

# 급여규정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 【목 적】

이 규정은 취업규칙 제60조에 의하여 사원에 대한 급여의 결정, 계산과 지불방법 기타 사원의 급여에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

### 제 2 조 【적용범위】

이 규정은 월급제 정규사원에게 적용하는 것을 원칙으로 한다. 다만 축탁, 파트타이머, 임시직에 대하여는 별도로 정하는 방법에 의한다.

### 제 3 조 【급여체계】

- ① 급여는 기본급, 기본급 외의 급여(이하 ‘수당’이라 칭한다), 상여금, 퇴직금으로 구분한다.
- ② 기본급외 급여로서는 직책수당, 시간외근무수당, 자격수당, 가족수당, 당직수당, 실적수당, 연월차휴가수당이 있다. 다만, 규정에서 정한 수당을 제외하고는 필요한 경우에 그 밖의 수당을 따로 정할 수 있다.

### 제 4 조 【보수조정】

임직원에 대한 보수는 매년 물가인상률 등을 감안하여 적절히 조절함을 원칙으로 한다.

## 제 2 장 급여의 계산 및 지급

#### 제 5 조 【급여일】

급여의 계산은 전월 ○일부터 당월 ○일까지로 하며 매월 ○일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

#### 제 6 조 【급여계산방법】

- ① 결근, 지각, 조퇴, 사용외출 등으로 소정의 근로시간의 전부 또는 일부를 휴업한 경우는 그 일수와 시간에 대한 급여는 지급하지 아니한다.
- ② 급여는 임명, 위촉, 복직 또는 증감봉 기타 여하한 경우일지라도 발령일자로부터 계산한다.
- ③ 급여규정의 개정으로 인하여 새로이 지급될 급여는 개정된 규정의 시행일로부터 계산한다.
- ④ 휴직, 퇴직의 경우에는 그 월의 급여전액을 지급한다. 그러나 징계해직 또는 정직된 자의 급여는 발령일자까지 계산한다.
- ⑤ 사원이 타직을 겸무할 때에는 겸무에 대한 급여를 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.
- ⑥ 급여의 일할액은 월의 대소를 불문하고 월액의 30분의 1일로 계산하되 원 미만의 자리는 사사오입한다.

#### 제 7 조 【급여의 지급】

- ① 급여는 지급명세서를 첨부하여 전액 현금 또는 예금으로 본인에게 지급한다.
- ② 전항의 규정에도 불구하고 법령 또는 노사합의에 의하여 다음 각호의 것을 급여에서 공제한 후 지급한다.
  1. 갑종근로소득
  2. 의료보험
  3. 국민연금
  4. 주민세
  5. 노동조합비

6. 회사에서의 가불금
7. 저축금
8. 각종 보험료(본인이 가입, 공제의뢰한 것)
9. 기타 노사합의에 의한 것

#### 제 8 조 【휴직중의 급여】

휴직중인 사원에 대한 급여는 다음 각호에 의하여 지급한다.

1. 업무상 상병으로 인한 요양자에 대하여는 월급제사원의 경우는 통상임금을, 일급제사원의 경우는 근로기준법에 정한 바에 따라 휴업보상금을 지급한다.
2. 징집입영으로 인한 휴직자에 대하여는 휴직발령일로부터 복직발령전일까지 급여를 지급치 아니한다.
3. 근무소집에 의한 응소기간 기타 공적업무를 수행하기 위한 휴직기간은 통상임금을 지급한다.
4. 월급제사원으로서 병고휴직 또는 결근 3개월, 사고휴직 또는 결근 1개월을 초과한 자에 대하여는 통상임금의 반액을 지급하고, 병고휴직 또는 결근 6개월, 사고휴직 또는 결근 3개월을 초과하는 자에 대하여는 급여의 지급을 정지한다.
5. 기타 전각호 이외의 휴직자에 대한 급여지급은 단체협약이 정하는 바에 의한다.

#### 제 9 조 【사무인계중의 급여】

퇴직 또는 해직된 자가 사무인계 또는 잔무정리로 인하여 특히 명을 받아 집무할 경우에는 그 기간에 대하여 재직당시의 급여액을 일할계산하여 지급한다.

