

학자금지급규정

제1조【목 적】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 근속한 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.