

목 차

제1장 정관. 기획. 감사규정
주식회사 표준정관
정관(코스닥등록법인)

정관(상장회사)
정관(재단법인)
정관(사단법인)
윤리경영운영규정
예산규정
예산 및 운영계획규정
예산통제규정
내부감사규정
감사직무규정
스톡옵션규정
경영통계업무규정

제2장 / 조직. 직무권한규정
조직규정

임원취임규정
직무권한규정

업무분장규정

위임전결규정
복무규정

제3장 / 회의. 위원회규정
주주총회운영규정
이사회운영규정
상무회규정
경영위원회규정
노사협의회규정

단체협약규정

인사위원회규정
회의 및 위원회규정
회의운영규정

업무개선위원회규정
상벌위원회규정
행사운영규정

제4장 / 총무. 서무관리규정
자산관리규정
고정자산처리규정
비품관리규정
차량관리규정
차량 및 자가운전운영규정
피복관리규정
사원증규정
인장관리규정
도서관리규정
문서규정
문서관리요령
사규관리규정
보고서관리규정
서식관리규정
보안관리규정
업무인수인계규정
당직근무규정
민방위 및 예비군 운영규정

제5장 / 채용. 교육. 상벌규정
표준취업규칙(일반근로자용)
표준취업규칙(단시간근로자용)
취업관리요령

사원채용규정
임시직원채용규정
계약사원관리규정
인턴사원운영규정
비정규직 직원 관리규정
신원보증규정
교육기본규정
교육훈련규정
워크샵운영규정
교육연수규정
해외연수규정
상벌규정
포상규정

제6장 / 인사. 급여. 퇴직규정

인사관리규정
인사규정시행규칙
급여규정
연봉제규정
상여금지급규정

초과근무수당규정
가족수당지급규정
승진관리규정
인사이동규정
퇴직금지급규정
임원퇴직금규정
퇴직금중간정산규정
인사고과규정

제7장 / 휴가. 복리후생규정

복리후생관리규정
복지기금운용규정

경조금지급규정

재해보상규정
재해보상보험 급여규정
직원주택자금 대출규정

학자금지급규정
기숙사운영규정
상조회운영규정
사내동호회 운영규정
휴가규정
연월차 휴가규정

제8장 / 경리. 세무. 회계규정

결산회계규정
회계처리규정
회계관리규정
출납업무규정

현금, 예금규정
접대비 지급규정
경리규정

재고자산회계규정
현금회계규정
어음취급규정

자금관리규정
대손처리규정
주식취급규정

일반관리비규정
기밀비지급규정
출장여비지급규정

차량유지비지원규정
여비지급요령

제9장 / 구매. 창고. 자재규정
계약규정
구매규정
구매업무처리규정
구매절차규정
재료(원부자재)취급규정
자재관리규정
자재구입절차규정
창고관리규정
창고업무절차규정

제10장 / 품질. 생산. 개발규정
생산관리규정

품질관리규정
품질관리분임조규정

제안제도규정

직무발명보상규정
개발업무규정
기술개발연구소규정
프로젝트관리규정

제11장 / 영업. 판매. 마케팅규정
영업관리규정
판매관리규정
홍보업무규정

매출장려금지급규정
수금관리규정
고객불만처리규정

시장조사업무규정
클레임처리규정

제12장 / 전산. 정보관리규정

전산규정
전산업무취급규정
전산관리규정
전산감사규정
정보수집규정
정보관리규정
홈페이지관리규정
홈페이지운영규정

제13장 / 해외업무관련규정

해외지사 관리규정

해외주재원관리규정

해외파견 근무규정
해외현장관리규정
해외외주관리규정

해외출장비지급규정

제1장 / 정관. 기획. 감사규정

주식회사 표준정관
정관(코스닥등록법인)
정관(상장회사)
정관(재단법인)
정관(사단법인)
윤리경영규정
예산규정
예산 및 운영계획규정
예산통제규정
내부감사규정
감사직무규정
스톡옵션규정

경영통계업무규정

정 관

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 명 칭 】

이 회사는 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)라고 칭한다. 제 2 조 【 목 적 】

이 회사는 다음의 업무를 영위함을 목적으로 한다. 1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

제 3 조 【 주된 사무소 및 지점의 소재지 】

이 회사의 주된 사무소는 서울시에 두며, 필요에 따라 이사회의 의결을 거쳐 지점(지 소, 출장소, 사무소, 현지법인)을 둘 수 있다.

제 4 조 【 공고방법 】

이 회사의 공고는 서울시에서 발행되는 동아일보에 게재한다. 제 5 조 【 정관의 변경 】
회사가 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회와 주주총회의 의결을 거쳐 관할관청의 허가를 받아야 한다.

제 2 장 주 식

제 6 조 【 발행할 주식의 총수와 1주의 금액 】

회사가 발행할 주식의 총수는 10,000주로 하며, 주식 1주의 금액은 10,000원으로 한다.

제 7 조 【 설립시 발행할 주식의 총수 】

회사의 설립시에 발행하는 주식의 총수는 1,000주로 한다. 제 8 조 【 주식의 종류 】

회사가 발행하는 주식은 기명식 보통주식과 기명식 우선주식으로 한다. 제 9 조 【 우선주식의 수와 내용 】

회사가 발행할 우선주식은 의결권 없는 것으로 하고, 그 수는 1,000주로 한다.

의결권 없는 우선주식에 대하여는 보통주식의 배당보다 액면금액을 기준으로 연 1%를 금전으로 더 배당한다.

전항의 우선주식에 대한 배당은 보통주식에 대한 배당을 하지 아니하는 경우에는 우선주식에 대하여도 배당을 하지 아니할 수 있다.

제10조 【 주권의 종류 】

주권의 종류는 1주권, 5주권, 10주권, 50주권, 100주권, 500주권, 1,000주권, 5,000주권, 10,000주권의 9종으로 한다.

제11조 【 신주인수권 】

회사의 주주는 신주발행에 있어서 그가 소유한 주식수에 비례하여 신주의 배정을 받을 권리를 가진다. 그러나 주주가 신주인수권을 포기 또는 상실하거나 신주배정에서 단주가 발생하는

경우에 그 처리방법은 이사회 결의로 정한다.

주주총회의 특별결의가 있는 경우에는 주주 아닌 자에게 신주를 배정할 수 있다.

법령 또는 정관에 위반하여 주식을 취득한 주주에게는 제1항의 규정에도 불구하고 신주를 배정하지 아니한다.

제12조 【시가발행】

회사는 신주를 발행함에 있어서 그 일부 또는 전부를 시가로 발행할 수 있으며, 그 발행 가액은 이사회가 정한다.

전항의 경우에 이사회는 제11조 제1항의 규정에도 불구하고 시가로 발행하는 신주를 증권거래법의 규정에 의하여 모집하거나 인수인에게 할 수 있다.

제13조 【전환사채의 발행】

회사는 사채의 액면총액이 10억원을 초과하지 않는 범위 내에서 주주 외의 자에게 전환사채를 발행할 수 있다.

전항의 전환사채는 이사회는 그 일부에 대하여만 전환권을 부여하는 조건으로도 이를 발행할 수 있다.

전환으로 인하여 발행하는 주식은 보통주식 또는 우선주식으로 하고 발행주식의 종류와 수 및 전환가액은 사채발행시 이사회가 정하며, 전환가액은 주식의 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 한다.

전환을 청구할 수 있는 기간은 당해 사채의 발행일 익일부터 그 상환기일의 직전일까지로 한다. 그러나 위 기간 내에서 이사회 결의로써 전환청구기간을 조정할 수 있다.

전환사채에 있어서 주식으로의 전환에 의하여 발행된 주식에 대한 이익이나 이자의 배당에 관하여는 전환을 청구한 때가 속하는 영업년도의 직전 영업년도 말에 전환된 것으로 한다. 그러나 당해 전환사채의 발행년도중에 주식으로 전환된 경우에는 당해 전환사채 발행일에 전환된 것으로 본다.

제14조 【신주인수권부사채의 발행】

회사는 사채의 액면총액이 10억원을 초과하지 아니하는 범위 내에서 주주 외의 자에게 신주인수권부사채를 발행할 수 있다.

신주인수를 청구할 수 있는 금액은 사채의 액면총액을 초과하지 아니하는 범위 내에서 이사회가 정한다.

신주인수권의 행사로 발행하는 주식은 보통주식 또는 우선주식으로 하고 그 발행주식의 종류와 수 및 발행가액은 사채발행시 이사회가 정하며, 발행가액은 주식의 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 한다.

신주인수권을 행사할 수 있는 기간은 당해 사채 발행일 익일부터 그 상환기일의 직전일까지로 한다. 다만, 위 기간 내에서 관계법규에 따라 이사회 결의로써 그 기간을 정할 수

있다. 신주인수권부사채에 있어 신주인수권 행사로 인하여 발행된 주식에 대한 이익이나 이자의 배당에 대하여는 신주의 발행가액의 전액을 납입한 때가 속하는 영업년도의 직전 영업년도 말에 신주가 발행된 것으로 한다.

제15조 【명의개서】

회사는 이사회 결의를 거쳐 주식의 명의개서대리인을 둘 수 있다.

명의개서대리인 및 사무취급장소와 대행업무의 범위는 이사회 결의로 정하고 이를 공고한다.

회사의 주주명부 또는 그 복본을 명의개서 대리인의 사무취급장소에 비치하고 주식의 명의개서, 질권의 등록 또는 말소, 신탁재산의 표시 또는 말소, 주권의 발행, 신고의 접수, 기타

주식에 관한 사무는 명의개서대리인으로 하여금 취급케 한다.

제3항의 사무취급에 관한 절차는 명의개서대리인의 증권대행업무규정에 따른다. 제16조 【주주의 신고】

주주와 등록질권자는 그 성명, 주소 및 인감을 전조의 대리인에게 신고하여야 한다.

외국에 거주하는 주주와 등록질권자는 대한민국 내에 통지를 받을 장소와 대리인을 선정 하여 신고하여야 한다.

제1항 및 제2항의 내용에 변경이 있는 경우에도 이를 신고하여야 한다. 제17조 【주주명부의 폐쇄 및 기준일】

회사는 매결산기 최종일의 주주명부에 기재되어 있는 주주로 하여금 정기주주총회에서 그 권리를 행사하게 된다.

회사는 매결산기 최종일의 익일부터 그 기에 관한 정기주주총회 종료일까지 주식의 명의 개서, 질권의 등록 또는 말소와 신탁재산의 표시 또는 말소를 정지한다.

임시주주총회의 소집 기타 필요한 경우에는 이사회의 결의에 의하여 이를 2주일 전에 공고한 후 3월을 초과하지 아니하는 일정한 기간을 정하여 주주명부를 정지하거나 기준일을 정할 수 있다. 그러나 이사회가 필요하다고 인정하는 경우에는 주주명부의 폐쇄와 기준일을 함께 정할 수 있다.

제18조 【사채발행에 관한 준용규정】

제15조, 제16조, 제17조 규정은 사채발행의 규정에 준용한다.

제 3 장 주주총회

제19조 【소집시기】

주주총회는 정기 및 임시로 나누고, 정기주주총회는 매 결산기 종료일로부터 3월 이내에, 임시주주총회는 필요한 경우에 이를 소집한다.

제20 조【소집권자】

주주총회는 이사회의 결의에 따라 대표이사 사장이 소집한다.

대표이사 사장의 유고시에는 제23조 제2항의 직무대행자가 소집한다.

발행주식의 총수의 100분의 5 이상에 해당하는 주식을 가진 주주는 회의의 목적사항과 소집의 이유를 기재한 서면을 이사회에 제출하여 임시총회의 소집을 청구할 수 있다.

제21조 【소집통지 및 공고】

주주총회를 소집함에는 그 시기, 기간, 장소 및 회의의 목적사항을 기재하여 총회일 2

주일 전에 각 주주에 대하여 서면으로 통지를 발송하여야 한다.

의결권 있는 발행주식총수의 100분의 1 이하의 주식을 소유한 주주에 대한 소집통지는 2주간 전에 각 주주에게 주주총회를 소집한다는 뜻과 전항의 통지사항을 제4조에 정하는 신문에 2회 이상 공고함으로써 서면에 의한 통지를 갈음할 수 있다.

제22 조【소집지】

주주총회는 본점 소재지에서 개최하되 필요에 따라 이의 인접지역에서도 개최할 수 있다.

제23조 【의 장】

주주총회의 의장은 대표이사 사장으로 한다.

대표이사 사장이 유고시에는 부사장, 전무이사, 상무이사의 순으로 그 직무를 대행한다.

제24조 【의장의 질서유지권】

주주총회의 의장은 그 주주총회에서 고의로 의사진행을 방해하기 위한 언행을 하거나 질서를

문란케 하는 자에 대하여 그 발언의 정지, 취소 또는 퇴장을 명할 수 있다.
주주총회의 의장은 의사진행의 원활함을 위하여 주주의 발언시간과 횟수를 제한 할 수 있다.

제25조 【 주주의 의결권 】

주주의 의결권은 1주마다 1개로 한다.

회사가 가진 자기주식은 의결권이 없다. 제26조 【 의결권의 대리행사 】

주주는 대리인으로 하여금 그 의결권을 행사하게 할 수 있다.

전항의 대리인은 주주총회 개시 전에 그 대리권을 증명하는 서면(위임장)(별지서식 제1 호)을 제출하여야 한다.

제27조 【 의결권의 불통일행사 】

주주가 2이상의 의결권을 가지고 있는 때에는 이를 통일하지 아니하고 행사할 수 있다. 이 경우 총회일의 3일 전에 회사에 대하여 서면으로 그 뜻과 이유를 통지하여야 한다.

회사는 주주의 의결권의 불통일행사를 거절할 수 있다. 그러나 다음 각 호의 경우에는 거절하지 못한다.

주주가 주식의 신탁을 인수하였을 때

기타 타인을 위하여 주식을 가지고 있을 때 제28조 【 의결권 행사의 제한 】

이 회사, 이 회사와 자회사, 또는 자회사가 다른 회사의 발행주식총수의 10분의 1을 초과하는 주식을 가지고 있는 경우 그 다른 회사가 가지고 있는 이 회사의 주식은 의결권이 없다.

제29조 【 주주총회의 결의방법 】

주주총회의 결의는 법령에 다른 정함이 없는 경우 외에는 발행주식의 과반수에 해당하는 주식을 가진 주주의 출석으로 성립하고 결의는 그 의결권의 과반수로 한다.

제30조 【 의사록의 작성 비치 】

총회의 의사에는 주주총회의사록(별지서식 제2호)을 작성하여야 하며, 의사록에는 의사 의 경과요령과 그 결과를 기재하고 의장과 출석한 이사가 기명날인 하여야 한다.

의사록은 본점에 비치하고 그 사본을 지점에 비치한다.

제 4 장 이사와 이사회

제31조 【 이사의 수 】

이사는 3인 이상으로 한다. 제32조 【 이사의 선임 】

이사는 주주총회에서 선임한다.

이사는 발행주식총수의 과반수에 해당하는 주식을 가진 주주의 출석으로 그 의결권의 과반수로 선임한다.

제33조 【 이사의 임기 】

이사의 임기는 3년으로 하며 재선될 수 있다. 그러나 그 임기가 최종의 결산기에 관한 정기 주주총회 전에 만료될 경우에는 그 총회의 종결시까지 그 임기를 연장한다.

제34조 【 이사의 보선 】

이사에 결원이 생긴 때에는 주주총회에서 이를 선임한다. 그러나 법정원수를 결하지 아니하고 업무수행에 지장이 없는 경우에는 보궐선임을 하지 아니할 수 있다.

보궐선임에 의하여 선임된 이사의 임기는 취임 일로부터 기산한다. 제35조 【 대표이사 등의 선임 】

이사회의 의결로 이사 중에서 대표이사를 선임한다.

이사회는 이사회에서 정한 정책에 따라 이 회사의 전반적인 운영의 책임을 지는 대표이사 사장을 선임한다.

이사회는 그 필요에 따라 이사인 사장, 부사장, 전무, 상무를 선임한다.
이사회는 약간 명의 이사 아닌 부사장, 전무, 상무 기타 필요하다고 인정되는 간부를 선임한다.
부사장 등의 간부는 대표이사 사장이 위임한 사항을 집행하고 임기는 이사의 임기에 준한다.

제36조 【 이사의 직무 】

대표이사는 회사를 대표한다.

부사장, 전무, 상무 및 이사는 사장을 보좌하고 이사회에서 정하는 바에 따라 이 회사의 업무를 분장집행하며 대표이사 사장의 유고시에는 제23조 제2항을 준용한다.

제37조 【 이사회 의 구성과 소집 】

이사회는 이사로써 구성되며 이 회사 업무의 중요사항을 결의한다.

이사회는 대표이사 사장 또는 이사회에서 따로 정한 이사가 있는 때에는 그 이사가 회일 7일 전에 각 이사 및 감사에 대하여 통지를 발송하여 소집한다.

이사회는 이사 및 감사 전원의 동의가 있는 때에는 전항의 절차 없이 소집할 수 있다. 제38조 【 이사회 의 의결방법 】

이사회 의 결의는 이사 과반수 의 출석 과 출석 이사 의 과반수 로 한다.

이사회 의 결의 에 관하여 특별한 이해 관계 가 있는 자 는 의결 권 을 행사 하지 못 하며 의결 권 의 수 에 산입 하지 아니 한다.

제39조 【 이사회 의 의사록 】

이사회 의 의사 에 관하여 이사회 의 의사록(별지 서식 제3호)을 작성 하고 의장 과 출석 한 이사 가 기명 날인 하여 본점 에 비치 한다.

제40조 【 이사의 보수와 퇴직금 】

이사의 보수는 주주총회의 의결로 이를 정한다.

이사의 퇴직금의 지급은 주주총회의 결의를 거친 임원퇴직금지급규정에 의한다.

제 5 장 감 사

제41조 【 감사의 수 】

이 회사의 감사의 수는 2인 이내로 한다. 제42조 【 감사의 선임 】

감사의 선임은 주주총회에서 선임한다. 그러나 감사의 선임에는 의결권이 없는 주식을 제외한 발행주식총수의 100분의 3을 초과하는 수의 주식을 가진 주주는 그 초과하는 주식에 관하여 의결권을 행사하지 못한다.

제43조 【 감사의 임기 】

감사의 임기는 취임 후 2년 내의 최종의 결산기에 관한 정기총회의 종결시까지로 한다. 제44조

【 감사의 직무 】

감사는 이 회사의 회계와 업무를 감사한다.

감사는 언제든지 이사에 대하여 영업에 관한 보고를 요구하거나 회사의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 제45조 【 감사의 감사록 】

감사는 감사에 관하여 감사록을 작성할 수 있으며 감사록에는 감사의 실시요령과 그 결과를 기재하고 감사를 실시한 감사가 기명 날인하여야 한다.

제 6 장 계 산

제46조 【 사업년도 】

이 회사의 사업년도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 제47조 【 재무제표의 작성.비치 】

이 회사의 대표이사 사장은 정기주주 총회일의 6주간 전에 다음 각호의 서류와 그 부 속명세서 및 영업보고서를 작성하여 감사에게 감사를 받아 정기주주총회에 제출하여야 한다.

대차대조표(별지서식 제4호)

손익계산서(별지서식 제5호)

이익잉여금처분계산서(별지서식 제6호) 또는 결손금처리계산서(별지서식 제7호)

감사는 제1항의 서류를 받은 날로부터 4주간 내에 감사보고서를 이사회에 제출하여야 한다.

대표이사 사장은 제1항 각호의 서류를 영업보고서 및 감사보고서와 함께 정기주주 총회 일의 1주일 전부터 본점에 5년간, 그 사본을 지점에 3년간 비치하여야 한다.

대표이사 사장은 제1항 각호의 서류를 정기주주총회에 제출하여 그 승인을 요구하여야 하며, 영업보고서는 그 내용을 보고하여야 한다.

대표이사 사장은 제1항의 서류에 대한 총회의 승인을 얻은 때에는 지체없이 대차대조표 를 공고하여야 한다.

제48조 【 이익금의 처분 】

이 회사는 매사업년도의 결산결과 이익이 생긴 때에는 주주총회의 의결을 거쳐 다음 각 호의 순서에 의하여 처리하여야 한다. 그러나 주주총회의 결의로써 달리 처분할 수 있다.

이익준비금

주주배당금

임원상여금

퇴직위로금

기타 적립금

차기이월금 제49조 【 이익배당 】

이익배당은 금전과 주식으로 할 수 있다. 그러나 주식에 의한 배당은 이익배당총액의 2분의 1에 상당하는 금액을 초과하지 못한다.

이익의 배당은 매 결산기말 현재의 주주명부에 기재된 주주 또는 등록된 질권자에게 지 급한다.

제50조 【 배당금 지급청구권의 소멸시효 】

배당금의 지급청구권은 5년간 이를 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성하고 시효의 완성으 로 배당금은 이 회사에 귀속한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 정관은 2024년 06월 01일부터 시행한다. 제 2 조 【 적용범위 】

이 정관에 정함이 없는 사항은 상법 및 기타 법령에 따른다. 제 3 조 【 사규제정 】

이 회사는 경영상 필요가 있는 경우 이사회 결의로서 사규를 정할 수 있다.

【별지서식 제1호】위임장

【별지서식 제2호】주주총회의사록

【별지서식 제3호】이사회이사록

【별지서식 제4호】대차대조표

【별지서식 제5호】손익계산서

【별지서식 제6호】이익잉여금처분계산서

【별지서식 제7호】결손금처리계산서

【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호】

주 주 총 회 의 사 록

(주)○○○○ 정기주주총회 20 년 월 일 현재

【별지서식 제3호】

이 사 회 의 사 록

개최일시 : 20 년 월 일

장 소 :

위 사실을 증명하기 위하여 출석이사 전원이 기명 날인한다.

20 년 월 일

의장대표이사 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

【별지서식 제4호】

【별지서식 제5호】

손 익 계 산 서

제 기 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 제 기 20년 월 일부터 20 년 월 일까지

회사명 단위 : 원(천원 또는 백만원 등)

【별지서식 제6호】

이익잉여금처분계산서

20	년 월 일부터	20	년 월 일부터	제	기	제	기
20	년 월 일까지	20	년 월 일까지				
처분확정일 20년 월 일		처분확정일 20		년 월 일			
회사명		단위 : 원(천원 또는 백만원 등)					

제 7 조 【 1주의 금액 】

주식 1주의 금액은 10,000원으로 한다. 제 8 조 【 주권의 발행과 종류 】

1. 회사가 발행하는 주권은 기명식으로 한다. (개정 2001. 2. 1)
2. 회사의 주권은 1주권, 5주권, 10주권, 50주권, 100주권, 500주권, 1,000주권 및

10,000주권의 8종류로 한다.

3. (삭제 2001. 2. 1) 우선주식을 발행하는 경우 제 9 조 【 주식의 종류, 수 및 내용 】

회사는 보통주식과 우선주식을 발행할 수 있다.

제5조의 발행예정주식총수 중 우선주식의 발행한도는 100주로 한다. (개정 2001. 2. 1)

우선주식에 대한 최저배당률은 연 액면금액의 10%로 한다. (개정 2001. 2. 1)

우선주식에 대하여 제3항의 규정에 의한 배당을 하고, 보통주식에 대하여 우선주식의 배당률과 동률의 배당을 한 후, 잔여배당가능이익이 있으면 보통주식과 우선주식에 대하여 동등한 비율로 배당한다. (개정 2001. 2. 1)

우선주식에 대하여 제3항의 규정에 배당을 하지 못한 사업연도가 있는 경우에는 미배 당분은 누적하여 다음 사업연도의 배당시에 우선하여 배당한다. (개정 2001. 2. 1)

※ 우선주에 대한 배당을 비누적적으로 하고자 하는 경우에는 미배당분이 다음 사업연도 로 이연되지 아니한다는 취지의 규정을 두어야 함. (주석 신설 2001. 2. 1)

우선주식의 주주는 의결권이 없는 것으로 한다. 다만 우선주식의 주주는 우선주식에 대하여 소정의 배당을 하지 아니한다는 결의가 있는 총회의 다음 총회부터 그 우선적 배 당을 한다는 결의가 있는 총회의 종료시까지의 의결권이 있다.

우선주식은 발행일로부터 5년이 경과하면 보통주식으로 전환된다. 다만, 위 기간중 소정의 배당을 하지 못한 경우에는 소정의 배당이 완료될 때까지 그 기간은 연장된다.

제7항의 규정에 의해 발행되는 신주에 대한 이익의 배당에 관하여는 제13조의 규정을 준용한다. (개정 2001. 2. 1)

제10조 【 신주인수권 】

주주는 그가 소유한 주식의 수에 비례하여 신주의 배정을 받을 권리를 갖는다.

회사는 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 주주이외의 자에게 신주를 배정할 수 있다.

증권거래법 제189조의3의 규정에 의하여 이사회의 결의로 일반공모증자 방식으로 신 주를 발행하는 경우

증권거래법 제189조의4의 규정에 의한 주식매수선택권의 행사로 인하여 신주를 발행 하는 경우(개정 2001. 2. 1)

발행하는 주식총수의 100분의 20 범위 내에서 우리사주조합원에게 주식을 우선배정 하는 경우(신설 2001. 2. 1)

상법 제418조 제2항의 규정에 따라 신기술의 도입, 재무구조 개선 등 회사의 경영상 목적을 달성하기 위하여 필요한 경우(개정 2001. 2. 1)

※ 신규로 주권을 협회에 등록하고자 하는 회사는 “주권을 협회등록하기 위하여 신주를 모집하거나 인수인에게 인수하게 하는 경우”와 같이 제5호를 신설하여 주주의 신주인수 권 배제근거를 마련하여야 함.(개정 2001. 2. 1)

신주인수권의 포기 또는 상실에 따른 주식과 신주배정에서 발생한 단주에 대한 처리 방법은 이사회의 결의로 정한다.(개정 2001. 2. 1)

제11조 【 일반 공모증자등 】

증권거래법 제189조의3의 규정에 따라 일반공모증자방식으로 발행하는 신주는 발행주

식총수의 100분의 10(또는 액면총액이 1,000원)을 초과할 수 없다. (개정 2001. 2. 1)

제10조 제2항 제4호의 규정에 따라 발행하는 신주는 발행주식총수의 100분의 10 (또는 액면총액이 1,000원)을 초과할 수 없다.(개정 2001. 2. 1)

제1항과 제2항의 방식에 의하여 신주를 발행할 경우에는 발행할 주식의 종류와 수 및 발행가격 등은 이사회가 결의로써 정한다.(단서 삭제 2001. 2. 1)

※ 일반공모증자의 경우에는 증권거래법 시행령 제84조의5와 유가증권의 발행 및 공시 등에 관한 규정 제57조 제2항에 따라, 제3자 배정증자의 경우에는 유가증권의 발행 및 공시 등에 관한 규정 제57조 제2항에 따라 발행가격을 산정 하여야 함.(주식 신설 2001. 2. 1)

제12조 【 주식매수선택권 】

회사는 주주총회의 특별결의로 발행주식총수의 100분의 10범위 내에서 회사의 설립,경영과 기술혁신 등에 기여하거나 기여할 수 있는 회사의 임.직원에게 주식매수선택권을 부여할 수 있다. 다만, 증권거래법 제189조의4 제3항의 규정에 따라 발행주식총 수의 100분의 10범위 내에서 이사회의 결의로 주식매수선택권을 부여할 수 있다. (단 서 신설 2001. 2. 1)

제1항의 규정에 불구하고 증권거래법상의 최대주주와 주요주주 및 그 특수관계인에게는 주식매수선택권을 부여할 수 없다. 다만, 회사의 임원이 됨으로써 특수관계인에 해당 하게 된 자 (그 임원이 계열회사의 비상근 임원인 자를 포함한다)에게는 주식매수선택권 을 부여할 수 있다.(개정 2001. 2. 1)

임원 또는 직원 1인에 대하여 부여하는 주식매수선택권은 발행주식총수의 100분의 10 을 초과할 수 없다.

다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이사회의 결의로 주식매수선택권의 부여를 취소 할 수 있다.

주식매수선택권을 부여받은 임.직원이 본인의 의사에 따라 퇴임하거나 퇴직한 경우 (개정 2001. 2. 1)

주식매수선택권을 부여받은 임.직원이 고의 또는 과실로 회사에 중대한 손해를 끼 친 경우(개정 2001. 2. 1)

회사의 파산 또는 해산 등으로 주식매수선택권의 행사에 응할 수 없는 경우(신설 2001. 2. 1)
기타 주식매수선택권 부여계약에서 정한 취소사유가 발생한 경우(개정 2001. 2. 1)

회사는 주식매수선택권을 다음 각 호의 1에서 정한 방법으로 부여한다.

주식매수선택권의 행사가격으로 새로이 기명식 보통주식(또는 기명식 우선주식)을 발행하여 교부하는 방법

주식매수선택권의 행사가격으로 기명식 보통주식(또는 기명식 우선주식)의 자기주식을 교부하는 방법

주식매수선택권의 행사가격과 시가와의 차액을 현금 또는 자기 주식으로 교부하는 방법(개정 2001. 2. 1)

주식매수선택권을 부여받은 자는 제1항의 결의일부터 2년 이상 재임 또는 재직한 날 부터 5년 내에 권리를 행사할 수 있다. 다만, 제1항의 결의일로부터 2년 내에 사망하거 나 정년으로 인한 퇴임 또는 퇴직 기타 본인의 귀책사유가 아닌 사유로 퇴임 또는 퇴직 한 자는 그 행사기간동안 주식매수선택권을 행사할 수 있다. (개정 2001. 2. 1)

주식매수선택권을 행사할 주식의 1주당 행사가격은 다음 각 호의 가격 이상으로 한

다. 주식매수선택권을 부여한 후 그 행사가격을 조정하는 경우에도 또한 같다. (개정 2001. 2. 1)

새로이 주식을 발행하여 교부하는 경우에는 다음 각목의 가격 중 높은 금액
주식매수선택권의 부여일을 기준으로 증권거래법 시행령 제84조의9 제2항 제1호의 규정을
준용하여 평가한 당해 주식의 시가

당해 주식의 권면액

제1호 이외의 경우에는 제1호 가목의 규정에 의하여 평가한 당해 주식의 시가

주식매수선택권의 행사로 인하여 발행한 신주에 대한 이익의 배당에 관하여는 제13조의
규정을 준용한다.(개정 2001. 2. 1)

제13조 【신주의 배당기산일】

회사가 유상증자, 무상증자 및 주식배당에 의하여 발행한 신주에 대한 이익의 배당에 관하여는
신주를 발행한 때가 속하는 영업연도의 직전영업연도말에 발행된 것으로 본다. (개정 2001. 2.
1)

제14조 【주식의 소각】

회사는 이사회 결의로 발행주식총수의 100분의 10 범위 내에서 주주에게 배당할 이익으로
주식을 소각할 수 있다.(개정 2001. 2. 1)

제1항의 규정에 의한 주식의 소각은 회사가 자기주식을 취득하여 소각하는 방법으로
한다.(개정 2001. 2. 1)

제15조 【명의개서대리인】

회사는 주식의 명의개서대리인을 둔다.

명의개서대리인 및 그 사무취급장소와 대행업무의 범위는 이사회 결의로 정하고 이를
공고한다.

회사는 주주명부 또는 그 복본을 명의개서대리인의 사무취급장소에 비치하고, 주식의
명의개서, 질권의 등록 또는 말소, 신탁재산의 표시 또는 말소, 주권의 발행, 신고의 접수, 기타
주식에 관한 사무는 명의개서대리인으로 하여금 취급케 한다.

제3항의 사무취급에 관한 절차는 명의개서대리인의 유가증권의 명의개서대행 등에 관 한
규정에 따른다.(개정 2001. 2. 1)

제16조 【주주 등의 주소, 성명 및 인감 또는 서명 등 신고】

주주와 등록 질권자는 그 성명, 주소 및 인감 또는 서명 등을 명의개서 대리인에게 신고하여야
한다.

외국에 거주하는 주주와 등록 질권자는 대한민국 내에 통지를 받을 장소와 대리인을 정하여
신고하여야 한다.

제1항 및 제2항에 정한 사항에 변동이 있는 경우에도 이에 따라 신고하여야 한다. 제17조 【
주주명부의 폐쇄 및 기준일】

회사는 매년 11월 01일부터 12월 31일까지 주주의 권리에 관한 주주명부의 기재변경을
정지한다.

회사는 매년 10월 01일 현재 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 결산기에 관한 정
기주주총회에서 권리를 행사할 주주로 한다.

회사는 임시주주총회의 소집 기타 필요한 경우 이사회 결의로 3월을 경과하지 아니 하는
일정한 기간을 정하여 권리에 관한 주주명부의 기재변경을 정지하거나, 이사회 결의로
3월내로 정한 날에 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 권리를 행사할 주주로

할 수 있다. 이 경우 이사회는 필요하다고 인정하는 때에는 주주명부의 기재변경 정지와
기준일의 지정을 함께 할 수 있다. 이 경우 회사는 주주명부 폐쇄기간 또는 기준일의 2 주간
전에 이를 공고하여야 한다. (개정 2001. 2. 1)

제 3 장 사 채

제18조 【 전환사채의 발행 】

회사는 사채의 액면총액이 10,000원을 초과하지 않는 범위 내에서 다음 각 호의 경우 이사회 결의로 주주 이외의 자에게 전환사채를 발행할 수 있다.

일반공모의 방법으로 전환사채를 발행하는 경우 (개정 2001. 2. 1)

상법 제513조 제3항 후단의 규정에 따라 신기술의 도입, 재무구조 개선 등 회사의 경영상 목적을 달성하기 위하여 전환사채를 발행하는 경우 (개정 2001. 2. 1)

1안 【동일한 주식으로만 전환하는 경우】

전환으로 인하여 발행하는 주식은 유니원주식으로 하고, 전환가액은 주식의 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 사채발행시 이사회가 정한다.

2안 【여러 종류의 주식으로 전환하는 경우】

전환으로 인하여 발행하는 주식의 종류는 사채의 액면총액중 10,000원은 보통주식으로, 10,000원은 우선주식으로 하고, 전환가액은 주식의 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 사채발행시 이사회가 정한다.

전환을 청구할 수 있는 기간은 당해 사채의 발행일후 1월 (또는 30일)이 경과하는 날로부터 그 상환기일의 직전일까지로 한다. 그러나 위 기간 내에서 이사회 결의로써 전환청구기간을 조정할 수 있다.

전환으로 인하여 발행하는 신주에 대한 이익의 배당과 전환사채에 대한 이자의 지급에 대하여는 제13조의 규정을 준용한다.(개정 2001. 2. 1)

제19조 【 신주인수권부사채의 발행 】

회사는 사채의 액면총액이 10,000원을 초과하지 않는 범위 내에서 정관 제18조 제1항 각 호에 해당하는 경우 이사회 결의로 주주 이외의 자에게 신주인수권부사채를 발행할 수 있다.

신주인수를 청구할 수 있는 금액은 사채의 액면총액을 초과하지 않는 범위 내에서 이사회가 정한다.

신주인수권의 행사로 발행하는 주식의 종류는 유니원주식으로 하고, 그 발행가액은 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 사채발행시 이사회가 정한다.

신주인수권을 행사할 수 있는 기간은 당해 사채발행일후 1월(또는 30일)이 경과한 날로부터 그 상환기일의 직전일까지로 한다. 그러나 위 기간 내에서 이사회 결의로써 신주인수권의 행사기간을 조정할 수 있다.

신주인수권의 행사로 발행하는 신주에 대한 이익의 배당에 대하여는 제13조의 규정을 준용한다.(신설 2001. 2. 1)

제20조 【 이익참가부 사채의 발행 】

회사는 사채의 액면총액이 10,000원을 초과하지 않는 범위 내에서 주주외의 자에게 이익참가부사채를 발행할 수 있다.(개정 2001. 2. 1)

제1항의 이익참가부사채는 보통주식에 대한 이익배당의 100분의 10비율로 이익배당에 참가할 수 있다.(개정 2001. 2. 1)

이익참가부사채에 대하여는 제60조에 의한 중간배당은 하지 아니한다.(신설 2001. 2. 1)

제1항의 이익참가부사채의 가액은 발행시에 이사회가 정한다.(신설 2001. 2. 1) 제21조 【 교환사채의 발행 】

회사는 이사회결의로 사채의 액면총액이 10,000원을 초과하지 않는 범위 내에서 교환사채를

발행할 수 있다.

교환사채의 발행에 관한 세부사항은 이사회 결의로 정한다. (개정 2001. 2. 1) 제22조 【사채발행에 관한 준용규정】

제15조 및 제16조의 규정은 사채발행의 경우에 준용한다. (개정 2001. 2. 1)

제 4 장 주주총회

제23조 【소집시기】

회사의 주주총회는 정기주주총회와 임시주주총회로 한다.

정기주주총회는 매사업년도 종료후 3월 이내에, 임시주주총회는 필요에 따라 소집한다. (개정 2001. 2. 1)

제24조 【소집권자】

주주총회는 법령에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회 결의에 따라 대표이사(사장)가 소집한다. (개정 2001. 2. 1)

대표이사(사장)의 유고시에는 정관 제39조의 규정을 준용한다. (개정 2001. 2. 1) 1안 【서면에 의한 의결권행사를 인정하지 아니하는 경우】

제25조 【소집통지 및 공고】

주주총회를 소집함에는 그 일시, 장소 및 회의의 목적사항을 총회일 2주간 전에 주주에게 서면으로 통지를 발송하여야 한다.

의결권있는 발행주식총수의 100분의 1 이하의 주식을 소유한 주주에 대하여는 회의일 2주간 전에 주주총회를 소집한다는 뜻과 회의의 목적사항을 서울시에서 발행하는 동아일보(동아신문)와 부산신문(부산일보)에 각각 2회 이상 공고함으로써 제1항의 규정에 의한 통지에 갈음할 수 있다. (개정 2001. 2. 1)

회사가 제1항의 규정에 의한 소집통지 또는 제2항의 규정에 의한 공고를 함에 있어 회의의 목적사항이 이사의 선임에 관한 사항인 경우에는 이사회 후보자의 성명, 약력 등 증권거래법 시행령이 정하는 후보자에 관한 사항을 통지 또는 공고하여야 한다. (신설 2001. 2. 1)

회사가 제1항과 제2항에 따라 주주총회의 소집통지 또는 공고를 하는 경우에는 증권거래법 제191조의10 제3항에서 규정하는 회사의 경영참고사항을 통지 또는 공고하여야 한다. 이 경우 회사의 경영참고사항을 정보통신망에 게재하고, 회사의 본지점, 명의개서대행회사, 금융감독위원회, 한국증권업협회에 비치하는 경우에는 통지 또는 공고에 갈음할 수 있다. (개정 2001. 2. 1)

2안 【서면에 의한 의결권행사를 인정하는 경우】

제25조 【소집통지】

주주총회를 소집함에는 그 일시, 장소 및 회의의 목적사항을 총회일 2주간 전에 주주에게 서면으로 소집통지서를 발송하여야 한다. (개정 2001. 2. 1)

회사는 제1항의 소집통지서에 주주가 서면에 의한 의결권을 행사하는데 필요한 서면과 참고자료를 첨부하여야 한다. (개정 2001. 2. 1)

회사가 제1항의 규정에 의한 소집통지를 함에 있어 회의의 목적사항이 이사의 선임에 관한 사항인 경우에는 이사회 후보자의 성명, 약력 등 증권거래법 시행령이 정하는 후보자에 관한 사항을 통지하여야 한다. (신설 2001. 2. 1)

회사가 제1항에 따라 주주총회의 소집통지를 하는 경우에는 증권거래법 제191조의10 제3항에서 규정하는 회사의 경영참고사항을 통지 또는 공고하여야 한다. 이 경우 회사의

경영참고사항을 정보통신망에 게재하고, 회사의 본.지점, 명의개서대행회사, 금융감독 위원회, 한국증권업협회에 비치하는 경우에는 통지 또는 공고에 갈음할 수 있다.(개정 2001. 2. 1)

제26조 【 소집지 】

주주총회는 본점소재지에서 개최하되, 필요에 따라 이의 인접지역에서도 개최할 수 있다.

제27조 【 의 장 】

주주총회의 의장은 대표이사 (사장)로 한다.

