

■ 근로기준법 시행규칙 [별지 제15호서식] <개정 2018. 6. 29.>

## 취업규칙 [ ]신고서 [■]변경신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 1일
신고내용	사업장명 푸른교통주식회사	사업의 종류 운수, 시내·시외버스
	대표자 성명 류 원 주	생년월일 540405-1122214
	소재지 경남 양산시 웅상대로 1510 (전화번호 : 051-508-8820 )	
	근로자수 195 명 (남 184 명, 여 11 명)	노동조합원수 159 명
	의견청취일 또는 동의일 2019 년 7 월 19 일	

「근로기준법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제15조에 따라 위와 같이 취업규칙을 [ ] 신고, [ ■ ] 변경신고합니다

2019 년 7 월 19 일

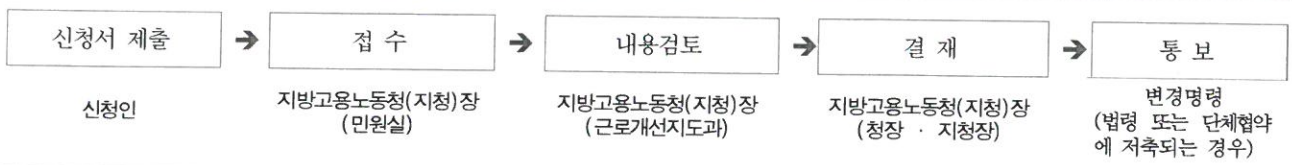
신청인 (서명 또는 인)

대리인 (서명 또는 인)

**부산지방고용노동청(지청)장 귀하**

첨부서류	1. 취업규칙 (변경신고 하는 경우에는 변경 전과 변경 후의 내용을 비교한 서류를 포함한다) 2. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 들었음을 증명하는 자료 3. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 동의를 받았음을 증명하는 자료 (근로자에게 불리하게 변경하는 경우에만 첨부합니다.)	수수료 없음
------	--	-----------

### 처리절차



210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

결 재	사원	주임	부장	상무	전무	사장
						

## [신구조문 대비표]

변 경 전	변 경 후
<p><b>제56조(예고해고의 예외)</b></p> <p>② 다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 일용 사원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자</li> <li>2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자</li> <li>3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자</li> <li>4. 수습기간 중인 자(3개월 이내)</li> <li>5. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자</li> </ol>	<p><b>제56조(예고해고의 예외)</b></p> <p>② 다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우</li> <li>2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우</li> <li>3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우</li> </ol>
<p>없음</p>	<p><b>제67조의2(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)</b></p> <p>① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.</p> <p>② 직원은 다른 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.</p> <p><b>제67조의3(직장 내 괴롭힘 행위 발생시 조치)</b></p> <p>① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.</p>

변경 전	변경 후
없음	<p>② 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.</p> <p>③ 회사는 제 2항에 따른 조사기간동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자를 보호하기 위하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.</p> <p>④ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.</p> <p>⑤ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 피해근로자의 의견을 들어야 한다.</p> <p>⑥ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.</p>

# 취업규칙

\*\*\*\* 목 차 \*\*\*\*

제1장 총 칙

제2장 채용 및 근로계약

제3장 복 무

제4장 인사

제1절 인사위원회

제2절 배치·전직 및 승진

제3절 휴직, 대기발령 및 복직

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제2절 휴일·휴가

제6장 임 금

제7장 퇴직·해고 등

제8장 퇴직급여

제9장 표창 및 징계

제10장 교육 및 성희롱의 예방, 직장 내 괴롭힘의 금지

제11장 안전보건

제12장 재해보상

제13장 모성보호

제14장 기타

# 제1장 총 칙

## 제1조(목적)

이 규칙은 푸른교통주식회사(이하 “회사”라 한다) 사원의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 정하여 직장의 질서를 유지하고 각자 부여된 직무를 성실히 수행하게 함으로서 회사의 발전과 사원의 복리 증진을 도모하고 노·사관계의 안정과 균형을 유지함을 목적으로 한다.

## 제2조(적용범위)

- ① 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖의 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.
- ② 감시단속직, 별정직, 잡급직 등의 임금, 상여금, 휴가, 휴일, 복리후생 등에 대하여 개별 근로계약서 등으로 달리 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.
- ③ 연봉제를 적용하는 경우에는 연봉계약서와 관련 규정을 우선 적용한다.

## 제3조(용어의 정의)

이 규칙에서 용어는 다음과 같다.

1. “사원”이라 함은 회사가 정하는 바에 의하여 소정의 수속을 마치고 채용된 자를 말한다.
2. “상사”라 함은 당해 사원에 대하여 직접 또는 간접으로 업무 지시명령 권한이 있는 자를 말한다.

## 제4조(사원의 구분)

회사의 사원은 직종에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 관리직 - 과장급 이상의 사원을 말한다.
2. 사무직 - 과장급 미만의 일반 사무직 직원을 말한다.
3. 승무직 - 버스운전업무에 종사하는 자를 말한다.
4. 기능직 - 정비 및 기타 기능공을 말한다.
5. 감시·단속직 - 경비원 및 승용차기사 등 감시 및 단속적 업무에 종사하는 자를 말한다.
6. 별정직 - 고문, 촉탁(승무직 제외) 및 일용직을 말한다.

