

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 취업규칙은 유창정밀금속 사원의 채용, 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- ① 이 취업규칙(이하 "규칙"이라 한다)은 유창정밀금속(이하 "회사"라 한다)에 근무하는 사원에게 적용한다.
- ② 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약 또는 이 규칙 이외의 다른 회사규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(사원의 정의)

이 규칙에서 "사원"이라 함은 회사와 근로계약을 체결한 무기계약사원과 기간제 사원을 말한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용)

- ① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - 1. 이력서 1통
 - 2. 자기소개서 1통

제5조(근로계약)

- ① 회사는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.
 - 1. 임금
 - 2. 소정근로시간, 휴게시간

3. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
4. 근로 계약기간

제6조(수습기간)

- ① 신규로 채용된 자는 수습 기간 필요 시, 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습 기간으로 한다.
- ② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하되, 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 평균임금 산정 기간에는 포함하지 아니한다.

제3장 복 무

제7조(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.
3. 사원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(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 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제9조(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 소속부서의 장의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.
- ③ 사원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제10조(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.

제4장 인 사

제1절 배치·전직 및 승진

제11조(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.

제2절 휴직 및 복직

제12조(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.

1. 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간
2. 회사가 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우: 1년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간

3. 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
4. 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

제13조(휴직명령)

- ① 회사는 사원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 사원에게 서면으로 통보한다.
- ② 회사는 휴직사유가 제12조제3호에 해당하는 경우라도 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우 휴직명령을 하지 않을 수 있다.
- ③ 회사는 휴직사유가 제12조제4호에 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
 4. 사원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우

제14조(준수사항) ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 3일 이내에 회사에 그 사실을 알려야 한다.

제15조(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 3일 내에 제12조 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.

제16조(근속기간의 계산 등)

① 휴직기간은 근속기간에 포함되지 않으며, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.

제5장 근로시간

제17조(근로시간)

① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 유급주휴일을 포함하여 월요일부터 일요일까지 7일로 하고, 이 중 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일이며, 매주 일요일은 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 08:20부터 17:10시까지 8시간으로 한다. 다만, 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 08:20부터 16:20까지 7시간으로 한다.

제18조(휴게)

① 휴게시간은 제17조제3항의 근로시간 중 10:30시부터 10:40시, 11:40~12:30(점심시간), 15:30~15:40까지로 한다. 다만, 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 회사는 해당되는 사원에게 미리 공지한다.

제19조(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.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

④ 회사는 사원대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제20조(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 사원대표와 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
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제6장 휴일·휴가

제21조(유급휴일)

① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 사원대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제22조(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 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- 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.

제23조(연차휴가의 사용)

- ① 사원의 연차유급휴가는 1년간(제34조 제2항에 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원의 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 회사는 제22조제1항 및 제3항에 따른 연차유급휴가의 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 사원에게 사용하지 않은 휴가 일수를 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 회

사가 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지할 것

③ 회사는 제22조제2항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 사용촉진조치를 하였음에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원에게 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 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제24조(연차유급휴가의 대체)

회사는 사원대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제25조(경조사 휴가)

① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼: 5일
2. 배우자의 출산: 5일
3. 본인 . 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 3일
4. 본인 . 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 1일
5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일
6. 본인 . 배우자의 형제·자매 사망 : 1일

② 제1항에 각 호(제1, 2호 제외)에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제26조(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.

제7장 임 금

제27조(임금의 구성항목)

- ① 사원에 대한 임금은 기본급 및 기타(경력, 통근, 차량유지비 등)수당과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
- ② 제17조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제19조에 따라 가산하여 지급한다.
- ③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 기타수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 나누어 계산한다.

제28조(임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 회사는 최저임금의 적용을 받는 사원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제9장 퇴직·해고 등

제29조(퇴직 및 퇴직일)

- ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.
 - 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 60일을 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

제30조(정년)

정년은 만 60세에 도달한 달의 말일로 한다.

제31조(계속 고용제도)

정년에 도달한 직원 중 정년 이후에도 계속 근로하기로 희망하는 경우 정년 다음날부터 6개월 이내에 재고용(재고용기간은 1년이상으로 함)한다.

다만, 노사합의로 정한 재고용하지 않을 수 있는 기준에 해당하는 근로자는 제외할 수 있다.

제10장 퇴직급여

제32조(퇴직급여제도의 설정)

① 회사는 퇴직하는 사원에게 퇴직급여를 일시금으로 지급한다.

② 회사는 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.

제11장 표창 및 징계

제33조(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. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 임원회의를 거쳐 결정한다.

제34조(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
11. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제35조(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 5를 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 6개월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고: 근로계약을 해지한다.

제36조(징계심의)

- ① 임원회는 징계의결을 위한 회의일시, 장소, 의제 등을 3일전에 통보하고, 징계대상 사원에게는 서면으로 출석통지를 통보한다.
- ② 임원회의에서는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다.
- ③ 임원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ④ 임원회는 징계 대상자가 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

제37조(징계결과 통보)

징계결과통보는 해당 사원에게 징계처분사유 설명서에 의한다.

제12장 직장 내 괴롭힘의 금지

제38조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 사원이 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.

제39조(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 직원들 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
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 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제13장 안전보건

제40조(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 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

제41조(보호구의 지급 및 착용)

회사는 사원이 유해.위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2025년 1월 1일부터 시행한다