대표이사 (사장)의 유고시에는 제39조의 규정을 준용한다.(개정 2001. 2. 1) 제28조 【 의장의 질서유지권 】

주주총회의 의장은 주주총회에서 고의로 의사진행을 방해하기 위한 발언.행동을 하는 등 현저히 질서를 문란하게 하는 자에 대하여 그 발언의 정지 또는 퇴장을 명할 수 있다.

주주총회의 의장은 원활한 의사진행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 주주의 발언 시간과 회수를 제한할 수 있다.

제29조 【 주주의 의결권 】

주주의 의결권은 1주마다 1개로 한다. 제30조 【 상호주에 대한 의결권 제한 】

회사, 회사와 회사의 자회사 또는 회사의 자회사가 다른 회사의 발행주식총수의 10분의 1을 초과하는 주식을 가지고 있는 경우, 그 다른 회사가 가지고 있는 이 회사의 주식은 의결권이 없다.

제31조 【 의결권의 불통일행사 】

2이상의 의결권을 가지고 있는 주주가 의결권의 불통일행사를 하고자 할 때에는 회일의 3일전에 회사에 대하여 서면으로 그 뜻과 이유를 통지하여야 한다.

회사는 주주의 의결권의 불통일행사를 거부할 수 있다. 그러나 주주가 주식의 신탁을 인수하였거나 기타 타인을 위하여 주식을 가지고 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1안 【의결권의 대리행사만을 규정하는 경우】제32조 【 의결권의 대리행사 】

주주는 대리인으로 하여금 그 의결권을 행사하게 할 수 있다.

제1항의 대리인은 주주총회 개시 전에 그 대리권을 증명하는 서면(위임장)을 제출하여야 한다.

2안 【서면에 의한 의결권행사제도까지 인정하는 경우】제32조 【 의결권의 행사 】

주주는 총회에 출석하지 아니하고 서면에 의하여 의결권을 행사할 수 있다.

서면에 의하여 의결권을 행사하고자 하는 주주는 의결권행사에 관한 서면에 필요한 사항을 기재하여, 회일의 전일까지 회사에 제출하여야 한다.

주주는 대리인으로 하여금 그 의결권을 행사하게 할 수 있으며, 이 경우 대리인은 주주총회 개시 전에 그 대리권을 증명하는 서면 (위임장)을 제출하여야 한다.

제33조 【 주주총회의 결의방법 】

주주총회의 결의는 법령과 정관에 다른 정함이 있는 경우를 제외하고는 출석한 주주의 의결권의 과반수와 발행주식총수의 4분의 1이상의 수로써 한다.

제34조 【 주주총회의 의사록 】

주주총회의 의사에는 이사회 의사록을 작성하여야 한다.

의사록에는 그 경과요령과 결과를 기재하고, 의장과 출석한 이사가 기명날인 또는 서명을 하여 본점과 지점에 비치한다.

제 5 장 이사.이사회.대표이사

제 1 절 이 사

1안 【사외이사를 두지 않는 경우】제35조 【 이사의 수 】

회사의 이사는 3명 이상 1명 이내로 한다.

2안 【사외이사를 두는 경우】제35조 【 이사의 수 】

회사의 이사는 3인 이상 1인 이내로 하고, 사외이사는 이사총수의 3분의 1 (또는 3 인) 이상으로 한다.(개정 2001. 2. 1)

※ 증권거래법은 사외이사의 사임·사망 등의 사유로 인하여 사외이사의 수가 법률이 요 구하는 수에 미달하게 된 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초로 소집되는 주주총회에서 사외이사를 선임하도록 규정하고 있음 (증권거래법 제54조의5 제5항, 제191조의16 제3 항). (주석 신설 2001. 2. 1)

제36조 【 이사의 선임 】

이사는 주주총회에서 선임한다.

이사의 선임은 출석한 주주의 의결권의 과반수로 하되 발행주식총수의 4분의 1 이상 의 수로 하여야 한다.

2인 이상의 이사를 선임하는 경우 상법 제382조의2에서 규정하는 집중투표제는 적용 하지 아니한다.

제37조 【 이사의 임기 】

이사의 임기는 3년으로 한다. 그러나 그 임기가 최종의 결산기 종료후 당해 결산기 에 관한 정기주주총회 전에 만료될 경우에는 그 총회의 종결시까지 그 임기를 연장한다.

법률 또는 정관에 정한 이사의 원수를 결한 경우에는 주주총회에서 이사를 선임한다. 다만 정관 제35조에서 정하는 원수를 결하지 아니하고, 업무수행상 지장이 없는 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2001. 2. 1)

보궐선임된 이사의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 제38조 【 자격주 】

이사는 이 회사의 주식을 100주 이상 보유하여야 한다. 1안 【 감사를 두는 경우 】

이사가 보유한 이 회사의 주식은 감사에게 공탁하여야 한다. 2안 【 감사위원회를 두는 경우 】

2. 이사가 보유한 이 회사의 주식은 감사위원회에 공탁하여야 한다.

※ 자격주제도를 채택하는 경우에는 제38조 예시와 같이 규정을 두면 되고, 동 제도를 채택하지 않을 경우에는 제38조를 둘 필요가 없음.

제39조 【 이사의 직무 】

부사장, 전무이사, 상무이사 및 이사는 대표이사 (사장)를 보좌하고, 이사회에서 정하는 바에 따라 회사의 업무를 분장 집행하며, 대표이사 (사장)의 유고시에는 위 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

제40조 【 이사의 의무 】

이사는 법령과 정관의 규정에 따라 회사를 위하여 그 직무를 충실하게 수행하여야 한다.

이사는 선량한 관리자의 주의로서 회사를 위하여 그 직무를 수행하여야 한다.

이사는 재임중뿐만 아니라 퇴임후에도 직무상 지득한 회사의 영업상 비밀을 누설하여서는 아니 된다. (개정 2001. 2. 1)

1안 【 감사를 두는 경우 】

이사는 회사에 현저하게 손해를 미칠 염려가 있는 사실을 발견한 때에는 즉시 감사에 게 이를 보고하여야 한다.

2안 【 감사위원회를 두는 경우 】

4. 이사는 회사에 현저하게 손해를 미칠 염려가 있는 사실을 발견한 때에는 즉시 감사위원회나

감사위원회위원에게 이를 보고하여야 한다.

제41조 【 이사의 보수와 퇴직금 】

1. 이사의 보수는 주주총회의 결의로 이를 정한다.

1. 이사의 퇴직금의 지급은 주주총회결의를 거친 임원퇴직금지급규정에 의한다. (개정 2001. 2. 1)

제 2 절 이 사 회

제42조 【 이사회 의 구성과 소집 】

이사회는 이사로 구성한다. 1안 【 감사를 두는 경우 】

이사회는 대표이사 (사장)또는 이사회에서 따로 정한 이사가 있을 때에는 그 이사가 회일 10일전에 각 이사 및 감사에게 통지하여 소집한다. 그러나 이사 및 감사 전원의 동 의가 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.

2안 【 감사위원회를 두는 경우 】

이사회는 대표이사 (사장)또는 이사회에서 따로 정한 이사가 있을 때에는 그 이사가 회일 10일전에 각 이사에 통지하여 소집한다. 그러나 이사 전원의 동 의가 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.

이사회 의장은 제2항의 규정에 의한 이사회 의 소집권자로 한다.

이사는 3개월에 1회 이상 업무의 집행상황을 이사회에 보고하여야 한다. (신설 2001. 2. 1)

1안 【 결의의 일반원칙에 따르는 경우 】 제43조 【 이사회 의 결의방법 】

1. 이사회 의 결의는 이사 과반수의 출석과 출석이사의 과반수로 한다. 2안 【 결의요건을 강화하는 경우)

제43조 【 이사회 의 결의방법 】

이사회 의 결의는 이사 5분의 1의 출석과 출석이사의 4분의 1이상의 수로 한다. 1안 【 화상회의를 배제하는 경우 】

이사회는 이사가 직접 이사회에 참석하여야 한다. 2안 【 화상회의를 인정하는 경우 】

이사회는 이사의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 모든 이사가 동영 상 및 음성을 동시에 송.수신하는 통신수단에 의하여 결의에 참가하는 것을 허용할 수 있다. 이 경우 당해 이사는 이사회에 직접 출석한 것으로 본다.

이사회 의 결의에 관하여 특별한 이해관계가 있는 자는 의결권을 행사하지 못한다. 제44조 【 이사회 의 의사록 】

이사회 의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다. 1안 【 감사를 두는 경우 】

의사록에는 의사의 안건, 경과요령, 그 결과, 반대하는 자와 그 반대이유를 기재하고 출석한 이사 및 감사가 기명날인 또는 서명하여야 한다.

2안 【 감사위원회를 두는 경우 】

2. 의사록에는 의사의 안건, 경과요령, 그 결과, 반대하는 자와 그 반대이유를 기재하고 출석한 이사가 기명날인 또는 서명하여야 한다.

◆이사회 내에 위원회를 두는 경우

제45조 【 위원회 】

회사는 이사회내에 다음 각 호의 위원회를 둔다.

운영위원회

기술위원회

·
·
·

각 위원회의 구성, 권한, 운영등에 관한 세부사항은 이사회회의 결의로 정한다.

위원회에 대해서는 정관에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 정관 제42조 내지 제

44조의 규정을 준용한다.(개정 2001. 2. 1) 제46조 【상담역 및 고문】

회사는 이사회회의 결의로 상담역 또는 고문 약간 명을 둘 수 있다.

제 3 절 대 표 이 사

제47조 【대표이사의 선임】

대표이사는 이사회에서 선임한다. 제48조 【대표이사의 직무】

대표이사(사장)는 회사를 대표하고 회사의 업무를 총괄한다.

◆감사를 두는 경우

제 6 장 감 사

1안 【상근감사를 두지 않는 경우】 제49조 【감사의 수】

회사는 1인 이상 3인 이내의 감사를 둘 수 있다.

2안 【상근감사를 두어야 하는 경우】 제49조 【감사의 수】

회사는 1인 이상 3인 이내의 감사를 둘 수 있다. 그 중 1명 이상은 상근으로 한다. 제50조 【감사의 선임】

감사는 주주총회에서 선임한다.

감사의 선임을 위한 의안은 이사의 선임을 위한 의안과는 별도로 상정하여 의결하여야 한다.

감사의 선임은 출석한 주주의 의결권의 과반수로 하되 발행주식총수의 4분의 1 이상 의 수로

하여야 한다. 그러나 의결권 있는 발행주식총수의 100분의 3을 초과하는 수의 주식을 가진

주주는 그 초과하는 주식에 관하여 감사의 선임에는 의결권을 행사하지 못 한다. 다만,

소유주식수의 산정에 있어 최대주주와 그 특수관계인, 최대주주 또는 그 특수관계인의

계산으로 주식을 보유하는 자, 최대주주 또는 그 특수관계인에게 의결권을 위임한 자가

소유하는 의결권 있는 주식의 수는 합산한다.

제51조 【감사의 임기와 보선】

감사의 임기는 취임후 3년 내의 최종의 결산기에 관한 정기주주총회 종결시까지로 한 다.

감사중 결원이 생긴 때에는 주주총회에서 이를 선임한다. 그러나 정관 제49조에서 정 하는

원수를 결하지 아니하고 업무수행상 지장이 없는 경우에는 그러하지 아니한다. (개정 2001. 2.

1)

제52조 【감사의 직무와 의무】

감사는 회사의 회계와 업무를 감사한다.

감사는 회의의 목적사항과 소집의 이유를 기재한 서면을 이사회에 제출하여 임시주주 총회의

소집을 청구할 수 있다.(개정 2001. 2. 1)

감사는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 자회사에 대하여 영업의 보고를 요구할 수 있다. 이 경우 자회사가 지체 없이 보고를 하지 아니할 때 또는 그 보고의 내용을 확인할 필요가 있는 때에는 자회사의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

감사에 대해서는 정관 제40조 제3항의 규정을 준용한다.(개정 2001. 2. 1) 제53조 【감사록】

감사는 감사에 관하여 감사록을 작성하여야 하며, 감사록에는 감사의 실시요령과 그 결과를 기재하고 감사를 실시한 감사가 기명날인 또는 서명하여야 한다.

제54조 【감사의 보수와 퇴직금】

감사의 보수와 퇴직금에 관하여는 제41조의 규정을 준용한다.(개정 2001. 2. 1)

감사의 보수를 결정하기 위한 의안은 이사의 보수결정을 위한 의안과 구분하여 상정·의결하여야 한다.(신설 2001. 2. 1)

◆ 감사위원회를 두는 경우

※ 증권거래법 제191조의17 제1항에 의하여 최근 사업연도말 현재 자산총액 2조원 이상의 협회등록법인은 감사위원회를 설치하여야 하며, 감사위원회를 설치하는 경우에는 감사를 둘 수 없음. (주석 신설 2001. 2. 1)

제 7 장 감사위원회

제55조 【감사위원회의 구성】

회사는 감사에 갈음하여 제45조의 규정에 의한 감사위원회를 둔다.(개정 2001. 2. 1)

감사위원회는 3인 이상의 이사로 구성하고, 총 위원의 3분의 2 이상은 사외이사이어야 한다. (개정 2001. 2. 1)

감사위원회는 필요한 경우 회사의 비용으로 전문가의 조력을 구할 수 있다. 제56조 【위원장의 선임과 위원의 해임】

감사위원회의 위원장은 위원회의 결의로 사외이사인 위원 중에서 선임한다. 이 경우 수인의 위원장을 둘 수 있다.(개정 2001. 2. 1)

감사위원회의 위원의 해임에 관한 이사회 결의는 이사총수의 3분의 2 이상의 찬성으로 하여야 한다.(개정 2001. 2. 1)

제57조 【감사위원회의 직무】

감사위원회는 회사의 회계와 업무를 감사한다.

감사위원회는 회의의 목적사항과 소집의 이유를 기재한 서면을 이사회에 제출하여 임시주주총회의 소집을 청구할 수 있다.

감사위원회는 주주총회에 외부감사인 후보를 제청한다.

감사위원회는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 자회사에 대하여 영업의 보고를 요구할 수 있다. 이 경우 자회사가 지체 없이 보고를 하지 아니할 때 또는 그 보고의 내용을 확인할 필요가 있는 때에는 자회사의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

감사위원회는 제1항 내지 제4항 외에 이사회가 위임한 사항을 처리한다. 제58조 【감사록】

감사위원회는 감사에 관하여 감사록을 작성하여야 한다.

감사록에는 감사의 실시요령과 그 결과를 기재하고 감사를 실시한 감사위원회 위원이 기명날인 또는 서명하여야 한다.

제 8 장 회 계

제59조 【 사업년도 】

회사의 사업년도는 매년 03월 01일부터 【 익년 】12월 01일까지로 한다. 제60조 【 재무제표 등의 작성 등 】

대표이사 (사장)는 다음 각호의 서류와 그 부속명세서 및 영업보고서를 작성하여 이 사회의 승인을 얻어야 한다.(개정 2001. 2. 1)

대차대조표

손익계산서

이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서

대표이사 (사장)는 정기주주총회 회일의 6주간 전에 제1항의 서류를 감사위원회에 제출하여야 한다.(신설 2001. 2. 1)

감사는 정기주주총회일의 1주전까지 감사보고서를 대표이사(사장)에게 제출하여야 한다.(개정 2001. 2. 1)

대표이사(사장)는 제1항의 서류와 감사보고서를 정기주주총회 회일의 1주간전부터 본 점에 5년간, 그 등본을 지점에 3년간 비치하여야 한다.(개정 2001. 2. 1)

대표이사(사장)는 제1항 각호의 서류를 정기주주총회에 제출하여 승인을 얻어야 하며, 영업보고서를 정기주주총회에 제출하여 그 내용을 보고하여야 한다.(신설 2001. 2. 1)

대표이사 (사장)는 제5항의 규정에 의한 승인을 얻은 때에는 지체없이 대차대조표와 외부감사인의 감사의견을 공고하여야 한다.(개정 2001. 2. 1)

1안 【 감사를 두는 경우 】제61조 【 외부감사인의 선임 】

외부감사인은 주식회사의 외부감사에 관한 법률의 규정에 의한 감사(또는 감사인선임위원회)의 제청에 의하여 정기주주총회에서 선임한다.

2안 【 감사위원회를 두는 경우 】제61조 【 외부감사인의 선임 】

외부감사인은 주식회사의 외부감사에 관한 법률의 규정에 의한 감사위원회의 제청에 의하여 정기주주총회에서 선임한다.

제62조 【 이익금의 처분 】

회사는 매사업년도의 처분전 이익잉여금을 다음과 같이 처분한다.

이익준비금

기타의 법정준비금

배당금

임의적립금

기타의 이익잉여금처분액 제63조 【 이익배당 】

이익의 배당은 금전과 주식으로 할 수 있다.

이익의 배당을 주식으로 하는 경우 회사가 수종의 주식을 발행한 때에는 주주총회의 결의로 그와 다른 종류의 주식으로도 할 수 있다.

제1항의 배당은 매결산기말 현재의 주주명부에 기재된 주주 또는 등록된 질권자에게 지급한다.

◆ 중간배당제도를 도입하는 경우

제64조 【 중간배당 】

회사는 이사회 결의로 06월 01일 12시 현재의 주주에게 증권거래법 제192조의 3에 의한 중간배당을 할 수 있다. 중간배당은 금전으로 한다.

제1항의 결의는 제1항의 기준일 이후 45일내에 하여야 한다.

중간배당은 직전결산기의 대차대조표상의 순자산액에서 다음 각 호의 금액을 공제한 액을 한도로 한다.

직전결산기의 자본의 액

직전결산기까지 적립된 자본준비금과 이익준비금의 합계액

직전결산기의 정기주주총회에서 이익배당하기로 정한 금액

직전결산기까지 정관의 규정 또는 주주총회의 결의에 의하여 특정목적을 위해 적립한 임의준비금

중간배당에 따라 당해 결산기에 적립하여야 할 이익준비금

사업년도개시일 이후 제1항의 기준일 이전에 신주를 발행한 경우 (준비금의 자본전입, 주식배당, 전환사채의 전환청구, 신주인수권부사채의 신주인수권 행사에 의한 경우를 포함한다)에는 중간배당에 관해서는 당해 신주는 직전사업년도말에 발행된 것으로 본다. 다만 중간배당후에 발행된 신주에 대하여는 중간배당기준일 직후에 발행된 것으로 본다.

제9조의 우선주식에 대한 중간배당은 보통주식과 동일한 배당률을 적용한다.(개정 2001. 2. 1)

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 정관은 2024년 06월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2024년 06월 01일부터 시행한다.

※ 표준정관의 개정사항 중 제10조 제2항 제4호, 제11조 제2항, 제18조 제1항 제2호, 제40조 제3항 및 제42조 제4항의 개정 규정은 상법 개정(안)을, 제12조 제1항 단서, 제6

항, 제25조 제3항, 제4항, 제50조 제1항(감사위원회를 두는 경우)의 개정 규정은 증권거래법 개정(안)을 반영한 것임

상장회사 표준정관

이 정관은 한국상장회사협의회에서 작성한 상장회사 표준정관으로, 정관 작성시 참고로 하면 도움이 될 것입니다.

제 1 장 총 칙

제 1 조 【상 호】

이 회사는 유니원주식회사(또는 주식회사 유니원)라 한다. 영문으로는 unione(약호uni)라 표기한다.

제 2 조 【목 적】

이 회사는 다음의 사업을 영위함을 목적으로 한다. 1.

2.

- 3.
- 4.
- 5.

전 각 호에 부대되는 사업

제 3 조 【 본점의 소재지 및 지점의 설치 】

이 회사는 본점을 서울시에 둔다.

이 회사는 필요에 따라 이사회의 결의로 지점을 둘 수 있다.

※ 1. 본점의 소재지는 서울특별시(○○광역시) 또는 ○○도 ○○시(군) 정도로 규정하여도 무방함.

2. 상법상 지점 이외에 출장소, 사무소 및 해외현지법인 등을 이사회 결의에 의하여 두고자 할 때에는 제2항을 다음과 같이 규정할 수 있음.

(예) 이 회사는 필요에 따라 이사회의 결의로 국내외에 지점, 출장소, 사무소 및 현 지법인을 둘 수 있다.

제 4 조 【 공고방법 】

이 회사의 공고는 서울시에서 발행되는 동아일보(신문)에 게재한다.

제 2 장 주 식

제 5 조 【 발행예정주식의 총수 】

이 회사가 발행할 주식의 총수는 10,000주로 한다. 제 6 조 【 일주의 금액 】

이 회사가 발행하는 주식 일주의 금액은 10,000원으로 한다.

제 7 조 【 설립시에 발행하는 주식의 총수 】

이 회사가 설립시에 발행하는 주식의 총수는 1,000주로 한다.

제 8 조 【 주식의 종류 1. 】

이 회사가 발행할 주식은 기명식 보통주식으로 한다.

제 8 조 【 주식의 종류 2. 】

이 회사가 발행할 주식의 종류는 기명식 보통주식과 기명식 우선주식으로 한다.

제 8 조의 2【 우선주식의 수와 내용 】

이 회사가 발행할 우선주식은 의결권이 없는 것으로 하며, 그 발행주식의 수는 1,000 주로 한다.(개정 1996.10.10)

우선주식에 대하여는 액면금액을 기준으로 하여 연 10% 이상 20% 이내에서 발행 시에 이사회가 우선배당률을 정한다.(개정 1996.10.10)

※ 본 조 제2항은 개정상법(1996.10.1 시행) 제344조 제2항(이익배당에 관한 우선주식에 대하여는 정관에 최저배당률은 정하도록 함)을 상장회사의 정관에 반영하기 위한 것임.

개정상법은 과거 보통주배당률에 1% 포인트를 추가 배당하는 형태의 우선주가 많은 폐단을 야기하여 이러한 형태의 우선주발행을 금지하고, 향후 새로이 발행되는 우선주는 의결권제한에 상응하는 적정수준의 우선배당률을 보장하도록 최저배당률을 정관에 명시하도록 요구하고 있음.

한편 상장회사로서는 제3자 배정방식 또는 일반공모증자 등 주주의 신주 인수권이 배제 되는 우선주 발행의 경우 새로이 발행되는 우선주에 과도한 배당률을 정함으로써 기존주 주에게 피해를 입히지 않도록 합리적인 선에서 최고배당률을 함께 정하는 것이 바람직 함.

이에 따라 각 상장회사가 정관에 정할 최저배당률을 정함에는 투자자에게는 적정한 배당

수익이 보장되는 선이면서, 자금코스트 등 적정한 재무비용과 그간의 배당정책 그리고 자본시장의 제반지표들을 고려하여야 할 것임. 이 경우에 다음 지표들을 참작하는 것이 바람직하다고 봄.

<상장회사 평균배당률 현황>

※ 위 평균배당률은 12월 결산 상장회사 중 배당을 실시한 회사를 기준으로 단순평균한 것임.(주석변경 1999.2.23)

보통주식의 배당률이 우선주식의 배당률을 초과할 경우에는 그 초과분에 대하여 보통 주식과 동일한 비율로 참가시켜 배당한다.(개정 1996.10.10)

우선주식에 대하여 어느 사업연도에 있어서 소정의 배당을 하지 못한 경우에는 누적 된 미배당분을 다음 사업연도의 배당시에 우선하여 배당한다.

(개정 1996.10.10)

우선주식에 대하여 소정의 배당을 하지 아니한다는 결의가 있는 경우에는 그 결의가 있는 총회의 다음 총회부터 그 우선적 배당을 한다는 결의가 있는 총회의 종료시까지의 의결권이 있는 것으로 한다.(개정 1996.10.10)

이 회사가 유상증자 또는 무상증자를 실시하는 경우 우선주식에 대한 신주의 배정은 유상증자의 경우에는 보통주식으로, 무상증자의 경우에는 그와 같은 종류의 주식으로 한다.(개정 1996.10.10)

우선주식의 존속기간은 발행일로부터 3년으로 하고, 이 기간 만료와 동시에 보통주 식으로 전환된다. 그러나 위 기간중 소정의 배당을 하지 못한 경우에는 소정의 배당을 완료할 때까지 그 기간을 연장한다. 이 경우 전환으로 인하여 발행하는 주식에 대한 이 익의 배당에 관하여는 제10조의 4의 규정을 준용한다.(개정 1996.10.10)

※ 우선주식의 존속기간은 발행일로부터 최소 3년 이상 최장 10년 이내의 범위 내에서 회사가 자율적으로 결정하도록 함)

제 9 조 【 주권의 종류 】

이 회사가 발행할 주권의 종류는 일 주권, 오 주권, 십 주권, 오십 주권, 일백 주권, 오 백 주권, 일천 주권, 일만 주권의 8종으로 한다.

제10조 【 신주인수권 】

이 회사의 주주는 신주발행에 있어서 그가 소유한 주식수에 비례하여 신주의 배정을 받을 권리를 가진다.(단서삭제 1997.2.21)

제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 경우에는 주주 외의 자에게 신주를 배정할 수 있다.

증권거래법 제2조의 규정에 의하여 신주를 모집하거나 인수인에게 인수하게 하는 경우(본호개정 1999.2.23)

증권거래법 제189조의3의 규정에 의하여 이사회의 결의로 일반공모증자 방식으로 신 주를 발행하는 경우(본호신설 1997.2.21)

증권거래법 제191조의7의 규정에 의하여 우리사주조합원에게 신주를 우선배정 하는 경우(본호개정 1997.2.21)

증권거래법 제189조의4의 규정에 의하여 주식매입선택권의 행사로 인하여 신주를 발 행하는 경우(본호신설 1997.2.21)

증권거래법 제192조의 규정에 의하여 주식예탁증서(DR) 발행에 따라 신주를 발행하 는 경우(본호신설 1998.2.17)

회사가 경영상 필요로 외국인투자촉진법에 의한 외국인투자를 위하여 신주를 발행하는 경우(개정 1999.2.23)

※ 본조 제2항 제6호의 규정은 제3자배정의 하나의 예를 제시한 것으로서 회사가 제3자 배정방식으로 신주를 발행하고자 하는 경우에는 그 밖에도 아래 예시에서 보는 바와 같이 그 목적과 대상을 특정하여야 함.

이와 함께 제10조의2에서 규정한 것과 같이 발행한도와 발행가격 등에 대하여는 별도로 규정하여야 함.

(예) 1. “위급한 자금의 조달을 위하여 국내외 금융기관에게” 신주를 발행하는 경우

“기술도입을 필요로 그 제휴회사에게” 신주를 발행하는 경우

주주가 신주인수권을 포기 또는 상실하거나 신주배정에서 단주가 발생하는 경우에 그 처리방법은 이사회 결의로 정한다.(본항 신설 1997.2.21)

제10조의 2【일반공모증자 등】

이 회사는 발행주식총수의 100분의 10(또는 액면가액이 1,000원)을 초과하지 않는 범위 내에서 증권거래법 제189조의3의 규정에서 정하는 방법에 따라 이사회 결의로 일

반공모증자방식에 의한 신주를 발행할 수 있다.(개정 1999.2.2.3)

이 회사는 발행주식총수의 100분의 10(또는 액면가액이 1,000원)을 초과하지 않는 범위 내에서 증권거래법 제192조의 규정에 따라 이사회 결의로 주식예탁증서(DR)를 발행 할 수 있다.(신설 1999.2.23)

이 회사는 발행주식총수의 100분의 10(또는 액면가액이 1,000원)을 초과하지 않는 범위 내에서 경영상 필요로 외국인투자촉진법에 의한 외국인투자를 위하여 이사회 결의로 신주를 발행할 수 있다.(개정 1999.2.23)

※ 회사가 제3자를 대상으로 신주를 배정·발행하고자 하는 경우에는 제10조 제2항 제6호 주식에서 예시한 것과 같이 그 목적과 대상을 정하는 것은 물론 발행 당시 신주발행의 필요성과 함께 적합성, 공정성이 확보되도록 유의하여야 함.

제1항 내지 제3항의 방식에 의해 신주를 발행할 경우에는 발행할 주식의 종류와 수 및 발행가격 등은 이사회 결의로써 정한다. 다만, 이 경우 신주의 발행가격은 증권거래법시행령 제84조의 5의 규정에서 정하는 가격 이상으로 하여야 한다.(개정 1999. 2. 23)

제10조의 3【주식매입선택권】

이 회사는 주식총수의 100분의 10의 범위 내에서 증권거래법 제189조의 4의 규정에 의한 주식매입청구권을 주주총회의 특별결의에 의하여 부여할 수 있다.

※ 부여 총한도는 상장법인 및 협회등록법인은 발행주식총수의 100분의 15, 벤처기업은 발행주식총수의 100분의 50(증권거래법 시행령 제84조의 6 제5항)

주식매입선택권을 부여받을 임·직원은 회사의 설립과 경영·기술혁신 등에 기여하였거나 기여할 능력을 갖춘 임·직원으로 하되 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 제외한다.

최대주주 및 그 특수관계인(증권거래법 시행령 제10조의 3 제2항의 규정에 의한 특수 관계인을 말한다. 이하 같다). 다만, 당해 법인의 임원이 됨으로써 특수 관계인에 해당하게 된 자는 제외한다.(단서 신설 1999. 2. 23)

주요주주(증권거래법 제188조의 규정에 의한 주요주주를 말한다. 이하 같다). 및 그 특수관계인. 다만, 당해 법인의 임원이 됨으로써 특수 관계인에 해당하게 된 자는 제외한다.(단서 신설 1999. 2. 23)

주식매입선택권의 행사로 주요주주가 되는 자

주식매입선택권의 행사로 교부할 주식(주식매입선택권의 행사가격과 시가와와의 차액을 현금

또는 자기주식으로 교부하는 경우에는 그 차액의 산정기준이 되는 주식을 말한다)은 기명식 보통주식(또는

※ 과세특례 : 종업원 모두를 부여대상으로 하는 경우에는 적용되지 아니함(조세특례제한법 시행령 제13조 제9항).(주석변경 1999. 2. 23)

※ 종업원 1인 부여한도는 발행주식총수의 100분의 10(조세특례제한법 제15조 제2항 제5호).(주석변경 1999. 2. 23)

주식매입선택권을 행사할 주식의 1주당 매입가격은 제1항의 주주총회의 특수결의일 전 3일간의 평균가격 이상으로 한다. 이 가격이 액면가에 미달할 경우에는 액면가로 한다.(개정 1999. 2. 23)

※ 상장법인이 아닌 경우 매입가격의 계산은 상속세 및 증여세법 제63조에서 정하는 방법에 의하도록 규정함.

주식매입선택권은 이를 부여하는 주주총회 결의일로부터 3년이 경과한 날로부터 5년 내에 행사할 수 있다.

※ 주식매입선택권의 행사가격은 3년이 경과한 날로부터 5년~7년(경과기간 3년을 포함하여 10년 이내의 기간)의 범위 내에서 회사가 자율적으로 결정하도록 함.

다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이사회 결의로 주식매입선택권의 부여를 취소할 수 있다.

당해 임·직원이 주식매입선택권을 부여받은 후 임의로 퇴임하거나 퇴직한 경우

당해 임·직원이 고의 또는 과실로 회사에 중대한 손해를 초래하게 한 경우

기타 주식매입선택권 부여계약에서 정한 취소사유가 발생한 경우 (본조 신설 1997. 2. 21)

제10조의 4【신주의 배당기산일】

이 회사가 유상증자, 무상증자 및 주식배당에 의하여 신주를 발행하는 경우 신주에 대한 이익의 배당에 관하여는 신주를 발행한 때가 속하는 영업년도의 직전영업년도말에 발행된 것으로 본다.(신설 1996. 1. 17) 기명식 우선주식으로 한다.

4. 주식매입선택권을 부여하는 임·직원의 수는 재직하는 임·직원의 100분의 10을 초과할 수 없고, 임원 또는 직원 1인에 대하여 부여하는 주식매입선택권은 발행주식총수의 100분의 10을 초과할 수 없다.

제11조【명의개서대리인 1.】

이 회사는 주식의 명의개서 대리인을 둔다.

명의개서 대리인 및 그 사무취급장소와 대행업무의 범위는 이사회 결의로 정하고 이를 공고한다.

이 회사의 주주명부 또는 그 부분을 명의개서 대리인의 사무취급장소에 비치하고 주식의 명의개서, 질권의 등록 또는 말소, 신탁재산의 표시 또는 말소, 주권의 발행, 신고의 접수, 기타 주식에 관한 사무는 명의개서 대리인으로 하여금 취급케 한다.

제3항의 사무취급에 관한 절차는 명의개서 대리인의 유가증권의 명의개서대행 등에 관한 규정에 따른다.

제12조【주주 등의 주소, 성명 및 인감 또는 서명 등 신고 1.】

주주와 등록질권자는 그 성명, 주소 및 인감 또는 서명 등을 제11조의 명의개서 대리인에게 신고하여야 한다.

외국에 거주하는 주주와 등록질권자는 대한민국 내에서 통지를 받을 장소와 대리인을 정하여 신고하여야 한다.

제1항 및 제2항의 변동이 생긴 경우에도 같다.

제11조 【 명의개서 등 2. 】

주식의 명의개서, 질권의 등록 또는 말소, 신탁재산의 표시 또는 말소, 주권의 발행, 신 고의 접수, 기타 주식에 관한 사무절차는 이사회 의 결의로 정하는 주식업무취급규칙에 따른다.

제12조 【 주주 등의 주소, 성명 및 인감 또는 서명 등 신고 2. 】

주주와 등록질권자는 그 성명, 주소 및 인감 또는 서명을 이 회사에 신고하여야 한다.

외국에 거주하는 주주와 등록질권자는 대한민국 내에 통지를 받을 장소와 대리인을 정하여 신고하여야 한다.

제1항 및 제2항의 변동이 생긴 경우에도 같다. 제13조 【 주주명부의 폐쇄 및 기준일 】

이 회사는 매년 1월 1일부터 1월 31일까지 권리에 관한 주주명부의 기재변경을 정지 한다.

이 회사는 매년 12월 31일 최종의 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 결산기에 관한 정기주주총회에서 권리를 행사할 주주로 한다.

이 회사는 임시주주총회의 소집, 기타 필요한 경우 이사회 의 결의로 3월을 경과하지 아니하는 일정한 기간을 정하여 권리에 관한 주주명부의 기재변경을 정지하거나 이사회 의 결의로 정한 날에 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 권리를 행사할 주주로 할 수 있으며, 이사회가 필요하다고 인정하는 경우에는 주주명부의 기재변경 정지와 기준일의 지정을 함께 할 수 있다. 회사는 이를 2주간 전에 공고하여야 한다.

※ 회사가 정기주주총회 개최를 위하여 주주명부를 폐쇄하지 않고 기준일제도만을 채택하고자 할 경우에는 제13조를 다음과 같이 규정할 수 있음.

(예) 제13조(기준일)

이 회사는 매년 12월 31일 최종의 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 결산 일에 관한 정기주주총회에서 권리를 행사할 주주로 한다.

이 회사는 임시주주총회의 모집 기타 필요한 경우 이사회 의 결의로 정한 날에 주주 명부에 기재되어 있는 주주를 그 권리를 행사할 주주로 한다. 회사는 이를 2주간 전에 공고하여야 한다.

※ 회사가 정기주주총회 종료일까지 주주명부를 폐쇄하고자 할 경우에는 제13조를 다음과 같이 규정할 수 있음.

(예) 제13조(기준일)

이 회사는 매년 1월 1일부터 그 결산기에 관한 정기주주총회 종료일까지 권리에 관한 주주명부의 기재변경을 정지한다.

이 회사는 임시주주총회의 모집 기타 필요한 경우 이사회 의 결의로 3월을 경과하지 아니하는 일정한 기간을 정하여 권리에 관한 주주명부의 기재변경을 정지하거나 이사회 의 결의로 정한 날에 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 권리를 행사할 주주로 할 수 있으며, 이사회가 필요하다고 인정하는 경우에는 주주명부의 기재변경 정지와 기준일의 지정을 함께 할 수 있다. 회사는 이를 2주간 전에 공고하여야 한다.

제 3 장 사 채

제14조 【 전환사채의 발행 】

이 회사는 사채의 액면총액이 1,000원을 초과하지 않는 범위 내에서 주주 외의 자에게 전환사채를 발행할 수 있다.

제1항의 전환사채에 있어서 이사회는 그 일부에 대하여만 전환권을 부여하는 조건으로도 이를 발행할 수 있다.

전환으로 인하여 발행하는 주식은 유니원주식으로 하고, 전환가액은 주식의 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 사채발행시 이사회가 정한다.

전환을 청구할 수 있는 기간은 당해 사채의 발행일 후 1월(또는 30일)이 경과하는 날로부터 그 상환기일의 직전일까지로 한다. 그러나 위 기간 내에 이사회가 결의로써 전환청구기간을 조정할 수 있다.

전환으로 인하여 발행하는 주식에 대한 이익의 배당과 전환사채에 대한 이자의 지급에 관하여는 제10조의 2의 규정을 준용한다.

※ 1. 회사가 전환사채의 전환청구로 인하여 발행할 신주의 종류를 여러 종류의 주식(우선주와 보통주)으로 하고자 할 경우에는 다음과 같이 규정할 수 있음

(예) 3 전환으로 인하여 행사하는 주식은 사채의 액면총액 중 10,000원은 보통 주식으로, 1,000원은 우선주식으로 하고, 전환가액은 주식의 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 사채발행시 이사회가 정한다.

2. 회사는 필요한 경우 제4항의 전환청구기간을 다음과 같이 달리 정할 수 있음. (주 석변경 1999. 2. 23)

(예) 전환을 청구할 수 있는 기간은 당해 사채의 발행일 익일부터 그 상환기일의 직전일까지로 한다. 그러나 위 기간 내에서 이사회가 결의로써 전환청구기간을 조정할 수 있다.

제15조 【신주인수권부사채의 발행】

이 회사는 사채의 액면총액이 10,000원을 초과하지 않는 범위 내에서 주주 외의 자에게 신주인수권부사채를 발행할 수 있다.

신주인수를 청구할 수 있는 금액은 사채의 액면총액을 초과하지 않는 범위 내에서 이사회가 정한다.

신주인수권의 행사로 발행하는 주식은 유니원주식으로 하고, 그 발행가액은 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 사채발행시 이사회가 정한다.

신주인수권을 행사할 수 있는 기간은 당해 사채발행일 후 01월(또는 31일)이 경과한 날로부터 그 상환기일의 직전일까지로 한다. 그러나 위 기간 내에서 이사회가 결의로써 신주인수권의 행사기간을 조정할 수 있다.

신주인수권의 행사로 인하여 발행하는 주식에 대한 이익의 배당에 관하여는 제10조의 4의 규정을 준용한다.

제16조 【사채발행에 관한 준용규정】

제11조, 제12조의 규정은 사채발행의 경우에 준용한다.

제 4 장 주주총회

제17조 【소집시기】

이 회사의 주주총회는 정기주주총회와 임시주주총회로 한다.

정기주주총회는 매사업년도 종료 후 3월 이내에, 임시주주총회는 필요에 따라 소집한다.

제18조 【소집권자】

주주총회의 소집은 법령에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회가 결의에 따라 대표이사(사장)가 소집한다.

대표이사(사장)의 유고시에는 제34조 제2항의 규정을 준용한다. 제19조 【소집통지 및 공고】

주주총회를 소집함에는 그 일시, 장소 및 회의의 목적사항을 총회일 2주간 전에 주주에게

서면으로 통지를 발송하여야 한다.

의결권 있는 발행주식총수의 100분의 1 이하의 주식을 소유한 주주에 대한 소집통지 는 2주간 전에 주주총회를 소집한다는 뜻과 회의 목적사항을 서울에서 발행하는 동아일 보(신문)와 부산신문(일보)에 2회 이상 공고함으로써 서면에 의한 소집통지에 갈음할 수 있다.

이 회사가 제1항 및 제2항에 따라 주주총회의 소집통지 또는 공고를 하는 경우에는 증권거래법 제191조의 10 제2항에서 규정하는 회사의 경영참고사항을 통지 또는 공고하 여야 한다. 그러나 회사의 경영참고사항을 회사의 본·지점, 명의개서대행회사, 금융감독 위원회, 증권거래소에 비치하는 경우에는 통지 또는 공고에 갈음할 수 있다.

제20조 【 소집지 】

주주총회는 본점 소재지에서 개최하되 필요에 따라 이의 인접지역에서도 개최할 수 있 다.

※ 지방에 본점을 둔 회사가 특정시에서 주주총회를 개최하고자 하는 경우에는 제20조에 그 장소를 다음과 같이 추가하여도 무방함.

