

# 취업규칙

2014. 7

# 목 차

제 1 장 총 칙

제 2 장 인 사

제 1 절 총 칙  
제 2 절 임 용  
제 3 절 보 직  
제 4 절 승진 및 승급  
제 5 절 휴직 및 복직  
제 6 절 퇴직 및 해고  
제 7 절 포상 및 징계  
제 8 절 인사평가  
제 9 절 인사위원회

제 3 장 복 무

제 1 절 총 칙  
제 2 절 근로시간 및 휴식시간  
제 3 절 출·결근 및 지각, 조퇴  
제 4 절 휴일 및 휴가  
제 5 절 시간외 근무  
제 6 절 출 장

제 4 장 급여규정

제 1 절 총 칙  
제 2 절 급여 산정 및 지급  
제 3 절 월정 급여  
제 4 절 수당  
제 5 절 퇴직금

제 5 장 교육 및 훈련

제 6 장 복지후생

제 7 장 재해보상

# 제 1 장 총 칙

## 제 1조(명칭)

본 규칙은 현대경제연구원(이하 "회사"라 칭함) 취업규칙(이하 "규칙"이라 칭함)이라 칭한다.

## 제 2조(목적)

본 규칙은 회사에서 근무하는 직원의 근로조건을 정하여 회사내의 질서를 유지하고 직원의 기본적인 생활보장과 회사의 발전 및 업무의 효율화를 도모함을 그 목적으로 한다.

## 제 3조(적용 범위)

이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법 및 기타 법령이 정하는 바에 따른다.

## 제 4조(직원의 정의)

직원이라 함은 제 2장의 규정에 따라서 회사가 임용한 자를 말한다.

## 제 5조(성실의무)

회사와 직원은 본 규칙에 정한 근로조건을 신의에 좇아 성실히 준수한다.

# 제 2 장 인 사

## 제 1 절 총 칙

## 제 6조(적용)

본 장의 규정은 회사에 근무하는 모든 직원에게 적용한다. 다만, 별정직에 관한 인사는 대표이사가 별도로 정하는 바에 따른다.

## 제 7조(용어의 정의)

- ① "임용"은 회사에 필요한 자를 소정의 절차를 거쳐 회사에 근무시킴을 말한다.
- ② "보직"은 직원을 특정 직무에 종사하게 함을 말한다.
- ③ "승진"은 직원이 하위 직급으로부터 상위 직급으로 올라감을 말한다.
- ④ "승급"은 직원이 동일 직급 안에서 현재 호봉으로부터 상위 호봉으로 올라감을 말한다.

## 제 8조(인사권 행사)

임용, 면직과 기타 인사 처리는 대표이사가 한다.

## 제 9조(직원의 구분)

직원의 직위 및 직급은 "별첨 1(연구원 직제)"와 같다.

## 제 2 절 임 용

### 제 10조(임용 원칙)

임용은 일반 임용과 특별 임용으로 구분한다.

- ① (일반 임용) 일반 직원은 인사위원회가 정하는 전형 방법과 절차에 따라서 임용되어야 한다. 회사는 일반 직원을 임용할 때에 제 8조에 따라서 직종과 직급을 결정하여야 한다.
- ② (특별 임용) 객원연구원, 촉탁연구원, 기타 별정직의 임용은 일반 직원 규정에 준하거나 별도 임용 규정에 의거하여 대표이사과 피임용자 사이에서 체결되는 고용 계약에 의거한다.
- ③ (테니어 적용) 일반 임용된 직원 중 연구위원급 또는 경력직 직원은 1년간의 테니어제(시용기간)를 적용 후 정규 발령한다. 단, 테니어기간 중 성적 및 조직적응능력이 불량하거나 직무 수행능력이 향후 회사 근무에 부적합하다고 인정되는 자는 테니어기간 중 근로계약을 해지하거나 본 채용을 하지 아니할 수 있다.

### 제 11조(임용 자격)

일반 직원으로 임용될 자의 자격은 "별첨 2(직원 임용 자격 기준표)"로 정한다.

### 제 12조(임용 제한)

다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임용되지 못한다.

- ① 금치산자와 한정치산자
- ② 파산 선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
- ③ 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되었거나 정지된 자
- ④ 징병 검사 통지, 입영 명령, 또는 소집 명령을 받고 정당한 이유없이 기피하고 있는 자와 군 복무에서 이탈하고 있는 자
- ⑤ 전염병, 정신병, 또는 취업병으로 인하여 병세가 악화될 질병에 걸린 자
- ⑥ 신원에 특별한 결격 사유가 있는 자

### 제 13조(입사구비서류)

채용하기로 결정된 직원이 임용 승인을 받기 위해서는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

- ① 이력서 (회사 소정 양식) 1통
- ② 상반신 사진 1매
- ③ 근로계약서 (회사의 소정 양식) 2통
- ④ 서약서 (회사의 소정 양식) 1통
- ⑤ 신원보증서(회사 소정 양식) 1통
- ⑥ 최종학교 졸업증명서 1통  
(석사이상의 학력소지자는 대학교 졸업증명서도 제출하여야 함)
- ⑦ 최종학교 전학년 성적증명서 1통  
(석사이상의 학력소지자는 대학교 성적증명서도 제출하여야 함)
- ⑧ 가족관계증명서 1통
- ⑨ 주민등록등본 1통
- ⑩ 주민등록초본(병적사항이 기록된 초본) 1통
- ⑪ 인사기록카드(회사소정 양식) 1통
- ⑫ 자격 면허증 사본 1통
- ⑬ 경력증명서 1통

- ⑭ 외환은행 통장사본 1매
- ⑮ 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- ⑯ 인사관리에 필요한 회사가 요구하는 기타 서류

**제 14조(수습)**

- ① 신규채용자에 대하여는 3개월의 수습기간을 둔다. 다만, 경력이 인정되었거나 특별채용된 직원에 대하여는 수습을 면제할 수 있다.
- ② 수습기간 중 성적 및 조직적응능력이 불량하거나 직무 수행능력이 향후 회사 근무에 부적합하다고 인정되는 자는 수습기간 중 근로계약을 해지하거나 본 채용을 하지 아니할 수 있다.
- ③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

**제 15조(초임금, 호봉의 책정)**

직원으로 채용된 자의 초임금, 호봉 책정은 별도로 정한다.

**제 16조(인사 기록 유지)**

인사 담당 부서장은 직원의 임면, 승진, 승급, 전직, 교육, 파견, 휴직, 상벌등의 인사사항에 관하여 인사기록카드에 기록을 유지하여야 한다.

**제 17조(신원보증)**

제 13조 5항의 규정에 의한 직원 보증의 자격 및 보증보험증서에 대하여서는 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다.

**제 3 절 보 직**

**제 18조(보직의 원칙)**

회사는 직원을 보직할 때에 그의 직급 능력 적성 및 회사의 조직과 필요 업무를 참작하여야 한다.

**제 19조(직무 대행)**

회사는 필요한 경우에 직원의 차상급직이나 차하급직의 직무를 대행하게 할 수 있다.

**제 4 절 승진 및 승급**

**제 20조(승진의 구분)**

승진은 정기 승진과 특별 승진으로 구분된다.

**제 21조(정기 승진)**

- ① 정기승진은 임용은 승진 최소 연한에 이른 대상자 중에서 인사위원회의 심의와 의결을 거쳐 대표이사가 발령한다.
- ② 정기승진은 매년 1월 1일부로 실시한다.

### **제 22조(특별 승진)**

특별승진은 임용은 정기 승진 소요 연한에 이르지 않았지만 재직기간 중 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여 회사가 필요에 따라 인사위원회의 심의와 의결을 거쳐 대표이사가 정기 승진과 아울러 시행한다.

- ① 근무성적이 우수한 자
- ② 회사의 발전에 크게 기여한 자
- ③ 그 밖에 특별한 자격을 갖추게 된 자

### **제 23조(승진 연한)**

승진 연한은 "별첨 3(연구원 승진 연한)"으로 정한다.

