



코웍스

회사표준 사규

VIII. 노사복지

1. 경조금지급규정
2. 교육훈련규정
3. 기숙사운영규정
4. 노사협의회규정
5. 단체협약
6. 보건건강관리규정
7. 복리후생관리규정
8. 복리후생규정
9. 복지기금운영규정
10. 사외 위탁교육 운영규정
11. 사원자녀학자금지급규정
12. 사택관리규정
13. 연수규정
14. 주택자금대여규정
15. 직원주택자금대출규정
16. 차량유지비 지원규정
17. 피복관리규정

경조금지급규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 임직원의 경조사에 대하여 회사에서 지급하는 경조금에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

회사 임직원의 경조금 지급에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것이 있는 경우 외에는 이 규정에 의한다.

제 3 조 (지급대상)

경조금의 지급대상은 3개월 이상 근속한 임직원으로 하며 휴직중인 자는 제외한다.

제 4 조 (지급종류)

경조금의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 조의금
2. 축의금
3. 위로금

제 5 조 (지급기준 및 조건)

경조금의 지급기준은 [별첨 1] 과 같다. 다만, 사장이 필요하다고 인정할 경우에는 가감하여 지급할 수 있다.

제 6 조 (동일사유)

동일 사유에 대한 경조금 수령 해당자가 2인 이상일 경우에는 고액수령 해당자 1인에게만 경조금을 지급한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정할 경우에는 그러하지 아니한다.

제 7 조 (지급방법 및 순위)

- ① 이 규정에 의한 경조금의 지급은 본인에게 직접 지급됨을 원칙으로 한다. 다만, 본인의 직접 수령이 불가능할 경우 대리인에게 지급할 수 있다.
- ② 유족에게 지급되는 경우 유족의 범위 및 순위는 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제 8 조 (지급조건 및 기준변경)

이 규정에 의한 경조금의 지급은 [별첨 1] 의 지급기준에 의하여야 한다. 다만, 회사의 대내외적 사정으로 인하여 정상지급이 불가능 또는 부당하다고 인정될 때에는 그러하지 아니하다.

제 9 조 (청구기간)

이 규정에 의하여 발생한 청구권은 권리발생일로부터 ○개월간 이행하지 않으면 소멸한다.

제 10 조 (청구절차)

- ① 이 규정의 경조금 지급청구는 본인이 경조금지급청구서의 작성, 사실확인 서류를 첨부하여, 소속 부서의 장의 확인을 받은 후 총무부에 제출한다. 다만, 본인의 직접 청구가 불가능한 경우에는 대

리인이 청구할 수 있다.

② 총무부는 신청서 접수일로부터 10일 이내에 수령 해당자에게 경조금을 지급하여야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

경 조 금 지 급 기 준

구 분	내 용	금 액	비 고
축의금	부모 및 처부모회갑	200,000원	
	조 부 모 회 갑	100,000원	
	본 인 결 혼	200,000원	
	자 녀 결 혼	150,000원	
	형 제 자 매 결 혼	100,000원	
	자 녀 출 산	50,000원	
조의금	부모 및 처부모, 배우자상	200,000원	
	자 녀 상	150,000원	
	조 부 모, 백.숙부모상	50,000원	
	형 제 자 매 상	100,000원	
위로금			

[별첨 2] 경조금 지급신청서

경 조 금 지 급 신 청 서

성 명	소속부서	직 위	본인과의 관계	경조사 내용	입사연월일

위와 같이 경조금을 신청합니다.

2007년 1월 1일

신청자 (인)

○○주식회사 사장 귀하

교육훈련규정

제 1 조 (목 적)

이 규정은 회사의 교육훈련에 관한 기본사항을 규정하여 사원의 자질과 능력을 개발하고 업무수행에 필요한 지식과 능력을 향상시킴으로써 자아의 실현과 회사의 성장을 도모하고 궁극적으로 국가사회의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

이 회사의 임원 및 사원의 교육훈련에 관한 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. 공통교육 : 사원으로서 갖추어야 할 최소한의 자질과 소양의 함양을 위한 교육
2. 직능교육 : 소관업무를 수행하는 데 있어서 필요로 하는 업무지식 및 능력육성을 위한 교육
3. 직무교육(OJT) : 직접 업무를 수행해 나가며 부서내에서 일정한 계획 또는 수시로 차상위자 및 해당분야의 전문지식을 보유한 부서원에 의하여 행하여지는 교육
4. 해외연수 : 국제화에 대응하는 인재육성 및 기술획득 등을 위하여 국외에서 행하여지는 교육
5. 자기계발지원교육 : 사원 개개인의 인간적인 성장 및 능력개발을 통해 적극적으로 회사의 목표달성을 위해 지원하는 교육

제 4 조 (교육의 기본방침)

회사에서 실시하는 교육의 기본방침은 다음 각호에서 정하는 바와 같다.

1. 직무교육(OJT) 및 자기계발
2. 직무교육 및 자기계발의 지원
3. 사원능력개발의 자기책임주의 확립
4. 교육과 인사제도와와의 연계로 효율적인 인력관리체계 확립
5. 새로운 지식과 정보의 적극적인 수용, 활용자세확립

제 5 조 (교육의 구분)

교육은 사내교육, 위탁교육, 법정교육으로 구분하며 그 의미는 아래 각호에서 정하는 바와 같다.

1. 사내교육 : 교육담당부서가 주관하며 실시하는 모든 교육
2. 위탁교육 : 교육내용 또는 대상이 사내에서 실시하기가 곤란한 경우에 외부기관에 의뢰하여 실시하는 교육
3. 법정교육 : 자격증 소지자가 관련법규에 의거 의무적으로 이수하여야 하는 교육

제 6 조 (주관부서)

사내외의 모든 교육업무의 총괄은 총무부에서 하며 그 대상이 현업의 특정부서인 경우 또는 특정부서에 위임하는 것이 효과적이라고 판단된 경우는 그 실시를 해당부서에 위임할 수 있다.

제 7 조 (업 무)

① 교육담당부서는 아래 각호에서 정하는 업무를 담당한다.

1. 회사의 장·단기 교육계획의 수립

2. 회사의 연간 교육계획, 방침 및 관련예산 수립
 3. 각 부문의 교육에 대한 종합조정 및 강사료의 책정
 4. 교육평가 및 교육결과의 유지, 관리
 5. 교육교안, 교육장, 교육기자재 등의 유지관리
 6. 교육제도 및 규정의 입안 및 관리
 7. 교육포상 및 징계에 관한 관리
- ② 제6조 후단의 경우의 해당부서에서 교육을 실시하는 경우 그 해당부서의 업무는 다음 각호에서 정한 바와 같다.
1. 해당부문의 장·단기 교육계획 수립
 2. 해당부문의 연간 교육계획 수립
 3. 해당부문의 교육종합조정
 4. 해당부서의 연간교육계획 총괄부서에 제출 및 합의
 5. 총괄부서로부터 위임받은 교육의 실시 및 결과통보
 6. 교육의 평가 및 기록의 유지, 관리
 7. 해당부문의 교육에 관한 조사, 연구
 8. 해당부문의 교육교안 유지, 관리
 9. 교육실시의 사전 및 사후관리

제 8 조 (합 의)

모든 교육의 실시를 위해서는 교육개시 ○일 전까지 총괄부서장의 합의를 받아야 한다.

제 9 조 (교육계획의 수립)

- ① 총괄부서는 차기년도 경영방침이 확정되면 관련 교육방침을 수립, 실시부서에 통보한다.
- ② 실시부서는 익년도 사업계획 편성시 교육계획을 수립하여 이를 총괄부서에 제출한다.
- ③ 총괄부서는 실시부서의 교육계획을 취합 조정하여 전사 교육계획을 수립한다.
- ④ 전사 교육계획은 사장의 승인을 득한 후, 실시부서로 통보하여 교육실시에 차질이 없도록 해야 한다.

제 10 조 (교육의 실시)사내교육 및 위탁교육은 아래 각호에서 정하는 방법에 의거하여 실시한다.

1. 사내교육

- 가. 실시부서는 교육개시 10일 전까지 교육실시 세부사항을 각 부서로 통보한다. 여기에는 대상직군, 인원, 교육내용, 강사, 시간 등이 구체적으로 포함되어야 한다.
- 나. 원활한 교육운영을 위하여 사전에 교육장소 및 교육기자재 등을 확보하여야 하며, 교육장 내의 질서 및 제반교육수칙을 유지, 관리하여야 한다.
- 다. 강사는 교육개시 20일 전까지 선정하여 총괄부서로 통보하되 사내강사를 원칙으로 한다.
- 라. 교육교안은 교육개시 15일 전까지 확보해야 한다.

2. 사외위탁교육

- 가. 사외위탁교육은 사내교육을 통해서는 충분한 교육효과를 기대할 수 없을 때 실시하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 교육의뢰기관은 교육내용 및 목표에 적합하게 선정되어야 한다.
- 다. 교육대상자 선발시에는 직무수행능력의 향상을 기할 수 있는지 등을 고려하여 선정 총괄부서로 통보하여야 한다.
- 라. 교육기간에 따라 필요시에 교육발령을 명할 수 있다.

제 11 조 (교육결과관리)

교육실시부서는 모든 교육에 대하여 교육결과를 교육종료 후 ○일 이내에 총괄부서에 제출해야 하며 연간 교육실적은 익년도 1월 둘째주까지 총괄부서에 제출하여야 한다.

제 12 조 (교육평가)

- ① 교육의 평가는 각 교육과정에 대한 평가, 피교육자 등에 관한 평가, 강사에 대한 평가로 구분한다.
- ② 교육평가의 방법은 필기시험, 논문, 레포트, 설문지, 평가서 등으로 실시한다.
- ③ 사외위탁교육을 이수한 자에 대한 평가는 교육보고서, 교재제출, 수료증, 성적평가 등을 그 대상으로 한다.

제 13 조 (사후관리)

- ① 총괄부서로 통보된 교육평가결과는 인사관리에 반영함을 원칙으로 한다.
- ② 인사관리에 반영할 교육과정 및 반영 정도는 총괄부서에서 결정한다. 단, 반영에 대한 절차는 인사고과규정에 따른다.
- ③ 총괄부서는 회사에서 실시하는 모든 교육에 대한 실적을 유지, 관리하여야 한다.
- ④ 총괄부서는 당해년도의 교육실적을 종합분석하여 차기년도 교육계획수립에 반영하도록 하여야 한다.

제 14 조 (교육수칙)

- ① 관리자는 부하사원의 육성을 위하여 직무교육실시, 자기계발지원 및 사내·외에서 실시되는 교육의 위탁 및 관리를 해야 하며, 부하사원의 교육수칙 위반에 대하여 연대책임을 진다.
- ② 피교육자는 교육을 받음에 있어서 아래 각호에서 정한 사항을 준수하여야 한다.
 1. 사원은 회사에서 지시받은 교육을 받드시 이수하여야 한다. 단, 해외체류, 휴직 또는 기타 사유로 교육이수가 불가능하다고 인정되는 경우는 예외로 한다.
 2. 피교육자는 교육담당자 및 강사의 지시에 순응하여야 한다.
 3. 피교육자는 소정의 자격, 등급 등을 취득할 수 있도록 최선을 다하여야 한다.
 4. 교육중 발생한 신상 또는 교육에 관한 중요사항에 대하여는 지체없이 교육담당자에게 통보하여야 한다.
 5. 상기 각 사항에 위배되는 행위를 하는 경우, 교육담당자는 해당사원의 교육중지를 명할 수 있다.
- ③ 강사는 아래 각호의 사항에 유의하여 교육실시에 차질이 없도록 하여야 한다.
 1. 강사는 해당과목의 교안을 작성하여야 한다.
 2. 강사는 필요시 과제물을 부여하며 교육효과 및 진행을 관리한다.
 3. 강사는 해당과목에 대한 과제물을 부여하며 교육효과 및 진척을 관리한다.
 4. 강사는 해당과목에 대한 평가문제를 출제한다.

제 15 조 (의무근무기간)

- ① 위탁교육이 1년 이상일 경우 및 해외연수의 경우는 교육기간의 2배수에 해당하는 기간을 근무하여야 한다.
- ② 정당한 사유 없이 의무근무기간을 근무하지 않은 자는 소요된 교육경비를 전액 반납하여야 한다.

제 16 조 (상 별)

- ① 교육분위기 조성 및 사기양양을 위하여 교육결과에 대해 포상 또는 징계를 아래와 같이 할 수 있다.

1. 포 상 : 당해년도 사내·외에서 실시한 교육성적우수는 사장의 재가를 거쳐 포상을 실시할 수 있다.

2. 징 계

가. 교육성적 불량이나 본인의 귀책사유로 인한 교육중지 등으로 회사의 명예를 손상시켰다고 인정될 경우는 그 원인 및 정도에 따라 징계할 수 있다.

나. 아래 사항에 해당하는 자는 교육미이수자로 간주되며, 교육평가시 최하점을 부여한다. 단, 정당한 사유로 인한 교육미이수의 경우는 그러하지 아니하다.

㉠ 교육불참자

㉡ 교육기간의 3/4 이상을 이수하지 않은 자

㉢ 교육기간중 본인의 사정에 의하여 중도포기한 자

㉣ 과제물 미제출자

② 제1항의 처리와 관계없이 아래 사항에 해당하는 자는 소요된 경비전액을 반납하여야 함을 원칙으로 한다.

1. 정당한 사유 없이 의무근무기간을 준수하지 않는 경우

2. 위탁교육시 교육미이수자로 간주되는 경우

3. 기타 사장이 별도로 정하는 경우

제 17 조 (교육비의 부담)

회사의 필요에 의해 실시하는 교육비용은 회사에서 전액 부담함을 원칙으로 한다. 단, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 교육비의 일부만을 지원할 수 있다.

제 18 조 (강 사)

① 사내교육은 사내강사활용을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우는 외부의 강사를 활용할 수 있다.

② 사내강사는 사내강사 양성과정을 이수한 자로서 해당분야에 2년 이상 근무한 관리직 사원을 임명함을 원칙으로 한다.

제 19 조 (강사료)

강사료는 교육효율의 증진을 위해 아래 사항에 해당하는 경우 강사료를 지급한다.

1. 사내교육의 강사

2. 집합교육, 세미나 등을 위해 초빙된 외부강사

3. 기타 사장이 인정하는 경우

제 20 조 (교안원고료)

교육을 위해 작성되는 교안에 대하여 사장의 결재를 득하여 원고료를 지급할 수 있다.

제 21 조 (법정교육)

자격증보수교육과 관련된 교육에 대해서는 아래와 같은 기준에 의한다.

자 격 증 종 류	지 원 내 용
회사에 등록되어 있는 자격증	공가(교육)인정 및 교육비지급
수당이 지급되는 자격증	
기타 자격증	공가(교육)인정

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

기숙사운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 근로기준법에 따라 회사의 기숙사 운영에 관한 원칙과 기준을 정함으로써 사생이 건강과 풍기를 유지하고 건전한 기숙사 생활을 할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

사생이란 회사의 종업원으로서 회사에서 정한 절차를 밟아 기숙사에 거주하는 자를 말한다.

제 3 조 (규정 이외의 사항)

이 규정에 정하지 아니한 사항으로서 기숙사생활에 필요한 내용은 자치위원회와 회사가 협의하여 결정한다.

제 2 장 자 치 회

제 4 조 (조직)

기숙사 생활의 자율과 자치를 위한 조직으로 자치회를 구성하여 이를 중심으로 기숙사를 운영한다.