(예) 주주총회는 본점 소재지 또는 이의 인접지 이외에 경기시에서도 개최할 수 있다.

제21조 【 의 장 】

주주총회의 의장은 대표이사(사장)로 한다.

대표이사(사장)의 유고시에는 제34조 제2항의 규정을 준용한다. 제22조 【 의장의 질서유지권 】 주주총회의 의장은 그 주주총회에서 고의로 의사진행을 방해하기 위한 언행을 하거나 질서를 문란케 하는 자에 대하여 그 발언의 정지, 취소 또는 퇴장을 명할 수 있으며, 그 명을 받은 자는 이에 응하여야 한다.

주주총회의 의장은 의사진행의 원할을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 주주 의 발언의 시간 및 회수를 제한할 수 있다.

제23조 【 주주의 의결권 】

주주의 의결권은 1주마다 1개로 한다. 제24조 【 상호주에 대한 의결권 제한 】

이 회사, 모회사 및 자회사 또는 자회사가 다른 회사의 발행주식총수의 10분의 1을 초과 하는 주식을 가지고 있는 경우 그 다른 회사가 가지고 있는 이 회사의 주식은 의결권이 없다.

제25조 【 의결권의 불통일 행사 】

2 이상의 의결권을 가지고 있는 주주가 의결권의 불통일 행사를 하고자 할 때에는 회 일의 3일 전에 회사에 대하여 서면으로 그 뜻과 이유를 통지하여야 한다.

회사는 주주의 의결권의 불통일 행사를 거부할 수 있다. 그러나 주주가 주식의 신탁 을 인수하였거나 기타 타인을 위하여 주식을 가지고 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제26조 【 의결권의 대리행사 】

주주는 대리인으로 하여금 그 의결권을 행사하게 할 수 있다.

제1항의 대리인은 주주총회 개시 전에 그 대리권을 증명하는 서면(위임장)을 제출하 여야 한다.

제27조 【 주주총회의 결의방법 】

주주총회의 결의는 법령에 다른 정함이 있는 경우를 제외하고는 출석한 주주의 의결권의 과반수로 하되 발행주식총수의 4분의 1 이상의 수로 하여야 한다.

제28조 【 주주총회의 의사록 】

주주총회의 의사는 그 경과의 요령과 결과를 의사록에 기재하고 의장과 출석한 이사가 기명날인 또는 서명을 하여 본점과 지점에 비치한다.

제 5 장 이사, 이사회, 감사

제29조 【 이사 및 감사의 수 】

이 회사의 이사는 3명 이상 1명 이내로 한다.

이 회사의 감사는 1명 이상 1명 이내로 한다. 그 중 1명 이상은 상근으로 하여야 한다.

제30조 【 이사 및 감사의 선임 】

이사와 감사는 주주총회에서 선임한다. 이사와 감사의 선임을 위한 의안은 구분하여 결의하여야 한다.

이사와 감사의 선임은 출석한 주주의 의결권의 과반수로 하되 발행주식총수의 4분의 1 이상의 수로 하여야 한다. 그러나 감사의 선임에는 의결권을 행사할 주주의 본인과 그 특수관계인, 본인 또는 그 특수관계인의 계산으로 주식을 보유하는 자, 본인 또는 그 특수관계인에게 의결권을 위임한 자가 소유하는 의결권 있는 주식의 합계가 의결권 있는 발행주식총수의 100분의 3을 초과하는 경우 그 주주는 그 초과하는 주식에 관하여 의결권을 행사하지 못한다.

※ 집중투표제에 대한 배제규정을 정관에 두지 않는 경우에는 제382조의 2 규정에 의한 집중투표제를 적용하는 것임.

2인 이상의 이사를 선임하는 경우에도 상법 제382조의 2에서 규정하는 집중투표제를 적용하지 아니한다.(신설 1999. 2.23)

제31조 【 이사 및 감사의 임기 】

이사의 임기는 3년으로 한다. 그러나 그 임기가 최종의 결산기 종료 후 당해 결산기에 관한 정기주주총회 전에 만료될 경우에는 그 총회의 종결시까지 그 임기를 연장한다.

감사의 임기는 취임 후 3년 내의 최종 결산기에 관한 정기주주총회의 종결시까지로 한다.

제32조 【 이사 및 감사의 보선 】

이사 또는 감사 중 결원이 생긴 때에는 주주총회에서 이를 선임한다. 그러나 이 정관 제10조에서 정하는 원수(員數)를 결(缺)하지 아니하고 업무 수행상 지장이 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

제33조 【 대표이사 등의 선임 】

이 회사는 이사회에서 결의로 대표이사(사장) 1명, 부사장, 전무이사 및 상무이사 약간 명을 선임할 수 있다.

제34조 【 이사의 직무 】

대표이사(사장)는 회사를 대표하고 업무를 총괄한다.

부사장, 전무이사, 상무이사 및 이사는 사장을 보좌하고 이사회에서 정하는 바에 따라 이 회사의 업무를 분장 집행하며 대표이사(사장)의 유고시에는 위 순서로 그 직무를 대행한다.

제34조의 2 【 이사의 보고의무 】

이사는 회사에 현저하게 손해를 미칠 염려가 있는 사항을 발견한 때에는 즉시 감사에게 이를 보고하여야 한다.

제35조 【 감사의 직무 】

감사는 이 회사의 회계와 업무를 감사한다.

감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

감사는 회의의 목적사항과 소집의 이유를 기재한 서면을 이사회에 제출하여 임시총회 소집을 청구할 수 있다.

감사는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 자회사에 대하여 영업의 보고를 요구할 수

있다. 이 경우 자회사가 지체없이 보고를 하지 아니할 때 또는 그 보고의 내용을 확인할 필요가 있는 때에는 자회사의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

제36조 【 감사의 감사록 】

감사는 감사의 실시요령과 그 결과를 감사록에 기재하고 그 감사를 실시한 감사가 기명 날인 또는 서명을 하여야 한다.

제37조 【 이사회의 구성과 소집 】

이사회는 이사로 구성하며, 이 회사 업무의 중요사항을 결의한다.

이사회는 대표이사(사장) 또는 이사회에서 따로 정한 이사가 있을 때에는 그 이사가 회일 01일 전에 각 이사 및 감사에게 통지하여 소집한다. 그러나 이사 및 감사 전원의 동의가 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.

제38조 【 이사회의 결의방법 】

이사회의 결의는 이사 과반수의 출석과 출석이사의 과반수로 한다.

이사회의 의장은 제37조 제2항의 규정에 의한 이사회의 소집권자로 한다.

이사회의 결의에 관하여 특별한 이해관계가 있는 자는 의결권을 행사하지 못한다. 제39조 【 이사회의 의사록 】

이사회의 의사에 관하여 의사록을 작성하고 의장과 출석한 이사 및 감사가 기명날인 또는 서명을 하여 본점에 비치한다.

제40조 【 이사 및 감사의 보수와 퇴직금 】

이사와 감사의 보수는 주주총회의 결의로 이를 정한다. 이사와 감사의 보수규정을 위 한 의안은 구분하여 의결하여야 한다.

이사와 감사의 퇴직금의 지급은 주주총회 결의를 거친 임원퇴직금지급규정에 의한다. 제41조 【 상담역 및 고문 】

이 회사는 이사회의 결의로 상담역 또는 고문 약간 명을 둘 수 있다.

제 6 장 계 산

제42조 【 사업년도 】

이 회사의 사업년도는 매년 03월 01일부터 (익년) 11월 30일까지로 한다. 제43조 【 재무제표와 영업보고서의 작성·비치 등 】

이 회사의 대표이사(사장)는 정기주주총회 회일 6주간 전에 다음의 서류와 그 부속명 세서 및 영업보고서를 작성하여 감사의 감사를 받아야 하며, 다음 각 호의 서류와 영업 보고서를 정기총회에 제출하여야 한다.

대차대조표

손익계산서

이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서

감사는 정기주주총회일의 1주 전까지 감사보고서를 대표이사(사장)에게 제출하여야 한다.

대표이사(사장)는 제1항 각 호의 서류와 그 부속명세서를 영업보고서 및 감사보고서 와 함께 정기주주총회 회일의 1주간 전부터 본사에 5년간, 그 등본을 지점에 3년간 비치 하여야 한다.

대표이사(사장)는 제1항 각 호의 서류에 대한 주주총회의 승인을 얻은 때에는 지체없이 대차대조표와 외부감사인의 감사의견을 공고하여야 한다.

제44조 【 이익금의 처분 】

이 회사는 매사업년도의 처분전 이익잉여금을 다음과 같이 처분한다.

이익준비금
기타의 법정적립금
배당금
임의적립금
기타의 이익잉여금처분액 제45조 【 이익배당 】

이익의 배당은 금전과 주식으로 할 수 있다.
이익의 배당을 주식으로 하는 경우 회사가 수종의 주식을 발행한 때에는 주주총회의 결의로 그와 다른 종류의 주식으로도 할 수 있다.
제1항의 배당은 매결산기말 현재의 주주명부에 기재된 주주 또는 등록된 질권자에게 지급한다.

제45조의 2【 중간배당 】

이 회사는 03월 01일 0시 현재의 주주에게 증권거래법 제192조의 3에 의한 중간배당을 할 수 있다. 중간배당은 금전으로 한다.

제1항의 중간배당은 이사회 결의로 하되, 그 결의는 제1항의 기준일 이후 45일 내에 하여야 한다.

중간배당은 직전 결산기의 대차대조표상의 순재산액에서 다음 각 호의 금액을 제외한 액을 한도로 한다.

직전 결산기의 자본의 액

직전 결산기까지 적립된 자본준비금과 이익준비금의 합계액

직전 결산기의 정기주주총회에서 이익배당하기로 정한 금액

직전 결산기까지 정관의 규정 또는 주주총회의 결의에 의하여 특정목적을 위해 적립한 임의준비금

중간배당에 따라 당해 결산기에 적립하여야 할 이익준비금

사업년도 개시일 이후 제1항의 기준일 이전에 신주를 발행한 경우(준비금의 자본전입, 주식배당, 전환사채의 전환청구, 신주인수권부사채의 신주인수권 행사의 경우를 포함한다)에는 중간배당에 관해서는 당해 신주는 직전사업년도말에 발행된 것으로 본다.
중간배당을 할 때에는 제8조의 2의 우선주식에 대하여도 보통주식과 동일한 배당률을 적용한다.(본조 신설 1999. 2. 23)

※ 중간배당은 정관에 규정한 경우에 한하여 실시할 수 있는 것이므로 중간배당제도를 도입하지 않을 경우에는 정관에 규정할 필요가 없음.

제46조 【 배당금 지급청구권의 소멸시효 】

배당금의 지급청구권은 5년간 이를 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

제1항의 시효의 완성으로 인한 배당금은 이 회사에 귀속한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 정관은 2024년 6월 1일부터 시행한다.

재단법인 정관

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 명 칭 】

이 법인은 유니재단법인 유니원재단이라 한다. 제 2 조 【 목 적 】

이 법인은 사회일반의 이익에 공여하기 위하여 공익법인의 설립운영에 관한 법률의 규정 에 따라 유니원사업을 영위함을 목적으로 한다.

제 3 조 【 사무소의 소재지 】

이 법인의 사무소는 서울특별시 영등포구 여의도동 유니빌딩 10층에 둔다. 제 4 조 【 사 업 】

이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 목적사업을 행한다. 1)

2)

3)

4)

5) 기타 법인의 목적달성을 위한 부대사업

제1항의 목적사업의 경비조달을 위하여 필요한 경우에는 미리 감독청의 승인을 받아 수익사업을 할 수 있다.

제 5 조 【 법인공여 이익의 수혜자 】

이 법인의 제4조 제1항에 규정한 목적사업을 수행함에 있어서 그 수혜자에게 제공하 는 이익은 이를 무상으로 한다.

다만, 수혜자에게 그 대가의 일부를 부담시킬 때에는 미리 감독청의 승인을 받아야 한 다.

이 법인의 목적사업의 수행으로 인하여 제공되는 이익은 수혜자의 출생지, 출신 학 교, 근무처, 직업 또는 기타 사회적 지위 등에 의하여 차별을 두지 아니한다.

제 2 장 재산과 회계

제 6 조 【 재산의 구분 】

이 법인의 재산은 이를 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

다음 각 호의 1에 해당하는 재산은 이를 기본재산으로 하고 이외의 일체의 재산 은 보통재산으로 한다.

설립시 기본재산으로 출연한 재산

기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산

다만, 기부목적에 비추어 기본재산으 로 하기 곤란하여 감독청의 승인을 얻은 것은 예 외로 한다.

보통재산중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

세계 잉여금 적립금

이 법인의 기본재산은 다음과 같다.

설립당시의 기본재산은 별지목록 1과 같다.

현재의 기본재산은 별지목록 2와 같다. 제 7 조 【 재산의 관리 】

제6조 제3항의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환하거나 담보에 제공하거나 의무부 담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회 의 의결을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다.

법인이 매수, 기부채납 기타 방법으로 재산을 취득할 때에는 지체없이 이를 법인의 재산으로 편입 조치하여야 한다.

기본재산 및 보통재산의 유지, 보존 및 기타관리(제1항 및 제2항의 경우를 제외한다) 에

관하여는 이사장이 정하는 바에 의한다.

기본재산의 목적이나 평가액에 변동이 있을 때에는 지체없이 별지목록을 변경하여 정 관변경 절차를 밟아야 한다.

제 8 조 【 재산의 평가 】

이 법인의 모든 재산의 평가는 취득 당시의 시가의 평가에 의한다. 다만, 재평가를 실시 한 재산은 재평가액에 의한다.

제 9 조 【 경비의 조달방법 등 】

이 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과 실, 사업수익 및 기타의 수입으 로 조달한다.

제10조 【 회계의 구분 】

이 법인의 회계는 목적사업 회계와 수익사업 회계로 구분한다.

제1항의 경우에 법인세법의 규정에 의한 법인세 과세 대상이 되는 수익과 이에 대응 하는 비용은 수익사업 회계로 계리하고, 기타의 수익과 비용은 목적사업 회계로 처리한 다.

제2항의 경우에 목적사업 회계와 수익사업 회계로 구분하기 곤란한 비용은 공동비용 배분에 관한 법인세에 관한 법령의 규정을 준용하여 배분한다.

제11조 【 회계원칙 】

법인의 회계는 사업의 경영성과와 수지상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계거래 를 발생에 사실에 의하여 기업회계의 원칙에 따라 처리한다.

제12조 【 회계년도 】

이 법인의 회계년도는 정부의 회계년도에 따른다. 제13조 【 예산외의 채무부담 등 】

예산외의 채무의 부담 또는 채권의 포기는 이사회 의 의결을 거쳐 감독청의 허가를 받아 야 한다.

다만, 당해 회계년도의 수입금으로 상환할 수 없는 자금을 차입(이하 장기차입금 이라 한다.)하는 경우 차입하고자 하는 장기 차입금액이 기본재산 총액에서 차입 당시 의 부채총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 미만으로써 차입하고자 하는 금액을 포함한 장기차입 금의 총액이 100만원 미만인 때에는 그러하지 아니하다.

제14조 【 임원의 보수 제한 등 】

제17조의 규정에 의한 상임이사를 제외한 임원에 대하 여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 실비의 보상은 예외로 한다.

제15조 【 임원 등에 대한 재산대여 금지 】

이 법인의 재산은 이 법인과 다음 각 호 의 1에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 정당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

이 법인의 설립자

이 법인의 임원

제1호 및 제2호에 해당하는 자와 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인

이 법인과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자

제1항 각 호의 규정에 해당되지 아니하는 자의 경우에도 법인의 목적에 비추어 정당 한 사유가 없는 한 정당한 대가없이 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

제 3 장 임 원

제16조 【 임원의 종류와 정수 】

이 법인에 두는 임원의 종류와 정수는 다음과 같다.

이사 12인

감사 2인

제1항 제1호의 이사에는 이사를 포함한다. 제17조 【 상임이사 】

제4조에 규정한 사업을 전담하게 하기 위하여 이사장은 이사회 의 결의를 거쳐 이사 중 1인을 상임이사로 임명할 수 있다.

상임이사의 사업분장에 관하여는 이사장이 정한다. 제18조 【 임원의 임기 】

이사의 임기는 4년, 감사의 임기는 2년으로 한다.

보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다. 제19조 【 임원의 선임방법 】

이사와 감사는 이사회에서 선임하여 감독청의 인가를 받아 취임한다.

임기전의 임원의 해임은 이사회 의 결의를 거쳐 감독청의 인가를 받아야 한다.

이사 또는 감사중에 결원이 생긴 때에는 2개월 이내에 보충하여야 한다. 제20조 【 임원선임의 제한 】

이사회 의 구성에 있어서 이사 상호간에 공익법인의 설립 운영에 관한 법률시행령 제 12조의 규정에 의한 특수관계에 해당하는 이사의 수는 제16조의 이사 정수의 3분의 1을 초과하지 못한다.

감사는 감사 상호간 또는 제1항에 규정한 특수관계에 해당하는 자가 아니어야 한다. 제21조 【 이사장의 선출방법과 그 임기 】

1. 이사장은 이사의 호선으로 감독청의 인가를 받아 취임한다.

1. 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다. 제22조 【 이사장 및 이사의 직무 】

이사장은 이 법인을 대표하고 법인의 업무를 총괄한다.

이사는 이사회에 출석하여 이 법인의 업무에 관한 사항을 심의결정하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항(상임이사에게 위임한 사항을 제외한다.)을 처리한다.

제23조 【 이사장의 직무대행 】

이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

이사장이 궐위 되었을 때에는 이사장이 이사회에서 선출된 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

제2항의 규정에 의한 이사의 선출은 이사회에서 이사 정수의 과반수의 찬성을 얻어야 한다.

제2항의 규정에 의하여 이사장의 직무대행자로 선출된 이사는 지체없이 이사장 선출 의 절차를 밟아야 한다.

제24조 【 감사의 직무 】

감사는 다음의 직무를 행한다.

법인의 재산상황을 감사하는 일

이사회 의 운영과 그 직무에 관한 사항을 감사하는 일

제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하거나 감독청에 보고하는 일

제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회 의 소집을 요구하는 일

이사회에서 출석하여 의견을 진술하는 일

이사회 의 회의록에 기명날인 하는 일

제 4 장 이 사 회

제25조 【 이사회 의 기능 】

이사회는 다음 사항을 심의하여 결정한다.

이 법인의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득처분과 관리에 관한 사항

정관의 개정에 관한 사항

법인의 해산에 관한 사항

임원의 임면에 관한 사항

사업에 관한 사항

이 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항

기타 이 법인의 운영상 중요하다고 이사회장이 부의하는 사항 제26조 【 의결 정족수 】

이사회는 이사 정수의 과반수의 출석으로 개최한다.

이사회 의결은 재적이사의 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

이사회 의결은 이사가 출석이사의 과반수가 되어야 한다.

제27조 【 의결 제소사유 】

이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때

금전 및 재산의 접수를 수반하는 사항으로써 자신과 법인의 이해가 상반될 때 제28조 【 회 기 】

이사회는 매년 1회 이를 개최하고 필요가 있을 때에는 이를 수시 이를 개최한다. 제29조 【

이사회 소집 】

이사회는 이사장이 소집하고 그 의장이 된다.

이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의 목적을 명시하여 각 이사에 게 통지하여야 한다.

다만, 이사 전원이 집회하고, 또 그 전원이 이사회 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니하다.

제30조 【 이사회 소집의 특례 】

이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

재적이사 과반수로부터 회의의 목적을 적시하여 소집을 요구한 때

제24조 4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 감독청의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다.

제2항에 의한 이사회 운영은 출석이사중 년장자의 사회아래 그 회의의 의장을 선출하여야 한다.

제31조 【 서면결의 금지 】

이사회 의사는 서면결의에 의할 수 없다.

제 5 장 보 칙

제32조 【 정관의 변경 】

이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 감독청의 허가를 받아야 한다.

제33조 【해 산】

이 법인은 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상 찬성으로 감독청의 허가를 받 아야 한다.

제34조 【잔여재산의 귀속】

이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 이사회 의 결의 거 쳐 감독청의 인가를 받아 국가 (문교부)에 귀속한다.

제35조 【시행세칙】

이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회 의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다. 제36조 【공고사항 및 방법】

법령의 규정에 의한 사항과 다음 각 호의 사항은 이를 서울신문에 공고하여 행한다.

법인의 명칭과 사무소 소재지의 변경

이사회에서 공고하기로 결정한 사항

사단법인 정관

제 1 장 총 칙

제 1 조 【명 칭】

이 법인은 사단법인 유니원 라 한다. 제 2 조 【주사무소와 분사무소】

본 법인은 주사무소를 서울시 영등포구 여의도동 10번지 내에 둔다. 제 3 조 【목 적】

이 법인은 운영을 함을 목적으로 한다. 제 4 조 【사 업】

이 법인은 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음 사업을 행한다. 1.

2.

3.

제 2 장 회 원

제 6 조 【회원의 권리】

회원은 총회를 통하여 이 법인의 운영에 참여하며, 발의권, 의결권, 선거권, 피선거권을 갖는다.

제 7 조 【회원의 의무】

회원은 이 법인의 정관 및 결의사항을 준수할 의무를 지니며 총회에서 정한 입회금 및 회비를 납부하여야 한다.

제 8 조 【회 비】

각 회원은 총회에서 정한 회비를 납부하여야 한다. 제 9 조 【회원의 자격상실】

회원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 자격을 상실한다. 1.본인의 탈퇴신고

회원의 사망

회원의 제명

회비를 4회 납부하지 않은 경우 제10조 【제 명】

회원이 이 법인의 명예를 훼손한 때 또는 이 법인의 목적에 위배되는 행위를 하거나

회원으로서의 의무를 위반한 때에는 총회의 결의로 제명을 할 수 있다.

회원의 제명에 관한 총회의 의결은 회원 4분의 3 이상의 출석과 출석회원 과반수찬성 으로 한다.

제11조 【회원의 재가입】

본 법인의 정관의 규정에 의하여 탈퇴 또는 제명된 회원은 탈퇴 또는 제명된 날로부터 3년 이내에 재가입할 수 없다.

단 사원총회의 보통결의에 의하여 그 재가입이 결의된 경우에는 그러하지 아니하다.

제 3 장 자산 및 회계

제12조 【출자방법】

본 법인의 출자방법은 다음과 같다. 1.회비

출연금품

찬조금

기타 수입금 제13조 【자산의 구성】

본 법인의 자산은 다음 각 호에 계기한 것으로 구성한다. 1.별지목록 기재의 재산
회비

자산으로부터 생기는 과실

사업에 따른 수입

기타수입 제14조 【자산의 종류】

본회의 자산은 이를 기본재산과 보통재산 2종류로 한다.

기본재산은 다음 각 호에 계기한 것으로 하되 이는 처분하거나 담보로 제공할 수 없다.

다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 이사회의 결의를 거쳐 주무관청의 허가를 받아 그 일부를 처분하거나 담보로 제공할 수 있다.

별지 목록기재의 재산 중 기본재산으로 기재된 재산

기본재산으로 하기로 지정하여 출연된 재산

이사회에서 기본재산으로 하기로 결의한 재산 3.보통재산은 기본재산의 원본 이외의 재산으로 한다.

제15조 【경비지출】

본 법인의 경비는 보통재산에서 지출한다. 제16조 【회원의 회비】

회원의 회비는 이사회에서 정한다. 제17조 【자산의 관리】

본 법인의 자산은 이사회의 결의에 의해 이사회에서 정한 관리방법에 따라 이사장이 관리한다.

제18조 【잉여금의 처분】

회계 연도 말에 잉여금이 생긴 때에는 이사회의 결의에 따라 그 전부 또는 일부를 기본 재산으로 하거나 다음 회계년도에 이월시킨다.

제19조 【예산의 의결, 결산의 승인】

본 법인의 매년도 세입세출예산은 연도 개시전에 이사회의 결의를 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다.

세입세출결산은 연도 종료 후 1월내에 연도말 현재의 재산목록과 함께 감사의 감사를 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다.

제20조 【특별회계】

본회는 수익사업을 행하거나 또는 기타 필요한 때에는 이사회의 결의에 의하여 특별회 계를 둘 수 있다.

전항의 특별회계는 전조의 세입세출예산에 계정 하여야 한다. 제21조 【수인 등의 사용】

전조의 특별회계로부터 생긴 수익 또는 이여금은 이를 모두 기본재산이나 보통재산으로

하여야 한다.

제22조 【 회계 년도 】

이 법인의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다. 제23조 【 회계감사 】
감사는 회계감사는 연 2회 이사하여야 한다. 제24조 【 임원의 보수 】
사업운영을 전담하는 이사를 제외한 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다.

제 4 장 임원 및 직원

제25조 【 임원의 종류 및 원수 】

이 법인은 다음과 같은 임원을 둔다.

이사 5인 이상 15인 이내(이사장 1인 포함)

감사 2인 이내 제26조 【 임원의 자격 】

이 법인의 임원은 법률상 그 결격사유가 없어야 한다. 제27조 【 임원의 선임 】

이사 및 감사는 회원 중에서 총회의 결의에 의하여 선임한다.

이사장은 이사 중에서 이사회 결의로 선임한다. 제28조 【 임원의 직무 】

이사장은 이 법인의 업무를 통할하고 이 법인을 대표한다.

이사는 이사회를 조직하고 업무집행을 결정한다.

감사는 민법 제67조의 직무를 행한다.

이사장이 궐위된 때에는 이사회에서 선출한 이사가 그 직무를 대행한다. 제29조 【 보 선 】

임원이 임기 중에 궐위된 경우에는 3월내에 총회에서 후임임원을 선출하여야 하며, 그 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

다만 이사가 궐위된 경우에 잔임자의 수가 5인 이상일 경우에는 후임이사를 선임하지 아니할 수 있다.

제30조 【 임원의 임기 】

이사의 임기는 3년, 감사의 임기는 2년으로 한다. 단, 임원은 재임할 수 있다. 제31조 【 임기만료 등의 경우 】

임원은 사임 또는 임기만료로 인하여 이사의 수가 5인 미만인 경우에는 후임자가 선임될 때까지는 그 직무를 행한다.

제32조 【 임원의 해임 】

임원이 이 법인의 명예를 훼손하거나 이 법인의 목적에 반하는 행위를 한 때 또는 임원의 직무를 위반한 때에는 총회의 결의에 의하여 해임할 수 있다.

임원의 해임결의는 총회원 4분의 3 이상의 출석과 출석회원 과반수 이상으로 한다. 제33조 【 직원 】

이 법인은 사무국장, 기타 유급직원을 둘 수 있으며, 이사장이 임명한다.

제 5 장 회의(총회와 이사회)

제34조 【 회의의 종류 】

회의는 총회와 이사회의 2종으로 하되, 총회는 최고의결기구로서 회원으로 구성한다.

총회는 정기총회와 임시총회 2종으로 한다.

정기총회는 매년 6월에 주사무소의 소재지에서 개최하고 임시총회와 이사회는 수시 필요한 때에 이를 개최한다.

제35조 【 회의의 소집 】

총회는 이사장이 소집한다.

이사장은 이사회 결의나 회원 5분의 1 이상 또는 감사가 회의의 목적사항을 제시하여 청구한 때에는 총회를 소집해야 한다.

이사장은 이사 5분의 1 이상 또는 감사가 회의의 목적사항을 제시하여 청구한 때에는 이사회를 소집하여야 한다.

총회는 회의 1주일 전에 그 회의의 목적사항을 기재한 통지서를 발송하여야 한다. 제36조 【 회의의 의장 】

이사장은 총회와 이사회 의장이 된다. 제37조 【 총회의사 및 의결의 정족수 】

회의는 회원 또는 이사과반수의 출석 없으면 개최하지 못한다.

총회의 의사는 정관에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 출석회원 과반수로서 의결한다.

제38조 【 서면에 의한 표결 및 표결의 위임 】

부득이한 사유로 회의에 출석할 수 없는 사원은 사전에 통지된 사항에 한하여 서면으로 표결할 수 있고, 다른 사원에게 표결권을 위임할 수 있다.

제39조 【 총회에 부의할 사항 】

다음에 제기하는 사항은 총회에 부의하여야 한다. 1.사업계획의 승인

세입세출의 예산 및 결산의 승인

정관의 변경 및 법인의 해산

재산의 처분, 매도, 증여, 기채, 담보, 대여, 취득의 승인

임원의 선출 및 해임

감사보고서처리에 관한 사항

기타 주요사항 및 이사장이 부의한 사항 제40조 【 이사회 구성 】

이사회는 이사장과 이사로 구성한다. 제41조 【 이사회 소집 】

이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하고 이사장이 소집하여 의장이 된다.

정기이사회는 년 2회 내지 3회 개최한다.

임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

이사장이 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 7일 이전에 회일시, 장소, 안건 등을 명시하여 통지하여야 한다.

제42조 【 소집의 특례 】

이사장은 다음 각 호에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 이사회를 소집하여야 한다.

1.재적이사 3분의 1 이상이 소집을 요구한 때

2.제2조 제3호에 의거 감사 2인이 소집요구를 한 때 제43조 【 이사회에 부의할 사항 】

다음에 제기하는 사항은 이사회에 부의하여야 한다. 1.업무집행에 관한 사항

사업계획의 수립

세입세출의 예산 및 결산의 승인에 관한 의안

정관변경 및 법인 해산에 관한 의안

총회에서 위임받은 사항

재산의 처분, 매도, 증여, 기채, 담보, 대여, 취득 등 재산관리에 관한 사항

기타 법인운영 및 회무 집행에 관하여 이사장이 부의한 사항 제44조 【 이사회 의결정족수 】

이사회는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 제45조 【 의사록 】

회의의 의사에 관하여는 다음에 제기하는 사항을 기재한 의사록을 작성하여 의장과 출석 한

이사가 기명 날인하여야 한다.

회의일시 및 장소
회원 또는 이사의 현재수
출석한 회원 또는 이사의 수
의결사항
의사의 경과, 요령 및 발전자의 발언요지

제 6 장 사무국(사무국을 두는 경우)

제46조 【 사무국 】

이 법인의 업무를 처리하기 위하여 사무국을 두고 사무국장 1인과 직원 약간명을 둔다.

제47조 【 직 원 】

사무국장은 이사회 의 동의를 얻어 이사장이 임명한다.

사무국장은 이사장의 지시를 받아 법인의 제반업무를 처리하고 이사회에 출석하여 발언할 수 있다

사무국직원은 이사장이 임명한다. 제48조 【 사무국장의 임기 】

사무국장의 임기는 3년으로 한다.

제 7 장 정관의 변경 및 해산

제49조 【 정관의 변경 】

이 정관은 총회에서 회원 3분의 2 이상의 동의를 얻고 주무관청의 허가를 받아 이를 변경할 수 있다.

제50조 【 해산, 잔여재산의 처분 】

이 법인은 민법 제77조 및 제78조의 규정에 의하여 해산한다.

총 회원 4분의 3이상의 출석과 출석회원 3분의 2 이상의 찬성으로 법인을 해산할 수 있다.

본 법인이 해산한 때의 잔여재산은 총회의 결의를 거쳐 주무관청의 허가를 받아 회와 유사한 목적을 가진 다른 단체에 출연한다.

제 8 장 부 칙

제 1 조 【 시행세칙 】

이 정관의 시행에 필요한 시행세칙은 이사회 의 결의에 의하여 이를 따로 정한다. 제 2 조 【 설립당초의 임원 및 그 임기 】

이 법인의 설립당초의 이사 및 감사는 다음 사람이 된다. 이사(이사장) 김철수

이사 이이사 이사 김이사 이사 박이사 감사 김감사 감사 박감사

설립당초 이사의 임기는 이 정관의 규정에 의한다. 제 3 조 【 사업계획, 수지결산보고 】

익년도 사업계획서 및 예산서, 해당 년도 사업실적서와 수지결산서는 회계년도 종료 후 2월 이내에 재산목록, 사업현황, 감사보고서 등을 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

제 4 조 【 시행일 】

이 정관은 법인설립 등기일로부터 시행한다.

위 사단법인유니원을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 설립자 전원이 이에 기명 날인 하다.

2024년 06월 02일

설립자 김설립 (인)

윤리경영 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하유니원회사라고 한다)의 임직원(이 규정에서 「임직원」이라 함은 당행 업무에 종사하는 모든 자를 말한다.) 이 윤리적 기초 위에서 제반법규를 준수 하여 윤리적 기업문화를 형성하고 투명경영과 책임경영 실현에 필요한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【 용어의 정의 】

이 규정 등에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

"윤리"란 행위의 옳고 그름과 선악을 구분하는 원칙이면서 행동의 기준이 되는 가치 체계로 인간으로서 마땅히 행하거나 지켜야 할 도리를 말한다.

윤리경영 이라 함은 다음 사항이 적극 반영된 경영을 말한다.

회사의 제반 경영활동이 법률뿐만 아니라 사회통념에 의하여 형성 된 윤리적 기준을 자발적으로 지켜 나가는 경영

회사내의 모든 의사결정과 임직원들의 행동이 윤리적이며 합법적인 활동이 되기 위 한 내부통제 실행 시스템 및 제도적 장치가 마련된 경영

비윤리적 행위나 위법행위 등을 방지하기 위한 자기단속체계가 구축된 경영

윤리강령 이라 함은 은행의 공공성과 신뢰를 구축하기 위하여 추구해 야 할 가치와 지향목표로써 경영전반에 대한 기본정신과 가치판단의 기준을 말한다.

제 3 조 【 원 칙 】

임직원은 모든 일을 행함에 있어 법규를 준수하여야 하고 윤리적이여야 한다. 제 4 조 【 적용범위 등 】

임직원은 이 규정에서 정하는 사항을 철저히 준수하여야 한다.

회사는 이 규정 등에서 정하는 바에 따라 윤리경영에 필요한 조직과 제도를 구축.운 영하여야 하고, 관련 내규 등을 제정.시행하여야 한다.

제 5 조 【 윤리강령 등 】

회사의 윤리강령은 그룹사의 윤리강령을 공동 적용하며, 그룹사의 윤리강령이 있을 경우에는 별지로 따로 공시한다.

윤리경영위원회는 윤리강령을 실현하기 위한 행동규범을 정하고 그 세부 행동기준을 별도로 정하여야 한다.

제 2 장 조직 및 교육

제 6 조 【 조직 등 】

회사는 윤리경영 정책결정 및 관련 제반 규정 등을 제정하는 등 윤리경영 전반을 관 장하는

윤리경영위원회를 설치하여야 한다.

전항의 윤리경영위원회의 업무처리를 보조하기 위하여 준법감시인 및 윤리경영사무국

으로 준법지원실을 두며, 준법지원실에는 전문지식을 보유 한 윤리경영 담당자 약간 명 을 두어야 한다.

전항의 준법감시인 및 준법지원실은 윤리경영과 관련 다음 각 호의 업무를 수행한다.

윤리경영 추진계획의 수립 및 집행

윤리경영 매뉴얼(가이드 북 등) 발간 배포

윤리경영 교육 계획 수립 및 실시

윤리경영관련 제안 및 신고센터 운영

위반행위 신고사항의 처리 및 위반자에 대한 처벌 요구

윤리경영 의문사항에 대한 상담, 자문 역할 수행

기타 윤리경영위원회가 필요하다고 인정하는 사항

각 지점에는 윤리경영 활동을 촉진하는 업무를 담당하는 윤리경영담당자를 둔다. 제 7 조 【교육훈련】

회사는 임직원이 윤리경영 내용을 이해하고, 업무관련 주요 법규와 준수사항을 숙지할 수 있도록 교육을 실시하여야 한다.

제 3 장 내부통제 등

제 8 조 【내부통제】

회사는 임직원이 윤리경영관련 규정 등을 준수토록 하고, 위반 행위를 예방 또는 조기 발견할 수 있는 내부통제체제를 운영하여야 한다.

제 9 조 【위반행위 등 신고 및 처리】

임직원은 임직원이 윤리경영에 위반되는 행위를 한 사실을 알게 된 때에는 이를 즉시 준법감시인에게 신고하여야 하며, 위반할 우려가 있다고 판단되는 경우에는 그 내용을 정보로 제공할 수 있다.

위반행위를 신고하고자 하는 자는 신고자의 인적사항과 신고대상자, 위반행위 및 그 증거 등을 함께 제시하여야 한다.

준법감시인은 신고 받은 내용을 조사.확인하여 처벌, 제도개선 등 적절한 조치를 취 하여야 한다.

위반행위 신고자가 불이익이 없도록 보호하여야 하며, 필요한 경우 포상 등 우대조치 를 할 수 있다.

제10조 【점검 및 조사】

준법감시인은 임직원이 윤리경영에 위반되는 행위와 관련 규정 등을 위반하였는지에 대하여 점검 및 조사 할 수 있다.

점검 및 조사 실시와 이에 대한 처분 등은 내부통제관련 제반 내규에 서 정하는 바에 따른다.

제11조 【평 가】

윤리경영위원회는 매년 1회 이상 은행의 윤리경영체제를 평가하여 이사회에 보고하여 야 한다.

준법감시인은 각 지점의 윤리경영실태를 평가하고, 이를 영업점 및 본부 경영성과 평 가에 반영토록 요청할 수 있다.

제12조 【위반자 조치】

직원이 윤리경영에 위반되는 행위를 하거나, 이 규정 등을 위반한 경우에는 인사규정 및 인사규칙 등에서 정하는 바에 따라 징계 등의 조치를 할 수 있다.

임원(부사장 및 이사진 포함)이 전항에 해당하는 경우 지주회사에 보고 할 수 있다.

제 4 장 윤리경영위원회

제13조 【역 할】

윤리경영위원회(이하「위원회」라 한다)는 윤리경영 실행의 최고의사 결정기구로서 윤리 적 기업문화를 형성하고 은행의 윤리경영 정책 결정과 평가 등을 관리하는 역할을 수행 한다.

제14조 【구 성】

위원회는 대표이사, 전무이사, 상무이사, 이사, 이사보, 본부장 및 준법감시인으로 구성한다. 위원장은 사장으로 한다.

위원장 유고시는 위원회에서 정한 순위에 따라 그 직무를 대행한다. 제15조 【직 무】

위원회는 다음 사항을 심의.의결한다.

윤리경영 정책 결정

윤리강령에 따른 행동규범 및 행동기준 제정 및 개폐

이 규정 시행과 관련한 세부규칙의 제정 및 개폐

윤리경영실태 평가에 관한 사항

기타 이사회 또는 위원회가 필요하다고 인정한 사항 제16조 【회 의】

위원회는 반기1회 이상 개최하는 것을 원칙으로 한다. 다만 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 수시로 소집할 수 있다.

제17조 【결의방법】

위원회의 결의는 재적의원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

위원회의 결의사항은 이사회에 보고하여야 한다. 제18조 【관계인의 출석 등】

위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 임직원 또는 외부인사를 위원회에 출석시켜 의 견을 청취할 수 있다.

위원회 부의 사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석하지 못한다. 제19조 【간 사】

위원회의 간사는 준법감시인이 되며 위원회의 개최와 관련한 준비를 총괄하고 의사진행 에 관하여 위원장을 보좌한다.

제20조 【의사록】

위원회 의사록은 준법감시실장이 작성하여야 한다.

의사록에는 의사의 안건, 경과요령, 그 결과를 기재하고 출석한 위원이 기명날인 또 는 서명하여야 한다.

제 5 장 보 칙

제21조 【지주사 협조】

윤리경영관련 규정 등을 제정 또는 개정하는 경우에는 지주회사 감사실에 통보하여야 한다.

회사는 윤리경영계획 및 윤리경영 검사결과 등 지주회사가 요청하는 자료를 제출하여 야 한다.

제22조 【규칙 등 제정】

이 규정 시행에 관한 세부사항은 윤리경영위원회에서 정하며, 이 규정 및 윤리경영위원 회에서 위임한 사항과 기타 윤리경영 실천을 위한 사항 등은 준법감시인이 별도로 정한 다.

제23조 【제정 및 개정】

이 규정을 제정하거나 변경하고자 할 때에는 이사회 의 결의를 얻어야 한다. 다만, 법령 및 내규의 개정 에 따른 용어 변경, 단순한 조직 체계의 변경, 기타 체제 변경이나 자구수 정 등 실질적인 내용 변경을 수반하지 않는 개정의 경우에는 대표이사가 개정할 수 있다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 05일부터 시행한다.