### **제 24조(승급의 구분)**

승급은 정기 승급과 특별 승급으로 구분한다.

### **제 25조(정기 승급)**

- ① 정기승급은 매년 3월 1일부로 실시하며 1회에 1호봉 승급을 원칙으로 한다.
- ② 각 직급별 최고 호봉에 도달한 직원에 대하여는 별도의 가급(加給)을 할 수 있다.

### **제 26조(특별 승급)**

- ① 특별 승급은 근무성적이 우수하거나 회사의 발전에 기여한 자에 대하여 인사위원회의 심의와 의결을 거쳐 해당 직원이 정기 승급과 아울러 시행한다.
- ② 특별 승급은 한 직원에 대하여 년 현 직급기간 중 2호봉 이내로 제한한다.

### **제 27조(승급기간 계산의 제한)**

휴직 및 기간(제 29조) 제 1항 제1호, 제2호, 제3호, 제4호, 제5호, 제7호, 제8호, 제9호에 의한 휴직은 허가 기간을 근무기간으로 인정, 복직할 때 일괄 가산하여 승급시킨다. 다만, 제6호의 규정에 의한 휴직의 경우에는 근무 연한에 산입하지 않는다.

### **제 28조(승진 및 승급의 제한)**

다음 각 호에 해당하는 자는 승진과 승급의 대상자에서 제외된다.

- ① 입사 후 6개월이 경과되지 아니한 자. 단, 특별 승진의 경우 입사 후 1년이 경과하지 아니한 자
- ② 동일 인사고과 대상기간 안에 2회 이상 견책을 받은 자나 기타 징계 처분을 받은 자
- ③ 회사가 별도로 정하는 세칙에 의거하여 승진과 승급의 대상자가 되지 못한 자

## **제 5 절 휴직 및 복직**

### **제 29조(휴직 및 기간)**

① 회사는 다음 각 호에 해당하는 때에는 대표이사가 휴직을 명하거나(명령 휴직) 허가(청원 휴직) 할 수 있다.

- (1) 업무상 부상 또는 질병 : 치료종료시 까지
- (2) 직무외 부상 또는 질병 : 1년 이내
- (3) 개인사정 : 1년 이내

- (4) 신체장애나 정신장애로 업무를 곤란하다고 판정되었을 때 : 6개월 이내
- (5) 병역법 및 전시 근로동원법에 의해 1개월 이상 징/소집 명령을 받았을 때 : 복무기간
- (6) 형사사건으로 기소되었을 경우 : 확정판결시 까지 (1심판결기준)
- (7) 회사의 고용조정 및 업무상 부득이한 사유가 있을 때 : 해당 기간
- (8) 국내외 교육기관에서의 학위취득을 이유로 대표이사의 승인 하에 일정 기간 회사 근무를 계속할 수 없을 때 : 석·박사학위(6년), 또는 석사학위(2년)
- (9) 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 근무할 수 없을 때
- ② 직무외 상병의 경우 최초 휴직기간이 종료되었음에도 불구하고 휴직사유가 소멸되지 아니할 경우 본인의 연장 신청이 있을 때에는 1회에 한하여 3개월까지 연장할 수 있다.
- ③ 직무외 상병 및 개인사정의 경우 해당자의 재직기간중 동일사유로 인한 통산 휴직기간이 24개월을 초과할 수 없다.

### 제 30조(휴직의 출원 절차)

직원이 휴직하고자 할 때에는 휴직원에 다음의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

- ① 제 29조 제 1항 제 1호, 제 2호 및 제 4호에 해당될 경우에는 의사의 진단서 또는 사유서
- ② 제 29조 제 1항 제 5호에 해당될 경우에는 입영통지서 사본
- ③ 제 29조 제 1항 제 3호, 제 6호, 제 7호, 제 8호, 제 9호에 해당될 경우에는 관련 증빙서류

### 제 31조(휴직의 영향)

- ① 제 29조 휴직에 따른 휴직기간의 근무년수 계산에 관하여는 제 27조에서 정하는 바와 같다.
- ② 휴직자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.
- ③ 휴직자는 휴직기간 중이라도 회사의 제 규칙 및 규정을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 때에는 징계될 수 있다.
- ④ 휴직자에 대한 급여는 제4장 급여규정이 정하는 바에 따른다.

### 제 32조(복직)

- ① 휴직자는 휴직기간이 종료되거나 휴직 사유가 소멸한 때에는 종료 또는 소멸한 때로부터 15일 이내에 소속 실을 경유하여 인사 담당 부서에 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 제 29조 제 1항 제 1호, 제 2호 및 제 4호에 해당될 경우에는 치료받은 의료기관이 발행한 진단서(혹은 소견서), 제5호에 해당될 경우에는 명령서, 제 8호에 해당될 경우에는 학위증 사본을 첨부하여야 한다.

## 제 6 절 퇴직 및 해고

### 제 33조(퇴직)

- ① 직원이 일신상 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 10일 전까지 퇴직사유를 기재한 퇴직원을 소속 본부장을 경유하여 인사 담당 부서에 제출하여야 한다.
- ② 퇴직원을 제출한 직원은 회사의 승인이 있을 때까지 종전의 직무를 계속하여야 한다.

### 제 34조(정년퇴직)

- ① 직원의 정년은 만 61세로 한다. 다만, 특별한 경우에는 회사는 이를 연장할 수 있다.
- ② 정년퇴직 일자란 정년에 이른 날의 익일로 한다.

### 제 35조(퇴직사유)

직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직 처리한다.

- ① 퇴직원을 제출하여 대표이사의 승인이 있을 때
- ② 근로계약 기간이 정하여 있을 경우는 그 계약이 만료된 때
- ③ 사망하였을 때
- ④ 정년에 달한 때
- ⑤ 임원으로 선임된 경우
- ⑥ 휴직 기간이 종료되거나 휴직 사유가 소멸된 후 15일 이내에 복직원을 제출하지 않은 때
- ⑦ 휴직 사유가 해소되지 않아 소정 휴직 기간 만료시부터 2개월 이내에 복직이 불가능하거나 대표이사로부터 휴직기간의 연장 승인을 얻지 못하였을 때
- ⑧ 제28조 제5호의 휴직에 있어서 직업군인이 되었을 때
- ⑨ 사전제출 및 승인없이 3일 이상 무단 결근한 자가 회사의 근무 요청에도 불구하고 7일 이내에 복귀하지 아니할 때. 다만, 부득이한 사유로 제출이 없었으나 사후에 객관적으로 인정될 만한 사유가 있을 경우에는 예외로 할 수 있다.

### 제 36조(퇴직금)

회사는 퇴직한 자에 대해 제4장 급여규정이 정한 퇴직금을 지급한다.

### 제 37조(해고사유)

직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발행할 때는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 해당자를 해고 처리한다.

- ① 금고이상의 형이 확정되었을 때 또는 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되었을 때
- ② 금치산, 한정치산 또는 파산 선고를 받았을 때
- ③ 정기 혹은 임시 건강 진단 결과 취업 부적격자로 판정되었을 때
- ④ 신체 및 정신상의 장애로 계속 근무가 불가능하다고 인정되었을 때
- ⑤ 징계 해고에 해당한 때
- ⑥ 근무 성적 또는 능력이 현저하게 불량하여 직무를 수행할 수 없다고 인정되었을 때 또는 근무평정이 극히 불량하다고 경고를 2회 이상 받아 인사위원회 심의를 거쳐 최종 확정되었을 때
- ⑦ 수습기간 중 본채용을 취소하였을 때
- ⑧ 테니어기간(시용기간) · 수습기간 중에 있는 직원이 성적 및 조직적응능력이 불량하거나 직무수행능력이 향후 회사 근무에 부적합하다고 인정될 때
- ⑨ 입사소정서류를 기일(입사후 15일)내 제출치 않은 경우
- ⑩ 업무상 중대한 기밀을 누설하였을 때
- ⑪ 퇴직하지 아니하고 타 직장에 전직하였을 때
- ⑫ 기타, 전 각 호에 준하는 부득이한 사유가 있을 때

### 제 38조(경영상의 이유에 의한 고용조정)

- ① 회사는 경영상의 이유에 의하여 직원을 해고하고자 할 경우에는 긴박한 경영상의 필요가 있어야 한다.
- ② 제1항의 경우에 회사는 해고를 회피하기 위한 노력을 다하여야 하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다.
- ③ 회사는 해고를 피하기 위한 방법과 해고의 기준 등에 관하여 그 사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합(근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 말한다. 이하 "근로자대표"라 한다)에 해고를 하려

는 날의 50일 전까지 통보하고 성실하게 협의하여야 한다.