제 5 조 (위원과 임원의 선출)

- ① 자치회는 사생이 선출하는 자치회위원으로 구성하고 자치회위원장은 위원중에서 전회원의 선거에 의하여 선출한다.
- ② 자치위원회의 회무를 관장할 서기, 회계, 감사 등 필요한 임원은 위원 중에서 위원의 호선에 의하여 선출한다.

제 6 조 (치안위원회)

- ① 자치회내에 기숙사생활의 치안과 질서 유지를 위해 치안위원으로 구성된 치안위원회를 둘 수 있다.
- ② 치안위원은 각 기숙사별로 1인 또는 2인씩 선출한다.

제 7 조 (임기)

- ① 자치위원 및 치안위원 기타 임원의 임기는 1년으로 하고 매년 ○월에 선출한다.
- ② 위원 및 임원은 재임할 수 있다.
- ③ 위원 및 임원의 임기중에 결원이 있는 경우에는 임시회의에 의해 보충한다.

제 8 조 (위원활동)

위원 기타 임원은 회사의 취업시간 외에 관련된 업무를 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부득이한 사유로 회사의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제 3 장 기숙사 입사와 퇴사

제 9 조 (기숙사 입사)

- ① 기숙사 입사시엔 입사원을 회사에 제출함과 동시에 회사에서 정한 절차를 거쳐야 한다.
- ② 객실의 배정은 자치위원 및 사감이 결정한다.

제 10 조 (기숙사 퇴사)

퇴직, 기간만료, 기타 퇴사를 하는 경우에는 회사에 퇴사원을 제출하고 회사에서 정한 절차를 거쳐야 한다.

제 11 조 (위반행위의 처리)

기숙사에 거주하는 사생이 이 규정 및 자치회의 자치규칙을 준수하지 아니하고 타인에게 폐를 끼친 경우, 사생 3분의 2 이상의 결의가 있으면 위원·임원과 회사가 협의하여 퇴사하게 할 수 있다.

제 12 조 (전염병 등의 조치)

전염병 등 기타 의사가 집단생활에 부적당하다고 인정하는 질병이 발생한 자가 있는 때는 자치위원 및 사감과 협의하여 입사거절·퇴사·개실 변경 등의 조치를 취할 수 있다.

제 4 장 일 과

제 13 조 (일과)

사생의 일과는 다음과 같다. 다만, 계절에 따라 변경할 수 있으며 교대근무자에 대하여는 따로 정한다.

일 과	기 상	청 소	취 침
평 일 휴 일	오전 〇시	오전 〇시 〇〇분부터 〇〇분간	오후 10시
	오전 〇시	오전 〇시 〇〇분부터 〇〇분간	오후 10시 30분

제 14 조 (외출)

사생의 외출은 다음 각호에서 정하는 시간 중에 한다. 다만, 계절에 따라 변경할 수 있으며 교대근무자에 대하여는 따로 정한다.

1. 평일: 오후 1시부터 오후 8시까지
2. 휴일: 오전 7시부터 오후 23시까지

또한, 부득이한 사유로 정한 시간 외에 외출이 필요한 때에는 사감에게 출원하여 허가를 받아야 한다.

제 15 조 (외박)

- ① 사생은 귀향, 출장, 여행 등으로 외박하는 경우에는 사전에 출발의 일시, 외박기간, 귀사의 일시를 사장에게 제출하여야 한다.
- ② 사생은 무단으로 외출 또는 외박을 하지 못한다.

제 5 장 행 사

제 16 조 (행사계획 운영)

연간 행사의 계획 및 운영은 자치위원회에서 회사와 협의하여 결정한다.

제 17 조 (안전위생 등)

기숙사의 위생, 안전, 풍기의 유지는 사감 및 자치위원회가 한다.

제 6 장 기거 및 안전위생

제 18 조 (문단속 등)

사생은 기숙사의 출입구 및 각 객실의 문단속에 유의하고 특히 화재 요인에 주의하여야 한다.

제 19 조 (화기사용 제한)

사생은 소정의 장소 이외에서 화기의 사용 및 흡연을 하지 못한다.

제 20 조 (외래자의 숙박)

사생은 외래자를 숙박하게 하지 못한다. 다만, 부득이한 사유로 허가를 받았을 경우에는 그러하지 아니하다.

제 21 조 (건조물)

사생은 건물, 시설부품을 파괴·오손 또는 개조하지 못한다.

제 22 조 (청소)

각자의 실 및 그 내외는 사생이 각자 청소하여야 한다.

제 23 조 (질서)

사생은 기숙사 내외에서 풍기를 문란하게 하고 질서를 파괴하는 일을 하여서는 아니 된다.

제 24 조 (질병 발생 및 의사 진단)

- ① 사생은 부상 또는 질병이 발생한 때는 반드시 사감에게 그 사실을 알려야 한다.
- ② 사생은 회사가 실시하는 건강진단 및 예방주사를 받고 필요에 따라 소독을 실시하여야 한다.

제 25 조 (안면 등)

사생은 타인의 수면 및 휴양을 방해하는 등의 행위를 하여서는 아니된다.

제 26 조 (환기 등)

기숙사 및 그 부속건물의 환기·채광·조명·난방·방습·보건·휴양·피난·방화 및 기타 기숙사생활에 필요한 조치는 회사가 하되, 사감 및 자치위원회가 이를 담당한다.

제 27 조 (별칙)

전 각조 이외에 안전·위생에 관하여 사생이 지켜야 할 세칙은 따로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 209년 1월 01일부터 시행한다.

노사협의회규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 노동조합법 제6조의 입법정신에 입각하여 노사간의 격의 없는 의사 소통으로 상호 이해와 협조를 통하여 민주적인 산업평화를 이룩하고 노동생산성 향상이라는 공동목표 달성에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 (설치)

회사와 노동조합간에 노사협의회를 설치한다.

제 3 조 (일반원칙)

이 협의회는 노사쌍방간 상호 평등한 인격존중과 신의성실에 입각하여 운영되어야 하며 강제수단은 개입될 수 없다.

제 4 조 (구성)

- ① 이 협의회는 회사와 노동조합 쌍방이 각각 ○인의 노사협의위원을 선임하여 구성한다.
- ② 사용자가 선임하는 위원은 사장이 지명하는 임원 또는 부장으로 선임한다.
- ③ 근로자를 대표하는 위원은 조합원이 자율적으로 선출한다.
- ④ 협의회에는 의장과 부의장 각 1인을 두며 의장과 부의장은 위원 중에서 호선한다.

제 5 조 (임기)

위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제 6 조 (위원의 결격사유)

- ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 사용자측 위원이 될 수 없다.
 1. 회사의 노사관계 결정에 관련이 없는 자
 2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
 3. 부당노동행위의 구제명령을 받고 이에 불응하거나 임금의 체불 기타 근로기준법의 위반으로 기소된 사실이 있는 자
- ② 다음 각호의 1에 해당하는 자는 근로자측 위원이 될 수 없다.
 1. 회사의 근로자가 아닌 자
 2. 선출일을 기준으로 만 20세에 달하지 아니한 자
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
 4. 1년 이상 근속하지 아니한 자

제 7 조 (간사)

- ① 회사와 노동조합 쌍방은 이 협의회회 회무를 보조할 간사를 각각 1인씩 둔다.
- ② 회사측 간사는 인사위원이 되며, 조합측 간사는 조합 사무장이 된다.

제 2 장 협 의 회

제 8 조 (회의)

협의회는 매분기마다 연 4회 정기적으로 개최하며 필요시에는 수시로 협의회를 개최할 수 있다.

제 9 조 (협의회 개최통고)

협의회 개최요구통고는 개최예정일 10일 전에 상정의안, 협의회 개최일시와 장소 등을 명시하여야 한다.

제 10 조 (회기)

노사협의회는 매회기는 개최일로부터 합의종료일까지로 한다.

제 11 조 (의사)

협의회 의사진행은 양측수석대표가 매회기마다 윤번 교대한다.

제 12 조 (회의 성립)

회의는 재적협의회원, 쌍방 각각 3분의 2 이상의 참석으로 성립한다.

제 13 조 (의안상정)

- ① 협의회는 상정의안은 상호간에 사전통고된 의안에 한한다.
- ② 쌍방 합의에 따라 제안설명이나 의견청취를 위하여 위원 이외에 관계자를 출석시켜 조연케 할 수 있다.

제 14 조 (의안처리)

상정의안은 쌍방 합의에 의하여 처리한다.

제 15 조 (의사록)

의사록은 매회기별로 의사진행측의 간사가 작성한다.

제 3 장 합 의 사 항 처 리

제 16 조 (합의사항)

노사협의회는 합의사항은 문서로서 작성하되 2통을 작성하여 양측이 각각 1통씩 보관한다.

제 17 조 (합의사항 준수)

노사협의회는 합의사항은 쌍방간 최선의 노력과 협력으로 준수 이행하여야 한다.

제 4 장 회 칙 개 정

제 18 조 (회칙개정)

이 회칙의 개정은 이 협의회를 통한 쌍방 합의에 의한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 회칙은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

단 체 협 약

전 문

코웍스(이하 '회사'라 한다)와 코웍스노동조합(이하 '조합'이라 한다)은 조합원의 근로조건의 개선, 복지증진 및 경제적·사회적지위 향상과 기업내 질서의 확립을 위하여 노사합의로 규정한 규범을 정립하여 산업평화를 촉진하고 회사와 근로자의 공동의 발전을 이룩함을 목적으로 이 단체협약을 체결한다.

제 1 장 총 칙

제 1 조 (협약준수 의무)

회사와 조합은 이 협약을 성실히 준수하여야 한다.

제 2 조 (조합원의 범위)

회사의 종업원은 다음 각호에 해당하는 자를 제외하고는 조합원이 될 수 있다.

- 1) 관리, 감독직 종사자(과장직위 또는 부장급 이상인 자)
- 2) 총무, 인사, 노무 담당자
- 3) 기획, 경리, 회계, 출납, 재정 담당자
- 4) 비서업무 종사자
- 5) 임원차량 운전자
- 6) 회사정책, 방침결정 종사자
- 7) 기밀사무, 경비, 보안업무 종사자
- 8) 감사업무 종사자
- 9) 외판원 등 계약제 종사자
- 10) 일용 근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
- 11) 2월 미만의 임시직 근로자
- 12) 수습중인 자
- 13) 기타 사용자의 이익을 대표하는 자

제 3 조 (오픈 숄)

종업원은 그들의 의사에 따라 자유로이 조합에 가입하거나 탈퇴할 수 있고, 회사는 종업원이 노동조합의 조합원이 될 것을 고용조건으로 하지 못한다.

제 4 조 (협약의 적용범위)

본협약은 당사자인 회사와 조합 및 조합원에게 적용된다.

제 2 장 조 합 활 동

제 5 조 (정당한 조합활동의 보장)

회사는 조합원의 정당한 조합활동의 자유를 인정하며 조합활동을 이유로 불이익한 대우를 하지 아니한다.

제 6 조 (조합활동의 원칙)

- ① 조합원의 조합활동은 근로시간 외에 행함을 원칙으로 하며 조합은 조합원이 직무수행의 의무를 성실히 수행함을 방해하지 아니한다. 조합원이 근로시간중 조합활동에 참여하려 할 때는 소정의 양식을 작성 48시간 전에 회사에 통보하여 허가를 받아야 한다.
- ② 조합원이 회사의 허가를 얻어 아래 각호의 활동을 할 때는 이를 유급으로 인정한다.
 1. 노사협의회
 2. 단체교섭
- ③ 조합원은 회사의 허가를 얻어 행하는 아래 각호의 활동에 대해 임금을 요구할 수 없다.
 1. 노조가 행하는 회의, 행사, 교육
 2. 상급단체의 회의, 행사 및 교육 참가
 3. 기타 회사와 조합간의 협의한 활동을 실시할 경우
- ④ 근무시간중에 노조가 조합원 교육을 위해 사내 장소를 이용하는 경우 강사에 대하여 회사와 사전 협의한다.
- ⑤ 근로시간중에 생산현장을 돌며 노조 가입을 권유한다거나 가입원서 등 유인물을 배포하는 행위를 해서는 안 된다.

제 7 조 (조합전임자)

조합은 조합의 일상업무를 담당하는 전임 조합원 ○명을 둔다.

제 8 조 (조합전임자의 취급)

조합전임자의 취급은 다음 각호에 의한다.

1. 전임기간은 휴직으로 취급한다. 다만, 전임기간은 근속연수에 산입한다.
2. 전임기간중의 임금은 조합이 부담한다.
3. 전임 해제와 동시에 원직에 복귀시킴을 원칙으로 한다. 단, 원직이 소멸되었을 경우에는 조합과 협의하여 동급의 직에 복귀시킨다.
4. 조합의 전임자였다는 것을 이유로 어떠한 불이익한 취급을 하지 아니한다.

제 9 조 (상급단체 임원취임 인정)

- ① 회사는 조합원이 소속하는 상급조합(단체)의 전임 또는 비전임 임원으로 취임하는 것을 인정한다. 다만, 회사업무에 중대한 지장을 초래하게 될 경우에는 노사합의로 결정한다.
- ② 상급단체 전임의 처우는 조합전임자의 경우와 같다.
- ③ 상급단체 임원의 취임은 1임기를 원칙으로 한다.

제 10 조 (조합비 및 조합부과금 일괄공제)

회사는 급료 지급시 조합비와 조합의결기관에 의해 의결된 각종 부과금을 공제하여 3일 이내에 노동조합에 인도한다. 단, 조합은 신규 공제 대상자 명단과 부과금 부과 의결서를 회사측에 사전 통보하여

야 한다.

제 11 조 (회사시설의 이용)

- ① 회사는 노조에 사무실 기타 조합 사무활동에 필요한 최소한의 시설을 대여한다. 단, 노조사무실은 직장폐쇄 등 불가피한 경우 인도를 요구하거나 대체할 수 있다.
- ② 노조는 종업원의 신분을 가지지 아니한 자의 노조사무실 이용을 허락해서는 안 된다.
- ③ 조합사무실의 사용기간은 조합시간을 원칙으로 하며 화기취급 등 안전상의 책임은 조합이 부담한다.
- ④ 조합원이 회의, 교육, 행사를 위하여 회사의 시설 및 장소의 사용이 필요할 때는 회사의 허가를 얻어야 한다.

제 12 조 (게시 및 인쇄물의 취급)

- ① 조합은 회사 및 게시판에 이용하고자 할 때 사전에 회사의 동의를 얻어야 한다.
- ② 조합은 배부 또는 게시물의 견본이나 사본 1부를 미리 회사에 제출하여야 한다. 단, 긴급한 내용은 게시 후 제출할 수 있다.
- ③ 현수막의 설치에 회사의 사전 승인을 얻어야 한다.

제 13 조 (통지의 의무)

조합은 다음 각호의 경우에 회사에 통지하여야 한다.

1. 상급단체에의 가입, 탈퇴 및 조합명칭을 변경할 때
2. 규약의 제정, 개정 및 폐지
3. 노조임원 및 전임자의 취급 및 변경
4. 조합 및 상급단체의 행사 또는 기타 중요한 사항

제 3 장 인 사

제 14 조 (인사권)

- ① 인사 운영에 관한 권리는 회사에 있다.
- ② 회사는 합리적이고 공정한 인사를 하여야 한다.
- ③ 회사가 종업원을 채용한 경우에는 그 성명 및 소속에 대하여 조합에 통보하여야 한다.
- ④ 조합원의 인사 이동에 있어서 배치전환만을 하는 정기인사에 대하여는 사후 조합에 그 내용을 서면으로 통고하고, 조합의 임원과 전근, 파면, 이적하는 인사이동은 조합과 협의하여 시행한다.

