

송월(주) 인사 및 지원 관련 규정

1. 사내 가불 및 대출 규정

제1조 목 적

본 규정은 송월 주식회사(이하 “회사”라 한다)의 사내대출에 대한 제반 규정과 절차를 명확히 함으로써 직원의 생활 안정과 복지증진을 도모함을 그 목적으로 한다.

제2조 지원대상

본 규정이 정하는 지원받을 대상은 회사에 1년 이상 재직중인 정직원에게 하여 적용한다.

제3조 지원금액

본 규정에 의하여 지원되는 대출금액은 다음과 같이 우선순위를 정하여 지원하되

지원금액, 상환금액, 상환방법, 적용이율은 3항 및 제5조에 정한 바에 따른다.

① 대출의 종류

1. 주택자금대출 2. 생활안정자금대출 3. 학자금대출

② 우선순위

장기근속자를 우선으로 하여 지원하되 경합이 발생할 경우에는 기혼자, 연장자, 신청일 순으로 정하여 순위를 결정한다.

③ 지원금액의 한도

1. 개인별 지원금액의 한도는 일금이천만원(20,000,000원)을 초과할 수 없다.
2. 개인별 지원금액의 한도액을 초과하여 신청한 경우 경영지원본부장 합의를 거쳐 예외로 승인할 수 있다.

제4조 대출신청

사내대출을 지원받고자 하는 자는 다음 각호의 신청서류를 작성하여 결재를 득한

후 재경팀에 신청을 제출 하여야 한다.

1. 대출,가불신청서 (별지1호서식)
2. 금전대차약정서 (별지2호서식)
3. 본인 인감증명서 (대출용)
4. 제반 증빙서류 (부동산계약서, 채무증명서, 등록금통지서 등)

제5조 지원금의 상환

- ① 규정에 의하여 대출을 지원받은 자는 다음 각호의 규정에 의거 지원 금액을 상환하여야 한다.
 1. 상환기간 : 지원금 수령일로부터 최장 2년
 2. 상환방법 : 원금 균등상환을 원칙으로 하고, 상환방법을 변경하고자 할때는 경영지원본부장 합의를 거쳐 예외로 승인할 수 있다.
 3. 적용이율 : 연리 2.5% (인정이자율 변동시 연동)
 4. 상환시기 : 월급여 지급시 공제 (일시 상환 경우 제외)
- ② 본 규정에 의하여 대출을 지원받은 자는 다음 각호의 경우 제1항의 규정에 불구하고 사유발생일로부터 10일 이내에 지원금의 잔액 전액을 상환하여야 한다.
 1. 퇴직의 경우
 2. 신청내용의 일부 또는 전부가 허위로 판명된 경우
 3. 기타 본 규정의 지원목적과 상이한 지원의 경우
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 위배하여 상환이 이루어지지 않는 경우에는 해당 지원대상자의 급여, 퇴직급여 및 보증보험 등에서 공제하여 강제상환 조치하도록 한다.

제6조 경과조치

- ① 본 규정에 시행전에 지원된 대출금에 대하여는 지원시 적용하였던 제반 조건을 유지하는 것을 원칙으로 하며, 소급하여 본 규정을 적용하지 아니한다.
- ② 본 규정에 시행전에 지원금을 대출받은 자는 기 지원된 금액의 잔액에 대하여 시행일로부터 7일 이내에 별지 제2호 서식(금전대차약정서)를 작성하여 제출하여야 한다.

제7조 기타사항

본 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 경영지원본부장 협의 후 대표이사 결재를 구하여 시행하도록 한다.

제8조 부 칙

1. 본 규정은 2022년 02월 22일부터 시행한다.

2. 출장여비 규정

제 1 조 적용범위

본 규정은 송월 주식회사(이하 당사라 한다)의 사명에 의하여 외근, 출장 주재를 하는 자에게 여비를 지급하는 기준에 대하여 적용한다.

제 2 조 여비의 종류

① 여비는 교통비(항공/선박/KTX 등), 숙박비, 식비, 차마비(현지교통비)로 구분한다.

제 3 조 여비의 지급기준

① 여비는 출장여비 기준(별표 1)에 따라 숙박비, 식비, 차마비를 사전에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 숙박비는 출장기간 숙박하는 일수에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

③ 식비는 출장 중 발생하는 식대를 보전하기 위해 지급하며, 출장일수에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

④ 차마비는 현지에서 발생하는 시내교통비를 보전하기 위해 지급하며, 출장일수에 따라 지급함을 원칙으로 한다. (단, 직급에 따라 차등지급)

제 4 조 여비의 지급

① 사전 출장허가원 작성 및 승인에 의하여 사전 여비지급을 원칙으로 한다.(단, 교통비의 경우 귀임 후 실비 정산할 수 있도록 한다.)

② 출장허가원의 결재는 당사 전결규정을 따르는 것을 원칙으로 한다.

③ 출장 중 특별한 사유가 있는 경우에는 여비의 지급기준, 지급방법 등에 관하여 필요한 사항은 관리부서장이 정한다.

제 5 조 여비의 수령

① 출장자는 출장허가원의 결재를 결재권자에게 득한 뒤 재경팀 확인 후 출장여비를 사전지급 받도록 한다.

② 출장여비는 출장여비 기준표(별표 1)에 따라 숙박비, 식비, 차마비, 교통비로 구분하여 지급 받을 수 있도록 한다.

제 6조 여비의 정산

① 여비(숙박비, 식비, 차마비, 교통비)는 별도의 정산을 하지 않음을 원칙으로 한다.

② 사전허가에 의해 발생한 기타비용은 영수증을 첨부하여 별도의 지출결의를 작성 후, 결재권자의 결재를 득한 뒤 자금팀 이첩하여 실비 정산 받을 수 있도록 한다.