#### **제 39조(해고의 예고)**

- ① 회사는 직원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 그 예고를 하여야 한다.
- ② 전항의 예고를 하지 아니한 경우에는 30일분 이상의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재지변, 기타 부득이한 사유나 해고 대상자의 귀책사유로 인하여 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

## **제 7 절 포상 및 징계**

#### **제 40조(포상대상)**

직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 이를 심사후에 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인으로 포상할 수 있다.

- ① 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타 직원의 모범이 되었을 때
- ② 화재·풍수해 등 재해시에 출근하여 방호의 임무를 다하였을 때
- ③ 자기의 위험을 무릅쓰고 회사의 각종 손실을 미연에 방지하거나 감소케 하였을 때
- ④ 회사의 명예가 되는 행위를 하였거나 국가적·사회적 공헌에 의하여 회사의 명예를 앙양케 하였을 때
- ⑤ 장기 근속자로서 근무 성적이 특히 우수하다고 인정되었을 때
- ⑥ 기타 전 각 호에 준하는 정도의 공적 또는 선행이 있다고 인정되었을 때

#### **제 41조(포상 시기)**

포상은 정기 포상과 수시 포상으로 구분하여 실시할 수 있다.

#### **제 42조(포상 방법)**

포상은 공적에 따라 상장, 상금 또는 상품을 수여하고 그 공적을 승진, 승급에 반영할 수 있다.

#### **제 43조(포상 결정)**

포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정한다. 이에 관한 세부 사항은 본 장 제9절 인사 위원회에서 정한다.

#### **제 44조(기록 관리)**

포상에 대하여는 포상 대장 및 인사 기록표에 관리한다.

#### **제 45조(징계 사유)**

직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 징계한다.

- ① 근태가 불량하여 회사가 정한 복무규정을 위반한 자
- ② 월간 3회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 7일 이상 무단 결근자
- ③ 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈한 자
- ④ 고의로 회사 물품을 파손한 자
- ⑤ 고의로 중대한 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 자
- ⑥ 정기 또는 수시 검진결과 취업이 부적당하다고 판단된 자
- ⑦ 난치의 전염병자
- ⑧ 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 자

- ⑨ 입사시 학력 및 경력을 속이거나 숨기고 입사한 자
- ⑩ 업무상 비밀을 누설하여 회사에 손해를 끼친 자
- ⑪ 퇴직신고를 하지 않고 타 직장에 근무한 자
- ⑫ 정당한 사유 없이 근로자를 선동하여 출근거부, 작업거부, 작업진행의 방해를 하거나
- ⑬ 정당한 사유의 상사의 명령에 불복한 자
- ⑭ 회사의 물품을 허가없이 지출하거나 지출하려고 한 자
- ⑮ 직접적으로 회사의 명예 또는 신용을 손상케하는 행위를 행한 자
- ⑯ 수습기간(3개월) 업무 실적이 부진하거나 능력이 없다고 판단되는 자
- ⑰ 회사와 계약된 연봉을 타인에게 발설하거나, 타인의 연봉을 알려고 하는 자
- ⑱ 직무상의 지시명령에 부당하게 반항하고, 직장질서를 문란케 한 자
- ⑲ 회사내외에서 동료 종업원에 대하여 폭행 또는 협박을 가하고 업무를 방해한 자
- ⑳ 수 회의 징계 또는 훈계를 받았음에도 불구하고 개선의 가망이 없는 자
- ㉑ 회사 또는 종업원에 대하여 중대한 손해를 끼친 자
- ㉒ 기타 회사의 제 규정과 계약 사항에 위배되는 행위를 한 자

#### 제 46조(징계의 종류)

징계는 그 정도와 정상에 따라 다음과 같이 구분하여 실시한다.

- ① 경 고 : 자인서를 받고 경고한다.
- ② 출근정지 : 7일 이내의 일정 기간 취업을 금지하고 그 기간에 해당하는 급여를 지급하지 아니한다.
- ③ 감 봉 : 감봉의 기간은 1개월 이상 3개월 이하로 하며, 그 기간 중 감액의 범위는 1회의 감봉액이 평균임금 1일분의 반액, 그 총액이 월임금총액의 1/10 이내로 한다.
- ④ 강 급 : 강급은 동일 직급 내에서 3호봉 이내로 내리는 것을 말하며, 1년 이내로 한다.
- ⑤ 정 직 : 정직은 직원으로서 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 1년 이내로 한다.
- ⑥ 징계해고 : 이 규칙은 회사가 규정하는 규칙에 위반된 행위가 특히 중대하고, 현저한 경우

#### 제 47조(가중)

징계는 대상자에 대하여 징계 횟수와 정상에 따라 다음과 같이 가중할 수 있다. 그러나, 징계 처분을 받을 때부터 2년을 경과한 때에는 가중요소로 하지 않는다.

- ① 경고 3회 이상일 때에는 출근 정지
- ② 출근정지 3회 이상일 때에는 감봉 또는 강급
- ③ 감봉 또는 강급 2회 이상일 때에는 정직
- ④ 정직 2회 이상일 때에는 징계해고

#### 제 48조(감면)

징계 사유에 해당된 경우에도 그 정도가 경미하고 개선의 정이 현저하거나 정상 또는 재직 중의 공로를 참작할 여지가 있다고 인정될 때에는 감면할 수 있다.

#### 제 49조(징계 절차)

징계 대상자에 대한 징계 절차의 세부 사항은 인사위원회에서 정한다.

#### 제 50조(해명기회의 부여)

모든 징계에 대하여는 사전에 본인에게 해명기회를 주어야 한다.

### 제 51조(징계의 재심)

- ① 직원이 징계 처분을 받고 불복이 있을 때에는 처분을 받은 날로부터 30일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다. 재심청구가 있을 때 인사위원회는 이를 지체 없이 재심의하여야 한다.
- ② 재심에 의한 처분은 원처분보다 무겁게 할 수 없으며, 재심 처분에 대하여는 다시 불복하지 못한다.
- ③ 재심에 의한 처분의 효력은 원처분일에 소급한다.

### 제 52조(부당 징계의 사정)

감봉, 강급, 정직, 징계해고가 노동위원회 또는 법원의 판결에 의하여 부당징계로 판명되었을 때 대표이사는 즉시 당해 직원에 대하여 출근정지의 해제, 또는 복직조치를 취하여야 하며, 임금 미지급분에 대해서는 당연히 지급받았을 임금을 소급하여 지급한다.

## 제 8 절 인사평가

### 제 53조(인사평가)

- ① 직원 인사관리의 공적을 기하기 위하여 인사평가를 실시한다.
- ② 인사평가에 관한 사항은 대표이사가 별도로 정하는 바에 따른다. 다만, 평가대상의 요소 및 항목에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐야 하며 직원에게 공개하여야 한다.

## 제 9절 인사위원회

### 제 54조(인사위원회의 설치)

인사에 관한 사항을 심의 결정하기 위하여 인사위원회를 둔다.

### 제 55조(구성)

인사위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내로 한다. 위원장은 대표이사가 되고 위원장이 유고 시에는 간사위원이 그 직무를 대행한다.

- ① 위원장 : 대표이사
- ② 간 사 : 임원중에서 대표이사가 임명
- ③ 위 원 : 임원중에서 대표이사가 임명

### 제 56조(구성원의 임무)

인사위원회의 각 구성은 위원회의 원활한 운영을 도모하고 공명정대하게 회부를 처리하여야 한다.