7. 잡급직 - 1호부터 6호에 해당되지 아니한 자를 말한다.

## 제2장 채용 및 근로계약

### 제5조(채용기회)

회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

### 제6조(전형 및 채용서류)

① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 자필이력서(3개월 이내 촬영한 사진첨부)
2. 입사지원서 및 자기소개서
3. 주민등록등본
4. 건강진단서

단, 회사가 필요한 경우, 입사 이후에도 회사 지정의 병원 등에서 요구하는 항목을 추가하여 건강검진을 받아 제출하여야 한다.

5. 자격·면허증 복사본

단, 자격, 면허증 등은 회사가 필요하다고 판단하여, 요청할 시에는 입사 이후에도 언제든지 반복하여 제출하여야 한다.

6. 경력 관련 증명서.(운전 경력증명서, 운전면허 경력증명서.<경찰서발급>)

단, 회사가 경력증명서의 진위를 가리기 위하여, 입사이후에도 언제든지 경력을 입증하기 위한 4대보험 가입증명원 등의 제출을 요구하면, 따라야 한다.

7. 신용정보 조회서

8. 양성교육수료증 및 인성평가서

9. 기타 회사가 요청한 서류

② 승무원으로 입사하려는 자는 회사에서 실시하는 면접과 승무실기 시험에 응시하여 합격하여야 한다.

③ 사원은 채용이 확정된 후 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 본인 명의의 통장 사본

2. 신원(재정)보증 관련 서류
3. 4대보험 가입 관련 서류
4. 기타 회사가 요청한 서류 일체

#### 제7조(근로계약)

- ① 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
- ② 회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.
- ③ 회사는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을 사원에게 서면으로 명확히 제시한다.

#### 제8조(채용금지 및 채용취소)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 채용하지 아니하며 추후 발견 시 즉각 채용을 취소할 수 있다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 법률에 의하여 자격정지 또는 자격이 상실된 자
4. 병역의무자로서 기피 중에 있는 자
5. 이력서상 학력이나 경력이 사실과 다른 자
6. 실습기간 중 과실사고 발생 시 실습을 중단하고 채용대상에서 제외한다
7. 금고이상의 형을 받고 선고유예기간 및 집행유예 기간 중에 있는 자
8. 기능이나 업무능력이 적당하지 못하였을때
9. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
10. 기타 사회통념상 위 각 호에 준하는 사정이 있는 자

#### 제9조(수습기간)

- ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로

정한다.

- ② 회사는 수습기간 중 건강, 근태, 업무성적, 고과 등을 평가하여 계속 근무가 어렵다고 인정되는 사원에 대하여는 채용을 취소할 수 있다.
- ③ 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.

## 제3장 복 무

### 제10조(복무의무)

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 친절과 명랑한 태도로서 항상 품위를 유지하며 회사의 명예와 신용을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 직무와 관련하여 부당한 방법으로 금품을 차용하거나 증여받을 수 없으며 개인의 영리 행위나 타인에게 부당한 행위를 할 수 없다.
3. 회사의 허가 없이 직무 이외의 목적으로 회사의 시설 및 기타의 물품을 사용할 수 없다.
4. 회사의 풍기와 질서를 문란케하는 행위를 하지 못한다.
5. 화재와 도난방지에 유의하여야 한다.
6. 업무상 부득이한 경우 비상출근하여 회사의 보전에 적극 협력하여야 한다.
7. 사고 발생 시 사고 우려성이 있는 작업에 태만 또는 소홀한 사원은 이에 대한 책임을 면할 수 없다.
8. 음주상태로 근무하거나 근무하려하여서는 아니 된다. 음주 측정을 거부하여서도 아니 된다.
9. 재직 또는 퇴직 후라도 업무상 지득한 기밀 및 회사에 불이익이 되는 사항을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.
10. 회사 내에서 허가 없이 집회나 인쇄물 배부 또는 게시를 하여서는 아니 된다.
11. 회사에서 도박을 하여서는 아니 된다.
12. 사원 또는 승객 등 관련자에게 폭언·폭력을 행사하거나 음주소란 행위를 하여서는 아니 된다.
13. 차량 안전운행을 위한 제반조치를 최우선하여 최대한의 노력을 취하는데 게을리 하는 행위를 하여서는 아니 된다.
14. 직무를 고의로 기피하거나 태만히 하여서는 아니 된다.