제 15 조 (휴직기준)

회사는 조합원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 질병으로 1개월 이상 계속 결근하였을 때
2. 여성근로자가 육아휴직을 원할 때
3. 회사의 사정으로 타회사나 단체에 근무시킬 때
4. 회사의 승인을 얻어 공직에 취임한 때
5. 노조업무에 전임한 때
6. 병역법에 의해 동원되었을 때
7. 형사사건으로 구속 기소되었을 때

8. 천재지변 기타 특별한 사유가 발생하였을 때
9. 업무를 이행키 곤란할 정도의 업무상 재해를 당했을 때

제 16 조 (휴직기간의 급여)

전조에 의한 휴직기간은 취업규칙에 의하며 임금은 지급하지 아니한다. 다만 9호의 경우 산업재해보상보험법에 의하여 휴업급여를 지급한다.

제 17 조 (휴직자의 처리)

휴직자의 처리는 다음에 의한다.

1. 휴직기간은 근무연수에 산입한다.
2. 휴직기간이 만료되거나 만료일 이전이라도 그 사유가 해소되어 복직원을 제출하면 즉시 복직시켜야 한다.
3. 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸되어 복직이 가능한 경우 회사는 복직을 명할 수 있다.

제 18 조 (정년)

조합원의 정년은 만 55세에 도달한 달의 말일로 한다. 다만, 업무상 특별한 경우에는 3년 이내의 기간을 정하여 촉탁으로 채용할 수 있다.

제 19 조 (징계)

- ① 조합원의 징계사유, 징계의 종류 및 절차는 취업규칙이 정하는 바에 따른다.
- ② 회사가 조합의 임원을 징계 또는 해고하고자 할 때에는 사전에 조합과 협의하여 동의를 얻어야 한다.
- ③ 회사가 조합원을 징계 또는 해고하고자 할 때에는 사전에 조합의 의견을 청취하여야 한다.

제 20 조 (표창)

회사는 조합원이 다음 각호에 해당할 때는 이를 표창한다.

1. 기술상 혹은 사무상 유익한 발명 또는 연구 고안을 하여 그 결과가 양호한 자
2. 품행이 방정하고 업무에 성실하여 타의 모범이 되는 자
3. 업무능률이 우수한 자
4. 재해의 미연방지 또는 비상사태 하에 공로가 있는 자
5. 10년 이상 근속자
6. 기타 선행 또는 특별한 공로가 있는 자

제 21 조 (해고의 사유)

회사는 다음 각호에 해당하는 자를 해고할 수 있다.

1. 귀책사유가 본인에게 있는 사건으로 인해 금고 이상의 형이 확정된 자
2. 금치산 또는 한정치산 선고를 받은 자
3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
4. 무단결근 또는 결근사유가 부득이하다고 인정되지 않는 결근이 계속 7일을 초과하거나 월간 10일 이상인 자
5. 휴직기간 만료 후 10일 경과시까지 복직청원을 하지 아니한 자
6. 복직명령을 받고 복직하지 아니하거나 휴직기간중 복무의사가 없는 것으로 인정되는 행위를 하거나 또는 회사 승인 없이 다른 업무에 종사한 자

7. 학력 또는 경력을 사칭하거나 기타 부정한 방법으로 채용되었음이 판명된 자
8. 회사의 중대한 경영기밀을 타에 누설하여 막대한 경제적 손실을 입혔다고 판명된 자
9. 회사의 금품을 절취하거나 부정한 방법으로 외부의 사람과 금품을 수수하는 행위를 한 자
10. 정당한 이유 없이 간부의 지휘명령에 반항하거나 직장질서를 문란케 한 경우
11. 타인을 폭행하거나 업무를 방해한 경우
12. 안전보건에 관한 규정, 수칙, 지시사항 등을 위반하여 인명 또는 재산상 막대한 손실을 끼친 자
13. 고의 또는 중대한 과실로 회사의 건축물, 기계, 기구, 원료, 재료 기타 회사의 재산을 파괴·훼손하여 막대한 재산상의 손실을 입힌 자
14. 제11장 쟁의조항을 위반하거나 조합의 지시에 의하지 아니하고 쟁의행위를 한 자

제 4 장 임금과 퇴직금

제 22 조 (임금)

회사는 종업원의 생활안정을 위하여 적정임금을 지급하여야 한다. 기본급 및 제수당을 포함한 상세한 것은 별도의 임금협정으로 정한다.

제 23 조 (임금지급 형태 및 지급일)

임금은 월급제로 하며 매월 ○○일 지급한다. 단, 지급일이 휴일일 때에는 그 전일에 지급한다.

제 24 조 (임금공제 항목)

아래 각호에 해당하는 항목은 임금에서 공제할 수 있다.

1. 조세공과금
2. 본인부담 각종 보험료
3. 본인부담 각종 저축금 및 출자금
4. 본인부담 각종 대부상환금
5. 회사가 지불 보증한 각종 채무상환금
6. 기타 회사와 노조가 합의한 항목

제 25 조 (월 미만의 임금)

신규입사, 해고, 결근, 쟁의행위, 휴직 또는 복직 등으로 그 달의 근무일수가 1개월에 미달할 경우에는 그 달의 임금은 근로일수에 비례하여 지급한다. 다만, 사망의 경우에는 1개월 미만일지라도 1개월 분 전액을 지급하며 비근로일의 임금은 평균임금 계산에 산입치 아니한다.

제 26 조 (비상지불)

다음 각호의 1에 대하여 본인의 청구가 있을 때에는 급료지급일 전이라도 기왕의 근로일수에 대한 임금을 지급할 수 있다.

1. 본인 퇴직시
2. 본인 또는 그 가족 중 결혼, 출산, 사망, 질병 등으로 지출이 필요할 때
3. 예기치 않은 재해로 긴급한 지출이 필요한 때
4. 자녀 진학시(의무교육은 제외)
5. 휴직하였을 때

6. 본인의 입대시

7. 부득이한 사정으로 7일 이상 귀향하는 경우

제 27 조 (휴업수당)

회사는 다음 각호의 1에 해당하는 경우 평균임금의 70%를 지급한다. 그러나 부득이한 사유로 사업이 불가능하여 노동위원회의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 정전, 단수 등으로 인한 휴업기간
2. 원료 공급부족 또는 시설, 기계 고장 등으로 휴업하는 기간
3. 기타 회사의 사정으로 휴업 또는 휴무한 경우

제 28 조 (상여금)

조합원에 대한 상여금 지급액, 지급방법과 지급시기는 경영실적에 따라 회사가 정할 수 있다.

제 29 조 (퇴직금)

회사는 계속 근로연수 1년에 대하여 30일분의 평균 임금을 퇴직금으로서 퇴직하는 종업원에게 지급한다. 단, 계속 근로연수가 1년 미만인 경우는 지급하지 아니한다.

제 30 조 (퇴직시 제금품 지급)

- ① 회사는 조합원이 퇴직할 경우 관리자가 청산을 요구할 때에는 임금·퇴직금·저축금 기타 권리에 속한 금품 일체를 14일 이내에 지급하여야 한다.
- ② 특별한 사정이 있는 경우 쌍방 당사자의 합의로 3월 이내의 기간 동안 연장할 수 있다.

제 5 장 근로시간 및 휴일 휴가

제 31 조 (근로시간, 휴식시간)

- ① 조합원의 근로시간은 1일 8시간으로 한다.
- ② 회사는 조합원이 소정의 휴게시간을 자유로이 이용하게 하여야 한다. 다만, 사외의 외출은 금하는 것을 원칙으로 하되 부득이한 사유가 있을 때에는 소속장이 외출을 허가할 수 있다.
- ③ 휴게시간과 식사시간은 근로시간에 포함되지 않는다.
- ④ 근로시간은 1일 8시간, 1주 44~46시간 이내에서 회사 실정에 맞게 조정하도록 하며 근로시간 단축에 따른 임금 삭감은 무노동무임금원칙에 따라 불가피함을 주지시켜야 한다. 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상을 근로시간 도중에 주어야 한다.

제 32 조 (시간외, 휴일, 야간근로 및 비상근무)

- ① 회사는 업무상의 필요에 따라 근로기준법이 정하는 범위 내에서 조합과 협의하여 조합원에게 시간외, 휴일 또는 야간근로를 시킬 수 있다.
- ② 재해 및 기타 긴급을 요하는 사유가 발생하였을 때에는 회사는 비상근무를 명할 수 있다. 다만, 회사는 비상근무를 명한 사유를 조합에 통보하여야 한다.

제 33 조 (유급휴일)

회사는 조합원에 대하여 아래 각호의 휴일을 준다. 다만 주휴일과 근로자의 날 및 회사창립일은 유급으로 하며, 전주간 개근하지 아니한 자의 주휴일은 무급으로 한다.

1. 주휴일(매주 ○요일)
2. 국경일 4일(3월 1일, 7월 17일, 8월 15일, 10월 3일)
3. 근로자의 날 1일(5월 1일)
4. 기타 회사와 조합이 합의한 날

제 34 조 (휴일의 대체)

회사는 업무상 사정에 따라 조합과 협의하여 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제 35 조 (월차유급휴가)

회사는 1개월간 소정의 근로일수를 개근한 조합원에 대하여 1일간의 유급휴가를 준다. 단, 조합원은 동 휴가일을 1년간에 한하여 누적 사용하거나 분할 사용할 수 있다.

제 36 조 (연차유급휴가)

- ① 회사는 1년간 개근한 조합원에 대하여 10일, 90% 이상 출근한 자에 대하여는 8일의 유급휴가를 준다.
- ② 회사는 2년 이상 계속 근로한 자에 대하여는 1년을 초과하는 계속 근로연수 1년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다.

제 37 조 (연·월차수당)

회사 사정으로 전 2조의 휴가를 주지 못한 경우 회사는 1일당 통상임금의 100%에 해당하는 연·월차수당을 지급하여야 한다

제 38 조 (특별휴가)

- ① 조합원에게 아래와 같은 특별휴가를 준다.
 - 1.본인이 결혼할 때 7일
 - 2.자녀가 결혼할 때 2일
 - 3.형제자매가 결혼할 때 2일
 - 4.배우자 출산 2일
 - 5.부모, 배우자, 자녀의 사망 7일
 - 6.조부모, 형제자매, 손자, 배우자 부모의 사망 4일
 - 7.본인(배우자)의 부모 회갑 2일
 - 8.공민권 행사에 필요한 시간
 - 9.증인, 참고인으로 경찰, 법원에 출두할 필요한 시간
 - 10.천재, 수해, 화재, 기타 재해를 당했을 때
 - 11.여자종업원의 생리일(월중 1일)
 - 12.여자종업원의 산전산후휴가 60일. 다만, 산후 30일 이상이 되어야 한다.
 - 13.기타 회사가 인정한 때
- ② 전항의 휴가는 유급으로 하고 통상임금을 지급한다.

제 39 조 (휴일의 통산)

- ① 주휴일과 기타 유급휴일이 겹칠 경우에는 당일만을 휴일로 한다.
- ② 소정의 휴가기간중 공휴일이 끼어 있으면 이를 휴가일수로 통산한다. 단, 연차 및 월차휴가의 경우에는 통산하지 아니한다.

제 40 조 (휴가의 신청)

본장의 규정에 의한 휴가를 얻고자 하는 조합원은 특별한 사정이 없는 한 휴가 개시 3일 전까지 회사에 휴가원을 제출하여야 한다.

제 6 장 안전과 보건

제 41 조 (당사자의 책무)

- ① 회사는 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 종업원의 안전과 보건을 유지, 증진하도록 하며 산업재해의 예방에 노력한다.
- ② 조합원은 산업재해 예방을 위하여 회사에서 정한 안전보건관리규정을 준수하여야 하며, 회사가 실시하는 산업재해 예방에 관한 조치에 따른다.

제 42 조 (안전보건장비)

- ① 회사는 작업의 성격에 따라 필요한 안전보건장비를 당해 조합원에게 무상으로 대여한다.
- ② 조합원은 지정된 표준에 따라 안전보건장비를 착용하여야 하며 본인의 책임하에 관리·유지한다.

제 43 조 (건강진단)

- ① 회사는 조합원의 건강진단을 회사 부담으로 실시하며 조합원은 이를 거부할 수 없다.
- ② 재진단을 요하는 조합원은 국가에서 인정한 종합의료기관에서 재진단을 받아 회사에 제출하여야 한다.

제 44 조 (질병에 대한 조치)

회사는 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저하게 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지 또는 제한하여야 하며, 당해 조합원이 건강을 회복한 때에는 의사의 진단을 근거로 하여 지체없이 원직에 복귀시켜야 한다.

제 45 조 (여자, 연소자, 미경험자의 보호)

회사는 여자, 연소자 및 미경험자를 위험 혹은 안전보건상 유해한 업종에 종사시키지 못한다.

제 46 조 (안전보건 교육 및 가족계획 상담)

- ① 회사는 조합원에게 안전 및 보건에 필요한 교육을 실시하며 조합원은 이를 거부할 수 없다.
- ② 조합원은 안전보건수칙에 위반하는 행위로 인하여 회사에 중대한 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상할 의무를 진다.
- ③ 조합원은 가족계획의 지도, 상담에 관한 회사 또는 조합활동에 협조한다.

제 7 장 재 해 보 상

제 47 조 (업무상 재해보상)

조합원이 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 사망한 경우에는 근로기준법, 산업재해보상보험법 및 관계법령에 따른다.

제 8 장 복 지 후 생

제 48 조 (복지시설)

- ① 회사는 조합원의 건강유지와 복지증진을 위하여 회사 내에 각종 복지 시설을 갖추고 무상으로 이용토록 제공한다.
- ② 복지시설의 설치 및 운영은 노사협의로 정한다.

제 49 조 (경조금)

회사는 조합원의 경조사에 대하여 다음 경조금을 지급한다.

- | | |
|--------------|----------|
| 1. 본인 결혼 | 300,000원 |
| 2. 자녀 결혼 | 200,000원 |
| 3. 형제자매 결혼 | 100,000원 |
| 4. 본인 부모 회갑 | 100,000원 |
| 5. 기타 특별한 경우 | 50,000원 |

제 50 조 (교양시설의 이용)

조합원은 교육, 문화, 가족계획 등 교양증진을 위한 회사의 제시설을 이용할 수 있다. 회사는 조합원의 교양 및 자질향상을 위해 편의를 제공한다.

제 9 장 노 사 협 의 회

제 51 조 (노사협의회)

- ① 회사와 조합은 노사협의회법에 의거, 생산성 향상과 조합원의 복지증진 및 산업평화를 기하기 위하여 노사협의회를 설치한다.
- ② 그 구성과 운영의 세부사항은 노사협의회 규정으로 한다.

제 10 장 쟁 의

제 52 조 (평화의무)

- ① 이 협약의 유효기간중 회사와 조합은 협약내용을 성실히 준수하며, 이 협약을 개정·폐기 또는 실질적으로 그와 동일한 결과를 가져올 목적으로 쟁의행위를 할 수 없다.
- ② 회사는 본장을 위반하여 쟁의행위를 한 자 및 조합이 지시에 의하지 아니하고 쟁위행위를 한 자에 대하여 해고를 할 수 있다.

제 53 조 (쟁의예고)

- ① 회사와 조합이 단체교섭에서 타결을 보지 못하고 노동쟁의가 발생하여 행정관청과 노동위원회에 신고하고자 할 때에는 상대방에게 미리 통보하여야 한다.
- ② 조합이 쟁의행위를 하고자 할 때에는 적어도 1일 전에 회사에 예고하여야 한다.