#### 제10조 【비상시지불】

사원이나 사원에 의하여 부양되는 가족이 다음 각호에 해당하는 경우에는 본인의 신청에 의하여 이미 근로한 임금의 전부 또는 일부를 지급한다.

1. 출산할 때
2. 사망, 질병, 재해를 입었을 때

3. 혼례가 있을 때
4. 부득이한 사유로 7일 이상 귀향할 때
5. 기타 부득이한 사정이 있다고 인정될 때

## 제 3 장 기본급

### 제11조 【기본급】

기본급은 사원의 근무성적, 학력 및 경력을 고려하여 직급과 호봉에 따라 별도로 결정한다.

### 제12조 【수습기간중의 급여】

- ① 수습기간중인 사원의 급여는 기본급의 8할과 기타수당을 지급하되, 기본급을 기초로 하여 지급하는 수당은 8할의 기본급을 기준으로 계산한다.
- ② 채용 전 임용후보자에 대한 교육훈련기간중의 급여는 채용예정직급의 초임호봉에 해당하는 기본급의 5할을 지급하며, 기타 수당은 지급하지 아니한다.

## 제 4 장 기본급외 급여(수당)

### 제13조 【직책수당】

직책수당은 그 직무와 책임에 적응하게 지급하며, 수당금액은 별도로 정한다.

### 제14조 【시간외근무수당】

- ① 평일 8시간, 토요일 4시간을 초과한 근무시간, 휴일근무시간 및 야간근무시간에 대하여는 시간외근무수당을 지급한다.
- ② 사원이 법정시간을 초과하여 근무할 때에는 기본급을 기준으로 하여 근무한 시간 수에 따라

근무수당을 지급한다.

③ 휴일근무수당은 취업규칙 제43조에 정하는 휴일에 근무를 명한 때에는 근무한 시간수에 따라 휴일근무수당을 지급한다.

④ 야간근무수당은 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이에 근무를 명한 경우에 근무한 시간수에 따라 정하고 야간근무수당을 지급한다.

#### 제 15조 【자격수당】

자격수당은 회사에 도움이 되는 각종 자격을 필요로 하는 업무에 일상 종사하는 자로서 국가가 인정하는 자격을 갖춘 자에 한하여 지급한다.

#### 제 16조 【가족수당】

① 가족수당은 부양가족이 있는 사원에 대하여 지급한다. 다만, 5인을 초과하는 인원에는 지급하지 아니하며 임시직과 당해월의 근무일수가 15일 미만의 자는 제외한다.

② 가족수당의 지급은 사원의 청구절차에 의하여 부양가족이 생긴 당월부터 지급하고 부양가족이 없어진 때의 당월까지 지급한다.

#### 제 17조 【연월차유급휴가수당】

① 사원이 연월차유급휴가를 청구하여 휴업한 경우에는 소정근로시간 근로한 경우에 지급되는 통상임금을 지급한다.

② 연월차유급휴일에 근로한 경우에는 전항의 통상임금과 휴가일에 대한 대가의 통상임금을 아울러 지급한다.

#### 제 18조 【특별휴가수당】

특별휴가수당은 사원이 특별휴가원을 제출하여 회사가 승인한 특별휴가에 대하여 지급하고, 임금을 차인하지 않는다.

#### 제 19조 【휴업수당】

회사의 귀책사유로 휴업한 경우에는 휴업기간중 평균임금의 100분의 70을 지급한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 지급하지 아니할 수 있다.

#### 제20조 【기타수당】

회사는 직원의 당직수당, 실적수당 등 별도로 정한 바에 의하여 지급할 수 있다.

## 제 5 장 상 여 금

#### 제21조 【상 여】

상여는 원칙적으로 회사의 영업실적과 사원의 근무성적을 고려하여 지급한다.

#### 제22조 【적 용】

- ① 각 분기별 상여금 지급시기 중 최소 1개월을 재직한 사원에게는 상여금을 지급한다.
- ② 사원이 휴직, 정직 또는 사직시 매 상여금 지급분기 동안 최소 1개월을 재직한 경우에는 그 실근무월수의 비율에 따라 상여금을 지급한다.

