

인 사 규 정

제 1 조 (목 적)

이 규정은 임직원의 인사관리에 적용할 기준을 확정하여 인사 사무의 적정 공평을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적 용)

직원의 인사에 관한 사항 및 사무처리는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (직원의 구분)

직원은 그 자격 및 순위에 따라 다음과 같은 직급으로 구분한다.

다만, 특별한 경우 사장의 승인을 얻어 기타 직원을 둘 수 있다.

<u>직급</u>	<u>직위</u>	<u>직급</u>	<u>직위</u>
1 급	부 장	4 급	대 리
2 급	차 장	5 급	주 임
3 급	과 장	6 급	사 원

제 4 조 (임 면 권 자)

직원의 임면은 사장이 한다. 다만, 특별한 경우에는 위임할 수 있다.

제 5 조 (사 령)

임직원의 인사에 관한 사항은 사령부에 기록한다.

제 6 조 (용 어)

이 규정에서 사용하는 용어는 다음 각 호와 같이 정의한다.

1. 임면은 채용 및 면직을 총칭한다. 채용은 소정의 시험 또는 전형에 의하여 회사에 근무케함을 말하며, 면직은 채용된 직원의 자격을 상실케 함을 말한다.
2. 보직은 채용된 직원을 자격 요건에 부합되는 소정부서에 배치하여 특정업무에 종사케함을 말한다.
3. 승진은 하위 직급에서 상위 직급으로 이동함을 말한다.
4. 복직은 휴직 또는 정직 중에 있는 직원을 해당 직급에 복귀시키는 것을 말한다.
5. 이동은 직원을 소속부서에서 타부서로 변동시켜 근무케함을 말한다.

제 7 조 (인 사 위 원 회)

1. 공정한 인사처리를 위하여 인사위원회를 둔다.
2. 인사위원회는 사장을 보좌하여 직원의 인사에 관한 사항을 심의한다.
3. 인사위원회의 구성, 기능 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제 8 조 (채 용)

직원은 소정의 기준에 달하는 자 중에서 시험 또는 전형에 의하여 채용한다.

다만, 필요에 따라 특별히 채용하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 9 조 (신규 채용자의 자격)

신규채용자는 지능, 경력, 학식 또는 기술 등을 심사하여 결정하되 다음 조건을 구비 하여야 한다.

1. 신체 건강하고 사상이 온건하며 용모와 태도가 단정한 자.
2. 인간됨이 진실하며 근무지와 보직에 불만이 없는 자.
3. 장래에 우수한 사원이 될 수 있다고 인정되는 자.

제 10 조 (채용 기준)

1. 고등학교 졸업자 또는 동등 이상의 학력을 소지한 남. 여로서 시험 또는 전형에 합격한 자.

제 11 조 (입사시 구비서류)

직원이 신규입사 할 때에는 다음 서류를 제출하되 필요할 경우 그 일부를 면제할 수 있다.

1. 자필 이력서 (사진부착) 1 매
2. 최종학력 졸업 및 성적증명서 각 1 매 (경력자는 경력증명서)
3. 서약서 (소정양식) 1 매
4. 신원증명서 1 매 (본적지 구. 읍. 면)
5. 주민등록등본 1 매
6. 면허증 및 자격증 사본 1 매 (해당자)
7. 가족관계 증명서 1 매
8. 1) 신원보증서 (소정양식) 1 매

제 12 조 (채용 제한)

1. 금치산자, 한정치산자와 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자.
2. 금고이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2 년 이 경과되지 아니한 자.
3. 법률에 의하여 공민권이 정지, 박탈된 자.
4. 사상이 불온하거나 불량한 소행의 사실이 있는 자.
5. 징집연령 해당자로 병역기피 사실이 있는 자.
6. 신체검사 결과 근무수행에 지장이 있다고 인정되는 자.

제 13 조 (보직의 원칙)

직원은 해당 직책이 요구하는 자격과 개인의 능력, 적성, 경력 및 기타 회사의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

제 14 조 (보 직 변 경)

회사는 업무상 필요하다고 인정할 경우 직원에 대하여 보직변경을 명할 수 있다.

제 15 조 (인사대기 명령)

1. 근무대상 능력의 부족, 근태불량 및 업무 수행상 하자가 있는 직원은 인사대기를 명할 수 있다.
2. 사고발생 후 인사위원회의 징계조치가 결정되기 전까지 인사대기를 명할 수 있다.

제 16 조 (겸 직)

1. 직원은 필요에 따라 겸직시킬 수 있다.
2. 동일 직위 내에서 겸직시키는 것을 원칙으로 한다.

제 17 조 (정 기 승 진)

정기 승격 및 승급은 년 1 회 (7 월) 실시한다.

제 18 조 (승 진 기 준)

승진은 다음의 기준 및 자료에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 실시한다.