제 7 조 출장기일의 연장/단축 및 교통편의 변경

① 출장지에서 업무의 형편이나, 질병, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 연장체류 혹은 기일단축이 발생할 경우, 출장 주무부서장의 승인 하에 출장기일을 변경할 수 있다.

② 업무상 불가피한 사유로 교통편의 변경이 발생할 경우, 출장 주무부서장의 승인 하에 교통편을 변경할 수 있다.

③ 상기 제1항, 제2항의 사유로 출장여비의 변동이 발생시에는 귀임 후 별도의 지출/수입결의를 통해 출장여비를 정산해야 한다.

제 8 조 출장 중 근태관리

① 출장자는 결재를 득한 출장허가원의 사본을 관리운영팀으로 이첩함으로써

출장 중 근태상황의 누락이 없도록 함을 원칙으로 한다.

제 9 조 개인차량 이용

① 업무를 목적으로 출장 시 업무용 차량의 부재와 기타 사유로 개인차량을 이용하게 될 경우 개인차량이용신청서(별표 3)를 작성하여 경영지원

팀장의 결재를 득한 경우 운행거리에 따라 일정금액을 지원한다.

제 10 조 국외출장 여비

① 국외출장에 따른 여비는 인사품의에 의해 파견과 출장을 구분하여야 하며,

지급 수당 또한 구분하여 지급한다.

② 국내출장은 출장허가원으로 가름할 수 있으나 국외 출장/파견은 반드시 회장 결재의 품의서를 득해야 한다.

③ 국외 출장 수당(본사적용이며, 해외 법인의 경우 당법인 규정에 따름)

출장 기간	지급수당(본사지급)
출장 1일째 ~ 30일(1개월 미만)	실비정산 + 일비 20,000원
출장 31일째 ~ 180일(2~6개월)	실비정산 + 통상임금의 20%
출장 181일째 ~ 365일(7개월~1년)	실비정산 + 통상임금의 25%
출장 만 1년 이후	실비정산 + 통상임금의 30%

단, 출장 후 국내에 1일이상 입국하여 재차 출국시는 출장기간을 재산정한다.

제 11 조 해외파견

해외파견이라함은 파견 근무지에서의 직제에 편성되며 파견지의 지휘명령에 의해 업무를 수행하는 경우를 말하며, 사전 인사품의에 의해 결정된다. 또한, 파견지급수당은 현지에서 지급한다.

가. 파견자 수당

1). 송월비나 파견자

기 간	파견처	지급수당 (송월 VINA)	비 고
1년이상	송월VINA	현지지급, 통상임금의 40%(2017년 12월 이전 파견자)	
		현지지급, 통상임금의 30%(2017년 12월 이후 파견자)	
	그외지역	실비정산 + 통상임금의 30%	

- 단, 인사품의에 의해 파견 명령을 받은자에 한하여 파견 종료명령 시

출국일 익일부터 파견수당 지급은 제외된다.

- 단, 해외파견자의 경우 1년 미만일 경우 국외출장에 준해서 지급을 함

나. 파견자 복지

1). 송월비나

①. 정기 휴가

휴가는 현지 법인의 규정에 따른다.

②. 경조 휴가

파견전 원 소속사업장의 취업규칙 휴가일수에 따른다.

③. 항공권 지원(economy class 기준)

a. 본사로의 정기 출장(법인장), 혹은 본사의 호출 시 본사에서

왕복지원

b. “①항”“②”항의 정기, 경조 휴가는 송월비나에서 왕복지원

c. 본사직급 임원일 경우

전항 “b” 항에 한해 배우자까지 왕복지원

e. 장기근속 2년 이상을 품의에 의해 확정된 경우 그 지계존속 가족이
현지로 거주 이전을 희망할 경우 파견기간 동안 1회에 한해 본사에서
왕복항공권 지원

④. 주거 지원(현지 규정에 따름)

기숙사 생활을 원칙으로 한다. 단, 가족을 동반한 경우 혹은 기숙사
생활이 불가능한 파견자는 본인부담으로 사외 거주를 허용한다.

a. 임원은 사외기숙사를 지원한다.

b. 사외 거주자에 한해, 기숙사생활시 숙박비를 제외한 생활비용
일정액을 지원할 수 있다.

⑤. 기타 지원(본사 지급)

a. 파견 근로자는 본사에서 지정한 건강검진센터에서 매년 1회 반드시
종합건강검진을 받아야 하며, 그 결과를 보고해야 한다.

- 건강검진은 “①”항의 정기 휴가시 입국하여 실시하며, 그 비용은
본사에서 부담한다.

제 12 조 서울파견

본사로 입사를 하여 근무지에서 직제편성 및 업무를 위하여 서울사무소로 파견을 나가서 근무를 할 경우에 아래의 파견수당을 지급한다.

직급	수당	주거지원	구분
매니저이상	15%	지원	기존파견자
매니저이상	10%		2022년 4월 ~ 현재
프로	5%		2024년 9월 1일 ~

- ① 시행일 : 2024년 9월 1일부터 시행
- ② 파견수당 지급은 1개월 이상 파견자부터 수당으로 지급을 합니다.
- ③ 인사품의에 의해 장기 파견 명령을 받은자에 한하여 지급이 되며 1달 미달시에는 일할계산 합니다.

제 13 조 특 례

본 규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 회장 또는 회장의 명에 따라 경영지원본부장이 이를 정한다.

