인 경우 지체 없이 임시총회를 소집한다.

<참고> 대표이사가 행위자인 경우 인사위원회에서 징계 등 조치를 결정하여 집행할 수는 없는 만큼, 상법을 참고하여 사업장 상황에 맞게 규정함

* 위 제3항 및 제4항의 규정은 상법 제4장 주식회사 부분의 규정을 참고하여 규정한 예임

제16조(사건의 종결) ① 회사는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표이사가 행위자인 경우에는 대표이사에 대한 조치 권한이 있는 이사회 등에서 당사자에게 조치 결과를 통지하고 사건을 종결한다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우에도 회사는 직장 내 괴롭힘 예방 및 근절을 위한 노력을 하여야 한다.

제17조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 회사는 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

③ 회사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

④ 회사는 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제18조(징계) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 취업규칙 제00조에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제19조(재발방지조치 등) ① 회사는 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 조치를 한다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

단시간 근로자용

조 문 순 서

취업규칙(안)

제1장 총 칙

제1조(목적) [필수] ····· 87
제2조(적용범위) [필수] ····· 87
제3조(사원의 정의) [필수] ····· 87
제4조(차별금지) [선택] ····· 87

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용) [선택] ····· 88
제6조(근로계약) [선택] ····· 88
제7조(수습기간) [선택] ····· 90

제3장 복 무

제8조(복무의무) [선택] ····· 91
제9조(출근, 결근) [선택] ····· 92
제10조(지각·조퇴 및 외출) [선택] ····· 92
제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행) [선택] ····· 92
제12조(출장) [선택] ····· 93

취업규칙(안)

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제13조(인사위원회의 구성) [선택] ····· 93
제14조(위원회의 기능) [선택] ····· 94
제15조(위원회의 소집 및 운영) [선택] ····· 94

제2절 배치 · 전직 및 승진

제16조(배치, 전직, 승진) [선택] ····· 95

제3절 휴직 및 복직

제17조(휴직사유 및 기간) [필수, 선택] ····· 96
제18조(휴직명령) [선택] ····· 97
제19조(준수사항) [선택] ····· 98
제20조(복직) [선택] ····· 99
제21조(근속기간의 계산 등) [선택] ····· 99

취업규칙(안)

제5장 근로시간

제22조(교대근무) [필수] ····· 100
제23조(근로시간) [필수] ····· 100
제24조(휴게) [필수] ····· 101
제25조(간주근로시간제) [선택] ····· 102
제26조(재량근로) [선택] ····· 102
제27조(연장·야간 및 휴일근로) [필수] ····· 103
제28조(야간 및 휴일근로의 제한) [필수] ····· 104
제29조(근로시간 및 휴게, 휴일의 적용제외) [선택] ····· 105

제6장 휴일 · 휴가

제30조(유급휴일) [필수] ····· 105
제31조(연차유급휴가) [필수] ····· 106
제32조(연차휴가의 사용) [선택] ····· 107
제33조 (연차유급휴가의 사용촉진) [선택] ····· 107
제34조 (연차유급휴가의 대체) [선택] ····· 109
제35조(하기휴가) [선택] ····· 109

취업규칙(안)

제36조(경조사 휴가) [선택] ····· 110
제37조(배우자 출산휴가) [필수] ····· 110
제38조(생리휴가) [필수] ····· 111
제39조(병가) [선택] ····· 111
제40조(난임치료휴가) [필수] ····· 111
제41조(가족돌봄휴가) [필수] ····· 112

제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제42조(임산부의 보호) [필수] ····· 113
제43조(태아검진 시간의 허용) [필수] ····· 115
제44조(육아기 근로시간 단축) [필수] ····· 115
제45조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) [선택] ··· 116
제46조(육아휴직과 육아기 근로시간단축의 사용형태) [선택] · 117
제47조(육아시간) [필수] ····· 117
제48조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) [필수] ····· 118

제8장 임 금

제49조(임금의 구성항목) [필수] ····· 119

제50조(임금의 계산 및 지급방법) [필수] ····· 120
제51조(비상시 지급) [선택] ····· 120
제52조(휴업수당) [선택] ····· 121
제53조(상여금지급) [선택, 필수] ····· 121

제9장 퇴직 · 해고 등

제54조(퇴직 및 퇴직일) [필수] ····· 122
제55조(해고) [선택] ····· 124
제56조(해고의 제한) [선택] ····· 124
제57조(해고의 통지) [선택] ····· 124
제58조(정년) [필수] ····· 125

제10장 퇴직급여

제59조(퇴직급여제도의 설정) [필수] ····· 126
제60조(중도인출) [선택] ····· 127
제61조(퇴직급여의 지급) [필수] ····· 128

취업규칙(안)

제11장 표창 및 징계

제62조(표창) [필수] ····· 129
제63조(징계) [필수] ····· 130
제64조(징계의 종류) [필수] ····· 131
제65조(징계심의) [필수] ····· 131
제66조(징계결과 통보) [필수] ····· 132
제67조(재심절차) [선택] ····· 132

제12장 교육

제68조(교육시간) [선택] ····· 133
제69조(직무교육) [선택, 필수] ····· 133
제70조(장애인 인식개선 교육) [선택] ····· 133
제71조(개인정보보호교육) [선택] ····· 134

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제72조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) [필수] ····· 134
제73조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) [선택] ····· 135

취업규칙(안)	취업규칙(안)
제74조(직장 내 괴롭힘 예방교육) [필수] ····· 136	제87조(안전보건 교육) [필수] ····· 143
제75조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) [필수] ····· 137	제88조(위험기계·기구의 방호조치) [필수] ····· 144
제76조(사건의 접수) [필수] ····· 138	제89조(보호구의 지급 및 착용) [필수] ····· 144
제77조(사건의 조사) [필수] ····· 138	제90조(물질안전보건자료의 작성 비치) [필수] ····· 145
제78조(피해자의 보호) [필수] ····· 139	제91조(작업환경측정) [필수] ····· 145
제79조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) [필수] ····· 139	제92조(건강진단) [필수] ····· 146
제80조(고객의 폭언 등에 대한 조치) [선택] ····· 139	제93조(산업안전보건법 준수) [필수] ····· 147
제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방	**제16장 재해보상**
제81조(직장 내 성희롱의 금지) [선택] ····· 140	제94조(재해보상) [필수] ····· 148
제82조(직장 내 성희롱 예방교육) [선택] ····· 140	
제83조(직장 내 성희롱 예방지침) [선택] ····· 141	**제17장 보칙**
제84조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) [선택] ····· 142	제95조(취업규칙의 비치) [선택] ····· 148
제85조(고객 등에 의한 성희롱 방지) [선택] ····· 142	제96조(취업규칙의 변경) [선택] ····· 149
제15장 안전보건	부 칙 ····· 149
제86조(안전보건관리규정) [선택] ····· 143	

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제1장 총 칙	◈ 총칙은 필수적 기재사항은 아니지만 취업규칙의 체계상 총칙 규정을 두는 것이 일반적임
제1조(목적) 이 취업규칙은 ○○주식회사 사원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.	**[필수]** 취업규칙을 정하는 목적을 규정함
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 회사 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.	**[필수]** 근로자 중 일부에 대해서 이 취업규칙을 적용하는 경우에는 적용되는 대상을 명확히 밝혀야 함. 기간제근로자, 단시간근로자, 무기계약근로자 등 고용형태에 따라 달리 대우할 사항이 있는 경우는 이 조에서 해당되는 사항을 명확히 밝히는 것이 바람직함
제3조(사원의 정의) 이 규칙에서 "사원"이라 함은 주당 소정근로시간이 회사에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로 사원의 주당 소정근로시간보다 짧은 사원을 말한다.	**[필수]** 단시간근로자는 근로계약상의 소정근로시간이 통상근로자보다 짧은 자를 의미하므로 주40시간제가 적용되는 사업장의 경우는 주당 소정근로시간이 40시간보다 짧은 자를 단시간근로자로 규정할 수 있음
제4조(차별금지) 회사는 사원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 사회적 신분, 신앙, 고용형태, 장애, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.	**[선택]** 필수적인 사항은 아니지만 근로기준법, 남녀고용평등법, 고령자고용법, 고용정책기본법, 기간제법, 파견법, 장애인차별금지법 등에 따른 차별금지 규정을 반영하