### 제 57조(심의, 의결사항)

인사위원회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

- ① 인사관리 기본 방침 및 제도
- ② 인사 평가기준 및 세칙
- ③ 상여금 및 복리 후생
- ④ 직원의 인사 평가

- ⑤ 직원의 채용 및 해고
- ⑥ 직원의 승진 및 승급
- ⑦ 직원의 징계 및 포상
- ⑧ 직원의 연수 및 교육
- ⑨ 기타, 인사위원회의 심의 및 재심의를 요하는 사항이나 회사의 제규정에서 인사위원회의 부의하도록 규정된 사항

**제 58조(소집)**

인사위원회는 다음의 경우에 소집된다.

- ① 대표이사의 요청이 있을 때
- ② 위원 2인 이상의 요청이 있을 때

**제 59조(의사 및 의결 정족수)**

인사위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때에는 위원장의 결정에 따른다. 그러나, 직원의 징계 해고에 관한 사항은 재적위원 2/3의 출석, 출석 위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

**제 60조(의결 방법)**

인사위원회는 사안에 따라 공개 투표와 비밀 투표로 할 수 있으며, 해당 대상자, 기타 관계자에게 자료 제출을 요구하거나 위원회에 출석시켜 설명을 요청할 수 있다.

**제 61조(재심의)**

인사위원회에서 의결된 사항으로 재심 청구가 있을 때에는 부의하여야 한다.

**제 62조(회의 비공개와 누설 금지)**

인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 직무상 지득한 기밀을 누설하여서는 아니된다.

**제 63조(위원회 제척)**

인사위원회의 부의사항이 어느 위원을 대상으로 된 때에는 그 위원은 그 件의 심의에 참석할 수 없다.

**제 64조(시행)**

간사는 위원회에서 의결된 사항을 위원장의 재가를 얻어 해당 직원에게 서면으로 통보한다.

**제 65조(재승인 요청)**

제 61조에 의해 재심의된 안건이 회사 운영에 중요하다고 판단되는 경우에는 대표이사의 승인을 재요청할 수 있다.

**제 66조(의사록)**

인사위원회의 간사는 회의 내용을 기록한 의사록을 참석 위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

## 제 3 장 복 무

### 제 1 절 총 칙

#### 제 67조(복무사항)

직원은 복무함에 있어서 신의 성실의 원칙에 입각하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

- ① 회사의 정관 및 제 규정을 준수하며 상사의 직무상의 지시 명령과 자신의 맡은 바 책임을 완수한다.
- ② 직무상 공사의 구별을 명확히 한다.
- ③ 회사의 신용과 명예를 훼손하는 언동을 하지 아니한다.
- ④ 직무상 취득한 회사의 업무상의 기밀을 누설하지 아니한다.
- ⑤ 상사의 허가 또는 정당한 사유없이 직무를 이탈하지 아니한다.
- ⑥ 회사의 시설물을 보호하고, 자재·소모품 및 기타 물품을 절약하고 私用을 위해서 회사의 물품을 사용하지 아니한다.
- ⑦ 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하지 아니한다.

#### 제 68조(겸직 금지)

- ① 직원은 대표이사의 허가없이 다른 직무를 겸할 수 없다.
- ② 대외 활동에 관한 사항은 대표이사가 따로 정하는 바에 따른다.

#### 제 69조(위임 전결 사항)

위임 전결 사항은 대표이사가 별도로 정한 위임 전결 규정에 따른다.

#### 제 70조(신상 변경 신고)

직원은 주소, 성명, 이력 및 가족사항등의 인적사항이 변경이 있을 때에는 그 사유의 발생일로부터 2주 이내에 인사담당 부서의 장에게 신고하여야 한다.

#### 제 71조(손해 배상)

직원이 고의 또는 중대한 과실로 인해 회사 재산에 손해를 입혔을 때에는 그 손해를 배상하여야 한다. 단, 배상의 범위는 인사위원회의 결정에 따른다.

### 제 2 절 근로시간 및 휴식시간

#### 제 72조(근로 시간)

직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간, 1일 8시간을 초과할 수 없다. 연장 근무시간은 당사자 간의 합의에 따른다.

#### 제 73조(휴식 시간)

휴식시간은 회사의 질서와 규율을 문란하게 하지 않는 한도내에서 자유로이 이용할 수 있으며, 공식적인 휴식시간은 다음과 같다.

- ① 오전, 오후 각 30분

- ② 중식 12:00 ~ 13:00 (1시간)

**제 74조(시업 및 종업시각)**

- ① 시업시각은 상시 08:00
- ② 종업시각은 상시 18:00

**제 3 절 출·결근 및 지각, 조퇴**

**제 75조(출근)**

직원은 시업시각까지 출근하여 업무에 임하여야 한다.

**제 76조(지각, 조퇴 및 결근의 정의)**

- ① 지각은 시업시각으로부터 2시간 이내에 출근함을 말한다.
- ② 조퇴는 시업시각으로부터 4시간이 경과한 이후부터 종업시간 이전에 퇴근함을 말한다.
- ③ 결근은 통상의 결근 이외에도 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이를 1일 결근으로 간주한다.
  - (1) 시업시각으로부터 2시간 이후에 출근하였을 때
  - (2) 종업시각으로부터 4시간 이전에 퇴근하였을 때

**제 77조(결근, 지각, 조퇴의 신고)**

- ① 직원이 질병, 사고, 기타 부득이한 사유로 인해 결근 또는 지각, 조퇴를 할 때에는 사전에 계출 또는 신고하여야 한다.
- ② 질병으로 인하여 7일 이상 계속 결근할 때에는 의사의 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.

**제 78조(공민권, 기타 권리의 행사)**

직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공적인 직무를 집행하기 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 소속 본부장의 승인을 받아야 한다. 이 경우에 허가권자는 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 아니하는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

**제 79조(외출)**

직원이 근무시간 중에 사무로 외출하고자 할 때에는 대표이사가 지명하는 자의 허가를 받아야 한다.

**제 80조(출·퇴근의 인사 평가 반영)**

지각과 조퇴에 관한 사항은 인사평가에 반영된다.

**제 4 절 휴일 및 휴가**

**제 81조(정휴일)**

회사는 다음 각호에 해당하는 날을 유급휴일로 한다.

- ① 주휴일
- ② 법정 공휴일

- ③ 근로자의 날
- ④ 기타 정부 또는 회사에서 지정한 날

**제 82조(휴일 근무)**

업무상으로 필요한 경우 제 81조에 정한 휴일에도 대표이사는 직원과의 합의에 의해 법정수당을 지급하고 근무를 실시할 수 있다.

**제 83조(휴일의 대체)**

회사의 업무상 중대한 영향이 있거나 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 본 규칙이 정한 휴일을 다른 날로 변경하거나 대체할 수 있다.

**제 84조(연차 휴가)**

- ① 회사는 1년간 8할이상 출근한 자에게 15일의 유급휴가를 적치 또는 분할하여 부여하며, 유계 결근시 연차휴가로 대체한다.
- ② 회사는 계속근로연수가 1년 미만인 자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 자에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ③ 회사는 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.
- ④ 회사는 3년이상 계속근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

제 84조의2(연차 휴가의 사용 촉진) 회사가 제 84조에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제 84조 제 5항에 따라 소멸된 경우에는 회사는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

- 1. 제 84조 제 5항에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
- 2. 제 1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에게 통보하지 아니하면 제 84조 제 5항에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

**제 85조(위로 휴가)**

회사는 기간을 정하여 특별 위로 휴가를 실시할 수 있다.

**제 86조(휴가 시기의 변경)**

회사는 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무 형편상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

### 제 87조(특별 휴가)

회사는 직원의 경조나 특별한 경우에는 다음과 같이 유급휴가를 부여한다. 다만, 먼 곳을 가야 하거나 특별한 사정이 있을 때에는 휴가일수에 왕복 최단 일시를 가산하여 허가할 수 있다.