제 14 조 부 칙

1. 본 규정은 1988년 8월 30일부로 시행한다.
2. 본 규정은 1993년 1월 1일부로 개정 시행한다.
3. 본 규정은 1995년 1월 20일부로 개정 시행한다.
4. 본 규정은 2001년 6월 15일부터 개정 시행한다.
5. 본 규정은 2002년 4월 1일부터 개정 시행한다.
6. 본 규정은 2004년 7월 1일부터 개정 시행한다.
7. 본 규정은 2006년 2월 1일부터 개정 시행한다.
8. 본 규정은 2007년 9월 1일부터 개정 시행한다.
9. 본 규정은 2008년 4월 1일부터 개정 시행한다.
10. 본 규정은 2009년 2월 1일부터 개정 시행한다.
11. 본 규정은 2011년 7월 11일부터 개정 시행한다.
12. 본 규정은 2015년 4월 6일부터 개정 시행한다.
13. 본 규정은 2018년 1월 1일부터 개정 시행한다.
14. 본 규정은 2021년 12월 20일부터 개정 시행한다.

15. 본 규정은 2023년 6월 26일부터 개정 시행한다.

16. 본 규정은 2024년 9월 01일부터 개정 시행한다.

3. 취업규칙

제 1 조 총 칙

① 적용범위

이 규칙은 송월(주) 송월타월(이하 당사라 한다)과 관련한 종업원에게 적용한다.

단, 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 대한민국의 법령이 정한바에 의한다.

② 목 적

본 규칙은 근로기준법(이하 법이라 한다)에 따라 종업원의 민주적 근로조건을 규정함으로써 종업원으로 하여금 직장에 대한 안정감을 갖게 하고 담당직무의 원활하고 성실한 수행을 기할 수 있게 하는데 그 목적으로 한다.

③ 종업원의 정의

본 규칙에서 종업원이라 함은 제 3조의 절차를 거쳐 당사에 채용된자를 말한다.

④ 차별대우

종업원은 성별, 신앙, 학력 직무 여하를 막론하고 인격적 차별을 하지 아니한다.

⑤ 준수의 의무

회사는 본 규칙에 정한 근로조건으로 종업원을 근로시키며 종업원은 본 규칙에 의한 회사의 명령을 성실히 준수하여야 한다.

제 2 조 규 율

① 기본의무

1. 종업원은 본 규칙과 기타 제사규를 준수하며 상사의 지시에 순응하여 직장의 질서를 유지하고 각자의 직책을 성실히 수행하여야 한다.

2. 종업원은 항상 회사의 이익과 신용을 중시하여 회사의 명예를 훼손하거나 업무상의 비밀을 누설하는 행위를 하여서는 아니된다.

제 3 조 채 용

① 자격

1. 회사는 다음 각 호의 자격을 가진자를 종업원으로 채용한다.
 - 가. 사상이 건전하고 신체가 건강한 자. 단, 만 14세이상 18세 미만자로 부모동의가 있는 자.
 - 나. 만 18세이상 만 49세 미만의 자로서 직무능력이 있거나 소정의 기능을 보유한 자 또는 자격 면허 소지자
 - 다. 병역법상 결격 사유가 없는 자
2. 회사는 특별히 필요하다고 인정하는 자에 대하여는 전항에 불구하고 채용할 수 있다.

② 채용전형

종업원을 채용할 시는 필요에 따라 서류를 제출시켜 전형을 받아야 한다.

1. 이력서 1통
2. 주민등록등본 1통, 주민등록초본 1통(남자)
3. 졸업증명서 1통
4. 성적증명서 1통
5. 자기소개서 1통
6. 취업동의서 1통(만 18세 미만자에게 적용)
7. 신원보증서 1통(취업후)

신원보증인은 독립하여 생계를 영위하는 성년자로 하고 사내 또는 근교에 거주하는 자 이어야 한다. 또한 신원보증계약의 기간은 2년을 초과하지 못한다는 신원보증법 제4조에 의거 보증기간날은 2년으로 하되 만료후 갱신하여야 한다.

8. 기타 필요하다고 인정되는 서류

③ 견습시용 기간

1. 회사는 기능이 없거나 직무경험이 없는 자에 대하여는 따로 견습기간을 정하여 채용할 수 있다.
2. 회사는 종업원으로 채용함에 있어서 적격 여부를 판단하기 위하여

시용기간을 정할 수 있다.

3. 전 2항의 규정에 의한 시용기간은 3개월간으로 하며 이에 해당하는 자에대한 급여액은 제7조의 규정에 불구하고 따로 정할 수 있다.

4. 전 1항의 규정에 의하여 채용된자에 한하여는 시용기간을 근속년수에 포함 시킨다.

④ 발령

전형과 적성검사에 합격한자는 채용 발령함으로써 채용 확정된다.

⑤ 근로계약

종업원으로 채용된자는 계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

⑥ 근로계약기간

종업원의 근로계약기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년으로 한다. 시용기간은 3개월로 한다. 단, 필요에 따라 갱신 체결할 수 있다.

⑦ 채용의 취소

입사 3개월 미만의 견습 및 시용기간인 자로서 다음 각호에 해당하는 자는 채용을 취소한다.

1. 근무성적이 극히 불량한 자
2. 정기 또는 수시 검진결과 취업 부적격자로 판정된 자
3. 회사의 허가 없이 유인물을 배포 또는 배포 하려고 하는 자
4. 난치의 전염성질환을 가졌거나 취업으로 병세가 악화될 염려가 있다고 인정되는 자.
5. 형사상 유죄판결을 받은 자
6. 불순한 목적으로 근로자를 선동 또는 소요를 획책하는 자
7. 사기 또는 부정한 방법으로 채용된 자
8. 타인명의로 입사한 자
9. 이력서 기재사항 중 허위 사실이 발견된 자
10. 업무상의 형사 유죄판결을 받은 자

제 4 조 휴직 및 복직

① 휴직사유 및 기간

종업원이 다음 각 호의 1에 해당할 때는 휴직을 명할 수 있다.