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	여 선언하는 것이 좋음
제2장 채용 및 근로계약	◈ 채용 관련 사항은 필수적 기재사항은 아니지만 취업규칙의 체계상 관련 규정을 두는 것이 일반적임
제5조(채용) ① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 1. 이력서 1통 2. 자기소개서 1통 ② 회사는 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.	**[선택]** '19.7.17. 개정 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 일부개정안 제4조의3 시행. 구직자 본인의 용모 · 키 · 체중 등의 신체적 조건, 출신지역 · 혼인여부 · 재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력 · 직업 · 재산 등 직무 수행에 필요하지 아니한 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하는 것이 금지됨 (위반시 500만원 이하의 과태료 부과) ☞ **(참고)** 채용절차에 관해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」을 참고할 필요가 있음
제6조(근로계약) ① 회사는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다. 1. 임금 2. 소정근로시간, 휴게시간	**[선택]** 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제17조에 따라 사용자는 근로계약을 서면으로 체결하고 사본을 근로자에게 교부하도록 함으로써 근로조건 관련 사항을 명확히 알도록 하고 이와 관련된 논란이 없도록 할 필요(별지 1의 표준근로계약서 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
3. 휴일 4. 연차유급휴가 5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항 6. 근로계약기간(기간제사원에 한정한다) 7. 근로일 및 근로일별 근로시간 8. 「근로기준법」 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용 9. 「근로기준법」 제10장에 따른 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한정한다) ② 회사는 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 사원에게 교부한다. 이 경우 회사는 전자문서로 교부할 수 있다. 1. 근로계약기간 2. 소정근로시간, 휴게시간 3. 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법	- 무기계약근로자: 근로기준법 제17조(근로조건의 명시) 및 시행령 제8조 참조 - 기간제근로자, 단시간근로자: 근로기준법 제17조(근로조건의 명시) 및 시행령 제8조, 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제17조(근로조건의 서면명시) 참조 ☞ **(참고)** 근로계약 체결 시 명시 및 서면명시해야 하는 근로조건이 적시된 취업규칙을 제시함으로써 명시·서면명시 및 교부절차를 간소화하고 아울러 취업규칙을 사전에 인식시키는 효과도 있음 ☞ (참고) 임금의 구성항목·계산방법에서는 노동관계법령에 의해 금지되는 위약예정, 전차금 상계, 강제저금의 소지가 있는 조항은 포함하지 말 것(근로기준법 제20조, 제21조, 제22조 참조) ☞ **(참고)** 전자문서로 교부할 경우 교부 여부에 대한 분쟁을 예방하기 위해 사전에 근로자에게 근로계약서를 수신받을 이메일주소 등을 확인받는 것이 필요함

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
4. 휴일·휴가에 관한 사항 5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항 6. 근로일 및 근로일별 근로시간 ③ 회사는 근로계약 체결 시 제1항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 제시할 수 있다.	
제7조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 ㅇ개월간을 수습기간으로 한다. ② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.	**[선택]** 수습기간을 반드시 설정하여야 하는 것은 아니지만 수습기간을 설정하는 경우는 그 기간을 명확히 하여 불필요한 분쟁 방지 필요 ☞ **(참고)** 수습기간은 근로계약 체결 이후의 기간이므로 근속기간에 포함되며, 직무의 성질 등을 감안하여 사회통념상 인정되는 범위에서 설정하되 지나치게 장기간이 되지 않도록 함 ☞ **(참고)** 1년 이상의 기간을 정하여 근로계약을 체결하고 수습 중에 있는 근로자에 대해서는 수습기간 3개월까지는 최저임금의 100분의 10을 감액할 수 있으나, 단순노

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	무업무로 고용노동부장관이 고시한 직종*은 수습 중에도 감액 적용 불가(최저임금법 제5조 및 시행령 제3조 참조) * 한국표준직업분류 상 대분류9(단순노무 종사자)에 해당하는 직종
제3장 복 무	◈ 복무 관련 사항은 필수적 기재사항은 아니지만 일반적으로 취업규칙에 규정하는 사항이며 근로기준법 등에 위반되지 않도록 할 필요
제8조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 1. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다. 2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 다만, 「공익신고자 보호법」상의 '공익신고'에 해당하는 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 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.	**[선택]** 사업장 질서유지 차원에서 정하는 사항으로 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 근로자의 기본권 및 그 밖의 법령에 따른 권익을 침해하지 않도록 유의해야 하며, 경영·인사상 필요한 최소한의 범위에서 규정해야 함 예) 법률적 근거가 없거나 그 범위를 넘어서, 업무와 관계없이 정치활동을 전면적으로 금지하거나 승인 하에 허용하는 내용은 기본권 침해 소지가 있으므로 취업규칙에 명시하지 않도록 유의

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제9조(출근, 결근) ① 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다. ② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.	**[선택]** 사업장 질서 유지 차원에서 정하는 사항으로 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 사용자의 지시 및 강요에 의하여 업무시간보다 일찍 출근시간을 정할 경우 그 시간부터 근로시간에 해당될 수 있음
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 지체없이 이 사실을 알려야 한다. 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. ③ 사원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.	**[선택]** 사업장 질서 유지 차원에서 정하는 사항으로 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 지각·조퇴 및 외출로 인한 누계시간을 결근으로 취급하는 것은 연차휴가 산정에 불리하게 영향을 주는 것으로 허용되지 않음 (즉, 모두 출근으로 보아야 함) - 다만, 노사 간 특약으로 지각·조퇴 및 외출로 인한 누계시간을 연차휴가를 사용한 것으로 하여 연차휴가 일수에서 공제하는 것은 가능(근기68207-157, 2000.1.22)
제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여	**[선택]** **(참고)** 공민권 또는 공의 직무와 관련한 근거 법률에서 사용자에게 유급처리하도록

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없다. ② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.	하는 경우에는 그 법률에 따라 유급으로 처리해야 함(공직선거법 등) ☞ **(참고)** 공직선거법 제34조에서 규정한 임기 만료에 의한 선거일은 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조의 공휴일에 해당하므로 근로기준법상 유급휴일로 보장하여야 함
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.	**[선택]** 업무를 수행해야할 장소가 유동적인 경우를 대비하여 확인적인 취지로 명시할 수 있음
제4장 인 사 **제1절 인사위원회**	◈ 인사위원회 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 인사 재량권의 남용을 방지하기 위해 인사위원회를 두어 인사를 정하는 것이 바람직
제13조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회는 대표이사를 포함하여 부서장(또는 그에 준하는 직급의 사원)과 근로자위원 등 사원의 이해관계를 대변할 수 있는 사원 중에서 대표이사가 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성한다. 이때 대표이사는 근로자위원 등 사원의 이해관계를 대변할 수 있는 사원을 최소 1명 이상 포함되도록 한다.	**[선택]** 투명한 인사운영을 위해 규정하는 경우가 많으며 별도의 인사규정으로 정하는 것도 가능 ☞ **(참고)** 인사위원회 구성은 사업장 규모에 따라 위원구성 및 수를 달리 할 수 있으며, 근로자 수가 적은 영세사업장의 경우 반드시

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다. ③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.	인사위원회를 설치운영 해야 하는 것은 아님 ☞ **(참고)** 인사위원회 구성 시 근로자위원을 포함하게 하는 것이 형평의 원칙상 바람직 ※ "해고 등 근로자의 신분에 관한 사항" 외 인사운영에 관한 사항은 노사협의회를 통해 운영할 수 있음 (근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 제20조)
제14조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다. 1. 사원의 표창에 관한 사항 2. 사원의 징계에 관한 사항 3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항	**[선택]** 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있음
제15조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제14조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다. ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다. ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로	**[선택]** 인사위원회의를 둘 경우 운영절차를 투명하게 함으로써 민주적인 운영에 노력할 필요 ☞ **(참고)** 의결정족수는 민주적인 운영 원칙에 충실하게 정하되, 일반적으로 중요도에 따라 과반수 또는 3분의2 이상 찬성 등으로 규정. 특히 징계에 관하여는 규정된 절차에

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. ④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다. ⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다. ⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다. ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.	따라 충실히 운영될 수 있도록 유의
제2절 배치·전직 및 승진	◈ 인사이동 관련 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 내용상 근로기준법 등 관련법률에 위반되지 않도록 할 필요
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. ② 회사는 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 성별, 장애, 연령, 고용형태 등을 이유로 차별하지 아니한다.	**[선택]** 투명한 인사운영을 위해 규정하는 경우가 많으며 사업장 사정에 따라 별도의 인사규정으로 정하는 것도 가능 ☞ **(참고)** 전직, 전근, 승진 등 인사발령을 함에 있어 합리적인 이유 없이 성별, 장애인, 연령, 고용형태 등을 이유로 불리하게 대

