취 업 규 칙

2007년 7월

xxxxxx코 리 아

목 차

제1장. 총 칙 ---------- 2
제2장. 채 용 ---------- 2-4
제3장. 근 무 ---------- 4-8
제4장. 근무시간, 휴게시간 및 휴가등 ---------- 8-14
제5장. 급여, 상여금, 퇴직금 및 직원급부 ---------- 15-16
제6장. 퇴직 및 해고 ---------- 16-18
제7장. 포 상 ---------- 18-19
제8장. 징 계 ---------- 19-23
제9장. 안전 및 보건 ---------- 23-24
제10장. 재 해 보 상 ---------- 24
제11장. 복 리 후 생 ---------- 25
제12장. 휴 직 ---------- 25-26
제13장. 비정규 직원 ---------- 26-27
제14장. 남 녀 평 등 ---------- 27
제15장. 조 직 변 경 ---------- 28
제16장. 보 칙 ---------- 28
* 급 여 규 정 ---------- 29-30
* 복리후생규정 ---------- 31-34

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

① 본 취업규칙(이하 “본 규칙”이라 한다)은 xxxxxx코리아 주식회사(이하 “회사”라 한다)의 직원의 근로조건 등 취업에 관한 사항을 정하여 회사 업무의 원활한 수행을 도모하는 데 그 목적이 있다.

② 본 규칙에서 정한 사항 외의 직원의 취업에 관한 사항은 근로기준법 기타 관계 법령 및 회사의 기타 규정이 정한 바에 따른다.

제 2 조 (직원의 범위)

본 규칙에서 직원이라 함은 제4조 소정의 절차를 거쳐 채용된 자를 말한다.

제 3 조 (적용범위)

본 규칙은 제4조의 규정에 의거 채용된 자에게 적용된다. 다만, 촉탁직, 일용직, 임시직, 시간제 직원에 대하여는 별도의 계약에서 정한 사항은 그 계약에 의하고, 그 이외의 사항에 대하여는 본 규칙 제70조에 따른다.

제 2 장 채 용

제 4 조 (채용)

회사는 채용을 지원하는 자중에서 선발 시험에 합격하고 소정의 절차를 거친 자를 직원으로 채용한다.

제 5 조 (채용 지원자의 제출서류)

채용을 지원하는 자는 다음의 서류를 회사에 제출하여야 한다. 다만, 회사가 특히 인정한 자에 대하여는 다음의 서류 일부의 제출을 면제할 수 있다.

1. 이력서 및 사진
2. 최종학교 졸업(예정)증명서 및 성적증명서
3. 각종 자격증명서(해당자에 한함)
4. 기타 회사가 요구하는 서류

제 6 조 (신규채용 직원의 제출서류)

회사가 신규로 채용한 직원(이하 "신규 직원"이라 한다)은 다음의 서류를 회사에 채용일로부터 1주일 이내에 제출하여야 한다.

1. 서약서
2. 신원보증보험가입동의서
3. 회사가 지정하는 병원이 발급한 건강진단서
4. 주민등록등본(2부)
5. 사진 (3cm × 4cm, 3개)
6. 기타 회사가 요구하는 서류

제 7 조 (변경신고)

직원은 제5조 및 제6조의 제출서류의 기재 내용, 기타 신상에 관한 사항에 변경이 있는 때에는 지체 없이 소정의 양식으로 회사에 신고하여야 한다.

제 8 조 (시용 및 정식 채용)

① 신규 직원에 대해서는 채용한 날로부터 3개월간의 시용기간을 둔다. 회사는 업무능

력, 근무태도 등에 비추어 정식 채용에 부적합하다고 인정되는 직원을 시용기간 동안 해고할 수 있다.

② 시용기간은 근속연수에 통산한다.

③ 필요한 경우 회사는 시용기간을 생략, 단축 또는 연장할 수 있다. 시용 기간 중 회사의 사전 허가 없이 결근할 경우 시용기간은 그 결근기간만큼 자동 연장된다.

제 9 조 (채용결격사유)

회사는 다음 각호의 1에 해당하는 자는 채용하지 않을 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 또는 파산선고를 받은 자
2. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
3. 형사처벌을 받은 사실이 있는 자
4. 해외여행에 결격사유가 있는 자
5. 병역의무를 기피한 자
6. 기타 채용이 부적절하다고 회사가 판단하는 자

제 3 장 근 무

제 10 조 (직원의 성실근무의무)

직원은 본 규칙을 비롯하여 회사의 모든 규칙 및 규정을 준수하며, 동료 직원과 협력하고 상사의 업무상의 지시 · 명령에 따라 주어진 직무를 충실히 수행하여야 한다.

제 11 조 (진급 및 근무장소의 변경)

회사는 업무상의 필요에 따라 직원의 직무내용과 근무장소를 변경할 수 있다. 직원은

회사로부터 직무내용이나 근무장소를 변경하는 지시를 받은 경우 정당한 사유 없이 이를 거절할 수 없다.

제 12 조 (비밀유지의무)

① 직원은 급여자료, 개인인사파일, 재정정보, 노무관리전략, 판매전략, 현행 사업과제 및 제안, 연구 개발전략, 개발 중이거나 개발 완료된 제품들의 성분표, 기술자료, 기술원형, 고객과 디스트리뷰터의 명부 그리고 그들의 개인정보, 신용카드 번호 및 주민등록 번호, 노하우, 영업계획, 기술정보 등 회사의 영업비밀에 속하는 정보를 제3자에게 누설하거나 회사 이외의 자를 위하여 사용할 수 없다.

② 회사와의 고용관계가 종료될 때 직원은 동인에게 맡겨진 영업서류, 도면, 비밀자료등 회사의 재산과 의료보험카드 등을 반납하여야 한다. 직원이 회사의 활동과 관련하여 생산하거나 보유한 모든 서류, 그 사본 및 기록 등은 회사의 재산으로 간주한다.

③ 직원은 퇴직 후라도 회사의 영업비밀에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 회사 이외의 자를 위하여 사용할 수 없다.

제 13 조 (겸업금지의무)

직원은 회사의 사전동의 없이는 근무시간중이나 근무시간외에 다른 직장에 취업하거나 회사와 동일 또는 유사한 업종의 영업행위에 종사할 수 없다.

제 14 조 (금품수수의 금지)

직원은 회사의 사전 허락 없이 업무와 관련하여 고객이나 납품업자 등 업무상 관련이 있는 자로부터 금품, 향응 기타의 혜택을 제공받을 수 없다.