예산규정

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 경영방침에 의한 제반계획을 구체적 으로 실행하고 각 부문의 이익책임을 명확히 하고 경영활동전반의 조정을 도모하기 위 하여 예산의 편성과 통제에 관한 원칙과 그 절차를 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

회사 예산의 편성 등에 관하여 다른 규정에서 특별히 정함이 없는 경우에는 이 규정을 적용한다.

제 3 조 【예산의 정의】

예산이라 함은 회계기간 중 각 부분의 활동을 통일적·유기적으로 수행하여 경영효율을 높이기 위한 계수적 경영계획을 말한다.

제 4 조 【예산기간】

예산기간은 회계연도와 일치하며, 월간 예산기간에 있어서는 매월 초일부터 말일까지로 한다.

제 5 조 【예산의 전용】

경리담당부서장은 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우에는 사장의 승인을 얻어 예산을 전용할 수 있다.

제 6 조 【예산의 이월】

예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용 할 수 없다. 다만, 수년에 걸쳐 공사, 제조 중 에 있는 예산은 그러하지 아니하다.

제 7 조 【예산관리책임자】

예산은 관리책임자는 경리담당 부서장이 된다. 제 8 조 【예산편성지침 및 예산요구서제출】

예산관리책임자는 매회계년도 개시 3개월 전까지 예산편성지침을 작성하여 사장의 승인을 얻어 각 부문 예산관리자 및 예산담당자에게 송부하여야 한다.

부분예산관리자 및 예산담당자는 제 1 항의 편성지침에 따라 예산요구서(별지서식 제 1호)를 작성하여 매회계연도 개시 3개월 전에 예산관리책임자에게 제출하여야 한다.

제 9 조 【예산의 성립】

예산은 예산관리책임자가 각 부문별 예산계획서(별지서식 제2호)를 종합 심의조정하여 예산을 편성한 후 이사회 의 승인을 얻음으로써 성립한다.

제10조 【추가경정예산】

예산이 성립한 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산 을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준한다. 제11조 【예산불성립시의 예산집행】

예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시전까지 성립되지 아니한 때에는 다음 각호의 경우에는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

사원의 급여

회사의 경영활동에 필요한 기본경비

회사시설의 유지비

제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제12조 【 예산의 수정 】

성립확정 된 예산은 수정할 수 없다. 다만, 사업계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지 변, 정부의 정책변경, 자금사정 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니하다.

제13조 【 예산통제 】

예산관리책임자는 각 부문의 사업시행을 필요에 따라 통제할 수 있다.

예산통제는 금액통제를 원칙으로 하나 사업의 성격에 따라 사업항목, 물량 또는 단 가단위로 통제할 수 있다.

부문예산관리자는 소관부문에 대하여 예산담당자의 사업시행을 통제할 수 있다. 제14조 【 예산관리부의 비치 】

예산관리책임자는 성립된 예산을 사장의 승인을 얻어 사업의 성격에 따라 분기별로 부문예산관리자 및 예산담당자에게 배정한다.

제15조 【 예산의 배정 】

예산관리책임자는 성립된 예산을 사장의 승인을 얻어 사업의 성격에 따라 분기별로 부문예산관리자 및 예산담당자에게 배정한다.

제16조 【 예산집행실적보고 】

부문예산관리자는 매월 말일을 기준으로 하여 배정액과 대비한 집행실적을 다음 달 5일까지 예산관리책임자에게 보고하여야 한다.

예산관리책임자는 제1항의 예산집행실적보고(별지서식 제3호)를 사장에게 의견서를 첨부하여 보고하여야 한다.

제17조 【 예산의 평가분석 】

예산관리책임자는 부문별 예산초과 또는 미집행 원인을 분석하여 예산의 효율적 운용을 기하기 위하여 월별 또는 기별로 분석한다.

제18조 【 분석 후 조치 】

예산의 평가분석 후 그 차이가 현저하여 예산집행에 무리가 있을 경우에는 예산관리책임자는 구체적인 조치방안을 마련하여 사장에게 보고하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】예산요구서

【별지서식 제2호】예산계획서

【별지서식 제1호】예산실적보고서

【별지서식 제1호】

예 산 요 구 서

【별지서식 제2호】

【별지서식 제3호】

예 산 실 적 보 고 서

예산 및 운영계획규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 경영계획과 방침에 의거 부문별 경영계획실행을 위한 예산의 편성 및 운영계획의 수립 등의 업무를 효과적으로 수행하기 위한 방 법과 절차를 규정함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사의 예산계획수립, 편성, 관리 등에 관하여 다른 규정에서 특별히 정하여 규정하는 내용 을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조 【 예산기간 】

예산기간은 정관이 정하는 회계년도와 일치하여야 하며 월간 예산기간은 매월 1일부터 말 일까지로 한다.

제 2 장 예산의 편성

제 4 조 【 편성기준 】

예산은 회사의 경영계획에 기초하여 편성하여야 한다. 제 5 조 【 편성원칙 】

회사의 예산은 최소한의 지출과 최대의 이윤추구를 기본방침으로 하여 편성함을 원칙으 로 한다.

소비성 예산은 업무수행에 필요한 최소한의 것에 한한다. 제 6 조 【 부문원칙 】

수주부문, 공사부문, 사업부문에 있어서는 경영계획에 수치화된 정확한 자료를 근거로 예산을 편성한다.

각급 부서장은 일반관리비의 경우 해당항목별로 예산안을 작성하여야 하며 소비성 예산 의 절감을 위하여 노력하여야 한다.

제 7 조 【 편성지침 】

예산편성은 주관부서장이 예산편성지침에 의하여 입안하여야 하며 예산편성지침은 아래 각 호의 사항을 기준으로 하여 예산관리부서에서 작성한다.

경영계획 및 전망

과거의 실적

장기경영계획

경제동향

물가 및 임금전망 제 8 조 【 예산안 제출 】

업무주관부서는 예산편성지침에 따라 업무분장사항에 관한 예산안을 작성하여 예산관리부서에 제출한다.

제 9 조 【 예산안 편성 】

예산관리부서는 각 업무주관부서에서 제출한 예산안을 종합·조정하여 예산안을 편성하여 예산심의위원회에 제출한다.

제10조 【 예산의 확정 】

예산심의위원회의 심의를 거친 예산안은 이사회회의 심의·의결을 거쳐 최종 확정된다. 제11조 【 예산안의 통지 】

예산관리부서장은 확정된 예산안을 각 부문 예산책임자에게 통지하여야 한다. 제12조 【 예비비 】

예측할 수 없는 예산의 지출에 대비하여 예비비를 설정·계상할 수 있다.

예비비를 사용하고자 할 때에는 사전에 각 부문의 담당임원을 거쳐 주관부서를 경유 이 사회의 의결을 거쳐야 한다.

제13 조 【 계속비 】

기간을 정하는 공사, 제조 및 연구개발사업은 그 총액, 소요연한 및 연부액을 정하여 미리 이사회회의 의결을 받은 범위 안에서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

제 3 장 예산의 운영

제14조 【 예산의 배정 】

회사의 확정된 예산은 예산관리부서장이 분기별로 배정한다. 단, 필요한 경우에는 월별로 배정할 수 있다.

제15조 【 예산집행 】

각급 부서의 예산집행은 아래에 정하는 방법에 의한다.

각급 부서의 장은 예산관리대장을 비치한다.

비용발생시 각급 부서장은 발생금액을 기재하고 할당된 예산금액에서 공제한 잔액을 기재한다.

모든 지출결의서(별지서식 제1호)의 내용은 반드시 예산관리대장에 기재하여야 하며 결재자는 예산금액을 반드시 확인하여 결재하여야 한다.

총괄예산책임자는 항목간의 전용을 방지하기 위하여 사용내역이 명시되지 아니하거나 불분명한 지출결의서에 대하여는 내역의 기재를 요구하거나 문의, 확인할 수 있으며 이를 거절한 경우에는 차기의 예산배정을 거절할 수 있다.

경리부는 총괄예산책임자의 통제를 받은 지출예산의 집행에 있어서는 총괄예산책임자가 확인한 것에 한하여 지출하여야 한다.

제16조 【 예산의 초과사용 및 조정 】

각급 부서는 당월 배정을 초과하여 예산을 사용하고자 할 경우에는 초과사용허가를 신청 할 수 있으며, 이 경우에는 예산총괄책임자를 경유하여 사장의 결재를 받아야 한다.

제1항이 예비비나 추가경정예산에 의하여 집행되는 것이 아닐 경우 총괄예산책임자는 익월 예산할당시 당월초과분을 감액하여야 한다.

예산을 수정할 필요가 있을 때에는 각급 부서장은 총괄예산책임자에게 예산집행 3일 전

에 요구안을 제출하여야 하며, 총괄예산책임자는 4일 이내에 이를 확정.통보한 후 이를 이사회에 보고하여야 한다.

제 4 장 예산의 통제

제17조 【 예산통제 】

예회사의 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라 사업, 항목, 물량, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

제18조 【 예산통제시점 】

예산통제의 시점은 손익예산은 발생시점, 예산시점은 현금수불시점으로 한다. 제19조 【 예산의 이월금지 】

당해년도의 예산잔액은 익년도 예산에 이월하여 사용할 수 없다. 제20조 【 예산관리대장 】

예산집행의 효율적 관리를 위하여 각급 부서와 예산총괄책임자는 예산관리대장(별지서식 제2호)을 작성하여야 한다.

예산관리대장에는 확정예산액과 집행액을 기재하고 총괄예산책임자의 날인을 받아야 한다.

예산관리대장에는 예산잔액을 기재하여야 하며 기재하지 않은 지출은 인정하지 아니한다.

제 5 장 예산의 실적보고와 평가

제21조 【 실적보고 】

부문별 예산책임자는 매분기말을 기준으로 하여 예산과 실적을 대비, 예산액과 집행액의 차이에 대한 원인분석과 적절한 조치를 내용으로 하는 예산실적보고서를 작성하여 총괄예산책임자에게 제출하여야 한다.

제22조 【 분석보고 】

총괄예산책임자는 제출된 부문별 예산실적보고서(별지서식 제3호)를 종합분석하여 사장에 게 보고하여야 한다.

제23조 【 분석조치 】

예산실적분석결과 그 차이가 현저하여 예산집행에 무리가 있는 경우에는 총괄예산책임자는 이에 대한 구체적인 방안을 마련하여 사장에게 보고하여야 한다.

제24조 【 평 가 】

예산실적분석결과에 대하여 총괄예산책임자는 평가의견서를 작성 사장에게 보고하여야 한다.

제 6 장 예산심의위원회

제25조 【 위원회의 설치 】

예산편성의 효율화를 위하여 예산심의위원회를 설치.운영한다. 제26조 【 구성, 임무 】

예산심의위원회는 예산편성에 관한 심의를 위하여 각급 부서장으로 구성한다. 제27조 【 위원장 】

부사장은 예산심의위원회의 위원장이 되며 회의를 소집.주재한다. 제28조 【 성립 및 의결 】

위원회는 위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】지출결의서

【별지서식 제2호】예산관리대장

【별지서식 제3호】예산실적보고서

【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호】

예 산 관 리 대 장

【별지서식 제3호】

예 산 실 적 보 고 서

예산통제규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 경영활동을 이익계획에 따라 예산 및 절차를 정하여 관리하고 통제함으로써 경영능률의 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 【예산통제의 정의】

이 규정에서 예산통제란 예산기간의 이익목표를 달성하기 위하여 예산을 설정하고 각 부문의 업무활동의 범위를 명확히 하고 예산과 실적과의 차이분석을 하여 각 부문의 성적을 명확히 하고 경영을 계수적으로 관리함을 말한다.

제 3 조 【예산체계】

예산은 부분예산과 종합예산으로 구분한다.

부분예산이란 부장, 실장, 과장의 소관업무에 관한 예산을 말하여 종합예산이란 부문 예산을 종합하는 예산을 말한다.

제 4 조 【예산기간】

예산기간은 영업연도와 같이 하고 매년 1월1일부터 6월30일까지의 하절기와

7월1일부터 12월30일까지의 동절기로 한다. 제 5 조 【예산책임자】

예산통제의 최고책임자는 사장으로 하고, 사장은 종합예산의 결정과 종합예산에 의한 경영활동을 통제한다.

부분예산통제의 책임자는 부장으로 하고 부장은 부분예산의 입안 및 실행과 부분예산에 의한 부문활동을 통제한다.

예산통제사무의 책임자는 경리담당부서장으로 하고 부문예산안의 조정과 종합예산의 편성 및 차이분석을 하고 기타 예산통제사무를 총괄한다.

제 2 장 예산의 편성

제 6 조 【 장기사업전망 】

예산통제책임자는 예산기간별로 차기 예산기간 이후의 장기 사업전망서를 작성하고 사장 에게 제출한다.

제 7 조 【 예산편성방침 】

사장은 장기사업전망을 감안하고 상무회와 협의를 하여 예산기간별로 차기 예산기간의 예산편성지침을 결정한다.

제 8 조 【 예산편성대강 】

예산통제책임자는 예산편성지침에 의하여 예산편성대강을 입안하고 사장에게 제출한 다.

사장은 상무회의 협의를 거쳐 예산편성대강을 결정한다.

예산통제책임자는 확정된 예산편성대강을 각 부문예산관리자에게 통지한다. 제 9 조 【 부문예산의 입안 】

각 부문예산관리자는 제7조의 예산편성대강을 기초로 소관예산을 입안하여 예산통제책임 자에게 제출하며 예산통제책임자는 각 부분예산안을 종합 검토하여 종합예산을 편성하고 사장의 결재를 얻어야 한다.

제10조 【 부문예산의 통지 】

예산통제책임자는 확정된 종합예산에 의하여 부문예산을 각 부문예산관리자에게 통지한 다.

제 3 장 예산의 집행

제11조 【 부문예산의 집행 】

부문예산관리자는 부문예산을 정확하고 공정, 타당하게 집행하여야 한다.

부문예산관리자의 부분예산집행에 있어서 품의사항에 속하는 경우에는 사장의 승인을 얻어야 한다.

제12조 【 부문예산의 수정 】

부문예산관리자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수정예산안을 제출하여 사장의 승인 을 얻어야 한다.

품의사항 및 권한사항에 관한 규정에 의하여 부문예산의 수정의 입안이 정하여지고 있는 경우 새로운 부문예산을 필요로 하는 경우 제13조 【 종합예산의 수정 】

예산통제책임자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 종합예산의 수정안을 입안하여 사 장에게 제출한다.

사장으로부터 종합예산의 수정의 명을 받는 경우

부문예산의 수정에 의하여 종합예산에 현저한 차이가 생길 우려가 있는 경우

제1항의 종합예산 수정의 결정에 대하여는 상무회의 협의를 거쳐 사장이 결정된다. 제14조 【 예산의 유용금지 】

부문예산관리자는 부문예산을 집행함에 있어서 승인된 사용목적 이외에 그 예산을 집행 하여서는 아니 된다.

제 4 장 성과계산

제15조 【 성과의 확인 】

부문예산관리자는 부문예산에 관하여 항상 그 실행금액을 파악하고 예산통제의 성과를

파악분석하고 있어야 한다.

제16조 【 보고서 】

부문예산관리자는 부문예산에 관하여 정기로 실적보고서(별지서식 제1호) 및 예산차이분석표(별지서식 제2호)를 작성하여 예산통제책임자에게 제출하여야 한다.

예산통제책임자는 제1항의 보고서를 종합하여 예산차이분석보고서를 작성하여 사장에 게 제출하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【 별지서식 제1호】실적 보고서

【 별지서식 제2호】예산차이 분석표

【별지서식 제1호】

실 적 보 고 서

【별지서식 제2호】

내부감사규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원 주식회사(이하“회사”라고 한다)의 내부경영관리체계를 점검하고, 회사의 경영 목적에 입각하여 경리 및 업무활동의 조사를 하여 업무수행의 비능률성과 비합리적인 요소를 제거하며, 경영관리의 개선을 통해 경영능률의 증진 및 경영관리의 합리화를 도모하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 【 적용범위 】

내부감사는 회사의 모든 조직단위와 이들이 수행하는 모든 업무를 대상으로 한다. 제 3 조 【 감사의 구분 】

감사는 연간 감사계획에 따라 업무전반에 대하여 실시하는 정기 내부감사와 특별한 사유가 발생한 때에 수시로 실시하는 수시 내부감사로 구분한다.

제 4 조 【 감사원칙 】

감사는 공정하고 적시에 이루어져야 한다.

감사는 감사계획에 따라 예방활동을 위주로 이루어져야 한다.

감사는 제도개선과 경제적 효율성의 제고에 중점을 두어야 한다. 제 5 조 【 감사의 방법 】

감사의 방법은 현지감사를 원칙으로 하며 필요한 경우에 한하여 서면감사로 대신할 수 있다.

제 2 장 감사계획

제 6 조 【 감사계획 】

감사계획이란 감사에 관한 방침과 범위, 일정 등을 수립하는 것을 말한다. 제 7 조 【 감사계획의 수립 】

감사는 매년 6월 말까지 차년도 감사계획서(별지서식 제1호)를 작성하여 사장의 승인을 얻어야 한다.

제 8 조 【 감사계획서의 내용 】

감사계획서에는 다음의 사항을 포함하여야 한다.

감사대상

피감사부서

감사의 기준

감사의 성명 및 감사항목

감사범위

제 9 조 【 감사실시의 통보 】

감사는 사전 통보를 원칙으로 하되, 감사의 원칙상 필요한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제 3 장 감 사 인

제10조 【 감사인의 구성 】

감사인은 사장이 감사에 필요한 수만큼 선정한다.

감사 책임자는 감사실장으로 한다. 제11조 【 감사인의 지위 】

감사인은 감사업무의 수행, 감사보고서의 작성과 감사보고에 독립성을 가지며 업무집행 및 감사보고에 따른 책임을 사장에 대하여서만 부담한다.

감사인은 법령, 사규의 위반을 제외하고는 신분상 불이익한 처분을 받지 않는다. 제12조 【 감사인의 의무 】

감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 준수하여야 한다.

독립·객관적인 자세로 감사를 하여야 한다.

객관적인 감사기준과 사실과 증거에 의하여 감사를 하여야 한다.

피 감사부서의 과실, 오류 및 부정을 묵과 또는 은폐하여서는 아니된다.

감사에 관한 일체의 기밀을 누설하여서는 아니된다.

피 감사부서의 업무활동이 위축 또는 침체되지 않도록 하여야 한다. 제13조 【 감사인의 권한 】

감사인은 감사업무를 수행함에 있어서 다음의 권한을 갖는다.

감사에 필요한 장부 및 관계서류의 제출요구

관계자의 출석, 답변 및 확인서 작성요구

필요시 거래처에 대한 확인 및 조사자료의 징구요구

업무개선을 위한 제안, 건의 및 보고

기타 직무수행에 필요한 사항

제 4 장 피감사부서 및 관련부서

제14조 【 피 감사부서의 의무 】

피 감사부서는 감사의 요구에 적극 협조하여야 한다. 제15조 【 관련부서의 의무 】

피 감사부서와 관련있는 부서는 감사인의 요구가 있는 경우 이에 적극 협조하여야 한다.

제16조 【 감사불응시의 조치 】

감사인은 피감사부서 및 관련부서가 감사인의 요구에 대하여 정당한 이유 없이 협조하지 않으므로 인하여 감사업무의 목적을 달성할 수 없을 때에는 사장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제 5 장 감사보고

제17조 【 감사결과보고 】

감사인은 감사종료 감사결과 보고서(별지서식 제2호)을 사장에게 보고하여야 한다.

감사보고서에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

감사기간

감사책임자

현황 및 문제점

필요한 조치사항

감사소견 제18조 【 긴급보고 】

감사인은 감사기간중이라도 고의 또는 중대한 과실로 회사에 현저한 손해가 발생되었거나 예상되는 경우, 기타 긴급한 대응조치가 필요하다고 판단되는 경우 지체 없이 사장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제 6 장 감사결과와 사후관리

제19조 【 감사결과와 통보 】

감사실장은 감사보고서의 승인을 받는 즉시 피 감사부서에 감사결과를 통보하고 지적사항에 대한 시정조치계획 및 그 결과를 일정기간 내에 제출하도록 지시하여야 한다.

제20조 【 시정결과보고 】

피 감사부서는 지적 및 시정사항에 대하여 지정된 기일내에 조치계획 및 결과를 감사실 장에게 제출하여야 한다.

감사실장은 피 감사부서가 제출한 조치계획 및 결과를 받는 즉시 사장에게 보고하여야 하며 필요한 경우 조치계획의 실행여부 및 조치결과를 직접 확인할 수 있다.

제21조 【 감사보고서의 보관 】

감사보고서와 이에 부속된 서류 또는 자료는 대외비로써 5년간 감사실장이 취급·보관하며, 감사실장의 승인 없이는 복사 및 열람을 할 수 없다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】감사계획서

【별지서식 제2호】감사결과보고서

【별지서식 제1호】

감사계획서

【별지서식 제2호】

감사결과 보고서

감사직무규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 감사의 직무수행 기준과 절차를 정함으로써 내부감사의 기능을 강화하여 경영 합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 직 무 】

감사의 직무 및 권한은 다음 각 호와 같다.

회계 및 이와 관련된 업무의 감사

이사의 직무집행에 대한 감사

이사회에서 감사에게 위촉한 업무

기타 관계법령 및 정관에서 정한 사항

감독기관이 시달하거나, 대표이사가 의뢰하는 업무 제 3 조 【 감사의 종류 】

감사는 다음 4종류로 구분하여 실시한다.

정기감사 : 감사계획에 의하여 년 1회 이상 정기적으로 실시한다.

특별감사 : 대표이사 또는 감사가 필요하다고 인정하는 특정 부서의 업무 및 직원의 사무 인계 인수시 필요한 경우 수시로 실시한다.

자체감사 : 부서장 주관하에 자체감사요원을 임명하여 일일 및 분기감사를 실시한다.

일상감사 :

감사는 다음 업무에 대하여 대표이사의 결재에 앞서 내용을 검토하고 필요한 경우에는 의견을 제시할 수 있다.

다만, 부득이 한 사정으로 사전감사를 실시하기가 곤란하다고 인정되는 사항에 대해서는 사후감사로 변경하여 실시한다.

직원의 상벌에 관한 중요사항

제반사고의 처리 방침

300만원 이상의 경비지출과 예비비 지출

업무용 동산, 부동산의 취득 및 처분

결산, 가결산 및 잉여금 처분에 관한 사항

특수채권의 포기 및 대손금 상각처리에 관한 사항

이자 감면에 관한 사항

기타 대표이사가 감사와 협의하여 정한 사항

사후감사는 전항 각호 이외의 것으로서 담당이사 이상의 전결사항에 대하여 최종 결재자의 결재 후에 내용을 검토하고 필요 한 경우에는 의견을 첨부하는 방법에 의하여 실시한다.

제 4 조 【 감사의 조사보고 의무 】

감사는 이사가 주주총회에 제출한 의안 및 서류를 조사하여 법령 또는 정관에 위반하거나 현저하게 부당한 사항이 있는지의 여부에 관하여 주주총회에 그 의견을 진술하여야 한다.

감사는 정기 주주총회 회일 6주간 전에 이사로부터 대차대조표(별지서식 제1호), 손

익계산서(별지서식 제2호), 이익잉여금처분계산서(별지서식 제3호) 또는 결손금처리계산서(별지서식 제4호)와 그 부속명세서, 영업보고서를 제출 받고 받은 날로부터 4주간 내에 소정의 감사보고서(별지서식 제5호)를 이사에게 제출하여야 한다.

제 5 조 【 감사방법 】

감사는 서면 또는 실지감사에 의하여 실시한다. 제 6 조 【 감사의 독립원칙 】

감사는 그 직무를 수행함에 있어서 이사회 및 타 집행기관으로부터 독립된 위치에서 공정하게 그 직무를 수행하여야 한다.

제 7 조 【 이사회 출석 및 의견 진술권 】

감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

감사는 이사가 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하거나 그 행위를 할 염려가 있다고 인정할 때에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제 8 조 【 감사보조기관 】

내부감사기구(감사)는 감사의 소속 하에 둔다.

감사는 직무수행 보조기관으로서 감사실을 그 소속하에 두고 본 규정에 따라 그 직무를 수행한다.

제 9 조 【 감사규정 】

감사실시에 관한 구체적인 방법과 절차는 별도의 감사규정이 정하는 바에 따른다. 제10조 【 감사보고 】

감사실장은 감사결과를 종합 판단하여 시정 및 기타 사항에 관한 의견을 첨부하여 감사 완료 후 지체없이 감사보고서를 작성하여 감사의 결재를 득 한 후 대표이사에게 보고하여야 한다.

제11조 【 시정요구 】

감사는 감사결과 위법, 위규, 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 대표이사에게 서면으로 다음 각 호의 요구를 할 수 있다.

규정 또는 제도에 대한 개선

위법, 위규, 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정

관계직원 및 부서에 대한 경고, 징계 또는 변상요구 제12조 【 시정결과 통보 】

대표이사가 제11조에 의한 시정요구를 받은 때에는 지체없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 감사에게 통보하여야 한다.

제13조 【 이의신청 】

제11조에 의한 감사의 시정요구에 이의가 있을 때에는 대표이사는 그 이유를 명시하여 서면으로 이의신청을 제기할 수 있다.

감사가 전항의 이의 신청을 받은 때에는 지체없이 이를 심사하여 필요한 조치를 취한다.

제14조 【 시정확인 】

감사는 전조의 시정조치에 대하여 차기 감사시에 이를 확인하여야 한다. 제15조 【 감사록 및 종합감사보고서 】

감사는 감사록을 작성·비치하여야 한다.

감사록에는 감사의 실시요령과 그 결과를 기재하고 감사가 기명 날인하여야 한다.

감사는 매 연도별로 종합감사보고서(별지서식 제6호)를 작성하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】대차대조표

【별지서식 제2호】손익계산서

【별지서식 제3호】이익잉여금처분계산서

【별지서식 제4호】결손금처리계산서

【별지서식 제5호】감사보고서

【별지서식 제6호】종합감사보고서

【별지서식 제1호】 (제1쪽)

(제2쪽)

【별지서식 제2호】

【별지서식 제3호】

이익잉여금 처분계산서

20 년 월 일부터 20 년 월 일부터 제 기 제 기
20 년 월 일까지 20 년 월 일까지

처분확정일 20 년 월 일 처분확정일 20년 월 일
회사명 (단위 : 원)

【별지서식 제4호】

결손금 처리계산서

처리확정일 20년 월 일 처리확정일 20 년 월 일

회사명 (단위 : 원)

【별지서식 제5호】

【별지서식 제6호】

종합감사 보고서

내부감사결과 총괄표

작성자 : 감사 ○○○ (인)

주) 미집행 사항은 미집행 사유를 상세히 건별로 기재할 것.

감사의 평가

작성자 : 감사 ○○○ (인)

주) 감사의 “구분”에는 정기감사, 수시감사 등으로 구분기재하고, 육하원칙에 의해 간단명료하게 작성할 것.

스톡옵션규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원회사의 주식매입선택권(이하 "스톡옵션"이라 함) 운영규정은 회사가 달성하고자 하는 중장기계획의 달성을 위한 프로그램의 일환으로 추진하며 회사경영에 기여하였거나, 기여할 가능성이 있는 임.직원에 대한 보상과 경영목표 달성을 위한 전 임. 직원의 적극적인 참여 및 협조를 유도하고 우수직원의 확보를 목적으로 한다.

제 2 조 【 주 체 】

스톡옵션의 부여는 주주총회의 특별결의로 한다. 제 3 조 【 설계주체 】

주주총회에 제출하기 위한 스톡옵션 관련내용의 설계주체는 다음 각 호에 따른다.

최고경영자(대표이사)와 경영진(임원)에 대한 기본적인 스톡옵션설계(주체)는 이사회가 결정한다.

직원(비경영진) 및 기타에 대한 스톡옵션설계(주체)는 최고경영자(대표이사)가 결정 한다.

상기 1, 2항의 스톡옵션설계의 투명성과 전문성을 제고하기 위하여 이사회와 최고경영 자가 설정한 기본방향을 반영할 수 있는 구체적인 설계를 외부 스톡옵션 설계전문기관 및 전문가에게 의뢰할 수 있다.

부여대상

스톡옵션의 부여대상은 회사에 기여하였거나 기여할 가능성이 있는 자로 하며, 세부 대 상자는 이사회에서 정한다.

다만, 다음 각호에 해당하는 자는 관련 법규정에 의해 제외한다.

총 발행주식의 10%를 초과하여 보유하는 임직원 및 행사로 주요주주가 되는 자

최대주주인 임직원

최대주주와 특수관계에 있는 임직원

부여수량

임직원의 스톡옵션의 부여수량결정은 다음 각 호에 따른다.

스톡옵션은 계약기간동안 총 연봉의 일부로서 결정한다.

스톡옵션은 총 연봉 중 25%를 부여한다(예: 기본급 50%, 성과급 25%, 스톡옵션25%)

상기 2항의 스톡옵션비중을 성과급(총 연봉의 25%)의 200%(총 연봉의 50%)내에서 조 정 할 수 있다.

행사가격

스톡옵션의 행사가격의 결정은 다음 각호에 따른다.

신주발행의 경우에는 스톡옵션 부여일을 기준으로 주식매수청구권의 규정을 준용하 여 평가한 당해 주식의 시가와 당해 주식의 권면액 중 큰 가액 이상으로 한다.

현금 또는 자가주식을 교부할 경우에는 스톡옵션 부여일을 기준으로 주식매수청구권 의 규정을 준용하여 평가한 당해 주식의 시가 이상으로 한다.

상기 1, 2항의 스톡옵션의 행사가격의 결정은 관련법령에서 정한 기준에 따른다.
부여 주식수

스톡옵션의 부여주식의 수는 법에 규정되어 있는 부여주식 총한도 범위내에서 다음에 해당하는 부여수량을 결정하여 부여한다.

발행주식총수의 15/100을 초과할 수 없다 (증권거래법: 상장기업과 등록기업의 경우)

발행주식총수의 10/100을 초과할 수 없다 (상법: 일반기업의 경우)

발행주식총수의 50/100을 초과할 수 없다 (벤처기업육성에 관한 특별조치법: 벤처기업의 경우)

부여방법

회사의 스톡옵션부여방법은 다음의 각호의 방법 중 선택하여 결정한다.

신주를 발행하여 부여한다.

자기주식을 취득하여 부여한다.

시가와 행사 가액의 차액을 현금 또는 자기주식으로 부여한다.

상기 1), 2), 3)항의 부여방법은 상법, 증권거래법 등의 법령에 의한다.

행사기간

스톡옵션의 행사기간은 다음 각 호의 규정에 따른다.

스톡옵션의 행사는 증권거래법에 따라 주주총회특별 결의 일로부터 3년이 경과한 후 정관에서 정한 행사만료일까지를 행사기간으로 한다.

스톡옵션을 부여받은 자는 상법에 따라 주주총회특별 결의 일로부터 2년 이상 재임 또는 재직하여야 이를 행사할 수 있다(상법).

상기 1, 2항의 경우 법령의 개정으로 인한 행사기간의 변동은 개정법령에 따른다.

효력발생조건

스톡옵션 부여시점 3년 이후

스톡옵션계약서에서 정한 기간

비밀유지

스톡옵션제를 적용 받는 임직원은 자신 및 타인, 자사와 타사의 스톡옵션제에 대하여 의도적인 발설로 인한 핵심인력의 이직과 그와 관련된 행동으로 회사에 피해가 있을 경우에는 징계규정에 따른 처분을 받는다.

계약당사자

회사는 스톡옵션계약자를 회사소속 임직원으로 한다.

계약자의 구분

회사는 스톡옵션계약자와 다음의 각호의 계약방법 중에서 선택하여 계약한다.

고정부 스톡옵션계약

주가지수연동 스톡옵션계약

경영성과지표연동 스톡옵션계약

주가지수와 경영성과지표 동시연동 스톡옵션계약

할증부 스톡옵션계약

계약조항

회사는 스톡옵션 계약시 다음의 조항을 계약서에 표기한다.

계약당사자 : - 회사명 (대표, 사업자등록번호)

- 계약임직원명 (소속의 성명, 직위, 부서, 주소)

교부할 주식의 종류와 수

선택권의 부여방법

부여일

서명날인 및 보관

행사가격과 부여할 주식의 수의 조정

행사기간

행사방법 및 절차

선택권행사의 효력

양도 및 담보의 제한

취소의 사유

합병·분할로 인한 승계

부칙 또는 준용

재판관할

기타 계약당사자가 필요하다고 인정되는 사항 15.적용대상

고정부스톡옵션계약자는 회사의 임직원으로 한다.

적용내용

회사의 고정부스톡옵션계약은 스톡옵션 부여시점에서 행사가격, 부여수량, 행사가능수량 등을 확정하여 고정하여 적용할 수 있다.

효력발생조건

회사의 고정부스톡옵션계약에는 다음 각 호의 효력발생조건으로 고정부스톡옵션계약을 할 수 있다.

일시효력 발생조건

고정비율 효력발생 조건

변동비율 효력발생 조건

성과연동 효력발생 조건

일시효력 발생조건

회사의 고정부스톡옵션계약자와 다음 각호의 일시효력 발생조건으로 계약할 수 있다. 1)

부여주식 : 100,000주

행사기간 : 효력 발생후 5년간

행사방법 : 효력 발생후 일시 100,000주 행사

고정비율 효력발생조건

회사는 고정부스톡옵션계약자와 다음 각호의 고정비율 행사조건으로 계약할 수 있다. 1)

부여주식 : 100,000주

행사기간 : 효력 발생 후 5년간 (20 . . 부터~ 20 . . 까지)

행사방법 : 효력 발생 후 연간 1,000주(20%)씩 5년간 행사

변동비율 효력발생조건

회사는 고정부스톡옵션계약자와 다음 각 호의 목표성과의 조기달성에 따른 변동비율 행사조건으로 계약할 수 있다.

부여주식 : 100주

행사기간 : 효력 발생 후 5년간

일시행사 : 효력발생기 1년차 50주(5%) 일시행사

분할행사 : 일시 행사후 매년 50주(5%)씩 5년간 행사

고정부스톡옵션계약서

회사의 고정부스톡옵션계약서는(별지서식 제1호)에 따른다.

할증스톡옵션계약서

회사의 할증스톡옵션계약서는(별지서식 제2호)에 따른다.

적용대상

성과연동스톡옵션계약자는 회사의 임직원으로 한다.

적용내용

성과연동스톡옵션 계약자는 성과에 따라 행사가격, 효력발생수량, 효력발생기간을 조정 하여 적용한다.

계약종류

회사의 성과연동스톡옵션계약은 다음 각 호의 계약방법 중에서 선택하여 계약한다

주가지수연동 스톡옵션

주가지수와 경영지표 동시연동 스톡옵션

경영지표연동 스톡옵션

성과측정 연동방법

회사는 직위별 성과측정과 성과연동을 다음의 도표를 참조하여 한다. [직위별 성과측정지표와 성과연동방법]

주가지수연동 스톡옵션 계약자

회사의 주가지수연동 스톡옵션계약자는 다음 각 호에 따른다.

최고경영자, 대표이사

최고경영자, 부사장

주가지수.경영성과 동시연동 스톡옵션 계약자

회사의 주가지수와 경영성과의 동시연동 스톡옵션계약자는 다음 각호에 따른다.

사업본부장, 영업이사

사업부서장, 지점장

지역본부장, 지점장

특수사업부장, 개발사업부장

경영성과연동 스톡옵션 계약자

회사의 경영성과연동 스톡옵션계약자는 다음 각 호에 따른다.

영업부(팀)장

사업부(팀)장

관리부(팀)장

기획부(팀)장

개발실(팀)장

신규사업부(팀)장

기타 관련부서 부(팀)장

주가지수연동 스톡옵션계약서

회사의 주가지수연동 스톡옵션계약서는(별지서식 제3호)에 서식에 따른다.

주가지수.경영성과연동 스톡옵션계약서

회사의 주가지수.경영성과연동 스톡옵션계약서는(별지서식 제4호)서식에 따른다.

보고의무

스톡옵션계약자는 스톡옵션행사에 따른 내용을 회사에 보고하여야 한다.

우선적용

본 장의 스톡옵션규정에서 배치되는 내용은 관련 법령과 정관의 우선적용을 받는다.

시행일

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】고정부스톡옵션계약서

【별지서식 제2호】할증스톡옵션계약서

【별지서식 제3호】주가지수연동스톡옵션계약서

【별지서식 제4호】주가지수와 경영성과지표 동시연동 스톡옵션계약서

【별지서식 제1호】

고정부스톡옵션계약서

[전 문]

유니원주식회사(이하 “갑” 이라 한다)와 성명 김철수(이하 “을” 이라 한다)은 20 년 월 일자 주주총회 결의에 의하여 “갑”이 “을”에게 증권거래법에서 정하는 주식매수선택권(이하 “선택권”이라 한다)을 부여함에 있어 필요한 사항을 다음 각 조와 같이 약정한다.

제 1 조 【 교부할 주식의 종류와 수 】

“을”의 선택권의 행사에 대해 “갑”이 교부할 주식은 “갑”이 발생한 기명식 보통주 1,000주로 한다.

제 2 조 【 선택권의 부여방법 】

“을”이 선택권을 행사할 경우 “갑”은 제1항의 주식을 발행한다. 제 3 조 【 부여일 】

선택권의 부여일은 20 년 월 일로 한다. 제 4 조 【 행사가격 】

“을”이 선택권을 행사함에 있어 “갑”에게 지급하여야 할 1주당 금액(이하 “행사가격”이라 한다)은 10,000원으로 한다.

제 5 조 【 행사가격과 부여할 주식의 수의 조정 】

선택권의 부여일 이후 선택권의 행사전에 “갑”이 자본 또는 주식발행사항에 변동이 있는 경우에는 제1조의 교부할 주식의 수 또는 제4조의 행사가격은 다음 각호와 같이 조정한다. 준비금을 자본전입(무상증자)하는 경우 : 행사가격을 다음과 같은 산식 으로 조정한다.

▣ 조정후 행사가액=

조정전 행사가액×

기발행주식수+신발행주식수×(1주당발행가액+시가) 기발행주식수 + 신발행주식수

주식분할을 하는 경우 : 행사가격은 액면가의 분할비율과 동등한 비율로 감소하고 교 부할 주식의 수는 액면가의 분할비율의 역수로 증가한다.

주식병합을 하는 경우 : 행사가격은 액면가의 병합비율과 동등한 비율로 증가하고 교 부할 주식의 수는 액면가의 병합비율의 역수로 감소한다.

자본감소, 이익소각, 상환주식을 상환하여 발행 주식총수가 감소하는 경우 : 교부할 주식의 수는 발행 주식총수의 감소비율과 같은 비율로 감소하고 행사가격은 다음 산식으 로 조정한다.

다만, 조정 후 행사 가액은 증권거래법 시행규칙 제36조의8 제1항의 규정을 준용하여 산정한 가액 이상이어야 한다.

▣ 조정 후 행사가액=

조정전 행사가액×

기발행주식수-신발행주식수×(1주당발행가액÷시가) 기발행주식수 - 신발행주식수

제1항에 의한 조정은 제1항 각호의 사정이 생긴 때에 별도의 절차 없이 이루어지는 것으로 하며, 이 경우 “갑”은 “을”에게 지체 없이 그 내용을 통지하여야 한다.

제 6 조【 행사기간 】

선택권은 20년 월 일 이후 20년 월 일 이내에 행사하여야 하며, 이 기간 중 행사하지 아니한 선택권은 부여하지 않은 것으로 본다.

제 7조【 행사방법 】

“을”은 제6조의 기간 내에 제1조가 정한 주식수 또는 제5조에 의해 조정된 주식수의 전 부 또는 일부에 관해 선택권을 행사하거나 분할하여 행사할 수 있다.

제 8 조【 행사절차 】

“을”이 선택권을 행사하고자 할 경우에는 “갑”이 작성한 신주발행청구서 2통에 선택권을 행사하고자 하는 주식의 종류와 수를 기재하고 기명날인 또는 서명을 하여 “갑”에게 제출하고 제4조의 행사가격 또는 제5조에 의해 조정된 행사가격을 제3항에서 규정하는 납입금보관은행에 납입하여야 한다.