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 제1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.	우하지 않아야 함(남녀고용평등 제10조, 장애인차별금지법 제10조, 고령자고용법 제4조의4, 기간제법 제8조, 파견법 제21조 참조)
제3절 휴직 및 복직	◈ 휴직 관련 규정 중 육아휴직 및 가족돌봄휴직은 필수적 기재사항이며 그 외의 휴직사유도 병행하여 규정하는 것이 일반적임
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.	**[필수, 선택]** 근로자가 장기간 업무수행이 불가능할 경우를 대비하여 규정하는 것이 일반적임
1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때: ○년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간	- 휴직 인정 사유와 휴직기간, 유급 또는 무급 여부 등은 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음
2. 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간	- 육아휴직과 가족돌봄휴직 등 법률상 부여 의무가 있는 내용은 필수적으로 포함 필요
3. 회사가 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우: ○년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간	☞ **(참고)** 육아휴직 관련: 남녀고용평등법 제19조 가족돌봄휴직 관련: 남녀고용평등법 제22조의2
4. 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아	

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
휴직"이라 한다): 1년 이내 5. 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(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 6. 사원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우: 각 선출직별 임기	
제18조(휴직명령) ① 회사는 사원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 사원에게 서면(전자문서를 포함한다)으로 통보한다. ② 회사는 휴직사유가 제17조제4호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우 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.	**[선택]** 사업장 내 휴직 절차 등을 명확히 하기 위해 규정할 수 있음 ☞ **(참고)** '20.2.28.부터는 같은 자녀에 대해 부모가 모두 육아휴직을 할 수 있도록 함(남녀고용평등법 시행령 제10조 참조) ☞ **(참고)** '20.1.1.부터는 가족돌봄휴직 근속기간 요건이 1년에서 6개월로 완화(남녀고용평등법 시행령 제16조의3제1항제1호 참조) ☞ **(참고)** '20.1.1부터는 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우에는 가족돌봄휴직을 허용하지 않을 수 있도록 예외사유 추가(남녀고용평등법 제22조의2제1항 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 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 5. 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 사원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 사원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)	
제19조(준수사항) ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 회사에 그 사실을 알려야 한다. ② 회사는 사원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.	**[선택]** 휴직제도 운영 관련 휴직자와 회사의 준수사항 기재

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
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. ② 제1항 단서의 경우 회사는 신청일부터 ㅇ일 내에 제17조 각 호에 따른 휴직사유별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다. ③ 사원은 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다. ④ 회사는 휴직 중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.	**[선택]** 복직 절차는 사업장의 사정에 따라 달리 정할 수 있으나, 휴직 및 복직과 관련한 논란을 줄이기 위해 명확히 규정할 필요
제21조(근속기간의 계산 등) ① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.	**[선택]** 근속기간 산입여부 등에 대하여 명확히 하는 차원에서 규정 ☞ **(참고)** 사업장에서 허용한 휴직기간은 근속기간에 산입하는 것이 일반적 * 육아휴직 및 가족돌봄휴직기간은 근속기간에 반드시 포함 (남녀고용평등법 제19조제4항 및 제22조의제5항 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	* 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) * 병역법에 따른 병역의무기간과 근로자의 개인사정이나 귀책 사유로 인한 휴직기간에 대하여 단체협약 또는 취업규칙에서 이를 제외하기로 한 경우에는 계속근로기간에서 제외할 수 있음(노동부 예규 제585호)
제5장 근로시간	◈ 근로시간 관련 규정은 필수적 사항이며 근로기준법 등 관련법률에 위반되지 않도록 할 필요
제22조(교대근로) 각 사원(또는 ○○직무, ○○팀)의 근무형태는 ○조○교대로 한다.	**[필수]** 교대근로를 도입하고자 하는 경우에는 필수로 규정해야 함 * 교대근로제를 도입하거나 형태를 변경하고자 하는 경우에는 취업규칙 변경 필요
제23조(근로시간) 1주간의 근무일은 월, 수, 금요일로 하고, 1일의 근로시간은 제24조의 휴게시간을 제외하고 00:00~00:00까지(00시간)로 하며, 1주 근로시간은 00시간으로 한다. 다만, 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 7시	**[필수]** 근로기준법에 위배되지 않는 범위 내에서는 사업장 사정에 따라 1주간의 근무일, 근무시간을 달리 정할 수 있음(예시: 업무특성에

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
간, 1주에 35시간 이내로 한다.	따라 09:00~16:00 또는 16:00~23:00까지 등으로 정할 수 있음) - 사업장에 다양한 근로시간대의 단시간근로자가 존재하는 경우 개별 근로시간은 각 근로자와의 근로계약서에 의한다고 위임할 수도 있음 ☞ **(참고)** 단시간근로자의 1일 소정근로시간 수는 4주 동안의 소정근로시간을 그 기간의 통상 근로자의 총 소정근로일 수(5일×4주, 20일)로 나눈 시간임(근로기준법 시행령 별표2 참조) (예시: 3일×6시간×4주/20일=3.6시간)
제24조(휴게) ① 휴게시간은 제23조의 근로시간 중 00:00시부터 00:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. ② 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 회사는 해당되는 사원에게 미리 공지한다.	**[필수]** 휴게시간은 근로기준법의 취지에 위배되지 않는 범위 내에서 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 - 50분마다 10분을 부여하는 경우 - 2시간마다 15분을 부여하는 경우 - 3시간마다 30분을 부여하는 경우 등 ☞ **(참고)** 근로시간이 4시간인 경우에는 30분

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여하고, 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있도록 보장해 줄 필요(근로기준법 제54조 참조) ☞ **(참고)** 사업장에 단시간근로자별 휴게시간을 달리하는 경우 개별 휴게시간은 각 근로자와의 근로계약서에 의한다고 위임할 수도 있음
제25조(간주근로시간제) ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. ② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 「근로기준법」상 근로자대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.	**[선택]** 출장, 외부영업 등으로 사업장 밖에서의 근로시간을 계산하기 어려운 경우를 대비하여 규정할 필요 - 제2항에 대하여는 근로자대표와 서면합의를 통해 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음(근로기준법 제58조제1항 및 제2항 참조) - 연장·야간·휴일근로 발생한 경우 가산수당을 지급해야 함
제26조(재량근로) 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 사원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 근로기준법 시행령에서 규정된 업무는 근로자대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 서면 합의 시 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.	**[선택]** 업무수행 방법에 재량이 큰 아래 업무에 대하여는 근로자대표와 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 볼 수 있음 - 서면 합의 시 근로기준법 제58조제3항

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
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	각 호는 반드시 명시해야 함 [재량근로의 대상업무] 1. 신상품 또는 신기술의 연구개발이나 인문사회과학 또는 자연과학분야의 연구 업무 2. 정보처리시스템의 설계 또는 분석 업무 3. 신문, 방송 또는 출판 사업에서의 기사의 취재, 편성 또는 편집 업무 4. 의복·실내장식·공업제품·광고 등의 디자인 또는 고안 업무 5. 방송 프로그램·영화 등의 제작 사업에서의 프로듀서나 감독 업무 6. 그 밖에 고용노동부장관이 정하는 업무(회계·법률사건·납세·법무·노무관리·특허·감정평가·금융투자분석·투자자산운용 등의 사무에 있어 타인의 위임·위촉을 받아 상담·조언·감정 또는 대행을 하는 업무)
제27조(연장·야간 및 휴일근로) ① 회사는 사원의 동의를 얻어 소정근로시간을 초과하여 근로시킬 수 있다. 이 경우 초과근로시간은 1주간 12시간 범위 내로 한다. ② 회사는 연장근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.	**[필수]** 단시간사원에 대하여 소정근로일이 아닌 날에 근로시키거나 소정근로시간을 초과하여 근로시키고자 할 경우 그 내용 및 정도를 명시해야 함 ☞ **(참고)** 기간제법 개정(2014.3.18)으로 소정

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 제2항에도 불구하고 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 사원에게 지급한다. 1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50 2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100 ④ 회사는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 사원에게 지급한다. ⑤ 회사는 근로자대표와 서면 합의하여 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.	근로시간을 초과하는 근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 지급토록 규정[기간제법 제6조 참조]
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. ② 임산부와 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 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.	**[필수]** 근로자의 모성보호에 관한 사항으로 필수 규정 사항 - 18세 이상 여성: 휴일, 야간근로를 시키고자 할 경우 당해 근로자의 동의 필요 (근로기준법 제70조제1항 참조) - 임산부와 18세 미만 사원: 원칙적으로 야간 및 휴일근로를 제한, 업무상 필요한 경우 해당근로자의 동의 또는 명시적 청구와