1. 일신상 사정으로 휴직을 청원하였을 때
2. 병역법, 전시근로동원법, 기타법에 의하여 징, 소집에 응할 때
3. 형사사건으로 구속 기소되었을 때
4. 천재지변 기타 특별한 사유가 발생하였을 때
5. 업무를 이행키 곤란할 정도의 업무상 재해를 당할 때

② 휴직기간

종사원의 휴직기간은 3개월 이내로 하고 그 기간에 휴직조건이 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다. 다만 사정에 의하여 6개월을 한도로 하여 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 휴직의 영향

1. 휴직자는 종업원으로서의 신분을 지나 직무에는 종사하지 못한다.
2. 휴직기간은 근속년수에 산입한다.
3. 휴직기간 중 임금은 지급하지 아니한다. 단, 업무상으로 인한 휴직인 경우는 그러하지 아니한다.
4. 휴직기간은 본 규정에서 특별히 정한 사항 이외는 결근과 동일하게 취급한다.

④ 타직종사

휴직자는 회사의 허락 없이 타 직무에 종사하지 못한다.

⑤ 복직

1. 휴직기간이 만료되거나 만료일 전이라도 그 사유가 해소되어 복직원을 제출하여 하자가 없을 시 즉시 복직시켜야 한다.
2. 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 소멸되어 복직이 가능한 경우 회사는 복직을 명할 수 있다.

제 5 조 퇴직 및 해고

① 사직

종업원이 자기 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직기일로부터 1개월(30일) 이전에 퇴직사유 및 퇴직기일을 기재한 사직원(별표1)을 소속부서장을 경유

하여 제출하고 사직원이 수리 될 때까지 계속 근무하여야 한다.

② 퇴직

종업원이 다음 각 호의 1에 해당 할 때는 자연 퇴직으로 한다.

1. 정년 연령에 달했을 때
2. 고용기간이 만료되었을 때
3. 사망하였을 때
4. 5항 1호의 규정에 의한 사유가 있을 때
5. 본인 귀책사유에 의한 결근이 계속 30일 이상 되는 자로서 그 후 10일이 경과하여도 그 사유가 해소되지 아니한 때

③ 정년

1. 조합원의 정년은 남녀 공히 62세로 하며, 59세에 임금피크제를 적용 하여 62세에 해당하는 연말까지 근무케 한다. 단, 정년이 도래한 자는 촉탁으로 1~3년 연장 가능하다.
2. 59세 임금피크 시 임금 삭감 없이 정년까지 유지하며, 정규직 임금인상률은 적용되지 아니한다.
3. 촉탁직 선정은 부서장 추천을 받아 노사간 협의에 의해 선정된다.
4. 촉탁직 계약기간은 1년 단위로 만 65세까지 연장 가능하다.
5. 촉탁직 임금의 적용은 정년 퇴직시 최종 시급에서 10% 삭감범위 내에서 조정하며, 정규직 임금인상률은 적용되지 아니한다.
6. 경영환경의 변화에의해 생산기지의 이전 및 구조조정 발생시 조합원의 정년은 당해년(2021년) 기준으로 개정전과 같이 정년 62세 월의 말일로 한다.

④ 해고

종업원이 다음 각 호의 1에 해당할 때는 해고한다.

1. 성명, 이력 기타 중요한 사항을 기만하여 채용된 자
2. 직무를 이용하여 사리를 도모한 자 및 공금을 사리로 도모한 자 및 공금을 유용 또는 횡령한자
3. 사내에서 회사 또는 종업원의 금품을 절취한 자
4. 정당한 이유 없이 회사 재산, 재물, 시설물, 기구, 원자재 기타 용

- 품 등을 과실 고의를 불문하고 무단반출(절취)하거나 손괴 한 자
- 5. 부정한 방법으로 외부의 사람과 금품을 수수하는 행위를 한 자
- 6. 안전보건에 관한 규정 수칙 지시 사항을 위반하여 인명 또는 재산상 손실을 끼친 자
- 6. 안전보건에 관한 규정 수칙 지시 사항을 위반하여 인명 또는 재산상 손실을 끼친 자
- 7. 법에 의하여 유죄, 금지산자, 한정치산자 선고를 받은 자
- 8. 회사의 중대한 경영기밀을 타에 누설하여 막대한 경제적 손실을 입혔다고 판명 된 자
- 9. 정당한 사유없이 무계출 결근 6일 이상 계속한 자 또는 단속적으로 1개 월간 10일 이상 결근한 자. 단, 사전 유선 연락을 담당 부서에 하지 않고 사후 결근계 제출시도 포함.
- 10. 휴직기간 만료 후 7일 경과까지 복직 청원을 하지 않은 자
- 11. 쟁의 조항을 위반하거나 조합의 지시에 의하지 않고 쟁의 행위를 한 자
- 12. 회사의 승인 없이 노사분규를 야기할 목적으로 근로자를 선동하는 행위를 한 자
- 13. 회사의 사전 승인 없이 집회 연설 집단 행위 또는 시위운동 등의 행위를 하거나 타인에게 이와 같은 행위를 사주하였을 때
- 14. 천재지변 등 이에 준하는 기타 사유로 인하여 사업이 계속 불가능할 때

⑤ 해고예고

- 1. 종업원을 해고하고자 할 때는 30일전에 해고 사유를 예고하여야 한다.
- 2. 종업원을 즉시 해고할 경우에는 30일분의 통상임금을 해고수당으로 지급하여야 한다. 다만 다음 각호의 1에 해당하는 자는 예외로 한다.
 - 가. 일용근로자로서 3개월 미만 근속한자
 - 나. 2개월 이내 기간을 정하여 고용된자
 - 다. 월급 근로자 및 연봉제 근로자로서 채용일이 3개월 미만인자
 - 라. 견습 또는 시용기간중인 자로서 3개월 미만의 자

⑤ 해고의 제한

업무상 또는 질병으로 요양중인 자 및 치료 후 30일 및 산전산후에 여
자의

휴업기간 및 그 후 30일간은 회사는 이를 해고하지 못한다.