1. 승진의 사정은 당해기간 중 실시한 인사고과 결과를 감안 실시한다.

제 19 조 (특 별 승 진)

인사위원회의 심의결과 근무성적이 탁월하거나 공로가 있다고 인정하는 직원은 특별 승진을 시킬 수 있다.

제 20 조 (승 진 제 한)

정기승진을 위한 인사고과 대상 기간 중 다음 각 호에 해당하는 자는 당회에 대하여 승진 대상에서 제외할 수 있다.

1. 1 개월 정직 이상의 징계 처분을 받은 자.
2. 무단결근 3 일 이상인 자.
3. 휴직 중에 있는 자. 단, 업무상 상병으로 휴직한 경우는 그러하지 아니한다.

제 21 조 (휴 직)

다음 각 호에 해당할 경우는 휴직을 명할 수 있다.

1. 직무상 상병으로 근무를 계속할 수 없을 경우.
2. 직무외 상병 기타 경우로 근무를 계속할 수 없을 경우.
3. 군복무로 인하여 1 개월 이상 계속 근무를 못 할 경우.

제 22 조 (휴 직 기 간)

1. 휴직기간은 다음 기간의 범위 내에서 사장이 정한다.

- 1) 입영휴직자 : 복무기간
- 2) 기타휴직자 : 3 개월 이내로 하며 최장 3 년을 초과할 수 없다.

2. 휴직기간은 근속년수에 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 경우에 그 기간을 근속년수에 산입한다.

제 23 조 (휴직자의 급여)

휴직자의 급여는 급여규정 (연봉제 규정) 이 정하는 바에 의한다.

제 24 조 (휴직자의 의무)

1. 휴직 중이라도 회사의 사규를 준수하여야 하며 회사의 승인없이 타직무에 종사하여서는 아니된다.
2. 전항의 규정을 위반할 때에는 자진하여 퇴직한 것으로 본다.

제 25 조 (복 직)

제 21 조의 휴직기간이 종료된 후에도 복직원을 제출하지 아니하는 경우에는 퇴직한 것으로 본다.

제 26 조 (당 연 면 직)

직원이 다음 호에 해당된 때에는 당연면직 된다.

1. 금지산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 때.
2. 금고이상의 형이 확정되었을 때.
3. 인사위원회에서 해고가 결정되었을 때.
4. 정년이 되었을 때.
5. 사망하였을 때.
6. 제 25 조에 해당되었을 때.

제 27 조 (퇴직 및 퇴직일)

1. 회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

- ① 본인이 퇴직을 원하는 경우.
- ② 근로계약 기간이 만료된 경우.

2. 상기 퇴직 및 면직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

- ① 사원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날.
- ② 사원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날.

단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30 일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.

- ③ 사망한 날.
- ④ 정년에 도달한 날.
- ⑤ 근로계약 기간이 만료된 날.
- ⑥ 해고가 결정,통보된 경우 해고일

제 28 조 (정 년)

직원의 정년은 남자 만 60 세, 여자 만 60 세로 한다.

다만, 인사위원회의 심의를 거쳐 사장이 특별하다고 인정한 때에는 연장할 수 있다.

제 29 조 (급 여)

임원 및 직원의 급여에 관한 사항은 연봉제 규정이 정하는 바에 의한다.

제 30 조 (퇴 직 금)

퇴직하는 임,직원에 대한 퇴직금의 지급도 급여와 마찬가지로 연봉제 규정이 정하는 바에 의한다.

제 31 조 (표 창)

다음 각 호에 해당하는 자는 표창한다. 단, 대상자의 선정은 인사위원회에서 행한다.

1. 업무상 공적이 있는 자.
2. 다년간의 근속으로 근무성적이 우수한 자.
3. 기타 임, 직원의 모범이 되는 자.

제 32 조 (표창의 방법)

표창은 공적을 심사하여 다음의 방법으로 실시한다. 이 때 공적에 따라 이를 병행하여 실시할 수 있다.

1. 표창장 및 부상(상금 또는 상품) 수여
2. 포상휴가.

제 33 조 (표창 시기)

표창은 회사의 창립기념일 또는 필요한 때에 행한다.

제 34 조 (신분 보장)

직원은 사규에 규정된 정당한 절차에 의하지 아니하고는 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제 35 조 (징계의 종류)

종업원에 대한 징계는 그 경중에 따라 다음과 같이 하며 변명의 기회를 부여하고 그 처분결과는 서면 통보한다.

1. 면 직 : 면직은 직원의 신분을 박탈하고 해고함을 말한다.
2. 인사대기: 인사대기는 기간을 1개월로 하며 1개월이 경과할 때 까지 보직발령을 받지 못하면 면직처리한다.
3. 정 직 :정직은 정상에 따라 기간을 1개월 이상 3개월 이하로 하며 그 기간 중 직원으로의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 급여는 지급받지 못한다.
4. 감 봉: 감봉은 급여를 감액 지급하는 것을 말하며 정상에 따라 1회의 감액은 평균임금의 1일분의 2분의 1을 초과하지 않으며 1개월당 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위에서 감봉한다.
5. 견 책 : 정상이 비교적 경미한 자에 대하여 시말서를 제출하도록 한다.
6. 경 고 : 정상이 경미한 자에 대하여 주의를 준다.