제 15 조 (품위손상행위의 금지)

직원은 회사의 명예나 평판을 손상하거나 신용을 해치는 행위를 하여서는 아니된다.

제 16 조 (근무장소 이탈시의 신고)

직원은 근무시간중 자기의 근무장소를 이탈할 때에는 소속 상사에게 그 사실 및 행선지를 보고하여야 한다.

제 17 조 (회사물품의 취급)

① 직원은 회사의 시설 · 장비 집기 비품 등 회사의 물품을 소중하게 취급하고, 소모품 전기 가스 수도 등을 절약하도록 최대한 노력하여야 한다.

② 회사물품을 분실한 경우에는 즉시 소속 상사 및 관계 담당자에게 보고하여야 한다.

③ 직원은 회사의 물품을 무단으로 회사 이외의 자의 사용에 제공하거나 허가없이 외부로 반출하여서는 아니된다.

④ 장비, 기계, 기구, 차량 기타 회사의 재산이 훼손되거나 하자가 있거나 수리가 필요한 경우 직원은 소속 상사에게 그 사실을 보고하여야 한다.

제 18 조 (풍기문란행위의 금지)

① 직원은 회사내에서 도박행위, 영리를 목적으로 하는 금품의 대차, 물품의 매매, 기부의 요구 기타 이와 유사한 행위를 하여서는 아니된다.

② 직원은 회사내에서 폭행, 협박, 상해 등의 불법행위를 하거나 타인의 업무를 방해하여서는 아니된다.

제 19 조 (집회 및 정치활동의 금지)

① 직원은 회사의 허가없이 업무외의 집회, 연설, 방송, 문서의 게시 또는 배포를 하지 못한다.

② 직원은 회사의 구내에서 특정 정당이나 정치인을 위한 선전, 선거운동 등 일체의 정치활동을 할 수 없다.

제 20 조 (직원의 기타 준수사항)

직원은 회사의 질서유지와 안전관리를 위하여 다음의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 직원은 회사내에서는 화기관리에 주의하고, 허가없이 불을 피우거나 지정장소 이외에서 흡연하지 못한다.
2. 직원은 출 · 퇴근시간을 회사가 정하는 방법으로 기록하여야 한다.
3. 어느 직원도 회사의 명의나 사내에서의 그의 직위를 업무 수행이외의 다른 목적이나 개인적인 이익을 위해 사용할 수 없다.
4. 어느 직원도 자신의 직무범위를 넘어서 행동할 수 없으며, 회사내 자신의 지위를 타인에게 허위로 알릴 수 없다.
5. 어느 직원도 회사의 허가없이 회사가 출입금지 구역으로 지정한 곳에 출입할 수 없다.
6. 회사가 달리 정하지 않는 한, 직원은 회사의 신분증명서을 항상 소지하여야 하며 교환, 대여하거나 차용할 수 없다.
7. 모든 직원은 필요하다고 판단되어 회사의 요청이 있는 경우, 회사의 출입시 개인소지품 검사에 성실히 응해야 한다.
8. 직원은 회사의 허가없이 일상적인 개인휴대품 이외의 물품을 소지하고 근무장소에 들어와서는 아니된다.
9. 직원은 회사의 허가없이 직원 아닌 자를 근무장소나 회사 시설내로 들어오게 하여서는 아니된다.
10. 음주 후 근무하는 행위, 근무장소나 기타 회사 시설내로의 진입행위 혹은 근무장소나 회사시설내에서의 음주행위는 회사가 인정하는 경우를 제외하고는 허용되지 아니한다.
11. 직원이 업무와 관련하여 관공서 등으로부터 증서 또는 문서의 제출을 요청받은 때에는 사전에 그 내용을 상사에게 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.
12. 직원은 근무장소를 떠날 때 자신들의 서류 및 기기 · 비품을 잘 정돈하여야 하며, 중요문서는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
13. 직원은 근무장소를 이탈할 때 전등, 전열기 및 기타 전기용품의 전원차단 여부와 출입문의 시정 여부를 확인하는 등 모든 합리적인 재해방지대책을 이행해야 한다.
14. 담당자가 아닌 직원은 위험한 시설 또는 물건을 취급하여서는 아니된다.

15. 직원은 회사의 사전 승인없이 회사를 대신하여 비용을 발생시켜서는 아니된다.
16. 직원은 회사의 허락을 받지 아니하고 어떠한 자료도 보도용으로 제공할 수 없다. 회사의 대표자나 적법하게 권한이 수여된 자만이 회사에 관하여 언론에 발표하거나 자료를 제공할 권한이 있다.
17. 회사로부터 사전 승인을 얻지 않은 한, 직원은 근무시간에 근무장소에서 적절하고 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제 21 조 (출입금지)

회사는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 출입을 금지하거나 퇴장을 명할 수 있다.

1. 풍기를 문란케 하거나 위생상 유해하다고 인정되는 경우
2. 흉기, 화기, 기타 위험한 물건을 소지하고 있는 경우
3. 회사의 질서를 문란하게 할 위험이 있는 행동을 한 경우
4. 기타 전 각호에 준하는 경우

제 4 장 근무시간, 휴게시간 및 휴가 등

제 22 조 (근무시간 및 휴게시간)

① 직원의 정규 근무시간은 1시간의 휴게시간(12:30부터 13:30까지)을 제외하고 월요일부터 금요일까지는 8시간으로 한다. 원칙적으로 시업시간은 오전 9시 00분으로 하고, 종업시간은 오후 6시 00분으로 한다. 다만, 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따르고, 업무상의 필요가 있는 경우 회사는 직원에 사전통지를 한 후 주 40시간의 범위 내에서 위 근무시간을 변경하거나 교대근무를 명할 수 있다.

② 직원은 정시에 출근하여야 하고, 회사의 규정과 소속 상사의 지시에 따라 휴게시간을 자유로이 사용할 수 있다. 휴게시간은 모든 직원들에게 동시에 부여되거나 또는 회사의 업무상 필요에 따라 각 부서, 과, 계 및 팀별로 각기 다른 시간에 부여된다.

③ 회사는 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위안에서 특정 주에 40시간을 특정 일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 이 경우 특정 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

④ 제3항의 규정은 15세이상 18세미만의 근로자와 임신중인 여자근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

⑤ 직원이 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 회사 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정 근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정 근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

제 23 조 (육아시간의 부여)

회사는 생후 만 1세에 미달하는 영아를 양육하는 여자직원에게 본인이 미리 신청한 때에는 소정의 휴게시간 외에 1일 2회, 1회에 30분의 육아시간을 준다.