제 54 조 (쟁의행위)

- ① 회사와 조합은 노사협약과 단체교섭을 통하여 상호간의 분쟁사항을 평화적이며, 건설적인 방향으로 해결하도록 노력하여야 하며, 노사분쟁이 발생하면 노동위원회의 알선, 조정절차를 통해서 분쟁을 해결하기 위한 노력을 하여야 하고, 이런 절차를 밟지 않고서는 쟁의행위를 할 수 없다.
- ② 쟁의중일지라도 어느 일방의 단체교섭 및 노사협약의 요청이 있을 경우 이를 거부하여서는 안 된다.

제 55 조 (쟁의결의 취소, 쟁의행위 종결 통보)

회사 또는 조합이 그 쟁의 결의를 취소하거나 쟁의행위를 종결할 때에는 타방에게 신속히 통보하여야 한다.

제 56 조 (쟁의행위의 제한)

- ① 노동조합의 쟁의행위는 조합원의 직접, 비밀, 무기명 투표에 의한 과반수의 찬성으로 결정하지 아니하면 이를 행할 수 없다.
- ② 쟁의기간중에는 회사와 노조가 사전에 합의한 장소 이외의 곳을 출입 이용해서는 안 된다.
- ③ 분쟁 또는 쟁의중 종업원이 아래 각호에 해당하는 행위를 하였을 때에는 회사는 행위자에 대하여 손해배상을 청구할 수 있으며 해고할 수 있다.
 1. 감금, 폭행, 상해 기타 인신에 대한 위해를 가한 경우
 2. 회사의 시설, 기계, 기구, 기타 재물에 대한 위해를 가한 경우
 3. 회사의 출입통제구역을 침범한 경우
 4. 조합원의 쟁의행위 기간중 폭력행사 등의 방법으로 비조합원의 작업 또는 업무 수행을 방해하는 경우
 5. 회사의 업무명령을 따르지 않고 조합의 지시에 따라 회사업무를 보는 경우
 6. 사용자와 회사간부 등 사용자를 대표하는 자와 비조합원의 회사 출입을 방해하는 경우

제 57 조 (노동쟁의의 조정)

- ① 회사와 조합은 노동위원회의 알선, 조정에 적극 협력하여야 한다.
- ② 노동위원회의 알선, 조정에도 불구하고 타결이 안 될 때에는 회사와 조합 중 일방이 노동위원회에 중재를 신청할 수 있다. 이 때에는 ○일 전까지 상대방에게 그 취지를 통보하여야 한다.
- ③ 회사와 조합은 노동쟁의가 중재에 회부된 때에는 그 날로부터 15일간은 쟁의행위를 해서는 안 된다.

제 58 조 (임의조정)

- ① 전조의 규정에 불구하고 회사와 조합은 노동쟁의조정법에 의거, 노사합의로 ○○○ 씨를 조정자로 지명할 수 있다.
- ② 전항의 조정자에 의한 알선, 조정, 중재는 노동위원회에 의한 알선, 조정, 중재와 같은 효력을 갖는다.

제 59 조 (협정근로자)

조합이 쟁의행위를 할 때에는 아래 각호에 해당하는 종업원은 협정근로자로서 쟁의행위에 가담하지 못하며, 자기 본연의 업무에 종사하여야 한다.

1. 전산업무 종사원
2. 유·무선 통신장비 관련 종사원
3. 용해로 등 주요 생산설비 운전엔 필요한 필수 종사원
4. 동력, 위험물 저장소, 보일러, 급수장, 공해방지 시설 필수 종사원
5. 의무실, 소방안전 종사원

6. 기타 회사와 조합이 협의 결정한 종업원

제 60 조 (쟁의중 신분보장)

회사는 정당한 쟁의에 대하여 어떠한 불이익 조치도 취할 수 없으며 쟁의기간중에 정당한 사유 없이 징계 또는 부서 변경 등 인사조치를 하지 못한다.

제 61 조 (비상시의 협력)

수재, 화재 기타 천재지변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하거나 발생할 우려가 있을 때에는 지체 없이 쟁의행위를 중지하고 회사의 지시에 따라 비상사태에 대처하여야 한다.

제 11 장 부 칙

제 62 조 (유효기간)

- ① 이 협약은 ○년 ○월 ○일까지 유효한 것으로 한다.
- ② 회사와 조합은 이 협약의 종결일 60일 이전에 상대방에게 이 협약의 갱신 여부를 서면으로 통보하여야 한다. 쌍방간의 협약에 대한 갱신요청이 없을 때에는 이 협약은 유효기간 만료일로부터 1년간 자동 갱신된다.
- ③ 이 협약의 유효기간 만료시를 전후하여 쌍방이 새로운 단체협약을 체결하고자 교섭을 계속하였음에도 불구하고 새로운 단체협약이 체결되지 아니한 때에는 이 협약은 새로운 협약이 체결될 때까지 효력을 갖는다.

제 63 조 (협약의 개폐)

이 협약의 유효기간중에는 이 협약을 개정 또는 폐기하지 않는다.

제 64 조 (재교섭)

유효기간중이라도 노동관계법령이 개정되어 갱신할 필요가 있을 때에는 해당 부분에 한하여 재체결한다.

제 65 조 (불이행 책임)

이 협약을 이행하지 아니하는 당사자는 그 불이행으로 인하여 발생하는 모든 책임을 진다.

제 66 조 (명칭 변경 후 효력)

유효기간 중 회사 또는 조합의 명칭이 변경되었거나 실질적인 승계일 경우에는 이 협약은 유효하다.

제 67 조 (준용)

이 협약에 구체적으로 명시되지 아니한 사항은 관계법령, 취업규칙 및 일반적으로 승인된 노동 관행에 따른다.

제 68 조 (협약의 보관)

이 협약은 3부를 작성하여 회사와 조합이 각각 1부씩 보관하고, 1부는 행정관청에 신고한다.

서 명

서 기 2007년 1월 1일

코웍스

대표이사

(인)

코웍스노동조합

위 원 장

(인)

보건건강관리규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 임·직원 및 그 가족의 보건향상과 복리증진을 위하여 건강관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

이 규정은 임원 및 직원을 적용대상으로 한다. 다만, 임시고용인·비상근 고문 및 촉탁 등은 제외한다.

제 3 조 (보건관리자)

회사는 근로기준법에 의하여 직원의 보건관리를 수행할 보건관리자를 둔다.

제 4 조 (지정병원)

회사는 임·직원과 그 가족의 건강관리에 혜택을 줄 수 있도록 특정병원과 계약하여 지정병원으로 할 수 있다.

제 5 조 (채용 전 신체검사)

채용예정자는 지정병원에서 신체검사를 받아야 한다.

제 6 조 (정기건강진단)

- ① 사무직 직원에 대하여는 2년에 1회 이상, 기타 직원에 대하여는 연 1회 이상 정기적으로 지정병원에서 건강진단을 실시한다.
- ② 건강진단 결과 전염의 우려가 있거나 휴양할 필요가 있다고 인정되는 직원에 대하여는 사장의 승인을 얻어 휴직 기타 적절한 조치를 명할 수 있다.

제 7 조 (전염병 예방접종)

회사는 전염병 만연의 우려가 있을 때에는 직원에게 예방접종을 실시하여야 한다.

제 8 조 (진료비용)

- ① 이 규정의 제6조에 의한 비용은 전액 회사가 부담한다.
- ② 업무상 상병에 대한 비용은 전액 회사가 부담한다
- ③ 임·직원 및 그 가족의 일반진료에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 9 조 (진료비의 지급제한)

임·직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제8조 제2항 및 제3항에 의한 진료비는 지급하지 아니한다.

1. 직접 건강에 관계없는 경미한 신체의 이상
가. 경미한 신경쇠약
나. 치아 일체
2. 군인에 징집되었을 때
3. 산업재해보상보험법에 의하여 보상을 받았을 때
4. 치료의 필요성이 희박하거나 기타 진료비 지급이 부적당하다고 인정된 때

제 10 조 (주관부서)

직원의 건강관리에 관한 사항은 인사부에서 주관한다. 다만, 실행부서는 별도로 정할 수 있다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

복리후생관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

이 규정은 당사 사원과 그 가족의 보건관리 및 복리후생에 관한 사항을 규정함으로써 경제적, 정신적 안정과 쾌적한 근무환경을 조성하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

회사의 사원의 복리후생에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정에 의한다.

제 3 조 (복리후생구분)

복리후생은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 보건시설
2. 후생시설
3. 복리후생비
4. 복지기금운영

제 4 조 (보수규정과의 관계)

이 규정에 의하여 지급되는 제반 복리후생비는 급여규정에서 규정한 보수에 포함되지 아니한다.

제 2 장 보 건 관 리

제 5 조 (보건시설)

보건시설이라 함은 사원과 그 가족의 보건을 위하여 진료 또는 요양기관으로 설치되었거나 지정된 부속병원, 요양소나 기타 따로 지정한 의료기관을 말한다.

제 6 조 (진 료)

- ① 사원과 그 가족은 부속병원에서 진료를 받을 수 있으며 진료비의 일부를 소정률에 따라 할인받는다.
- ② 제1항의 규정에 따른 진료비를 일시불로 지불하지 아니하는 경우에는 따로 정하는 기준에 의하여 매월 급여에서 공제한다.

제 7 조 (건강진단)

- ① 사원에 대하여는 매년 1회 이상 부속병원 또는 지정의료기관에서 정기건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 건강진단을 실시할 수 있다.
- ② 건강진단결과 치료를 요하는 자에 대하여는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 8 조 (보건관리자 및 보건관리요원)

- ① 회사는 보건관리자와 보건관리요원을 두어 건강에 이상이 있는 자의 발견 및 이에 대한 조치를 하

고 보건과 근로환경에 관하여 조사하며, 사원의 업무상 부상, 질병 및 사망에 관한 통계를 작성한다.

② 보건관리요원은 보건관리자의 지휘감독을 받아 제1항의 업무를 분장한다.

제 9 조 (직장체육)

① 사원의 체력증진 및 협동정신함양을 위하여 체육의 날 및 체육주간을 선정하여 체육행사를 실시한다.

② 제1항의 체육의 날, 체육주간 및 체육대회 개최에 관한 사항은 따로 정한다.

제 3 장 후 생 관 리

제 10 조 (후생시설)

회사는 사원과 그 가족의 주거용으로 사용하는 사택, 합숙소, 생활연수원, 구판장, 식당, 이용원, 휴게실, 오락시설 및 이에 준하는 시설을 둔다.

제 11 조 (시설운영)

① 복리후생시설은 회사가 직영하는 것을 원칙으로 한다.

② 사원의 복리증진을 위하여 위탁운영하는 것이 유리하다고 인정되는 후생시설은 임대하여 운영할 수 있으며, 이 경우에는 따로 정하는 바에 따라 임대료를 징수할 수 있다.

제 12 조 (시설보전)

① 복리후생시설 종사자 및 이용자는 항상 위생, 청소, 방화 등에 유의하여야 한다.

② 고의 또는 중과실로 복리후생시설을 훼손하거나 취급물품의 손실을 초래한 자는 이를 원상으로 복구하거나 변상하여야 한다.

제 13 조 (이용자긴급의무)

후생시설에 관하여 다음 각호의 사고가 발생하였을 경우, 이용자는 즉시 회사에 알리고 필요한 조치를 취한다.

1. 천재지변 기타 불가항력으로 인하여 후생시설이 파손 또는 멸실되었을 때
2. 입주자 중 전염병 환자가 발생하였을 때
3. 기타 긴급한 사태가 발생하였을 때

제 4 장 복 리 후 생 비

제 14 조 (복리후생비)

① 회사는 사원의 복리후생증진을 위하여 학자금, 급식보조비, 체력단련비, 월동보조비, 휴가보조비, 통근보조비, 영양보조비, 그리고 기타 사장이 정한 복리후생비를 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 지급대상은 지급일에 재직하는 사원으로 한다.

제 15 조 (학자금)

① 학자금의 지급대상은 취학자녀를 가진 사원으로 한다. 다만, 수습기간중에 있는 사원은 지급대상에

서 제외한다.

- ② 학자금의 지급기준인 취학자녀의 수는 사원 1인당 2명까지로 한다.
- ③ 제2항의 학자금지급에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 16 조 (급식보조비)

- ① 급식보조비의 지급방법은 현금지급을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 현물로 제공한다.
- ② 다음 각호에 해당하는 경우에는 급식보조비를 지급하지 아니한다.
 - 1. 휴 일
 - 2. 급식을 위한 보조비 또는 현물을 제공받는 국내교육, 출장기간
 - 3. 국외교육기간
 - 4. 휴직, 휴가 및 결근기간
 - 5. 정직 및 직위해제기간
- ③ 퇴직자에 대하여는 퇴직 전 실근무일수에 따라 계산 지급한다.
- ④ 지급기간과 지급일수는 전월 ○일부터 당월 ○일까지로 하여 실근무일수만 계산 지급한다.

제 17 조 (요양보조비)

- ① 요양보조비는 부상이나 질병 등으로 1개월 이상 계속하여 요양하는 사원에게 지급한다.
- ② 요양보조비의 지급기준 및 지급방법에 대하여는 사장이 따로 정한다.

제 18 조 (기타 복리후생비)

- ① 학자금, 급식보조비, 요양보조비, 체력단련비 이외의 기타 복리후생비는 사장이 수시로 결정하여 지급할 수 있다.
- ② 기타 복리후생비의 지급액은 사장이 결정한다.

제 5 장 복 지 기 금 운 영

제 19 조 (복지기금)

- ① 회사는 무주택사원에 대한 주택구입자금의 일부대부, 공상퇴직직원에 대한 위로금지급 및 순직직원 유가족에 대한 생계비보조를 위하여 복지기금을 운영한다.
- ② 복지기금의 조성 및 운영에 대하여는 따로 정한 바에 따른다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

복 리 후 생 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 임직원 및 그 가족의 보건향상과 복리증진에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용대상)

이 규정은 당사에 상시 근무하는 임직원에 대하여 적용한다.

제 2 장 건강관리

제 3 조 (부속의무실)

- ① 임직원 및 그 가족의 건강관리와 응급 및 간이치료의 편의를 도모하기 위하여 부속의무실을 설치·운용할수 있다.
- ② 부속의무실의 설치운용에 관한 사항은 사장이 별도로 정한다.

제 4 조 (건강진단)

- ① 임직원에 대하여는 연1회 이상 정기적으로 지정병원에서 건강진단을 실시하며 신규직원에 대하여는 채용전 신체검사를 받도록 한다.
- ② 건강진단 결과 전염의 우려가 있거나 휴양할 필요가 있다고 인정되는 직원에 대하여는 사장이 휴직 기타 적절한 조치를 취한다.

제 5 조 (치료)

- ① 임직원 및 그 가족의 치료에 관한 사항은 의료보험법 등 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제 3 장 보 건 후 생

제 6 조 (체육)

- ① 임직원의 체력단련을 위하여 필요한 경우에는 체육시설을 설치 또는 임차하여 운영할 수 있다.
- ② 임직원의 체육 및 취미·교양활동을 위하여 소요되는 제경비는 회사가 부담할 수 있다.

제 7 조 (단련비)

직원의 보건향상을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 사장이 정하는 바에 따라 단련비를 지급할 수 있다.

제 8 조 (중식비)

출근직원에 대하여 사장이 정하는 범위내에서 중식비를 지급한다.

제 9 조 (출퇴근차량운행)

- ① 회사는 직원의 출퇴근 편의를 도모하기 위하여 차량을 운행하거나 이에 상응하는 교통비를 지급할 수 있다.
- ② 전항의 출퇴근차량 운행 또는 교통비 지급에 관한 사항은 사장이 별도로 정한다.

제 10 조 (휴양시설)

회사는 임직원의 후생복지를 위하여 휴양시설을 설치, 운영할 수 있다.