제 36 조 (징계 사유)

다음 각 호의 1에 해당하는 종업원은 징계할 수 있다.

1. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 판명된 자.
2. 업무상 비밀을 누설하여 회사에 유형, 무형의 손해를 끼친 자.
3. 상사의 정당한 업무지시에 불복하여 회사의 규율을 문란케 한 자.
4. 고의 및 과실로 회사의 시설물을 파괴, 손실케 한 자.
5. 1개월에 견책 이상의 징계를 1회 이상 받고 개전의 정이 없는 자.
6. 무단으로 결근, 조퇴, 외출하는 자.
7. 고의 또는 과실로 인하여 중대한 사고를 발생시켜 회사의 재산, 명예, 신용 등에 손해를 입힌 자.
8. 회사에 대한 공금의 횡령, 유용, 배임, 사기 등의 행위를 한 자.

9. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자.
10. 근무태도나 근무성적이 불량하고 개선의 여지가 없다고 인정된 자.
11. 상사나 회사의 근거없는 비방, 근무 중 도박이나 음주 또는 풍기문란 등으로 직장 규율을 어지럽히는 자.
12. 회사 또는 파견회사에서 직원상호간 협박, 폭행 또는 업무를 방해한 자.
13. 회사의 제규정이나 인사명령을 정당한 사유없이 위반하거나 업무상 지장을 초래 하게 한 자.
14. 불온적인 선동이나 집단행동을 주도하거나 회사의 사전승인 없이 유인물의 배포, 게시 등으로 직장 또는 사회질서를 문란하게 한 자.
15. 업무 중 고객에게 정당한 이유없이 폭언, 폭행이나 민원을 야기시켜 물의를 일으키게 한 자.
16. 회사의 승인없이 타사에 근무 또는 업무와 무관한 개인업무를 수행하는 자.
17. 범법행위를 하거나 성희롱을 한 자.
18. 업무상 얻게된 회사 또는 거래처의 비밀이나 정보를 타인에게 제공, 누설한 자.
19. 회사의 물품이나 프로그램, 지적자산 등을 무단으로 반출하려는 자.
20. 기타 사회통념상의 상식을 위반하는 자.

제 37 조 (사 실 보 고)

각 부서 단위의 장은 소속직원 중 징계심의의 대상이 되는 행위가 발생하였을 경우 에는 즉시 대표이사에게 사실을 통보하여야 하며, 필요한 경우에는 징계를 요청할 수 있다.

제 38 조 (징계처분의 확정)

징계처분은 아래와 같이 인사위원회의 징계결의에 의해 확정되며 즉시 인사발령을 조치 한다.

1. 인사위원장은 징계의결을 위한 회의 5 일 전까지 인사위원회 위원들과 징계사원에게 회의 일시, 장소, 의제 등을 통보한다.
2. 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다 .
이 경우, 징계 대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 않거나 서면진술을 하였을 때는 소정의 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사 만으로 징계의결을 할 수 있다.
3. 인사위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.
4. 인사위원회는 징계대상자가 2 회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
5. 인사위원회는 징계에 관한 사항은 재적의원 3 분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제 39 조 (징계와 민, 형사상의 책임)

이 규정에 의한 징계처분은 민사 및 형사상의 책임에 영향을 미치지 아니한다.

제 40 조 (불 복 신 청)

징계처분에 대하여는 불복신청을 할 수 없다. 다만, 징계위원회에서 징계를 결정함 에 있어서는 당사자에게 소명기회를 줄 수 있다.

제 41 조 (인 사 고 과)

1. 직원의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 인사고과를 실시한다.
2. 인사고과는 인사고과 규정이 정하는 바에 의한다.

제 42 조 (고충처리 위원회)

임직원의 고충과 애로사항의 처리를 위해 3 인 이상의 위원을 선정하여 고충처리 위원회를 설치한다.

부 칙

1. 본 규정은 2009. 07. 01 부터 시행한다.
2. 본 개정 규정은 2011. 07. 01 부터 시행한다.

연봉제 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (명칭) 본 규정은 (주)은은 (이하 '회사'라 한다)의 연봉제 규정 (이하 '규정'이라 한다)이라 한다.

제 2 조 (목적) 본 규정은 연봉제 직원에 대한 개인의 능력 및 성과와 공헌도에 따른 공정 한 처우를 목적으로 하며 연봉 적용대상자에게 동기부여와 자기계발 의식을 고양하고 회사에게는 생산성 향상을 도모하는데 있다.