15. 상사의 업무 지시에 정당한 사유 없이 불응하여서는 아니 된다.
16. 위 각호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제11조(준수사항 및 금지사항)

- ① 전종사원은 상사의 지시에 의해 부과된 직무를 정당한 이유없이 거부할 수 없으며, 성실히 수행하여야 한다
- ② 운전업무에 종사하는 사원(승무직)은 다음 각 호 준수사항을 지켜야 한다.
  1. 신호를 위반하지 아니 하도록 할 것.
  2. 안전띠를 착용할 것.
  3. 중앙선을 침범하지 말 것이며 적정 속도를 유지하도록 할 것.
  4. 앞지르기 할 때의 준수 사항을 꼭 실천하도록 할 것.
  5. 궤도 건널목 통과시의 의무 사항을 준수 하도록 할 것
  6. 정류소에 주 정차 할 때 질서를 문란케 하는 행위가 없도록 할 것.
  7. 승객의 안전을 위하여 난폭운전을 하지 않도록 할 것.
  8. 승차 거부를 하지 않도록 할 것
  9. 보행자에 대한 보호 의무 사항을 준수하도록 할 것.
  10. 안전거리를 유지하고 진로 양보 의무 사항을 준수하도록 할 것.
  11. 정비 불량 차량을 운행하지 않도록 할 것.
  12. 위험방지 조치에 응하도록 할 것.
  13. 교통사고 발생 시 긴급조치 및 보고 의무를 충실히 이행하도록 할 것.
  14. 관계 공무원으로부터 운전면허증 제시 요구가 있을 때 불응하는 일이 없도록 할 것.
  15. 지정된 장소에서 서행 일시 정지를 준수하도록 할 것.
  16. 차선변경, 정류소 진출입, 방향전환 시 자동차의 방향 지시기 또는 등화 등으로 운행할 의사를 미리 신호하도록 할 것.
  17. 고장 등의 경우 조치 의무사항을 철저히 이행하도록 할 것.
  18. 근무중에는 규정된 복장을 착용할 것
  19. 당일 차량운행에 있어 회사의 배차계획에 의하여 해당 노선 및 지정된 차량에 승무 하여야 하며, 배차표에 의거 운행하여야 한다
  20. 지정된 배차순번(수시배차 포함)을 준수할 것
  21. 기타 안전운행에 필요한 사항

③ 운전업무에 종사하는 사원(승무직)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위 등을 금지한다.

1. 정당한 사유 없이 여객의 승차를 거부하거나 여객을 중도에서 내리게 하는 행위
2. 부당한 운임 또는 요금을 받는 행위
3. 문을 완전히 닫지 아니한 상태에서 자동차를 출발시키거나 운행하는 행위
4. 여객이 승차하기 전에 자동차를 출발시키거나 승하차할 여객이 있는데도 정차하지 아니하고 정류소를 지나치는 행위
5. 안내방송을 하지 아니하는 행위
6. 운행 중 흡연하는 행위
7. 운행중 부정행위를 하는 행위
8. 운행 중 휴대전화 사용을 금지한다 (블루투스 포함)
9. 회사 재산 및 물품을 고의적으로 손괴하거나 부정유출 하는 행위
10. 근무중 허가 없이 근무지를 이탈하거나 자기의 직무를 태만히 하는 행위
11. 종사원은 사내에서 불법행위를 하거나 타인의 업무를 방해하는 행위
12. 사내(사무실, 숙소, 휴게실, 정비소)에서 도박, 싸움 기타 직장질서 및 풍기를 물란케 하는 행위
13. 회사의 허가 없이 업무이외의 목적으로 회사의 명칭, 차량, 기계, 기구 기타의 물품을 사용하는 행위
14. 그 밖에 안전운행과 여객의 편의를 위하여 운수종사자가 지키도록 국토교통부령으로 정하는 사항을 위반하는 행위

#### 제12조(출근, 결근)

- ① 사원은 출근하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 종업원은 천재지변, 재해, 기타 업무상 부득이 할때 및 비상사태가 발생할 시는 퇴근, 휴일, 휴가 중일때라도 회사로부터 비상출근 명령을 받은 자는 즉시 출근하여 상사의 지시에 따라야 한다
- ③ 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전(24시간 전)에 소속부서 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.

- ④상해나 질병 등으로 3일 이상 계속 결근 시에는 회사가 지정하는 병원의 진단서를 결근계에 첨부하여야 한다.

### 제13조(지각·조퇴 및 외출)

- ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 업무 담당자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
- ② 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 종업원은 자신의 지각 및 조퇴 사유를 입증할 수 있는 증빙서를 사전 또는 사후에 제출하는 것을 원칙으로 하며 지각 및 조퇴의 합리적 사유가 없는 경우 회사는 해당 종업원을 징계할 수 있다.
- ④ 사원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리 한다.

### 제14조(출입금지 및 퇴장명령)

회사는 다음 각 호의 1에 해당되는 사원에 대하여 회사 출입 및 승무를 금지시킬 수 있다.

1. 직무상 취급이 인정되지 아니한 자가 화기, 휴기 또는 위험물질을 휴대하였을 때
2. 출근정지, 휴업명령을 받고도 정당한 이유 없이 출근한자
3. 음주 등으로 인하여 질서를 문란하게 할 우려가 있는자 및 직무에 종사하려고 한자 또는 종사한자.
4. 복장상태가 극히 불량하여 타인에게 혐오감을 줄 우려가 있는 자
5. 종사원 간 폭언, 폭행, 난동 기타 등의 시비로 질서를 문란케 한자.
6. 기타 상사의 지시를 정당한 사유없이 따르지 않거나 무용자 및 회사가 출입 및 승무를 인정하지 않는 자

### 제15조(신상변동신고)

종사원은 이력사항 등의 신상변동이 있을 때에는 그 사유발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

#### 제16조(공민권행사)

- ① 회사는 종사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 집행할 경우에는 사전에 소속장의 승인을 받아야 하며, 필요한 시간을 부여한다
- ② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

#### 제17조(출장)

- ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

#### 제18조(사무인계)

퇴직, 휴직, 인사이동 등 업무인계 사유의 발생 시 담당업무의 서류, 비품, 미결내용 등을 기재한 사무인계서를 작성하여 인수자에게 성실히 사무인계를 하여야 한다.

