

취업 규칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규칙은 근로기준법에 의거하여 주식회사 파워아이오테크(이하 “회사”라고 한다)에 근무하는 사원의 취업조건과 복무규율을 정하여 직장의 질서를 유지하고 각자의 책임을 완수케 함으로써 업무수행과 능률을 향상하고 사원의 복리증진을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

사원의 취업조건에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것이 없으면 이 규칙에 의한다.

제 3 조 【 사원의 정의 】

이 규칙에서 사원이라 함은 이 회사에 상시 근무하는 자로서 이 규칙 제2장에 의하여 채용된 자를 말한다.

제 4 조 【 상사의 정의 】

이 규칙에서 상사라 함은 업무수행상 직접 또는 간접으로 자기를 지휘, 감독하는 권한을 가진 자를 말한다.

제 5 조 【 준 용 】

이 규칙에서 정하지 않은 세부사항은 근로기준법 및 단체협약 또는 회사의 다른 규정이 정하는 바를 준용한다.

제 2 장 인 사

제 1 절 채용

제 6 조 【 채용 】

- ① 회사는 사원이 되려고 하는 자를 공개모집을 통하여 선발시험 또는 전형에 합격한 자를 채용한다.
- ② 회사는 사원이 연령, 학력, 자격 등 주요 인적사항 및 이력사항을 허위로 기재 또는 은폐하여 채용되었을 때에는 채용을 취소할 수 있다.

제 7 조 【 수 습 】

- ① 사원으로 신규채용한 자에 대하여는 소정의 수습기간을 둘 수 있다.



취업 규칙

그러나 경력사원의 경우 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

- ② 수습기간 중 사원으로서 그 성적이 불량하거나 근무수행능력이 없다고 인정된 자에 대하여는 임용을 취소할 수 있다.
- ③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.
- ④ 수습기간 중 사원의 급여는 별도의 급여규정에 따른다.

제 8 조 【 제출서류 】

사원으로 채용된 자는 다음 각호의 서류를 10일 이내에 제출하여야 한다. 그러나 특별한 사유가 인정되어 사전승인을 받은 때에는 이를 연장할 수 있다.

1. 입사원서(소정양식)
2. 졸업증명서/경력증명서(신입사원 제외)
3. 기술자격증명서/기술 수첩(사본) 소지자에 한함.
4. 주민등록증 사본
5. 기타 회사에서 요구하는 서류

제 9 조 【 채용결격사유 】

임용기준의 자격을 구비한 자라 할지라도 다음 각호에 해당하는 자는 사원으로서 임용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 않은 자
3. 법률에 의해 자격상실 또는 자격정지중인 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자
5. 신체검사에 불합격한 자

제 2 절 인사이동

제 10 조 【 이 동 】

- ① 회사는 업무사정에 따라 사원에 대하여 전직, 전출, 파견근무 등을 명할 수 있다.
- ② 전항의 전근명령을 받은 사원은 명령을 받은 날로부터 5일 이내에 부임하여야 하며 부득이한 사유가 없는 한 거부할 수 없다.

제 3 절 휴직 및 복직

제 11 조 【 휴직 및 휴직기간 】

- ① 사원이 다음 각호에 해당할 경우에는 휴직을 명할 수 있다.
 - 1. 업무외 부상 또는 질병으로 2월 이하의 치료 또는 휴양이 필요한 때 : 6개월
 - 2. 병역법, 전시근로동원법 기타 법령에 의해 징·소집 또는 동원되었을 때 : 복무기간
 - 3. 형사사건으로 기소되었을 때(단, 업무상기소는 제외) : 확정판결시까지
 - 4. 기타 특별한 사유가 있다고 인정될 때
- ② 휴직기간은 근속년수에 산입한다.
- ③ 회사가 업무상 필요하다고 인정하는 경우 그 기간을 연장할 수 있다.

제 12 조 【 휴직중 신분 및 급여 】

- ① 휴직된 자는 사원으로서의 신분을 보유하나 회사의 사전허가 없이 직무에 종사하지 못하며 또한 타 직장에 취업할 수 없다.
- ② 휴직중인 사원의 급여는 별도의 급여규정에 의한다.