제 3 조 (적용범위) 본 규정은 연봉제 적용사원의 연봉계산·지급 등과 관련된 사항에 대하여 타 규정보다 우선적으로 적용한다. 단 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 노동 관계법령 및 타 규정에 따른다.

제 4 조 (연봉 적용대상) 연봉제는 전 사원 및 계약직 사원을 적용대상으로 한다. 다만 수습중인 종업원, 용역회사의 파견사원, 기타 회사가 연봉제 적용이 필요하지 않다고 인정하는 경우 적용하지 아니할 수 있다.

제 5 조 (연봉 적용대상기간) 연봉 적용대상기간은 매년 1 월 26일부터 익년 1 월 25 일까지 1 년간으로 함을 원칙으로 한다. 단 연도 중 중도입사자의 경우 입사일로부터 익년 입사 전일까지 1 년간으로 체결할 수 있다.

제 6 조 (연봉업적 평가기간) 종업원의 연봉책정을 위한 업적평가기간은 매년 1 월 1 일부터 12 월 31 일까지로 한다.

제 7 조 (공정한 평가) 회사는 종업원의 연봉액을 결정하기 위하여 업적평가기준을 공정 하고 합리적인 방법으로 설정하여 평가해야 한다.

제 8 조 (연봉액 비밀유지 의무) 연봉제를 적용받는 종업원 및 급여담당자는 자신 또는 다른 종업원의 연봉액을 타인에게 누설하거나 의도적으로 타인의 연봉을 알려고 해서는 안된다.

제 2 장 연봉체계

제 9 조 (급여체계) 연봉 적용대상자에게 지급하는 급여는 연 본봉(기본연봉), 법정수당, 인센티브 등으로 구성한다.

제 10 조 (연 본봉) 연 본봉이라 함은 연봉의 구성요소로서 연봉 적용 종업원의 각 직급에 상응하는 생활기본적인 성격의 임금을 말하며 임금인상의 기준이 된다.

제 11 조 (월지급액) 월지급액은 연 본봉과 법정 수당으로 구성된다.

제 12 조 (인센티브) '인센티브'라 함은 연봉의 구성요소로서 매년 회사가 경영성과를 고려 하여 연봉제 적용사원의 고과, 업무달성도에 따라 차등지급할 수 있는 성격의 임금을 말한다.

제 3 장 연봉계산 및 지급

제 1 절 통 칙

제 13 조 (연봉계산기간 및 지급일) 연봉 액의 월지급액 계산기간은 매월 26일부터 익월 25일까지이며 지급일은 매월 25일로 한다. 단 지급일이 휴일인 경우 그 전일 에 지급한다.

제 14 조 (연봉전액지급) 회사는 종업원에게 직접 통화로 연봉을 전액 지급하여야 한다. 다만 법령 또는 특별한 규정이 있는 경우에는 연봉의 일부를 공제하거나 또는 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.

제 15 조 (연봉가불) 회사는 종업원이 출산, 질병, 기타 부득이하다고 인정될 경우 본인의 요청에 의해 임금 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 연봉을 지불할 수 있다.

제 16 조 (연봉 지급방법) 1. 연 본봉의 1/12 을 매월 균등 분할 지급한다.

제 17 조 (인센티브 지급방법) 1. 회사는 매년 경영성과 및 개인의 업무성과를 고려하여 인센티브를 지급할 수 있다.

2. 인센티브는 매년 12 월 31 일을 기준으로 개인별 평가등급에 따라 차등지급률을 결정하여 지급일 현재 재직 중인 종업원에 한정하여 지급한다.

제 18 조 (연봉 미타결시 연봉지급) 회사와 종업원이 연봉계약이 만료된 후에도 연봉조정이 안 될 경우 연봉만료일로부터 연봉조정기간까지 회사가 통보한 연봉 액을 지급한다. 단, 연봉의 조정확정시에는 1 월 26 일자로 소급하여 정산한다.

제 19 조 (불 취업 시 연봉공제) 연봉제 적용 종업원이 결근, 휴직, 출근정지 등으로 소정 일수를 근무하지 못할 경우 해당하는 기간만큼 연봉을 지급하지 아니한다.

제 20 조 (일할계산) 본 규정에 의하여 일할계산 사유가 발생할 경우 월 지급액을 30 일로 나누어 산정한다.

제 21 조 (포괄연봉제) 회사는 종업원의 직무특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우 본인 동의하에 시간외수당, 휴일근로수당, 야간근로수당등 제 수당을 포함하는 포괄연봉을 적용할 수 있다.

제 22 조 (통상연봉) 1. 통상연봉이란 종업원에게 정기적·일률적으로 소정근로시간에 대하여 지급하기로 약정한 고정된 연봉액을 말하며 연봉액 중 월지급액을 의미한다.