제 6 조 근무

① 교대제

1. 근로시간 및 휴식시간

가. 종업원의 근로시간은 1일에 실근로시간 8시간 원칙으로 하고 휴
식시간은 1시간으로 한다. 단, 휴식시간은 식사시간을 포함하며
실 근로시간에는

포함하지 아니한다.

나. 1주간 40시간 근로를 원칙으로 한다.

2. 시업, 종업시간 및 휴식시간

가. 시업시간 : 08 : 00 ~ 17 : 00

나. 종업시간 : 19 : 00 ~ 04 : 00

다. 휴식시간

주간 : 12 : 30 ~ 13 : 20 (16 : 30 ~ 16 : 40)

야간 : 00 : 30 ~ 01 : 30 (야간 연장시 06 : 00 ~ 07 : 00)

라. 연장시간

주간 : 17 : 00 ~ 19 : 00(2시간)

야간 : 04 : 00 ~ 06 : 00(2시간)

마. 평일은 8시간외 연장 근로를 의무화하지 않는다.

바. 토요일은 무급휴무일로한다.

3. 연소근로자(18세 미만자)및 임신부의 시간외 근로에 대하여 임신중인
여성은 금지하며, 산후 1년이 경과하지 않은 여성은 1일 2시간, 주 6
시간, 연 150시간이상 근무하지 못한다.

② 야간 및 휴일 근로

1. 여성의 경우 야간 및 휴일 근로는 본인의 동의시 허용한다.

2. 임신중인 여성은 본인의 청구와 근로자 대표와의 협의, 노동부장관

의 인가시 허용한다.

3. 산후 1년이 경과하지 않은 여성은 본인의 동의와 근로자 대표와의 협의, 노동부장관의 인가시 허용한다.

③ 단속적, 감시적 근로자의 근로시간

1. 종업원 중 단속적, 감시적 업무에 종사하는 수위, 운전원과 법의 규정에 명시된 자에 대하여는 노동위원회의 승인을 얻어 연장, 야간, 휴일근로를 시킬 수 있다.
2. 전항에 의한 연장 휴일 근로에 대하여는 수당을 지급하지 아니할 수 있다.

④ 유급휴일

유급휴일은 다음과 같다. 다만 업무상 필요한 때에는 이 휴일에 출근하게 하고 다음날을 대체휴일로 할 수 있다. 이 경우는 전일까지 대체하는 휴일

을 지정하고 통지한다. 단, 주휴일은 전 주간 결근하지 아니한 자는 유급으로 한다.

1. 주휴일

2. 3 대 절 (3.1절, 개천절, 광복절) 각 1일

- | | | | |
|-----------|------|----------|----|
| 3. 설, 추석절 | 각 4일 | 4. 석가탄신일 | 1일 |
|-----------|------|----------|----|

- | | | | |
|--------|----|----------|----|
| 5. 신 정 | 1일 | 6. 노 동 절 | 1일 |
|--------|----|----------|----|

- | | | | |
|----------|----|------------|----|
| 7. 성 탄 절 | 1일 | 8. 하 기 휴 가 | 3일 |
|----------|----|------------|----|

9. 정부가 정하는 임시공휴일(무급)

단) 모든 유급휴일시 토요일 및 일요일과 겹칠 경우 그 중 하나만 적용한다.

⑤ 휴일의 대체

휴일에 출근을 명받은 자에게는 그 출근에 대하여 대체휴일을 준다.

다만, 휴일이 결근 기간중에 포함된 경우에는 그 휴일에는 대체휴일을 주지 아니한다.

⑥ 출근

종업원은 시업시간전에 출근하여 출근카드에 입력시키며, 입력여부를 확인하여야 한다.

⑦ 지각 및 조퇴

1. 종업원이 지각을 하였을 때에는 출근과 동시에 소속장에게 그 사유를 신고하여야 한다.
2. 질병 기타 사유로 인하여 조퇴할 때에는 (별표 2) 조퇴증을 작성하여 소속장의 승인을 득하여야 한다.

⑧ 조퇴 및 지각의 영향

1. 지각의 경우는 시업 후 10분까지의 지각자에 대하여 훈계로 작업에 임하게 하되 10분 이상의 지각자에 대하여는 지각사유서를 소속장의 결재 득한 후 제출하여야 한다.(단, 월 5회 이상의 지각자는 상여금 및 인사고과에 반영할 수 있다.

⑨ 외출 및 면회

1. 종업원은 외출시 공용 및 사용을 불문하고 외출증 (별표 3)을 작성하여 소속장의 허가를 득하여야 한다.
2. 종업원은 취업 시간중 면회는 일체 할 수 없다.
단, 특별한 경우 소속장의 허가를 득한 후 일정장소에서 면회를 하여야 한다.

⑩ 결근

1. 질병 기타 사유로 결근코져 할 때는 그 전일까지 결근예정일수 및 그 사유를 (별표 4)의 서식에 의거 소속장에게 제출하여야 한다.
다만, 불가피한 사유로 사전에 제출치 못한 경우에는 사후에 지체 없이 제출하여야 한다.
2. 결근 일수가 3일 이상일 경우 의사 진단서 및 관계 증빙서류를 첨부하여야 한다.
3. 진단서 첨부가 불가피할 경우에는 부서장의 소견서 (별표 5)에 의하여 진단서에 가름할 수 있다.

⑪ 년차 휴가

1. 사용자는 1년간 8할 이상 출근한 근로자에 대하여는 15일의 유급

휴가를 주어야 한다.