제 11 조 (피복제공)

- ① 회사는 임직원에 대하여 업무수행에 적합한 피복을 대여 또는 비치하여 착용하게 할 수 있다.
- ② 피복의 사용기간은 1년을 원칙으로 하며, 피복의 수선 및 세탁은 착용자 부담으로 한다.

제 4 장 복 지

제 12 조(장학금)

- ① 회사는 임직원의 자녀에 대하여 장학금을 지급할 수 있다.
- ② 전항의 장학금 지급기준은 다음과 같다.
 - 1. 지원대상
 - 가. 국내학교 : 당사에 근무중인 임직원 직계자녀로서 교육법 제81조에서 정하는 중학교, 고등학교, 초급대학교(전문대학교 포함),대학교에 입학 또는 재학중인 자녀로 한다.
 - 나. 국외학교 : 사장이 인정하는 지역의 대학교에 입학 또는 재학중인 자녀로 한다.
 - 2. 지원범위
 - 가. 국내학교 : 등록금의100%
 - 나. 등록금이라 함은 입학금, 수업료, 육성회비, 실험실습비, 자율적 경비 및 이에 준하는 것으로 매기별로 정례적, 규칙적으로 납부하는 금액을 말한다.
 - 다. 국외학교 : 현지 대학교 등록금의 실제 납입액으로 하되, 국내대학교의 동일 또는 유사계열학과 등록금의 평균금액 범위내에서 지원하여야 한다.
- ③ 장학금을 지급받고자 하는 자는 신청서에 다음 서류를 첨부하여 인사담당부서장에게 제출한다.
 - 1. 등록금 납입고지서 또는 납부필 영수증
 - 2. 주민등록등본 또는 호적등본 (최초지급시)
 - 3. 국외일 경우 입학증명서 또는 재학증명서 (최초지급시)

제 13 조 (경조금)

임직원 및 그 가족에게 경조사항이 발생하였을 경우에는 [별표1]의 경조금을 지급할 수 있다.

제 14 조 (재해부조금)

임직원이 수해, 화재, 기타 비상재해로 인하여 재산상의 손해를 받았을 때에는 [별표2]의 재해부조금을 지급할 수 있다.

제 15조 (치료비 보조)

- ① 회사는 임직원 및 그 의료보험법상 피부양자로서 배우자 및 직계존비속이 부상 또는 질병으로 인

하여 치료를 받은 경우에는 다음과 같이 치료비를 보조한다.

1. 치료비 보조금은 본인 및 가족에게 100%를 보조하되, 건당 20,000원을 초과하는 경우 및 동일질병의 계속 치료시 1개월 이내의 치료비가 50,000원 이상인 경우 지급한다.
2. 치료비가 다음 각호1에 해당할 때에는 이를 보조하지 아니한다.
 - 가. 치료로 간주할 수 없는 성형수술, 치아교정, 한방치료. 단, 의료보험으로 처리된 한방치료는 예외로 한다.
 - 나. 군에 징소집 또는 징용기간 중의 치료비
 - 다. 질병 및 부상의 원인이 쟁투, 명정 및 이에 준하는 난행으로 인하여 발생한 경우의 치료비
 - 라. 치료의 필요성이 희박하고 직접 보건상 무관한 것으로 인정되는 치료비
 - 마. 간접치료제인 영양제의 값
3. 입원치료의 경우, 입원실의 등급 기준은 2인용을 한도로 하며, 초과이용시 그 차액은 당해 직원이 부담한다.
4. 동일신청인에 대한 치료비 보조금은 업무상 부상 또는 질병 및 사장이 인정하는 경우를 제외하고 연간3,000,000원을 초과하지 않는 범위 내에서 지급한다.
5. 초과치료비는 본인에 한하여 연간300,000원 범위 내에서 지원하며, 초과금액은 의료보험으로 처리된 경우에 한한다.

제 5 장 재 해 보 상

제 16 조 (요양보상 및 휴업보상)

- ① 임직원이 업무상 부상 또는 질병(결핵성폐질환, 경견완장애 포함)에 걸린 경우에는 그 치료비의 전액을 부담하며, 요양기간 중에는 통상임금에 해당하는 휴업보상을 행한다.

제 17 조 (장해보상)

임직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸려 완치 후 신체에 장애가 있는 경우에는 그 장애정도에 응하여 평균 임금에 근로기준법에서 정한 일수를 승하여 얻은 금액의 장해보상을 실시한다.

제 18 조 (유족보상 및 장례비)

임직원이 업무상 사망하였을 경우 그 유족에 대하여 평균임금이 1,000일분에 해당하는 유족보상을 행하는 동시, 평균임금의 150일분에 해당하는 장례비를 지급한다.

제 19 조 (관계법령준용)

이 규정에서 규정하지 아니한 재해보상에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

[별표1]

경조금지급표

구 분		지 급 금 액
결혼	본인 자녀 형제,자매	
조위	본인 배우자 (배우자)부모 자녀 형제,자매 조부모	
수연	(배우자)부모 조부모	
출생	자녀	
입영	본인	

1. 단, 3개월 이상 근무한 후 퇴직한 직원에 대하여도 결혼 축의금을 지급함.
2. 하나의 경조사실로 후혜대상자가 2인 이상일 때는 1인에게만 지급하되, 수혜금액이 많은 자 또는 남편에게 지급함. 단, 본인 결혼의 경우 결혼대상자에 대하여는 각각 해당금액을 지급함.

[별표2]

재해부조금지급표

구 분	지 급 액	
1. 주택이 완전 소실되거나 완전 유실된 경우	본인소유	본인거주
2. 주택건물의 2분의 1 이상의 소실액 또는 파손된 경우		
3. 주택건물의 3분의 1 이상의 소실액 또는 파손된 경우		

※ 단, 위 표의 본인소유는 본인소유주택에 본인이 거주하는 경우에 한하며, 본인거주는 본인이 차가하여 거주하는 경우에 한한다.

복지기금운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

이 규정은 복지기금의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함으로써 사원, 공상퇴직사원 및 순직사원의 유가족의 복지증진과 생활안정을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (기금의 종류 및 사업)

복지기금의 종류 및 사업은 다음과 같다.

1. 주택기금 : 무주택직원의 주택매입, 신축 또는 임차소요자금 중 일부를 장기저리로 대부
2. 회사공로기금
 - 가. 공상퇴직사원에 대한 위로금지급 및 생계비 보조
 - 나. 순직사원의 유가족에 대한 생계비보조
 - 다. 공상퇴직사원 및 순직사원의 자녀에 대한 장학금지급

제 3 조 (회계년도)

복지기금의 회계년도는 회사의 회계년도와 같이 한다.

제 2 장 복 지 기 금 위 원 회

제 4 조 (설 치)

복지기금의 효율적인 운영을 위하여 복지기금운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

제 5 조 (구 성)

- ① 위원회는 위원장, 부위원장 및 간사를 포함한 회사와 노조를 대표하는 각 ○명의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원장과 부위원장은 위원회에서 호선한다.
- ③ 간사는 위원 중에서 위원장이 지명한다.

제 6 조 (위원장의 직무)

위원장 등의 직무는 다음과 같다.

1. 위원장 : 회무를 통괄하고 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.
2. 부위원장 : 위원장을 보좌하고 위원장 유고시에는 위원장이 지명하는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
3. 위원 : 위원회에 출석하여 발언하며 의결권을 가진다.
4. 위원장의 명을 받아 위원회의 회무를 처리한다.

제 7 조 (위원회기능)

위원회는 다음 사항을 심의하며 필요시 회사에 건의할 수 있다.

1. 복지기금의 조성, 운영에 관한 기본사항
2. 복지기금확장을 위한 기본계획
3. 복지기금의 예산 및 결산승인
4. 기타 복지기금의 운영상 중요하여 위원장이 부의한 사항

제 8 조 (소 집)

- ① 위원장은 필요하다고 인정할 경우 수시로 위원회를 소집할 수 있다.
- ② 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의개최 1주일 전까지 위원회에 통지하여야 한다.

제 9 조 (성립 및 의결)

위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 3 장 주 택 기 금

제 10 조 (주택기금의 조성)

주택기금은 회사에서 기금에 적립한 금액, 주택기금운영에 의한 이자수입액으로 재원을 조성한다.

제 11 조 (주택기금적립)

- ① 회사는 매년 ○원 이상을 주택기금에 적립함을 원칙으로 한다.
- ② 주택자금대부로 인하여 발생하는 대부금이자 는 주택기금에 적립운영한다.

제 12 조 (계정과목)

- ① 주택자금이 사원에게 대부되었을 때에는 장기대여금계정에 계상한다.
- ② 주택자금의 대부이자 는 수입이자계정에 계상한다.

제 13 조 (주택기금의 계속성유지)

주택기금은 감소 또는 소멸시키지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 대손으로 인하여 감소될 때에는 그러하지 아니하다.

제 14 조 (대부대상자)

주택자금은 사원으로서 다음 각호의 요건을 충족하는 실수요자에게 대부한다. 다만, 천재지변 또는 기타 사유로 어려움을 당하고 있는 사원 중 회사가 필요하다고 인정하는 자는 다음 제1호 및 제2호의 요건을 적용하지 아니할 수 있다.

1. 세대주(부모와 동거중인 기혼사원으로서 세대주인 부모가 무주택자인 경우 포함)로서 주택자금 대부신청 기준일 이전 1년간 국내에 자기(배우자 및 직계비속 포함) 소유의 주택이 없는 사원
2. 입사 후 실근무 년수가 3년 이상인 사원
3. 주택건설촉진법에서 정한 국민주택규모 이하의 주택을 매입하거나 신축 또는 임차(전세)하려는 사원

제 15 조 (대부금액 및 상환기간)

- ① 주택자금의 대부금액은 ○만원으로 하며 상환기간은 ○년으로 한다.
- ② 대부금의 이율은 연리 ○%로 한다.

제 16 조 (채권 확보)

주택자금을 대부받고자 하는 사원은 재직직원 2명(5년 이상 근속)의 연대보증인을 세우거나 또는 주택마련보증보험증권을 제출하여야 한다.

제 17 조 (중도퇴직시 회수)

주택자금을 대부받은 사원이 대부금을 완제하지 아니하고 퇴직할 때에는 당해직원의 퇴직금지급시 다른 채권에 우선하여 미상환액을 회수한다. 다만, 미상환액이 퇴직금으로 전액 변제되지 아니할 때에는 그 잔액을 퇴직일로부터 1개월 이내에 상환하게 할 수 있다.

제 18 조 (대부금정리)

할부금이 6개월 이상 연체되었거나 또는 6개월 이내의 연체분일지라도 그 회수가 극히 우려되는 경우에는 연대보증인의 보증이행 및 담보권의 실행 등의 방법으로 지체없이 회수정리하여야 한다.

제 19 조 (연대보증인 할부회수)

주택자금을 대부받은 사원의 변제불능으로 연대보증인이 미상환액을 상환하게 될 때에는 당초의 상환기간 동안 연대보증인의 급여지급시 할부 상환하게 할 수 있다. 다만, 연대보증인의 할부금이 최초로 입금되는 월에는 당해기간까지의 미수연체금을 전액 납입하여야 한다.

제 20 조 (목적 이외 사용금지)

주택자금을 대부받은 사원이 대부금을 목적 이외의 용도에 사용하거나 허위서류의 제출 등으로 부당하게 대출받은 사실이 발견되는 경우에는 당해 대부금을 즉시 상환하게 하고 인사위원회에 회부하여 징계하거나 기타 적절한 문책을 하여야 한다.

제 21 조 (대손상각)

회사는 대부된 주택자금이 연대보증인의 보증이행 및 담보권의 실행 등으로 대부금의 일부를 회수하였으나 잔여분의 회수가 불가능할 때 그리고 불가항력적인 사유로 회수가 불가능할 때에는 상각처리할 수 있다.

제 4 장 회 사 공 로 금

제 22 조 (회사공로기금 조성 및 운영)

- ① 회사공로기금은 공사퇴직사원 및 순직사원의 유족에 대한 지원사업을 위하여 회사에서 적립한 기금으로 조성·운영한다.
- ② 회사공로금은 정기에금하여 이에 따른 수입이자로 지급함을 원칙으로 하며, 발생수입이자 한도 내에서 매년 손익예산에 반영하여 집행하고 결산잉여금의 발생시 적립한다.
- ③ 회사공로금은 감소 또는 소멸시키지 아니함을 원칙으로 한다.

제 23 조 (계정과목)

회사공로금은 기타 고정자산, 제기금계정에 계상운영한다.

1. 일시위로금 : 공상퇴직사원
2. 생계보조비 : 공상퇴직사원, 순직사원의 유족 중 다음의 선순위에 해당하는 자 1인

가. 배우자(사실상 혼인관계에 있는 자 포함)

나. 자녀(순직 당시의 태아를 포함)

다. 부 모

3. 장학금 : 공상퇴직사원 및 순직사원의 자녀로서 회사의 장학증서를 받은 2인 한도 내의 자

제 24 조 (지급제한)

- ① 제23조의 지급대상자가 당사에 공상퇴직사원 및 순직사원과 대체하여 취직하고 있거나 1년 이상 소재가 불명인 때에는 회사는 그 지급을 제한할 수 있다.
- ② 회사공로금의 지급대상자가 회사를 상대로 손해배상청구소송을 제기하여 회사의 명예에 중대한 손상을 끼쳤을 때에도 제1항의 규정에 준용한다.

제 25 조 (기금의 사용제한)

회사공로금은 사업목적 이외의 타 용도로 사용할 수 없다.

제 26 조 (세부사항)

회사공로금의 지급 및 세부사항은 별도 세칙으로 정한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

사외 위탁교육 운영규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 회사직원들이 개인의 자질향상과 능력개발을 통해 궁극적으로는 회사 발전에 기여하기 위해 수강하는 사외위탁 교육에 대한 지원 업무를 명확히 하는 데 있다.

제 2 조 (적용범위)

회사 임직원 중 본사에 근무하는 전임직원을 대상으로 적용한다.

제 3 조 (용어의 정의)

사외교육이란 회사가 아닌 국내외 외부전문기관에서 실시하는 교육을 말한다.

제 4 조 (책임과 권한)

- ① 교육주관부서는 본위탁교육과 관련하여 원활한 교육진행을 위해 예산확보 및 지원, 교육이수 결과 등을 관리한다.
- ② 각 부서장은 부서원의 자질향상 및 부서의 업무개선을 위해 부하직원들에게 능력개발에 노력할 수 있도록 지원한다.

제 5 조 (교육비의 지급)

- ① 교육비는 직무 수행상 특정 전문지식 및 기능의 수련을 목적으로 절차에 의해 결재를 받아 외부기관에 위탁교육을 받은 직원에게 지급한다.
- ② 교육비는 전액을 보조하는 것을 원칙으로 한다.

제 6 조 (교육참가절차)

- ① 각 부서는 기관, 일자, 비용 등 세부사항 등을 고려하여 희망하는 교육과정을 검토한다.
- ② 문서처리 전 작성 후 전결규정을 참고하여 금액에 따라 내부결재권자의 결재를 얻는다.
- ③ 내부 결재를 얻은 후 교육주관부서장의 사전 협조 결재를 얻는다. 이 경우 교육주관부서장은 교육이력관리 측면에서 과정내용과 교육대상자의 적합성 여부를 판단하여야 한다.
- ④ 교육비를 각 부서에서 가불한다.

제 7 조 (결과의 처리)

- ① 교육을 이수한 직원은 교육결과보고서를 작성 후, 전표와 함께 부서장 결재를 얻은 후 교육주관부서에 제출한다.
- ② 교육주관부서는 교육결과 보고서와 함께 전표처리를 한다.