2. 1 일 통상연봉은 다음과 같이 산정한다.

1 일 통상연봉 = 연봉액 중 월지급액 ÷ 30 일

3. 지급통상연봉은 다음과 같이 산정한다.

지급통상연봉 = 1 일통상연봉 ÷ 8 시간

제 23 조 (평균연봉) 1. 평균연봉이란 산정 사유 발생한 날 이전 3 개월간 지급된 급여총액을 1/3 로 나눈 금액을 말하며 연 본봉(기본연봉), 법정수당, 인센티브를 포함한다.

제 2 절 연 봉 지 급

제 24 조 (연봉지급원칙) 채용, 승진, 감봉, 휴직, 퇴직 등 인사발령이 있는 해당 월의 연봉은 발령일을 기준으로 일할 계산한다.

제 25 조 (승진·강등자의 연봉지급) 1. 정기 승진한 종업원은 회사가 정한 직책가급을 가산하여 지급한다.

2. 직책가급은 차기연봉계약 갱신 직전까지 지급한다.

제 26 조 (퇴직자의 연봉지급) 연봉 근로계약 중 퇴직한 종업원은 퇴직 후 잔여연봉 기간에 대하여 연봉을 지급하지 아니한다.

제 27 조 (휴직자의 연봉지급) 휴직자에 대한 연봉지급은 다음과 같이 한다.

1. 육아휴직 : 종업원이 육아휴직을 신청하는 경우에는 그 해당기간 중 연봉액을 지급하지 아니한다.

2. 공상휴직 : 재직 중 업무상 부상, 질병, 기타 회사사유 등으로 인하여 휴직시에는 해당 연봉액을 지급한다. 단 산업재해보상보험법, 자동차배상보험법에 의해 요양 중인 종업원으로서 해당 보험에 의해 휴업보상을 받은 경우 해당기간 만큼 연봉액을 지급하지 아니한다.

제 28 조 (산전 후 휴가 중 연봉지급) 여자 종업원이 출산을 이유로 산전후휴가일 때 동 기간 중 60 일은 본인의 통상임금이 고용보험의 보상액보다 많을 경우, 고용보험의 보상액과 통상연봉의 차액을 지급하고 나머지 30 일은 무급으로 한다.

제 29 조 중도에 입사 또는 퇴사하여 급여를 지급하게 될 경우에는 월 통상임금을 30 일로 나눈 일 통상임금에 근무일수를 곱하여 산출된 금액을 지급한다.

제 30 조 (중도채용자의 연봉지급) 중도에 채용한 종업원의 경우 경력, 능력 등을 고려하여 연봉을 지급한다.

제 31 조 (징계자의 연봉지급) 징계규정에 의해 징계 처분된 종업원의 연봉규정은 회사가 정하는 바에 따른다.

제 3 절 법 정 수 당

제 32 조 (시간외·휴일·야간근로수당) 종업원이 법정근로시간을 초과하거나 휴일 및 야간 (22:00~06:00)에 근무 시에는 통상임금의 50%를 가산하여 시간외·휴일·야간 근로수당을 지급하거나 대체 유급휴가를 주어야 한다.

시간외·휴일·야간 근무는 시간외 근무 신청서를 작성하여 보고하고 인가 후 근무한다.

단, 법으로 시간외·휴일·야간근로수당이 적용 배제될 시에는 수당을 지급하지 아니한다.

제 33 조 (연차수당) 종업원이 업무상 시간부족으로 인하여 연차휴가를 사용하지 못한 경우 미사용일 수에 대하여 통상임금을 기준으로 연차수당을 지급한다.

제 34 조 (출산휴가 중 연봉지급) 남자종업원이 출산휴가 중일 때 동 기간은 통상임금을 지급하며 출산휴가중의 휴일은 동 휴가일수에 포함한다.

제 4 절 퇴 직 금

제 35 조 (퇴직금) 1. 회사는 1년 이상 근무한 종업원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균연봉 30 일분을 퇴직금으로 지급한다.

2. 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 때로부터 14 일 이내에 지급한다. 다만 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 연장할 수 있다.

3. 회사는 종업원을 피보험자로 하여 대통령이 정하는 퇴직연금보험, 기타 이에 준하는 보험에 가입하여

근로자의 퇴직 시에 일시금 또는 연금으로 수령하게 하는 경우에는 제 1 항의 퇴직금 제도를 설정한 것으로 본다.

제 36 조 (특별퇴직위로금) 퇴직하는 종업원 중 회사에 특별한 공로가 있거나 기타 필요하다고 인정되는 종업원에 대하여는 특별퇴직위로금을 지급할 수 있다.

제 4 장 연 봉 조 정

제 1 절 연봉조정시기

제 38 조 (연봉조정원칙) 회사는 매년 경영성과 등을 고려하여 익년도 임금인상 재원을 결정하며 공정하고 합리적인 평가기준에 의해 개인별로 연봉조정을 한다.