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
1. 18세미만자의 동의가 있는 경우 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우	더불어 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 실시할 수 있음(근로기준법 제70조제2항 및 제3항 참조)
제29조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다. 1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우 2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우 ② 제1항의 각 호에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.	**[선택]** 근로기준법 제63조의 사항으로 해당자를 명확히 구분할 수 있는 사업장의 경우 확인적 차원에서 규정하는 것도 가능(근로기준법 제63조 참조) ☞ **(참고)** 휴일 및 휴게, 근로시간 제도를 적용제외 하더라도 야간근로에 대한 가산임금은 지급해야 함 ☞ **(참고)** 근로자의 날은 근로자의 날 제정에 관한 법률에 의해 특정일을 기념하여 휴일로 규정하고 있으므로 적용제외 근로자에게도 유급휴일로 보장
제6장 휴일 · 휴가	◈ 휴일·휴가 관련 규정은 필수적 사항이며 근로기준법 등 관련법률에 위반되지 않도록 할 필요
제30조(유급휴일) ① 모든 사원의 주휴일은 매주 일요일로 한다. 다만, 개별	**[필수]** 유급 주휴일은 특정일을 지정하여 규정할

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
사원과 합의로 주휴일을 다른 날로 변경할 수 있다. ② 1주 동안 소정근로일을 개근한(결근이 없는) 사원에 대하여는 유급주휴일로 부여한다. ③ 근로자의 날(5월 1일)과 회사의 창립기념일인 00월 00일은 유급휴일로 한다. ④ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.	필요(근로기준법 제55조 및 시행령 제30조 참조) ☞ **(참고)** 유급 주휴일이 반드시 일요일이어야 하는 것은 아니고, 사업장 사정에 따라 근로자별 또는 그룹별로 다른 요일을 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 창립기념일 등은 회사 사정에 따라 휴일로 정할 수 있음 - 근로기준법 개정('18.3.20)에 따라 아래와 같이 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각호(제1호는 제외)에 따른 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일은 유급휴일로 보장(근로기준법 제55조 및 시행령 제30조 참조)
제31조(연차유급휴가) ① 사원에게 근로기준법 제60조에 의한 연차유급휴가를 통상근로사원의 근로시간에 비례하여 부여한다. ② 제1항에 의한 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 간주한다. $$\text{통상근로사원의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간사원의 소정근로시간}}{\text{통상근로사원의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$	**[필수]** 연차휴가는 근로기준법에 정한 조건을 충족하도록 규정할 필요(근로기준법 제60조 참조) ☞ **(참고)** 단시간근로사원의 연차유급휴가는 통상근로자의 근로시간에 비례하여 시간단위로 산정함(근로기준법 제18조 및 시행령 제9조 참조) ☞ **(참고)** 입사일로부터 1년 미만인 기간동안의

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. 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 ④ 회사는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.	'1개월' 단위와 '매 1년' 단위의 연차유급휴가는 그 1개월과 1년의 근로가 끝난 다음날에도 근로자의 지위에 있는 경우에 발생함(대법원 2021.10.14. 선고 2021다227100, 임금근로시간과-2861, 2021.12.15.) ☞ **(참고)** 1년 미만의 '1개월' 단위 연차유급휴가는 회계연도 기준으로 부여할 수 없음(2018.5월, 개정 근로기준법 설명자료) ☞ **(참고)** 2018.5.29. 이후 개시하는 육아휴직은 연차유급휴가 산정시 출근한 것으로 봄
제32조(연차휴가의 사용) ① 연차유급휴가는 사원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우 그 시기를 변경할 수 있다. ② 사원의 연차유급휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날때까지) 사용할 수 있다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.	**[선택]** 연차휴가 사용 방법 및 효과는 「근로기준법」 제60조에서 정하고 있어 별도 기재할 필요가 없으나, 근로자에게 주지시키는 차원에 기재하는 것이 바람직 ☞ **(참고)** 지정된 휴가일에 근로자가 출근한 경우 사용자는 노무수령거부의사를 명확히 표시하여야 함(근로기준과-351, 2010.3.22.)
제33조(연차유급휴가의 사용촉진) ① 회사는 제31조제1항·제2항 및 제3항	**[선택]** 아울러, 「근로기준법」 제61조에 따른 사용자의

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
에 따른 연차유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가는 제외)의 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. 1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원별로 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 회사가 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지할 것 ② 사용자가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가의 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. 1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 사원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월	연차휴가 사용촉진도 취업규칙에서 명확히 하는 것이 바람직

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 함 2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원은 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 함	
제34조(연차유급휴가의 대체) 회사는 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.	**[선택]** 사업장 사정에 따라 적정하게 보완하여 규정할 수 있음(근로기준법 제62조 참조) ☞ **(참고)** 근로자가 사전에 이를 충분히 알고 준비할 수 있도록 운영할 필요
제35조(하기휴가) 사원은 00월 00일부터 00월 00일까지 사이에 하기(夏期) 휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.	**[선택]** 사업장 사정에 따라 하기휴가를 연차휴가 외 별도의 특별유급휴가로 부여할 것인지, 연차휴가로만 사용할 것인지를 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 연차휴가는 업무수행에 지장이 적도록 분산하여 사용하는 것이 바람직하지만 하기휴가 때에는 집단적으로 비교적 장기간의 휴가를 사용할 수 있도록 부여하는 경향이 확산되고 있음

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제36조(경조사 휴가) ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다. 1. 본인의 결혼: 5일 2. 본인 · 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일 3. 본인 · 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일 4. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일 5. 본인 · 배우자의 형제·자매 사망 : 3일 ② 제1항에 각 호에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.	**[선택]** 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 반드시 유급으로 규정해야 하는 것은 아니며, 최소한의 기간은 유급으로 부여하고 추가로 필요한 기간은 연차휴가를 사용하도록 하는 방안도 가능 ☞ **(참고)** 경조사 휴가일의 유·무급 여부, 일수 등을 명확히 할 필요
제37조(배우자 출산휴가) ① 회사는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 근무일 기준으로 10일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 유급휴가 임금 지급시 사원이 고용보험에서 배우자 출산휴가급여를 지급받은 경우에는 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다. ② 제1항에 따른 휴가는 사원의 배우자가 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.	**[필수]** 필수적 기재사항으로 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하면, 사업주는 휴일을 제외하고 10일의 유급휴가를 부여해야 함 (남녀고용평등법 제18조의2, '19.10.1 시행)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 제1항에 따른 휴가는 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.	
제38조(생리휴가) 회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.	**[필수]** 필수적 기재사항으로 모성보호 제도의 정착 차원에서 규정(근로기준법 제73조 참조)
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.	**[선택]** 필수적 사항은 아니지만 취업규칙에 규정하는 것이 일반적이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음
② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.	☞ **(참고)** 병가를 규정하는 경우 사용한 날에 대하여 유·무급 및 출·결근 여부 등을 명확히 할 필요
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.	**[필수]** '18.5.29.부터 난임치료휴가 제도가 의무화 됨
	☞ **(참고)** 난임치료휴가 부여 여부는 사업주의 의무사항이며, 법에서 정하는 예외적인 경우에 한하여 허용하지 아니할 수 있음 (위반시 500만원 이하의 과태료)
② 난임치료휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 회사에 제출해야 한다.	☞ **(참고)** 사업주는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 해서는 안 됨

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 회사는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.	
제41조(가족돌봄휴가) ① 회사는 사원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.	**[필수]** '20.1.1.부터 가족돌봄휴가 제도가 시행(남녀고용평등법 제22조의2 제2항 참조) ☞ **(참고)** 허용하지 아니하는 경우 사유를 서면으로 통보하고 사원과 협의하여야 함
② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[고용노동부 장관의 고시로 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 사원의 경우 25일) 이내]로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.	
③ 1항에도 불구하고 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 사원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 휴가를 허용하지 아니할 수 있다(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 사원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다)	
제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원	◈ 모성보호 관련 규정은 필수적 사항이며 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제42조(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. ② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조제1항이 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. ③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우는 최초 75일)은 유급으로 부여하되, 유급휴가기간에 대한 임금 지급시 사원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 있으면 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다. ④ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다. 1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지 2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우:	**[필수]** 필수적 기재사항으로 모성보호 제도의 정착 차원에서 규정(근로기준법 제74조 참조) ☞ **(참고)** 출산전후휴가급여 지원 내용 * 구체적인 지원 내용은 고용노동부 상담센터(1350), 관할 고용센터 기업지원과(팀)로 문의 ☞ **(참고)** '21.11.19.부터 임신 중인 여성근로자가 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 허용하여야 함(근로기준법 제74조 제9항 참조)

분		일반	다태아
전체 출산전후 휴가기간		90일 (45일)	120일 (출산후 60일)
기업의 유급의무 기간		60일	75일
출산전후 휴가급여 지원 (고용보험)	우선지원 대상	90일 모두 지원 (월 210만원 한도)	120일 모두 지원 (월 210만원 한도)
	대규모 기업	무급 30일 지원 (월 210만원 한도)	무급 45일 지원 (월 210만원 한도)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
유산 또는 사산한 날로부터 10일까지 3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지 4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지 ⑤ 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다. ⑥ 임신 중의 여성 사원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 사원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다. 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. ⑧ 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 아니한다. ⑨ 회사는 임신중인 여성 사원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무	