#### 제19조(무단 겸직)

사원은 회사의 승인을 얻지 아니하고 재직 한 상태로 타인에게 고용되거나 타 사업장에 종사하여서는 아니 된다.

## 제4장 인 사

### 제1절 인사위원회

#### 제20조(인사위원회의 구성)

- ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 대표이사가 지명하는 5명 이내의 위원으로 구성한다. 단, 징계와 관련된 위원회 구성은 별도로 정할 수 있다.
- ② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 지명한 자로 한다.
- ③ 위원회에는 간사 1명을 둘 수 있다.

### 제21조(위원회의 기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 포상에 관한 사항
2. 사원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

### 제22조(위원회의 소집 및 운영)

- ① 위원회는 제22조의 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 의결한다. 다만 가부동수일 때에는 위원장이 결정권을 가진다.
- ④ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
- ⑥ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

## 제2절 배치·전직 및 승진

### 제23조(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 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.
- ④ 승무직 종사원은 회사의 지시에 따라 근무하여야 하며, 회사가 근무중인 해당노선 해당차량 승무에 부적합하다고 판단하여 타노선 타차량에 수시 전배하여도 이에 반하지 못하며 성실히 이에 따라야 한다.

### 제3절 휴직, 대기발령 및 복직

#### 제24조(휴직)

- ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 다음 각 호의 휴직은 무급을 원칙으로 한다.
  1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정될 때 (1개월이내)
  2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간
  3. “남녀고용평등과 일, 가정 양립지원에 관한 법률”에 따른 가족돌봄 휴직을 신청하는 경우 : 가족돌봄 휴직 기간은 관계법령에 따른다.
  4. 기타 취업이 불가능하다고 노사 쌍방이 인정하는 경우(1개월이내)
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

#### 제25조(대기발령 및 배차중지)

- ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원에게 대기를 명할 수 있다.
  1. 근무성적이 극히 불량하거나 근무태도가 심히 불성실한 자
  2. 징계심의를 요구중이거나 인사위원회에 회부된 자
  3. 중대한 부정 불상사고와 관련하여 사건의 수습 또는 확대방지에 필요한 경우와 증거를 인멸시킬 우려가 있다고 인정되는 자
  4. 기타 사회통념상 정상적인 업무 수행이 곤란하다고 인정될 때
- ② 대기발령 및 배차중지 기간은 3개월 이내로 하며, 대기 및 배차중지 기간 중에는 회사의 지시에 따른다

#### 제26조(복직)

- ① 휴직중인 종사원이 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때는 회사에 복직원을 제출하여 회사의 승인을 받아 복직하여야 하며, 휴직기간 만료의 경우에는 5일전까지 복직원을 제출하고 만료일일에 정상 출근하여야 한다
- ② 회사는 신병에 의하여 휴직된 종사원이 복직할 경우 지정병원에서 또는 복직사유의 해소를 인정하는 증명서류를 요구할 수 있다

- ③ 휴직중인 자가 휴직사유 소멸일 및 휴직기간 만료 후 5일 이내에 복직하지 않을 때는 자연퇴직으로 한다.
- ④ 회사는 휴직중인 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.

### 제27조(근속기간의 계산)

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

## 제5장 근로조건

### 제1절 근로시간

#### 제28조(근무형태)

- ① 사원의 근로형태는 직종에 따라 상근제, 격일제, 교대제로 구분한다.
- ② 회사는 사업 운영상 부득이한 경우에는 전항의 근로형태를 변경 할 수 있다.

#### 제29조(근로시간)

- ① 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하되 개별 근로시간은 회사의 특성상 개별 근로계약서에 따른다.
- ② 시업시각과 종업시각은 원칙적으로 다음과 같이 한다.
  - 관리사무직 : 시업시각 - 8:30, 종업시각 - 18:00
  - 승무직 : 운행일정에 따라 사전 작성된 근무편성표 등에 따른다.
 다만, 사원의 업무 특성과 회사 사정에 따라 단체협약 및 근로계약서에 시업시각과 종업시각을 다르게 정한 경우에는 해당 규정에 따른다.

#### 제30조(휴게)

- ① 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상이 되도록 한다. 다만, 승무원을 제외한 나머지 직종은 업무 특성과 회사사정에 따라 단체협약 및 근로계약서에 다르게 정한 경우에는 해당

규정에 따른다.

- ② 휴게시간은 업무에 지장이 없는 범위 내에서 자유로이 이용할 수 있다.

### 제31조(시간외 및 휴일근무)

회사는 업무상 필요시 사원의 동의하에 시간외근로 및 휴일근로를 명할 수 있으며, 사원은 정당한 사유 없이 거부해서는 안 된다.

### 제32조(탄력적 근로시간제)

회사는 근로자대표와의 서면합의에 따라 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.