2. 사용자는 계속근로연수가 1년 미만인 근로자에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
3. 사용자는 3년이상 계속근로한 근로자에 대하여는 제1항의 근거에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
4. 위 규정에 따라 발생한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.
5. 전항의 적용기간일은 매년 1월 1일부터 12월 31일을 1년으로 한다. 입사일 기준으로 계산한 미지급된 년차 유급휴가는 퇴직시 정산하여 금액으로 환산 지급한다.
6. 1년미만 근속 후 퇴사하는 근로자가 위 제6조 11항 2에 의거하여 부여받은 유급휴가를 다 소진하지 못한 경우, 해당 일수를 산정하여 정산 지급토록 한다.

⑫ 생리휴가

여성 종업원은 매월 1일의 생리휴가를 본인의 청구에 의해 무급휴가로 지급한다. 단) 사용하지 않은 생리휴가는 자동소멸 한다.

⑬ 산전, 산후 휴가

회사는 임신중인 여자종업원에 대하여는 90일간의 보호휴가를 주며, 산후에는 45일 이상의 휴가를 준다.

단) 1. 휴가 90일중 최초 60일은 통상임금으로 하고, 이후 30일은 무급으로한다.

2. 임신중의 여자 종업원에게는 경미한 작업에 종사시켜야 한다.

3. 임신 16주 이상 여성이 유산, 사산한 경우에는 산전·후 휴가를 부여하도록 하며, 16주 미만 여성이 유산, 사산한 경우에는 15일간의 유급휴가를 줄 수 있다.

4. 60일의 임금은 당사에서 부담하고(8시간 기준 통상임금) 나머

지 30일의 임금은 노동부(고용안정센터)에서 지급함.

5. 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 3일간의 휴가를 주어야 한다. 단, 본 조항에 따른 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

⑭ 경조 휴가

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 1. 본인결혼 | 6일 |
| 2. 자녀결혼 | 2일 |
| 3. 백숙부모 칠순(친, 처) | 1일 |
| 4. 부모 칠순(친, 처) | 2일(단, 1일은 토요일과 연계하여 사용) |
| 5. 부모 사망(친, 처) | 6일 |
| 6. 배우자 사망 | 6일 |
| 7. 자녀 사망 | 6일 |
| 8. 조부모 사망(친, 처) | 3일(단, 장손은 6일) |
| 9. 백숙부모 사망(친, 처) | 2일(출상 전 2일 사용) |
| 10. 형제자매 사망(친, 처) | 3일 |
| 11. 부모형제 탈상(친, 처) | 1일 |
| 12. 배우자 탈상 | 1일(무급) |

단) 1. 모든 경조휴일시 토요일, 일요일 및 유급휴일과 겹칠 경우 일자에

산입하여 휴무한다.

2. 기혼녀의 경우 위 조항의 “친”은 시가, “처”는 친정으로 적용한다.

⑮ 육아 휴직

① 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

④ 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑩ 휴가 산출기간

1. 년차휴가는 6조 11항 5에 의한다.

⑪ 년차휴가 청구권 소멸

종업원이 다음 각호의 1에 해당한때는 년차 청구권은 소멸한다.

1. 퇴직 하였을 때
2. 년차 휴가를 청구치 아니하여 그 익년도에 사용하지 아니한 때

⑫ 년차휴가의 적치

적치대상 휴가는 6조 11항 4의 단서규정에 해당하는 년차휴가로 한정한다.

⑬ 공상자의 휴가 청구권

종업원이 업무상 재해로 인한 요양기관을 제외하고 제8항의 해당한 때에는 휴가를 청구할 수 있다.

⑭ 쟁의행위시의 휴가

종업원이 적법한 쟁의 행위로 결근한 경우 년차유급휴가에 대하여 출근한

것으로 인정한다. 단, 주휴는 부여하지 아니한다.

⑮ 휴가 기간중의 근로

회사의 지시에 의하여 년차휴가 기간 중 근로한 자에 대하여는 정상출근한 것으로 간주한다.

⑯ 휴일의 통산

휴가기간 중 휴일이 중간에 포함되어 있을 경우에는 이를 휴가일수에 통산한다.

⑰ 휴가의 영향

휴가는 결근으로 보지 아니한다.

㉔ 출장

1. 회사는 필요에 따라 사원에게 출장을 명한다.
2. 출장의 경우 근무가 사업장외이기 때문에 그 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 특히 지시한 경우 외에는 통상의 취업시간에 근무한 것으로 본다.

㉕ 여비

출장근무자에게는 소정의 여비를 지급하여야 하며, 그의 정액과 지급 방법은 따로 규정한다.

제 7 조 급여

① 임금체계

임금체계는 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 기준내 임금

가. 기본금 나. 직무수당 다. 특수수당

2. 기준외 임금

가. 연장근로수당 나. 야간근로수당 다. 휴일근로수당

라. 휴가수당 마. 상여금 바. 퇴직금 사. 기타

수당

3. 제 7조 1항의 1 나. 항목의 수당(직무수당)은 그 부분과 명칭을 따로 세분하여 조정할 수 있다.

② 임금인상 및 승급

종업원의 임금 인상은 매년도의 물가상승, 임금시장, 생산성 및 기업의 지불능력을 감안하여 결정한다.

③ 계산

입사 및 퇴사자의 임금계산은 다음 구분에 의한 날을 기준으로 한다.

다만, 월급제 및 연봉제로 지급하는 사원에 대한 계산 구분은 따로 규정으로 정한다.

가. 신규채용자는 출근일

나. 승급, 감급, 또는 규정 개정시에는 발령일 또는 시행일

다. 휴직, 퇴직, 사망시에는 최종 근무일

④ 계산기간 및 지급일

1. 종업원의 당월1일부터 말일까지의 임금구분은 익월 15일에 지급한다.
2. 임금지급일이 휴일일 경우에는 그 전일을 지급일로 한다.

⑤ 연장 및 야간, 휴일근로수당

종업원이 다음 각호에 해당하는 특별근무를 하였을때에는 각 부분에 따라

수당을 지급한다.