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 근로기준법 시행령 제43조의3제2항 각호에 해당하는 경우에는 그러지 아니하다. ⑩ 회사는 임산부 등 여성 사원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.	
제43조(태아검진 시간의 허용 등) ① 회사는 임신한 여성 사원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다. ② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 아니 한다.	**[필수]** 필수적 기재사항으로 모성보호 제도의 정착 차원에서 규정(근로기준법 제74조의2 참조) ☞ **(참고)** 모자보건법에 따른 임산부 정기건강진단 실시기준 ① 임신 28주까지: 4주마다 1회 ② 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회 ③ 임신 37주 이후: 1주마다 1회
제44조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 근로자가 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제15조의2에 해당하는	**[필수]** '12.8.2.부터 육아기 근로시간 단축제도가 의무화 됨(남녀고용평등법 제19조의2 내지 제19조의5 참조) ☞ **(참고)** 육아기 근로시간 단축 부여 여부는 사업주의 의무사항이며, 대통령령이 정하는

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
경우에는 그러하지 아니하다. 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. ③ 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다. ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. ⑤ 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.	예외적인 경우에 한하여 허용하지 아니할 수 있음 - 허용하지 아니하는 경우 사유를 서면으로 통보하고 사원과 협의하여야 함
제45조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 제44조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다. ② 제44조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.	**[선택]** 남녀고용평등법의 내용으로 취업규칙에 반드시 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 명시할 수 있음(남녀고용평등법 제19조의3 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 회사는 제44조에 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. ④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.	
제46조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 제17조와 제44조에 따른 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다. 1. 사원은 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다 2. 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.	**[선택]** 남녀고용평등법의 내용으로 취업규칙에 반드시 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 명시할 수 있음(남녀고용평등법 제19조의4 참조)
제47조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.	**[필수]** 근로자의 모성보호와 관련된 내용으로 필수 기재 사항(근로기준법 제75조 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제48조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. 1. 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우 2. 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우 3. 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우 4. 사원의 학업을 위한 경우 ② 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다. ③ 회사가 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다. ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가	**[필수]** '20.1.1부터 가독돌봄 등을 위한 근로시간 단축제도가 시행(남녀고용평등법 제23조의3, 제22조의4 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다. ⑤ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. ⑥ 회사는 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.	
제8장 임 금	◈ 임금 관련 규정은 필수적 기재사항이며 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요
제49조(임금의 구성항목) ① 사원에 대한 임금은 기본급 및 ○○수당과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다. ② 제23조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제27조에 따라 가산하여 지급한다. ③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 ○○수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 나누어 계산한다.	**[필수]** 임금을 구성하고 있는 항목을 명확히 하여 연장근로 수당 등의 계산 시에 논란이 없도록 할 필요 ☞ **(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 ☞ **(참고)** 통상임금 포함 여부는 급여의 성질에 따라 객관적으로 결정되며, 어떤 임금이 통상임금이 될지 여부를 노사합의로 정할 수 없음

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제50조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 시간급제를 원칙으로 한다. ② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 00일에 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. ③ 회사는 사원에게 임금을 지급하는 때에 임금의 총액, 구성항목, 계산방법, 공제내역, 지급일 등을 기재한 임금명세서를 서면(전자문서를 포함한다)으로 교부한다. ④ 회사는 최저임금의 적용을 받는 사원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.	**[필수]** 임금지급형태 및 임금계산기간을 명확히 규정하고, 임금지급기일 등을 명확히 하여야 하며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 임금지급 주기는 반드시 월 1회 이상이 되도록 설정하여야 함(근로기준법 제43조 참조) * 예) '23.2.1. 입사자로 임금 산정기간이 매월 초일부터 말일까지인 경우, 임금을 익월 10일('23.3.10.) 지급하게 되면 입사 후 1개월 이내에 임금을 지급하지 아니하였으므로 입사 첫 달은 근로기준법 제43조 위반에 해당함 ☞ **(참고)** '21.11.19.부터 사용자는 임금을 지급하는 때에 근로자가 임금내역 등의 임금 관련 정보를 확인할 수 있도록 임금명세서 교부가 의무화 되었음(근로기준법 제48조 및 같은 법 시행령 27조 참조)
제51조(비상시 지급) 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다. 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	**[선택]** 근로기준법에 명시된 사항으로 확인적 차원에서 규정할 수 있음(근로기준법 제45조 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
비용에 충당하는 경우 3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우	
제52조(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. ② 회사는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.	**[선택]** 근로기준법에 명시된 사항으로 확인적 차원에서 규정할 수 있음(근로기준법 제46조 참조)
제53조(상여금 지급) ① 회사는 기본급의 00%를 상여금으로 지급한다. 다만, 단체협약에서 달리 정할 경우 그 기준에 의한다. ② 제1항의 상여금 중 00%는 매달 각 00%를 지급하고, 구정설날, 추석, 하기휴가 시에 각 00%를 지급한다. 각 상여금은 지급사유로 속한 달의 정기 임금지급일에 지급한다. ③ 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고 계속근로 3개월 미만인 자는 지급대상에서 제외한다.	**[선택, 필수]** 상여금, 성과급 등 지급 자체는 의무사항이 아님. 다만 상여금, 성과급 등 규정을 두는 경우에는 취업규칙에 필수적으로 명시하여야 함 ☞ **(참고)** 사업장 사정에 따라 상여금의 지급기준, 지급기일, 지급대상, 지급률 등을 달리 정할 수 있으나, 근로자간 불합리한 차별 등 논란이 발생하지 않도록 주의할 필요 * 상여금 지급 횟수는 설, 추석, 하기휴가 등 고려

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	☞ **(참고)** 상여금·복리후생비(식비, 숙박비, 교통비 등)를 매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 경우 최저임금 산입범위에 포함 1개월을 초과하는 주기로 지급하던 상여금을 최저임금 산입범위에 포함시키기 위하여 총액의 변동 없이 매월 1회 이상 지급하는 것으로 취업규칙을 변경하는 경우에는 최저임금법 제6조의2에 따른 절차가 필요 다만, 단체협약에 1개월을 초과하는 주기로 상여금을 지급하도록 규정되어 있는 경우에는 단체협약 개정이 필요(단체협약 미개정 시 취업규칙 개정에도 불구하고 단체협약에서 정한 기준에 따라 지급)
제9장 퇴직·해고 등	◈ 퇴직 관련 규정은 필수적 기재사항이며, 특히 해고와 연계되어 분쟁이 발생할 수 있으므로 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요
제54조(퇴직 및 퇴직일) ① 회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다. 1. 본인이 퇴직을 원하는 경우	**[필수]** 근로계약 관계의 종료사유를 명확히 하기 위하여 규정하며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 사유별 효력발생(퇴직)시기를

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
2. 사망하였을 경우 3. 정년에 도달하였을 경우 4. 근로계약기간이 만료된 경우 5. 해고가 결정된 경우 ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다. 1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원상 퇴직일 2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 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	명확히 규정하여 근속기간 산정 등에 다툼이 없도록 유의할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제55조(해고) 사원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다. 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	**[선택]** 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정되는 경우를 예정한 통상해고와 징계해고 등을 정할 수 있으며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 다만, 해고는 근로기준법 제23조에 따라 정당한 이유가 있어야 함
제56조(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. ② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 이내, 「남녀고용평등법」에 따른 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.	**[선택]** 근로기준법의 내용으로 반드시 취업규칙에 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로 규정하는 것도 가능(근로기준법 제23조 제2항 참조)
제57조(해고의 통지) ① 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.	**[선택]** 근로기준법의 내용으로 반드시 취업규칙에 규정할 필요는 없으나 확인적인 취지로

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
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. 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 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자 ③ 사용자가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.	규정할 수 있음(근로기준법 제26조, 제27조 참조) ☞ **(참고)** 정당한 이유가 있어 해고하는 경우라도 30일전에 예고하거나 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 함 ☞ **(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
제58조(정년) 정년은 만60세에 도달한 날로 한다.	**[필수]** 고령자고용법 제19조에 따라, 사업주는 근로자의 정년을 60세 이상으로 정해야 함 (60세 미만으로 설정하더라도 60세로 간주) ☞ **(참고)** 정년 제한 없이 계속 고용하고자 하는 경우에는 “(예시)정년은 별도로 정하지 아니하며 특별한 사정이 없는 한 연령에 관계없이 계속 고용한다.” 등으로 규정 가능')