### 제33조(간주근로시간제)

- ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
- ② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

### 제34조(연장·야간 및 휴일근로)

- ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다.
- ② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ③ 회사는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

### 제35조(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 임신부와 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 사원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할



수 있다.

1. 18세미만자의 동의를 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

### 제36조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)

- ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.
  1. 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우
  2. 관리·감독 업무 또는 기밀을 취급하는 업무에 종사하는 경우
- ② 제1항에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

### 제37조(당직)

- ① 회사는 필요에 따라 해당부서 사원에게 일직과 숙직 등 당직근무를 명할 수 있다.
- ② 당직근무자는 근무 중 긴급을 요하는 사항에 대하여 응급조치를 하고 즉시 상사에게 보고하여야 한다.
- ③ 당직근무자는 근무 중 외출, 음주, 도박 등의 행위를 할 수 없으며 무용자를 사내에 출입시킬 수 없다.

## 제2절 휴일·휴가

### 제38조(유급휴일)

- ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 1주일에 평균 1회의 유급 주휴일을 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별·직종별·개인별로 유급 주휴일을 각각 다른 요일로 지정하여 실시할 수 있다.
- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
- ③ 회사는 단체협약에 정한 바에 따라 별도의 유급휴일을 준다.
- ④ 회사는 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다
- ⑤ 휴일근무 명령에 의하여 근무한 자에 대하여는 대체휴일을 정하여 두거나

휴일근무 수당을 지급할수 있다.

### 제39조(연차 유급휴가)

- ① 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속근로연수가 1년 미만인 사원과 1년에 8할 미만 출근한 사원에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때에는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.
- ④ 유급휴가는 본인이 청구한 시기에 준다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할수 있다
- ⑤ 회사는 근로자의 사기양양을 위하여 하절기에 하기휴가를 실시한다  
※휴가 기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다

### 제40조(연차유급휴가의 사용)

- ① 사원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 5일 전에 회사의 승인을 얻어야 한다.
- ② 회사는 사원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 사원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
- ④ 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

### 제41조(연차유급휴가의 대체)

회사는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

#### 제42조(경조사 휴가)

①종사원이 다음에 해당할 때에는 유급 경조휴가를 준다.

1. 본인결혼 5일
2. 자녀결혼 3일
3. 부모, 배우자 사망 5일. 처부모 사망 3일.
4. 조부모(주상일 경우에 한함), 자녀 사망 3일.

\* 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입한다.

② 휴가를 받고자 할 경우에는 휴가원(증빙서류 첨부)을 5일전에 소속장을 거쳐 회사에 제출하여야 한다.

다만, 부득이한 경우는 소속장의 구두승인을 받고 사후에 휴가원을 제출할 수 있다

③ 제1항에 따라 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

#### 제43조(생리휴가)

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

## 제6장 임 금

#### 제44조(임금의 구성항목)

- ① 사원에 대한 임금은 연봉, 월급, 일급, 시급제로 구분하고 기본급과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당, 기타 수당으로 구성한다.
- ② 법정근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 한다.

#### 제45조(임금의 계산 및 지급방법)

① 임금은 일급제, 월급제, 연봉제를 원칙으로 한다.

다만 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급할 수 있다

※연봉제의 경우 책정된 연봉을 12등분하여 지급한다.

- ② 임금은 매월 초일부터 말일까지 마감 계산하며 사무직,정비직은 당월 25일에 지급하며, 승무직은 익월 15일에 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일이거나 기타 부득이한 사정이 있는 경우에는 그 전날 혹은 그 다음날 지급한다.
- ③ 전항에도 불구하고 근로계약 등으로 지급일을 달리 정한 경우에는 그에 따른다.
- ④ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ⑤노선버스의 특성을 감안하여 소정근로시간에서 단축 또는 초과 근무시간(야간근로시간 포함)은 월간 통산하여 서로 상계하여 급여 계산할 수 있다.

#### 제46조(임금체계)

- ① 임금은 다음과 같이 구성한다.
  - 1. 기본급
  - 2. 법정수당(연장·야간·휴일 근로수당 등)
  - 3. 기타
- ② 임금지급, 운영에 관한 세부적인 사항은 단체협약이 있는 경우 단체협약에 따르며, 그 외에는 별도 규정이나 근로계약으로 정할 수 있다.

#### 제47조(포괄임금)

회사는 업무의 특성 및 직원의 근로 의욕 고취, 임금 계산의 편의를 위하여 포괄임금제를 실시할 수 있으며, 이 경우 급여에는 기본급(주휴수당포함), 법정수당(연장, 야간, 휴일 근로수당) 등을 포괄하여 구성하며, 상세내역은 개별 근로계약에 의한다.

#### 제48조(지급중지)

다음 사항에 해당하는 경우에는 임금을 지급하지 아니한다

- ① 타직을 겸직하였을 때 겸직에 대한 임금
- ② 휴직기간중의 임금
- ③ 동맹파업, 쟁의기간 등 정상근무를 하지 않았을 때 그 기간에 대한 급여
- ④ 기타 단체협약 및 관련법령이나 본 규칙에 의거 지급의무가 발생하지 아니할 때

#### 제49조(휴업수당)

- ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.
- ② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

#### 제50조(성과 상여금)

- ① 회사는 승무직 종사원에 한하여 성과상여금 지급규정에 따라 성과상여금을 지급한다.  
“단“입사한지 3개월 이상 근로한 자에게 지급한다
- ② 관리직, 사무직, 기능직, 감시단속직, 별정직, 기타 잡급직의 경우는 동 규정을 적용하지 아니하고 별도 규정이나 근로계약에 달리 정함이 있는 경우 이를 우선 적용한다.