제 9 조【 행사장소 】

“을”이 행사가격을 납입할 장소는 신한은행 여의도지점으로 한다. 제10조【 선택권행사의 효력 】

“을”은 제7조의 납입을 한 때로부터 “갑”의 주주가 된다. 단, 납입을 한 날이 주주명부의 폐쇄기간중인 경우에는 선택권의 행사로 주주가 된 자는 폐쇄기간중의 주주총회에서는 의결권을 행사하지 못한다.

제11조【 양도 및 담보의 제한 】

“을”은 선택권을 양도하거나 담보로 제공하여서는 아니 된다. 단, “을”이 선택권을 행사 하기 전에 사망한 경우에는 그 상속인이 선택권을 승계 한다. 선택권자가 20년 월

일 이전에 사망한 경우에도 같다. 제12조【 취소사유 】

주식매수선택권을 부여받은 “을”이 이를 행사하기 전에 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 “갑”은 이사회 결의로 주식매수선택권의 부여를 취소할 수 있다.

“을”이 20년 월 일 이전에 본인의 의사에 따라 퇴임하거나 퇴직한 경우. 이사 또는 감사인

“을”이 이사 또는 감사를 퇴직하고 계속 “갑”의 종업원으로 근무 하거나, 종업원인 “을”이 이사 또는 감사로 선임된 경우에는 퇴임 또는 퇴직으로 보지 아니한다.

“을”이 임무를 해태하여 “갑”에게 손해를 가한 경우. 이사 또는 감사인 “을”이 제3자에 대하여 상법 제401조의 책임을 지게 된 경우에도 같다.

“갑”의 파산 또는 해산 등으로 “갑”이 주식매수선택권의 행사에 응할 수 없는 경우

“을”(이사인 경우에 한한다)이 상법 제397조에 위반하여 겸업 또는 겸직을 하

거나 상법 제398조에 위반하여 자기거래를 한 경우.“을”이 상근감사인 경우 상법 제397조가 규정하는 겸업 또는 겸직을 한 경우에도 같다.

주주총회에서 상법 제385조가 정하는 정당한 사유(증권거래법 제193조 기타 법령의 규정에 의해 감독기관으로부터 “을”의 해임을 권고받은 경우를 포함한)로 “을”(이사 또는 감사인 경우에 한한다)을 해임하는 경우

“을”(종업원인 경우에 한한다)이 “갑”의 인사규정 제○○조, 제○○조에 위반 하여 징계를 받은 경우 또는 상법 제17조에서 규정하는 경업 또는 겸직을 한 경우

“을”이 선택권을 타인에게 양도하거나 담보로 제공한 경우

주식매수선택권이 압류된 경우

주식매수선택권 행사를 위해 “갑”의 미공개 정보를 이용하거나 시세조종 등 불공정

1항의 취소는 이사회 결의로 하며, 이사회는 제1항의 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 취소의 결의를 하고 “을”에게 통지하여야 한다.

제1항의 사유의 존부 또는 이사회 결의의 효력을 다투는 소가 제기되고 이 소송에서 “을”이 승소한 판결이 확정된 경우에는 선택권부여를 취소한 이사회결의는 취소시에 소급하여 효력을 상실한다.

상법 제385조에 의해 “을”의 해임을 청구하는 소가 제기되거나, “을”을 이사 또는 감사로 선임한 주주총회의 결의의 효력을 다투는 소가 제기된 경우에는 당해 소에 대한 법원의 확정판결이 있을 때까지 “을”은 선택권을 행사할 수 없으며, 당해 소에서 “을”을 해임하는 판결이 확정된 경우에는 선택권의 부여를 취소하며, “을”을 선임한 주주총회 결의를 취소하는 판결(무효, 부존재판결을 포함한다)이 확정되는 경우에는 선택권을 부여하지 않은 것으로 본다.

제13조【 합병·분할로 인한 승계 】

“갑”이 다른 회사에 흡수 합병되는 경우에는 합병계약에 의해 다른 회사가 “을”에 대한 주식교부의무를 승계하지 않는 경우에는 “을”은 합병 결의 후 2주간 내에 선택권을 행사하여야 한다. 단, 합병이 “을”에 대한 선택권부여일 이후 3년 내에 이루어지는 경우에는 “갑”은 다른 회사가 “을”에 대한 의무를 승계할 것을 합병계약의 내용으로 하여야 한다.

“갑”이 분할(물적 분할을 제외한다)로 인하여 회사를 신설하거나 “갑”의 일부가 다른 회사와 합병하는 경우에는 분할계획 또는 분할합병계약에 의해 다른 회사가 선택권자에 대한 의무를 승계하지 않는 경우에는 “을”은 분할계획서 또는 분할합병 계약서를 승인하는 주주총회의 결의 일로부터 2주간 내에 선택권을 행사하여야 한다.

단, 분할이 “을”에 대한 선택권부여일 이후 3년 내에 이루어지는 경우에는 “갑”은 다른 회사가 “을”에 대한 의무를 승계할 것을 분할계획 또는 분할합병계약의 내용으로 하여야 한다.

제14조【 준 용 】

이 계약에서 정하지 아니한 사항은 이 계약 체결일 현재 시행중인 관련 법규 및 “갑”의 정관과 당사자간의 합의에 따른다.

제15조【 재판관할 】

이 계약에 관련된 소송은 서울지방법원에 제소하여야 한다. 제16조【 서명날인 및 보관 】

이 계약서는 2부 작성하여 “갑”과 “을”이 서명 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑” : ○○주식회사

대표이사 ○○○ (인)

“을” : ○○주식회사 (직위)○○○ 성 명 : ○○○ (인)
(주민등록번호:)
주 소 :

【별지서식 제2호】

할증스톡옵션 계약서

유니원주식회사(이하 “갑” 이라 한다)와 성명 김철수(이하 “을” 이라 한다)는 20 년 월 일 자 주주총회 결의에 의하여 “갑”이 “을”에게 증권거래법에서 정하는 주식매수선택권(이하 “선택권”이라 한다)을 부여함에 있어 필요한 사항을 다음 각조와 같이 약정한다.

제 1 조 【 교부할 주식의 종류와 수 】

“을”의 선택권의 행사에 대해 “갑”이 교부할 주식은 “갑”이 발생한 기명식 보통주식 1,000주로 한다.

제 2 조 【 선택권의 부여방법 】

“을”이 선택권을 행사할 경우 “갑”은 제1항의 주식을 발행한다. 제 3 조 【 부여일 】

선택권의 부여일은 2024년 6월 5일로 한다. 제 4 조 【 행사가격 】

“을”이 선택권을 행사함에 있어 “갑”에게 지급하여야 할 1주당 금액(이하 “행사가격”이 라 한다)은 ○○○원으로 한다.

(주: 행가가격 ○○○원 행사시점의 시가 ○○○원을 20% 할증한 금액이다) 제 5 조 【 행사가격과 부여할 주식의 수의 조정 】

선택권의 부여일 이후 선택권의 행사전에 “갑”이 자본 또는 주식발행사항에 변동이 있는 경우에는 제1조의 교부할 주식의 수 또는 제4조의 행사가격은 다음 각 호와 같이 조정한다. 준비금을 자본전입 (무상증자) 하는 경우 : 행사가격을 다음과 같은 산식으로 조정한다.

조정후 행사가액=

조정전 행사가액×

기발행주식수+신발행주식수×(1주당발행가액+시가) 기발행주식수 + 신발행주식수

주식분할을 하는 경우 : 행사가격은 액면가의 분할비율과 동등한 비율로 감소하고 교부할 주식의 수는 액면가의 분할비율의 역수로 증가한다.

주식병합을 하는 경우 : 행사가격은 액면가의 병합비율과 동등한 비율로 증가하고 교부할 주식의 수는 액면가의 병합비율의 역수로 감소한다.

자본감소, 이익소각, 상환주식을 상환하여 발행주식 총수가 감소하는 경우 : 교부할 주식의 수는 발행주식 총수의 감소비율과 같은 비율로 감소하고 행사가격은 다음 산 식으로 조정한다. 다만 조정 후 행사 가액은 증권거래법 시행규칙 제36조의8 제1항의 규정을 준

용하여 산정한 가액 이상이어야 한다.

조정 후 행사가액=

조정전 행사가액×

기발행주식수-신발행주식수×(1주당주주환급가액+시가) 기발행주식수 - 신발행주식수

제1항에 의한 조정은 제1항 각호의 사정이 생긴 때에 별도의 절차없이 이루어지는 것으로 하며, 이 경우 “갑”은 “을”에게 지체 없이 그 내용을 통지하여야 한다.

제 6 조 【 행사기간 】

선택권은 20년 월 일 이후 20년 월 일 이내에 행사하여야 하며, 이 기간 중 행사하지 아니한 선택권은 부여하지 않은 것으로 본다.

제 7 조 【 행사방법 】

“을”은 제6조의 기간 내에 제1조가 정한 주식수 또는 제5조에 의해 조정된 주식수의 전부 또는 일부에 관해 선택권을 행사하거나 분할하여 행사할 수 있다.

제 8 조 【 행사절차 】

“을”이 선택권을 행사하고자 할 경우에는 “갑”이 작성한 신주발행청구서 2통에 선택권을 행사하고자 하는 주식의 종류와 수를 기재하고 기명날인 또는 서명을 하여 “갑”에게 제출하고 제4조의 행사가격 또는 제5조에 의해 조정된 행사가격을 제3항에서 규정하는 납입금보관은행에 납입하여야 한다.

제 9 조 【 행사장소 】

“을”이 행사가격을 납입할 장소는 ○○은행 ○○지점으로 한다. 제10조 【 선택권행사의 효력 】

“을”은 제7조의 납입을 한 때로부터 “갑”의 주주가 된다. 단, 납입을 한 날이 주주명부의 폐쇄기간중인 경우에는 선택권의 행사로 주주가 된 자는 폐쇄기간중의 주주총회에서 의결권을 행사하지 못한다.

제11조 【 양도 및 담보의 제한 】

“을”은 선택권을 양도하거나 담보로 제공하여서는 아니 된다.

단, “을”이 선택권을 행사하기 전에 사망한 경우에는 그 상속인이 선택권을 승계한다.

선택권자가 20년 월 일 이전에 사망한 경우에도 같다.

제12조 【 취소사유 】

주식매수선택권을 부여받은 “을”이 이를 행사하기 전에 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 “갑”은 이사회 결의로 주식매수선택권의 부여를 취소할 수 있다.

“을”이 20년 월 일 이전에 본인의 의사에 따라 퇴임하거나 퇴직한 경우. 이사 또는 감사인

“을”이 이사 또는 감사를 퇴직하고 계속 “갑”의 종업원으로 근무하거나, 종업원인 “을”이 이사 또는 감사로 선임된 경우에는 퇴임 또는 퇴직으로 보지 아니한다.

“을”이 임무를 해태 하여 “갑”에게 손해를 가한 경우. 이사 또는 감사인 “을”이 제3자에 대하여 상법 제401조의 책임을 지게 된 경우에도 같다.

“갑”의 파산 또는 해산 등으로 “갑”이 주식매수선택권의 행사에 응할 수 없는 경우

“을”(이사인 경우에 한한다)이 상법 제397조에 위반하여 겸업 또는 겸직을 하거나 상법

제398조에 위반하여 자기거래를 한 경우. “을”이 상근감사인 경우 상법 제397

조가 규정하는 겸업 또는 겸직을 한 경우에도 같다.

주주총회에서 상법 제385조가 정하는 정당한 사유(증권거래법 제193조 기타 법령의 규정에서
의해 감독기관으로부터 “을”의 해임을 권고 받은 경우를 포함한다)로 “을”(이사 또는 감사인
경우에 한한다)을 해임하는 경우

“을”(종업원인 경우에 한한다)이 “갑”의 인사규정 제○○조, 제○○조에 위반하여 징계를 받은 경우
또는 상법 제17조에서 규정하는 겸업 또는 겸직을 한 경우

“을”이 선택권을 타인에게 양도하거나 담보로 제공한 경우

주식매수선택권이 압류된 경우

주식매수선택권 행사를 위해 “갑”의 미공개 정보를 이용하거나 시세조종 등 불공정 거래를 한 경우

제1항의 취소는 이사회 결의로 하며, 이사회는 제1항의 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 취소의 결의를 하고 “을”에게 통지하여야 한다.

제1항의 사유의 존부 또는 이사회 결의의 효력을 다투는 소가 제기되고 이 소송에서 “을”이 승소한 판결이 확정된 경우에는 선택권부여를 취소한 이사회결의는 취소시에 소급하여 효력을 상실한다.

상법 제385조에 의해 “을”의 해임을 청구하는 소가 제기되거나, “을”을 이사 또는 감사로 선임한 주주총회의 결의의 효력을 다투는 소가 제기된 경우에는 당해 소에 대한 법원의 확정판결이 있을 때까지 “을”은 선택권을 행사할 수 없으며, 당해 소에서 “을”을 해임하는 판결이 확정된 경우에는 선택권의 부여를 취소하며, “을”을 선임한 주주총회결의를 취소하는 판결(무효, 부존재판결을 포함한다)이 확정되는 경우에는 선택권을 부여하지 않은 것으로 본다.

제13조 【합병, 분할로 인한 승계】

“갑”이 다른 회사에 흡수 합병되는 경우에는 합병계약에 의해 다른 회사가 “을”에 대한 주식교부의무를 승계하지 않는 경우에는 “을”은 합병 결의 후 2주간 내에 선택권을 행사하여야 한다. 단, 합병이 “을”에 대한 선택권부여일 이후 3년 내에 이루어지는 경우에는 “갑”은 다른 회사가 “을”에 대한 의무를 승계할 것을 합병계약의 내용으로 하여야 한다.

“갑”이 분할(물적 분할을 제외한다)로 인하여 회사를 신설하거나 “갑”의 일부가 다른 회사와 합병하는 경우에는 분할계획 또는 분할합병계약에 의해 다른 회사가 선택권자에 대한 의무를 승계하지 않는 경우에는 “을”은 분할계획서 또는 분할합병계약서를 승인하는 주주총회의 결의 일로부터 2주간 내에 선택권을 행사하여야 한다. 단, 분할이 “을”에 대한 선택권부여일 이후 3년 내에 이루어지는 경우에는 “갑”은 다른 회사가 “을”에 대한 의무를 승계할 것을 분할계획 또는 분할합병계약의 내용으로 하여야 한다.

제14조 【준용】

이 계약에서 정하지 아니한 사항은 이 계약 체결일 현재 시행중인 관련 법규 및 “갑”의 정관과 당사자간의 합의에 따른다.

제15조 【재판관할】

이 계약에 관련된 소송은 ○○지방법원에 제소하여야 한다. 제16조 【서명날인 및 보관】

이 계약서는 2부 작성하여 “갑”과 “을”이 서명 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑” : ○○주식회사
대표이사 ○○○ (인)

“을” : ○○주식회사 (직위)○○○ 성 명 : ○○○ (인)
(주민등록번호:)
주 소 :

【별지서식 제3호】

주가지수연동 스톡옵션계약서

○○주식회사(이하 “갑”이라 한다)와 성명 ○○○(이하 “을”이라 한다)는 20년 ○○월 ○ 일자 주주총회 결의에 의하여 “갑”이 “을”에게 증권거래법에서 정하는 주식매수선택권(이하 “선택권”이라 한다)을 부여함에 있어 필요한 사항을 다음 각조와 같이 약정한다.

제 1 조 【교부할 주식의 종류와 수】

“을”의 선택권의 행사에 대해 “갑”이 교부할 주식은 “갑”이 발생한 기명식 보통주식 ○○○주로 한다.

제 2 조 【선택권의 부여방법】

“을”이 선택권을 행사할 경우 “갑”은 제1항의 주식을 발행한다. 제 3 조 【부여일】

선택권의 부여일은 20년 ○○월 ○○일로 한다. 제 4 조 【행사가격】

행사가격은, 부여시점의 시가에 선택권 부여일로부터 행사가능시점까지의 업종주가지수 상승률(%)을 곱한 값으로 결정한다. 단, 부여시점에서 결정된 시가 이하로의 행사가격조정은 불가하다.

제 5 조 【행사가격과 부여할 주식의 수의 조정】

선택권의 부여일 이후 선택권의 행사전에 “갑”이 자본 또는 주식발행사항에 변동이 있는 경우에는 제1조의 교부할 주식의 수 또는 제4조의 행사가격은 다음 각 호와 같이 조정한다. 준비금을 자본전입(무상증자)하는 경우 : 행사가격을 다음과 같은 산식으로 조정한다. 조정후 행사가액=

조정전 행사가액×

기발행주식수+신발행주식수×(1주당발행가액+시가) 기발행주식수 + 신발행주식수

주식분할을 하는 경우 : 행사가격은 액면가의 분할비율과 동등한 비율로 감소하고 교부할 주식의 수는 액면가의 분할비율의 역수로 증가한다.

주식병합을 하는 경우 : 행사가격은 액면가의 병합비율과 동등한 비율로 증가하고 교부할 주식의 수는 액면가의 병합비율의 역수로 감소한다.

자본감소, 이익소각, 상환주식을 상환하여 발행주식총수가 감소하는 경우 : 교부할 주식의 수는 발행주식총수의 감소비율과 같은 비율로 감소하고 행사가격은 다음산식으로 조정한다. 다만 조정후 행사가액은 증권거래법 시행규칙 제36조의8 제1항의 규정을 준용하여 산정한 가액 이상이어야 한다.

조정후 행사가액=

조정전 행사가격×

기발행주식수-신발행주식수×(1주당주주환급가액+시가) 기발행주식수 - 신발행주식수

제1항에 의한 조정은 제1항 각호의 사정이 생긴 때에 별도의 절차없이 이루어지는 것으로 하며, 이 경우 “갑”은 “을”에게 지체 없이 그 내용을 통지하여야 한다.

제 6 조 【행사기간】

선택권은 20년 월 일 이후 20년 월 일 이내에 행사하여야 하며, 이 기간 중 행사하지 아니한 선택권은 부여하지 않은 것으로 본다.

제 7 조 【 행사방법 】

“을”은 제6조의 기간 내에 제1조가 정한 주식수 또는 제5조에 의해 조정된 주식수의 전 부 또는 일부에 관해 선택권을 행사하거나 분할하여 행사할 수 있다.

제 8 조 【 행사절차 】

“을”이 선택권을 행사하고자 할 경우에는 “갑”이 작성한 신주발행청구서 2통에 선택권을 행사하고자 하는 주식의 종류와 수를 기재하고 기명날인 또는 서명을 하여 “갑”에게 제출하고 제4조의 행사가격 또는 제5조에 의해 조정된 행사가격을 제3항에서 규정하는 납입금보관은행에 납입하여야 한다.

제 9 조 【 행사장소 】

“을”이 행사가격을 납입할 장소는 ○○은행 ○○점으로 한다. 제10조 【 선택권행사의 효력 】

“을”은 제7조의 납입을 한 때로부터 “갑”의 주주가 된다. 단, 납입을 한 날이 주주명부의 폐쇄기간중인 경우에는 선택권의 행사로 주주가 된 자는 폐쇄기간중의 주주총회에서는 의결권을 행사하지 못한다.

제11조 【 양도 및 담보의 제한 】

“을”은 선택권을 양도하거나 담보로 제공하여서는 아니 된다.

단, “을”이 선택권을 행사하기 전에 사망한 경우에는 그 상속인이 선택권을 승계 한다.

선택권자가 20 년 월 일 이전에 사망한 경우에도 같다.

제12조 【 취소사유 】

주식매수선택권을 부여받은 “을”이 이를 행사하기 전에 다음 각 호의 1에 해당 된 때 에는

“갑”은 이사회 결의로 주식매수선택권의 부여를 취소할 수 있다.

“을”이 20 년 월 일 이전에 본인의 의사에 따라 퇴임하거나 퇴직한 경우. 이사 또는 감사인

“을”이 이사 또는 감사를 퇴직하고 계속 “갑”의 종업원으로 근무 하거나, 종업원인 “을”이 이사 또는 감사로 선임된 경우에는 퇴임 또는 퇴직으로 보지 아니 한다.

“을”이 임무를 해태하여 “갑”에게 손해를 가한 경우. 이사 또는 감사인 “을”이 제3 자에 대하여 상법 제401조의 책임을 지게 된 경우에도 같다.

“갑”의 파산 또는 해산 등으로 “갑”이 주식매수선택권의 행사에 응할 수 없는 경우

“을”(이사인 경우에 한한다)이 상법 제397조에 위반하여 경업 또는 겸직을 하거나 상법

제398조에 위반하여 자기거래를 한 경우. “을”이 상근감사인 경우 상법 제397

조가 규정하는 경업 또는 겸직을 한 경우에도 같다.

주주총회에서 상법 제385조가 정하는 정당한 사유(증권거래법 제193조 기타 법령의 규정에 의해 감독기관으로부터 “을”의 해임을 권고 받은 경우를 포함한다)로 “을”(이사 또는 감사인 경우에 한한다)을 해임하는 경우

“을”(종업원인 경우에 한한다)이 “갑”의 인사규정 제○○조, 제○○조에 위반하여 징계를 받은 경우

또는 상법 제17조에서 규정하는 경업 또는 겸직을 한 경우

“을”이 선택권을 타인에게 양도하거나 담보로 제공한 경우

주식매수선택권이 압류된 경우

주식매수선택권 행사를 위해 “갑”의 미공개 정보를 이용하거나 시세조종 등 불공정 거래를 한 경우

제1항의 취소는 이사회의 결의로 하며, 이사회는 제1항의 사유가 발생한 경우에는 지 체 없이 취소의 결의를 하고 “을”에게 통지하여야 한다.

제1항의 사유의 존부 또는 이사회의 취소의 효력을 다투는 소가 제기되고 이 소송에 서 “을”이 승소한 판결이 확정된 경우에는 선택권부여를 취소한 이사회결 의는 취소시에 소급하여

효력을 상실한다.

상법 제385조에 의해 “을”의 해임을 청구하는 소가 제기되거나, “을”을 이사 또는 감 사로 선임한 주주총회의 결의의 효력을 다투는 소가 제기된 경우에는 당해소에 대한 법 원의 확정판결이 있을 때까지 “을”은 선택권을 행사할 수 없으며, 당 해 소에서 “을”을 해임하는 판결이 확정된 경우에는 선택권의 부여를 취소하며, “을”을 선임한 주주총회결 의를 취소하는 판결(무효, 부존 판결을 포함한다)이 확정되는 경우에는 선택권을 부여 하지 않은 것으로 본다.

제13조 【합병, 분할로 인한 승계】

1. “갑”이 다른 회사에 흡수 합병되는 경우에는 합병계약에 의해 다른 회사가 “을” 에 대한 주식교부의무를 승계하지 않는 경우에는 “을”은 합병 결의 후 2주간 내에 선택권을 행사하여야 한다.

단, 합병이 “을”에 대한 선택권부여일 이후 3년 내에 이루어지는 경우에는 “갑”은 다른 회사가 “을”에 대한 의무를 승계 할 것을 합병계약의 내용으로 하여야 한다. 2. “갑”이 분할(물적 분할을 제외한다)로 인하여 회사를 신설하거나 “갑”의 일부가 다른 회사와 합 병하는 경우에는 분할계획 또는 분할합병계약에 의해 다른 회사가 선택권자에 대한 의무 를 승계하지 않는 경우에는 “을”은 분할계획서 또는 분할합병계약서를 승인하는 주주총 회의 결의 일로부터 2주간 내에 선택권을 행사하여야 한다. 단, 분할이 “을”에 대한 선택권부여일 이후 3년 내에 이루어지는 경우에는 “갑” 은 다른 회사가 “을”에 대한 의무 를 승계 할 것을 분할계획 또는 분할합병계약의 내용으로 하여야 한다.

제14조 【준 용】

이 계약에서 정하지 아니한 사항은 이 계약 체결일 현재 시행중인 관련 법규 및 “갑”의 정관과 당사자간의 합의에 따른다.

제15조 【재판관할】

이 계약에 관련된 소송은 ○○지방법원에 제소하여야 한다. 제16조 【서명날인 및 보관】
이 계약서는 2부 작성하여 “갑”과 “을”이 서명 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

【별지서식 제4호】

주가지수와 경영성과지표 동시연동 스톡옵션계약서

[전 문]

○○주식회사(이하 “갑” 이라 한다)와 성명 ○○○(이하 “을” 이라 한다)는 20 년 월 일자 주주총회 결의에 의하여 “갑”이 “을”에게 증권거래법에서 정하는 주식매수선택권(이하 “선택권” 이라 한다)을 부여함에 있어 필요한 사항을 다음 각조와 같이 약정한다.

제 1 조 【교부할 주식의 종류와 수】

“을”의 선택권의 행사에 대해 “갑”이 교부할 주식은 “갑”이 발행한 기명식 보통주식으로 하며 최대 ○○○주로 한다. 실제로 부여되는 주식 수는 부여시점부터 행사시점까지의 업종주가지수상승률 대비 당해 회사주가상승률의 비율(I*)과 자기 자본수익률증가율(J*) 을 기준으로 다음과 같이 결정된다.

▣ 부여 주식 수 = 【최대○○○주 × I* + 최대○○○주 × (1+J*)】주 제 2 조 【선택권의 부여방법】

“을”이 선택권을 행사할 경우 “갑”은 제1항의 주식을 발행한다. 제 3 조 【부여일】

선택권의 부여일은 20 년 월 일로 한다. 제 4 조 【행사가격】

“을”이 선택권을 행사함에 있어 “갑”에게 지급하여야 할 1주당 금액(이하 “행사가 격”이 라

한다)은 ○○○원으로 한다.

제 5 조【 행사가격과 부여할 주식의 수의 조정 】

선택권의 부여일 이후 선택권의 행사전에 “갑”이 자본 또는 주식발행사항에 변동이 있는 경우에는 제1조의 교부할 주식의 수 또는 제4조의 행사가격은 다음 각 호와 같이 조정한다.
준비금을 자본전입(무상증자)하는 경우: 행사가격을 다음과 같은 산식으로 조정한다.

▣ 조정후 행사가액=

조정전 행사가액×

기발행주식수+신발행주식수×(1주당발행가액÷시가) 기발행주식수 + 신발행주식수

주식분할을 하는 경우 : 행사가격은 액면가의 분할비율과 동등한 비율로 감소하고 교 부할 주식의 수는 액면가의 분할비율의 역수로 증가한다.

주식병합을 하는 경우: 행사가격은 액면가의 병합비율과 동등한 비율로 증가하고 교 부할 주식의 수는 액면가의 병합비율의 역수로 감소한다.

자본감소, 이익소각, 상환주식을 상환하여 발행주식총수가 감소하는 경우 : 교부할

주식의 수는 발행주식총수의 감소비율과 같은 비율로 감소하고 행사가격은 다음 산식 으로 조정한다.

다만 조정 후 행사 가액은 증권거래법 시행규칙 제36조의8 제1항의 규정을 준용하여 산 정한 가액 이상이어야 한다.

▣ 조정후 행사가액=

조정전 행사가액×

기발행주식수-신발행주식수×(1주당주주환급가액÷시가) 기발행주식수 - 신발행주식수

제1항에 의한 조정은 제1항 각호의 사정이 생긴 때에 별도의 절차 없이 이루어지는 것으로 하며, 이 경우 “갑”은 “을”에게 지체없이 그 내용을 통지하여야 한다.

제 6 조【 행사기간 】

선택권은 20년 월 일 이후 20년 월 일 이내에 행사하여야 하며, 이 기간 중 행사하지 아니한 선택권은 부여하지 않은 것으로 본다.

제 7 조【 행사방법 】

“을”은 제6조의 기간 내에 제1조가 정한 주식수 또는 제5조에 의해 조정된 주식수의 전 부 또는 일부에 관해 선택권을 행사하거나 분할하여 행사할 수 있다.

제 8 조【 행사절차 】

“을”이 선택권을 행사하고자 할 경우에는 “갑”이 작성한 신주발행청구서 2통에 선택권을 행사하고자 하는 주식의 종류와 수를 기재하고 기명날인 또는 서명을 하여 “갑”에게 제출하고 제4조의 행사가격 또는 제5조에 의해 조정된 행사가격을 제3항 에서 규정하는 납입금보관은행에 납입하여야 한다.

제 9 조【 행사장소 】

“을”이 행사가격을 납입할 장소는 ○○은행 ○○지점으로 한다. 제10조【 선택권행사의 효력 】

“을”은 제7조 제1항의 납입을 한 때로부터 “갑”의 주주가 된다.

단, 납입을 한 날이 주주명부의 폐쇄기간중인 경우에는 선택권의 행사로 주주가 된 자는 폐쇄기간 중의 주주총회에서는 의결권을 행사하지 못한다.

제11조【양도 및 담보의 제한】

“을”은 선택권을 양도하거나 담보로 제공하여서는 아니 된다.

단, “을”이 선택권을 행사하기 전에 사망한 경우에는 그 상속인이 선택권을 승계 한다.

선택권자가 20년 월 일 이전에 사망한 경우에도 같다.

제12조【취소사유】

주식매수선택권을 부여받은 “을”이 이를 행사하기 전에 다음 각 호의 1에 해당 된 때 에는

“갑”은 이사회 결의로 주식매수선택권의 부여를 취소할 수 있다.

“을”이 20년 월 일 이전에 본인의 의사에 따라 퇴임하거나 퇴직한 경우. 이사 또는 감사인

“을”이 이사 또는 감사를 퇴직하고 계속 “갑”의 종업원으로 근무하거나, 종업원인 “을”이 이사 또는 감사로 선임된 경우에는 퇴임 또는 퇴직으로 보지 아니 한다.

“을”이 임무를 해태 하여 “갑”에게 손해를 가한 경우. 이사 또는 감사인 “을” 3자 에 대하여 상법 제401조의 책임을 지게 된 경우에도 같다.

“갑”의 파산 또는 해산 등으로 “갑”이 주식매수선택권의 행사에 응할 수 없는 경우

“을”(이사인 경우에 한한다)이 상법 제397조에 위반하여 경업 또는 겸직을 하거나 상법

제398조에 위반하여 자기거래를 한 경우. “을”이 상근감사인 경우 상법 제397 조가 규정하는 경업 또는 겸직을 한 경우에도 같다.

주주총회에서 상법 제385조가 정하는 정당한 사유(증권거래법 제193조 기타 법령의 규정예 의해 감독기관으로부터 “을”의 해임을 권고 받은 경우를 포함한다)로 “을”(이사 또는 감사인 경우에 한한다)을 해임하는 경우

“을”(종업원인 경우에 한한다)이 “갑”의 인사규정 제○○조, 제○○조에 위반 하여 징계를 받은 경우 또는 상법 제17조에서 규정하는 경업 또는 겸직을 한 경우

“을”이 선택권을 타인에게 양도하거나 담보로 제공한 경우

주식매수선택권이 압류된 경우

주식매수선택권 행사를 위해 “갑”의 미공개 정보를 이용하거나 시세조종 등 불공정 거래를 한 경우

제1항의 취소는 이사회의 결의로 하며, 이사회는 제1항의 사유가 발생한 경우에는 지 체없이 취소의 결의를 하고 “을”에게 통지하여야 한다.

제1항의 사유의 존부 또는 이사회의 취소의 효력을 다투는 소가 제기되고 이 소송 에 서 “을”이 승소한 판결이 확정된 경우에는 선택권부여를 취소한 이사회결의는 취소시에 소급하여 효력을 상실한다.

상법 제385조에 의해 “을”의 해임을 청구하는 소가 제기되거나, “을”을 이사 또는 감 사로 선임한 주주총회의 결의의 효력을 다투는 소가 제기된 경우에는 당해 소에 대한 법 원의 확정판결이 있을 때까지 “을”은 선택권을 행사할 수 없으며, 당해 소에서 “을”을 해임하는 판결이 확정된 경우에는 선택권의 부여를 취소하며, “을” 을 선임한 주주총회 결의를 취소하는 판결(무효, 부존 재판결을 포함한다)이 확정되는 경우에는 선택권을 부 여하지 않은 것으로 본다.

제13조【합병, 분할로 인한 승계】

“갑”이 다른 회사에 흡수 합병되는 경우에는 합병계약에 의해 다른 회사가 “을” 에 대한

주식교부의무를 승계하지 않는 경우에는 “을”은 합병 결의 후 2주간 내에 선택권을 행사하여야 한다.

단, 합병이 “을”에 대한 선택권부여일 이후 3년 내에 이루어지는 경우에는 “갑”은 다른 회사가 “을”에 대한 의무를 승계 할 것을 합병계약의 내용으로 하여야 한다.

“갑”이 분할(물적 분할을 제외한다)로 인하여 회사를 신설하거나 “갑”의 일부가 다른 회사와 합병하는 경우에는 분할계획 또는 분할합병계약에 의해 다른 회사가 선택권자에 대한 의무를 승계하지 않는 경우에는 “을”은 분할계획서 또는 분할합병계약서를 승인 하는 주주총회의 결의 일로부터 2주간 내에 선택권을 행사하여야 한다.

단, 분할이 “을”에 대한 선택권부여일 이후 3년 내에 이루어지는 경우에는 “갑”은 다른 회사가 “을”에 대한 의무를 승계 할 것을 분할계획 또는 분할합병계약의 내용으로 하여 야 한다.

제14조【준용】

이 계약에서 정하지 아니한 사항은 이 계약 체결일 현재 시행중인 관련 법규 및 “갑”의 정관과 당사자 간의 합의에 따른다.

제15조【재판관할】

이 계약에 관련된 소송은 ○○지방법원에 제소하여야 한다. 제16조【서명날인 및 보관】

이 계약서는 2부 작성하여 “갑”과 “을”이 서명 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑” : ○○주식회사
대표이사 ○○○ (인)

“을” : ○○주식회사 (직위)○○○ 성 명 : ○○○ (인)
(주민등록번호:)
주 소 :

경영통계 업무규정

제 1 조【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)에서 통계의 진실성을 유지하고 효율적인 통계관리체계를 확립하기 위하여 통계업무에 관한 통일된 기준 및 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조【통계의 정의】

“통계”라 함은 경영활동의 필요에 따라 보고 또는 조사된 자료에 의하여 작성하는 일련의 수치를 말한다.

제 3 조【통계의 구분】

통계는 보고통계와 조사통계로 구분한다.

보고통계라 함은 보고된 자료에 의하여 작성하는 통계를 말하며 경영활동 실적을 집계, 분석, 정리함을 내용으로 한다.

조사통계라 함은 경영활동의 필요에 따라 대내외적으로 조사한 자료에 의하여 작성하는 통계를 말한다.

제 4 조【임 무】

기획부는 통계에 관한 사항을 종합적으로 조정하고 평가하며 통계의 지정,변경을 관장 한다.

각급 부서는 소관통계의 조사,분석과 부문별 통계자료를 유지,관리한다. 제 5 조【보고와 협조】

통계의 작성 및 보고는 신속,정확하여야 하며 통계를 고의로 조작하거나 허위통계를 보

고하여서는 아니된다.

각급 부서는 상호협조하여 원활한 자료제공을 기하여야 한다. 제 6 조 【통계의 지시】
법령 또는 사규에 의하여 작성이 요구되거나 사장이 특히 중요하다고 인정하는 통계자료에 대하여는 통계의 작성을 지시할 수 있다.

제1항의 통계의 지시는 기획담당임원이 하며 다음 사항을 명시하여야 한다.

지시번호

지시통계의 명칭

지시통계의 작성부서명

지시된 통계의 목록과 목록별 서식은 기획부에서 따로 정한다. 제 7 조 【통 계】

통계의 정확성과 통일성을 기하여 위하여 주요 통계의 대내외공표는 기획부에서 실시함을 원칙으로 한다.

통계수치의 착오 기타 공표에 수반하는 제반책임은 자료작성 또는 제공부서에서 진다. 제 8 조 【통제내용】

각급 부서에서 통계의 통제를 실시함에 있어서는 다음 각호에 해당하는 사항을 확인하여야 한다.

통제자료의 열람, 대여 또는 제공의 허용여부

이미 공표된 수치와의 일치여부

처음 공표되는 수치인 경우에는 업무주관부서장의 승인여부 제 9 조 【통계유인물의 발간】

통계의 수록을 주된 목적으로 하는 유인물을 발간하고자 할 때에는 각급 부서는 사전에 기획부에 통계자료를 제출하여 수치의 정확성여부, 내용의 중복여부, 유사간행물과의 통폐합 가능성 여부 등의 검토를 받아야 한다.

각급 부서에서 통계유인물을 발간한 때에는 그 유인물 1부를 기획부에 지체없이 제출하여야 한다.

제10조 【통계의 종합분석 및 관리】

기획부는 각 부문별 통계의 유기적인 상관분석과 관련통계의 체계화를 도모하여 통계의 종합관리체계를 확립하여야 한다.

각급 부서는 주기적(월별, 분기별)으로 작성되는 소관 통계자료를 기획부에 신속히 제출하여야 한다.

제11조 【통계의 신설, 변경 및 작성중지】

각급 부서에서 통계의 신설, 통계의 서식 및 작성방법 변경, 통계의 작성을 중지하고자 할 때에는 미리 기획부서장과 협의하여야 한다.

기획부서장은 필요하다고 인정할 때에는 각급 부서에 대하여 통계의 신설, 변경 및 작성 중지를 요구할 수 있다.

제12조 【통계의 기준】

통계작성시에는 다음 각호의 작성기준을 표시하여야 한다.

통계의 출처

계수의 산출방법

기간 또는 기준일

단 위

작성일자

기타 특기사항 제13조 【통계담당자】

각급 부서에는 통계담당자를 둔다.

각급 부서장은 소관업무의 경험과 지식이 풍부하고 통계업무에 소양이 있는 사원을 통계 담당자로 임명하여야 한다.

통계담당자는 통계작성에 있어서의 수치의 착오유무 등 통계의 정확성을 검토한 후 통계 표 하단에 기명날인을 하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 요령은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

제2장 / 조직. 직무권한규정

조직규정

임원취임규정

직무권한규정

업무분장규정

위임전결규정

복무규정

조직규정

제 1 장 총 칙

제 1 조【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 조직기구 및 직무에 관한 권한과 책임을 규정하여 업무수행의 효율화와 회사운영의 합리화를 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조【적용범위】

회사의 조직기구와 구성원 및 직무에 관하여 별도의 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 조【조직관리】

각 기구의 장은 소관부서의 관장업무와 조직권한의 행사, 사원의 활용 등에 있어서 항상 적절한 상황을 파악하고 조직의 기능이 유효적절하고 능률적으로 발휘되도록 관리하여야 한다.

제 2 장 조직과 구성원

제 4 조【조직기구】

회사의 조직기구는 업무분장규정에 따라 조직된다.

전항에 정한 것 이외에 필요한 경우에는 위원회, 회의, 사무국, 해외주재소, 출장소, 임시조직을 둘 수 있다.

제 5 조【구성원】

회사의 구성원은 사장, 부사장, 전무이사, 상무이사, 이사, 감사 임원과 사원으로 하고, 필요에 따라 고문, 상담역 등 기타 필요한 간부를 둘 수 있다.

제 6 조【업무분장】

제4조 제1항에 정하는 각 조직기구가 분장하는 업무는 경영원리 및 각종 기능의 적절한 분배원칙에 따라 유기적·계통적으로 구분하여 서로 중복 또는 간격이 생기지 않고 전 기구가 일체로서 업무목적에 유효하게 공헌하도록 정하여야 한다.

제 7 조【위원회】

회사의 특수업무 수행상 필요한 때는 위원회를 둘 수 있다.

제 3 장 임원과 사원

제 8 조【이사회】

회사의 업무에 대한 기본방침을 결정하는 기관으로서 이사회를 둔다
이사의회의 운영에 대하여는 따로 정하는 이사회운영규정에 따른다.

제 9 조【사장과 부사장】

사장은 업무집행의 최고 책임자로서 회사를 대표하며 이사회가 정하는 기본방침에 따라 회사업무를 통괄한다.

회사는 업무상 필요에 따라 부사장을 둘 수 있으며 부사장은 사장을 보좌하며 사장 유고 시에 그 직무를 대리한다.

제10조【이사】

이사는 전무이사, 상무이사, 이사로 구분하며 업무와 권한 및 기타사항은 이사회규정에 따른다.

이사의 근무형태에 따라 상근이사와 비상근이사로 구분한다. 제11조【감사 및 고문】

감사는 비상근으로 하는 것을 원칙으로 하며 회사의 업무감사와 회계감사를 한다.