제 24 조 (공민권 행사의 보장)

① 직원이 근무시간중 선거권 기타 공민권의 행사 또는 예비군훈련 등 공적인 임무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구한 때에는 이를 부여하고 근무한 것으로 본다. 다만, 가능한 경우 회사는 업무형편상 청구한 시각을 변경할 수 있다.

② 전항의 경우 근무하지 않는 기간이 장기간에 이른 경우에는 휴직처리하거나 급여를 지급하지 않을 수 있다.

제 25 조 (근로시간, 휴게, 휴일에 관한 규정 적용의 제외)

감시 또는 단속적 업무에 종사하는 자로서 회사가 관할 노동관서의 승인을 받은 자, 감독이나 관리의 지위에 있는 자 및 기밀의 사무를 취급하는 자는 본 장의 규정 중 근로시간, 휴게, 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

제 26 조 (지각 · 결근시의 신고)

① 직원은 지각, 조퇴, 외출 혹은 결근을 하고자 하는 때에는 미리 그 사유 및 예정시간 또는 예정기간을 신고하고 소속 상사의 허가를 받아야 한다. 만약 부득이 사전허가를 받을 수 없는 경우에는 해당 직원은 사후에 지체없이 신고하여야 한다.

② 직원은 상병에 의한 결근이 연속하여 7일 이상 계속될 때에는 의사의 진단서를 첨부하여 신고해야 한다.

③ 직원이 무단으로 지각 또는 조퇴를 하는 경우 회사는 동 직원에 대한 승급 기타 인사고과에 반영한다.

제 27 조 (무사고 취급)

직원이 다음 각호의 1의 사유로 부득이 결근, 지각, 조퇴 또는 외출하는 경우 소정의 신고절차를 거쳐 회사의 승인을 받았을 때에는 결근, 지각, 조퇴 또는 외출로 보지 아니한다.

1. 업무상 상병으로 요양을 요할 때
2. 선거권 기타 공민권을 행사할 때
3. 증인 · 감정인 · 참고인으로서 법정이나 검찰에 출석할 때 및 이에 준할 때(다만, 본인의 개인적 사정으로 인한 때는 제외)
4. 전염병예방을 위하여 취업을 금지 당한 때(다만, 본인이 이병했을 때는 제외)
5. 천재지변 기타 이에 준하는 재해로 특히 필요하다고 인정한 때
6. 교통기관의 정지 또는 교통사고가 있을 때
7. 기타 상기 각호에 준하는 경우로서 회사가 필요하다고 인정하는 때

제 28 조 (유급휴일)

① 회사는 다음에 해당하는 날을 유급휴일로 한다.

1. 매주 일요일 또는 회사가 정하는 주휴일

2. 근로자의 날

3. 회사창립기념일

4. 정부가 휴일로 지정하는 날

5. 기타 회사가 지정하는 날

② 전항의 휴일이 중복된 경우에는 이체 휴일을 주지 아니한다.

③ 업무상 부득이한 때에는 직원의 전부 또는 일부에 대하여 사전에 예고하여 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

④ 단, 위 ①항에 언급된 유급휴일과 무급휴무 또는 무급휴일이 겹치는 경우, 유급휴일은 무급으로 한다.

제 29 조 (시간외근무)

① 업무상 필요한 때에는 직원에게 시간외 근로를 시킬 수 있다. 다만, 여자와 18세 미만자의 근로시간은 근로기준법 에서 정하는 바에 의한다.

② 재해 기타 부득이한 사유에 의해 임시로 필요한 때에는 노동부장관의 인가와 당해 직원 본인의 동의를 얻어 그 필요한 한도내에서 근로시간을 연장할 수 있다.

③ 회사의 업무상 필요에 의하여 직원에게 휴일근무를 시킬 수 있다.

④ 직원은 별도의 지시가 없는 한, 시간외근로 또는 휴일근로를 실시하기 전에 회사로부터 사전허가를 얻어야 한다.

제30조 (휴가의 종류)

회사는 직원들에게 다음과 같은 종류의 휴가를 부여한다.

1. 연차유급휴가
2. 산전후휴가
3. 생리휴가
4.특별휴가
5. 병가

제31조 (휴가를 얻기 위한 절차)

① 휴가를 얻고자 하는 직원은 회사가 정한 양식에 의거한 신청서를 작성하여 1주일전에 회사에 제출하고 회사의 사전 승인을 얻어야 한다.

② 직원이 부득이한 사정으로 인하여 제1항의 사전 서면신청을 할 수 없었던 경우에는 가능한 신속히 늦어도 회사에 복귀한 후 지체없이 그 사유를 명시한 보고서를 회사에 제출하여야 한다. 만일 당해 직원이 회사에 복귀한 때로부터 2일 이내에 위 보고서를 제출하지 아니할 경우 출근하지 않은 기간은 무단결근으로 간주한다.

③ 휴가기간중 자신의 주소지를 떠나는 직원은 제1항의 신청서에 연락처와 연락방법을 가능한 한 구체적으로 기재하여야 한다.

제 32조 (연차유급휴가)

① 1년간 8할 이상 출근한 자에 대하여는 15일 의 유급휴가를 준다.

② 전항의 출근율은 다음 산식에 의한다.

$$\text{출근율} = \frac{\text{1년간의 출근일수}}{\text{1년간의 소정근로일수}} \times 100\%$$

③ 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다

④ 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일의 휴가를 부여하며, 직원이 이미 제3항에 의한 휴가를 사용한 경우에는 15일에서 그 사용한 휴가일수를 공제하고 부여한다.

⑤ 3년이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여하되, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑥ 연차유급휴가를 이용하고자 하는 자는 소정 절차에 의해 7일전에 신청하여야 한다. 1회의 연차휴가는 2주일간 또는 근무일 10일을 초과하여 사용할 수 없다.

⑦ 전항의 신청을 한 시기에 휴가를 주는 것이 업무상 현저하게 지장을 가져올 우려가 있는 때에는 회사는 다른 시기로 변경할 수 있다.

⑧ 연차유급휴가의 산정기간은 해당 직원의 입사일을 기준으로 한다.

⑨ 연차휴가를 발생후 1년간 사용하지 아니할 때에는 휴가 청구권은 소멸한다. 다만,

회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 제외한다.