### 제7장 퇴직 . 해고 등

#### 제51조(퇴직 및 퇴직일)

- ① 사원에게 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 근로관계는 종료된다.
  1. 본인이 사직서를 제출한 경우
  2. 사망하였을 경우
  3. 정년에 도달하였을 경우
  4. 근로계약기간이 만료된 경우
  5. 해고가 결정된 경우
- ② 제1항에 의한 근로관계 종료일은 다음 각 호와 같다.
  1. 사망한 날
  2. 정년에 도달한 날
  3. 근로계약기간이 만료된 날
  4. 해고가 결정 . 통보된 경우 해고일

## 제52조(해고)

사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 사망사고
2. 중상자가 뇌에 중대한 손상을 입은때
3. 본인의 과실로 인한 차량전도, 전복, 추락등 대형사고 야기시
4. 사고 1건당 중상 2명(진단 8주 이상)
5. 사고 1건당 중상 3명 이상.(진단 3주 이상)
6. 부상자 5명이상
7. 부상자 3명이상과 물적피해 200만원 이상 발생시
8. 사고 1건당 물적피해 300만원 이상 발생시
9. 교통사고 처리 특례법상 11개 중대사고 위반 행위로 인한 사고 야기시
10. 11개 중대위반사고 외에도 피해자가 신체 상해로 생명에 대한 위험이 발생하거나 불구자 및 불치 또는 난치의질병이 생기게한 사고 야기자
11. 연간 3건 이상의 교통사고 다발자  
(인적,물적사고를 불문하고 연간 3건이상)
12. 그 외 위규정에 준하는 사고 발생시
13. 제62조의 사유 중 정도가 중한 경우
14. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
15. 형사상 유죄판결을 받거나 이에 준하는 행위를 한자
16. 전염성 질환을 보유 계속근로로 병세가 악화될 염려가 있거나, 또는 다른 사원에 전염시킬 우려가 있다고 인정되는 자
17. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 5일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
18. 무단결근이 월 2회 이상인 경우. 단, 1회라 함은 결근일로부터 2일을 말한다.
19. 인사위원회에서 제62조의 사유로 징계해고가 결정된 경우

## 제53조(통상 해고)

회사는 종사원이 다음 각호에 해당하는 경우 해고 한다

- ① 구속 등의 사유로 장기간 근로를 제공할 수 없다고 인정되는자
- ② 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우 (의사

의 소견이 있는 경우에 한함)

- ③ 승무직 사원이 운전기사 자격요건을 상실하였거나 운전면허 취소 및 기타 법령상 결격사유가 발생하였을 경우

#### 제54조(해고의 제한)

- ① 회사는 종사원에 대하여 합리적인 이유 없이 해고, 징계등을 하지 아니한다
- ② 회사는 종사원이 산재로 인한 요양기간과 그 후 30일 동안 및 출산휴가 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 않는다.
- ③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 사원을 해고할 수 있다

#### 제55조(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.
- ③ 회사는 필요에 따라 징계해고 해당자를 예고 기간중 취업을 정지시킬수 있다

#### 제56조(예고해고의 예외)

- ① 해고예고 없이 즉시 해고할수 있는 근로자의 귀책사유는 다음과 같다
  1. 회사 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하거나, 교통사고 야기시
  2. 허위사실을 날조, 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
  3. 물품 등을 절도 또는 불법 반출한 경우
  4. 운송수입금을 부당하게 착복 및 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령하거나 배임한 경우
  5. 인사,경리 회계담당 종사원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 회사에 손해를 끼친 경우
- ② 다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.
  1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우

2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

### 제57조(정년)

- ① 정년은 만 60세에 도달한 달의 말일로 한다.  
 ※ 승무직의 경우 단협 제23조(정년) 제1항을 적용한다.
- ② 회사는 정년에 달한 종사원중 심신이 건전하고 업무상 특히 필요하다고 인정되는자에 대하여는 일정기간을 정하여 축탁직으로 재입사 시킬수 있다

### 제58조(경영상 이유에 의한 고용조정)

회사는 경영상 이유에 의한 고용조정이 필요하다고 인정될 경우 근로기준법의 정함에 따라 경영상 이유에 의한 고용조정을 실시한다.

### 제59조(회사소유 서류 및 비품반환)

퇴직 또는 해고된 사원은 재직 중 업무와 관련된 제반 서류 및 회사소유 소프트웨어, 비품, 대여한 금품 등을 즉시 반환하여야 한다.

## 제8장 퇴직급여

### 제60조(퇴직급여의 수준 등)

- ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다. 단체협약이 적용되는 사원의 경우, 단체협약에 따른다.
- ② 회사는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

## 제9장 표창 및 징계

### 제61조(표창)

- ① 회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.