제 13 조 【 복 직 】

- ① 휴직기간의 만료시 또는 휴직사유가 소멸하였을 때에는 회사는 그 신고에 의하여 복직시킨다. 다만, 휴직 전의 직에 복귀하지 않을 수도 있다.
- ② 상병에 의하여 휴직에서 복직하는 경우는 회사가 지정한 병원의 진단서를 제출하여야 한다.

제 14 조 【 휴직자의 면직사유 】

- 휴직자로서 다음 각호에 해당하는 자는 자동적으로 면직된다.
- 1. 휴직기간 만료일 후 10일 이내에 복직을 청원하지 아니하는 자
 - 2. 복직원이 허가되지 아니한 자
 - 3. 복직명령을 받고 복직하지 아니한 자
 - 4. 휴직기간중 복무의사가 없는 것으로 인정되는 행위를 하거나, 사장의 승인 없이 타 직무에 종사하거나 타 직장에 취업한 자

제 4 절 퇴직 및 애고

제 15 조 【 퇴 직 】

- ① 사원이 퇴직하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 최소한 퇴직희망 일로부터 10일 이전에 퇴직사유서를 제출하여야 하고 그 퇴직승인일까지 종전의 업무를 계속 수행하여야 한다.
- ② 사원이 근무중 다음 각호에 해당하는 경우에는 당연퇴직된다.

1. 제9조의 결격사유에 해당하는 자
2. 정년에 달하는 자
3. 사망자

제 16 조 【 정 년 】

사원의 정년은 만 60세에 달한 월의 말일로 한다. 그러나 회사의 업무상 특히 필요하다고 인정하는 자에 대하여는 이를 연장할 수 있다.

제 17 조 【 해 고 】

다음 각호에 해당하는 경우에는 해고할 수 있다.

1. 사업의 운영상 감원이 불가피하게 필요한 때
2. 수습기간중 업무에 부적당하다고 인정되었을 때
3. 업무능력 또는 근무성적이 현저하게 불량한 때
4. 범법행위로 인하여 회사에 직·간접으로 손해를 입혔을 때
5. 회사의 사전허가 없이 타 직장에서 근무한 때
6. 채용요건의 미달 등 채용의 주요요소가 되는 경력위조 또는 불채용의 요건이 되는 경력을 위조한 때
7. 신체적 또는 정신적 병으로 인하여 직무를 감당하기 어려운 때
8. 제58조 제5호에 의하여 징계 해고되었을 때
9. 기타 각호에 준하는 부득이한 사유가 존재할 때

제 18 조 【 해고의 제한 】

사원이 업무상 상병의 요양을 위한 휴직기간과 그후 30일간 및 산전 산후의 여사원의 출산휴가기간과 그후 30일간은 해고하지 않는다.

제 19 조 【 해고의 예고 】

제17조의 규정에 의하여 사원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 하며 예고기간 없이 즉시 해고하고자 할 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 단, 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우와 해고대상자의 귀책사유로 인하여 노동부장관의 승인을 얻어 해고할 경우에는 그러하지 아니하다.

제 20 조 【 해고예고의 적용에 대한 예외 】

전조의 규정은 다음 각호에 해당하는 자에 대하여 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3월 미만인 근로자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 채용된 자
3. 수습기간중 사원을 해고할 경우. 단, 수습기간을 3개월 이내로 한다.
4. 월급근로자로서 6월 미만인 근로자

제 21 조 【 퇴직금 】

취업 규칙

사원으로서는 만 1년 이상 근무하고 퇴직하는 자에 대하여는 따로 정하는 급여규정에 따라 퇴직금을 지급한다.

제 3 장 복 무

제 1 절 총 칙

제 22 조 【성실의무】

- ① 사원은 이 규정이 정하는 근로조건을 준수하고 상사의 직무상 지시·명령에 충실히 복종하며 책임을 존중하여 부과된 직무를 완수하여야 한다.
- ② 상사는 부하직원의 인격을 존중하고 솔선수범하여 부하직원을 통솔함으로써 직무를 수행하여야 한다.