1. 연장시간의 근무는 정상급의 1.5배 적용
2. 야간근무(22 : 00시부터 익일 06 : 00시까지)는 통상급의 0.5배 가

산

3. 유급휴가 근무는 통상급의 1.5배 가산
4. 무급휴일 근무는 통상급의 1.5배 적용

⑥ 휴업기간중의 임금

회사의 귀책사유로 인한 휴업기간중은 평균임금의 70%또는 통상임금을 비 교하여 그중 적은 금액을 지급한다.

다만, 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

⑦ 비상시 지불

회사는 종업원이 해산, 질병, 재해, 혼례 또는 부득이한 사유로 7일 이상에 걸쳐 귀향하는 자의 청구가 있을때에는 지불 기일전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 지불할 수 있다.

⑧ 급여 규정

본절에서 규정하지 아니한 사항은 따로 정한 급여규정에 의한다.

⑨ 상여금

회사는 종업원에게 경영 실적에 의거 단체협약서에 따라 상여금을 지급할 수 있다.

⑩ 지급시기 및 지급율

지급시기 및 지급율은 이사회에 결정에 따른다.

⑪ 중도 입, 퇴사자의 지급 기준

근속년수 1년 미만자와 중도 퇴사자 및 징계처분을 받은자 또는 지각,

조

퇴, 성적이 불량한 자에게 대하여는 전조에 불구하고 지급율을 인할 수 있다.

⑫ 퇴직금

1. 만 1년 이상 근속한 종업원의 퇴직 또는 제직중 사망하였을 경우에는 퇴직금을 지급한다.
2. 전 1항의 퇴직금 계산 및 지급에 있어 모든 종업원은 동일하게 차등을 두지 않는다.
3. 근속년수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 지급한다.
4. 평균임금이라 함은 퇴직사유가 발생한 날 이전 3개월간 종업원에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 제한(나눈) 금액을 말한다.
5. 4항의 규정에 의하여 산출된 금액이 당해 근로자의 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.
6. 장기 근속자에 대하여 퇴직금 누진제를 적용하여 지급한다.
5년이상 ~ 8년미만 : +1
8년이상 ~ 10년미만 : +2
10년이상 ~ 15년미만 : +3
15년이상 ~ 20년미만 : +4
20년이상 ~ 25년미만 : +5
25년이상 ~ : +6 가산 지급함.

퇴직금 중간 정산은 조합원의 요구가 있을 시 지급 할 수 있다.

⑬ 근속년수 계산

근속년수는 입사일로부터 퇴직, 해직 또는 사망한 날까지 역일에 의하여 계산한다.

제 8 조 재해보상

- ① 종업원이 업무상 상해, 질병 또는 사망하였을 경우에는 본장에서 정한 것

이외는 재해보상법 또는 기타 법령에 규정된 바에 의하여 보상한다.
단, 업무상 질병의 판별은 전문의의 판별에 따른다.

- ② 요양보상

산업재해보상법에 의해 요양하고 그러지 아니한 공상일 경우 통상임금 및 치료비를 회사부담으로 요양을 시킨다.

③ 휴업보상

전조의 규정에 의하여 요양을 요하는 종업원에 대하여는 요양기간중 통상임금을 지급한다.

④ 재해인정

제8조의 1항 및 제8조의 2항에 의한 재해 사실의 인정은 목격자의 진술 기타 입증자료를 검토하고 법령의 정한 바에 의하여 결정한다.

⑤ 허위 보고

업무상 재해로 인정한 사실의 전부 또는 일부가 허위임이 판명되었을 경우에는 즉시 보상을 중지하고 이미 지급한 보상금 및 기타 비용을 변상케 하는 동시에 징계한다.

⑥ 타보상과의 관계

본장의 재해보상은 근로복지공단에서 산업재해 요양승인 기간동안 산업재해보상 보험법에 의한 보험금을 지급받은 경우에는 회사에서 별도의 임금을 지급하지 않는다.

제 9 조 교육, 안전, 보건

① 교육

1. 종업원의 인격과 직무 지식을 넓히며 기능을 연마 수련케 하기 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 회사는 교육 또는 훈련을 실시할 수 있다.
2. 교육에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.
3. 사내외 교육에 교육담당부서장의 사전승인 없이 불참 할 수 없다.
4. 교육성적은 인사고과에 반영된다.

② 안전관리

1. 회사는 사내의 안전에 관하여 필요한 조치를 강구하여 안전관리자와 그 보조원을 둔다.
2. 종업원은 안전관리 시책에 적극 협조할 의무를 가진다.

③ 안전수칙

회사는 업무부서 및 각 공장마다 안전수칙을 정할 수 있다.

④ 재해발생시의 조치

1. 종업원은 사내에 재해 기타 중대한 사고가 발생하였거나 발생할 징후를 인지하였을 때에는 임기응변 조치를 취해야 하며 즉시 소속장 또는 안전관리담당자에게 보고 하여야 한다.
2. 종업원은 업무상 부상 또는 위험한 전염병이 발생한 곳을 알았을 때에는 전향에 준하여 보고하여야 한다.

⑤ 건강진단

1. 회사는 매년1회 이상 정기적으로 전종업원에 대하여 매년 6월 건강진단을 실시하여 필요에 따라 종업원의 전부 또는 일부에 대하여 수시로 건강진단 또는 체력 검사를 실시하거나 예방주사를 맞게 할 수 있다.
2. 건강진단 결과 필요하다고 인정할 경우에는 종업원에 대하여 일정기간 취업금지, 전환배치, 근무시간의 단축, 요양의 권유 및 건강유지에 필요한 조치를 취할 수 있다.
3. 종업원은 정당한 이유없이 회사가 실시하는 건강진단, 전염병 예방 조치 기타 종업원의 보건위생상 필요한 조치를 거부할 수 없다.