제33조 (연차유급휴가의 사용촉진)

회사가 연차휴가의 사용 촉진을 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차휴가가 소멸된 경우에는 회사는 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 회사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

제 34 조 (특별휴가)

다음 각호의 1에 해당할 경우, 직원이 소정의 절차에 의해 청구하면 회사는 다음과 같이 특별유급휴가를 준다.

1.	직원 본인의 결혼	6일
2.	직원 부모, 배우자, 자녀의 사망	6일
3.	직원의 조부모, 형제자매, 배우자의 부모의 사망	3일
4.	남자직원 배우자의 출산	2일
5.	직원의 부모, 배우자의 부모의 회갑	1일
6.	결혼기념일	1일

제 35조 (생리휴가)

생리현상이 있는 여자직원이 생리휴가를 청구하는 경우에는 월 1회의 무급생리휴가를 준다. 동 휴가는 적치되지 아니한다.

제 36조 (산전후휴가)

① 임신중인 여자직원이 출산을 위해 산전후 유급휴가를 청구하는 경우, 산전후를 통하여 90일간의 보호휴가를 준다. 그 중 45일 이상은 산후에 확보되도록 하며, 최초 60일에 한하여 통상임금을 지급한다. 다만 남녀고용평등법에 따라 산전후 휴가급여 등이 지급될 때에는 회사는 그 금액의 한도 내에서 지급의 책임을 면한다.

② 직원은 위 휴가를 얻기 위해 회사에 의사의 분만예정일 증명서를 제출하여야 한다.

③ 산전후 휴가(유산 및 사산휴가 포함)를 사용한 직원은 회사업무에 복귀한 즉시 영아

의 출산일자(유산 또는 사산 일자와 이유 등)를 명시한 의사의 증명서를 회사에 제출하여야 한다.

④ 회사는 유산, 사산휴가를 청구한 직원에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 유산, 사산휴가를 부여한다.

가. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

나. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

다. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

라. 인공 임신중절 수술 (모자보건법 규정 의한 경우 제외)에 의한 유산의 경우에는 그러하지 아니한다.

제 37조 (병가)

① 질병이나 재해로 요양이 필요한 경우 6일 이내의 유급병가휴가를 줄 수 있다.

② 직원은 위 휴가를 얻기 위해 회사에 의사의 진단서 등 증명서류를 제출하여야 한다.

제 38조 (미사용휴가의 보상)

미사용 연차휴가에 대한 보상은 당해 직원의 통상임금을 기준으로 하여 산정한 금액을 지급함으로써 하되 그 산정방법은 다음의 산식에 의한다.

월 통상임금 / 200 × 8 × 미사용 연차 휴가일수

제 5 장 급여, 상여금, 퇴직금 및 직원급부

제 39조 (기본사항)

① 직원의 급여는 매월 [25]일에 지급하며, 동일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다. 계산목적상 1월은 30일로 한다. 월중 무단 결근한 직원은 월중 근무한 총일수에 따라 일할 계산하여 급여를 지급한다.

② 본 규칙에서 규정한 사항 이외에 직원의 급여에 관한 사항은 급여규정에서 정한다.

제 40조 (시간외 근무, 휴일근무 및 야간근무 수당)

① 회사가 근로기준법이 허용하는 범위내에서 달리 명시한 경우이외에는 정규 근무시간을 초과한 근무, 야간근무 또는 휴일근무에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 야간근무라 함은 오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근무를 의미한다.

② 시간외, 야간, 휴일 근무수당은 다음의 산식에 의하여 계산한다.

시간외, 야간 및 휴일 근무수당 = 월 통상임금 / 200 × 1.5 × 근무시간수

③ 시간외(연장 · 야간 · 휴일)근로는 원칙적으로 상사의 명령 또는 상사의 사전승인을 득한 경우에만 인정된다.

④ 시간외(연장 · 야간 · 휴일)근로에 대한 보상은 임금을 지급하는 것에 갈음하여 회사와 근로자가 서면 합의하여 특정 근무일에 휴가를 부여 할 수 있다.

제 41조 (상여금)

회사는 회사가 판단하여 직원의 사기진작과 근로의욕 증진을 위하여 특별상여금을 지급

할 수 있다. 그 지급의 시기와 총액은 회사의 재량으로 결정한다. 단, 지급일 현재 성실하게 재직중인자에 한하여 지급하며, 개인별 지급액은 직원의 업무능력 및 근무일수 등을 고려하여 회사가 별도로 정하는 기준에 따른다.

제 42조 (임금의 결정)

초임 등 임금은 직원의 학력, 경력, 업무능력, 근무태도 등 제반요소에 기초하여 결정된다. 모든 임금의 조정은 매년 1월 1일에 실시한다.

제 43조 (퇴직금)

① 회사에서 1년이상 근무한 직원에게는 계속근로연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급하되, 직원의 동의가 있는 경우 지급시기를 연장할 수 있다.

② 계속근로연수를 계산함에 있어 1년에 미달하는 기간에 대하여는 해당 월 및 일수에 비례하여 산정한다.

③ 회사는 직원의 요구가 있는 경우 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

④ 회사는 직원에 대하여 퇴직금을 지급하는 대신 관계 법령이 정하는 퇴직연금보험 기타 이에 준하는 보험에 가입하여 직원의 퇴직시에 일시금 또는 연금으로 수령하게 할 수 있다. 다만, 이 경우 퇴직연금보험에 의한 일시금의 액은 본조에서 정한 퇴직금의 액 이상으로 한다.

⑤ 회사는 계속근로연수가 만 5년이상인 직원에 대하여 위 제1항에 따라 계산한 금액에 20%를 가산한 금액을 지급한다.

제 6 장 퇴직 및 해고

제 44조 (정년퇴직)

① 정년은 만 60세로 하고, 정년에 도달한 날이 속하는 월의 최종일에 퇴직한다.

② 회사가 필요하다고 판단하는 정년퇴직 직원(만 65세까지)에 대해서는 1년 이내의 기간을 정하여 촉탁으로 고용할 수 있다.

제 45조 (퇴직사유)

① 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직으로 하고, 직원으로서의 신분을 상실한다.

1. 개인적 사정으로 사직한 때
2. 사망한 때
3. 정년에 달한 때
4. 기간을 정한 근로계약을 체결한 자로서 계약기간이 만료된 때
5. 휴직기간이 만료되고 복직하지 못한 때
6. 본 규칙에 의하여 해고된 때

② 위 제1항 제3호 내지 제6호의 경우에 해당할 때에는 회사는 30일 전에 예고한다.