1. 회사의 관리 또는 영업 등 회사의 기능이 현저하게 향상되게 한 자
  2. 재해 및 손해를 미연에 방지하였거나 또는 신속한 조치로 그 피해를 최소화한 자
  3. 회사 또는 사원의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자
  4. 다년간 근속한 자로서 품행이 단정하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
  5. 기타 표창할 필요가 있다고 인정된 자
- ② 표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

### 제62조 (징계사유)

회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 법령 또는 준수사항 및 금지사항을 포함한 본 규칙을 위반한 때
2. 위장취업 및 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 사실이 발각된자
3. 품행불량하고 회사 내의 풍기, 질서를 문란하게 한 때
4. 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 방해한 때
5. 정당한 사유 없이 결근·지각·조퇴 등 근무가 불량할 때
6. 허가 없이 회사의 물품을 지출하거나 지출하려고 한 때
7. 회사의 명예 또는 신용을 손상한 때
8. 업무상의 태만 또는 감독불충분으로 재해, 상해, 기타 중대한 사고를 발생케 한 자
9. 불건전한 사생활로 인해 사회적 물의를 일으켜 형사처벌을 받았을 때
10. 숙소 및 사내에서 음주 또는 도박을 한자, 근무중 음주를 한자 및 음주운전을 하려한자
11. 업무시간 중 허가 없이 근무지를 이탈한 때
12. 회사의 허가 없이 타 직장에 재직 및 직위를 이용하여 개인영업을 한자
13. 서비스업에 종사하는 사원의 본분을 망각하고 사회에 물의를 일으키는 행위를 하였을 때
14. 배차된 차량의 승무를 정당한 이유 없이 거부하였을 때
15. 상사의 명령 및 업무상의 지시명령 또는 회사의 지시, 제규정을 따르지 아니하였을 때

16. 고의 또는 과실로 회사의 재산을 파손하는 행위 및 회사의 재산을 횡령한때
17. 회사의 허락 없이 무단으로 노선을 변경하거나 노선을 조정, 지연운행, 결행하였을 때 (이를 지시한 자와 따른 자도 포함한다)
18. 금전 및 운송수입금의 횡령 기타 형법에 저촉되는 행위를 하였을 때
19. 회사의 문서를 조작, 은폐, 허위로 작성 하거나 훼손한 경우로서 그 문서가 행위자와 관련이 있거나 경영상 중요한 사항인 경우.
20. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
21. 회사 또는 임·직원을 비방·중상하거나, 무고행위를 한 때
22. 2회이상 징계처분을 받고 또다시 본 규칙을 위반한때
23. 회사 상사 또는 사원 상호간 비방, 폭언 및 폭행, 음주후 근무를 하려 한자, 근무중 음주, 도박 및 무단이탈 등으로 직장 질서문란 및 업무를 방해한자
24. 직장내 성희롱을 한 때 (사업장 내 타업체 소속 근로자 및 일반 고객에 대한 성희롱을 포함한다.)
25. 여객자동차운수사업법 및 도로교통법 등 관련 규정 및 법규를 위반한 때
26. 정기교육 및 기타교육에 정당한 사유 없이 불참하였을 때
27. 사업 운영상 감원을 필요로 할 때
28. 회사의 사전승인 없이 불법 집회, 단체행동 또는 불법 유인물 부착등을 하여 회사의 노무지휘권 및 시설관리권을 침해하였거나 침해하려한 경우
29. 회사의 비밀을 누설한 자로서 그 내용이 중요한 경우
30. 근무를 태만히 한자  
사용자의 지시에도 불구하고 근무태만이 계속되고 재교육 등에도 불구하고 근무태만이 개선되지 않아 근무 성적이 현저히 불량한자
31. 운행 중 휴대폰 사용(블루투스 사용「착용」포함)
32. 정당한 이유없이 인사발령을 거부한자
33. 위 각호에 준하는 사유로서 기타 위법하거나 사회통념상 부당하다고 인정되는 경우

### 제63조(징계절차)

- ① 회사는 피징계자로부터 경위서를 제출받는 등 징계행위에 대한 조사를 하여야 한다.

- ② 인사위원회 과정에서 피징계자에게 소명의 기회를 부여하여야 한다.
- ③ 징계종류에 대해 피징계자와 서면 합의로 결정한 경우에는 인사위원회 개최 등 절차를 생략할 수 있다.

#### 제64조(징계의 종류)

사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 본인으로부터 시말서를 받고 훈계한다.
2. 감봉 : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 근신 : 1개월 미만 동안 정상 출근은 하나 본 직무에는 임하지 못하고 회사의 지시에 따라 잡무를 한다.
4. 정직 : 3개월 이내의 기간동안 출근을 정지하며, 출근정지 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
5. 징계해고 : 근로계약을 해지하는 것을 말한다.

#### 제65조(징계결과 통보)

인사위원회는 해당 사원에게 징계처분사유 등 징계결과를 서면으로 통보한다. 단, 해고를 제외한 징계에 대해 해당 사원이 서면수령을 거부하는 경우에는 구두, 문자메세지 등으로 통보할 수 있다.