#### ① 축하휴가

- (1) 본인결혼 : 7일
- (2) 자녀결혼 : 1일
- (3) 형제 자매결혼 : 1일
- (4) 부모회갑(본인, 배우자) : 1일
- (5) 배우자 출산 : 5일(총 5일 중 3일만 유급)

#### ② 기복휴가

- (1) 부모사망(본인, 배우자) : 5일
- (2) 배우자 사망 : 5일
- (3) 자녀사망 : 3일
- (4) 조부모 및 형제 자매 사망(본인, 배우자) : 3일
- (5) 본인 부모의 형제자매, 본인의 외조부모 : 1일

#### ③ 공무 휴가

- (1) 병역관계법에 의한 검사, 출두 및 근무소집, 향토예비군 또는 민방위훈련 일 때 : 해당소요 일수
- (2) 전염병 예방법에 의한 교통 차단으로 인한 출근이 불가능하게 된 때 : 해당일수

#### ④ 기타 휴가

회사가 인정하는 사유가 있을 때에는 사정에 따라 휴가를 얻을 수 있다.

### 제 88조(출산전후휴가)

① 회사는 임신 중의 여자 종업원에 대하여는 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 유급휴가를 주며 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상을 확보하여 사용하도록 하며, 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다.

② 회사는 임신 중인 여성 종업원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

- (1) 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
- (2) 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
- (3) 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 회사는 유산·사산휴가를 청구한 근로자에게 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 준다.

- (1) 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
- (2) 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
- (3) 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
- (4) 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
- (5) 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

### **제 89조(육아 시간)**

생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원의 신청이 있을 때에는 1일 2회 각 30분 이내의 수유 시간을 준다.

### **제 89조의2(육아기 근로시간 단축)**

- ① 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용한다.
- ② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의한다.
- ③ 제 1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

### **제 89조의3(태아검진시간부여)**

임신한 근로자가 모자보건법 제 10조에 따른 임신부정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.

- ① 임신 7월까지는 매 2월에 1회
- ② 임신 8월에서 9월까지는 매 1월에 1회
- ③ 임신 10월 이후에는 매 2주에 1회

### **제 90조(생리 휴가)**

회사는 여직원이 청구하는 때에는 월 1회의 무급생리휴가를 주어야 한다.

### **제 91조(휴가의 허가)**

본 규정에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 경우에는 인사부서의 장에게 신고 또는 제출하여 사전 허가를 얻어야 한다.

### **제 92조(휴가 일수의 계산)**

휴가 기간 중의 휴일은 휴가 일수에 산입하지 아니한다.

### **제 93조(출근 지시)**

업무상 특히 필요로 하는 경우에는 휴가중이라도 당사자간의 합의에 의해 출근하게 할 수 있다.

## **제 5 절 시간외근무**

### **제 94조(시간외근무의 정의)**

시간외근무라 함은 회사와 직원의 합의에 의하여 행하는 연장, 야간, 휴일근로를 말한다.

### **제 95조(포괄 산정임금)**

- ① 회사는 시간외근무에 대하여 포괄산정임금의 형태로 법정 시간외수당을 월급여에 포함하여 지급한다.

② 회사는 시간외근무에 대하여 별도로 정하는 바에 따라 은혜적·호혜적 특근수당을 지급할 수 있다.

## 제 6 절 출 장

### 제 96조(출장 명령)

- ① 회사는 업무상으로 필요가 있을 때에는 직원에게 국내 및 해외 출장을 명할 수 있다.
- ② 출장 명령을 받은 직원이 受命 기일에 출장할 수 없거나 출장이 불가능하게 된 경우에는 지체 없이 대표이사 또는 대표이사가 지명하는 자에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

### 제 97조(출장 중의 사정 변경)

출장 근무중 출장 용무의 변경에 의하여 목적지 이외의 곳을 방문하거나 지정 출장 기일을 조정할 필요가 있을 때에는 사전에 대표이사가 지명하는 자에게 보고하고 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전 허가를 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

### 제 98조(출장 보고)

출장자가 귀임하였을 때에는 5일 이내 출장보고서를 제출하여야 한다. 다만, 업무의 성격에 따라 구두로 보고할 수 있다.

### 제 99조(여비 지급)

출장자에 대하여는 별도 여비 규정이 정한 바에 따라 여비를 지급한다.

### 제 100조(출장시 근무 시간)

출장의 경우 근무시간은 1일 8시간으로 간주한다.

## 제 4 장 급여규정

### 제 1 절 총 칙

#### 제 101조(목적)

본 규정은 직원의 급여에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

#### 제 102조(적용 범위)

- ① 본 규정은 회사의 직원에 대하여 적용한다.
- ② 별정직의 급여는 자격에 따라 대표이사가 별도로 정하되 이 규정에 준용한다.

#### 제 103조(급여 체계)

급여의 지급방식은 연봉제로 한다.

- ① 연봉의 구성은 기본연봉, 능력급, 제수당으로 한다.
- ② 기본연봉 및 능력급은 직원의 능력평가결과에 따라 달리 적용될 수 있으며, 매년 별도로 정하는 연봉계약서를 체결한다.

③ 제수당은 직책수당, 자격수당, 연구수당 등 회사에서 필요에 따라 설정한 각종 수당을 말하며, 직원이 지급요건을 충족하는 경우에 한하여 지급한다.

## 제 2 절 급여 산정 및 지급

### 제 104조(기간 계산)

월연봉은 당월 1일부터 당월 말일까지의 분을 당월분으로 계산한다.

### 제 105조(계산 방법)

- ① 급여는 발령 일자부터 일할 기준으로 계산한다.
- ② 일할 계산에 있어서는 월 대소에 관계없이 월급여액의 30분의 1로 계산한다.
- ③ 급여계산에 있어서 100원 미만의 금액은 100원으로 계산한다.

### 제 106조(결근자의 급여)

- ① 15일 이내의 유계 결근은 급여에 영향을 주지 아니한다. 다만 유계결근이 15일을 초과한 경우에는 휴직으로 간주하여 처리한다.
- ② 무계결근자에 대하여는 결근일수에 해당하는 급여를 지급하지 아니한다.

### 제 107조(휴직자의 급여)

휴직자에 대하여는 원칙적으로 급여를 지급하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.

- ① 제 29조 제 1항 2호의 경우에는 6개월간 통상 임금의 60%를 지급한다.
- ② 제 29조 제 1항 4호의 경우 3개월까지는 통상 임금의 60%를 지급한다.
- ③ 제 29조 제 1항 8호의 경우 휴직기간 중 회사가 필요하다고 인정하는 Project를 수행하기 위하여 자택에서 업무를 수행할 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 별도의 급여를 지급할 수 있다.
- ④ 단, 상기 제 1항과 제 2항의 휴직자에 대한 급여는 업무와의 연관성을 고려하여 지급률 및 지급기간을 대표이사가 조정할 수 있다.
- ⑤ 동일사유로 1회 연장할 경우 최초 휴직 시 미사용한 유급 휴직기간을 적용한다.
- ⑥ 제 29조에도 불구하고 휴직의 성격이 근로기준법 제 46조 소정의 휴업에 해당하는 경우에는 법령의 정함에 따른다.

### 제 108조(퇴직자의 급여)

직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직월의 급여는 근무일수에 따라 일할기준으로 계산한다.

### 제 109조(잔무 처리시의 급여)

휴직, 정직, 퇴직자로서 업무 인계 또는 잔무 처리를 위하여 특히 명을 받아 계속 근무하였을 경우에는 그 기간에 대하여 존전의 기준인 일할기준으로 계산하여 지급한다.

### 제 110조(지급일)

- ① 월정 급여는 매월 25일에 당월분을 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 비상 재해 및 기타 부득이한 사유가 있는 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

② 기타 급여의 지급일은 대표이사가 별도로 정하는 바에 따른다.

#### **제 110조의2(최저임금)**

회사는 최저임금의 적용을 받는 근로자에 대하여 법정 최저임금액 이상의 임금을 지급한다. 다만 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 노동부장관의 인가를 받는 경우에는 예외로 한다.