제 23 조 【금지사항】

사원은 다음 각호에서 정하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 회사의 기밀을 누설하는 행위
2. 회사의 허가 없이 자기의 영업을 하거나 타인의 영업에 종사하는 행위
3. 회사의 명예를 훼손하거나 회사에 손해를 초래하는 행위
4. 회사거래처로부터 사례, 증여 및 향연을 받거나 금전을 대처하는 행위

제 24 조 【손해배상】

사원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사의 재산 및 수익에 손해를 입혔을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제 25 조 【신 고】

사원이 전거, 전속, 개명 기타 이력사항에 변경이 있을 때에는 지체없이 신고하여야 한다.

제 26 조 【비상근무】

사원은 천재지변, 재해 기타 비상사태 발생시에는 정당한 사유가 없는 한 근무시간 내외를 막론하고 회사 및 상사의 지시에 따라 회사보전을 위하여 업무처리에 임하여야 한다.

제 2 절 근무시간 및 휴게시간

제 27 조 【근무시간】

- ① 사원의 통상 근무시간은 1일 8시간(휴게시간 제외)을 원칙으로 한다.

취업 규칙

다만 계절적 이유 및 직무내용 기타 업무상의 사정으로 인하여 법정근무시간 한도내에서 이를 조정할 수 있다.

② 회사는 업무상 필요한 경우에는 사원에게 교대근무를 명할 수 있다.

③ 시업 및 종업시각은 통상근무, 교대근무별로 따로 정한다.

제 28 조 【휴게시간】

휴게시간은 근무시간 중 1시간을 업무사정에 따라 일괄 또는 분할하여 부여한다. 다만, 1회 휴게시간은 10분 이상이어야 한다.

제 29 조 【휴게시간의 이용】

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

제 30 조 【출장 기타 사업소외에서의 소정 시간외 근무】

출장지 기타 사업소외에서의 소정 시간외 근무는 소속장, 출장지의 사업소장 또는 이에 준하는 작업지시자의 별단의 지시가 없는 한 통상근무로 한다.

제 3 절 소정취업시간외 근무

제 31 조 【소정 시간외 근무】

① 회사는 업무상 특별한 사정이 있는 경우 사원과 협의하여 법정근무시간을 초과하여 취업시간의 연장을 명하고 법정휴일에 출근을 명할 수 있다.

② 시간외 및 휴일근무자에 대하여는 급여규정이 정하는 바에 따라 할증임금을 지급한다.

제 32 조 【야간근무】

① 야간근무에는 만 18세 미만인 자 및 여자사원은 근무시키지 아니한다. 다만, 노동부지방노동관서장의 인가를 얻는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 야간근무자에 대하여도 전조 제2항의 규정을 준용한다.

제 4 절 출근 및 결근

제 33 조 【출근】

사원은 소정시업시간 전에 출근하여 출근부에 날인하거나 타임카드에 시간을 자신이 기록해야 한다. 다만, 사장이 따로 정하는 사원에 대하여는



출근부를 비치하지 아니할 수 있다.

제 34 조 【결 근】

- ① 사원이 질병 기타의 사유로 결근한 때에는 사전에 적어도 당일 오전까지 결근계를 제출하여야 한다. 그러나 긴급 불가피한 사유로 인하여 사전에 제출하지 못하였을 때에는 사후에 지체없이 제출하여야 한다.
- ② 질병 결근이 일주일 이상 계속될 때에는 의사의 진단서를 첨부하여 결근계를 제출하여야 한다.
- ③ 결근자의 계속 결근기간중의 휴일은 결근일수로 본다.

제 35 조 【지 각】

사원이 지각하였을 때에는 출근과 동시에 소속상사에게 그 이유를 신고하여야 한다.

제 36 조 【조퇴 및 외출】

사원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 사전에 상사의 허가를 받아야 한다.

제 37 조 【지각 및 조퇴의 영향】

사원이 소속장의 승인 없이 월 3회 조퇴, 지각을 하는 경우에 무단결근 1일로, 월 5회 조퇴, 지각을 하는 경우에는 무단결근 2일로 간주한다.