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제10장 퇴직급여	◈ 퇴직급여 관련 규정은 필수적 기재사항이며 금액산정 등을 둘러싸고 많은 쟁점이 발생하므로 근로자퇴직급여 보장법 및 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요
제59조(퇴직급여제도의 설정) ① 회사는 퇴직하는 사원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」 제19조에 따른 확정기여형퇴직연금제도를 설정한다.	**[필수]** 필수적 사항으로 사업장 사정에 따라 법정 기준을 상회하는 수준에서 달리 정할 수 있음(근로자퇴직급여 보장법 제8조 참조)
<상시 30명 이하의 근로자를 사용하는 사업의 경우> ① 회사는 퇴직하는 사원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도, 중소기업퇴직연금기금제도 중 하나 이상의 제도를 설정할 수 있다.	☞ **(참고)** 1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자의 경우에도 노사 간 합의 또는 내부 규정에 따라 퇴직급여를 지급할 수 있음. (근로복지과-2989 2013. 08. 29. 참조)
② 회사는 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.	☞ **(참고)** 퇴직금 제도를 설정한 회사에서 퇴직연금제도를 도입하고자 할 때에는 근로자 과반수가 가입한 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수(이하 “근로자대표”)의 동의를 얻어 퇴직연금규약을 작성하고 이를 관할 지방고용노동관서에 신고하여야 하며, 퇴직연금제도의 가입대상 및 기간, 부담금 수준, 급여 종류, 수급요건 및 지급절
③ 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 퇴직연금규약으로 정한다.	
<상시 30명 이하의 근로자를 사용하는 사업의 경우>	

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도, 중소기업퇴직연금기금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직급여제도의 구체적인 운영에 관한 사항(이하 "운영에 관한 사항"이라고 한다)은 다음 각 호에 따른다. 1. 확정급여형퇴직연금제도 및 확정기여형퇴직연금제도의 운영에 관한 사항은 퇴직연금규약으로 정한다. 2. 중소기업퇴직연금기금제도의 운영에 관한 사항은 근로복지공단이 고용노동부장관으로부터 승인을 받은 표준계약서에 따른다.	차 등에 관하여는 퇴직연금규약으로 정하여야 함. 한편 상시 30명 이하의 근로자를 사용하는 사업은 근로자대표의 동의를 얻어 근로복지공단과의 계약을 체결함으로써 재정지원 등의 혜택이 제공되는 중소기업퇴직연금기금제도를 도입할 수 있음
<참고: 퇴직금 제도를 운영하는 경우> **제59조(퇴직급여제도의 설정)** ① 회사는 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사원을 제외하고 퇴직하는 사원에게 퇴직금을 지급한다. ② 회사는 근로자퇴직급여 보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자 대표의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.	**<중소기업퇴직연금기금제도 가입 혜택>** ① **(재정지원)** 매년 납부하는 **사용자부담금**(근로자 연간 임금총액의 1/12 이상)**의 10%**를 **사용자 및 근로자에게 각** 지원('최대 3년, 근로자는 '24년부터 지원) ② **(수수료면제)** 사용자와 근로자에게 부과되는 **수수료 전액 면제**('24.3월부터 5년간) ③ **(규약작성·신고의무 면제)** 근로복지공단과 표준계약 체결로 **쉽고 빠르게 제도설정** 가능 * 위 혜택의 **요건·기간·절차 등 구체적 내용**은 관할 근로복지공단 또는 고객센터((☎1661-0075)로 문의
	☞ **(참고)** 하나의 사업장에서 복수의 퇴직급여제도(퇴직금, 퇴직연금, 중소퇴직연금기금)를 설정하여 운영할 수 있음
제60조(중도인출) ① 확정기여형퇴직연금제도에 가입한 사원은 「근로자퇴직급여 보장법」 제22조 및 동법 시행령 제14조에서 정한 사유가 있는 경우	**[선택]** 퇴직급여의 중도인출은 근로자퇴직급여 보장법 제22조 및 동법 시행령 제14조에서

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
퇴직하기 전에 퇴직연금사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있다	정하고 있어 별도 기재할 필요는 없으나, 근로자에게 주지시키는 차원에서 기재하는 것이 바람직
<상시 30명 이하의 근로자를 사용하는 사업의 경우> ① 확정기여형퇴직연금제도에 가입한 사원은「근로자퇴직급여 보장법」제22조 및 동법 시행령 제14조(중소기업퇴직연금기금제도에 가입한 사원의 경우 동법 제23조의13)에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있다.	☞ **(참고)** 임금피크제도입, 1주 5시간 이상을 단축하기로 한 경우, 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률 시행에 따른 근로시간 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소하는 사유는 퇴직금 중간정산만 가능 * 근퇴법 시행령 제3조제1항6호,제6의2호,제6의3호
② 회사는 퇴직연금의 중도인출을 신청하는 사원의 요청이 있는 경우 관련 증빙서류의 제공에 응하여야 한다.	
<참고: 퇴직금 제도를 운영하는 경우> **제60조(중간정산)** 회사는 주택구입 등「근로자퇴직급여 보장법」시행령 제3조에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.	☞ **(참고)** 확정급여형퇴직연금제도는 퇴직급여 중도인출이 허용되지 않음에 유의
제61조(퇴직급여의 지급) ① 회사는 사원이 퇴직한 경우 사원이 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소기업퇴직연금기금제도의 가입자부담금 계정으로 퇴직급여를 지급한다.	**[필수]** 근로자의 퇴직급여는 제도 유형(퇴직금, 퇴직연금, 중소퇴직연금기금)을 불문하고, 모두 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소퇴직연금기금의 가입자부담금 계정으로 지급해야 하므로 사용자는 근로자에게 관련 계정을 개설하도록 안내할 필요
② 사원이 퇴직급여를 지급받을 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소기업퇴직연금기금제도의 가입자부담금 계정을 지정하지 아니한 경우에는 사원명의의 개인형퇴직연금제도의 계정으로 이전한다.	

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	☞ **(참고)** 단, 55세 이후 퇴직, 300만원 이하의 급여액, 근로자의 사망, 특정유형의 체류자격으로 근로를 제공하고 퇴직 후 국외로 출국한 경우 등은 이전 예외 사유에 해당 * 근퇴법 시행령 제3조의2
제11장 표창 및 징계	◈ 표창과 제재(징계) 관련 규정은 필수적 기재사항이며 부당해고 등과 연계되어 분쟁이 발생할 수 있으므로 근로기준법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요
제62조(표창) ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 표창할 수 있다. 1. 회사의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자 2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자 3. 업무수행 성적이 우수한 자 4. 안전보건 활동에 공적이 현저한 자 5. 기타 표창의 필요가 인정되는 자	**[필수]** 사업장 사정에 따라 내용을 달리 정할 수 있음

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다. **제63조(징계)** 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. 1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자 2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자 3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자 4. 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	**[필수]** 필수적 사항으로 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 징계는 노사 간 갈등의 요인이 될 수 있으므로 징계사유를 합리적으로 설정하려는 노력이 필요 * 사용자의 인사조치의 하나인 대기발령은 징계와 그 법적 성질이 다름 ☞ **(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

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
11. 정당한 사유 없이 회사의 안전보건 질서를 위반한 자 12. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자	
제64조(징계의 종류) 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다. 1. 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 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 해지하는 것으로 한다.	**[필수]** 필수적 사항으로 사업장에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 감급의 제재를 정할 경우에는 그 감액은 1회의 액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1 임금지급기(예: 월급)에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.(근로기준법 제95조 참조) ※ 1일 평균임금이 5만원이고 월급여 총액이 250만원인 경우 1회에 25,000원 범위 내, 10달에 걸쳐 10회를 감급할 경우 25만원 범위 내
제65조(징계심의) ① 위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지2의 출석통지를 각 통보한다. ② 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 다만, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지2의 진술권	**[필수]** 징계의 심의 방법에 대하여는 사업장에 따라 내용을 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 징계의 양정과 징계절차와 관련하여 노동위원회에 부당해고 등의 구제신청을 제기하는 등 논란이 발생할 수 있으므로 합리적인 수준의 징계와 공정한 절차 운영이

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
포기서 또는 별지3의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다. ③ 위원회의 위원이 징계심의 대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다. ④ 위원회는 의결 전에 해당 사원에게 소명할 기회를 부여한다. ⑤ 위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다. ⑥ 위원회는 징계심의와 징계의결을 진행하고, 별지4의 징계의결서 등을 작성·보관하여야 한다. ⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.	필요함
제66조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 사원에게 별지5의 징계처분 사유 설명서에 의하여 통보한다.	**[필수]** 징계결과를 서면으로 통보하도록 하는 것이 바람직함(징계처분사유설명서(별지5) 참조)
제67조(재심절차) ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다. ② 재심을 요청받은 경우 위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개	**[선택]** 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있으나 투명하고 공정한 운영을 위해 가급적이면 재심절차를 두는 것이 바람직함