제 46조 (자진 퇴직)

① 개인적 사정으로 퇴직하고자 하는 자는 1개월 전에 회사에 사직원을 제출하여야 한다.

② 사직원을 제출한 자는 퇴직일까지 근무하고 후임자에게 업무를 성실히 인계하여야 한다.

제 47조 (해고)

회사는 정당한 이유가 있는 경우 직원을 해고할 수 있다. 해고사유는 이하에서 열거한 사유를 포함하나 이에 한정되지 아니한다.

1. 정신적 또는 육체적 질병으로 인해 직무수행 부적격자로 인정된 때 또는 정기 내지 임시 건강진단 결과 취업 부적격자로 판정된 때
2. 근무태도 또는 근무능력이 현저히 불량하여 취업에 부적합하다고 인정된 때
3. 기타 근로기준법상 허용되는 범위내에서 업무상 사정으로 부득이한 사유가 있을 때

4. 제55조에서 정한 징계해고사유가 있는 때
5. 한정치산선고 또는 금치산선고를 받은 때
6. 자연재해, 불가항력, 기타 부득이한 사정으로 인해 회사가 사업을 계속할 수 없을 때
7. 직원의 배우자, 자녀, 형제자매 또는 부모가 회사의 디스트리뷰터로서 회사영업에 관여하는 경우

제 48조 (해고예고)

제 47조에 의하여 해고하는 경우에는 다음에 열거된 자를 제외하고, 30일 전에 본인에게 예고하거나 또는 30일분의 통상임금을 예고수당으로 지급한다.

1. 일용근로자로서 3월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 고용된 자
3. 월급근로자로서 6월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습사용 (3월 이내인 자)중의 자
6. 천재사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부장관의 승인을 받은 경우

제 49조 (해고제한)

회사는 직원이 업무상의 상병으로 요양을 위하여 휴업하는 기간과 그 후 30일간 및 산전 산후의 여자직원이 휴업하는 기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다. 다만, 사용자가 근로자의 요양개시 후 2년이 경과하여도 그 상병이 완치되지 아니하여 일시 보상을 한 경우 또는 천재 사변 기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능하여 노동부장관의 인정을 받은 때에는 예외로 한다.

제 7 장 포 상

제 50조 (표창)

① 회사는 추천 및 조사를 통하여 어느 직원이 다음 각호중 하나 이상에 해당한다고 인정되는 경우 회사가 판단하여 그 직원을 표창하고 적절히 포상할 수 있다.

1. 업무와 관련된 발견이나 창안을 통해 회사의 이익증진에 크게 기여한 자
2. 회사의 손해나 손실의 방지에 크게 기여한 자
3. 업무능률의 탁월이나 영업성적의 중대한 향상으로 회사에 이익을 가져온 자
4. 장기 근속자로서 선행과 근면성실로 우수하게 업무를 수행하였다고 인정되는 자
5. 모범적 행동으로 회사의 평판을 증진한 자
6. 기타 회사가 표창함이 적절하다고 인정되는 자

② 포상은 직원에게 다음 각 호에서 정한 것 하나 이상을 부여하는 방법으로 한다.

1. 표창장
2. 상품
3. 상금
4. 특별유급휴가
5. 특별진급

제 8 장 징 계

제 51조 (징계의 종류와 방법)

① 근무의 원칙

모든 직원은 성실과 정직의 최고의 윤리적 기준에 따라 행동하여야 한다. 직원은 본 규칙뿐만 아니라 업무상의 지시를 준수할 의무를 진다. 아울러 직원은 각각 주어진 업무수행에 헌신하고 업무능률의 향상에 최선을 다하며 동료 직원들과 밀접하게 협력하여 업무기강을 유지, 확립하여야 한다.

② 징계의 종류와 방법은 다음과 같고, 징계의 경중은 다음의 순서에 의한다.

1. 경고 : 시말서를 받고 훈계한다.
2. 감급 : 1회의 행위에 대하여, 월평균임금의 10/100을 넘지 않는 범위내에서 급여를 감액한다.
3. 정직 : 1개월 이내의 기간동안 출근을 정지하고 그 기간동안 무급으로 처리한다.
4. 강직 : 직위 또는 직급을 강하한다.
5. 징계해고 : 징계절차를 거쳐 해고한다.

③ 회사가 필요하거나 적절하다고 인정하는 경우에는 비위사실에 대한 조사 및 감사가 종결될 때까지 해당 직원에게 대기발령을 명할 수 있다. 대기발령은 징계로 간주되어지지 아니하며, 대기발령 기간동안 모든 급여를 지급한다. 그러나 대기발령자는 회사에 출근할 수 없다.

제 52조 (징계절차)

① 징계는 3인의 징계위원으로 구성된 징계위원회에서 심의하여 의결한다.

② 징계위원은 회사의 대표자가 지명하고 그 중 가장 선임자 1인을 징계위원장으로 한다.

③ 징계절차에 회부된 직원에게는 징계절차에 출석시켜 변명의 기회를 주어야 한다. 다만, 해당 직원이 회사의 출석통지에 불응하거나 출석할 수 없는 때에는 그러하지 아니하다.

제 53조 (경고 및 감급 사유)

직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 그 비위의 정도에 따라 경고 또는 감급에 처할 수 있다.

1. 월 3회이상 근무시간 중 무단 이탈한 때

2. 월 1회이상 무단결근, 월 3회이상 무단 지각 또는 조퇴한 때
3. 회사의 풍기나 질서를 문란하게 한 때
4. 경과실로 회사의 재산이나 다른 직원의 신체나 재산을 해한 때
5. 회사의 재산을 개인적인 목적으로 사용한 때
6. 업무태도가 불량한 때
7. 법령이나 본 규칙, 기타 회사의 제규정 또는 회사의 정책을 경미하게 위반한 때
8. 기타 이상 각호의 1에 준하는 사유에 해당될 때

제 54조 (정직 및 강직 사유)

직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 그 비위의 정도에 따라 정직 또는 강직에 처할 수 있다.