제 8 조 (사후관리)

- ① 교육주관부서는 교육결과보고서를 관리하여 활성화시킨다.
- ② 교육이수자는 개인교육 이력관리 전산시스템에 입력하여 인사자료로 활용한다.

제 9 조 (의무복무기간)

국내외 위탁교육 수료자는 소정의 교육과정을 수료한 다음 본 규정이 정하는 기간 동안에 성실히 회사

에 복무하여야 할 의무를 진다.

교 육 비	의무복무기간
100만원 이상	6개월
300만원 이상	1년
500만원 이상	2년
1,000만원 이상	3년

제 10 조 (교육비 변상)

- ① 회사의 결재를 받아 교육받은 직원 중 소정기간의 교육을 중도 포기하거나 수료하지 못하는 경우 교육비를 본인 부담으로 처리한다.
- ② 의무복무를 하지 아니한 자에 대하여 다음의 기준에 따라 교육비를 변상하여야 한다. 다만, 이 때의 교육비는 회사에서 지원한 일체의 경비를 말한다.

복 무 기 간	변 상 액
의무기간의 2/3 이상 근무	교육비의 1/3
의무기간의 1/3 ~ 2/3 미만 근무	교육비의 2/3
의무기간의 1/3 미만 근무	교육비의 전액

단, 다음에 해당하는 자는 그 변상액을 감액 또는 면제할 수 있다.

1. 회사 사정에 의한 퇴직
2. 정년퇴직
3. 본인 사망
4. 기타 인정해야 할 사유가 있어, 별도의 결재를 받은 경우
- ③ 담당업무 수행을 위해 자격증 취득목적으로 위탁교육을 참가한 경우, 자격증 미취득시 회사가 지원한 교육비의 1/2을 본인이 변상해야 한다.
- ④ 교육비를 변상해야 할 사유가 발생한 경우 교육주관부서는 그 현황을 작성, 인사부로 통보하여 해당자의 급여에서 공제한다. 단, 퇴직자 및 퇴직예정자는 퇴직금에서 공제한다.
- ⑤ 교육비로 변상된 금액은 회사로 즉시 귀속된다.

제 11 조 (교육결과 통보)

- ① 교육주관부서는 교육훈련의 결과를 교육대상자의 소속부서장에게 인비로 통보할 수 있다.
- ② 교육대상자는 교육수료 후, 전달교육의 필요성이 있을 경우, 부서장에게 보고하여 관련 직원에게 전달교육을 실시한다.

제 12 조 (교육결과의 기록관리)

교육주관부서는 교육훈련의 결과를 교육별, 개인별로 교육전산에 입력하여 향후 인사자료로 활용한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

사외위탁교육 서약서

소속 :

사 번 :

직 위 :

성명 :

상기 본인은 자질향상과 자기개발을 위하여 회사비용으로 사외 위탁교육을 이수함에 있어 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 회사의 제규정을 준수하고 직원으로서의 품위를 유지하여 명예를 손상하는 행위를 하지 않겠습니다.
2. 교육과 관련하여 습득한 정보와 자료 일체를 회사에 제공하고 사내 전달교육이 필요하다 고 인정될 때는 성실히 교육에 임하겠습니다.
3. 교육중에는 회사의 동의 없이는 연수지를 이탈하거나 퇴소하지 않겠으며 교육수료 즉시 회사로 복귀하겠습니다.
4. 교육수료 후 최소한 교육규정에 의거한 소정의 의무복무기간 동안 회사에 근무하겠으며 기간이 경과하기 이전에 퇴직시에는 교육규정에 정한 바에 의하여 교육비용을 변제하겠습니다.
5. 이상의 서약사항을 위반할 경우에는 회사가 취하는 어떤 조치에도 이의를 제기치 않겠으며, 본인의 신원 보증인에게 그 청구권을 행사하며도 이를 감수하겠습니다.
6. 금번 본인이 참가하고자 하는 교육은 하기와 같으며 임의로 교육내용을 변경·취소하지 않겠습니다.

교 육 명	교육기간	교육주관처	교육장소	교 육 비

○
○
○

상기본인 :

(인)

교육결과보고서

담당	과장	부서장	담당중역

I. 참가자 인적사항

부서	직위	사번	성명

II. 참가 일반사항

교육과정	
강사명	
교육주관업체	
교육일시	
교육장소	
소요비용	

III. 교육내용

--

IV. 참가자 의견 및 건의사항

--

사원 자녀학자금 지급규정

제 1 조 (목적)

규정은 이 취학자녀를 가진 임직원에게 자녀의 학자금을 지급함으로써 복리후생에 기여하고 우수한 인재를 양성하여 국가 발전에 공헌함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

이 규정은 회사임원 및 직원자녀의 학자금 지급에 적용한다.

제 3 조 (지급대상)

학자금 지급대상자는 회사에 근무하는 상근임원 및 회사에 3년 이상 근무한 전직원으로 한다.

제 4 조 (지급범위)

- ① 학자금 지급범위는 임직원 1가정당 중고등학교는 3자녀, 대학교(전문대 포함)는 2자녀를 한도로 한다.
- ② 부모가 모두 회사에 재직중일 경우에는 부모 중 1인을 기준으로 한다.

제 5 조 (지급액)

- ① 중고등학교는 전학년 등록금 전액을 지급한다.
- ② 전문대학과 대학교는 전학년 등록금 50%를 지급한다.
- ③ 등록금은 입학금, 수업료, 육성회비를 합한 금액으로 한다.

제 6 조 (신청)

학자금의 신청은 매 분기 15일 이내에 다음 각호의 신청서류를 구비하여 담당부서장을 경유 회사 총무부에 신청한다.

1. 학자금신청서 1부
2. 납입고지서 영수증 사본
3. 취학자녀의 재학증명서
4. 주민등록등본

제 7 조 (지급방법)

학자금은 급여에 가산하여 지급한다.

제 8 조 (지급제한)

- ① 수혜대상의 자녀가 휴학, 퇴학, 유급 등의 사유로 학적이 변동된 경우에는 해당 학기 또는 해당 학년의 학자금을 지급하지 않는다.
- ② 수혜대상의 자녀가 법령에 의하여 등록금이 면제되거나 등록금이 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 면제금액만큼의 학자금을 지급하지 않는다.

제 9 조 (학자금의 부정 수령)

회사의 학자금을 수령할 목적으로 허위사실을 신고하거나 학적 변동사실을 총무부에 고의로 통보하지 않았을 경우에는 부정수령액의 환수 및 징계조치한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

[별첨 1] 학자금신청서

학 자 금 신 청 서

신청인 성명 :

부서 :

직위 :

해당자녀

성명 :

생년월일 :

학명 :

학년 :

학자금신청액 :

원정

(₩

)

첨부서류 :

2007년

학기(분기) 학자금을 위와 같이 신청합니다.

2007년 1월 1일

신청인 :

(인)

사택 관리 규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 코웍스회사의 사택을 설치·이용·관리함에 있어서 필요한 사항을 정하여 사택제도를 합리적으로 운용하고, 직원의 복리후생에 이바지하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 (적용범위)

회사가 소유하거나 임차한 사택의 관리·운영에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 사택이라 함은 회사가 필요성을 인정하여 직원의 거주목적으로 사용하게 하기 위하여 소유하거나 임차한 건물, 부지, 부속설비 등을 말한다.
2. 사택관리자라 함은 1차적으로 입주자 및 입주자 소속부서장을 말하며 김땡땡부장이 총괄한다.

제 4 조 (임차사택)

- ① 회사는 필요한 경우 주택을 임차하여 직원에게 사택으로 제공할 수 있다.
- ② 임차사택은 전용면적기준 18~25평의 범위 내에서 입주자의 부양가족의 수, 직급 등에 따라 규모를 조정할 수 있다.
- ③ 입주자는 임차사택을 자기의 책임하에 회사의 재산에 준하여 관리하여야 한다.
- ④ 임차보증금 또는 전세금에 대한 회수책임은 보증금(또는 전세금)지급부서가 부담한다.
- ⑤ 입주자는 사택관리대장, 사택현황표의 변동사항을 작성하여 유지하고, ○○부장에게 통보하여야 한다.
- ⑥ 입주자가 입주자격 상실, 퇴사의 사유로 임차사택을 퇴거할 경우에는 ○○부장에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 회사는 임차사택의 유지에 있어 다음 각호의 비용을 부담하며 이외의 비용은 입주자가 부담한다.
 1. 임차보증금(또는 전세금) 및 채권보전비용
 2. 업무 관련 전화가설 및 기기설치
 3. 회사에서 인정하는 집기 및 비품
- ⑧ 임차사택에 대한 임차보증금 또는 전세금의 미회수, 또는 입주자의 고의·과실로 인해 회사 재산이 감소하거나 회사가 비용을 부담한 경우에는 입주자는 회사의 손해를 배상하여야 한다.

제 5 조 (자가사택)

- ① 회사는 필요한 경우 주택을 매입 또는 건축하여 직원에게 사택으로 제공할 수 있다.
- ② 자가사택의 입주자는 자가사택을 사용할 때 회사계산으로서의 사택건물, 부속설비, 비품 등을 선량한 관리자로서의 관리의무를 다하여야 한다.
- ③ 입주자는 사택관리대장 및 사택현황표의 변동사항을 작성하여 유지하고, ○○부장에게 통보하여야 한다.
- ④ 입주자가 입주자격 상실, 퇴사 또는 이 규정의 중대한 위반으로 인한 사택관리위원회의 퇴거명령으로 인해 퇴거할 경우에는 인계서를 작성하여야 하며, 인수자 없이 퇴거할 경우에는 인수인계서에 준한 회사직원 2인의 확인서를 작성하여 ○○부장에게 통보하여야 한다.

- ⑤ 회사는 자가사택의 유지에 다음 각호의 비용을 부담하며 이외의 비용은 입주자가 부담한다.
 - 1. 건물, 토지 관련 제세금
 - 2. 건물 및 부속시설의 보수
 - 3. 업무 관련 전화가설 및 기기설치
 - 4. 회사에서 인정하는 집기 및 비품
- ⑥ 입주자는 고의 또는 과실로 자가사택 및 비품 등을 손괴하여 회사재산에 손해를 끼친 경우에는 그 보전에 필요한 비용을 배상하여야 한다.

제 6 조 (입주자격)

사택에 입주할 수 있는 자는 회사에 근무중인 다음 각호의 직원에 한한다.

- 1. ○○급 이상으로,
- 2. 서울기점 반경 ○○km 이내에 접한 시·읍·면을 제외한 지역에서 근무하며,
- 3. 근무지역에 자가가 없는 자
- 4. 기타 특별한 사유가 인정되어 사장의 승인을 받은 자

제 7 조 (퇴거)

- ① 입주자는 다음 각호의 사유가 발생한 때에는 당해 사택에서 퇴거하여야 한다.
 - 1. 전조의 입주자격 상실
 - 2. 퇴 사
 - 3. 이 규정의 중대한 위반으로 인한 퇴거명령
- ② 입주자는 전항의 사유로 당해 사택을 퇴거할 경우에는 사택 명도시까지 15일의 유예기간을 준다.

제 8 조 (금지사항)

입주자는 다음 각호의 행위를 해서는 안 된다.

- 1. 부양가족 이외의 자를 거주하게 하는 행위
- 2. 제3자에의 전대행위
- 3. 사적인 영업행위
- 4. 회사재산인 사택의 관리자로서 고의적인 재산감소행위

제 9 조 (자가사택의 보수 및 비품)

- ① 자가사택의 보수는 건물관리규정을 준용한다.
- ② 자가사택에 설치되는 집기, 비품의 종류 및 수량은 별도로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

사택관리카드

번호 : 건물명 :

소장 :

1. 개요 전화번호 :

용도		소재지				대지면적		건물 면적	
분양가		층수		착공일				임차 보증금	
임대인		시공사			담당자		특기사항		

건물관리책임자 :

2. 시설물 용량 담당자 :

보일러			냉동기		전기		상수도	
입주인원		기타						

3. 보수일지

보수일자	보수 및 증축내역	보수금액	감독자	시공사	공사기간	담당자	비고

연 수 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 직원의 연수를 효율적으로 운영하여 직원으로 하여금 업무수행에 필요한 지식·기능을 습득케 하고 직원의 자질 향상을 도모하여 회사의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제 2 조 (방침)

전조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 방침으로 연수를 실시한다.

1. 연수는 감독직위에 있는 자가 소속직원에게 일상업무를 통하여 실시하는 것을 기본으로 한다.
2. 직장인으로서의 확고한 정신자세확립, 창의와 책임개념의 배양 위주로 실무와 이론의 균형적 발전을 기한다.
3. 당사의 항구적 발전과 중추적 인재의 육성을 위하여 새로운 지식과 기능을 습취하도록 한다.
4. 건전한 기풍의 진작과 명량한 인간관계를 형성하게 하며 자기계발의 동기를 부여하고 근무의욕을 고취함으로써 업무능률의 증진에 중점을 둔다.

제 3 조 (연수의 구분)

연수는 다음과 같이 구분·운용한다.

1. 단위연수 : 각 부서단위로 실시되는 다음 사항의 연수
 - 가. 각 부서별 고유업무에 대하여 실시되는 연수
 - 나. 신입사원 배치발령 및 기존사원 이동발령시 실시되는 연수
2. 집합연수 : 연수주관부서(이하 주무부서라 칭함)에서 주관하여 실시하는 직급별,직능별 연수 및 신입사원 연수
3. 파견연수 : 국내외의 타기관에 직원을 파견하여 실시하는 연수

제 4 조 (연수책임자)

- ① 연수 주무부서는 인사부로 하며 인사부장은 연수 주무부서장(이하 주무부서장이라 칭함)으로서 연수업무의 전반적인 방침 및 계획의 입안과 실시의 책임을 진다.
- ② 각 부서장은 부서내의 단위 연수책임자로서 부서내의 실무교육 훈련의 실시 및 평가를 한다.
- ③ 각 부서장은 따로 연수부책임자를 정하여 연수업무를 보조케 할 수 있다.

제 5 조 (피교육자의 의무)

- ① 피교육자로 지명된 직원은 교육훈련자의 지도명령을 준수하여야 하며 당해 과정의 연수를 성실히 이수하여야 한다.
- ② 연수를 이수할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때는 사전에 당해 연수책임자의 승인을 받아야 한다.

제 6 조 (연수계획의 수립 및 확정)

- ① 주무부서장은 매기의 종합연수계획을 수립하여 사장의 승인을 받아 이를 확정한다.
- ② 확정된 연수계획은 업무계획에 반영한다.

- ③ 각 부서장은 업무계획에 반영된 연수계획을 참조하여 단위연수계획을 수립한 후 5월 31일까지 주무부서장에게 제출한다.

제 7 조 (연수평가)

- ① 연수를 실시하였을 때에는 연수의 효과를 측정하고 인사관리에 참조하기 위하여 연수결과를 평가할 수 있다.
- ② 평가는 고시·논문의 제출 또는 기타 적절한 방법에 의한다.
- ③ 전항의 평가 결과는 주무부서장을 경유하여 사장에게 보고하여야 한다.

제 8 조 (관리)

- ① 주무부서장은 연수의 이수상황을 직원 연수대장에 기록·관리하여야 한다.
- ② 제1항의 연수상황은 인사관리에 활용하여야 한다.

제 9 조 (강사)

- ① 단위연수를 위한 강사는 직원중에서 각 부서장이 지명하며 신입사원 배치 발령시 직급을 고려하여 3명 이내의 지도요원을 지명하여야 한다.
- ② 집합연수를 위한 강사는 직원중에서 주무부서장이 지명한다. 단, 연수의 성질상 외부강사를 필요로 하는 경우에는 주무부서장은 외부강사로 하여금 연수를 담당하게 할 수 있다.