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
최하여야 하며 그 절차는 제65조 및 제66조를 준용한다.	
제12장 교육	◈ 교육 관련 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 근로자의 직무능력 향상, 사기 및 직장분위기 개선, 법정의무교육 환기 차원에서 규정하는 것이 일반적
제68조 (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.	**[선택]** 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 사용자의 지시로 이루어지는 직무교육 및 노동관계법령 등에 따라 사용자가 의무적으로 실시하도록 되어 있는 각종 교육 시간은 근로를 제공한 것으로 보아야 함
제69조 (직무교육) 회사는 사원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.	**[선택, 필수]** 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 합리적인 운영기준을 설정할 필요
제70조(장애인 인식개선 교육) ① 회사는 연 1회, 1시간 이상 장애에 대한 이해와 장애가 가지는 차이에 대한 존중, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과	**[선택]** 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률에 따른 의무 사항으로 명확히 할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다. ② 사업주 및 사원는 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.	☞ **(참고)** 장애인고용법 제5조의2에 따라 모든 사업장은 직장 내 장애인 인식개선 교육 의무가 있음 ☞ **(참고)** 상시근로자 수 50인 미만은 고용노동부장관이 보급한 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 대체 가능
제71조(개인정보보호교육) ① 회사는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보 취급자인 사원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다. ② 개인정보취급자인 사원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.	**[선택]** 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률에 의무 사항으로 명확히 할 필요
제13장 직장 내 괴롭힘의 금지	◈ '19.1.15. 개정 근로기준법('19.7.16. 시행)에 "직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항'이 취업규칙 필수기재사항에 추가되었음(제93조제11호) *** 별도로 직장 내 괴롭힘 예방·대응 규정을 제정하는 경우 [별첨] 별도 규정 표준안 참조**
제72조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사용자, 사원	**[필수]** '19.1.15. 개정 근로기준법 제76조의2에서

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다. ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.	직장 내 괴롭힘 ☞ **(참고)** 사원 외에 원·하청 및 협력사 사원과 특수형태근로종사자까지 직장 내 괴롭힘 피해로부터 보호하고자 하는 경우에는 아래 예시문과 같이 추가할 수 있음 <예시문> 제○조(원·하청 및 협력사 사원 등에 대한 보호) 사업주, 사원으로부터 직장 내 괴롭힘 피해를 입은 원·하청 및 협력사 사원 또는 특수형태근로종사자는 사원과 동등하게 회사에 직장 내 괴롭힘 행위를 신고하고, 보호조치를 요청할 수 있다.
제73조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다. 1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위 2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언 3. 다른 사원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위 4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하	**[선택]** 직장 내 괴롭힘 행위 유형을 반드시 규정해야 하는 것은 아니나, 사내에서 금지하는 행위를 구체적으로 규정함으로써 구성원들이 금지행위가 무엇인지 명확히 인지하도록 할 수 있음 ☞ **(참고)** 「직장 내 괴롭힘 판단 및 예방·대응 매뉴얼('23.4월)」을 참고하여 사업장별로 금지가 필요한 행위를 가감할 수 있음 ☞ **(참고)** 이 규칙 제63조제10호*와 같이 직장

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
는 행위 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. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위	내 괴롭힘 행위자를 징계할 수 있는 근거가 있거나, 제63조제12호**와 같이 개방조항을 가지고 징계할 수 있는 경우에는 제71조와 같이 구체적 직장 내 괴롭힘 행위를 규정하지 않더라도 징계 가능 * 10. 다른 사원등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자 ** 12. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한자
제74조(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 사용자, 사원은 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방교육을 받아야 한다. ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다. 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의	**[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 권고하는 것이고, 그 외의 예방활동을 규정하고자 할 경우 「직장 내 괴롭힘 예방·대응 매뉴얼」('23.4월.)을 참고

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
1. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위 2. 직장 내 괴롭힘 신고·상담절차 3. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차 4. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치 5. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치 6. 직장 내 괴롭힘 신고 등으로 인한 불리한 처우 금지 7. 직장 내 괴롭힘 조사 관련 비밀 누설 금지 8. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용 ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 열람할 수 있도록 조치한다.	☞ **(참고)** 예방교육 시, 사내강사 및 교육자료 등을 활용하여 자체적으로 시행할 수 있음
제75조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 "예방·대응 담당자"라 한다)을 1명 이상 둔다.	**[필수]** '직장 내 괴롭힘 발생 시 조치에 관한 사항'(신고 방법, 조사에 관항 사항, 행위자 및 피해자에 대한 조치에 관한 사항 등)은 반드시 규정할 필수기재 사항임. 따라서 괴롭힘 발생 시 신고 접수부서(또는

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	담당자) 등 신고에 대한 사항은 필수적으로 규정할 필요
제76조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자 또는 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다. ② 사용자 또는 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.	☞ **(참고)** 「직장 내 괴롭힘 예방·대응 매뉴얼」('23.4월)을 참고하여 직장 내 괴롭힘의 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차를 설계하되, 동 표준안과 같이 취업규칙 자체에 규정할 수도 있고, 상담 절차, 조사위원회 구성 등 세부적인 규정이 필요한 경우 하부규정*으로 위임하여 별도 규정할 수도 있음 * 「직장 내 괴롭힘 예방·대응 매뉴얼」('23.4월) p.116 이하 참고
제77조(사건의 조사) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시한다. ② 조사는 사용자 또는 예방·대응 담당자가 담당한다. ③ 조사가 종료되면 사용자에게 보고한다. ④ 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만,	**[필수]** '직장 내 괴롭힘 발생 시 조치에 관한 사항'(신고 방법, 조사에 관항 사항, 행위자 및 피해자에 대한 조치에 관한 사항, 불리한 처우 및 비밀 누설 금지 등)은 반드시 규정할 필수기재 사항임

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.	
제78조(피해자의 보호) ①회사는 조사기간 동안 피해를 입은 사원 또는 피해를 입었다고 주장하는 사원(이하 "피해사원등"이라 함)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 다만 이 경우 회사는 피해사원등의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다. ② 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다. ③ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 피해사원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.	**[필수]** '직장 내 괴롭힘 발생 시 조치에 관한 사항'(신고 방법, 조사에 관항 사항, 행위자 및 피해자에 대한 조치에 관한 사항, 불리한 처우 및 비밀 누설 금지 등)은 반드시 규정할 필수기재 사항임
제79조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사용자는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 듣는다.	**[필수]** '직장 내 괴롭힘 발생 시 조치에 관한 사항'(신고 방법, 조사에 관항 사항, 행위자 및 피해자에 대한 조치에 관한 사항 등)은 반드시 규정할 필수기재 사항임
제80조(고객의 폭언 등에 대한 조치) ① 회사는 고객응대사원에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 '폭언등'이라 한다)로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 폭언등을 하지 않도록 요청하는 문구를 게시하거나 음성으로 안내하고, 고객과의 문제 상황 발생 시 대처방법 등을 포함하는 고객응대업무 매뉴얼	**[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 사내규정

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
마련과 이에 대한 교육을 실시한다. ② 업무와 관련하여 고객 등 제3자의 폭언등으로 사원이 건강장해가 발생하거나 발생할 현저할 우려가 있는 경우 회사는 해당 사원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 휴게시간을 연장, 폭언등으로 인한 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 폭언등으로 인한 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 한다. ③ 사원은 회사에게 고객 등 제3자의 폭언등에 따른 조치를 요구할 수 있고, 회사는 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.	및 고객응대 매뉴얼 등에 명문화하여 고객응대 근로자의 권익 보호 필요
제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방	◈ 직장 내 성희롱 관련 규정은 필수적 기재사항은 아니지만 남녀고용평등법상 의무사항이고, 근로자 이직감소 및 조직문화 개선 등의 차원에서 규정하는 것이 일반적임
제81조(직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.	**[선택]** 직장 내 성희롱 예방 분위기 조성을 위해 규정하는 것이 바람직
제82조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 회사는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다. ② 사업주 및 사원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.	**[선택]** 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률(남녀고용평등법 제13조)에 규정된 의무 사항으로 명확히 할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 한다. 1. 직장 내 성희롱에 관한 법령 2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준 3. 직장 내 성희롱 피해 사원의 고충상담 및 구제절차 4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항 ④ 회사는 성희롱 예방교육의 내용을 사원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 둔다.	
제83조(직장 내 성희롱 예방지침) ① 회사는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 둔다. ② 제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 한다. 1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항 2. 직장 내 성희롱 조사절차	**[선택]** 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법령(남녀고용평등법 시행규칙 제5조의2)에 규정된 의무 사항으로 명확히 할 필요