#### 제23조 【지급액, 지급시기의 결정】

- ① 상여금의 연간지급액은 월급여액의 400%내에서 지급하되 당해년도 사업실적의 범위내에서 지급 또는 조정할 수 있다.
- ② 상여금의 지급시기는 6월, 12월, 2기로 분할하여 지급하는 것을 원칙으로 하되 회사의 사정을 감안하여 지급횟수와 시기를 변경할 수 있다.

#### 제24조 【상여의 산정기간】

상여금을 계산함에 있어 16일 이상은 1개월로 간주하고 15일 이하는 산입하지 아니한다.

## 제 6 장 퇴직금

### 제25조 【퇴직금】

- ① 종업원이 1년 이상 계속 근무하고 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급한다.
- ② 퇴직금은 계속근무년수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
- ③ 계속근무년수 1년을 초과한 월, 일에 대하여는 월할, 일할 계산한다.

### 제26조 【퇴직금 수령권자】

- ① 퇴직위로금의 수령은 퇴직자가 생존시에는 본인 또는 그 위임자, 사망시에는 그 유족이 한다.
- ② 유족의 범위 및 순위는 근로기준법 시행령 제61조에 정한 바에 의한다.

## 제 7 장 승급, 승진

### 제27조 【승 급】

승급은 정기승급과 임시승급으로 구분하고 정기승급은 매년 3월 1일부로 행하며, 임시승급은 원칙적으로 매년 ○월 ○일부로 행한다.

### 제28조 【정기승급의 내용】

- ① 승급은 기본급에 대하여 행한다.
- ② 과거 1년간의 업무의 성과, 근무상황, 책임감, 협조성, 직무수행능력 등을 인사과에 평정하여서 근무성적이 양호한 사원에 대하여 2호봉의 승급을 시킨다. 단, 아래 각호에 해당하는 경우에는 승급에 저촉을 받는다.
  - 1. 근무성적이 불량하거나 혹은 당해년도에 징계(정직처분 등)를 받은 사원은 연례승급을 시키지 아니한다.

2. 승급 당해년도에 감급처분을 받은 사원은 연례승급을 시키지 아니할 수 있다.
3. 근무성적불량 혹은 인사규정의 경미한 위반으로 견책을 받은 사실이 있는 자는 11호봉의 승급을 시킨다.
4. 승급 당해년도에 사상 또는 질병, 군입영, 사사로 인한 기소 등으로 인하여 실근속기간이 12개월 미만인 사원에 대하여는 아래 각호와 같이 연례승급을 시킨다.
  - 가. 근속기간이 9개월 이상 12개월 미만인 사원은 근무성적이 양호하면 2호봉을 승급시킨다.
  - 나. 근속기간이 6개월 이상 9개월 미만인 사원은 근무성적이 양호하면 1호봉을 승급시킨다.
  - 다. 근속기간이 6개월 미만인 사원은 어떠한 경우라도 연례승급을 시키지 아니한다.

#### 제29조 【임시승급】

임시승급은 다음 각호에 해당하는 경우 그 필요가 있다고 인정할 때 행한다.

1. 다른 사원과 비교하여 현저하게 불균형일 때
2. 승급이나 직무의 임명, 근무대체 등으로 균형을 유지하고자 할 때
3. 기능이 현저히 진보하거나 특히 공로가 있을 때
4. 포상규정에 의한 승급에 해당하는 때
5. 동업동종 또는 동규모 회사의 임금과 비교하여 현저한 불균형이 있고 그 조정을 필요로 할 때

#### 제30조 【승진】

- ① 회사는 업무의 성과, 근무상황, 책임감, 협조성, 직무수행능력, 인간관계, 건강상황 등을 감안하여 승진과 직위를 명한다.
- ② 승진하는 경우 기본급은 타당한 승급이 되도록 상위급호봉에 책정한다.

## 부 칙



제 1 조 【시행일】

이 규정은 ○년 ○월 ○일부터 시행한다.