- (1) 정신 또는 신체의 장애로 근로능력이 현저히 저하된 자
- (2) 수습 사용중에 있는 자
- (3) 직업훈련기본법에 의한 사업내 직업훈련중 양성훈련을 받은 자
- (4) 기타 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 자

### **제 3 절 월정 급여**

#### **제 111조(연봉의 결정)**

연봉은 능력, 학력, 경력, 근속년수, 근무성적 등을 종합적으로 참작하여 대표이사가 이를 정한다.

#### **제 112조(직책수당)**

연구위원 이상의 직원에 대하여는 별도의 직책수당을 지급할 수 있다.

#### **제 113조(연구수당)**

연구직에 종사하는 직원에 대하여는 연구수당 기준표에 의거하여 연구수당을 지급한다.

### **제 4 절 수 당**

#### **제 114조(기타의 수당)**

회사는 직원의 복지증진 및 사기진작을 위해 특근수당 등 별도의 수당을 대표이사의 재가를 얻어 지급할 수 있다.

### **제 5 절 퇴 직 금**

#### **제 115조(퇴직금의 구분)**

- ① 퇴직금은 직원 퇴직금(이하 퇴직금이라 함)과 임원의 퇴직금으로 구분한다.
- ② 임원 퇴직금은 별도의 지급 규정에 정한 바에 따른다. 단, 중도에 정산을 요구한 때에는 별도의 규정에 의하여 대표이사 승인을 받아 정산한다.

#### **제 116조(퇴직금의 지급)**

- ① 1년이상 계속 근로한 종업원이 퇴직하였을 때에는 계속근로년수 1년에 대하여 평균 임금 30일분의 퇴직금을 지급한다.
- ② 근무연수는 입사일로부터 계산하여 퇴직 및 해고 발령일까지를 월력에 의하여 계산한다.
- ③ 근무연수 1년 미만 단수는 월할 기준으로 계산하되 1개월 미만의 단수는 1개월로 계산한다.
- ④ 휴직사유 제 29조 제 1항 3호, 5호, 6호, 8호에 해당하는 경우에는 근무기간으로 계산하지 아니한다.

⑤ 퇴직금 설정 및 운영 등에 관한 사항은 근로자 퇴직급여 보장법에 따르기로 한다.

**제 117조(퇴직금 지급 시기)**

퇴직금은 퇴직일로부터 2주일 이내에 전액 통화로 지급한다.

**제 118조(가산지급)**

직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 퇴직금을 일정액을 가산 지급할 수 있다.

- ① 재직 중 사망한 경우
- ② 정년 퇴직한 경우
- ③ 근속 10년 이상인 자가 퇴직한 경우
- ④ 부득이한 형편으로 회사가 퇴직을 명한 경우
- ⑤ 재직 중 공적이 있는 경우
- ⑥ 기타 회사가 필요하다고 인정한 경우

**제 119조(순직자 위로금)**

직원이 업무수행 중에 순직하였을 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 유종에게 위로금과 장의비를 지급할 수 있다.

## 제 5 장    교육 및 훈련

**제 120조(교육 훈련)**

회사는 직원으로 하여금 전문적 지식을 향상케 하기 위하여 교육훈련을 실시한다.

**제 121조(입사 교육 훈련)**

회사는 신규채용한 직원에 대한 직장인의 자세확립, 회사의 개요 및 운영방침 전반에 대한 이해 증진과 업무상 필요한 기본적 지식의 습득을 위하여 입직 교육훈련을 실시한다.

**제 122조(파견 및 위탁훈련)**

회사는 직원을 국내·외 대학, 연구기관, 타회사 등 제기관에 파견 또는 위탁하여 조사연구등 출장 교육을 받게 할 수 있다.

**제 123조(전문 교육)**

회사는 직원의 전문성을 높이기 위하여 별도로 정하는 바에 따라 국내 대학에서 소정의 과정을 이수하게 할 수 있다.

**제 124조(기타 교육)**

회사는 종업원의 인격, 교양의 함양, 도야와 사업운영을 위하여 기타 사내 교육을 실시할 수 있다.

**제 125조(취업 기간)**

- ① 교육훈련 기간 중은 취업으로 간주한다.

② 기타 교육에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

## 제 6 장 복 지 후 생

### 제 126조(기본 원칙)

회사는 직원의 건강보호, 근무환경개선, 복지후생 향상을 위하여 제반시설 및 제도를 설치 운영한다.

### 제 127조(건강 진단)

- ① 직원에 대한 건강진단 비용은 회사가 지원할 수 있으며, 건강진단에 소요되는 시간은 근무시간으로 간주한다.
- ② 연 1회의 건강진단을 실시한다.
- ③ 직원은 정당한 이유없이 건강진단을 거부할 수 없다.
- ④ 정기 신체검사는 매년 2월부터 11월 사이에 실시함을 원칙으로 한다.

### 제 128조(질병자 취업금지)

회사는 전염병, 정신병 또는 계속 취업으로 인한 병세가 악화될 질병에 걸린 종업원에 대하여는 의사의 진단에 따라 취업을 금지시킨다.

### 제 129조(보고)

직원은 업무상 상병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때에는 즉시 회사에 보고하여야 한다.

### 제 130조(사내 급식)

회사는 직원에 대하여 중식을 무상으로 급여한다.

### 제 131조(의료혜택)

회사는 직원 및 그 가족의 건강진단을 위해 아산사회복지재단 산하 서울아산병원, 금강아산병원 및 분당서울대병원을 회사 지정 병원으로 한다.

### 제 132조(장학제도)

- ① 회사는 직원의 고등학교에 재학하는 2자녀에 대하여 서울특별시 교육청 고시 입학금 및 등록금의 전액을, 대학교에 진학하는 2자녀에 대하여 국내사립학교 동일계열, 동일학과의 평균 입학금 및 등록금의 50%를 지급한다.
- ② 세부사항은 장학금 지급 세칙에 의한다.

### 제 133조(취미 체육활동 등 장려)

회사는 건강한 취미, 오락, 교양, 체육 등을 도모하기 위한 직원의 화합과 활동 등을 장려 지도하며, 보조금 및 체육시설의 임대 등을 지원할 수 있다.

### 제 134조(교통비 지원)

회사는 별도로 정하는 바에 따라 직원에게 교통비를 지급할 수 있다.

## 제 7 장 재 해 보 상

### 제 135조(요양보상)

- ① 회사는 직원의 업무상 부상 또는 질병에 대해서 필요한 요양을 행하고 요양비를 부담한다.
- ② 업무상 질병과 요양의 범위는 법령으로 정하는 바에 의한다.

### 제 136조(휴업보상)

- ① 회사는 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 요양할 때 평균 임금의 70%의 휴업보상을 행한다.
- ② 휴업보상비의 지급일은 급여 지급일과 동일하다.

### 제 137조(장해보상)

종업원이 업무상의 부상 또는 질병이 완치된 후 이를 원인으로 신체에 장애가 생길 때에는 관계 법령에 의한 장해보상을 행한다.

### 제 138조(휴업보상, 장애보상의 예외)

업무상 부상 또는 질병이 종업원의 중대한 과실에 기인하고 그 과실에 대하여 노동위원회의 인정을 받은 경우에는 휴업보상 또는 장해보상을 행하지 아니한다.

### 제 139조(유족보상 및 장례비)

직원이 업무상 사망한 경우에는 평균임금 1,300일분의 유족보상과 120일분의 장례비를 지급한다.

### 제 140조(일시보상)

제135조의 규정에 의하여 요양보상을 받은 종업원이 요양 개시 후 2년을 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하는 경우에는 평균임금 1,340일분의 일시 보상을 행하고 그 후의 보상책임을 면할 수 있다.

### 제 141조(분할보상)

장례보상, 유족보상에 의한 일시보상의 경우 보상받을 자의 동의를 얻어 1년간에 걸쳐 분할 보상을 할 수 있다.

### 제 142조(다른 손해보상과의 관계)

이 장의 보상을 받게 될 자가 동일한 사유로 민법 및 기타 법령에 의하여 이 장 재해보상에 상당한 금품을 받을 경우에는 그 금액의 한도내에서 보상의 책임을 면한다.