제 10 조 (강사료 등의 지급)

연수의 실시에 따른 강사료, 원고료, 출제료, 채점료 등은 사장이 정하는 바에 따라 지급한다.

제 11 조 (교재의 발간)

주무부서장은 효과적인 연수를 위하여 교재를 발간하여 대상자에게 배부할 수 있다.

제 12 조 (기타 연수)

이 규정에 정한 사항 이외의 연수는 주무부서장이 필요에 따라 실시할 수 있다.

제 2 장 단 위 연 수

제 13 조 (대상)

단위연수는 각 부서의 직원을 대상으로 실시한다.

제 14 조 (실시)

- ① 단위연수는 단위연수 계획에 따라 각 부서장의 책임 아래 실시한다.
- ② 신입사원에 대한 단위연수기간은 수습기간으로 하되 부서장이 필요하다고 인정하는 경우 기간을 단축할 수 있다.
- ③ 연수내용이 타부서로 확대 실시할 필요가 있다고 인정되는 경우 주무부서에 사전통보한다.

제 15 조 (내용)

단위연수는 각 부서의 고유업무를 주내용으로 하여야 한다.

제 16 조 (연수일지)

각 부서장은 부서내에 연수일지를 비치하여 연수상황을 기록하여야 한다.

제 3 장 집 합 연 수

제 17 조 (직급별 연수의 구분)

직급별연수는 신입사원연수, 일반사원연수 및 책임자연수로 구분한다.

제 18 조 (직능별 연수)

직능별 연수는 사무수행에 필요한 특정분야 및 전문분야에 관한 연수를 주 내용으로 한다.

제 19 조 (집합연수의 실시)

집합연수는 연수에 적합한 장소에서 실시하며 필요에 따라 합숙훈련도 할 수 있다.

제 20 조 (신입사원 연수)

- ① 신입사원 연수는 당해년도에 채용된 사원과 전년도에 입사하여 연수를 받지 아니한 사원을 대상으로 한다.
- ② 신입사원 연수는 다음 내용으로 실시한다.
 1. 당사의 연혁, 조직, 업무내용, 업무현황과 장래성에 관한 사항
 2. 제규정, 복무 및 인간관계에 관한 소개와 고객접대에 관한 사항
 3. 실무상 필요한 기초적인 지식과 기능교육 훈련에 관한 사항

제 21 조 (일반사원 연수)

- ① 일반사원 연수는 5,6,7급 사원을 대상으로 한다.
- ② 일반사원 연수의 내용은 업무와 관련된 전문지식, 기능의 습득, 특수부분에 관한 교육 및 기타 일반교양 지식을 위주로 한다.

제 22 조 (책임자의 연수)

- ① 책임자 연수는 4급 이상의 직원을 대상으로 한다.
- ② 책임자 연수의 내용은 책임자로서 종합적 판단력 배양과 간부로서의 관리능력 향상에 중점을 두어 선정한다.

제 4 장 국 내 파 견 연 수

제 23 조 (국내파견연수)

직원의 업무수행에 필요한 전문지식 및 기능의 습득을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에 대학 및 대학원의 교육과정 또는 타기관에서 주관하는 각종 교육훈련 과정에 직원을 파견하여 실시하는 연수를 말한다.

제 24 조 (대상자의 선정)

연수대상자는 실무경력, 근로성적 등을 참작하여 선정한다.

제 25 조 (국내파견직원의 의무)

- ① 국내파견직원은 당사 직원으로서의 금지와 명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니된다.
- ② 연수기간 종료후 지체없이 연수이수 상황을 소속부서장을 경유하여 주무부서장에게 보고하여야 한다. 다만, 성적표, 수료증 또는 기타 연수의 이수상황을 증명하는 관계서류의 제출로 보고를 갈음하게 할 수 있다.
- ③ 소요경비를 회사에서 부담한 경우에는 연수기간의 2배에 해당하는 기간을 의무 복무기간으로 한다.
- ④ 전항의 정한 바에 따라 소정의 의무 복무기간 만료전에 자의로 퇴직시는 사장이 정하는 바에 따라 회사가 부담한 경비를 변상하여야 한다.

제 26 조 (경비)

파견연수에 필요하다고 인정되는 소정경비는 전액 또는 그 일부를 보조지급할 수 있다.

제 5 장 해 외 파 견 연 수

제 27 조 (해외파견연수의 구분 및 연수기간)

- ① 해외파견연수는 업무연수와 학술연수로 구분한다.
 1. 업무연수
1년 이내의 업무관련 연수 및 3개월 이내의 실무수습(OJT) 또는 산업경제시찰연수
 2. 학술연수
2년 이내의 대학원 또는 기타 교육기관에서 학문연구과정을 이수하는 연수
- ② 전항의 연수기간은 사장이 필요에 따라 연장할 수 있다.

제 28 조 (자원유학)

- ① 직원이 자비로 해외에 유학하고자 휴직원을 제출한 때에는 사장의 승인을 받아 이를 허가할 수 있다.
- ② 자원유학기간은 2년으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에 사장의 승인을 받아 필요기간을 1년 이내에서 연장할 수 있다.

제 29 조 (대상자의 선정)

- ① 연수대상자는 소속장이 추천한 적격자 중에서 사장이 선정한다.
- ② 주무부서장은 필요시 전문기관에 의뢰하여 외국어 및 관련업무에 대한 선발고시를 실시할 수 있다.

다.

제 30 조 (사전교육)

주무부서장은 해외파견직원으로 선정된 자에 대하여 연수효과를 제고하기 위하여 외국어 기타 필요한 사항에 관하여 사전교육을 실시할 수 있다.

제 31 조 (해외파견직원의 소속)

연수자의 소속은 파견 기간이 3개월 이내인 경우에는 원칙적으로 변경하지 아니한다.

제 32 조 (서약서)

연수자는 소정양식의 서약서를 제출하여야 한다.

제 33 조 (해외파견직원의 의무 및 소환)

- ① 해외파견직원은 연수기간중 국가 또는 회사의 명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니된다
- ② 해외파견직원은 임의로 연수분야 및 기간을 변경할 수 없다.
- ③ 해외파견직원은 주무부서장이 정하는 제출서류 및 보고사항을 성실히 이행하여야 하며 신상문제 및 중대사유의 발생시 이를 즉시 보고하여야 한다.
- ④ 제 1,2,3항의 의무를 위반하였을 경우에는 연수기간중이라도 해외파견직원을 소환할 수 있다.

제 34 조 (경비)

- ① 체재비, 교통비 등은 여비규정이 정하는 바에 따라 지급한다.
- ② 등록금, 교재비 등 연수에 직접 필요하다고 인정되는 경비는 사장의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

제 35 조 (자원유학직원에 대한 연수비 보조)

- ① 직원이 자원하여 해외에 유학하고자 할 때, 그 전공과목이 회사 업무에 필요하다고 인정되는 경우 사장의 승인을 받아 유학에 소요되는 경비의 일부를 보조할 수 있다.
- ② 자원유학직원이 회사로부터 연수비 보조를 받는 경우에는 본 규정상의 해외파견연수자와 동일하게 본 규정의 적용을 받는다.

제 36 조 (연수결과 보고)

- ① 해외파견직원은 귀국후 30일 이내에 연수결과를 주무부서장을 경유하여 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 학술연수의 경우에는 연구논문의 제출로 보고에 갈음할 수 있다.
- ② 주무부서장은 연수결과 보고가 충실하지 못하다고 인정될 경우에는 이를 다시 제출하도록 할 수 있다.

제 37 조 (의무복무기간)

- ① 해외파견직원은 귀국 후 다음과 같이 근무하여야 한다.
 1. 파견기간 3개월 초과 6개월까지 : 1년
 2. 파견기간 6개월 초과 1년까지 : 2년
 3. 파견기간 1년 초과 : 파견기간의 3배
- ② 전항의 의무복무기간 만료전에 재파견된 자의 의무복무기간은 미경과기간을 가산하여 계산한다.

제 38 조 (의무 불이행자에 대한 제재)

- ① 해외파견직원으로서 소정의 연수기간 종료전에 본 규정 33조에 의거하여 소환되거나 자의로 연수

를 중단한 경우와 전조의 소정 의무복무기간 만료전에 자의로 퇴직한 경우에는 회사가 부담한 소요경비 전부 또는 일부를 변상하여야 한다. 다만, 해외파견직원이 사망 또는 불가항력으로 인하여 의무이행이 불가능할 경우에는 사장의 결정에 따라 그 변상을 면제할 수 있다.

- ② 해외파견직원에 대한 변상금액은 잔여근무 의무연한과 파견기간을 참조하여 사장이 정한다.

주 택 자 금 대 여 규 정

제1조 (목 적)

이 규정은 회사사옥에서 거주하지 아니하는 사원이 제2조에 정하는 대여의 종류에 의하여 주택자금을 필요로 하는 경우 그 자금의 일부를 대여함을 목적으로 한다.

제2조 (주택은행융자와 자금대여)

사원이 자택의 신축에 있어서 한국주택은행 대부심사에 합격한 자로서 자금을 필요로 하는 경우 아래와 같은 차용자격, 대여액, 대여조건을 갖춘 사원은 회사에 일정한도의 주택자금의 대여를 신청할 수 있다.

1. 차용자격 : 회사의 사원으로서 근속 5년 이상인 자 또는 근속 5년 미만의 자라도 다른 적당한 조건(담보가 될 수 있는 자산을 갖거나 또는 사회에 특히 신용 있는 보증인이 있는 때 등)을 구비하는 자

2. 대여액

가. 한국주택은행이 인정하는 표준건축비 및 토지의 표준가격과 이에 대한 한국주택은행의 대부액과의 차액의 범위내

나. 더욱 자금을 필요로 하는 경우에는 본인의 퇴직금상당액 한도를 초과하지 아니하는 범위내

3. 대여조건

가. 상환방법 : 3개월 거치 후 4개월째부터 18개년 균분월부상환한다. 다만, 근속 5년 이상으로서 정년퇴직까지의 기간이 10년 미만인 자에 대하여는 상기의 상환방법에 의하지 않고 3개월 거치 후 4개월째부터 정년까지의 기간중 다음의 구분에 의한 금액을 균분월할상환하고 잔액은 퇴직수당금에서 공제할 수 있다.

대 여 액	매 월 상 환 액
300만원 이상 600만원 미만	13,000원 이상
600만원 이상 800만원 미만	14,000원 이상
800만원 이상 900만원 미만	25,000원 이상
900만원 이상 1,000만원 미만	26,000원 이상
1,000만원 이상	37,000원 이상

나. 이자 : 무이자로 한다. 다만, 위의 상환방법 단서의 상환구분에 의하는 경우에는 연 3분(단리)의 이자로 한다.

제3조 (주택자금대여)

① 사원이 한국주택은행을 이용하지 못하고 자기자금만으로써 자택의 신축 또는 구입을 위하여 자금을 필요로 하는 경우 사원은 일정한도 내의 주택관리기금의 대여를 회사에 신청할 수 있다.

② 이 대여는 사원의 근속년수에 따라 아래와 같이 3종으로 구분한다.

1. 대여방법 A

가. 차용자격 : 회사의 사원으로서 근속 5년 이상 20년 미만의 자

나. 대여액 : 본인의 퇴직수당금상당액의 범위내에서 150만원을 한도로 한다. 다만, 본인의 퇴

직수당금상당액이 130만원 미만인 자는 본인 및 회사의 사원인 연대보증인의 퇴직수당금상당액과의 합계액의 범위 내에서 최고 130만원을 한도로 한다.

다. 대여조건

(가) 상환방법 : 3개월 거치 4개월째부터 15년간 이내에 균분월할상환토록 한다.

(나) 이자 : 월 3분(단리)으로 한다.

2. 대여방법 B

가. 차용자격 : 회사의 사원으로서 근속 20년 이상의 자

나. 대여액 : 본인의 퇴직수당금상당액의 범위내

다. 대여조건

(가) 상환방법 : 건축완료 후 3개월 거치 4개월째부터 정년까지의 기간에 균분월할로 상환토록 한다.

(나) 이자 : 연 3분(단리)으로 한다.

3. 대여방법 C

가. 차용자격 : 회사사원으로서 근속 5년 이상이며 정년퇴직까지의 기간이 10년 미만인 자

나. 대여액 : 본인의 퇴직수당금상당액의 범위내. 다만, 본인의 퇴직수당금상당액이 150만원 미만인 자는 본인 및 회사의 사원인 연대보증인의 퇴직수당금상당액과의 합계액의 범위 내에서 최고 150만원을 한도로 한다.

다. 대여조건

(가) 상환방법 : 건축완료 후 3개월 거치 4개월째부터 정년까지의 기간에 균분월할상환토록 한다. 다만, 위의 상환방법에 의하지 않고 건축완료 후 3개월 거치 4개월째부터 정년까지의 기간 제2조 제1호의 대여조건단서의 규정에 의한 상환구분에 의하여 금액을 균분월부상환하고 잔액은 퇴직수당금에서 공제할 수 있다.

(나) 이자 : 연 3분(단리)으로 한다.

제4조 (수선자금대여)

사원이 자택의 증개축, 자택 또는 차가의 수선을 위하여 자금을 필요로 하는 경우 아래와 같은 신용자격, 대여액, 대여조건을 갖춘 사원은 회사에 일정한도의 주택자금의 대여를 신청할 수 있다.

1. 차용자격 : 회사의 사원으로서 근속 3년 이상인 자

2. 대여액 : 본인의 퇴직수당금상당액의 범위내(최고 130만원을 한도로 한다). 다만, 본인의 퇴직수당금상당액이 130만원 미만인 자는 본인 및 재직사원인 연대보증인의 퇴직수당금상당액과의 합계액의 범위 내에서 130만원을 한도로 한다.

3. 대여조건

가. 상환방법 : 3개월 거치 4개월째부터 8년 이내에 다음의 상환년수구분에 의하여 균분월부상환토록 하되 상환에 있어서는 이자가 붙는 부분부터 상환한다. 다만, 정년까지의 기간에 균분월부상환한다.

대 여 액	상 환 년 수
30만원 이내	4년 이내
30만원 초과 40만원 이내	6년 이내
40만원 초과 50만원 이내	7년 이내
50만원 초과 60만원 이내	8년 이내

나. 이자 : 연 3분(단리)으로 한다. 다만, 대여액 5만원까지의 경우는 무이자로 하고 5만원을 초과하는 대여에 대하여는 5만원을 초과하는 부분에 대하여 위의 이자를 붙인다.

제5조 (저당권의 설정 및 화재보험의 부보)

제2조에서 규정하는 대여구분의 제1호, 제2호의 대여로서 본인의 퇴직수당상당액을 상회하는 대여를 받은 자는 지체없이 대여를 받은 물건에 대하여 회사를 제1순위로 하여 저당권의 설정과 회사에서 지정한 화재보험(보험금액은 대여액을 하회하지 않는 액으로 하되 회사를 수취인으로 하고 보험료는 본인부담으로 한다)에 부보하여야 한다. 다만, 한국주택은행의 융자를 받아 제1순위의 저당권이 설정되어 있는 때는 제2순위의 저당권으로 한다. 또한 등기필권리증 및 화재보험증서는 회사에 제출하여야 한다.

제6조 (대출제한)

이 규정에 따른 대여는 회사의 사정에 따라 대출을 제한할 수 있다.