제 5 절 출 장

제 38 조 【출 장】

- ① 회사는 업무상 필요하다고 인정하는 경우 사원에게 출장명령을 할 수 있다. 출장명령을 받은 자는 정당한 이유가 없는 한 거절할 수 없다.
- ② 출장 근무중 지정 출장기일을 연장할 필요가 있거나, 출장업무변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 출장할 필요가 있을 때에는 사전에 소속상사에게 보고하여 지시를 받아야 한다.
- ③ 출장자에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 의하여 출장 여비를 지급한다.

제 6 절 당 직

제 39 조 【당 직】

- ① 사원은 업무상 필요에 따라 당직근무를 한다.
- ② 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며 그 시간은 다음과 같다.

취업 규칙

1. 일직 : 특별한 업무로 정상근무일의 근무시간에 준한다.
2. 속직 : 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음 날의 정상근무 또는 일직 근무가 개시될 때까지로 한다.
- ③ 당직근무자에 대하여는 따로 정하는 바에 의하여 당직비를 지급한다.

제 40 조 【응급사무처리】

당직자는 그 근무시간 중 응급사무를 조치하고 이를 상사에게 보고하여 지시를 받아야 한다.

제 41 조 【금지사항】

당직 중 다음 사항을 금한다.

1. 외 출
2. 음 주
3. 무용자를 사내에 출입 시키는 것

제 42 조 【당직에 관한 기타사항】

이 규칙에서 정하는 당직사무 외의 사무에 관하여는 별도의 규정을 둔다.

제 7 절 휴일 및 휴가

제 43 조 【휴 일】

다음에 해당하는 날은 휴일로 정한다.

1. 법정공휴일, 토요일 포함
2. 근로자의 날(5.1)
3. 회사창립일
4. 노조창립기념일
5. 기타 정부 또는 회사에서 임시지정한 날

제 44 조 【휴일의 대체】

- ① 회사의 업무사정 또는 부득이한 사유가 있을 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 휴일, 주휴일을 7일 이내의 다른 날로 변경할 수 있다.
- ② 휴일을 변경하는 경우에는 사전에 다른 날로 변경할 수 있다.

제 45 조 【월차유급휴가】

- ① 사원이 1월간 소정의 근로일수를 개근한 경우에는 1일의 월차유급휴가를 준다.
- ② 전항의 휴가는 사원의 자유의사에 의하여 1년간에 한하여 적치하여 사용하거나 분할하여 사용할 수 있다.
- ③ 제1항의 휴가산출기간은 매월 1일부터 말일까지 로 한다.

④ 월차유급휴가청구권은 1년간 행사하지 않으면 소멸되며, 다만 미사용 일수에 대하여는 통상임금으로 지급한다.

⑤ 이 규칙이 정한 휴일 휴가는 출근일수에 산입한다.

제 46 조 【연차유급휴가】

① 1년간 소정의 근무일수를 개근한 사원은 10일, 9할 이상 출근한 자는 8일의 유급휴가를 준다.

② 2년 이상 계속 근무한 자에 대하여는 1년을 초과할 때마다 1일을 가산하여 유급휴가를 준다. 다만, 휴가의 총일수가 20일을 초과하는 경우에는 그 초과일수에 대하여는 통상임금으로 지급하고 유급휴가를 주지 아니할 수 있다.

③ 유급휴가산출기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하여 다음 연도 중에 사용하여야 한다.

④ 제1항의 출근율 산정에 있어서 휴일, 연·월차유급휴가, 업무상 상병으로 인한 휴업기간, 제48조의 규정에 의한 일수는 출근일수에 산입한다.

⑤ 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소정의 절차에 의하여 7일 이전에 이를 청구하여야 한다.

⑥ 연차유급휴가행사기간에 있어서는 전조 제4항의 규정을 준용한다.

제 47 조 【휴가기간의 변경】

① 전전조, 전조의 규정에 의한 월·연차유급휴가는 회사업무상 부득이한 사유가 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

② 전항의 시기변경은 월차휴가를 30일 이내로, 연차휴가는 60일 이내로 한다.