제 39 조 (연봉조정시기) 연봉조정 시기는 정기조정과 수시조정으로 구분한다.

제 40 조 (정기조정) 매년 1 월 중에 연봉제 적용직원을 대상으로 개인의 능력 및 성과에 따라 차등 조정한다. 단 중도 입사자는 예외로 할 수 있다.

제 41 조 (수시조정) 연봉계약기간 중일지라도 다음 각 호의 연봉조정 사유가 발생할 경우 회사는 수시로 연봉조정을 할 수 있다.

1. 승진, 강등 등 인사 상 신분변동이 있을 경우
2. 능력부족, 사고유발, 근태불량, 기타의 사유로 업무능력이 현저히 저하된 경우
3. 회사의 경영상 사정에 의한 경우
4. 기 책정된 연봉의 결정사유가 허위, 부정한 방법 등으로 왜곡되었을 경우
5. 기타 회사가 연봉조정 사유가 있다고 인정하는 경우

제 2 절 연 본봉 조정

제 42 조 (연봉 조정원칙) 연 본봉은 업적평가 기간 중 능력 및 성과를 평가하여 평가등급에 따라 개인별 차등 조정한다.

제 43 조 (연봉 조정방법) 연 본봉은 다음과 같이 조정한다.

연 본봉 조정액 = 연 본봉 × 평가등급별 인상율

평가등급 A(우수) B(보통) C(미흡) D(경고)

인상율 10% 5% 고정 -10%

단, 승진 및 특별한 경우에는 상기 인상율과 달리 별도로 차등 조정할 수 있다.

제 3 절 인센티브

제 44 조 (인센티브) 회사는 매년 경영성과와 업무달성도를 고려하여 인센티브 지급 유무를 결정할 수 있으며 개인별 성과·업적에 따라 차등지급할 수 있다.

제 45 조 (인센티브 지급효과) 매년 지급되는 인센티브는 당해 연도에 한해서만 효력을 미친다.

제 5 장 연봉협상 및 기타

제 1 절 연 봉 협 상

제 46 조 (연봉협상) 회사는 연봉평가 기간 중 성과, 능력 등을 평가하여 연봉을 결정하며 종업원과 매년 1 월 중 연봉협상을 거쳐 연봉계약을 체결한다.

제 2 절 기타 복리후생

제 47 조 (부가급여) 종업원의 복리후생이나 직무수행에 필요한 실비 변상적인 목적에서 연봉과는 별도로 식비, 피복, 교통비, 해외연수, 경조사비, 학자금 등의 지원을 할 수 있다.

(고등학생의 경우 전 학년 등록금을 2 인까지 전액 지원하며 대학생의 경우 입학금 및 전 학년 등록금을 1 인에 한하여 전액 지원한다.)

부 칙

제 1 조 (시행일) 본 규정은 2009. 07. 01 부터 시행한다.

제 2 조 (개정일) 본 개정 규정은 2011. 07. 01 부터 시행한다.

제 3 조 (개정일) 본 개정 규정은 2018. 03. 00 부터 시행한다.

복 무 규 정

제 1 조 (목 적)

이 규정은 (주)은은에 재직하는 직원의 복무와 업무처리에 관한 사항을 규정하여 건전한 사풍과 기강의 확립 및 회사업무의 정상적 운영에 기여하고 개개인의 권익보장을 도모함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 (적 용)

1. 직원의 복무 및 업무처리에 관한 사항은 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.
2. 이 규정에서 "직원"이라 함은 인사규정 제 3조에서 명시한 직원을 말한다.

제 3 조 (성 실 의 무)

직원은 사규를 준수하고 상사의 직무상 명령을 성실히 준수할 의무를 가진다.

제 4 조 (품 행)

직원은 항상 상호예절을 존중하며 회사의 명예가 훼손될 행위를 하여서는 아니된다.

제 5 조 (기 밀 엄 수)

직원은 회사의 기밀이 누설되지 아니하도록 각별히 유의하여야 하며 외부의 조회에 임의로 응답하여서는 아니된다

제 6 조 (보 고 의 무)

직원은 직무상 착오가 발생하였을 경우 사건의 대, 소, 경, 중을 불문하고 즉시 지휘책임이 있는 상사에게 보고하며 그에 대한 지시를 받아야 한다.

제 7 조 (겸 직 및 타직종 취업의 금지)

직원은 회사의 허가 없이 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사하여서는 아니된다.

제 8 조 (수수행위 금지)

1. 직원은 회사와 거래 관계가 있는 자로부터 사례, 접대 또는 증여를 받거나 업무와 관련없는 의뢰 등을 하여서는 아니된다.
2. 직원은 자기의 직무를 이용하여 회사의 이익에 반하여 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하여서는 아니된다.