1. 제53조 각호의 1에 해당하는 행위를 반복하거나 그 정도가 심할 때
2. 사내에서 음주하거나 도박한 때
3. 범죄행위를 한 때
4. 법령이나 본 규칙, 기타 회사의 제 규정 또는 회사의 정책을 중대하게 위반한 때 또는 제12조의 비밀유지의무를 위반하거나 제13조의 경업금지의무를 위반한 때
5. 정당한 사유없이 상사의 명령을 따르지 아니한 때
6. 회사내에서 또는 직무와 관련하여 다른 직원에게 폭행, 협박을 하거나 기타 방법으로 다른 직원의 업무수행을 방해한 때
7. 고의 또는 중대한 과실로 회사의 재산이나 다른 직원의 신체 또는 재산을 해한 때
8. 회사의 명예나 신용을 훼손하거나 회사의 영업에 손실을 입힌 때
9. 기타 이상 각호의 1에 준하는 사유에 해당될 때

단, 비정규 직원이 상기 사유중 어느 하나에 해당하는 경우 회사는 당해 직원을 해고

할 수 있다.

제 55조 (징계해고사유)

직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 해고할 수 있다.

1. 제54조 제2호 내지 제9호의 행위를 반복하거나 그 정도가 심한 때
2. 성명, 연령, 학력, 경력 등 중요한 사항에 관하여 회사를 기만하거나 허위의 사실을 고지하여 채용된 때
3. 회사의 직위나 권한을 이용하여 개인적 이익을 도모한 때
4. 연속 5일 이상 무단 결근하거나 어느 일년간 총 10일 이상 무단 결근한 때
5. 출근성적이 불량하여 3회이상 징계처분을 받은 때
6. 개인적인 영리를 위하여 회사의 재산을 이용한 때
7. 회사의 허가없이 직무수행과 관련하여 타인으로부터 금품 또는 향응 등 혜택을 제공받은 때
8. 회사의 허가없이 타 직장에 취업하거나 무단으로 회사와 동종, 유사업종에 속하는 영업에 종사한 때
9. 회사를 상대로 절도, 횡령, 배임, 사기 등의 범죄행위를 하였거나 하고자 한 때 또는 회사와의 신뢰관계를 훼손하는 행위를 한 때
10. 불법쟁의행위 또는 기타의 불법적인 집단행동에 참여한 때
11. 회사의 서류를 위조 또는 변조한 때
12. 고의 또는 중대한 과실로 회사에 중대한 손해를 초래한 때
13. 회사나 고객의 비밀정보를 누설하거나 부당하게 사용한 때
14. 회사의 정상적인 영업을 의도적으로 방해한 때
15. 회사의 허가없이 회사구내에서 집회를 갖거나 유인물의 게시, 배포 또는 이와 유사한 행위를 한 때
16. 회사내에서 정치활동을 한 때
17. 기타 이상 각호의 1에 준한 사유에 해당될 때

제 56조 (손해배상)

고의 또는 과실에 기한 위법행위로 인해 회사에 손해를 입힌 경우에는 회사는 해당 직원에게 손해의 일부 또는 전부의 배상을 청구할 수 있다.

제 57조 (상사의 책임)

직원이 징계처분을 받은 때에는 그 상사에게 책임을 물을 수 있다. 단, 그 책임자가 비위행위의 방지에 필요한 조치를 강구하였거나 또는 강구할 수 없었던 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.

제 58조 (감독자의 부정행위 묵인)

직무상 감독의 지위에 있는 자가 부하 직원의 부정행위에 공모 또는 방조하거나 그 사실을 알고도 이를 은폐 또는 묵인한 때에는 동인을 징계절차 없이 해고한다.

제 59조 (자택대기 및 취업정지)

① 회사는 징계처분에 해당되는 비위의 혐의를 받는 직원에 대하여는 그 처분이 결정될 때까지 자택대기를 명할 수 있다.

② 회사는 징계절차에 회부된 자에게 징계처분이 확정될 때까지 취업을 금지시킬 수 있다.

제 9 장 안전 및 보건

제 60조 (안전 보건의무)

① 회사는 산업안전보건법의 규정에 의거하여 안전 및 보건을 위해 필요한 합리적인 조치를 취하여야 하며, 모든 직원은 동법에 따른 의무를 이행하여야 한다. 회사는 작업장의 안전유지에 최선을 다한다.

② 직원은 안전관리자의 지시에 따라 항상 재해방지에 최선을 다하여야 한다.

제 61조 (재해보고)

직원은 화재 기타 비상재해를 발견하거나 또는 예견한 때에는 즉시 그 관계자 및 그 부근 사람에게 알리는 동시에 스스로도 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 62조 (건강진단)

회사는 그 비용으로 2년에 1회이상 직원에 대하여 정기적으로 건강진단을 실시한다. 또한, 회사는 필요하다고 인정한 때에는 직원에게 건강진단을 받을 것을 요구할 수 있다.

제 63조 (질병자의 취업금지)

회사는 법정 전염병, 정신병 기타 안전보건법규에 정하는 질병에 걸린 자의 취업을 금지할 수 있다.

제 10 장 재해보상

제 64조 (업무상 재해보상)

① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우, 회사는 당해 직원의 요양에 필요한 의료비 (치료비, 이송료, 입원비, 개호비 등의 비용)를 요양보상으로 지급한다.

② 제1항의 경우 요양중에 있는 직원에 대하여 회사는 요양중 평균임금의 100분의 60의 휴업보상을 지급한다.

③ 요양보상을 받는 직원이 요양개시 후 2년을 경과하여도 그 상해나 질병이 완치되지 아니한 때에는 회사는 당해 직원에게 평균임금의 1,340일분을 지급하고 그 이후의 책임을 면한다.

④ 직원의 업무상 부상 또는 질병이 완치된 후에도 신체에 장해가 남은 경우에는 회사는 그 정도에 따라서 법정 등급에 따라 근로기준법이 정한 평균임금의 50일분 이상

1,340일분까지의 장해보상을 지급한다.

⑤ 직원이 자신의 중대한 과실로 인하여 업무상 부상 또는 질병에 걸리고, 회사가 그 직원의 중대한 과실의 존재에 관하여 노동위원회의 인정을 받은 경우에는 회사는 위 제2항의 휴업보상 및 제4항의 장해보상을 지급하지 아니한다.

⑥ 직원이 업무상 사망한 때에는 회사는 유족에게 사망한 직원의 평균임금의 1,000일분에 해당하는 유족보상금을 지급하고, 평균임금의 90일분에 해당하는 장례비를 지급한다.

⑦ 제1항 내지 제6항의 경우 당해 직원이나 유족이 산업재해보상보험급여를 받은 때에는 회사는 그 가액의 한도에서 보상하지 아니한다.

제 11 장 복리후생

제 65조 (복리후생규정)

① 본 규칙에서 규정하고 있지 아니한 직원의 복리후생에 관한 사항은 별도의 복리후생 규정에서 정한다.