### 제 143조(보상청구권)

- ① 보상을 받을 권리는 퇴직으로 변경되지 아니하며 또한 양도하지 못한다.
- ② 재해보상청구권은 3년간 행사하지 아니하는 경우에는 시효로 인하여 소멸된다.

### 제 143조(업무외 재해)

회사는 업무외의 재해에 대하여는 본 규칙에 정한 보상책임을 지지 아니한다.

## 부 칙

**제 1조(시행일)** 이 규칙은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

**제 2조(법령등 우선)** 관계 법령의 개폐로 인하여 규칙과 저촉되는 사항이 발생할 경우 그 사항에 관하여는 법령이 정하는 바에 의한다.

**제 3조(적용의 예외)**

① 객원, 촉탁 및 임시고용 중인 직원에 대하여는 별도로 정하는 바에 따라 이 규칙의 일부를 적용하지 아니할 수 있다.

② 수습기간 중에 있는 직원에 대하여는 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규칙을 준용한다.

**제 4조(경과 조치)** 이 규칙은 종전의 규칙 및 규정에 우선한다.

**제 5조(규칙의 개정)** 본 규칙의 개정은 대표이사 또는 인사위원회 위원 3분의 1의 동의에 의해 발의하되 인사위원회에서 재적 위원 3분의 2의 찬성을 얻어야 한다. 단, 본 규칙을 직원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻어야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

단, 본 규칙의 시행일에도 불구하고 제72조 내지 제74조, 제85조, 제87조, 제91조항은 2006년 7월 1일부터 소급 적용한다.

## 부 칙

이 규칙은 2011년 5월 9일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 2012년 9월 3일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

<별 첨 1>

## 연구원 직 제

구 분	연구직	관리직	별정직 (촉탁, 객원, 기사 등)	비고
원장				
임원	부 사 장 전무이사 상무이사 상 무 보	좌 동		
직원	이사대우			
	수석연구위원	부 장		
		부장대우		
	연구위원	차 장		
		과 장		
	선임연구원	대 리		
	연구원	4급사원		
		5급사원		

※ 별정직 직원은 별도의 고용 계약에 의한다.

<별 첨 2>

## 직원 임용 자격 기준표

### 1) 이사대우

가) 수석연구위원 연구경력에 해당하며 연구능력이 탁월하고 대외적인 활동이 우수한 자

### 2) 수석연구위원

가) 박사학위 소지자로서 최소 10년 이상에 해당하는 연구경력을 가진 자

나) 석사학위 소지자로서 최소 경력 15년 이상에 해당하는 연구경력을 가진 자

다) 그 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

라) 해당 전문분야의 지식이 탁월하다고 인정되는 자

### 3) 연구위원

가) 박사학위 소지자

나) 석사학위 소지자로서 최소 경력 5년 이상에 해당 연구경력을 가진 자

다) 그 외 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

### 4) 선임연구원

가) 석사학위 소지자로서 최소 2년 이상에 해당하는 연구경력을 가진 자

나) 4년제 대학 졸업자로서 최소 4년 이상의 연구경력을 가진 자

다) 그 외 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

### 5) 연구원

가) 석사 또는 학사학위 소지자

나) 그 외 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

### 6) 별정직 및 전문직

가) 촉탁, 객원 연구원

나) 사서

다) 기사

### 7) 경력 및 학력인정 기준표

가) 박사학위 취득자 : 석사 취득후 5년

나) 박사학위 수료자 : 수료기간 (석사 취득후 3년까지)

다) 석사학위 취득자 : 학사 취득 후 2년

라) 일반 경력

· 연구업종 : 80%~100% 인정

(시간강사는 학기당 3강좌를 기준으로 하며, 1강좌의 경우 1/3 적용)

· 계열사 : 80~100% 인정

· 연구관련 업무 종사자 : 50~100% 인정

· 일반기업 및 사회단체 경력 : 50% 인정

· 일반기업의 연구분야 종사자 : 50~80% 인정

마) 군경력 : 2년 6개월 이상의 군복무 기간에 한하여 초과분의 50%를 인정함

(단, 교수요원의 경우 복무기간의 100% 인정)

### 연구원 승진 연한

직 위		정기승진 소요연한	비 고
임 원 ↑ 이사대우 수석연구위원	임 원 ↑ 부 장		
이사대우 ↑ 수석연구위원			·이사대우는 수석연구위원 중에서 본부장의 추천을 얻어 원장이 임명
수석연구위원	부 장 ↑ 부장대우	2	
수석연구위원 ↑ 연구위원	부장대우 ↑ 차 장	5	
	차 장 ↑ 과 장	5	·박사학위 소지자는 7년 인정 (테니어 1년 적용)
연구위원 ↑ 선임연구원	과 장 ↑ 대 리	4	
선임연구원 ↑ 연구원	대 리 ↑ 4급사원	4	·석사학위 소지자는 2년 인정
연구원	4급사원 ↑ 5급사원	5	

※ 신규임용자는 정기 승진 연한을 적용한다.

# 인사평가시행세칙

## 제 1조(목적)

이 규정은 취업규칙 제8절(인사평가)에 의거 직원의 근무실적, 능력, 태도 등을 객관적으로 공평하고 합리적으로 평가하여 합리적인 인사관리를 위한 자료로 활용함을 목적으로 한다.

## 제 2조(평가시기)

근무평가는 연 2회, 매년 6월과 12월에 실시한다.

## 제 3조(평가대상자)

근무평가의 대상은 전 직원으로 한다. 다만, 근무평가 대상기간 중 실근무기간이 2개월이 되지 아니한 자(휴직기간, 정직기간, 휴가기간 및 국내외 연수기관에의 파견기간은 실 근무일수에 포함하지 아니한다. 다만, 타 기관에의 파견기간은 포함한다.)는 제외한다.

## 제 4조(평가자 및 확인자)

- ① 평가자는 복수로 함을 원칙으로 하며 평가대상자별 평가자 및 확인자는 별표 1과 같이 한다.
- ② 별표1에 의한 평가자가 공석일 경우 직무상 차상위자가 평가를 담당하며 부득이한 경우에는 대표이사가 평가자를 지정할 수 있다.
- ③ 동일직급간의 평가는 원칙적으로 금한다. 다만, 평가자가 평가대상자의 소속 단위부서의 장일 경우는 예외로 한다.
- ④ 평가대상 기간 중 이동으로 인하여 소속에 변경이 있었을 경우는 근무기간이 가장 많은 부서에서 평정한다.
- ⑤ 타부서에 파견된 직원은 소속부서에서 평가하되 파견부서장은 의견을 서면으로 소속부서장에게 통보하며 소속부서장은 이 의견을 참조하여 평가하고 의견서는 평가지에 첨부한다.
- ⑥ 평가자의 이동으로 인하여 평가부서에서의 근무기간이 1개월 미만일 경우는 전임자를 평가자로 한다.

## 제 5조(인사평가의 원칙)

평가자는 다음의 원칙을 준수하여야 한다.

- ① 평가자는 업무수행내용을 기준으로 평가하여야 한다. 적용한다.
- ② 평가자는 주관이나 편견을 배제하여야 한다.
- ③ 평가자는 평가기간중의 사실에 국한하여 평가한다.
- ④ 평가는 평가대상자가 표준적인 경우 B+로 평가하고 부서별, 직렬별 평균 평가점이 70점을 유지함을 원칙으로 한다.

## 제 6조(인사평가표)

인사평가표 양식은 별표2와 같다

## 제 7조(평균 평가점의 산정)

- ① 1차 평가자와 2차 평가자의 평가결과는 산술평균하여 평가점을 산출한다.
- ② 전항에 의하여 산출된 평가점은 소수점 둘째자리에서 반올림한다.

### 제 8조(평점의 원칙)

- ① 평점의 분포는 절대평가를 원칙으로 한다.
- ② 평가자의 평점분포는 5등급(A+90점 : 10%, A 80점 : 20%, B+ 70점 : 40%, B 60점 : 20%, C 50점 : 10%) 사이에 분포토록 하며 본부별, 직급별로 분류한다.