## 제10장 교육 및 성희롱의 예방, 직장 내 괴롭힘의 금지

#### 제66조(교육)

- ① 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
- ③ 기타 업무상 필요한 교육

#### 제67조(성희롱의 예방)

- ① 회사는 직장내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 실시한다.
- ② 회사의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
- ③ 직장내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 자에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

#### **제67조의2(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)**

- ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 직원은 다른 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.

#### **제67조의3(직장 내 괴롭힘 행위 발생시 조치)**

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고 할 수 있다.
- ② 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 회사는 제 2항에 따른 조사기간동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자를 보호하기 위하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
- ④ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 피해근로자의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그

밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

## 제11장 안전보건

### 제68조(안전교육)

회사는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용 변경시 교육, 유해위험 작업사용시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

### 제69조(위험기계 . 기구의 방호조치)

사원은 다음 각 호의 위험기계 . 기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

### 제70조(안전보호장구의 착용)

사원은 작업시에는 회사에서 지급하는 안전보호 장구를 착용한다.

### 제71조(건강진단)

- ① 회사는 사원의 건강보호 . 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.
- ② 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수 . 수시 . 임시건강진단 등을 실시할 수 있다.
- ③ 종사원은 기타 종사원의 보건위생상 필요한 조치를 거부하지 못한다

### 제72조(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 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

## 제12장 재해보상

### 제73조(재해보상)

- ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
- ② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따르며, 업무외 재해에 대하여는 회사는 보상책임을 지지 아니한다.

## 제13장 모성보호

### 제74조(태아검진시간부여)

임신한 근로자가 모자보건법 제10조에 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

### 제75조(임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여성 사원에게 산전과 산후를 통하여 90일(다태아의 경우 120일 부여)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일(다태아의 경우 60일) 이상 부여한다. 단, 임신한 근로자가 유·사산의 경험이 있거나, 만40세 이상인 경우 또는 의료기관으로부터 유·사산의 위험이 있다는 진단서를 받아 제출한 경우에 한하여 출산 전 휴가를 분할하여 사용할 수 있다.
- ② 임신 중인 여성 사원이 임신 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 유·사산 휴가를 부여하되, 부여하는 휴가 기간은 유·사산 전 임신기간에 따라 최소 5일에서 최대 90일까지로 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공 중절수술은 제외한다.

구 분	휴가기간
임신 11주 이내 유산·사산	5일
임신 12주~15주에 유산·사산	10일
임신 16주~21주에 유산·사산	30일
임신 22주~27주에 유산·사산	60일
임신 28주 이후 유산·사산	90일

- ③ 회사는 사원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 90일(다태아의 경우 120일) 보호휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 사원의 통상임금 보다 적을 경우 최초 60일분(다태아의 경우 75일분)의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 회사가 지급한다.
- ⑤ 임신 중의 여성 사원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

#### 제76조(배우자출산휴가)

- ① 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위 안에서 배우자출산휴가를 사용할 수 있으며, 이 때 최초 3일의 휴가는 유급으로 부여한다.
- ② 휴가는 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

#### 제77조(육아시간)

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

#### 제78조(육아휴직)

- ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 사원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속 근로기간이 1년 미만인 자 및 배우자가 육아휴직 중인 사원은 그러하지 아니하다.
- ② 육아휴직기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다.
- ③ 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간 동안은 당해 사원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수

없는 경우는 그러하지 아니하다.

- ④ 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며, 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.

#### 제79조(육아기 근로시간 단축)

- ① 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용한다.
- ② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의한다.
- ③ 제1항에 따라 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
- ⑤ 육아휴직과 육아기 근로시간 단축제는 각각 분할하여 사용할 수 있으며, 육아휴직과 육아기 근로시간 단축제를 모두 포함하여 1회 분할만 가능하다.

## 제14장 기타

#### 제80조(준용규정)

이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 노동관계법, 단체협약, 근로계약 기타 일반관례에 따른다.



## 부 칙

### 제1조(취업규칙의 비치)

회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

### 제2조(취업규칙의 변경)

이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 사원의 과반수의 의견을 청취한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받는다.

### 제3조(시행일)

본 규칙은 2019년 7월 19일부터 시행한다.

사용자 : 경남 양산시 웅상대로 1510  
푸른교통주식회사  
대표이사 류원주

근로자 : 전,자,노련 경남지역노동조합  
푸른교통주식회사지부  
지부장



## 의 건 청 취 서

별지 취업규칙에 대하여 사용자와 종사원간의 상호협조와 복리를 도모하는 규정으로 정함에 있어 노동조합의 의견을 수렴하여 제정하였으며, 이에 전 종사원을 대표하여 이 의견청취서에 서명 날인하여 제출 합니다

2019년 7 월 19 일

주 소 :

명 칭 :



# 접수증

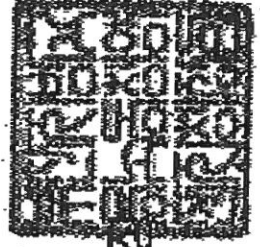
접수번호: 20698

접수일자: 2019. 07. 29

민원명	취업규칙변경신고서
민원인 (대표자 또는 대리인)	푸른교통주식회사
처리기한	2019-08-27
처리부서	양산지청 / 근로개선지도1과

민원접수자: 정봉훈

전화: 055-370-0957



부산지방고용노동청 양산지청