

급여규정

1. 목적

이 규정은 주식회사 모코엠시스에 근무하는 직원의 급여에 관한 제반사항을 정하여 합리적인 급여관리를 실행함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

직원의 급여는 관계법령, 기타 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

3. 급여의 구성

3.1 급여는 기본급, 제수당, 상여금, 퇴직금으로 구분한다.

3.2 일반적으로 월급여라 함은 기본급과 제수당을 합한 금액을 말한다.

4. 급여조정

급여의 인상은 년 1회 1월 1일부로 실시함을 원칙으로 한다.

5. 계산과 지급

5.1 계산기간

급여계산기간은 매월 1일부터 당월 말일까지로 한다.

5.2 일할계산

5.2.1 급여의 변경이 있는 월의 급여는 일할계산한다.

5.2.2 일할계산은 월의 대소에 관계없이 월급여의 1/30로 한다.

5.3 일할일수

일할계산에 있어 그 일할일수는 실근로일수를 기준으로 한다.

5.4 계산단위

급여계산은 원단위에서 이를 절사한다.

5.5 급여지급일

5.5.1 급여지급일은 매월 20일로 한다.

단, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일로 한다.

5.5.2 비상재해, 기타 부득이한 사유가 발생시에는 지급일을 변경할 수 있다

5.6 지급방법

급여는 통화로 전액을 본인에게 직접 지급하거나 본인이 신청한 본인의 실명계좌에 지급한다.

5.7 신규채용 및 복직자 급여

5.7.1 신규채용 및 복직자의 급여는 발령일로부터 일할계산한다.

5.7.2 신규채용되어 수습기간중에 있는 자는 월급여의 90%를 지급한다.

5.7.3 복직자의 급여는 휴직당시 직급·호봉에 해당하는 현급여액을 지급함을 원칙으로 하나, 별도의 정함이 있는 경우에는 그 정한 바에 의한다.

5.8 휴직자 급여

5.8.1 업무상 상병으로 인한 휴직기간의 급여는 산업재해보상보험법에 의한 휴업급여를 지급한다.

5.8.2 일신상 상병으로 인한 휴직의 경우에는 최초 3개월간 월급여의 100% 지급하며, 그 후 3개월은 월급여의 3/2, 나머지 3개월은 월급여액의 1/3을 지급한다.

액

을 공제한 금액으로 한다.

지

5.8.3 징집명령에 의한 휴직자에 대하여는 휴직발령일로부터 복직발령일 전일까지 급여를 지급하지 아니한다.

5.8.4 기타 개인적인 사정으로 휴직하였을 경우 그 기간동안의 급여는 지급하지 아니한다.

5.9 퇴직자 급여

5.9.1 퇴직자는 퇴직명령전일까지의 급여를 일할계산한다.

5.9.2 급여 지급일 전 최소 1개월 이전에 퇴직의사를 밝히지 않아 발생한 퇴직 당월의 과지급 급여는 퇴직금 및 퇴직자에게 지급하여야 할 기타 금품에서 우선 공제한다.

5.10 징계처분자 급여

징계처분자의 급여는 취업규칙, 인사규정 및 인사위원회의 결정에 의한다.

5.11 대기자 급여

보직이 없이 본사 인사관리부서에서 대기하고 있는 자는 급여중 보직에 따른 수당은 지급하지 않는다.

5.12 겸직자 급여

직원이 타직을 겸직한 경우에는 그 겸직에 따라 변동되는 수당을 지급할 수 있다.

5.13 전임·파견, 복귀자 급여

전임·파견, 복귀자 급여는 발령일을 기준으로 매월 20일까지는 신규무지에서, 21일 이후에는 전근 무지에서 지급한다.

5.14 휴업지불

회사의 귀책사유로 인하여 휴업하는 경우에는 평균임금의 70%이상을 휴업수당으로 지급한다. 단, 노동위원회의 승인을 얻은 경우에는 그 범위 이하의 휴업지불을 할 수 있다.

5.15 공제

급여의 지급에 있어 다음 사항에 해당하는 것은 이를 공제할 수 있다.