⑥ 보건을 위한 조치

회사는 종업원의 보건 위생을 위하여 방역 기타 필요한 조치를 취할 수 있으며 종업원은 순응하여야 한다.

⑦ 보건관리 비용

종업원의 보건위생 유지를 위하여 회사에서 취하는 일반조치에 필요한 부담은 회사에서 부담한다.

⑧ 안전, 보건 규정

종업원의 안전보건관리에 관하여 본장에서 정하지 아니한 사항은 따로 정

하는 바에 의한다.

제 10 조 후생복지

① 후생시설

회사는 소비조합, 목욕탕, 식당, 강의실, 기타 필요한 후생시설을 설치

운영

하여 종업원이 충분히 이용할 수 있도록 한다.

② 기숙사

1. 회사는 무의탁 종업원이 공평히 활용할 수 있도록 기숙사를 설치 운영할 수 있다.
2. 회사는 기숙사에 기숙하는 종업원의 사생활에 관여하지 아니한다.
3. 기숙사 운영은 따로 정한 기숙사 규칙에 의한다.

③ 의료시설

회사는 의료시설을 설치하고 종업원의 건강관리에 노력한다.

제 11 조 상 별

가. 포 상

사원과 단위부서에 다음 각호 1에 해당할 때에는 포상한다.

- ① 품행이 방정하고 업무에 근면하여 타 사원에 모범이 된 자
- ② 헌신적인 노력으로 회사 발전에 공헌한 공적이 현저한 자
- ③ 공정, 업무개선 제안, 창안을 하여 회사에 지대한 발전에 기여한 자
- ④ 대외적인 회사의 명예를 높이 선양한 자

나. 포상의 종류

- ① 송월대상
- ② 유공포상
- ③ 모범포상
- ④ 근속포상
- ⑤ 제안포상
- ⑥ 우수근로자포상

다. 포상심의

포상대상 해당 부서장이 추천하여 인사위원회에서 심의 결정한다.

라. 포상시기

년말 또는 적당한 시기에 행할 수 있다.

마. 징 계

사원이 다음 각호에 해당될 때에는 징계처분을 할 수 있다.

- ① 회사의 제규정 또는 규칙을 위반한 자
- ② 상사의 업무상 명령을 불복종 및 반항하여 직장의 질서를 문란케하는 자
- ③ 고의 또는 부주의로 회사에 손해를 끼친 자
- ④ 징계처분을 받고 개전의 정이 없다고 인정된 자
- ⑤ 선동적 행위로 사원을 선동하여 회사의 질서를 문란케한 자 또는 이에

동조한 자

- ⑥ 회사의 기밀을 누설하거나 회사 신용을 훼손한 자
- ⑦ 회사내에서 타인을 폭행한 자 또는 폭행으로 업무집행을 방해한 자
- ⑧ 직무에 태만하거나 사원의 본분에 위반된 행위를 한 자
- ⑨ 직무를 이행하여 부당하게 사기 또는 타인의 이해를 도운 자
- ⑩ 정당한 사유없이 무단결근을 월 3일 이상 한 자
- ⑪ 기타 전기 각항에 준한 비위사실이 있다고 인정된 자

바. 징계의 구분

징계처분은 5종으로 구분하여 실시한다.

- ① 견책 : 시말서를 징구하고 훈계한다.
- ② 감봉 : 1회 평균임금총액의 10분의 1이하로 한다. (시말서 징구)
- ③ 정직 : 10일 이내 출근정지하고 그 기간은 무급으로 한다.
- ④ 인사대기 : 대기기간은 3개월 이내로 하고 3개월경과 후 보직되지 않으면 해고된다. 단, 대기기간의 급료는 기본급의 2분의 1이하로 지급한다. 일급자는 무급으로 한다.
- ⑤ 해고 : 사원의 신분을 박탈하여 근로계약 관계를 종료시킨다.

사. 징계회부

징계처분을 요하는 비위사실이 발견될 때에는

- ① 부서장은 관리운영팀(인사주무부서)에 징계요구서를 제출하여야 한다.
- ② 인사 주무부서는 징계요구서를 인사위원회에 회부 심의케 한다.

아. 형사재판 관계

징계에 회부하여야 할 안건이 형사재판에 계류중이라도 징계처분 할 수 있다.

자. 징계의 시효

징계의 결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

차. 징계위원회의 구성과 절차

사원의 징계는 징계위원회에서 의결하며 인사위원회로 갈음할 수 있다.

카. 인사기록

관리운영팀(인사주무부서)은 사원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성하여 비치하여야 한다.

제 12 조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

가. 직장 내 괴롭힘이란 임.직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적.정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

나. 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제 13 조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적.정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제 14 조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

①회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 실시한다.

②직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의

2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ③회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제 15 조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

- ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
- ②회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제 16 조 보 칙

본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 관계규정 또는 법령과 통상관례에 의한다.

제 17 조 부 칙

1. 본 규정은 1993년 9월 1일부로 시행한다.
2. 본 규정은 2001년 11월 1일부로 시행한다.
3. 본 규정은 2004년 7월 1일부로 시행한다.
4. 본 규정은 2005년 4월 1일부로 시행한다.
5. 본 규정은 2006년 8월 1일부로 시행한다.
6. 본 규정은 2007년 7월 1일부로 시행한다.
7. 본 규정은 2008년 6월 1일부로 시행한다.
8. 본 규정은 2010년 7월 1일부로 시행한다.
9. 본 규정은 2017년 1월 1일부로 시행한다.
10. 본 규정은 2019년 1월 1일부로 시행한다.
11. 본 규정은 2019년 7월 1일부로 시행한다.

12. 본 규정은 2022년 4월 1일부로 시행한다.