제 48 조 【특별휴가】

① 사원이 다음 각호에 해당하는 경우에는 소정의 절차에 의하여 특별휴가를 준다.

1. 결혼휴가

가. 본인의 결혼 : 5일

나. 자녀의 결혼 : 1일

다. 형제자매의 결혼 : 1일

2. 배우자의 출산 : 1일

3. 장례휴가

가. 부모, 배우자, 자녀의 사망 : 5일

나. 조부모, 형제자매, 손자, 배우자의 부모사망 : 3일

4. 공사 전 행사에 필요한 시간

5. 증인, 참고인으로 경찰, 법원에 출두하는 데 필요한 시간
6. 천재, 수해, 화재, 기타의 재해를 당했을 때
7. 업무상 부상 또는 질병으로 인한 요양휴가기간
8. 여자사원의 생리일(1월 중 1일)
9. 여자사원의 90일간의 산전 산후 출산휴가. 다만, 45일 이상이 되어야 한다.
10. 기타 각호에 준하는 사유로 휴가가 필요하다고 회사가 인정하였을 때
② 전항의 휴가는 유급으로 하고 통상임금을 지급한다.

제 8 절 사무인계

제 49 조 【인계서】

간부사원의 퇴직, 휴직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 그 담당사무의 서류, 물건 및 그 개요와 미결 건명 등을 열거하여 장래의 처리요령 또는 자기의견을 붙인 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제 50 조 【특수인계】

금전 물품의 출납, 기타 계산에 종사하는 자는 인계서를 작성하거나 장부에 기재하여 그 현상(금전에 있어서는 기재금액 및 지불채무의 내역, 물품에 있어서는 현존수량의 타당성 및 상태 등)을 명확히 하여야 한다.

제 51 조 【소속절차인계】

사무인계에 있어서 필요로 하는 때에는 제49조의 규정에 따르는 인계서를 첨부하여야 한다.

제 52 조 【특 칙】

- ① 사무인계에 있어서 제49조 내지 제51조의 수속을 이행하기 곤란한 것이 있을 때에는 소속장의 허가를 받아야 한다.
- ② 각종 저장 품, 비품, 장비, 장외 품 등 물품의 인계는 인수자가 필요 없다고 인정하는 경우를 제외하고는 소속장의 허가를 받아 3개월 이내에 인계목록과 현품재고를 심사, 확인해야 한다.
- ③ 제2항의 심사결과에 대하여 이의가 있을 때에는 소속장에게 보고하여 필요한 조치를 강구하고 책임의 한계를 명확히 하여야 한다.

제 53 조 【절 차】

사무인계를 완료하였을 때에는 인수·인계자 및 입회자가 연서한 인계서 3부를 작성하여 인수·인계자가 각 1부씩 소지하고 나머지 1부는 소속장에게 보고하여 확인을 받아야 한다.

제 54 조 【 서 식 】

사무인계서의 작성서식은 따로 정한다.

제 4 장 상벌(포상 및 징계)

제 55 조 【 포 상 】

다음 각호에 해당하는 경우 이를 심사하여 포상한다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하여 타 직원의 모범이 되었을 때
2. 직무에 관하여 자기의 위험을 무릅쓰고 회사의 손실을 모면 감소하였을 때
3. 특히 곤란한 업무를 수행하였을 때
4. 업무상 유익한 발명, 고안, 제안으로 현저한 성과가 있을 때
5. 재해를 미연에 방지하거나 비상사태에 있어서 특히 공로가 있는 경우
6. 각호 이외에 회사의 이익과 발전에 특히 공헌하였다고 인정될 때

제 56 조 【 포상방법 】

전조의 포상은 상장을 수여하고 그 정도에 따라 다음 각호를 병용한다.

1. 상품 또는 상금수여
2. 특별승급, 특별 승격
3. 특별유급휴가

제 57 조 【 징 계 】

다음 각호에 해당하는 경우 제58조의 징계를 한다.