제 9 조 (정치 참여의 금지)

직원은 회사의 허가없이 정치 활동을 하거나 정치 운동에 참여하여서는 아니된다.

제 10 조 (손 해 배 상)

직원이 고의 및 중대한 과실로 인하여 손해를 끼쳤을 경우에는 배상책임을 진다.

제 11 조 (신 상 신 고)

직원이 주소, 가족사항 등 신상의 변동이 있을 경우 변경일로부터 7 일 이내에 신고하여야 한다.

제 12 조 (근 무 시 간)

1. 주 5 일 근무(40 시간)를 실시하며 오전 9 시에 시무하여 오후 6 시에 종무한다.

~~2. 직참시간 때 9 시간 초과마다 연차휴가 1 일을 공제한다.(조항 삭제)~~

2. 계절적인 업무 등 필요시 노사 서면합의에 의해 근로기준법에 규정되어 있는 범위 내에서 탄력근무를 실시할 수 있다.

제 13 조 (휴 게 시 간)

1. 휴게시간은 12 시부터 13 시까지 1 시간으로 한다. 다만 업무의 형편에 따라 부문별로 조정할 수 있다.

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

제 14 조 (근무시간 변경, 연장)

회사의 업무상 필요한 경우에 근무시간을 법정 근무시간 한도 내에서 변경하거나 연장할 수 있다.

제 15 조 (출근 및 외출)

1. 직원은 근무시간 10 분전에 출근하여 업무시간과 동시에 업무를 시작할 수 있도록 준비 하여야 한다.

2. 근무시간 중 외출할 때에는 외출사유를 해당부서 책임자에게 보고하고 허가 받아야 한다.

제 16 조 (결 근)

1. 직원이 질병 또는 기타사유로 인하여 결근하고자 할 경우에는 결근원을 제출하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다. 다만 부득이한 사유로 사후에 제출할 경우에는 출근 후 즉시 제출하여야 한다.

2. 질병으로 인하여 5 일 이상 계속 결근할 경우에는 의사의 진단서를 결근원에 첨부하여야 한다.

제 17 조 (지각, 조퇴)

1. 직원이 지각하였을 경우에는 출근 즉시 지각계를 제출하여야 한다.

2. 직원이 퇴근시간 전에 퇴근하려고 할 때에는 조퇴계를 제출하여 소속장의 승인을 얻어야 한다.

제 18 조 (휴 일)

다음에 해당하는 날은 휴일로 하며 유급으로 한다.

1. 법정휴일 : 유급 주 휴일인 일요일과, 근로자의 날

2. 약정휴일 : 국경일, 공휴일

제 19 조 (연차 유급휴가)

1. 1 년간 8 할 이상을 출근한 근로자에게 15 일의 연차 유급휴가를 부여하며, 3 년 이상 근속자에게는 위 휴가에 최초 1 년을 도과하는 계속 근로연수 때 2 년에 대하여 1 일을 가 산한 유급휴가를 주되, 총 휴가일수는 25 일을 한도로 한다.

2. 계속근로 1년 미만 근로자에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 근로자에게 최초 1년간의 유급휴가를 주는 경우 1년 미만 근속기간 중에 발생한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 일수를 15일에서 공제한다.
4. 연차 유급휴가 산정을 위한 근무기간은 역년상의 1년 즉, 1월 1일부터 12월 31일까지로 하되 연도 중 입사자의 휴가일 산정에 있어 불이익이 없도록 한다.

제 20 조 (산전후 휴가, 육아휴직 및 생리휴가)

1. 임신 중의 여성에 대하여는 산전후를 통하여 90일의 휴가를 주며 산후에 45일 이상이 되도록 한다. 휴가 중 최초 60일은 유급휴가로 한다.
2. 임신 16주 이후의 근로자가 유사산시 근로기준법 상의 보호휴가를 준다.
3. 배우자의 출산을 전후로 7일간의 유급휴가를 남성 직원에게 준다.
4. 근로기준법에 의한 규정대로 육아휴직을 부여한다.
5. 여성근로자가 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제 21 조 (경조 및 기타휴가)

1. 회사는 종업원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사전에 본인의 청원에 따라 일정기간의 청원휴가를 줄 수 있다. 다만, 긴급한 용건으로 사전에 승인이 어려울 경우 전화 또는 기타의 방법으로 회사에 연락하고 사후에 지체없이 승인을 받아야 한다.