### 제 9조(평점 절차)

평점절차는 인사담당 부서장이 개인별업무실적표를 전 직원에게 배포 후 작성하여 각 실장에게 제출, 각 실장은 1차 평점 후 각 본부장에게 제출하고, 본부장은 2차 평점 후 인사담당 부서장에게 제출한다.

### 제 10조(가점 및 감점)

- ① 인사평가 대상기간 중 발생한 표창 및 포상에 대하여 당해 근무평가 기간 중 인사평가점에 다음과 같이 가산한다.
  - (1) 대표이사 표창 또는 포상 : 5점
  - (2) 국무총리상 이상의 외부 표창 또는 포상 : 5점
  - (3) 장관상 이상의 오부 표창 또는 포상 : 3점
  - (4) 기타 외부기관으로 부터의 표창 또는 포상 : 2점
- ② 인사평가기간 중 발생한 징계 및 근태에 대하여 당해 인사평가 기간 중의 인사평가점에 다음과 같이 감점한다.
  - (1) 정직 : 5점
  - (2) 감봉 : 4점
  - (3) 견책 : 3점
  - (4) 무단결근 : 1회당 1점 (지각 또는 조퇴 연누계 3회시 무단결근 1회 간주)

### 제 11조(인사 상담)

- ① 각 본부장은 인사평가와 관련하여 평가전에 피평가자 고충에 대한 상담을 실시할 수 있다.
- ② 평가자는 1항의 상담결과표를 인사평가표에 첨부하여야 한다.

### 제 12조(인사평가결과의 활용)

평가 결과는 승진, 이동, 연수, 상벌, 성과금 및 기타 인사관리에 적절히 활용한다.

- ① 피평가자는 승진 심사일 현재로부터 그 이전 2회 연속하여 실시된 인사평가에서 최종 평가자가 2회 이상 B이하로 판정된 경우 승진 대상자에서 제외된다.
- ② 피평가자는 승급 심사일 현재로부터 그 이전 연속하여 실시된 인사평가에서 최종 평가자가 2회 이상 최하등급으로 판정된 경우 해고의 사유가 된다.
- ③ 최하등급 판정을 받은 피평가자에게는 인사위원회 회부 경고 조치한다.

### 제 13조(인사평가의 관리)

- ① 인사평가 결과는 인사담당 부서장을 관리책임자로 하며 관리책임자는 평가표를 비밀로 관리 보관하며 평가결과를 종합하여 대표이사에게 보고한다.
- ② 인사평가 결과는 직무상 관련자 이외에는 열람을 금한다.

## 부 칙

이 세칙은 1995년 4월 1일부터 시행한다.

**[삽입]** 제 12조 ①②③항

이 세칙은 1996년 12월 말부터 시행한다.

## 부 칙

이 세칙은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

### 평가대상자 및 평가자

평가대상자		평 가 자		확 인 자
		1 차	2 차	
실(팀)원	선임연구원이하	실(팀)장	본부장	본부장
	연구위원이상	실 장	본부장	본부장
실 장		-	본부장	본부장

- 주) 1. 평가자는 평가대상자의 직무상 상위자로 한다.
2. 평가대상자중 정규직원이 아닌 경우(①테니어직 ②계약직 ③임시직) 인사담당 부서장은 1차 평가자와 2차 평가자간 10점 이상 차이가 날 경우 확인자가 평가결과에 조정을 의뢰할 수 있도록 각 본부장에게 자료를 취합 보고 하며, 각 본부별 평점표를 취합하여 대표이사에게 보고한다.

<별표 2>

인사평가표 양식



2012년(하반기) 인사평가 종합평정표

평가자	소속		직위		성명	(인)
-----	----	--	----	--	----	-----

순위	피평가자		인사평가		비고
	직위	성명	1차 평점	2차 평점	
1	수석연구위원				
2	수석연구위원				
3	연구위원				
4	연구위원				
5	연구위원				
6	연구위원				
- 이상 6명 -					
1	산업연구위원				
2	산업연구위원				
3	연구위원				
4	연구위원				
5	연구위원				
6	연구위원				
7	연구위원				
8	연구위원				
- 이상 8명 -					
1	전문직				
2	전문직				
- 이상 2명 -					
* 평가 미대상자					
1	연구위원				
2	연구위원				
3	연구위원				

\* 부문에 평가점수 기재

직위별	등급					계
	A+	A	B+	B	C	
연구위원 이상	10%	20%	40%	20%	10%	100%
연구위원 미만	10%	20%	40%	20%	10%	100%

# 인재 육성 종합평가서 (연구부문)

작성일자 : 20   년   월   일

<b>피평가자</b>	소속		직위		이름	
-------------	----	--	----	--	----	--

평가요소	가중치			평가		
	선임연구원 이하	연구위원 이상	실장	1차 (50%)	2차 (50%)	종합
<b>1. 실적</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>50</b>			
(1) 업무량	45	45	30			
(2) 업무질	30	30	20			
<b>2. 능력·태도</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>30</b>			
(1) 업무지식	-	-	5			
(2) 기획 창의력	5	5	5			
(3) 업무처리능력	5	5	5			
(4) 책임감	5	5	5			
(5) 적극·협조성	5	5	5			
(6) 근무태도	5	5	5			
<b>3. 리더십</b>	-	-	<b>20</b>			
(1) 업무지도능력	-	-	5			
(2) 술선수면능력	-	-	5			
(3) 팀원동원능력	-	-	10			
<b>계</b>	100	100	100			
<b>종합점수</b>						
<b>조정</b>						
<b>평가등급</b>						

평가자	구분	성명	특기사항
	실장	(인)	
	본부장	(인)	

## 본부장 리더십 평가서 (20 년 상반기)

작성일자 : 20   년   월   일

피평가자	소속		직위		성명	
------	----	--	----	--	----	--

◎ 평가표 (해당 부분 '○' 표기)

평가항목	가중치	평가				
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
① 업무 지도 능력	5	5	4	3	2	1
② 술선 수범 능력	5	5	4	3	2	1
③ 직원 통솔 능력	10	10	8	6	4	2
평가 총 점	20	(    점)				

◎ 평가자 소견

평가자	소속		직위		성명	(인)
-----	----	--	----	--	----	-----

## 실적기록표

(기간: 20 . . - 20 . . )

<b>피평가자</b>	소속		직위		성명	(인)
-------------	----	--	----	--	----	-----

1. PROJECT

과 제 명	수행기간	참여자명	점 수

2. 상시 업무

분 류	과 제 명	수행 / 발표시기	참여자	점수
정기간행 자료	· 한국경제주평			
	· VIP리포트			
	· 지식경제			
	· 통일경제			
	· 현안과 과제			
	· 해운물류정보			
	· Industry & Strategy			
	· 경제전망 자료			
	· 산업전망 자료			
	· 업황분석 자료			
	· 최근 국내의 경제 동향			
	· 제어퍼슨노트			
· 연금시장리뷰				
· 주간경제브리핑 (온라인)				
그룹지원 보고서	· 사장단 회의 자료			
	· 주간 경제경제흐름			
기고/ 토론	· 목요포럼 발표(원내)			
	· 독서발표회 (원내)			
	· 리더스포럼 동향 발표			
참고자료	· 각종 참고자료			
총서/ 번역 등	· 연구총서(30쪽 기준)			
	· 번역(100쪽 기준)			
	· 감수			
	· 녹취			
프로젝트	· 풀타임 프로젝트			
세미나	· 지상세미나 준비(기획/섭외)			
	· 공개세미나 준비(기획/섭외)			
인센티브	· 우수보고서 인센티브			
보직점수	· 실장 보직 점수			
자기홍보	· 언론 기고, 세미나/학회 주제 발표 및 기고			
	· 기타 토론, 정부기관 회의 참석, 상가인물 권역한 언론 기고			
기 타	· 기타 연구 업무 및 활동			

<b>확 인</b>	소속		본부 실장		(인) 본부장		(인)
------------	----	--	-------	--	---------	--	-----