5.15.1 제세금 및 기타 법령에 의하여 정해진 것

5.15.2 기타 단체협약이나 개인과 회사간에 협정한 것

5.16 지급보류

개인의 중과실에 의하여 회사에 손해를 입혔거나 손해가 예상될 경우에는 그 사항이 해결될 때까지 급여지급을 보류할 수 있다.

6. 월급여

6.1 월급여의 결정

월급여는 본인의 능력, 학력, 경력, 직책 등을 고려하여 결정한다.

6.2 승급

승급은 정기승급과 특별승급으로 구분하며, 다음과 같이 실시한다.

6.2.1 정기승급은 매년 1월 1일부로 인사고과에 의하여 인사위원회에서 결정한다.

6.2.2 특별승급은 인사위원회의 결정에 의하여 연간 3 LEVEL내에서 실시할 수 있다.

6.3 승급기준

정기승급은 인사고과 결과 상위 5%이내는 5 LEVEL, 5% 초과 25% 이내는 4 LEVEL, 25% 초과 85% 이내는 3 LEVEL, 하위 15%는 2 혹은 1 LEVEL 승급하는 것으로 한다.

6.4 승급제한

다음 사항에 해당하는 경우에는 승급을 제한 할 수 있다.

6.4.1 인사위원회의 결정에 의한 징계처분자

6.4.2 당해 승급기준기간 중 인사고과성적이 각 직급별 하위10%이내인 자

6.4.3 당해 승급기준기간 중 휴직기간이 3개월 초과자. 단, 공상자는 제외

6.5 승급보류

정기 승급시 휴직인 자는 휴직기간 동안 승급을 보류하고 복직 후 6.2 내지 6.4의 규정에 의거 승급을 실시한다. 단, 공상자는 예외로 한다.

6.6 승진자의 월급여

6.6.1 직원이 상위직급으로 승진한 경우 승진된 직급의 초임을 적용함을 원칙으로 한다.

6.6.2 승진후 월급여가 승진전 월급여보다 적은 경우에는 월급여는 승진된 직급의 초임을 적용하

되

그 차액은 조정수당으로 지급한다.

단, 임금인상, 승급 등에 의한 그 차액의 감소분만큼은 조정수당을 차감, 조정한다.

7. 제수당

필요시 수당을 별도로 정하여 지급할 수 있다.

8. 상여금

- 8.1 매년 경영성과등을 고려하여 특별 상여금을 지급할 수 있다..
- 8.2 상여금은 지급일 현재 휴직자를 제외한 재직중인 자에 한하여 지급한다.
- 8.3 상여금 지급기준(액)은 별도로 정한다.
- 8.4 상여금은 발령일을 기준으로 금액을 일할 계산하여 지급한다. 이 때, 휴직기간은 일할 계산에서 제외한다.

9. 퇴직금

- 9.1 지급대상
퇴직금은 만 1년이상 근속한 직원이 퇴직하였을 경우에 지급한다.
- 9.2 근속기간
 - 9.2.1 근속기간은 입사일로부터 퇴직전일까지로 한다
 - 9.2.2 근속기간은 년, 월, 일 단위로 계산, $(\text{근속연수} \times 365) + (\text{근속월수} \times 30) + \text{근속일수}$ 에 의해 일수로 계산한다.
- 9.3 퇴직금의 산정방법
 - 9.3.1 퇴직금은 근속년수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 지급한다.
 - 9.3.2 퇴직금은 $\text{평균임금} \times 30 \times \text{근속기간} / 365$ 에 의한 방법으로 계산하여 원단위에서 절사한다.
- 9.4 등기임원 선임
 - 9.4.1 직원이 등기임원으로 선임되었을 경우에는 발령일을 기준으로 퇴직금을 계산, 지급한다.
 - 9.4.2 전항의 경우 직원으로서의 근속기간이 1년미만이라도 일할계산하여 지급한다.

10. 부록

- 10.1 시행일
 - 이 규정은 2007년 9월 14일부터 제정·시행한다.
 - 이 규정은 2016년 6월 1일부터 개정, 시행한다.