회사는 필요에 따라 고문을 선임할 수 있으며 고문선임과 운영에 대해서는 고문운영규정에 따른다.

제12조【기술연구소】

회사는 필요한 경우에 기술연구소를 설립할 수 있으며 연구소장, 책임연구원, 연구원으로 구성을 한다.

연구소장은 책임연구원 및 연구원의 업무수행을 위한 조직편성을 행함에 있어 반드시 상하 수직체계에만 의하지 아니하고 필요에 따라 수평적인 체제에 의하여 업무를 효율적으로 추진하는 등 탄력적인 운영을 꾀하도록 유의하여야 한다.

책임연구원은 연구소장의 일반감독 아래 연구과제를 총괄하고 하위연구원을 지휘·감독하며 연구의 성과에 대하여 책임을 진다.

연구원은 책임연구원의 지휘·감독을 받으며 일정한 연구영역 또는 연구과제의 특정부분을 분담하여 연구를 한다.

제13조【부장, 실장 또는 팀장】

부의 최고 책임자로서 부장, 실장 또는 팀장을 둔다.

부장, 실장 또는 팀장은 사장이나 이사의 명을 받아 소속원을 지휘 감독하며 그 부의 업무를 관장한다.

사업소장, 현장소장, 지사장, 공장장은 부장에 준한다. 제14조【차장】

부, 실 또는 팀에서는 필요에 따라 차장직을 두며 차장은 관리자의 직무의 일부를 보좌하여 소속사원을 지휘 감독한다.

제15조【과장 및 대리】

과의 최고책임자로 과장을 둔다.

과장은 부장 또는 실장의 명에 따라 구성원을 지휘 감독하며 그 과의 업무를 총괄한다.
과에서는 필요에 따라 대리를 두며 대리는 과장의 직무일부를 보좌한다. 제16조【사원】
사원은 소속부서장의 지휘.감독에 따라 수령된 업무를 수행하여 각자 부여된 고유업무를 처리한다.

제17조【직급부여】

부장, 실장 또는 팀장은 1~2급, 차장은 3급, 과장은 4급, 대리는 5급, 사원은 6~9급으로 직급을 부여한다.

동일 직위에서 직급의 부여는 인사위원회에서 근속년수, 경력, 인사고과 등의 평점에 따라 결정한다.

제 4 장 직무권한

제18조【직무수행】

각 직위는 주어진 직무를 수행하는데 있어 필요한 권한을 가지며 또한 권한을 수행하면 서 발생하는 결과에 책임을 진다.

제19조【직무책임】

각 직위는 회사의 경영방침과 업무분장규정 및 위임전결규정에 의거하여 다음 각호의 직무책임을 진다.

I. 분담된 직무를 적극적으로 수행할 책임

직무를 수행한 결과에 대한 책임

직무를 수행한 결과를 보고할 책임 제20조【직무권한】

회사의 경영방침과 업무분장규정 및 위임전결규정에 의거한 각 직위의 권한은 다음 각호와 같다.

입안하고 결재를 구하는 권한

입안사항 또는 신청사항에 대하여 심의하는 권한

자유재량에 의하여 자신의 책임 아래 결정하는 권한

결정된 사항을 실시하고 하위 직위자에 대하여 지시 명령하고 실시하게 하는 권한

결정.명령의 권한이 있는 다른 직위에 대하여 소관사항의 전문적, 기술적 입장에서 조언.권고를 하는 권한

직무수행의 결과를 확인하기 위하여 보고.연락을 하는 권한 제21조【권한의 존중】

각 직위는 서로의 직위 및 권한을 존중하고 다른 직위의 직무 및 권한을 침범하여서는 아니 된다.

제22조【권한의 행사】

권한은 원칙적으로 직무수행의 입장에 있는 직위의 자가 스스로 행사한다. 제23조【권한의 위양】

각 직위는 업무상 필요한 경우 자신의 직무 중 일부를 그 직무수행에 필요한 권한과 함께 동급자나 하위 직위자에게 위양할 수 있다. 그러나 그 직무수행 상황 및 결과에 대한 감독책임은 있다.

제24조【부재대행】

권한을 가지는 직이 출장, 질병 기타의 사고로 그 권한을 행사하지 못하여 직무수행에 지장이 생길 우려가 있는 경우 그 직무권한은 차장직이 이를 대리하고 차장직이 없을 때는 부재중인 직의 직속상급자가 대행한다.

전항의 권한을 가지는 직이 장기간에 걸쳐 부재되는 경우는 따로 사무취급자를 임명하여 부재직의 직무권한을 대리하게 할 수 있다.

제25조【보 고】

각 직위는 그 직무권한을 행사한 결과를 그 상위 지휘자 및 관련되는 다른 부문의 직위에 대하여 보고하여야 한다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

임원취임규정

제 1 장 총 칙

제 1 조【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 상근 임원의 이.취임 직무 및 근무조건 등에 관하여 법령, 정관, 이사회 결의 등에 반하지 아니하는 범위와 전제하에서 그 구체적 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조【임원의 정의】

이 규정에서 회사의 임원이라 함은 다음 각 호의 직위에 있는 자를 말한다.

상근 이사

상근 감사 제 3 조【적용범위】

이 규정은 원칙적으로 회사에 근무하는 상임이사 및 감사에 대하여 적용한다. 단, 특별히 필요한 경우 비상임 임원에게도 이규정의 일부를 적용할 수 있다.

제 4 조【겸무임원에 대한 처우】

임원으로서 부장 또는 기타 직무를 겸무하고 있는 경우 업무집행에 있어서는 사원으로서의 책임을 져야 하며, 그 처우에 대해서는 이 규정을 준용한다.

제 5 조【임원의 인사기록】

임원에 대해서는 임원 인사기록카드(별지서식 제1호)를 만들고 이에 인사의 요향을 기입 한다.

제 2 장 취임 및 복무

제 6 조【임원 후보자의 추천】

임원 후보자는 사장이 이를 추천, 이사회 결의로써 선임한다. 제 7 조【취임 절차】

임원이 취임을 승낙한 때에는 따로 정하는 서식에 따라 본인 자필의 취임서약서(별지 서식 제2호)를 작성, 서명.날인하여 지체없이 이를 회사에 제출하여야 하며, 임원이 중 임하는 경우에도 또한 같다.

임원으로서의 선임은 주주총회 결의의 날짜로 성립하되, 임원 대우는 원칙적으로 전 항의 취임승낙서를 회사가 수리한 날부터로 한다.

사원이 임원으로 취임한 때에는 퇴직한 것으로 보며, 이 경우 회사는 사원의 퇴직금을 정산하여야 한다.

제 8 조【 충실의무 】

임원은 사장의 지시 및 사규가 정하는 바에 따라 그 관장 업무를 충실히 실시할 의무를 가진다.

제 9 조【 임원의 근무 】

상근 임원의 근무시간 및 일수는 특별히 따로 정한 규정이 없는 한 일반 직원들의 근무 조건에 준한다. 다만, 비상근 임원의 경우에는 그러하지 아니하다.

제 3 장 보직 및 퇴임

제10조【 보직의 결정 】

임원의 보직 결정 및 변경은 이사회에서 사전에 결정한다. 다만, 긴급한 경우에는 사장 이 이를 결정하고 차기 이사회에 보고하여 그 승인을 받아야 한다.

제11조【 퇴 임 】

임원의 퇴임은 임기만료, 사임 또는 주주총회에서 해임에 의한다.

임원의 임기가 만료된 때에는 자동적으로 임원으로서의 자격을 상실한다. 다만, 법령 또는 정관에 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조【 사 임 】

임원이 부득이한 사유로 사임하려는 때에는 원칙적으로 3개월 전에 그 이유를 명시하여 사장에게 요청하여야 한다.

제13조【 기 타 】

임원의 보수, 정년 또는 임기, 퇴직금, 퇴임 후의 예우 등은 이사회 결의 또는 사장의 방침으로 따로 정한다.

부 칙

제 1 조【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】임원인사기록카드

【별지서식 제2호】취임서약서

【별지서식 제1호】

임원 인사기록카드

【별지서식 제2호】

취 임 서 약 서

성 명 :

주 소 :

생년월일 : 〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일생

저는 20 년 월 일에 주식회사〇〇의 임원으로 취임했습니다.
이에 다음사항을 준수하며 임기기간 동안 그 임무를 완수할 것을 서약합니다.

◆ 다 음 ◆

임원취업규칙을 준수할 것

경영자의 일원임을 깊이 자각하고 당사의 번영과 발전을 위해 성심성의 있게 근무할 것

간부 및 전사원의 모범이 될 것

회사가 위기에 직면했을 때에는 전면적으로 회사에 협력할 것

확고한 책임감을 가질 것

창의·연구·독창력을 크게 발휘할 것

임원과 종업원의 근본적인 차이를 이해하고 언행에 주의할 것

위 사항에 위반한 경우에는 임원직을 해임 당하여도 이의가 없습니다.

20 년 월 일

위 본 인 : (인)

〇〇〇 귀하

직무권한규정

제 1 조【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 직무수행에 따르는 권한과 책임과의 관계를 명확히 하여 업무집행의 원활함과 능률적 운영을 기하고 책임경영체제를 확립하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조【 적용범위 】

회사의 직무권한과 관련하여 별도의 규정에서 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 조【 정 의 】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

직위: 관리조직상의 지위를 말한다.

직무: 경영활동상 행할 업무에 관하여 각 직위에 부여된 소관업무의 범위를 말한다.

직무권한: 각 직위에 부여된 소관업무에 대하여 자기의 결정으로 직무를 수행할 수 있는

권한을 말한다.

책임: 하나의 직능에 관한 개별적인 면으로서 그 직위에 있는 개인이 수행해야 하는 직무내용, 즉 직위에 수반되는 책무를 말한다.

제 4 조【명령계통의 통일】

회사의 명령계통은 항상 통일성을 유지하여 정당한 이유 없이 이것을 문란케 하여서는 아니된다.

제 5 조【직무권한과 책임】

각 직위는 이 규정이 부여하는 직무권한의 범위 내에서 자기의 직무를 효과적으로 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지는 동시에 그 결과에 대하여 책임을 진다. 그러나 제7 조의 경우에는 당해 피대행자 및 대리자가 책임을 진다.

직무권한의 행사는 법령, 정관 및 규정이 정하는 바에 따라 회사 전체의 이익이 최대가 되도록 이를 행사하여야 한다.

제 6 조【직무권한의 행사】

직무권한은 회사의 방침, 제 규정 등에서 정해진 기준에 따르며 당해 직위의 자는 스스로 이것을 행사하여야 한다.

직무권한을 행사하는 데 대하여 상급직위의 지휘, 감독은 당연히 행하여지며 누구도 이를 간섭할 수 없다.

제 7 조【직무권한의 대행】

업무처리상 필요하다고 인정될 때에는 상급직위의 허가를 받아 그 직무권한의 일부를 하급직위에 대행하게 할 수 있다.

각 직위에 있는 자가 질병 기타 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우에는 차하위 직위자가 그 직무를 대행한다.

전항의 경우 차하위 직위자가 수인인 경우에는 권한자가 미리 지명한 자가 그 직무를 대행하며 지명이 없는 경우에는 권한자의 차상위 직위가 대행한다.

권한자와 차하위 직위자 모두 권한을 행사할 수 없는 경우에는 차상위 직위가 그 직

무를 대행한다.

제 8 조【직무권한의 협의 및 협조】

각 직위는 타 직위와 관련되는 사항에 관하여 타 직위와의 협의 및 협조를 하여야 한다.

전항의 협의 및 협조가 이루어지지 않는 경우에는 다음 각호와 같이 처리한다.

쌍방의 권한자가 동일 상위직위에 소속된 경우에는 그 상위직위의 결정에 따른다.

쌍방의 권한자가 다른 상위직위에 소속된 경우에는 그 상위직위간의 협의에 따른다. 제 9 조【긴급조치】

각 권한자는 천재지변 기타 예상하지 못한 사태 등 긴급한 경우에 있어서는 권한 외의 사항일지라도 사태수습에 최선을 다하기 위하여 필요한 범위 내에서 권한을 행사할 수 있으며 사후에 지체없이 권한자의 승인을 받아야 한다.

제10조【보고 및 결정권한의 제한】

경영에 영향을 미치는 중요한 사항이거나 기본적인 방침규정에 대하여는 최상위결정 권자의 결정을 받아야 한다.

각 권한자는 직무권한 범위 내의 사항일지라도 전례가 없는 이례적인 사항이거나 특히 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 적절한 상위권한자 또는 상위부서에 사전보고 하거나 승인을 받아야 한다.

권한자의 상위직위자는 권한자가 집행한 사항에 관하여 보고를 요구할 수 있다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

업무분장규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 조직기구별 분장업무의 내용과 범위를 정함으로써 부서간의 업무와 책임의 한계를 분명히 하고 회사운영의 체계화 및 합리화를 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

회사의 각 부서별 분장업무에 관하여 다른 사규에 특별히 정하여진 바가 없으면 이 규정에 따른다.

제 3 조 【상호협조의무】

이 규정에 정함에도 불구하고 부서간 업무한계가 분명하지 않은 경우에는 당해 업무와 관련 있는 부서가 상호 협조하여 수행하여야 한다.

제 2 장 업무분장

제 4 조 【공통업무】

다음의 업무는 전 부서에 공통으로 적용한다.

해당부서의 문서수발, 보관에 관한 업무

해당부서의 비품, 집기의 보전관리에 관한 업무

해당부서의 방문객 및 초청객 접대에 관한 업무

해당부서 관련업무의 섭외활동에 관한 업무

해당부서 관련업무회의와 회의록 작성 및 보존관리에 관한 업무

해당부서 관련업무의 자료수집, 분석, 보고에 관한 업무

해당부서의 예산의 작성, 제출에 관한 업무

해당부서의 경영계획 및 통계자료 작성, 보고 및 제출에 관한 업무

해당부서의 방화 및 안전관리 확인점검에 관한 업무

해당부서의 직원출장신청, 보고, 정산처리에 관한 업무

해당부서의 업무용품 청구 및 수령에 관한 업무

해당부서의 규정지침, 요령 등의 초안작성에 관한 업무

해당부서의 서무에 관한 업무

해당부서의 연구개선, 능력증진, 직원의 교육훈련 및 관리에 관한 업무

해당부서의 제세공과금의 납부에 관한 업무

타 부서와의 업무협조와 자료통보에 관한 업무 제 5 조 【부서별 업무분장】

각 부서별 담당업무에 대한 분장내역은(별지서식 제1호)와 같이 작성한다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】부서별 업무분장

【별지서식제1호】

부서별 업무분장

위임전결규정

제 1 조【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 직무권한을 직위별로 위임하여 업무처리의 신속화와 업무능률의 향상을 도모하고 그 직위별 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.

제 2 조【적용범위】

이 규정은 회사의 기구 조직상 모든 부서 및 임직원에게 적용한다. 제 3 조【정 의】 위임전결이라 함은 회사의 경영활동이나 업무수행에 있어 의사결정을 하는 경우에 상위 자의 결재를 생략하고 자신의 책임하에 최종적으로 판단을 하는 행위를 말한다.

제 4 조【위임전결사항】

회사의 각급 직위는 업무처리에 있어 위임전결은 부서별 위임전결사항(별지서식 제1호)에서 정한 위임전결권한을 가진다.

제 5 조【권한행사의 범위】

권한의 행사는 법령, 정관 및 기타 규정에서 정한 범위 내에서 권한보유자가 스스로 행 함을 원칙으로 한다. 단 권한자가 출장, 휴가, 질병 기타 사유로 상당기간 권한을 행사 할 수 없을 때에는 전결권자의 차상위직위자의 전결사항으로 한다.

제 6 조【권한행사의 방법】

전결권자는 규정 및 지시에 따라 그의 권한을 행사하여야 한다.

전결권자는 그의 전결사항이 타 직위와 관련이 있는 경우에는 그 타 직위와 충분히 협의 를 하여 그의 권한을 행사하여야 한다.

전결권자가 그의 권한을 행사하였을 경우에 그 전결사항 중 특히 중요하거나 이례에 속 하는 사항은 그의 상위 직위자에게 이를 보고하여야 한다.

전결권자를 달리하는 2 이상의 사안이 동일문서에 기재된 경우에는 그 중 상위전결권자 의 전결사항으로 한다.

제 7 조【비상시의 권한】

각급 직위는 천재지변 기타 예상하지 못한 사유로 발생한 사안으로서 긴급을 요하는 경우에는 권한외 사항이라 할지라도 긴급처리하고 즉시 이를 상급직위에게 보고하여야 한다.

제 8 조【전결사항의 하부위임과 책임】

각 직위는 전결사항 중 경미하다고 인정되는 사항이나 이미 결정된 방침에 따라 반복되 는 사항 등에 대한 처리권한을 자기의 책임으로 하위직위에게 위임할 수 있다.

권한을 위임받은 자가 그 책임수행을 다하지 못하였을 경우 위임한 전결권자는 감독상의

책임을 진다.

제 9 조【책 임】

각급 직위는 위임전결사항에 관한 권한행사에 대하여 책임을 진다. 제10조【전결효력】
이 규정에 의하여 전결된 문서는 사장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외적으로
원칙적으로 사장명의로 시행하여야 한다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】부서별 위임전결사항

【별지서식 제1호】

부서별 위임전결사항

위임전결에 관하여 지정되지 않은 사항은 업무의 중요도와 전례를 참고하여 처리하고 이에
대한 결정은 부서장이 행한다.

편제가 없는 부서의 전결권은 업무의 중요도에 따라 부서장이 판단하여 전결처리를 행한다.

복무규정

제 1 장 총 칙

제 1 조【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 사원복무에 관한 기준을 정하여 복무
질서를 확립하고 근무조건을 보장함을 목적으로 한다.

제 2 조【적용범위】

사원의 근무조건 및 복무에 관하여 정관 또는 다른 규정에서의 특히 정한 것을 제외하고 는 이
규정에 의한다.

제 3 조【책임완수】

회사의 사원은 맡겨진 책임을 다하고 이 규정에 명시된 사항 외에도 회사의 이익과 명예 및
업적향상을 위하여 최선을 다하여야 한다.

제 4 조【성실의무】

회사의 사원은 회사운영의 기본이 되는 법령이나 정관 및 제 규정을 준수하고 성실하게 그
직무를 수행하여야 한다.

제 5 조【직무이탈의 금지】

사원은 소속부서장의 승인 또는 정당한 사유 없이 직무를 이탈하여서는 아니된다.

사원이 휴가를 얻거나 외출, 퇴근, 결근, 지각 등을 하고자 할 때에는 소정의 절차에 따라
승인을 신청하거나 신고하여야 한다.

제2항의 규정에 의한 승인의 신청 또는 신고시에는 그 사유 또는 목적을 성실히 신고 하여야
한다.

제2항의 경우에 사원은 소속장이 휴가(외출, 조퇴, 결근, 지각 등을 포함한다)기간 중 조직질서의 유지를 위하여 특별히 금지한 행위를 하여서는 아니된다.

제 6 조【 청령결백 】

회사의 사원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받 아서는 아니된다.

제 7 조【 신 고 】

사원은 직무상 과오를 범하였을 때에는 지체없이 그 과오의 내용을 신고한 후 그 경 중에 상응한 문책을 받아야 한다.

사원의 거주지의 이전, 이적, 개명, 기타 이력사항에 변경이 있을 때에는 신고하여야 한다.

제 8 조【 손해배상 】

사원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사에 손해를 끼쳤을 때에는 그 손해를 배상하 여야 한다.

제 9 조【 겸직금지 】

사원은 회사의 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 사장의 허가 를 받지 아니하고서는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제10조【 질서유지 】

사원은 조직내 질서를 존중, 유지하여야 한다.

사원은 회사내에서 담당직무수행을 위한 목적 이외의 사유로 연설, 집회, 유인물의 게시.배포 기타 이와 유사한 행위를 하고자 할 때에는 사전에 시설관리책임자의 허가를 받아야 한다.

사원은 일상 휴대품 이외의 물품을 시설관리책임자의 승인 없이 임의로 회사 시설내 로 반입하거나 회사 밖으로 반출할 수 없다.

제11조【 회사의 이익을 저해하는 행위 등의 금지 】

사원은 회사의 이익을 저해하는 행위를 하여서는 아니된다.

사원은 제1항의 행위를 하기 위한 단체.모임을 결성 또는 가입하거나 이를 위한 활 동을 하여서는 아니된다.

사원은 법령.사규 등으로 인정되거나 사장 또는 소속부서장이 인정하는 경우를 제외 하고는 직무 이외의 일을 목적으로 한 집단적 행위를 하여서는 아니된다.

제 2 장 품행, 언행 및 복장

제12조【 인격도야 및 인화친절 】

사원은 인격의 도야에 노력하여 예절을 존중하고 자기의 신분과 지위를 충분히 인식하여 서로 융화하며 회사의 신용과 명예를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

제13조【 품 행 】

사원은 항상 정결하고 단정한 품행을 갖추 상사 및 동료, 기타 상대방에게 불손, 불쾌감 을 주지 않도록 노력하여야 한다.

제14조【 언 행 】

상사 및 동료간의 언행은 정중하고 바른 말씨를 사용하여야 한다.

상사는 부하직원의 언행에 대해 교정, 주의 등의 지시를 할 수 있다.

사원은 근무시 불필요한 잡담, 농담, 음담 등을 하여서는 아니된다. 제15조【 전화예절 】

고객에 대한 전화는 친절하고 공손하게 응대하여야 한다.

사원은 근무중 업무와 관련없는 전화의 사용을 삼가 하여야 한다. 제16조【 복 장 】

일반사무직 남자사원의 근무복장은 회사에서 별도로 정한 규정이 있는 경우를 제외하고는 단색계열의 정장을 착용함을 원칙으로 한다.

여자사원의 근무복장은 전항의 규정을 준용한다.

사원은 상대방에게 불쾌, 혐오감을 주거나 노출이 과다한 복장을 착용하여서는 아니 된다.

제17조【두발, 신발 등】

사원은 두발을 단정하고, 청결하게 하여야 한다.

근무시의 신발은 작업시 등을 제외하고는 검은 색 계열의 정장용 구두를 신도록 한다.

제 3 장 근무시간과 휴게시간

제18조【근무시간 및 휴게시간】

사원은 취업규칙이 정하는 바에 의하여 근무시간 및 휴게시간을 준수하여야 한다.

제 4 장 출근 및 결근

제19조【출근】

사원의 출근 및 결근에 관한 사항은 취업규칙이 정하는 바에 의하여, 사원은 이를 준수 하여야 한다.

제 5 장 휴일 및 휴가

제20조【휴 일】

회사의 휴일은 취업규칙 제43조에서 정한 바를 준용한다. 제21조【휴일근무】

각급 부서의 장은 업무형편상 또는 특수한 사정이 있는 때에는 휴일인 경우에도 소속 사원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 직원에 대하여는 정상근무일에 휴무케 할 수 있다.

제1항의 규정에 의한 휴일근무자에 대하여는 급여규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하여야 한다.

제22조【휴 가】

사원에게 부여하는 휴가의 종류는 다음 각호와 같다.

월차휴가

연차휴가

공 가

병 가

공상휴가

청원휴가

생리휴가 제23조【월차휴가】

회사는 월간 근무일수를 개근한 사원에 대하여는 월 1일의 월차휴가를 부여한다. 단, 수습기간중인 사원에 대하여는 월차휴가를 실시하지 아니한다.

제1항의 규정에 의한 월차휴가는 사원의 자유의사로 당해 연도에 한하여 적치 또는 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 회사운영에 지장이 있다고 인정될 때에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

제24조【연차휴가】

회사는 1년간 근무일수를 개근한 사원에 대하여 연간 10일을, 9할 이상 출근한 사원에 대하여 연간 8일의 연차휴가를 부여한다.

2년 이상 근속한 사원에 대하여는 1년을 초과하는 근속년수 매 1년에 대하여 제1항의 휴가일수에 1일을 가산한 연차휴가를 부여한다. 다만, 그 휴가의 총 일수가 20일을 초과 하는 경우에는 그 초과일수에 대하여 휴가보상금을 지급하고 유급휴가를 부여하지 아니 할 수 있다. 제1항과 제2항의 연차휴가는 사원의 청구가 있는 시기에 부여하여야 한다. 다만, 회 사운영에 지장이 있다고 인정될 때에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

제25조【공 가】

사원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 필요한 기간의 공가를 허가한다.

병역검사, 점호, 예비군 및 민방위 소집 등이 있을 때
천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때
검찰 등 수사기관에 피의자로 소환될 때

제26조【병 가】

사원이 전염병 등으로 인하여 그 사원의 출근이 다른 사원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있거나 기타 상병으로 직무를 수행할 수 없을 때 그 사원에게 병가를 줄 수 있다. 다만, 병가일수가 3일 이상일 때에는 회사가 지정하는 병원에서 발급하는 진단서를 첨부하여야 한다.

제27조【공상휴가】

사원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 산업재해보상 보험법령에 의한 요양기간까지 공상휴가를 부여한다. 다만, 관계법령 및 규정에 의한 일시보상의 경우에는 그러하지 아니하다.

제28조【청원휴가】

사원의 청원휴가신청은 결혼, 생일, 회갑, 사망, 탈상, 출산, 재해, 영구불임시술 및 출 석수업의 경우에만 인정한다. 다만, 청원휴가신청사유 중 결혼, 회갑, 사망 및 탈상으로 인한 휴가기간 중에는 휴일이 있는 경우에는 휴일을 포함한다.

제29조【생리휴가】

회사는 여직원에게 대하여 월 1일의 생리휴가를 부여하여야 한다. 제30조【포상휴가】

회사는 근무성적이 특히 우수하거나 현저한 공적을 세운 사원에 대하여 필요하다고 인정 하는 경우에는 7일 이내의 포상휴가를 부여할 수 있다.

제31조【연.월차 보상수당】

회사가 업무상 연.월차 휴가를 부여하지 못한 경우에는 급여규정이 정하는 바에 의하여 휴가보상수당을 지급하여야 한다.

제32조【휴가의 승인과 출근명령】

사원이 이 규정에 의한 휴가를 받고자 하는 경우에는 휴가신청서(별지서식 제1호, 별 지서식 제2호, 별지서식 제3호)를 작성하여 사전에 승인을 얻어야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전승인을 받지 못한 경우에는 당일 정오까지 다른 사원으로 하여금 이 를 대행하게 하여야 한다.

각급 부서의 장은 업무상 필요한 경우에는 휴가기간 중에 있는 사원에 대하여 근무를

명할 수 있다.

제 6 장 당 직

제33조【 당 직 】

휴일 또는 근무시간 외에는 화재, 도난 등 각종 사고의 예방과 불의의 사고로 인한 피해를 극소화하고 필요한 업무를 수행하기 위하여 각급 부서의 장은 사원에게 당직근무를 명할 수 있다.

제34조【 당직근무 】

당직근무자의 당직요령 등에 관한 사항은 당직규정이 정하는 바에 의한다.

제 7 장 출장 및 파견

제35조【 출장명령 】

사원이 회사업무를 수행하기 위하여 출장하고자 할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

제1항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 자에게는 여비규정이 정하는 바에 의하여 여비를 지급하여야 한다.

제36조【 출장자의 의무 】

출장사원은 명령받은 기간 내에 그 임무를 수행하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체없이 가능한 방법으로 소속부서장에게 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

제37조【 출장복명 】

출장사원이 그 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 출장명령자에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항 등 복명서를 제출할 수 없는 경우에는 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다.

제 8 장 취임 및 사무인계

제38조【 취 임 】

사원이 신규임용 또는 전보 등 인사발령을 받은 때에는 발령일자에 보직된 근무지에 부임하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 부임할 수 없을 때에는 그러하지 아니하다.

제39조【 사무인 】

사원이 전보, 면직, 휴직, 장기출장, 파견근무, 연수 등으로 인하여 직무를 계속 수행할 수 없을 때에는 지체없이 후임자 또는 자기업무를 대리할 수 있는 자에게 사무를 인계하여야 한다.

제1항의 규정에 의한 사무인계의 절차, 확인 등 필요한 사항에 관하여는 취업규칙의 규정을 준용한다.

부 칙

제 1 조【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】휴가신청서

【별지서식 제2호】연차, 월차 유급휴가 신청서

【별지서식 제3호】공가, 월차, 공상, 청원 신청서

【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호】

(연차, 월차) 유급 휴가 신청서

1. 사 유 :

2. 기 간 : ○○○○년 ○○월 ○○일부터

○○○○년 ○○월 ○○일까지

(○○일간)

본인이 적치한 연(월)차 유급 휴가일 중에 위와 같이 연(월)차 휴가를 사용하고자 신청 한다.

○○○○년 ○○월 ○○일 성명: ○ ○ ○ (인)

(연차, 월차) 유급 휴가 신청서

1. 사 유 :

2. 기 간 : ○○○○년 ○○월 ○○일부터

○○○○년 ○○월 ○○일까지

(○○일간)

본인이 적치한 연(월)차 유급 휴가일 중에 위와 같이 연(월)차 휴가를 사용 하고자 신청한다.

○○○○년 ○○월 ○○일 성명: ○ ○ ○ (인)

【 별지서식 제3호 】

제3장 / 회의. 위원회규정

주주총회운영규정

이사회운영규정

상무회규정

경영위원회규정

노사협의회규정

단체협약규정

인사위원회규정

회의 및 위원회규정

회의운영규정

업무개선위원회규정

상벌위원회규정

행사운영규정

주주총회 운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 주주총회(이하 "총회"라고 한다)의 의사진행 절차와 방법을 정함으로써 그 의사의 원활한 운영을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조【 적용범위 】

이 규정은 총회에 출석하는 주주, 그 대리인 및 그 밖의 모든 총회 출석자에게 적용한다.

제 2 장 회의장의 준비

제 3 조【 회의장의 준비 】

회사는 총회가 원활하게 개최될 수 있도록 회의장을 준비하고, 접수사무, 회의에 관한 모든 기록, 집계 기타의 사무 및 회의장의 경비 등을 충실하게 수행하여야 한다.

제 4 조【 직원의 배치 】

회사는 제3조에 의한 사무의 수행을 위하여 필요한 직원들을 회의장에 배치하여 의장, 이사, 주주들의 활동을 보조하고 그들에게 모든 편의를 제공하도록 하여야 한다.

제 5 조【 회장 내의 경비 】

의장은 필요하다고 인정되는 때에는 경비 또는 청원경찰로 하여금 회의장의 경비를 요청할 수 있다.

제 3 장 주주 등의 출석

제 6 조【 주주본인의 출석 】

총회에 출석하려는 주주는 회사로부터 미리 주주총회 안내문(별지서식 제1호)을 송부받고 송부받은 참석자는 접수처에 제시하거나 그 밖의 방법으로 그 자격을 증명하여야 한다.

제 7 조【 주주의 대리인의 출석 】

총회에 출석하는 주주의 대리인은 대리권을 증명하는 주주총회 대리인 위임장(별지서식 제2호)을 회사에 제출하여야 한다.

주주의 법정대리인이나 그 밖의 자격에 의하여 당연히 주주를 대리할 권한이 있는 사람은 그 자격을 증명하는 자료(별지서식 제2호)를 회사에 제출하여야 한다.

제 8 조【 법인주주의 대표자 등의 출석 】

법인 기타 단체의 대표자가 출석하는 경우에는 제7조 제2항에 따른다.

법인 기타 단체의 임.직원은 제7조 제1항에 따른다. 제 9 조【 주주의 출석 】

주주는 개회 이전에 회장에 출석하여야함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 개회 후 회장에 들어가 그 이후의 의사에 참여할 수 있다.

전항 단서의 규정은 이 규정이 정하는 바에 의해 퇴장처분을 받은 주주의 경우에는 적용되지 아니한다.

제10조【 이사 등의 출석 】

이사와 감사는 부득이한 사정이 없는 한 모두 총회에 출석하여야 한다.

검사인, 외부 감사인은 법령에 의한 경우 이외에 의장이나 대표이사의 요청이 있을 때에는 총회에 출석할 수 있다.

법률고문, 공증인, 회사의 관계직원 기타의 사람은 의장이나 대표이사의 요청이 있을 경우 총회에 출석할 수 있다.

제11조【방 청】

다음의 사람은 회사의 허가를 얻어 회의장에 입장할 수 있다.

신체장애자인 주주의 대변인

주주의 통역

언론관계자

그 밖에 방청을 희망하는 자 제12조【위험물 등의 반입제한】

회장에 들어오려는 자는 회의진행에 지장을 초래할 우려가 있는 위험물 등의 물품을 회장에 반입하지 못한다.

전항의 규정에 위반한 자가 있을 때에는 의장은 그 물품을 즉시 회장 밖으로 퇴치할 것을 명할 수 있다.

제13조【입장자격 등의 조사】

회사는 회의장의 접수처에서, 의장은 회의장에서 입장자격 및 제12조의 위험물 등의 반입유무를 조사할 수 있다.

제 4 장 의 장

제14조【의장이 되는 자】

총회의 의장은 정관에 정해진 자가 된다.

상법에 의하여 소수주주가 소집한 총회에서는 이를 소집한 주주 또는 그 대표자가 임시회의장으로서 총회를 개최하고 즉시 그 총회에서 당일의 의장을 선출한다.

제15조【의장의 질서유지권】

의장은 회의장의 질서를 유지하기 위하여 직원과 경비원에게 적절한 조치를 지시하고 나아가 경찰관에게 협조를 구하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제16조【퇴장처분】

의장은 다음 각 호의 사항에 해당하는 자에 대하여 회장으로부터 퇴장을 명할 수 있다.

주주로서 출석하였으나 그 자격이 없음이 판명된 자

의장의 지시에 따르지 아니하고 총회의 심의를 방해하는 자

고의로 의사진행을 방해하기 위한 발언.행동을 하는 등 현저히 회의장의 질서를 문란하게 하는 자

제17조【의장에 대한 불신임】

주주는 아래의 사유가 있는 경우에 의장에 대한 불신임의 동의를 제기할 수 있다.

의장이 심의할 또는 심의중인 의안에 대하여 특별한 이해관계를 가지고 있는 때

의장의 의사진행이 법령, 정관 또는 이 규정에 어긋날 때

의장의 의사진행이 심히 불공정한 때

의장은 당해 불신임동의의 심의에 대하여도 의장의 직무를 행할 수 있다.

의장에 대한 불신임동의가 총회에서 가결된 때에는 정관에 의한 다음 순위의 사람이 의장이 된다.

의장에 대한 불신임동의가 총회에서 부결된 때에는 그 이후에 생긴 사유에 의하지 아니하고는 다시 의장에 대한 불신임동의를 제기할 수 없다.

제 5 장 개 회

제18조【개회의 선언】

예정된 개회시각이 되면 의장은 총회의 개회를 선언한다. 그러나 부득이한 사정이 있는 때에는 개회시각을 늦추어 그 사유가 해소되는 즉시 개회를 선언할 수 있다.

예정된 개회 시각보다 상당한 시간이 지나도 그러한 사유가 해소되지 아니하면 의장은 출석한 주주들에게 그 사유를 알리고 총회의 불성립을 선언한다.

제19조【개회시각의 연기】

의장은 다음 각 호의 사정이 있는 때에는 총회의 개회시각을 연기할 수 있다.

회장의 정비가 충분하지 못한 때

주주의 출석이 현저하게 적은 때

이사, 감사의 출석이 적은 때

기타 총회를 개최하는 데 중대한 지장이 있다고 인정되는 때

전항의 경우, 그 사정이 소멸되거나 또는 상당한 시간이 경과된 때에는 의장은 개회를 선언하여야 한다.

제20조【출석상황의 보고】

의장은 개회를 선언한 뒤, 의사에 들어가기 전에 주주의 출석상황을 출석자에게 보고 하여야 한다.

전항의 보고는 회사의 다른 이사 또는 주식사무 담당자로 하여금 하게 할 수 있다.

제 6 장 의사진행

제21조【의안상정의 순서】

의장은 정기주주총회 소집통지서(별지서식 제3호)에 기재된 순서에 따라 의안을 총회에 상정한다. 그러나 상당한 이유가 있는 때에는 의장은 그 이유를 말하고 그 순서를 바꾸어 상정할 수 있다.

의장은 효율적인 심의를 위하여 복수의 의안을 일괄하여 상정할 수도 있고, 1개의 의안을 분할하여 상정할 수도 있다.

제22조【의사 등의 보고, 설명】

의장은 총회의 보고사항과 의안에 관하여 담당이사 또는 감사에게 보고와 설명을 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 이사 감사는 자신이 이를 설명하거나 그 보조자로 하여금 이를 대신하게 할 수 있다.

의장은 주주제안을 한 주주의 청구가 있는 때에는 주주총회에서 당해 의안을 설명할 기회를 주어야 한다.

제23조【발언의 허가】

주주는 의장에게 발언권을 요청하여 의장의 허가를 얻은 후에 발언하여야 한다. 제24조【발언권의 부여순서】

주주들에 대한 발언권 부여의 순서는 의장이 결정한다.

의장은 위의 순서를 결정함에 있어서 아래의 사항을 참작하여야 한다.

발언권을 요청한 순서

이제까지 1회라도 발언한 자인가 아닌가

바로 직전의 발언자와 같은 의견을 가진 자인가 반대의견을 가진 자인가 제25조【발언의 방법】

주주는 먼저 주주번호와 자기성명(또는 상호)를 밝히고 발언하여야 한다.

주주는 의제를 중심으로 하여 되도록 간결 명료하게 발언하여야 한다. 제26조【발언내용 및 시간의 제한】

주주의 발언은 의사진행에 관한 것을 제외하고 반드시 부의된 의안과 관계있는 것이어야 한다.

주주가 의사진행에 관한 발언을 요구하고 이를 허가받은 때에는 의안 관련 발언을 하지 못한다.

주주의 발언은 모두 간명하게 읽어야 한다.

한가지 의안에 대하여 여러 사람으로부터 발언의 신청이 있을 때에는 의장은 각 주주 의 발언시간을 제한할 수 있다.

제27조【발언의 금지 등】

의장은 다음과 같은 발언에 대하여는 그 금지 또는 취소를 명할 수 있다.

중복된 발언

의제와 관계없는 발언

동서양속에 어긋나는 발언

의장의 지시에 따르지 않는 발언

그 밖에 총회의 의사진행을 방해하는 발언 제28조【설명담당자】

주주로부터 이사에 대하여 질문이 있을 때에는 대표이사 또는 그가 지명하는 이사가 설명을 행한다.

주주로부터 감사에 대하여 질문이 있을 때에는 각 감사가 그 설명을 행한다.

제1항 및 제2항의 경우에 이사, 감사는 그의 보조자로 하여금 설명을 대신하게 할 수 있다.

제29조【설명의 거절】

주주의 질문이 다음 사유에 해당하는 경우에는 설명을 거절할 수 있다.

질문사항이 회의의 목적사항에 관한 것이 아닐 때

설명을 함으로써 주주공동의 이익을 현저하게 해하는 경우

설명을 하기 위해서는 조사를 필요로 하는 경우

질문이 중복되는 경우

그 외 정당한 사유가 있을 때 제30조【수정동의】

주주는 상정된 의안에 관하여 그 동일성을 해치지 않는 범위 내에서 수정동의를 제출 할 수 있다.

수정동의가 성립한 때에는 의장은 총회에 이의 채택여부를 묻는다. 그러나 의장은 이 절차를 생략하고 바로 그 동의를 심의에 부칠 수 있다.

의장은 수정안과 원안을 일괄하여 총회의 심의에 부칠 수 있다. 제31조【의사진행에 관한 동의】

주주는 의사진행과 관련하여 다음의 동의를 제출할 수 있다.

총회의 연기, 속행

검사인의 선임

외부감사인의 출석 요구

의장의 불신임

제1항의 동의가 제출된 경우 의장은 총회에 그 동의의 채택여부를 묻는다
제1항에서 정한 이외의 의사진행에 관한 동의가 제출된 경우에 그 채택여부는 의장이 결정한다.

제32조【동의의 각하】

의장은 동의가 다음 사유에 해당되는 경우에는 바로 각하할 수 있다.
당해 수정동의에 관한 의안이 심의에 들어가지 아니하였거나 심의를 종료한 경우
이미 동일내용의 동의가 부결된 경우
총회의 의사를 방해할 수법으로 제출된 경우
부적법하거나 권리남용에 해당되는 경우
그 이외에 합리적 이유가 없는 것이 명백한 경우 제33조【연기 또는 속행】
총회의 연기 또는 속행은 총회의 결의에 의하여야 한다.
제1항의 연기 또는 속행을 결의하는 경우에는 그 연회 또는 계속회의 일시, 장소를 정하여야 한다.
연회 또는 계속회의 회일은 총회일로부터 2주간 이내이어야 한다.
연기 또는 속행의 결의가 이루어진 때에는 의장은 그 뜻을 말하고 그 날의 총회의 산 회를 선포한다.