② 회사는 직원이 효율적으로 업무를 수행하고 그럼으로써 회사의 목적을 달성할 수 있도록 모든 직원에게 훈련과 개발의 기회를 제공할 수 있다.

제 12 장 휴 직

제 66조 (휴직)

직원이 다음 각호에 해당하는 경우 회사는 당해 직원에게 휴직을 명하거나 휴직을 허락할 수 있다.

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인해 요양이 필요한 때
2. 직원이 부정행위 또는 범죄행위에 대한 조사나 감사와 관련하여 휴직이 필요한 때
3. 개인적 사유로 직원이 휴직을 신청을 하고 회사가 이를 수락한 때
4. 남녀고용평등법에 의하여 1세 미만의 영아를 가진 여자직원이 육아휴직을 신청한 때
5. 관계법령에 의해 직원이 군복무를 위해 징집된 때
6. 기타 위 각 호에 준하는 사유가 있다고 회사가 인정한 때

제 67조 (휴직의 신청)

휴직을 얻고자 하는 직원은 예상되는 휴직기간과 휴직사유를 기재한 신청서를 적절한 증빙서류와 함께 한달 전에 미리 회사에 제출하여야 한다. 회사는 직원의 휴직 신청서를 검토하여 승인 여부를 결정하고 신청 근로자에게 결과를 통지한다.

제 68조 (복직)

① 휴직기간의 종료일 또는 휴직사유의 소멸일 중 먼저 도래한 날로부터 1주일 이내에 직원은 회사에 복직신청을 하여야 한다.

② 직원이 전항에 따른 복직신청을 하지 아니한 경우 회사는 당해 직원과의 고용관계를 해지할 수 있다.

③ 직원이 복직하는 경우 당해 직원은 휴직전의 원직에 복귀한다. 그러나 회사는 업무상의 필요에 따라 다른 직책을 부여할 수 있다.

제 69조 (휴직기간중의 처우)

① 휴직기간동안 직원은 본 규칙 제4장 소정의 연차 휴가가 발생하지 아니하며, 제5장에 규정된 급여를 지급받지 못한다.

② 본 제12장에 따라 휴직중인 직원은 회사의 직원으로서의 신분을 유지하나, 회사의 승인없이는 자신의 직무를 수행하거나 다른 업무에 종사할 수 없다.

제 13 장 비정규 직원

제 70조 (범위)

“비정규 직원”이라 함은 본 규칙 제2조에 규정된 정규 직원과 업무의 형태, 근무시간, 근무기간 및 기타 조건이 다른 직원으로서 계약제 근로자, 촉탁직 근로자, 시간제 근로자, 임시직 근로자, 일용근로자를 포함하나 이에 한정되지 않는다.

제 71조 (적용규정)

① 비정규 직원들에게는 달리 별도의 규정이나 계약에서 명시하지 않는 한 본 규칙의 다음 조항들만을 적용한다.

제3조, 제9조 내지 제21조, 제26조, 제46조, 제47조, 제51조 내지 제61조, 제63조, 제64조, 제70조, 제71조, 제72조, 제73조, , 제75조

② 위 제1항에서 배제된 조항에 대하여는 해당 비정규 직원들의 근로 및 업무형태에 따라 별도로 정한다.

제 14 장 남녀평등

제 72조 (성차별 금지)

1. 회사는 임금, 교육, 담당 업무, 승진, 정년, 퇴직 또는 해고 사항에 있어 성차별을 하지 않는다.
2. 회사는 채용 및 고용과정에서 성별에 관계없이 동일한 기회를 부여한다.

제 73 조 (성희롱 금지 및 자체조정)

1. 회사는 직장 내에서 발생할 수 있는 성희롱 예방 교육을 연1회 또는 그 이상 실시한다.
2. 직장 내 성희롱 피해 직원은 해당 성희롱에 대해 소속부서장, 고충처리위원회 및 인사부서장에게 구두로 또는 서면으로 신고하거나 상담할 수 있다.
3. 직장 내 성희롱 보고를 받은 자는 이를 즉시 사장에게 보고해야 하며, 사장은 개별 고충처리기구를 구성하거나 인사부와 같은 기존의 부서에 지시하여 성희롱을 즉시 조사하고 결과를 보고하도록 해야 한다.
4. 회사는 성희롱 피해 직원이 개인 상담 요구, 불만, 진정 및 소송을 제기하여도 이에 대한 불리한 대우를 하지 않는다.

제 15 장 조 직 변 경

제 74조 (조직변경)

회사는 업무상 필요한 경우 회사의 조직이나 업종을 변경할 수 있다.

제 16 장 보 칙

제 75 조 (보칙)

① 본 규칙은 국문 및 영문으로 작성된다. 본 규칙의 국문본과 영문본 사이에 차이가 있는 경우에는 국문본이 우선한다.

② 회사는 근로기준법에 규정된 절차에 따라 본 규칙을 변경할 수 있다.

③ 본 규칙은 2007년 7월 1일부터 효력을 발생 한다.

급여규정

제 1 조 (목적 및 적용범위)

① 이 규정은 취업규칙 제5장의 규정에 의하여 직원의 임금에 관하여 규정한다.

② 계약제 근로자, 촉탁직 근로자, 임시직 근로자, 시간제 근로자, 일용근로자 등 취업규칙 제13장에서 규정된 비정규 직원의 임금에 대하여는 별도로 정한다.

제 2 조 (임금체계)

① 회사의 직원에 대한 임금의 체계는 다음과 같다.

1. 기본급 및 제수당
2. 회사의 의해 지급 여부가 결정되는 상여금 (incentive bonus)

② 기본급은 당해 직원의 직무의 종류, 업무량, 학력수준, 경력, 외국어능력, 연공서열, 근무태도, 업무에 대한 기여도 및 기타 필요한 요소에 따라 회사가 결정한다.

③ 회사는 시용기간중에 있는 직원에게 평균임금의 80%에 상당하는 임금을 지급한다. 단, 경력사원은 그러하지 아니하다.

제 3 조 (임금계산기간)

임금의 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

제 4 조 (임금공제)

근로소득세, 의료보험료 등 관계법령에서 정하는 금액은 직원에 지급할 임금에서 공제한다.

제 5 조 (중도채용, 중도퇴직시 등의 임금)

직원이 임금산정기간 중도에 채용, 퇴직, 휴직 또는 복직한 때에는 임금을 출근일수에 따라 일할 계산하여 지급한다. 계산목적상 1개월은 30일로 한다.

