

# 학자금지급규정

**제1조[목적]**본 규정은 취학자녀를 가진 임직원에게 자녀의 학자금을 지급함으로써 복리후생에 기여하고 우수한 인재를 양성하여 국가 발전에 공헌함을 목적으로 한다.

**제2조[적용범위]**본 규정은 회사임원 및 직원자녀의 학자금 지급에 적용한다.

**제3조[지급대상]**학자금 지급대상자는 회사에 근무하는 상근임원 및 회사에 3년 이상 근무한 전직원으로 한다.

**제4조[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.

**제5조[지급액]**① 중고등학교는 전학년 등록금 전액을 지급한다.

② 전문대학과 대학교는 전학년 등록금 50%를 지급한다.

③ 등록금은 입학금, 수업료, 육성회비를 합한 금액으로 한다.

**제6조[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

**제7조[지급방법]**학자금은 급여에 가산하여 지급한다.

**제8조[지급제한]**① 수혜대상의 자녀가 휴학, 퇴학, 유급 등의 사유로 학적이 변동된 경우에는 해당학기 또는 해당 학년의

학자금을 지급하지 않는다.

② 수혜대상의 자녀가 법령에 의하여 등록금이 면제되거나 등록금이 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 면제금액만큼의 학자금을 지급하지 않는다.

**제9조【학자금의 부정 수령】**회사의 학자금을 수령할 목적으로 허위사실을 신고하거나 학적 변동사실을 총무부에 고의로 통보하지 않았을 경우에는 부정수령액의 환수 및 징계조치한다.