- (1) 본인 결혼 : 7 일
- (2) 부모, 배우자의 사망 : 5 일
- (3) 배우자의 부모, 자녀의 사망 : 5 일
- (4) 본인의 형제자매의 사망 : 1 일
- (5) 기타 회사가 필요하다고 인정하는 경우 : 필요 일수

2. 재해로 인한 휴가

- (1) 수, 화재 기타 중대한 재해를 당했을 경우 : 상당기간
- (2) 교통차단이 되었을 경우 : 상당기간

3. 공가

- (1) 본인의 출두를 원하는 공권행사 : 소요기간
- (2) 업무상 상병으로 인하여 근무를 할 수 없을 경우 : 소요기간

4. 전항의 특별 유급휴가를 얻고자 할 때에는 회사 소정양식에 그 사유를 기재한 후 소속 장 경유 대표이사에게 제출하여야 한다.
5. 전항의 경조휴가에 있어 경조사유가 2종류 이상 중복 발생할 경우에는 그 중의 1종류 만 적용한다.
6. 전항의 경조금 지급에 대한 사항은 "별지"에 정하는 바에 의하여 시행한다.

제 22 조 (경조휴가기간 중의 휴일)

경조휴가기간 중의 휴일은 당해 휴가일수에 산입한다.

제 23 조 (출 근 명 령)

회사는 업무상 필요한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제 24 조 (시간외 근무)

계절적인 업무 특성 및 고객편의 증진 등을 위해 소정의 근무시간을 초과하여 근무하게 될 때에는 노사간의 서면합의를 통해 연장근로를 하며 시간외 근무로 한다.

제 25 조 (수 당 지 급)

시간외 근무에 대하여는 급여규정이 정하는 바에 의하여 수당을 지급한다.

제 26 조 (출 장)

(1) 직원이 업무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

(2) 출장명령을 받은 직원이 예정일에 출장할 수 없을 때는 소속부서장에게 그 사유를 보고하여 지시를 받아야 하며 부서장은 변경내용을 대표이사에게 보고 하여야 한다.

(3) 직원이 출장 중 출장명령 내용의 변경이 불가피할 경우 사유를 소속장에게 보고하여 승인을 받아야 하며, 부서장은 변경사항을 대표이사에게 보고한다.

(4) 직원이 출장용무를 마치고 귀임한 때에는 지체없이 출장복명서를 소속부서장 경유, 대표이사에게 제출하여야 한다.

(5) 출장자에 대하여는 소정의 출장여비를 지급한다.

제 27 조 (건 강 진 단)

1. 근로자의 건강진단은 사무직 근로자는 2년에 한 번, 비사무직 근로자는 매 년 실시하며 그 시기는 7월에 하기로 한다.

2. 의사의 소견에 따라 작업 장소 변경, 작업 전환, 근로시간 단축 및 근로금지 등의 조치를 한다.

제 28 조 (안 전 교 육)

근로자는 채용시 및 작업 전환시 안전에 대한 교육을 실시한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 본 규정은 2009. 07. 01 부터 시행한다.

제 2 조 (개정일) 본 개정 규정은 2018. 03. 00 부터 시행한다.

경조금 지급표

경 조 사	지 급 금 액	비 고
1. 본인 또는 자녀 결혼	₩500,000	화 환
2. 부모(장인,장모 포함) 칠순 및 팔순	₩100,000	화 환
3. 본인 사망	₩1,000,000	조 화
4. 부모(장인, 장모, 시부모 포함), 배우자 자녀의 사망	₩500,000	조 화
5. 본인의 생일	₩50,000	상품권으로 지급
6. 본인, 배우자, 자녀의 1 회 치료비 300 만원 이상(본인 부담금) 발생	₩500,000	연간 1 회에 한하여 지급

* 사전 또는 사후에 증빙자료를 제출하여야 함.

* 조부모, 외조부모, 형제, 자매의 사망은 경조금 없이 조화만 보냄.

연봉근로계약서

주식회사 은 은 대표이사 이 진 수와 는(은) 다음과 같이 상호 합의한 근로조건을 근로 계약으로 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정합니다.

A. 당사자의 표시

갑(사용자)	사업자 명칭	(주) 은 은
	소 재 지	서울시 중구 퇴계로42길 23 (필동 2가, 은은빌딩)
	대 표 이 사	이 진 수
을(근로자)	성 명	
	주민등록번호	
	주 소	

B. 근로조건의 표시

1. 직종 :

2. 연봉 액

2-1. 연봉 액 내역

① 연 본봉 (소정근로시간 2,000여 시간)	원 (월	원)
② 연월차수당		원
③ 퇴직금(퇴직연금 가입으로 대체)		원
※ 식대보조금은 1일당 \5,000을 지급하며 최대 1개월당 \100,000까지 지급한다.	원 (월	원)
(단, 지참계를 제출하는 날의 식대보조금은 지급하지 않는다.)	총액	원

2-2. 연봉지급대상기간 : 2 0 . . . ~ 2 0 . . .

- 상기기간 중 결근, 휴직, 정직 등 을의 귀책사유로 인하여 을이 근로를 제공하지 못할 경우 그 기간만큼 연봉을 지급하지 아니한다.
- 상기기간 중이라도 필요하다고 인정할 경우 상호 동의 하에 2-1항의 연봉 액을 조정할 수 있다.