제 6 조 (휴업수당)

회사의 귀책사유로 인하여 휴업하는 경우, 회사는 휴업기간중 당해 직원에 대하여 평균임금의 100분의 70에 상당하는 휴업수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 상당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급한다.

부 칙

이 규정은 2007년 7월 1일에 발효한다.

xxxxxx코리아 주식회사 대표이사 (인)

복리후생규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 xxxxxx코리아 주식회사(이하 “회사”라 한다)의 취업규칙 제11장 규정에 의하여 회사 소속 직원(이하 “직원”이라 한다)에 대한 복리후생에 관한 사항을 규정한다.

제 2 조 (적용범위)

직원의 복리후생에 관하여 별도로 정한 사항 이외에는 본 규정에서 정하는 바에 따른다.

제 3 조 (단체생명보험)

① 회사는 그 비용으로 수습기간중인 직원을 제외한 모든 직원을 수익자로 하여 생명보험에 가입한다.

② 위 제1항에서 정한 생명보험의 보험금액은 다음과 같이 한다.

1. 이사급 이상 직원 - 본인 연봉의 3배에 상당한 금액까지
2. 과장급 이상 직원 - 본인 연봉의 2배에 상당하는 금액까지
3. 대리급 이하 직원 - 본인 연봉의 1.5배 상당하는 금액까지

③ 본조에서 정한 보험의 구체적 조건은 회사가 체결한 보험규약에 의한다.

제 4 조 (연장근무 식대의 보조)

회사는 오후 6시 30분 이후부터 2시간 이상 연장근무를 하는 직원에게 식비를 제공하고 추후 당해 직원이 실제 지출한 식비를 기초로 정산한다. 그 식비는 회사의 승인을 득한 금액으로 한다.

제 5 조 (퇴직금담보대출)

① 회사는 근속연수 5년이상인 직원에게 다음의 경우 당해 직원의 청구에 의하여 대출을 제공할 수 있다.

1. 주택의 매수 또는 임대차계약(전세 포함)의 체결시(본인 명의로 계약을 체결하여야 하고 국민주택규모 이하인 경우에 한함) 주택조달자금
2. 직원 본인 또는 자녀의 대학입학시 학자금
3. 회사의 대표이사가 승인한 기타 긴급한 생활자금

② 위 제1항에 의한 대출의 조건은 다음과 같다.

1. 대출금의 범위
   - 5년이상 근속자에 대하여는 대출신청시까지 계산한 퇴직금의 50%까지
   - 10년이상 근속자에 대하여는 대출신청시까지 계산한 퇴직금의 80%까지
2. 이자조건
   - 제1항 제1호 및 제2호의 경우 대출금 총액은 금2천만원까지는 무이자로, 2천만원을 초과하는 금액에 대하여는 법인세법 시행규칙 제20조 소정의 당좌대월이자율을 적용한다.
   - 제1항의 제3호의 경우 법인세법 시행규칙 제20조 소정의 당좌대월이자율을 적용한다.

③ 위 제1항에 따라 제공된 대출금은 3년 균등분할로 상환하고 변제기의 연장은 인정하지 아니한다.

④ 회사는 다음과 같은 사유가 발생할 경우 변제기이전에 대출금을 회수한다.

1. 직원이 퇴직한 경우(사망 퇴직 포함)
2. 직원이 근무성적이 불량하여 중징계(감급, 정직, 해고)를 당한 경우
3. 직원이 제세공과금 등의 납부를 연체하여 그 재산에 대한 가압류가 있는 경우

⑤ 위 제1항 내지 제4항에도 불구하고 직원에게 특별한 사유가 있는 경우 회사는 미국모회사의 승인을 얻어 대출을 제공할 수 있다. 이 경우 그 구체적인 대출조건은 회사에서 정한다.

제 6 조 (종합건강진단)

회사는 그 비용으로 매년 1회 부장급이상 직원에 대하여 종합건강진단을 실시한다.

제 7 조 (경조금)

① 회사는 다음과 같은 조건으로 직원에게 경조금을 지급한다.

(단위: 1,000원)

사 유	이사급이상	부 장	과 차장	대리이하
본인 결혼	-	400	300	200
자녀 결혼	300	200	150	100
형제 · 자매 결혼	100	50	50	50
본인 · 배우자회갑	200	-	-	-
부모 회갑	150	100	80	50
본인 사망	*	1,000	800	500
배우자 사망	400	300	200	150
자녀 사망	100	80	80	50
조부모 사망	100	80	80	50
부모 사망	400	250	200	150
형제자매 사망	100	50	50	50
빙부모 사망	200	100	80	50

단, 이사급이상의 직원 본인이 사망한 경우에는 직계가족에게 적절한 조위금을 지급하고, 직원 자녀 사망의 경우에는 생후 1개월 이상인 경우에만 위 금원을 지급한다.

② 위 제1항의 경우 직원은 소정의 양식으로 작성한 경조금지급신청서에 증빙서류를 첨부하여 관리부에 제출하여야 한다.

제 8 조 (화환증여)

① 회사는 직원 및 MD(10DR)의 직급이상인 판매원에게 다음과 같은 사유가 있는 경우

아래와 같은 기준에 의해 화환을 제공한다.

구 분	이사급이상	과장-부장	대리이하	KDAB위원	MD이상
본인 결혼	A	B	B	A	B
본인, 배우자 회갑 및 칠순	A	B	B	A	B
부모, 배우자부모의 회갑 및 칠순	A	B	C	A(부모에한함)	B(부모에한함)
본인 사망	A	A	B	A	A
배우자 사망	A	A	B	A	A
부모, 배우자부모의 사망	A	B	B	A(부모에한함)	B(부모에한함)
자녀 사망	B	B	C	-	-

(A급은 금20만원 상당의 화환, B급은 금15만원 상당의 화환, C급은 금12만원 상당의 화환)

② 직원은 위 제1항의 사유가 있는 경우 소정의 신청서를 작성하여 관리부에 제출하여야 한다.

③ 회사는 위 제1항에도 불구하고 특별히 화환을 제공할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 화환을 제공할 수 있다 .

제 9 조 (기타)

회사는 본 규정에서 정한 사항 이외에도 직원의 복리후생에 필요하다고 인정되는 조치를 취할 수 있다.

부 칙

본 규정은 특별한 정함이 있는 경우 외에는 2007년 7월 1일 부터 발효한다.

xxxxxx코리아 주식회사 대표이사 (인)