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차 4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준 5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항	
제84조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 회사는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. ② 회사는 조사 기간 동안 피해사원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해사원 등의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다.	**[선택]** 직장 내 성희롱 예방 분위기 조성을 위해 필요 ☞ **(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
제85조(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 회사는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 사원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 사원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. ② 회사는 사원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하지 않는다.	**[선택]** 취업규칙 필수기재 사항은 아니나, 법률(남녀고용평등법 제14조의2)에 규정된 의무 사항으로 명확히 할 필요
제15장 안전보건	◈ 안전보건 관련 규정은 필수적 기재사항이며 산업안전

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	보건법 등 관련 법률에 위반되지 않도록 할 필요
제86조(안전보건관리규정) ① 회사는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 사원에게 알린다. 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 ② 각 부서는 회사의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다. ③ 사원은 안전보건관리규정의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.	**[선택]** 산업안전보건법 제25조 참조 ☞ **(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
제87조(안전보건 교육) 회사는 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관	**[필수]** 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
한 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.	정할 수 있음. ☞ **(참고)** 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행하는 동시에 근로자의 안전의식을 고취할 수 있도록 규정할 필요.(산업안전보건법 제29조 및 시행규칙 제26조 참조)
제88조(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. 1. 방호조치를 해체하려는 경우: 사업주의 허가를 받아 해체할 것 2. 방호조치 해체 사유가 소멸된 경우: 방호조치를 지체 없이 원상으로 회복시킬 것 3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 경우: 지체없이 사업주에게 신고할 것	**[필수]** 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음. ☞ **(참고)** 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행하는 동시에 근로자의 안전의식을 고취할 수 있도록 규정할 필요.(산업안전보건법 제80조 및 시행규칙 제98조 및 제99조 참조)
제89조(보호구의 지급 및 착용) 회사는 사원이 유해·위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.	**[필수]** 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행하는 동시에 근로자의 안전의식

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	을 고취할 수 있도록 규정할 필요.
제90조(물질안전보건자료의 작성·비치) 회사는 사업장에서 사용하는 「산업안전보건법 시행규칙」 별표 18에서 정하는 유해성·위험성 분류기준에 해당하는 물질안전보건자료대상물질에 대하여는 물질안전보건자료를 취급사원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.	**[필수]** 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 화학물질 취급 사업장의 사업주 및 근로자의 안전의식을 고취할 필요(산업안전보건법 제114조 참조)
제91조(작업환경측정) ① 회사는 「산업안전보건법」 제125조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 반기(半期)에 1회 이상 정기적으로 실시한다. 이때, 도급인의 사업장에서 관계수급인 또는 관계수급인의 사원이 작업을 하는 경우에는 도급인이 실시하여야 한다. ② 제1항의 작업환경측정 시 「산업안전보건법」상 근로자대표(관계수급인의 근로자대표를 포함한다)의 요구가 있을 때에는 근로자대표를 참석시킨다. ③ 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.	**[필수]** 필수적 사항이며 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행할 수 있도록 규정할 필요(산업안전보건법 제125조 참조) ☞ **(참고)** 작업장 또는 작업 공정이 신규로 가동되거나 변경되는 등으로 작업환경측정 대상 작업장이 된 경우에는 그 날로부터 30일 이내에 작업환경측정을 실시하고, 그 후 반기(半期)에 1회 이상 정기적으로 작업환경측정을 실시하여야함(산업안전보건법 시행규칙 제190조제1항 참조) - 그러나 작업환경측정 결과가 다음의 어느 하나에 해당하는 작업장 또는 작업공정은 해당 유해인자에 대하여 그 측정일부터 3개월에 1회 이상 작업환경측정을 하여야 한다.

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	① 산업안전보건법 시행규칙 별표 21 제1호에 해당하는 화학적 인자(고용노동부장관이 고시하는 물질만 해당)의 측정치가 노출기준을 초과하는 경우 ② 산업안전보건법 시행규칙 별표 21 제1호에 해당하는 화학적 인자(고용노동부장관이 고시하는 물질은 제외)의 측정치가 노출기준을 2배 이상 초과하는 경우 - 최근 1년간 작업공정에서 공정 설비의 변경, 작업방법의 변경, 설비의 이전, 사용 화학물질의 변경 등 작업환경측정 결과에 영향을 주는 변화가 없고, 작업환경측정 결과가 최근 2회 연속 노출기준 미만일 경우에는 1년에 1회 이상 작업환경을 측정할 수 있음(산업안전보건법 시행규칙 제190조 제2항 참조)
제92조(건강진단) ① 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」 제129조 및 동법 시행규칙 제197조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다. ② 회사는 「산업안전보건법」 제130조 및 동법 시행규칙 제202조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수건강진단기관을 통해 유해인자별로 정한 시기 및 주기에 따라 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.	**[필수]** 필수적 사항이며 산업안전보건법령에 정한 취지를 명확히 이행할 수 있도록 규정할 필요.(산업안전보건법 제129조 및 제130조 참조) ☞ **(참고)** 특히 노출기준 이상인 작업공정 및 특수·수시·임시건강진단 실시결과 직업유소견자가 발견된 작업공정에서 노출된 모든

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다. 다만, 회사가 지정한 건강진단기관이 아닌 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 회사에 제출하는 경우에는 회사가 실시하는 건강진단을 받은 것으로 본다.	사원에 대하여는 다음 회에 한하여 특수건강진단의 실시주기를 1/2로 단축하여야함 (산업안전보건법 시행규칙 제202조)
④ 회사는 「산업안전보건법」 제132조에서 정하는 바에 따라 건강진단 결과 사원의 건강을 유지하다고 필요하다고 인정할 때에는 작업장소 변경, 작업전환, 근로시간 단축, 야간근로 제한, 작업환경측정 또는 시설·설치 개선 등 동법 시행규칙 제210조에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.	
⑤ 회사는 「산업안전보건법」 제132조에 따라 제1항 및 제2항에 따른 건강진단의 결과를 사원의 건강 보호 및 유지 외의 목적으로 사용하지 않는다.	
제93조(산업안전보건법 준수) ① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다	**[필수]** 필수적 사항이며 산업안전보건법에 정한 사업주와 근로자의 의무를 이해하도록 규정할 필요
② 사원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 성실하게 이행하여야 한다.	☞ **(참고)** 산업안전보건법 제5조 및 제6조
제16장 재해보상	◈ 재해보상 관련 규정은 필수적 기재사항이며, 근로

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
	기준법 등 관련법률에 위반되지 않도록 할 필요
제94조(재해보상) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다. ② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.	**[필수]** 필수적 사항이며 사업장 사정에 따라 업무 외의 재해에 대한 부조 등을 반영하여 달리 정할 수 있음 ☞ **(참고)** 산업재해보상보험법 제80조제1항에 따라 보험급여를 받았거나 받을 수 있으면 보험가입자는 동일한 사유에 대하여 근로기준법에 따른 재해보상 책임이 면제됨 ☞ **(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
제17장 보칙	
제95조(취업규칙의 비치) 회사는 이 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.	**[선택]** 취업규칙 필수적 기재사항은 아니나, 근로기준법에서는 법령의 요지 및 취업규칙 비치의무를 규정하고 있으므로, 이를 근로자들에게 주지시킬 필요 (근로기준법 제14조 참조)

취업규칙(안)	(작성시 착안사항)
제96조(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, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다. **부 칙** **제1조(시행일)** 이 규칙은 20 년 월 일부터 시행한다.	**[선택]** 취업규칙 변경절차는 근로기준법 제94조에서 정하고 있으므로 이를 확인적 차원에서 취업규칙에 기재 하는 것이 바람직

[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. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )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	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분

○ 주휴일 : 매주 요일
- (대체)공휴일은 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

5. 임 금
   - 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

인적사항	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 개최일 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.			
취업규칙 제65조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회위원장 (직인) 귀 하					

----------절 취 선----------

진 술 권 포 기 서

인적사항	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 사 유			

진 술 내 용

취업규칙 제65조의 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

인적사항	소속	직급	성명
의결주문			
이유			

년 월 일

인사위원회

위 원 장 (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 취업규칙 제67조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

[별첨]

별도의 직장 내 괴롭힘 예방·대응규정을 제정하는 경우(표준안)

- 취업규칙으로 간단하게 직장 내 괴롭힘 행위를 규율하는 것보다 별도의 규정을 두어 규율할 수 있으며, 사업장 특성 등을 고려하여 아래 내용을 수정하여 제정할 수 있음
- 직장 내 성희롱에 관한 예방규정을 마련하여 시행하고 있는 회사는 직장 내 성희롱을 포함한 직장 내 괴롭힘 예방 규정을 통합, 제정하여 운영할 수 있음

※ 세부내용은 75페이지 참조