제7조 (대여절차)

- ① 대여를 받고자 하는 자는 미리 차용신청서를 회사에 제출하고 대여허가가 있을 때는 차용증서를 제출한다.
- ② 보증인은 1인 이상의 연대보증인으로 하되 회사가 적당하다고 인정한 자라야 한다. 보증인이 사망, 퇴직, 해고 기타 사고가 있는 때는 즉시 그 사유를 회사에 신고하되 지체없이 다른 적당한 보증인으로 대체하여야 한다.
- ③ 대여를 받은 자가 그 사용목적을 달성한 때에는 지체없이 회사에 보고하여야 한다.

제8조 (일시상환)

다음 각호에 해당하는 때는 대여기간 내라도 일시에 상환을 청구하여야 한다.

1. 차용금을 주택자금 이외의 용도에 사용한 때
2. 차용금에 관계되는 주택 및 토지를 회사의 허가 없이 타인에게 양도하거나 임대한 때
3. 사원의 신분을 상실한 때
4. 제2조 내지 제4조에 규정하는 연대보증인의 신상 또는 보증능력에 변동이 생겼음에도 불구하고 경정절차를 태만한 때
5. 기타 전 각호에 준하는 것으로 회사가 인정한 때

부 칙

제1조 (사택거주자)

사택거주자로 다음 각호에 해당하는 자에게는 이 규정에 의한 대여를 할 수 있다.

1. 사택을 명도하기 위하여 대여를 희망하는 자. 이 경우 건축완료 후 1개월 이전에 사택을 명도하여야 한다.
2. 사택에 거주하고 정년에 이르는 기간이 10년 미만의 사원이 퇴직 후의 자택을 원격지에 건축할 때와 자·차가의 수선에 자금을 필요로 할 때

제2조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

직원주택자금대출규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 직원의 주택 마련에 따른 자금을 회사가 지원함으로써 직원의 생활안정은 도모하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 (대출대상)

- ① 입사후 1년이 경과한 무주택 세대주에 한하여 대출을 허용한다.
- ② 무주택 직원이 본인명의로 주택을 매입, 신축 또는 임차하는 경우에 한하여 대출을 허용한다.
- ③ 전항의 무주택 직원이라 함은 본인, 본인의 배우자 및 직계비속명의로 주택이 없는 경우를 말한다.
- ④ 제1항 내지 제3항의 규정에도 불구하고 경력직원채용으로 입사한 직원에 대하여 필요하다고 인정 되는 경우에는 전근무처의 주택자금대출상환을 위해 주택자금대출을 허용할 수 있다.

제 3 조 (대출한도)

- ① 주택의 매입 및 신축을 위한 대출금은 당해 부동산의 감정가격까지 할 수 있되 40,000,000원까지 한도로 한다.
- ② 주택의 임차를 위한 대출금은 임대차계약 체결시 임차보증금 이내로 하되 30,000,000원을 초과하지 못한다.
- ③ 대출금은 1,000,000원 단위로 계산하며 1,000,000원 미만은 절사한다.

제 4 조 (대출금리)

- ① 주택건설촉진법 시행령이 정하는 국민주택규모 이하로써 20,000,000원까지의 대출금리는 무이자로 한다.
- ② 전항의 한도를 초과하는 금액 및 국민주택규모 이상의 대출금리는 연리 6%로 한다.

제 5 조 (대출기간 및 원리금 상환방법)

- ① 대출금의 상환 기간은 5년거치 15년 균등분할 상환한다.
- ② 대출금은 원금 균등분할 상환하되 이자율이 높은 대출금 순서로 상환하고 이자는 후취한다.

제 6 조 (재대출)

- ① 제2조의 요건을 충족한 직원에 대하여 재대출을 허용할 수 있다.
- ② 대출한도는 제3조의 대출한도에서 종전대출의 균등분할 상환금액분을 공제한 금액으로 한다.
- ③ 재대출시(전세자금 대출을 주택의 구입 및 신축을 위한 대출로 전환하는 경우도 포함)미상환금액에 대한 상환기간은 당초대출기간의 잔여기간으로 하며, 추가대출금은 신규대출로 간주하여 상환기간을 20년 이내로 한다.
- ④ 대출받은 직원이 담보물을 교체하는 경우 대출기간의 잔여기간으로 미상환금액을 재대출한 것으로 본다.

제 7 조 (대출일)

대출금은 채권보전과 동시에 대출함을 목적으로 한다. 다만, 채권 보전이 가능한 경우 당해 주택의 중도금 및 잔금 지급일에 대출할 수 있다.

제 8 조 (구비서류)

- ① 직원은 대출 신청시 [별표]와 같은 서류를 주택자금 소관부서장에게 제출하여야 한다.
- ② 소관부서장은 전항의 대출서류 중 주택매매계약서, 주택분양계약서, 주택임대차계약서의 원본과 사본을 대조확인하여야 한다.

제 9 조 (회계처리)

대출금은 「종업원 주택 융자금」계정으로 처리한다.

제 10 조 (담보제공 등)

- ① 주택의 매입 및 신축의 경우 회사는 대출목적물인 차주소유의 부동산에 대하여 제1순위 근저당권 또는 보증보험 증권을 취득하여야 하며 주택임차의 경우에는 보증보험증권을 취득한다. 다만, 근저당 설정시 은행의 주택자금 대출에 따른 선순위 담보의 경우에는 차순위 근저당권을 취득할 수 있다
- ② 주택신축의 경우에는 대출전에 대지를 먼저 담보로 제공하여야 하며 건물은 준공검사를 필한 날로부터 1개월 이내에 담보로 제공하여야 한다.
- ③ 신축중인 공동주택의 매입시에는 대출을 받은 날로부터 1개월 이내에 담보를 제공하여야 한다. 다만, 부득이 하다고 인정되는 경우에는 보존등기후 즉시 담보를 제공하여야 한다.
- ⑤ 제7조의 단서 및 전2항 및 3항의 경우에는 3년이상 재직직원 1인이상의 입보가 있어야 한다. 단, 주택자금 소관부서장은 보증인의 신변변동시, 또는 신용도를 심사하여 보증인의 개체를 요구할 수 있다.
- ⑤ 담보제공에 소요되는 비용은 차주의 부담으로 한다.
- ⑥ 근저당권 설정 최고액은 대출금의 120%로 한다.
- ⑦ 주택자금 대출을 받는 직원이 대출시 퇴직금 계상액이 당해 대출금과 신탁대출금의 1.3배 이상인 경우에는 ①항의 담보취득을 생략할 수 있다.

제 11 조 (기한의 이익상실)

- ① 직원은 다음과 같은 경우에는 제5조 1항의 기한의 이익을 상실하며 대출금 잔액을 즉시 상환하여야 한다
 1. 회사를 퇴직하는 경우
 2. 담보물을 처분하거나 타인에게 임대하여 주는 경우. 다만 회사의 사전 동의를 득한 경우에는 그러하지 아니한다.
 3. 대출금의 목적외 사용
 4. 이 규정에 의한 채권이 침해되었거나 침해될 위험이 있다고 회사가 인정하는 경우.
- ② 기한의 이익 상실로 인한 상환기일 경과 후의 적용이자율은 금융기관의 연체 이자율로 한다.
- ③ 소정 상환기일로부터 30일이 경과한 경우에는 담보권 실행절차를 밟는다.

제 12 조 (감정가격)

감정가격은 목적부동산의 실거래 가격을 기준으로 하며 과세표준가격, 기준시가고시가격을 참작할 수 있다.

제 13 조 (대출심사)

- ① 주택자금 소관부서장은 직원으로부터 대출신청이 있는 경우 담보물을 심사 평가하여야 한다.
- ② 주택자금 소관부서장은 대출을 받고자 하는 직원 및 주택에 대하여 무주택자 자격요건 및 주택규

모를 함께 확인하여야 한다.

제 14 조 (보증)

- ① 대출을 받고자 하는 직원은 보증인을 세워야 한다.
- ② 보증인은 원칙적으로 주민등록표상의 동거 배우자이어야 한다.
- ③ 배우자의 유고 또는 독신 세대주인 경우에는 사장의 승인을 얻어 당사직원 이외의 사람을 보증인으로 할 수 있다.

제 15 조 (보험가입)

직원은 담보로 제공된 대지가격이 대출금 잔액에 미달할 경우에는 동 미달금액에 대하여 건물을 화재 보험에 의무적으로 가입하여야 하며 보험계약상의 권리를 회사에 질권 설정하여야 한다.

제 16 조 (기한전 상환)

대출을 받은 직원은 대출금의 전액 또는 일부를 기한 전에 상환할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 1989년 3월 22일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

이 규정 시행일 이전에 회사의 주택자금 대출규정에 의거 대출을 받은 직원은 무주택자가 된 경우 제3조에 의한 대출한도에서 당초 대출금액의 기상환액을 제한 금액한도내에서 당초 대출기간이 잔여기간으로 재대출을 받을 수 있다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 1992년 4월 13일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

이 규정의 시행일 이전에 주택자금을 대출받은 직원의 경우 제4조(대출금리) ②항은 1991년 12월 6일부터 적용된다.

제3조(경과조치)

기존주택 소유자라 할지라도 1993년 2월15일 이전 주택 구입으로 발생한 금융기관 부채를 상환하기 위해 주택자금 대출을 신청하는 경우 세법이 인정하는 범위 내에서 단체협약 제62조(주택마련 자금대출)에 의거 대출을 행한다. (94.2.18)

제4조(경과조치)

기존 주택자금을 대출받은 직원의 경우도 제5조①항은 1995년 3월 27일부터 적용한다.

[별표]

※ 구비서류

1. 공통

(1) 신청시

- ① 건축대지증명(지적약사도 첨부) 1부
- ② 대출신청서 1부
- ③ 각 서 1부
- ④ 주민등록등본 1부
- ⑤ 현 주소지 건물 및 대지 등기부등본 각1부
- ⑥ 인감증명서 (본인-대부용, 보증인-보증용)
- ⑦ 보증인 심사서류 (건물 및 대지 등기부등본 각1부 재산세과세증명서)
- * ⑦의 경우 배우자일 때 생략

(2) 대출시

- ① 차용증서

(3) 설정시

- ① 근저당권 설정 계약서 1부
- ② 위임장 1부
- ③ 인감증명서 (본인-설정용)
- ④ 건물 및 대지권리증 각1부

2. 주택신축시

- ① 신축지 토지등기부 등본 1부
- ② 건축허가서 사본 1부
- ③ 대지권리증 1부
- ④ 각서 1부
- ⑤ 인감증명서 1부

3. 주택매입시

- ① 구입주택 토지 및 건물 등기부등본 각1부
- ② 매매계약서 사본 1부
- ③ 매입가옥대장 및 토지대장등본 각1부

4. 신축중인 공동주택 매입시

- ① 매매계약서 및 분양계약서 사본 1부
- ② 양도각서 1부

5. 전세자금대출 신청서

- ① 주택임대차계약서 사본 1부

차량유지비지원규정

총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 당사 임직원의 차량유지비(이하 "유지비"라 한다)지원에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

회사임직원의 차량유지비지원에 관하여는 다른 규정에서 특히 정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (주관부서)

회사임직원의 차량유지비지원과 관련한 업무는 ○○부에서 주관한다.

제4조 (지원대상)

회사에서 차량유지비를 지원받을 수 있는 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 출퇴근용 자가운전차량을 소유한 임원
2. 출퇴근용 자가운전차량을 소유하고 회사업무에 상시적으로 사용하는 ○급이상 사원
3. 전각호외의 사원으로서 차량유지비를 지원할 특별한 사유가 있다고 사장이 인정하는 자

제5조 (지원 및 사용의 원칙)

차량유지비의 지원 및 사용원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 회사에서 차량유지비의 지원을 받는 임직원은 회사업무수행시 자가소유차량을 사용하여야 한다.
2. 회사의 임직원이 자가 소유차량으로 업무수행을 위해 시외의 지역 출장시 회사는 별도의 주유료와 통행료, 주차비를 실비 정산하여 지급한다.
3. 지원대상차량의 수리비, 소모품구입비 등은 특별한 사유가 없는 한 별도로 지급치 않는다.

제6조 (유지비의 지급방법)

회사는 차량유지비를 매월 말일 현금으로 1회 지급한다.

제7조 (유지비의 지급액)

- ① 차량유지비의 지급액수는 임원과 직원으로 구분하여 별도로 정한다.
- ② 전항의 지급액수는 변경될 수 있다.

제8조 (사고 등의 처리)

업무수행중 발생한 차량사고에 대하여는 회사에서 그 처리비용을 부담한다. 다만, 본인의 중대한 과실로 인하여 사고가 야기된 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조 (지원중단)

회사는 다음 각 호의 경우 차량유지비의 지원을 중단할 수 있다.

1. 지원대상차량이 매각 또는 기타의 사유로 운행 불가능한 경우

2. 회사업무수행시 지원대상차량을 적극 활용치 않는 경우
3. 기타 이 규정에 위배되는 경우

제10조 (안전운행)

지원대상자는 차량운행시 안전운행의 노력을 다하여야 한다.

제11조 (지원신청)

차량유지비를 지원받고자 하는 임직원은 주관 부서에 신청하여야 한다.

제12조 (신청절차)

주관부서는 차량유지비지원과 관련한 세부업무처리지침과 부수 서식등을 입안, 사장의 결재를 득한 후 시행하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

피복 관리 규정

제1조 (목적)

이 규정은 회사의 직원에 대한 피복의 지급과 착용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

이 규정의 적용은 본사 및 지사의 직원에 한한다.

제3조 (용어의 정의)

피복이라 함은 통상의 업무상 사용하는 회사 지정의 제모, 제복을 말한다.

제4조 (책임 및 권한)

- ① 피복의 지급에 관한 업무는 ○○부장이 주관한다.
- ② 피복이 지급된 직원은 근무중 특별히 승인한 경우를 제외하고는 소정의 피복을 착용하여야 한다.
- ③ 부서장은 항시 소속 부서원의 피복 착용 및 취급에 관하여 지도할 책임이 있다.
- ④ 피복은 단정하게 착용하여야 하며 오손시는 지체없이 자비로 세탁 또는 수리하며 항상 청결을 유지하여야 한다.

제5조 (종류)

피복의 종류는 아래와 같다.

종 류	지 급 대 상
근무복(하.동복, 춘추복) 방 한 복 위 생 복 청 소 복	직 원 외근근무자 조 리 원 청 소 원

① 피복의 착용기간 및 지급시기는 아래와 같다.

구 분	착용기간	지급시기	비 고
춘추복	4. 1. ~ 5. 31.	3. 25.	
춘추복	9.15. ~ 10. 31.	9. 10.	
하 복	6. 1. ~ 9. 14.	5. 25.	
동 복	11. 1. ~ 3. 31.	10. 15.	

② 초도지급은 신규 입사 또는 디자인 변경시 1착씩 지급한다.

③ 정기지급은 초도지급 후 매 3년마다 1착씩 지급한다. 단, 외근이 잦은 부서는 소속 부서장의 요청에 의하여 사장의 재가를 얻어 매 1년마다 2착씩 지급할 수 있다.

제7조 (반납)

① 퇴직시 1년 이내 지급된 피복은 전량 반납하여야 한다.

② 퇴직시 반납이 불가능한 경우 다음 기준에 의거 급료 또는 퇴직금에서 공제 조치한다.

1. 지급 후 1개월 미만 - 지급금액 전액
2. 지급 후 1개월 ~ 6개월 미만 - 지급금액의 2/3
3. 지급 후 6개월 ~ 1년 미만 - 지급금액의 1/2

③ 반납 피복은 깨끗이 세탁되어야 하며 상태가 극히 불량하여 재활용의 가치가 없다고 판정되는 피복은 미반납으로 간주 전항에 의거 처리한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

[별첨 1] 피복관리대장

피복관리대장

[illegible]

[별첨 2] 피복망실(훼손)보고서

피복망실(훔손)보고서

[illegible]