제34조【휴 식】

회장은 의사진행상 필요하다고 인정되는 경우에는 짧은 시간동안 휴회를 선언할 수 있다.

제35조【질의, 토론의 종료】

의장은 의안에 대하여 충분한 질의와 토론이 이뤄졌다고 인정되는 때에는 질의와 토론을 종료하고 총회에 의안에 대한 가부를 물을 수 있다.

제36조【의사진행의 일반원칙】

의사진행에 관하여 이 규정에서 정하고 있지 아니한 사항은 의사진행의 일반원칙과 관례에 따른다.

제 7 장 표 결

제37조【표결의 시기】

의장은 부의된 의안에 대하여 심의가 종료 또는 심의종결의 동의가 가결된 때에는 즉시 표결에 들어가야 한다.

제38조【일괄표결】

의장은 복수의 의안에 대하여 일괄해서 표결에 부칠 수 있다. 제39조【표결의 순서】
의안에 대해 수정동의가 제출된 경우에는 먼저 수정동의에 대하여 가부를 묻는다. 복수 의 수정동의가 제출된 경우에는 원안의 내용과 거리가 먼 것부터 순차로 가부를 묻는다. 그러나 일괄심의를 경우에는 원안을 수정동의보다 먼저 표결에 부칠 수 있다.

제40조【표결의 방법】

의안에 대한 가부를 묻는 방법은 기립, 거수 기타의 방법 중에서 총회의 특별한 결의가 없는 한 의장이 정한다.

제41조【집중투표】

상법에 의하여 2인 이상의 이사의 선임은 목적으로 하는 총회에서 집중투표의 방법으로 이사를 선임하는 경우에는 의장은 결의에 앞서 집중투표의 방법에 의한 이사선임 청구가 있었다는 취지를 알려야 한다.

집중투표의 방법으로 이사를 선임하는 경우에는 투표의 최다수를 얻은 자부터 순차적으로 이사에 선임되는 것으로 한다..

제42조【의결정족수】

총회의 모든 결의는 법령 또는 정관에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 출석한 주주의 의결권의 과반수와 발행주식총수의 4분의 1 이상의 찬성에 의한다.

이때에 기권표, 무효표는 모두 출석한 주주의 의결권수에 포함한다. 제43조【표결결과와 선포】

의장은 의안에 대한 표결이 종료된 때에는 즉시 그 결과를 선언하여야 한다. 이 경우 의장은 그 의안의 결의에 필요한 찬성수를 충족한다는 것 또는 충족하고 있지 않다는 것을 선언하는 것으로 족하며, 찬부의 수를 선언하는 것을 필요로 하지 아니한다.

제 8 장 폐 회

제44조【폐회선언】

의장은 의사일정을 모두 마친 다음 총회의 폐회를 선언한다.

제 9 장 의사록 등

제45조【의사록의 작성】

의장은 총회를 마친 뒤 지체없이 주주총회 의사록(별지서식 제4호)을 작성한다.

의장이 이를 지체할 때에는 대표이사가 이를 작성한다. 제46조【의사록 등의 비치 공시】

총회의 의사록은 작성된 직후부터 계속하여 회사의 본 지점에 비치하고 주주와 회사 채권자들의 열람 등사에 응하여야 한다.

총회의 참석장 위임장 그 밖의 총회에 관한 서류는 총회의 종료시부터 1년 간 회사에 보존하고 주주 또는 그 밖의 이해관계자의 요구가 있을 때에는 이들의 열람 등사에 응하여야 한다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】주주총회안내문

【별지서식 제2호】주주총회 참석장/대리위임장/위임장

【별지서식 제3호】정기주주총회 소집통지서

【별지서식 제4호】주주총회의사록

【별지서식 제1호】

주주총회 안내문

주주각위

제○기 정기(임시)주주총회 소집통지 주주여러분의 번영과 안녕을 기원합니다.

당사 제○기 정기(임시)주주총회를 다음과 같이 개최하오니 주주여러분께서는 참석하 여

주시기 바랍니다.

사정상 참석을 못하시는 주주님께서서는 동봉한 별첨 위임장에 기명날인하여 발송해 주 시기 바랍니다.

◆ 다 음 ◆

일시 : 2000년 0월 0일(0요일) 오후 0시

장소 : 00시 00구 00동 0번지내 00빌딩 00호

별첨 : 1. 위임장

총회안건

기타자료

20 년 월 일

주식회사 0000 대표이사 000 (인)

【별지서식 제2호】

【별지서식 제3호】

제00기 정기주주총회 소집통지서

주주님 여러분의 행복과 평안하심을 기원합니다.

상법 제00조 및 당사 정관 제00조 규정에 의거, 제00기(0000.1.1 ~ 0000.12.31)

정기주주총회를 아래와 같이 개최코자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

◆ 아 래 ◆

일 시 :

장 소 :

회의목적사항

가. 보고사항 : 감사보고 및 영업보고 나. 부의안건

실질주주의 의결권 행사에 관한 사항

증권회사 또는 증권예탁원에 주권을 위탁하고 계신 실질주주께서는 의결권을 직접 행사하거나 또는 불행사하고자 하는 경우에 그 뜻을 주주총회일의 5일전까지 증권 예탁원에 통지하셔야 합니다. 그러하지 아니할 경우에는 증권거래법 제174조의 6 제5항 및 제6항에 의해 증권예탁원이 그 의결권을 행사하게 됩니다.

경영참고사항

증권거래법 제191조의 10제2항에 의한 경영참고사항은 당사, 금융감독원, 한국증권거래소, 서울은행 증권대행부에 비치하고 있사오니 참조하시기 바랍니다.

○○○○년 ○○월 ○○일
주식회사 ○○○○ 대표이사 ○○○ (인)

【별지서식 제4호】

주주총회 의사록

1. 일 시 : ○○○○년 ○○월 ○○일 (○요일) 오전 ○○시
2. 장 소 : ○○○○
출석현황
총발행주식수 : ○○○○주
출석주식수 : ○○○○주
출석비율 : ○○%

의장 ○○○은 의장석에 등단하여 출석주식수 현황을 보고하고 본 총회가 적법하게 성립되었음을 선언한 후 의장인사와 감사보고 및 영업보고가 있는 뒤 심의안건에 들어가다.

제 1 호 의안 : 제○○기 대차대조표, 손익계산서 및 결손금처리계산서 승인의 건 의장이 제1호 의안을 상정하자 원안대로 승인함

제 2 호 의안 : 이사선임의 건
의장이 제2호 의안을 상정하고 이사 등의 임기 만료 등에 따라 새로이 이사를 선임하여 줄 것을

제 3 호 의안 : 감사 해임 및 선임의 건
의장이 제3호 의안을 상정하고 감사 ○○○이 그 직무를 수행하기 어려운 사정이 있음을 설명후 그 직에서 해임함에 대해 의견을 구한 바 참석주주 전원의 일치된 의견으로 해임을 의결하다. 의장은 새로운 감사를 선임하기 위하여 선출방법 등에 대한 의견을 물어 무기명 비밀투표로 선임하기로 아래와 같이 감사를 선임하였으며, 선임된 감사는 즉석에서 그 직에 취임함을 승락하였 다. 상법 제409조 규정에 의해 의결권 있는 발행주식 총수의 100분의 3 이상을 보유한 주주는 그 초과하는 주식에 대하여는 의결권을 행사하지 아니하다
- 신규선임감사 : ○○○(한자 ○○○, 주민등록번호 -)

제 4 호 의안 : ○○○○년도 이사 보수 지급한도 승인의 건
의장이 제4호 의안을 상정하자 ○○○○년도 이사보수지급한도액으로 ○○○원을 승인하고 집행은 이사회에 위임함

제 5 호 의안 : ○○○○년도 감사 보수 지급한도 승인의 건
의장이 제5호 의안을 상정하자 ○○○○년도 감사보수지급한도액으로 ○○○원을 원안대로 승인 함

제 6 호 의안 : ○○○○년도 외부감사인 선임의 건

의장이 제6호 의안을 상정하자 감사의 제청에 의하여 ○○회계법인을 ○○○○년도 외부감사인
으로 선임하기로 의결하다

의장은 이상으로서 총회의 목적사항에 대한 심의를 마치고 폐회를 선언하다 (총회 종료시각
오전 ○○시 ○○분)

위 결의를 명확히 하기 위하여 본 의사록을 작성하고 의장과 출석한 이사가 아래와 같이 기명
날인하다.

○○○○년 ○○월 ○○일

○○○○ 주식회사

대표이사 ○○○ (인) 이사 ○○○ (인) 이사 ○○○ (인) 감사 ○○○ (인)

이사회운영규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 이사회와 구성과 운영에 관한 사항을 규
정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사의 이사회에 관한 사항은 법령이나 정관에서 다른 정함이 있는 경우를 제외하고는 이
규정에 따른다.

제 3 조 【 이사회와 구성 】

이사회는 주주총회에서 선임된 이사 전원으로 구성한다.

감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

이사회와 업무처리를 위하여 1명의 간사를 둘 수 있다. 제 4 조 【 이사회와 구분 및 소집 】

이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

정기이사회는 매월단위로 정해진 날에 개최한다. 그러나 정기 이사회 일이 공휴일인 때 에는 그
익일에 개최한다.

임시이사회는 대표이사 사장이 필요하다고 인정할 때와 재적이사 과반수의 요구가 있을 때
이를 개최한다.

대표이사 사장이 유고시에는 회사 정관에서 정한 순서로 소집권자가 된다.

이사회를 소집할 때에는 이사회일 1주일 전에 각 이사 및 감사에 대하여 소집일시, 장소 를
기재한 소집통지서(별지서식 제1호)를 각 이사 및 감사에게 통지하여 소집한다. 그러나 이사
전원의 동의가 있을 때에는 이 절차를 생략할 수 있다.

재적이사 과반수에 의한 이사회소집청구가 거절되거나 또는 청구한 날로부터 3일 이내 에
소집통지서가 발송되지 아니할 경우에는 청구자 공동명의로 이를 소집할 수 있다.

제 5 조 【 의 장 】

이사회와 의장은 대표이사 사장이 되며, 대표이사 사장의 유고시에는 회사의 정관에서 정 한
순서로써 그 직무를 대행한다.

제 6 조 【 이사회와 성립 】

이사회는 이사 전원의 과반수 출석에 의하여 성립한다. 제 7 조 【 이사회와 결의방법 】

이사는 각 1개의 의결권을 갖는다.

이사회는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수로 결정한다.

이사회는 결의에 관하여 특별한 이해관계가 있는 자는 의결권을 행사하지 못하며 의결권 의수에 산입하지 않는다.

이사회는 의결권을 대리하지 못한다. 제 8 조 【 이사회 의결사항 】

이사회는 다음 사항을 심의.의결한다.

주주총회의 소집과 이에 부의할 안건에 관한 사항

경영전반에 관한 사항

조직 및 직제의 제정 및 개폐에 관한 사항

이사 및 이사 아닌 임원의 선임 및 해임에 관한 사항

보수, 기밀비의 결정에 관한 사항

신규사업 및 투자, 매각, 결손의 처리에 관한 사항

신주의 발행, 주식의 발행, 사채의 발행, 자금의 차입 등 자금조달에 관한 사항

이사회운영에 관한 사항

본점이전 및 지점설치에 관한 사항

기타 법령, 정관 및 주주총회에서 위임받은 사항과 이사회에서 필요하다고 인정하는 사항

제 9 조 【 이사 아닌 자의 출석 】

이사회는 필요하다고 인정되는 때에는 감사, 상담역 또는 고문의 출석을 요구하고 그 의견을 청취할 수 있다.

제 10 조 【 이사회 장소 】

이사회는 회사의 본사에서 개최한다.

단, 필요한 경우에는 의장이 정하는 본사 이외의 장소에서 개최할 수 있다. 제 11 조 【 이사회 의사록 】

이사회 의사진행 및 그 결과는 이사회회의록(별지서식 제2호)에 기재하여 출석한 이사의 기명날인을 받아 이를 본점에 비치하여야 한다.

제 12 조 【 주관부서 】

이사회 회의진행에 필요한 절차는 관리부가 이를 관장한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【 별지서식 제1호 】 소집통지서

【 별지서식 제2호 】 이사회회의록

【 별지서식 제1호 】

이사회 소집통지서

제○차 유니원주식회사 이사회

【별지서식 제2호】

이사회 회의록

- ▣ 일 시 :
- ▣ 장 소 :
- ▣ 이사총수 총명중 명 출석

의장 ○○○은 정관에 의거 합법적으로 이사회가 개최되었음을 선언하고, 다음과 같이 안건을 심의, 이를 결의하고 폐회를 선언한다.

- 다 음 -

20 년 월 일

상무회규정

제 1 조【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 상무회 조직과 운영에 관하여 정함으로써 회사의 전반적 업무집행방침의 협의를 목적으로 한다.

제 2 조【적용범위】

회사의 상무회에 관하여는 별도의 규정에서 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 조【구 성】

상무회는 사장, 부사장, 전무이사, 상무이사로 구성한다.

상무회가 필요하다고 인정하는 때에는 상담역 또는 각 부장, 기타의 자의 출석을 요구하거나 그 의견을 들을 수 있다.

제 4 조【소 집】

상무회는 매월 정기적 단위로 개최하며 개최일자는 별도로 정한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 때에는 사장은 개최일을 변경하거나 또는 임시로 소집할 수 있다.

제 5 조【협의사항】

상무회는 이사회가 의결한 기본방침에 의하여 업무전반에 걸치는 실행방침과 계획을 토의한다.

제 6 조【협의안의 준비】

각 부문 상무이사는 그 담당업무에 관하여 상무회의 협의가 필요한 사항이 있을 때에는 신속히 주무부서장에게 협의안을 준비하게 한다.

제 7 조【협의사항의 결정】

상무회에 부의한 협의안은 협의 후 사장이 이를 결정한다. 제 8 조【서면에 의한 협의】

상무회의 협의는 이를 서면으로써 회의에 대신할 수 있다. 제 9 조【결정사항의 통지】

상무회 협의 후 회의에서 결정된 사항은 각 부장에게 통지하여야 한다.

경영위원회규정

제 1 조【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 경영위원회(이하 “위원회”라고 한다)의 운영규정을 정함으로써 경영전반에 대한 이해를 높이고 종합적인 판단력을 양성하며 회사운영의 효율성을 높이기 위함을 목적으로 한다.

제 2 조【 적용범위 】

회사의 위원회와 관련하여 별도의 규정에서 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 조【 구 성 】

위원회는 상무회와 기획부장을 간사로 하는 관리직 10명 내외로 구성한다. 제 4 조【 운 영 】

위원회는 상무회에서 제시한 사안에 대하여 심의하며, 상무회가 특히 필요하다고 인정한 사항에 대하여는 따로 기획, 입안, 실시할 수 있다.

위원회는 매월 단위로 정기적으로 개최하며 개최일자는 별도로 정한다.

부 칙

제 1 조【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다. 이 규정의 제정개폐는 이사회의 의결에 따른다.

노사협의회규정

제 1 장 총 칙

제 1 조【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 사용자 측에서 위촉한 사용자위원과 노동조합에서 위촉한 근로자위원이 노사협의회(이하“협의회”라고 한다)를 구성하고 원활한 의사소통을 통하여 상호간의 이해와 협조를 증진함으로써 노사 공동이익 구현 및 회사의 발전을 도모하기 위함을 목적으로 한다.

제 2 조【 평 등 】

이 협의회는 노사쌍방간의 상호평등한 인격존중과 신의성실에 입각하여 협의 또는 운영되어야 하며 강제수단은 개입할 수 없다.

제 2 장 협의회의 구성 및 기능

제 3 조【 구 성 】

이 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각각 3인 이상 10인 이내의 동수의 위원으로 구성한다.

사용자를 대표하는 위원(이하“사용자위원”이라 한다)은 사장과 사장이 위촉한 자로 한다.

근로자를 대표하는 위원(이하“근로자위원”이라 한다)은 노동조합위원장과 노동조합이 위촉한 자로 한다.

사용자위원 또는 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 임명 또는 위촉하여야 한다.

제 4 조【 의장, 부의장 】

협의회에 의장과 부의장 각 1인을 두며, 의장과 부의장은 위원 중에서 호선한다.

의장은 협의회를 대표하며, 회무를 관할한다.

부의장은 의장의 유고시에 의장을 대리한다. 제 5 조 【 위원의 임기 】

위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제 6 조 【 위원의 결격사유 】

다음 각호에 해당하는 자는 근로자위원이 될 수 없다.

당사의 근로자가 아닌 자

선출일을 기준으로 하여 만 20세에 달하지 아니한 자

금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자

당사에 1년 이상 근속하지 아니한 자

노동조합의 임원으로서 행정관청의 해산명령 또는 임원개선명령을 받은 후 3년이 경과되지 아니한 자

다음 각호에 해당하는 자는 사용자위원이 될 수 없다.

이 회사의 노사관계결정에 직접 관련이 없는 자

임명일을 기준으로 하여 만 20세에 달하지 아니한 자

금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자

부당노동행위의 구제명령을 받고 이에 불응하거나 임금의 체불 기타 근로기준법위 반으로 기소된 사실이 있는 자. 단, 최고경영자는 예외로 한다.

제 7 조 【 위원의 신분 】

위원은 비상임, 무보수로 한다.

사용자는 협의회위원으로서의 임무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.

위원의 위원회참석에 소요되는 시간은 근무한 것으로 본다. 제 8 조 【 간 사 】

회사와 지부 쌍방은 이 협의회회 회무를 보조할 간사를 각각 1인씩 둔다.

제 3 장 협의회

제 9 조 【 회 의 】

협의회는 3개월마다 정기적으로 개최하며 필요시에는 수시로 협의회를 개최할 수 있다.

협의회 개최요구통고는 개최예정일 7일 전에 상정의안, 협의회개최일시와 장소 등을 명시하여 각 위원에게 통보하여야 한다.

노사협의회회 매회기는 개최일로부터 합의 종료일까지로 한다. 제10조 【 정족수 】

회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제11조 【 회의의 공개 및 비밀유지 】

협의회회의 회의는 공개한다. 다만, 협의회의 의결에 의하여 공개하지 아니할 수 있다.

협의회회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니되며, 누설한 위원은 협의회에서 제명할 수 있다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

제12조 【 의안상정 및 처리 】

협회의 상정의안은 상호간에 사전통고된 의안에 한한다.

쌍방 합의에 따라 제안설명이나 의결청취를 위하여 위원 이외에 관계자를 출석시켜 조언 하게 할 수 있다.

상정의안은 쌍방 합의에 의하여 처리한다.

제13조 【 협의사항 】

협회는 다음 각호에 해당하는 사항을 협의한다.

생산성 향상 및 복지증진에 관한 사항

근로자의 교육훈련에 관한 사항

노사분규예방에 관한 사항

근로자의 고충처리에 관한 사항

안전, 보건 기타 작업환경 개선에 관한 사항

인사, 노무관리의 합리적 운영을 위한 제도개선에 관한 사항

기타 노사협조에 관한 사항 제14조 【 보고사항 】

사용자는 지역협회의 정기회의에 다음 각호에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

경영방침 및 실적에 관한 사항

분기별 생산계획 및 실적에 관한 사항

인력계획에 관한 사항

기업의 경제적.재정적 상황

근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고.설명할 수 있다. 제15조 【 제3자 개입금지 】

직접 근로관계를 맺고 있는 근로자나 당해 노동조합 또는 법령에 의해 정당한 권한을 갖는 자를 제외하고는 누구든지 협회 운영에 관하여 사용자위원 또는 근로자위원을 조종, 선 동, 방해하거나 기타 영향을 미칠 목적으로 개입하는 행위를 하여서는 아니된다.

제16조 【 회의록 】

회의록은 매분기별로 의사진행측의 간사가 다음의 사항을 작성하여 3년간 보존하여야 한다.

개최일시 및 장소

출석위원

협의내용 및 합의사항

기타 토의사항

제 4 장 합의사항처리

제17조 【 공 지 】

협회는 합의된 사항을 신속히 근로자에게 공지시켜야 한다. 제18조 【 합의사항 】

노사협회의 합의사항(별지서식 제1호)은 문서로서 작성하되 2통을 작성하여 노사 양측 이 각각 1통씩 보관한다.

제19조 【 합의사항준수 】

노사협회의 합의사항은 쌍방간 최선의 노력과 협력으로 준수.이행하여야 한다. 제20조 【 선동금지 】

협회는 단체교섭의 장소로 이용될 수 없으며, 합의되지 않음을 이유로 노사쌍방의 불

신을 초래하거나 근로자들을 선동하는 행위를 하여서는 아니된다. 제21조 【 재협의금지 】

노사 쌍방은 합의된 사항에 대하여 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 당해년도 내 에 동일사항의 재협의를 요청할 수 없다.

제 5 장 고충처리

제22조 【 고충처리위원 】

근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 협의회 위원 중에서 노사를 대표하 는 3인 이내의 고충처리위원을 둔다.

고충처리에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

부 칙

제 1 조 【 개 정 】

이 규정의 개정은 이 협의회를 통한 노사 쌍방간의 협의에 의한다. 제 2 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】노사협의를서 합의사항

【별지서식 제1호】

단체협약 규정

전 문

유니원주식회사(이하“회사”라 칭한다)와 유니원노동조합(이하“조합”이라 칭한다)은 회사의 발전과 근로자의 권익보장을 위해 노동관계법의 근본정신에 입각하여 본 단체협약(이하“협약”이라 칭한 다)을 체결하고 상호간 성실하게 준수 이행할 것을 약속한다.

제 1 장 총 칙

제 1 절 협약체결권 및 적용범위

제 1 조 【 협약체결권 】

조합은 조합원을 대표하여 회사와 이 협약을 체결한다. 제 2 조 【 적용범위 】

이 협약은 회사의 근로자중 조합원에게만 적용된다.

다만, 근로조건에 관한 조항은 전 종업원에게 적용할 수 있다.

제1항의 조합원이란 노동조합법 규정에 의한 사용자 및 다음 각 호에 해당하는 종업 원을 제외한 대리급 이하의 종업원으로서 소정의 조합가입절차를 필한 자를 말한다.

인사관계 부서, 경리관계부서, 비서실

임원승용차 운전기사, 비밀취급 인가자 및 수습사원 제 3 조 【 성실의무 】

회사와 조합은 이 협약에 대해 성실히 준수이행 할 의무를 진다.

제 2 절 단체교섭 및 보충협약

제 4 조 【 단체교섭권 】

회사는 조합만이 회사를 상대하는 유일한 근로자단체임을 인정한다. 제 5 조 【 보충협약 】
회사와 조합은 필요한 경우에는 이 협약의 기본취지에 벗어나지 않는 범위 내에서 회사와 조합간 별도의 보충협약을 체결할 수 있다.

전항의 보충협약은 이 협약과 동일한 효력을 가지며, 이 협약의 실효와 동시에 실효 된다.

제 3 절 보 칙

제 6 조 【 취업규정 등의 변경 】

회사는 조합원의 근로조건과 관련 있는 취업규정 등 제규정을 제정·변경하고자 할 때에는 조합과 사전에 협의한 후 결정하여야 한다.

제 7 조 【 통지의무 】

회사와 조합은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 5일 이내에 이를 상호 통지하여야 한다.

회사의 통지사항

상호, 임원, 정관변경 및 사업장의 이전

근로자처우 및 근로조건에 관한 일반규정과 복무규정의 제정 및 개폐

종업원의 채용, 퇴직, 해고, 상벌관계 등

취업규정에 관련된 예규 등의 제정 및 개폐

회사의 기구 및 직제개편

조합원의 통지사항

명칭, 규약, 임원 등의 변경

조합원의 타 단체가입 및 탈퇴

조합원의 제명 및 탈퇴 제 8 조 【 효 력 】

이 협약 및 이 협약에 의거하여 정한 제협약의 효력은 취업규정 등 관련규정에 우선한다.

제 2 장 조합활동

제 1 절 조합활동의 보장

제 9 조 【 단결권의 보장 】

회사는 제2조제2항에 규정한 자를 제외한 종업원의 자유로운 조합가입을 보장하며, 탈퇴 종용 등 노조탄압행위를 하여서는 아니 된다.

제10조 【 차별대우의 금지 】

회사는 조합원이 정당한 조합활동을 한 것을 이유로 조합원에게 차별대우 또는 기타 불이익을 주지 아니한다.

제11조 【 부당노동행위금지 】

회사는 노동조합법에서 정한 부당 노동행위를 하지 아니한다.

제 2 절 조합활동의 원칙

제12조 【 취업시간중의 조합활동 】

조합활동은 조합의 전임간부를 제외하고는 취업시간외에 행함을 원칙으로 하되 다음 각 호에 해당하는 경우에는 회사의 사전 양해를 득 한 후 취업시간 중이라도 조합활동을

할 수 있다.

노사협의회 및 단체교섭회의 참석시

조합규약 및 운영세칙에 의거한 정기 및 임시총회 또는 대의원 대회 참석시

조합의 정기 및 수시 회계 감사시

기타 회사와 조합이 협의하여 결정한 사항

전항 제4호에 의하여 회사와 협의코자 할 때에는 그 목적, 종류, 참가인원 및 출석자 소속, 성명, 일시, 장소, 소요시간, 취업시간 내에 하여야 할 이유를 기록하여 48시간 이전에 회사에 신청하여야 한다.

전 제1항에 해당하는 취업시간중의 조합활동에 대하여는 근무한 것으로 인정한다. 제13조 【조합비등의 공제】

회사는 조합의 의회에 따라 매월 급여 지급일에 조합원 급여에서 조합비를 징수하는데 협조한다.

제 3 절 시설의 제공 및 이용

제14조 【회사시설의 대여 및 이용】

회사는 조합에 대하여 조합활동에 필요한 사무실, 기기, 비품, 전화, 차량, 문서 수 발함 등 필요한 시설을 대여하거나 이용할 수 있게 한다.

다만, 차량의 이용은 회사의 업무에 차질을 주지 않는 범위 내에서 사전회사의 양해를 득 한 후 행한다.

회사는 필요할 경우 대여한 시설 등을 조합과 협의한 후 반환요구 또는 변경할 수 있다.

제15조 【집회장소의 사용】

조합은 회사의 사전승인을 얻어 회사건물의 일부를 집회장소로 사용할 수 있다. 제16조 【문서의 배포 및 게시판 이용】

조합은 조합활동을 위한 문서배포를 회사 내에서 자유로이 행할 수 있다. 단, 불온, 비방, 선동구호 등의 내용이 담긴 문서는 예외로 한다.

조합은 회사의 사전승인을 얻어 회사게시판을 이용할 수 있다. 다만, 게시내용물의 제한은 전조 단서의 규정을 준용한다.

제 4 절 전임간부

제17조 【조합전임간부】

회사는 조합의 일상업무를 담당하는 조합전임간부를 〇명으로 인정한다. 제18조 【전임간부에 대한 처우】

조합원의 전임간부에 대한 처우는 다음 각 호에 의한다.

전임기간 중은 통상근무로 본다.

전임기간중의 급여 및 승진·승급의 적용은 일반조합원에 준하여 처우한다.

전임에서 해임되었을 시는 즉시 회사의 종전 직무에 복귀함을 원칙으로 한다.

회사는 전임간부였다는 이유로 인사상 부당한 처우를 하지 않는다.

제 3 장 인 사

제 1 절 인사권의 확인

제19조 【 인사권의 확인 】

조합은 다음 각 호의 인사관리권이 회사에 귀속함을 인정한다.

종업원의 채용, 임면, 승진, 이동, 표창, 징계, 휴직, 복직, 퇴직에 관한 사항

종업원의 교육, 지휘, 통제, 복무, 규율에 관한 사항

종업원의 능력 및 신체적 적부의 판단 등 인사고과에 관한 사항 제20조 【 조합간부의 인사 】

회사는 조합의 임원 및 운영위원에 대한 징계, 임면, 이동에 관하여서는 사전에 조합 과 협의키로 한다.

각 분회 분회장을 타 분회로 이동 발령시는 조합에 사전 통보한다. 제21조 【 정 년 】

종업원의 정년은 만 55세에 달하는 달의 말일로 하며 정년에 도달할 시는 자연 퇴직하는 것으로 본다. 다만, 별정직 등 특수직 근무자는 별도의 규정에 따른다.

제 2 절 휴직 및 해고의 제한

제22조 【 휴직의 제한 】

회사는 다음 각 호에 해당하는 조합원에 한하여 휴직을 명할 수 있다.

업무상 재해로 요양기간이 3개월을 초과한 자

부상 및 질병으로 1개월 이상 결근한 자

일신상의 사정으로 휴직을 청원한 자

개인사정으로 결근 15일을 초과한 자

신체쇠약 또는 정신질환 등으로 인하여 업무수행이 어렵다고 회사 지정병원 또는 종합병원에서 인정한 자

본인이 복직을 원할 경우 회사는 전항 조합원의 휴직사유가 완전히 해소되었는가를 검토한 후 소정의 절차에 의하여 복직시킬 수 있다.

휴직기간중의 급여지급은 제29조 각 호의 규정에 의한다. 제23조 【 해고의 제한 】

회사는 다음 각 호에 해당하는 경우에 한하여 조합원을 해고할 수 있다.

본인이 사의를 표명하였을 시

본인이 사망하였을 시

정년이 되었을 시

형사상의 범죄로 금고이상의 유죄의 확정판결을 받았을 시

금치산선고, 한정치산선고, 파산선고를 받았을 시

법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되었을 시

업무상 중대한 과실 또는 복무규정의 위배로 인하여 징계위원회의 결의에 의할 시

제22조에 의한 휴직기간 만료일 전에 복직원을 출원하지 아니할 시 또는 출원이 허가 되지 아니할 시

대기발령을 받은 자로 기간만료일까지 복직발령이 되지 않을 시

제24조의 규정에 의한 인원 정리시 제24조 【 인원정리 】

회사는 천재지변, 기타 경영상 불가피한 사정에 의하여 인원을 정리하고자 할 때에는 조 합과

협의를 한 후 결정한다.

제25조 【인사소명권】

회사는 징계위원회 결의를 거쳐 조합원을 해고 또는 징계하고자 할 때에는 결의 전에 일정한 기간을 정하여 당사자에게 서면 또는 구두로 소명할 기회를 줄 수 있다.

다만, 송달불능, 기타 사유로 소명이 불가능할 경우에는 그러하지 아니한다.

당사자가 조합에 소명을 의뢰한 경우 조합은 당사자를 대신하여 서면 또는 구두로 소명할 수 있다.

제 4 장 근로조건

제 1 절 임 금

제26조 【임금의 원칙】

회사의 물가변동 등을 감안, 조합원의 적절한 생계비를 기준으로 하는 임금의 지급에 최선을 다한다.

회사는 조합원의 임금과 관련 있는 제반사항의 제정, 변경 및 승급율의 기준을 정함에 있어서는 조합과 협의하여 결정한다.

제27조 【비상시 지급】

회사는 조합원이 질병, 재해, 출산, 기타 법령이 정한 비상시의 비용에 충당하기 위하여 금품의 지급을 청구할 시는 청구자의 급여 중에서 납세액, 기타를 공제한 금액을 한도로 하여 비상지급을 한다.

제28조 【임금의 임의공제금지】

회사는 조합원의 임금 중에서 다음 각 호에 해당하는 경우 외에는 금액을 공제하지 못한다.

제세금 및 법령에서 정한 것

조합비, 대출상환원리금, 신용협동조합출자금, 대여금 및 이자

단체보험료, 본인이 급여에서 공제를 요청한 개인 보험료

법원의 통보에 의한 것

물품 외상구입비, 사원식당식대, 가불금 등

기타 회사와 조합이 합의한 것

제29조 【휴직자에 대한 급여】

휴직중인 조합원에 대한 급여는 다음 각 호에 의하여 지급한다.

업무상의 부상이나 질병으로 인한 요양휴직은 그 기간 중 평균임금의 100분의 60을 지급한다.

업무상의 부상이나 질병으로 인한 휴직의 경우에는 처음 3개월은 본봉의 60%, 그 후 3개월간은 본봉의 40%를 지급하고 이후의 기간은 지급하지 않는다.

전 1,2호외의 사유로 휴직한 종업원에 대해서는 급여를 지급치 아니한다.

제 2 절 근로시간, 휴식, 휴일 및 휴가

제30조 【근로시간과 휴식시간】

조합원의 근무시간은 평일은 8시간, 토요일은 4시간으로 한다.

휴식시간은 정오부터 오후 1시까지로 한다.

다만, 토요일 근무 할 시에는 종무시간을 오후 1시30분까지로 한다. 제30조 【유급휴일】

회사는 조합원에게 다음 각 호에 해당하는 유급휴일을 준다.

일요일, 법정공휴일, 임시공휴일, 근로자의 날

기타 회사가 정한 휴일 제32조 【 유급휴가의 종류 】

회사는 조합원에게 다음 각 호의 유급휴가를 준다.

법정휴가

경조휴가

청원휴가

체력단련휴가 제33조 【 법정휴가 】

회사는 조합원에게 다음 각 호의 법정휴가를 준다.

월차휴가 : 매월 계근 한 자 1일

년차휴가

조합원은 입사 후 근속기간 1년마다 연차휴가가 발생한다.

전년도중 개근한 자 10일, 9할 이상 근무한 자는 8일의 유급휴가를 준다.

2년 이상 근속한 자에 대하여는 1년을 초과하는 근속년수의 매 1년마다 1일씩을 제 나목의 휴가일수에 기산한다.

생리휴가 : 여자조합원인 경우 월 1일

산전산후휴가 : 임신중의 여자조합원에게 대하여 산전산후를 통하여 90일의 휴가 를 준다.

다만, 산후에 30일이 확보되도록 하여야 한다.

전 제1호 및 제2호의 휴가일수는 조합원의 자유의사에 따라 당해연도 중에 한하여 적 치 또는 분할하여 사용할 수 있다.

회사의 업무형편상 조합원이 연월차 휴가를 사용하지 않았을 경우는 다음 각 호의 보 상금을 지급한다.

월차보상금 : 매일수에 대하여 8시간, 매시간에 대하여 기준급여의 183분의 1.5에

해당하는 금액 (기준급여 x 1.5 / 183 x 8 x 미사용일 수)

연차보상금 (근속년수에 의한 연차휴가포함) : 매 일수에 대하여 기준급여의 183분 의 1.5에

해당하는 금액 (기준급여 x 1.5 / 183 x 8 x 미사용일 수).

다만, 연차휴일수가 20일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여는 소정의 보상금을 지급하고 유급휴가를 주지 아니할 수 있다.

제22조 제1항 제2호 및 제5호에 의한 결근은 미 사용년 월차 휴가일수에서 대체한다. 제34조 【 경조휴가 】

회사는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 소정기간의 경조휴가를 준다.

다만, 필요한 경우에는 원인일전이라도 사용할 수 있으며, 시행을 요할 때는 왕복소요최 단일수를 가산한다.

축하휴가

본인 결혼시 6일

자녀 결혼시 2일

형제자매의 결혼식 (본인 및 배우자)1일

본인 및 배우자의 부모 회갑시 1일

배우자 출산시 2일

기복휴가

부모 (시부모포함), 배우자상 7일

처부모상 5일

조부모, 자녀, 형제자매상 3일

배우자의 형제자매 및 형제자매의 배우자상과 백숙부모 상 2일

배우자의 형제자매의 배우자상 1일

바. 부모, 배우자부모, 배우자, 자녀의 대소상 또는 탈상 1일 제35조 【청원휴가】

회사는 조합원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간동안 청원휴가를 준다.

징병검사, 점호, 병무소집 및 징용시의 왕복소요일수와 그 기간

업무와 관련하여 법원 등에 소환될 때

법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타 업무를 수행할 때

전염병, 교통차단 또는 기타 비상사태 발생으로 출근이 불가능할 때 그 해제일 까지

수재, 화재, 기타 재해를 당했을 경우 그 이재 종료일로 부터 5일 이내

전보발령을 받았을 때에는 부임지에 도착까지 통산 5일 이내, 단 동일시내일 때에는 1일

제36조 【체력단련휴가】

회사는 6개월 이상 근속한 종업원의 체력단련을 위하여 연중 5일간의 체력단련휴가를 준다.

당해 년도 입사자중 4월 이후 6월말일 이전 입사자는 3일을 주며, 7월 이후 입사자는 주지 않는다.

전 제1,2항의 휴가일수는 당해 년도에 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다.

이 협정에 규정되지 아니한 사항은 취업규정 등에 의한다. 제37조 【법정휴가와 관계】

경조휴가, 청원휴가, 체력단련휴가의 기간은 법정휴가일수에 영향을 미치지 아니한다.

제38조 【휴가기간중의 유급휴가】

휴가기간중의 유급휴가는 휴가일수에 산입 하지 아니한다.

제 3 절 시간외근무 및 휴일근무

제39조 【시간외근무 및 휴일근무】

회사는 조합원에게 근로기준법이 정하는 범위 내에서 회사업무와 관련하여 시간외근무 및 휴일 근무를 명할 수 있다.

단, 회사는 시간외근무 및 휴일근무를 최소화하도록 최대한 노력한다. 제40조 【휴일근무의 사전협의】

회사는 조합원에게 월말 마감처리 기간을 제외한 기간 중 휴일근무를 명할 때는 그 업무내용, 소요기간 및 소요인원을 사전에 조합과 협의한다.

휴일근무에 대하여 조합이 이의가 있을 때에는 회사와 조합이 협의하여 조정한다.

제 4 절 재해보상

제41조 【치료비보상】

회사는 조합원이 업무상 부상 또는 질병에 걸렸을 경우, 그 치료비의 실비를 부담한다.

전항에 규정한 업무상 부상 및 질병의 범위는 관계법에 따른다. 제42조 【재해보상】

회사는 조합원이 업무상 부상을 당하거나 질병에 걸렸다가 완치된 후 신체에 장애가 있는 경우에는 그 장애정도에 따라 평균임금에다 근로기준법령에서 정한 일수를 곱하여 산출된 금액의 장해보상을 한다.

제43조 【장해보상의 예외】

근로자가 중대한 과실로 인하여 업무상 부상 또는 질병에 걸리고 사용자가 그 과실에 대하여

노동위원회의 인정을 받은 경우에는 장해보상을 행하지 아니하여도 무방하다.

제44조 【유족보상】

회사는 종업원이 업무상으로 사망하였을 경우 그 유가족에 대하여 평균임금의 1,000일분을 지급한다.

제45조 【장례비】

회사는 종업원이 업무수행 중 사망하였을 경우에는 회사장으로 하고, 제44조의 유족보상 금액 외에 평균임금의 120일분을 장례비로 지급한다.

제46조 【일시보상】

회사는 제41조의 규정에 의하여 보상을 받은 조합원이 요양개시 후 2년을 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하는 경우에는 평균임금의 1,340일분에 해당하는 일시보상을 행하며, 그 후의 모든 보상책임을 면한다.

제47조 【관계법령의 준용】

이 협약에서 정하지 않은 기타 재해보상에 관한 사항은 관계법령에서 정하는 바에 따른다.

제48조 【안전과 건강관리】

회사는 관계법이 정하는 바에 따라 조합원의 안전관리와 보건향상을 위해 노력한다. 제49조 【건강진단】

회사는 조합원에 대하여 1년에 1회씩 정기적으로 건강진단을 실시하고, 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제50조 【안전 및 위생교육】

회사는 조합원에 대하여 채용할 때와 기타 필요하다고 인정할 때에는 수시로 담당업무에 관하여 필요한 안전과 보건을 위한 교육을 실시한다.

제51조 【부속의무실】

회사는 조합원의 건강관리와 응급 및 간이치료의 편의를 도모하기 위해 부속의무실을 운영할 수 있다.

제52조 【직장체육진흥】

회사는 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따라 종업원들의 체육진흥을 위하여 필요한 조치를 강구한다.

제53조 【체육행사 등】

회사는 제52조의 규정에 따라 필요한 체육시설을 설치 운영할 수 있으며, 노사협의회에서 체육대회의 개최, 방법, 시기 및 기타를 협의하여 결정한다.