1. 학력 또는 중요한 경력을 사칭하거나 부당한 방법으로 입사한 경우
2. 정당한 이유 없이 자주 결근, 지각, 조퇴 등 근무가 불량한 경우
3. 이 규칙을 수차례에 걸쳐 거듭하여 위반한 경우
4. 고의 또는 중대한 과실로 회사에 손해를 입힌 경우
5. 형사상 범법행위를 한 경우
6. 회사의 기밀을 누설하거나 규율질서를 문란케 한 경우
7. 직무상 의무를 위반하거나 또는 직무를 태만히 한 경우
8. 각호에 준하는 행위를 한 경우

제 58 조 【 징계의 종류 】

징계처분은 다음 5종으로 한다.

1. 견책 : 시말서를 받고 장래를 훈계한다.
2. 감급 : 시말서를 받고 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 반액 이내로 감액하고 처분이 2회 이상인 경우에도 그 총액이 1임금 지급기에 임금총액

취업 규칙

의 10분의 1 이내로 한다.

3. 출근정지 : 시말서를 받고 ○○일 이내로 출근을 정지시키며 그 기간중의 보수는 지급하지 아니한다.

4. 권고사직 : 퇴직원을 제출하도록 권고한다. 이에 따르지 않는 경우에는 징계 해고한다.

5. 징계해고 : 예고기간을 두지 않고 즉시 해고한다. 이 경우 노동부장관의 승인을 받은 때에는 해고의 예고수당을 지급하지 아니한다.

제 59 조 【징계절차 및 기타사항】

사원의 징계에 관한 절차 및 세부사항은 별도의 상벌규정에서 정한 바에 의한다.

제 5 장 보 수

제 60 조 【보 수】

사원에 대한 급여는 봉급, 상여금 및 퇴직금으로 구분하여 별도로 정한 급여규정에 따른다.

제 6 장 교육훈련

제 61 조 【교육훈련】

① 회사는 사원으로서 인격을 증진하고 직무지식을 넓히고 기능을 연마케 하기 위하여 필요에 따라 교육훈련을 실시한다.

② 사원은 회사가 실시하는 전향의 교육을 성실하게 습득하여야 하며 정당한 이유 없이 거부하지 못한다. 단, 수강이 임의에 맡겨진 교육은 그러하지 아니하다.

③ 그 밖의 교육에 관하여 필요한 세부사항은 교육훈련규정에 정한 바에 따른다.

제 7 장 복리후생

제 62 조 【복리후생증진】

회사는 사원의 복리후생을 유지 증진하기 위하여 기숙사, 식당, 수련관

등의 후생시설을 설치·운영할수 있다.

제 63 조 【복제의 지급】

- ① 회사는 업무상 필요한 직원에게 근무복 등 복제를 지급한다.
- ② 복리후생에 관한 세부사항은 복리후생관리규정에서 별도로 정한다.

제 8 장 안전 및 보건

제 64 조 【안전 및 보건의 유지향상】

회사는 사원의 안전 및 보건의 유지향상에 노력하여야 한다.

제 65 조 【안전 보건관리】

사원은 안전 및 보건관리에 관한 법령과 규정을 준수하여야 하며 재해방지 및 보건향상을 위한 안전 및 보건관리관계자의 지시에 따라야 한다.

제 66 조 【건강진단】

- ① 사원은 회사의 지시에 따라 정기건강진단을 받아야 한다.
- ② 회사는 사원의 건강진단결과에 따라 보건상 필요한 조치를 취하며 사원은 이에 따라야 한다.
- ③ 사원의 안전 및 보건에 관한 세부사항은 안전보건관리규정에 의한다.

제 9 장 재해보상

제 67 조 【재해보상】

- ① 사원이 업무상의 사유로 인하여 부상 또는 질병에 걸려 요양을 필요로 하거나 장애 또는 사망한 경우에는 근로기준법 또는 산업재해보상법 등에 의하여 요양보상, 휴업보상, 장해보상, 유족보상, 상해보상연금 및 장의비를 지급한다. 다만, 동일한 사유로 인하여 산재보험법에 의하여 보험급여가 행하여질 때에는 그 가액한도 내에서 그 보상의 책임을 지지 않는다.
- ② 재해보상에 관한 세부사항은 관계법령 및 회사에서 별도로 정한 규정에 의한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2023년 01월 01일부터 시행한다.