**권 고 사 직 합 의 서**

**주식회사 라덱셀**(이하 “회사”라 함)와 **근로자명**(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 권고사직에 관하여 합의한다.

**제1조 (고용관계 종료 합의)** 회사와 근로자는 회사의 퇴직 권고를 근로자가 수용함에 따라, 상호 합의 하에 근로자의 근로관계를 **XXXX년 XX월 XX일**부로 종료하기로 한다(고용보험 상실일은 퇴직일의 다음 날로 함). 근로자의 최종 근무일은 **XXXX년 XX월 XX일**로 한다.

**제2조 (퇴직 사유)** 본 합의에 따른 근로자의 퇴직 사유는 ‘**회사 권고에 의한 사직**’ 으로 하며, 회사는 근로자의 요청 시 관련 서류(경력증명서 등) 발급에 협조하고 퇴직 사유를 위와 같이 명시한다.

**제3조 (금품 지급)**

**1. 법정 금품:** 회사는 근로자의 퇴직일로부터 14일 이내에 관련 법령에 따라 다음 각 호의 금품을 근로자에게 지급한다.

가. 최종 급여: 퇴직일까지의 근로에 대한 임금

나. 미사용 연차유급휴가 수당: 관련 법령에 따라 산정한 미사용 연차수당

다. 퇴직금: 근로자퇴직급여 보장법 등 관련 법령에 따라 산정된 퇴직금

**2.** **(선택)퇴직위로금(합의금) :** 회사는 상기 제1항의 법정 금품 외에, 본 합의에 따른 원만한 고용관계 종료 및 위로의 명목으로 근로자에게 퇴직위로금(합의금)으로 금 **XXXXX원(세전 금액)**을 **XXX년 XX월 XX일**까지 근로자가 지정하는 은행 계좌로 지급한다. 관련 제세공과금은 회사가 관련 법령에 따라 원천징수 후 지급한다.

**제4조 (업무 인수인계 및 물품 반납)** 근로자는 퇴직일까지 자신의 담당 업무에 대한 인수인계를 성실히 완료하고, 회사로부터 지급받거나 업무상 점유/사용한 모든 물품(컴퓨터, 휴대폰, 법인카드, 서류, 기타 비품 등) 및 자료 일체를 회사에 반납한다.

**제5조 (비밀유지 의무)** 근로자는 재직 중 습득한 회사의 영업비밀, 고객 정보, 기술 정보 등 일체의 경영상 비밀 정보를 퇴직 후에도 제3자에게 누설하거나 본인 또는 제3자의 이익을 위해 부정하게 사용하지 아니한다.

**제6조 (부제소 합의 및 추가 청구 포기)** 회사가 본 합의서 제3조에 따른 금품 지급 의무를 모두 이행하는 것을 조건으로, 근로자는 회사 및 회사의 임직원을 상대로 본 합의서 체결일 현재까지의 고용관계 및 본 합의에 따른 고용관계 종료와 관련하여(퇴직금, 임금, 위로금, 재해보상, 부당해고 구제신청 등을 포함하되 이에 한정되지 않음) 어떠한 명목으로도 일체의 민·형사상 소송, 고소, 진정, 이의제기, 중재신청 등 분쟁을 제기하지 아니하며, 관련한 모든 권리를 포기한다.

**제7조 (상호 비방 금지)** 회사와 근로자는 상호 간에 명예나 평판을 훼손하는 일체의 행위(비방, 허위사실 유포 등)를 하지 아니한다.

**제8조 (완전 합의)** 본 합의서는 회사와 근로자 간의 고용관계 종료에 관한 완전한 합의를 구성하며, 본 합의 체결 이전의 모든 구두 또는 서면상의 약정, 합의, 양해각서 등에 우선하여 적용된다.

**제9조 (준거법 및 관할)** 본 합의서는 대한민국 법률에 따라 해석되며, 본 합의서와 관련하여 발생하는 모든 분쟁에 대해서는 서울중앙지방법원을 제1심 전속적 합의관할 법원으로 한다.

**제10조 (효력 발생 및 보관)** 본 합의서는 양 당사자가 서명 또는 날인한 날로부터 효력이 발생하며, 본 합의의 성립과 내용을 증명하기 위하여 합의서 2부를 작성하여 회사와 근로자가 각각 1부씩 보관한다.

**(서명일)2025년 월 일**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(회사)** | 주식회사 라덱셀 | **(근로자)** | XXX |
| 주소 | 서울특별시 용산구 서빙고로 17 센트럴파크타워 1705호 | 생년월일 | XXXX월 XX월 XX일 |
| 대표이사 | 김태순 | 연락처 | 010-XXXX-XXXX |
|  | (법인인감 또는 사용인감) |  | (서명 또는 날인) |