회사는 종업원의 체육, 교양활동 및 상호친목활동을 지원하기 위하여 장소, 시설 및 차량운행 등의 편의를 제공하며, 소요되는 기본경비는 회사가 부담할 수 있다.

제 5 장 복리후생

제 1 절 복리후생

제54조 【복리후생】

회사는 조합원의 복리후생을 위하여 제반시설을 설치하도록 노력하며, 조합원은 이에 따라 제규정 및 지시를 존중하여 직장근무환경의 정비에 노력한다.

회사는 조합원의 복리후생에 관한 규정을 제정, 개폐할 시는 조합과 사전에 협의하여야 한다.

회사는 조합에서 추진하는 복리후생사업에 협조할 수 있다. 제55조 【소비조합설치 등】

회사는 조합원의 복리후생을 증진시키기 위하여 소비조합에 필요한 장소와 기본적인 시설을 제공 할 수 있다.

전항의 소비조합운영에 필요한 사항은 조합과 회사가 협의하여 결정한다. 제56조 【복리후생비지급】

회사는 조합원의 복리후생을 위하여 다음과 같은 후생비를 지급한다.

중식비 : 회사는 조합원에 대하여 월 ○만원의 중식대를 매월 급여에 포함하여 지급 한다.

휴가비 : 조합원의 휴가비는 소정액을 매년 ○월 ○일에 지급한다. 단, 당해 년도 입사자는 제외한다.

경조금 : 조합원의 경조사항에 대하여 소정액의 경조금을 지급한다. 제57조 【통근차량운행】

회사는 조합원의 출퇴근을 위하여 통근차량을 운행할 수 있다. 제58조 【장학금지급】

회사는 조합원이 부담하는 학자금을 보조 지급한다.

학자금지급범위 및 지급액은 별도 정하는 바에 따른다. 제59조 【주택임차보증금의 대여】

회사는 근무지로부터 통상의 통근거리 내에 자기소유의 주택이 없는 조합원에 대하여는 주택임차보증금을 대여한다.

단, 회사에 형편에 따라 그 대여범위를 조정할 수 있다.

주택임차보증금 대여기준은 별도로 정한다. 제60조 【주택자금 대출】

회사는 조합원이 주택마련을 위해 필요한 자금의 대출을 신청할 때에는 관계법령 및 규정의 범위 내에서 소정의 대출을 행한다.

국민주택자금의 대출금리는 한도액인 1,000만원까지는 연4%로 하고, 주택자금의 대출 금리는 연 12%로 한다.

기타사항은 관계법령 및 임직원 주택자금대출규정에 따른다. 제61조 【피복대여】

회사는 여자종업원, 고용원 및 업무성질상 특정의 피복을 필요로 하는 기술업무 또는 특수직종에 종사하는 종업원에 대하여 업무수행에 적합한 피복을 지급 또는 비치하여 착용하게 한다.

예비군 및 민방위대와 관련하여 필요한 경우에는 관계법령에서 정하는 바에 따라 업무수행에 필요한 최소한의 기본적인 복장에 한하여 피복 (제모 및 가방, 점퍼, 신발포 함)을 지급하여 착용하게 한다.

제1항의 피복사용기간은 2년으로 하고, 제2항은 훼손사유가 부득이한 경우에 한하여 재지급할 수 있다.

제2항의 경우 해당기 중 1회 지급으로 하며, 초기지급대상은 협약체결일로 부터 1년 이상의 잔여기간이 있는 조합원으로 한다.

여종업원의 피복디자인 선정시에는 조합과 협의하여 결정한다.

제 2 절 퇴직금 및 기타

제62조 【지급사유】

퇴직금은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에 사용한다.

의원면직

정년면직

해고

사망으로 인한 퇴직

고용계약기간 만료시

근속기간이 1년 미만인 조합원은 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제63조 【지급액】

조합원이 1년 이상 근속하고 퇴직 또는 사망하였을 때에는 임직원퇴직금지급규정에서 정한 금액의 퇴직금을 지급한다.

제64조 【근속기간】

근속기간은 재직기간에서 휴직기간 및 정직기간을 제외한 기간으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 휴직기간은 근속기간으로 본다.

업무상 재해 또는 질병으로 인한 휴직기간

회사형편에 의한 휴업기간

1개월 미만의 부상 및 질병휴직기간 제65조 【특별공로금 지급】

회사는 퇴직자에 대하여 이사회 결의로서 다음 각 호에 해당하는 자에게 특별공로금을 지급할 수 있다.

재직 중 공로가 있는 자

장기근속자가 순직하였을 경우

업무상 부상 또는 질병으로 퇴직한 자

기타 이사회에서 인정한 자 제66조 【수령권자】

퇴직위로금은 퇴직자가 생존시에는 본인에게, 사망시에는 근로기준법시행령 규정에 의한 유족에게 지급한다.

제67조 【장기근속자 포상】

회사는 장기근속한 조합원에 대하여 포상을 할 수 있다.

제 6 장 쟁의 및 평화의무

제 1 절 쟁의활동의 보장

제68조 【쟁의요건】

단체교섭에서 협의가 성립되지 아니하여 쟁의가 발생할 때에는 회사 또는 조합은 행정관청이나 노동위원회에 우선적으로 알선 및 조정을 신청하여야 하고 이러한 조정신청 없이 는 쟁의를 행하지 아니한다.

다만, 일방적인 신청을 행할 시는 사전에 상대방에게 통고하여야 한다. 제69조 【쟁의기간 중 부당노동행위의 금지】

회사는 적법한 쟁의기간 중에 쟁의에 관계없는 자를 신규채용하지 못하며 조합이외의 여 하한 단체와도 교섭할 수 없다. 또한 적법한 쟁의행위를 이유로 조합원을 이동, 징계 또는 해고시킬 수 없다.

제70조 【회사시설의 이용】

회사는 쟁의중이라 할지라도 이 협약에 의해 조합이 평소의 범위와 상태 하에서 회사의 시설을 사용함을 방해하지 못한다.

제 2 절 쟁의행위 불참가자

제71조 【쟁의행위 불참가자】

조합은 쟁의행위 중에 있다 하더라도 다음 각 호에 해당하는 조합원이 회사업무에 종사 함을

인정한다.

본사 對고객 출납창구 담당직원

경비원, 기사 (전화 및 전기), 운전기사

종합전산부 시스템운용과 직원 및 對고객업무 관련 담당 자

기타 회사와 조합이 합의하여 인정한 자 제72조 【비상재해의 방지의무】

회사 및 조합은 쟁의중이라 할지라도 비상재해가 발생하였거나 그러한 이유가 발생할 시 는 상호 협력하여 그의 진압 또는 방지를 위해 노력하여야 한다.

제73조 【평화의무】

회사 및 조합은 쟁의에 관해서 상호 성의를 다하여 평화적 해결을 위한 만전의 노력을 기하여야 한다.

제 7 장 노사협의회

제74조 【노사협의회】

회사와 조합은 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진키 위해 노사협의회를 구성, 운영한다.

노사협의회는 구성과 운영에 관한 세부사항은 회사와 조합이 별도 합의하여 결정한 노사협의회는 규정에 따른다.

부 칙

제 1 조 【협약의 유효기간】

이 협약의 유효기간은 2024년 1월 1일부터 2024년 12월 30일까지로 한다. 다 만, 보수에 관한 협약과 제4장 근로조건은 시행일로부터 만 1년으로 한다.

제 2 조 【존속책임】

이 협약의 불이행으로 인하여 발생하는 모든 책임은 불이행한 자가 진다.

특히 부당 노동행위 등의 위반에 대해서는 노조의 요청에 의해 회사는 적극 조사하여 처리한다.

제 3 조 【개폐절차】

이 협약의 규정을 기한 전에 개폐 및 개정하고자 할 때에는 협의개시 20일전에, 기한만 료로 개폐 및 개정하고자 할 때는 협의개시 40일전에 문서로서 당사자의 일방이 상대방 에게 그 의사표시를 하여야 하며, 어느 일방에서도 갱신의 의사표시가 없을 때에는 1년 간 자동 연장되는 것으로 보고, 또 갱신하고자 할 때에는 이 협약의 유효기간 만료일까지

지 체결되지 않았으면 그 후 3개월까지는 이 협약이 계속 효력을 갖는다. 제 4 조 【예외규정】

이 협약에 규정되지 아니한 사항은 제반 노동관계 법규, 제 규정 및 관례에 따른다. 제 5 조 【경과조치】

1. 이 협약 시행일 이전에 원인행위 또는 사유발생이 확정된 사항에 대하여는 협약체결 당시의 종전규정을 적용하거나 이 협약적용에서 제외된다.

제 6 조 【효력발생】

이 협약은 2024년 1월 1일부터 효력이 발생한다. 제 7 조 【협약의 승계】

이 협약을 체결한 후 회사나 조합대표자(협약서명 날인자)의 명의가 변경된 때에도 이 협약의 효력은 계속 유지한다.

제 8 조 【협약서의 교환】

회사와 조합은 이 협약을 상호준수하기 위하여 2통을 작성, 서명 날인하여 각 1통씩 보 관한다.

위와 같이 협약을 체결함.

20 년 월 일

(회사) 유니원주식회사 대표자 : ○○○ (인)

(조합) ○○노동조합 대표자 : ○○○ (인)

인사위원회규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 인사위원회(이하 “위원회”라고 한다)의 설치·운영에 관한 사항을 규정함으로써 사원의 인사관리를 합리적이고, 공정하게 처 리하고자 함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사의 위원회 운영에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 바가 없으면 이 규정에 따른 다.

제 3 조 【 기 능 】

이 규정은 인사관리의 기본방침의 수립 및 시행, 기타 중요 인사업무에 관한 사항을 심 의, 결정한다.

제 4 조 【 구 성 】

위원회는 사장을 위원장으로 하며 이사, 인사담당임원 그리고 사장이 임명하는 위원 으로 구성한다.

감사는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 제 5 조 【 소 집 】

위원회는 필요하다고 인정할 때와 과반수 위원의 요청이 있는 때에 위원장이 이를 소집 한다. 위원장은 회의에 부의할 안건을 회의개최 3일 전에 위원들에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

제 6 조 【 심의사항 】

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

인사운영의 기본방침 및 인사제도의 수립에 관한 사항

사원의 채용, 승진 및 승급에 관한 사항

사원의 포상, 징계 등에 관한 사항

사원의 급여, 상여 및 후생복지에 관한 사항

사원의 교육훈련 및 해외파견 등에 관한 사항

기타 사장이 자문을 요구하는 사항 제 7 조 【 성원 및 의결 】

회의는 재적의원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 제 8 조 【 기밀유지 】

위원은 위원회에서 심의된 내용 등에 대한 관련사항을 누설하여서는 아니된다. 제 9 조 【 의결진술 】

위원회는 필요에 따라 관계자를 회의에 출석시켜 충분한 의견진술이나 증언의 기회를 부여해야 한다.

제 10 조 【 의사록 】

인사위원회 의사록(별지서식 제1호)기록은 인사담당임원이 하며, 의사록에는 출석위원의 서명을 받아 보관한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】인사위원회 의사록

【별지서식 제1호】

회의 및 위원회규정

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 회의 및 위원회의 규정을 정하여 효율적 인 회의운영을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

회사의 회의 및 위원회에 관하여는 별도의 규정에서 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

회사는 회의운영에 대하여 별도의 회의운영규정을 정하여 시행할 수 있다. 제 3 조 【기 구】
업무의 필요에 따라 정기적으로 개최하는 회의 및 상시로 설치하는 위원회를 별도로 둔다. 제 4 조 【역 할】

회의는 구성원의 의사소통을 면밀히 하고 통일된 의사의 결정에 따라 자문에 답하며 또는 의견을 상신하는 기관으로 한다.

위원회는 사장, 담당부장 또는 장소장의 명에 의하여 특정한 사항에 대하여 심의, 답신 하는 기관으로 한다.

제 5 조 【구성원】

회의의 구성원은 별도로 정한다.

위원회의 구성원은 회장이 임명하거나 담당부장 또는 장, 소장이 구성원의 상급직위의 승인을 얻어서 위촉한다.

제 6 조 【소집권자】

회의 및 위원회의 소집권자와 의장은 별도로 정하는 직위로 한다. 제 7 조 【소집시기와 방법】

회의 및 위원회의 소집시기와 방법은 별도로 정하는 바에 의한다. 제 8 조 【부의 또는 심의사항】

회의에 부의 하거나 또는 위원회의 심의를 요하는 사항에 대하여는 별도로 정하는 바에 의한다.

제 9 조 【사무국】

회의 및 위원회의 사무국은 별도로 정한다. 제10조 【의사록 또는 기록】

회의의사록(별지서식 제1호) 및 위원회기록의 기재사항과 보관책임은 따로 정하는 바에 의한다.

제11조 【회의 및 위원회의 관리】

위원회의 설치를 하고자 하는 경우에는 담당부장 또는 장, 소장은 미리 사장 승인을 얻 어야

한다.

특히 지정하는 회의 및 위원회에 대하여는 소집권자는 의사록 또는 답신서의 사본 또는 이에 준하는 문서를 지체없이 관리실장에게 송부하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】회의의사록

【별지서식 제1호】

회의운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 회의운영에 관한 사항에 대하여 정함으로써 회의의 원만한 진행을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

회사의 회의운영에 관하여는 별도의 규정에서 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 조 【회 의】

회의는 부장회의, 부과소장회의, 사업소회의로 하며 필요에 따라 위원회를 둔다. 제 4 조 【사업소간의 회의】

전조 이외에 본사, 지사 또는 각 사업소간에 회의를 할 경우에는 사전에 그 목적, 참석자의 범위와 회의의 방법에 대하여 본사 주무부장을 경유하여 품의 한 후 개최한다. 다만, 당해 담당부과 내에서 회의를 개최할 경우에는 그러하지 아니하다.

제 2 장 의 사

제 5 조 【내 용】

회의는 각 참석자의 업무에 관한 처리방침의 결정, 처리방법의 연구 또는 업무상의 상호 연락토의에 관하여 협의하고, 해당회의의 기본이 되는 절차의 취급과 안건에 대한 실제의 처리를 내용으로 한다.

제 6 조 【기록 및 보고】

회의에서는 간사를 정하고 협의 또는 제안된 안건에 대한 처리에 관한 사항을 기록하게 되며, 수시로 관계부과에 회의내용을 통보하여야 하며 사장에게 보고하여야 한다.

제 7 조 【결 정】

의사의 결정은 전원이 협의하여 결정하되 다수결의 원칙에 따르지 아니할 수 있다. 제 8 조 【경미사항의 결정】

의사는 그 사항에 관하여 직접 책임 있는 자가 참석하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 경미한 사항이나 의사 등 간접적인 사항에 한해서는 사후에 그 의견을 구하도록 하고 의사를 결정할

수 있다.

제 9 조 【 실시상의 책임 】

각 부과는 회의에 참석하여 결정한 사항에 대하여 실시할 책임이 있으며, 그 실시상황에 대하여 사장 또는 관계부장에게 즉시 보고하여야 한다.

제 3 장 부장회의

제10조 【 부장회의 】

부장회의는 각 부장이 이에 참석하여 본사 업무상의 중요사항에 관하여 토의한다.

각 부장은 필요하다고 인정될 경우 다른 참석자의 동의를 얻어 자기 소속의 과장을 대리 참석시킬 수 있다.

제11조 【 개 최 】

부장회의는 매월 1회 정기회의로 개최하고 필요한 경우 수시로 임시회의를 개최한다. 제12조 【 장 소 】

부장회의의 개최장소는 원칙적으로 본사 내의 회의실로 한다. 제13조 【 의 장 】

사장은 부장회의의 의장이 된다.

사장의 유고시에는 미리 정해진 순서에 따라 의장의 직무를 대행한다. 제14조 【 통 지 】

부장회의의 개최는 각 부장의 신청에 따라 개최하되, 미리 준비한 의사의 목적과 취지를 전 원에게 통지하고 소집한다.

제15조 【 결 정 】

부장회의는 전원이 출석하여 협의.결정하며, 결석자가 있는 경우 본인이 그 협의사항에 직접적인 관련이 없을 경우에는 출석자만으로 결정하고 사후에 본인에게 그 승인을 구할 수 있다.

제16조 【 간 사 】

부장회의는 정해진 순서에 따라 간사를 둔다. 제17조 【 이사의 출석 】

이사는 부장회의에 출석하여 회의진행을 지켜볼 수 있다.

제 4 장 부과소장회의

제18조 【 부과소장회의 】

부과소장회의는 본·지사, 각 부과장 또는 각 사업소장이 참석하여 각 부서에 대한 업무방침, 업무상의 문제점에 관하여 협의한다.

필요한 경우 미리 의장의 승인을 얻어 각소의 과장 또는 주임자를 배석시킬 수 있다. 제19조 【 의 장 】

부과소장회의의 의장은 회의참석자의 최상위직위자 중에서 선출한다. 제20조 【 간 사 】

부과소장회의에는 약간명의 간사를 둘 수 있다. 제21조 【 의사내용의 통지 】

각 참석자의 제안을 구하여 정하고, 협의내용을 미리 참석자에게 통보하여야 한다. 제22조 【 장 소 】

부과소장회의는 본사 내의 회의실에서 행한다.

제23조 【 개 최 】

부과소장회의는 통상 연 3회 개최하고 시기와 장소는 매년 본사 각부 과장 및 각사업소장 의 의견을 구하여 사장이 결정한다.

제 5 장 위 원 회

제24조 【 위원회 】

위원회는 업무상 필요가 있는 경우에 설치한다. 제25조 【 구성원 】

위원회에는 사장이 임명한 위원이 참석하여 소정의 사항에 관하여 협의하고 그 실시에 대하여 책임을 진다.

제26조 【 위원의 임명 】

위원은 미리 그 자격을 정하여 위원회를 설치할 때마다 임명한다. 제27조 【 위 원 】

위원은 위원장, 부위원장, 위원 및 임시위원으로 구성한다.

위원장 및 위원은 본사에서 사장이 임명하고, 임시위원은 위원장이 이를 위촉한다.

각 부내와 지사 또는 사업소에 있어서의 위원장 및 위원은 부장, 지사장이 임명하고 임시위원은 위원장이 지명한다.

제28조 【 간 사 】

위원회의 업무집행상 필요한 경우에는 위원 중에서 약간명의 간사를 둘 수 있다. 제29조 【 소 집 】

위원회의 소집은 위원장이 한다.

위원장의 유고시에는 미리 정해진 순서에 의하여 각 위원이 이를 대행한다. 제30조 【 결 정 】

위원회의 협의사항은 사장 또는 각 부장 및 각 지사장에게 품의하여 결정한다. 제31조 【 보 고 】

위원회의 협의사항 중 품의하여 결정된 사항의 실시상황은 반드시 각 장과 관계부과에 보고 하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

업무개선위원회규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 업무절차 및 장표의 합리화를 도모하 고자 업무개선위원회를 설치.운영한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사의 업무개선위원회와 관련하여 별도의 규정에서 정하여진 것을 제외하고는 이 규정 이 정하는 바에 따른다.

제 3 조 【 업무내용 】

업무개선위원회는 제1조에서 정한 목적을 달성하고자 다음 각호에 해당하는 사항에 대하 여 사장의 자문에 응하며 또한 필요하다고 인정할 때에는 그 의견을 사장에게 상신한다.

업무절차의 명확화 및 개선에 관한 사항

장표의 서식설계기준의 제정 및 폐지

공통장표의 신설, 개정, 통합 및 폐지

각 부서별 장표, 임시장표 및 대외장표의 신설, 개정, 통합 및 폐지

기타 업무절차 및 장표의 개선에 관한 사항 제 4 조 【 구 성 】

업무개선위원회에는 위원장과 위원 및 간사 1명을 둔다.

업무개선위원회의 위원은 각 과장이 추천한 자로 하며, 위원장은 위원 중 사장이 임명한다.

간사는 위원장이 추천하는 자로서 사장이 임명한다. 제 5 조 【 직 무 】

위원장은 당해 위원회의 업무를 총괄한다.

간사는 위원회개회의 준비, 의사의 정리에 종사하고 위원장의 유고시에는 그 직무를 대행한다.

위원은 위원회를 구성함과 동시에 장표관리규정에 정하는 사무를 수행한다. 제 6 조 【 개 회 】

위원회는 위원장이 필요하다고 인정한 때 개최한다. 제 7 조 【 요구권 】

위원장은 위원회의 업무수행 상 필요하다고 인정한 사항에 관하여 위원회 이외에 대하여 협력 또는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제 8 조 【 보 고 】

위원장은 위원회에서 심의한 사항에 대하여 필요하다고 인정한 것에 대하여는 수시로 사장에게 보고한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

상별위원회규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 상별위원회(이하“위원회”라고 한다) 조 직과 운영에 관하여 규정하고 사원 상별에 관하여 심사함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사 사원의 상별에 관하여는 별도의 규정에서 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 조 【 정 의 】

사원의 상별이라 함은 취업규칙 기타 사규에 정하는 바에 의하여 행하는 표창 또는 징계를 말한다.

제 4 조 【 구 성 】

위원회는 위원장, 부위원장, 위원 소수명으로 구성한다.

위원장은 부사장 또는 상무이사 중에서 사장이 임명한다.

부위원장은 인사담당임원 중에서 사장이 임명한다.

위원은 임원 중에서 사장이 임명한다. 제 5 조 【 위원회의 업무 】

위원회는 취업규칙에 정하는 표창 또는 징계요건에 해당하여 소속장으로부터 사장에 내 신된 자에 대하여 심사를 행하고 결과를 사장에게 상신하여야 한다.

사장은 결의내용에 이견이 있을 경우 그 내용을 부기하여 재심을 명할 수 있다. 다만, 징계의 경우에는 본인의 근무성적 및 기타 정상을 참작하여 감면을 명할 수 있다.

제 6 조 【 위원장의 직무 】

위원장은 회무를 통괄하고 회의를 소집하며 그 의장이 된다. 제 7 조 【 의사정족수 】

위원회는 과반수의 위원의 출석으로 성립한다. 상별위원회는 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

제 8 조 【 운영의 원칙 】

위원회의 위원장, 부위원장 및 위원은 공정, 성실하게 그 직무를 수행하여야 하며 회의의 내용을 누설하여서는 아니된다.

위원장, 부위원장 및 위원은 자기에게 이해관계가 있는 부의사항에 관하여는 의사에 참 가할 수 없다.

제 9 조 【 위원이 아닌 자의 의견진술 】

위원장은 필요한 경우에는 위원이 아닌 관계자를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 진술하게 할 수 있다.

제10조 【 서면심사 】

위원장은 표창에 관한 심사사항이 경미하거나 정례적인 것인 경우에는 서면에 의한 심사로써 회의에 대신할 수 있다.

제11조 【 징계당사자의 설명진술기회의 부여 】

징계에 관하여 심의할 경우에는 징계에 회부된 자에게 직접 사실을 설명할 기회를 주어야

한다. 제12조 【 간 사 】

위원회에 간사를 두고 인사과장으로 하여금 이를 담당하게 할 수 있다.

간사는 위원회의 사무사항을 처리하며 위원회 이외의 연락을 담당한다. 제13조 【 회의록 작성·보관 】

위원회는 회의에 관한 상별위원회 회의록(별지서식 제1호)을 작성하여 인사 담당부서에서 보관하게 하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】상별위원회회의록

【별지서식 제1호】

상별위원회 회의록

행사운영규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)에서 개최하는 각종 의식과 행사를 준비하고 진행하는데 필요한 제반 기준과 절차 및 착안점을 제정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사의 행사와 관련하여 별도의 규정에서 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 조 【 행사의 종류 】

이 규정에서 행사라 함은 당사에서 개최하는 행사로서 대외행사와 대내행사로 구분한다.

대외행사: 대외행사라 함은 외부인사를 초청, 참석하게 하는 다음 각 항의 행사를 말한다.

각종 주요공사의 기공식 또는 준공식

주주총회

회사창립 기념식

사장 이.취임식

대내행사: 대내행사라 함은 회사 종업원만이 참석하는 다음 각항의 행사를 말한다.

월례조회

국경일 기념식(다만, 정부주최 행사 참가시에는 제외)

시무식 및 종무식

사장을 제외한 임원 이.취임식

기타 체육대회, 행사장, 장례식 제 4 조 【주관부서】

각종 행사의 주관부서는 원칙적으로 총무부로 한다. 그러나 기타 업무와 관련하여 다른 부서에서 주관할 행사일 때에는 그 부서에서 주관한다.

제 5 조 【초청범위】

각종 대외행사에 초청할 귀빈의 범위는 다음과 같다.

관련기업체 대표

본 행사와 관련된 정부관리

전임사장

외국 메이커(Maker)

노조위원장

기타 사장이 특별히 초청한 귀빈 제 6 조 【초청장】

주요 대외행사 초청장의 서식은 행사내용에 따라 별도로 정한다.

귀빈에 대한 초청장의 발송은 원칙적으로 인편에 의하고 부득이한 경우에만 우송(등기우편)하되 우송한 후에는 접수여부를 전화로 확인한다.

제 7 조 【식 순】

주요 대외 및 대내행사의 식순은 다음과 같다.

일반행사

주 악

개 회 식

국민의례

국기에 대한 경례

애국가 제창

순국선열 및 전몰호국용사에 대한 묵념

감사장 및 표창장 수여

경과보고

식 사

치 사

축 사

개통 또는 시동

폐 회 식

월례조례 및 연례조례

사장에 대한 경례

조회 인원보고

국민의례

국기에 대한 경례
애국가 제창
순국선열 및 전몰호국용사에 대한 묵념
사장 훈시
합 창
사가 제창
사장에 대한 경례
회사장 장례식
개 회 식
조 총
조 악
식 사
고인 약력 보고
조 사
헌 화
고인에 대한 경례
조 악
분 향

폐 회 식 제 8 조 【 사 회 】

대외 및 대내행사의 사회는 주관부서의 장이 담당한다. 제 9 조 【 행사장의 좌석배치 】
대외 및 대내행사장의 좌석배치는 의전 관례에 의한다.

제 10 조 【 경 호 】

대외행사의 경우에는 참석하는 귀빈 및 참석자 수의 규모에 상응한 경호를 하여야 한다. 제 11 조
【 점검사항 】

대내 및 대외주관부서의 장은 다음과 같은 사항을 확인하여야 한다.

일시의 선정은 적정한가.

장소는 교통이 편리하고 적합한 곳인가.

참석할 귀빈은 개별적으로 확인되었으며 좌석배치는 적절히 되어 있는가.

일기예보는 확인하였는가.

우천인 경우의 대비는 되었는가.

식순은 적절하게 확정되었으며 식사, 치사, 축사는 준비되었는가.

포상순서.상장.부상은 확인되었는가.

대외 각 기관과의 협조는 잘 되었는가.

경호관계

교통정리

통신관계

행사준비 및 진행에 종사하는 인원의 통수계통은 확립되었는가.

장내 앰프장치, 음향(녹음 포함) 및 조명시설은 완벽한가. 예비전원은 확보되었으며 해당
배전사업소와 연락이 취하여지고 전기원의 현장대기도 지시되었는가.

필요한 표지물은 부착되었는가.

안내원은 적절히 교육되었으며 배치되었는가.

의사, 간호사, 구급약품 및 인근병원의 위치 등이 확인되었는가.

음식물의 수량, 시기, 장소 및 메뉴는 계획대로 준비되었는가.
실내인 경우 환풍 및 냉, 난방시설이 적절한가.
회의인 경우 회의자료 및 필기구는 준비되었는가.
화장실 시설은 적절한가.
주차장 및 운전수 대기장소는 준비되었는가.
폐회시에는 퇴장순서를 어떻게 하여 혼란을 방지할 것인가.
예산 편성은 적절한가.
기타 필요한 제반사항이 확인되었는가.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제4장 / 총무. 서무관리규정

자산관리규정
고정자산처리규정
비품관리규정
차량관리규정
차량 및 자가운전운영규정
피복관리규정
사원증규정
인장관리규정
도서관리규정
문서규정
문서관리요령
사규관리 규정
보고서관리규정
서식관리규정
보안관리규정
업무인수인계규정
당직근무규정
민방위 및 예비군 운영규정

자산규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)에서 고정자산(이하 “자산” 이라 한다)의 적절한 운용을 꾀하기 위하여 필요한 조치를 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【자산의 범위】

이 규정에서 자산이라 함은 자기소유의 것 및 차용한 것이 포함되며 다음과 같이 정한다.
유형고정자산 : 건축, 구축물, 기계장치, 차량 및 운반구, 공구, 기구, 비품, 토지 미 확정자산
무형고정자산 : 영업권, 특허권, 상표권, 실용신안권, 의장권, 수도공급시설이용권 및
전화시설이용권 등

제 3 조 【 유형고정자산의 분류 】

유형고정자산의 분류는 설비별로 하되 따로 정하는 기준에 의한다.

설비라 함은 동일용역에 제공하는 자산의 집단을 총칭한다. 제 4 조 【 운용의 의의 】

이 규정에서 운영이라 함은 자산의 취득(개수에 의한 개량부분 및 갱생자본을 포함한 다), 유지, 이동, 양도, 폐기, 멸실, 재고조사 등을 말한다.

제 5 조 【 관리책임자 】

자산의 수급조정보전 및 보관의 직무는 관리부장이 담당한다. 제 6 조 【 관계규정과의 관련 】

제4조의 계획과 행위 중 예산에 관한 규정 및 직무명세서에 정하여진 것은 그에 의한다. 제 7 조 【 자산번호 】

자산에는 자산번호를 설정한다.

자산번호는 따로 정하는 기준에 의하여 정한다.

제 2 장 관리방법

제 8 조 【 관리책임자의 직능 】

관리책임자는 다음 각호에 의하여 자산의 적정한 취급을 한다.

조직, 절차를 정비한다.

항상 자산의 상황을 명확히 한다.

다른 제규정, 제법령과의 관련유무에 대하여 항상 주의한다.

기타 자산의 취급에 대하여 필요한 조치를 한다. 제 9 조 【 품의사항 】

제4조의 행위에 관하여 다음 각호의 경우 관리책임자의 품의 결의를 받아야 한다.

직무명세서에 의하는 사항

법령 또는 법령에 의하여 지령, 권고 등에 의하는 경우

자산차입의 조건을 변경하는 경우

자산대여계약의 조건을 변경하는 경우

품의 결의된 사항을 변경하는 경우 제10조 【 관리책임자 보고사항 】

관리책임자는 자산이 다음 각호에 해당하는 때는 사장에게 보고한다. 1)자산이 재해 등에 의하여 멸실이나 상실된 때

자산의 효용이 현저하게 이상하다고 인정된 때

자산의 소유권이 침해되거나 상실된 때 또는 침해될 우려가 있을 때

자산의 효용유지 또는 취득을 위하여 하는 공사에 있어서 계열작업을 상당기간 휴지 할 필요가 있을 때

전항 각호의 보고는 그 원인, 발생시기, 발생상황, 발생후의 응급조치 등의 전말을 기재한 서류에 한다.

다만, 재해 등에 의하여 긴급 필요한 경우는 전화 등에 의하여 구두보고를 하고 지체없이 전항에 의한 보고를 한다.

제11조 【 관리부서 및 직능 】

자산의 취급에 관계하는 업무관련자는 다음과 같다.

수급조정업무관련자

구매업무관련자

재무관리업무관련자

취급업무관련자의 직능자는 자신의 용역효과유지와 수급조정, 자산의 구매 및 매각, 자산의 득실, 이동 등의 가치에 관한 적당한 기록을 한다

제12조 【장표 및 증빙】

자산취급에 관한 장표 및 증빙은 별도로 정하는 기준에 의한다.

제 3 장 취 득

제13조 【취득의 의의】

취득이라 함은 구입, 신설, 매수, 교환 등에 의하여 소유하거나 점유한 행위 외에 개수 에 의하여 자산이 수선정도를 초과하여 가치능력이 증가하는 부분을 말한다.

제14조 【자산의 취득】

자산의 취득은 검수가 완료된 때에 성립한다. 제15조 【취득의 증빙】

취득의 증빙은 검수증이나 이에 준하는 것으로 가름할 수 있다. 제16조 【매수. 교환에 의한 취득】

자산의 매수 및 교환에 의한 취득은 각각 계약서를 교환한 후 다음 각호에 의하여 성립 한다. 매수에 의하는 경우는 매도수 도서를 수도한 때

교환에 의하는 경우는 교환수 도서를 수도한 때 제17조 【부동산의 소유권이전에 의한 취득】 부동산의 소유권이전에 의한 취득은 계약서에 의한 인수를 받아 소유권이전등기를 완료 한 때에 성립한다.

제18조 【갱생자산】

자산을 분해나 해체하여 구성하는 재료, 부품 등을 취사 보충하여 제작 또는 건설한 자 산을 갱생자산이라 하며 새로운 자산을 취득한 것으로 처리한다.

제19조 【취득가격의 정산】

수급조정 업무담당 부서는 개별자산에 대한 취득 가액의 정산에 필요한 다음 각호의 지 료를 재무관리담당 부서에 제출하여야 한다.

구매 또는 청부계약에 의하는 경우는 주문서, 견적서 또는 계약서

제15조의 증빙

기타 취득 원가액의 정산에 필요한 자료

제 4 장 유지보전

제20조 【유지보전의 의의】

유지보전이라 함은 취득한 때에 용역효과 또는 상태를 유지하는 것으로서 다음 각호를 말한다. 경상유지 : 급유, 청소, 보온 등의 일상작업에 의한 자산의 정비 및 설비가 부분적으로 자연히 소모하는 경우 부족의 보충을 말한다.

수 선 : 자산의 일부가 손상하여 사용에 지장을 초래한 경우에 이를 복구하기 위 한 시공으로서 다음 2종으로 나눈다.

계획수선 : 자연적으로 손상이 가하여져 그 능력이 없어지는 것에 대하여 계획적 으로 수선하는 것을 말한다.

임시수선 : 우발적으로 발생한 손상에 대하여 그때마다 수선하는 것을 말한다. 제21조 【경상유지의 방법】

경상유지에 대하여 담당부서는 시설보전 및 정도보존에 관한 규정 등에 의하여 항상 점검하고 필요한 정비를 하여야 한다.

제22조 【계획수선】

계획수선은 관리담당 부서의 장의 지시에 따라 수급조정업무담당자가 한다. 제23조 【임시수선의 방법】

자산의 이용효과 또는 상태에 이사를 인정한 때 또는 이상의 우려가 있다고 판단된 때는 각 담당부서는 다음의 처리를 하여야 한다.

소속담당 부서는 자산의 상황을 즉시 수급조정 담당부서에 통지한다.

수급조정 담당부서는 소속담당 부서의 통지에 의하여 즉시현장을 조사하고 수리한다.

제 5 장 이 동

제24조 【이동의 의의】

이동이라 함은 본사, 사업장내에 있어서의 이전 또는 소속부서의 변경(이하 “이전” 이라 한다)을 말한다.

제25조 【이전의 결정】

관리업무부서장은 자산의 이용효과를 증진하기 위하여 필요한 때는 소속의 변경, 이설 등을 할 수 있다.

제26조 【이관의 조정】

관리부는 유희자산에 대하여 필요한 경우는 이관의 조정을 한다. 제27조 【대여계약서】

대여에는 대여계약서를 교환하며 계약서는 원칙으로 공정증서로 한다. 제28조 【대여조건】

대여계약서에는 다음 각호의 대여조건을 붙인다.

대여조건은 제3자에게 전대하지 아니한다.

토지에 대하여는 지상권이 발생하는 원인이 되는 행위를 하지 아니한다.

대여건물을 허가 없이 개조 또는 조작을 하지 아니한다.

필요한 대부물건에 대하여는 일정금액이상의 화재보험을 체결하게 한다.

화재보험계약서에 질권을 설정한다.

승인조건에 의하여 차주가 부설한 물건을 제3자에게 매각하거나 담보에 제공하거나 대여하지 아니한다.

제29조 【종업원에 대한 대여】

종업원에게 자산을 대여한 경우는 따로 정하는 규정에 의한다.

제 6 장 양도, 폐기, 멸실

제30조 【양도의 방법】

자산의 양도중 일정금액 이상의 것은 계약서를 교환한 후 다음 각호에 의하여 성립한다.

1.매각의 경우 구매 수도서를 수도한 때

2.기타의 경우는 전호에 준하여 수도서를 수도한 때 제31조 【부동산 매각의 수도】

부동산의 매각에 의하는 수도는 소유권이전등기와 매각물건의 수도를 한 때에 성립한다.

제32조 【폐 기】

다음 각호의 자산은 폐기할 수 있다. 1.자산이 그 형태로서는 사용하지 못하는 것

2.그 형태로서 사용할 수 있는 상태라도 기업의 건설 또는 보존, 유지의 사정으로 해당 자산의 전부 또는 일부를 해체하거나 파손하는 것

제 7 장 재고조사

제33조 【시기 및 방법】

재고조사는 매년 1회하며 조사방법은 재고조사로 한다. 제34조 【실시방법】

재고조사의 실시는 다음 각호에 의하여 한다.

소속과는 보관표에 의하여 재고조사를 실시하고 재고표를 작성한다.

수급조정담당자는 자산관리부에 의하여 소속과의 재고를 검증한다.

재무관리담당자는 재고표에 의하여 필요에 따라 현품을 확인하고 고정자산대장(별지서 식 제1호)과 대조한다.

제35조 【재고사고품의 처리】

재고조사의 결과, 자산손괴 또는 진부화 등으로 자산가치 또는 능력이 감소되어 있다고 인정할 때는 제23조의 취급에 준한다.

제36조 【재고조사의 결과보고】

관리부장은 재고조사의 결과를 재고표에 의하여 사장에게 보고한다.

제 8 장 보 칙

제37조 【손해보험의 계약절차】

손해보험의 계약절차는 업무담당자가 계약에 필요한 자료를 관리부장에 제출하여 결재를 얻은 후 시행한다.

제38조 【화재보험의 계약대상】

화재보험의 계약대상물건은 다음 각호로 한다.

건물

당해 건물 내에 정착하는 자산

당해 건물 내에 수용한 정착하지 아니하는 대상

당해 건물 내에 수용하는 재고자산

기타 필요하다고 인정하는 자산 제39조 【보험사고의 처리】

보험사고가 발생한 때는 관리부장은 담당자로부터 필요한 자료를 제출 받고 보험회사와 절충하고 그 처치에 대하여 사장에게 보고한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】고정자산대장

【별지서식 제1호】

고정자산대장

(단위 : 천원)

고정자산처리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 고정자산에 대한 유지, 관리에 관한 사항을 규정함으로써 회사 고정자산의 효율적인 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

고정자산의 관리와 기타 관련 업무에 관한 사항은 다른 규정이 특별히 정한 바가 없을 때에는 이 규정에 의한다.

제 3 조 【 용어의 정의 】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

관리부서: 직제규정에서 정하는 바에 따라 고정자산의 관리업무를 담당하는 부서

운용부서: 고정자산을 사용하거나 보관하는 부서

집행부서: 고정자산의 취득 및 처분에 관한 업무를 담당하는 부서

취득: 고정자산을 건설, 개선, 매수, 교환, 수증, 차용 등에 의하여 소유 또는 점유하는 것

감손: 고정자산의 감손, 파손, 성능의 저하, 기타의 변화에 따른 소유 또는 점유목적에 부합하는 운용가치의 상실 및 감손(단, 수선 등으로 원상을 복구할 수 있는 것은 예외로 한다)

전용: 본사 또는 사업소간의 고정자산의 이전운용

처리: 고정자산의 관리, 운용, 취득, 감손, 전용, 처분 및 폐기 등을 하기 위한 모든 절차를 취하는 것

처분: 고정자산을 매각, 기증, 폐기하여 회사의 이익확보를 위한 상태에서 배제하는 것

폐기: 고정자산을 그 형태대로 사용할 수 없으며, 수리하여 재 사용할 경제성도 없을 뿐만 아니라, 잔존물로서도 매각할 가치가 없어 이익확보를 위한 상태에서 배제하는 것

제 2 장 관 리

제 4 조 【 고정자산의 관리 】

관리부서는 다음 각 호의 규정에 따라 고정자산을 관리하여야 한다.

고정자산의 운용 및 변동상태를 지속적으로 기록 관리하여 자산실태를 정확히 파악한다.

고정자산의 품목별 명칭을 통일하고, 회계부서 및 운용부서와 협의하여 표시규격을 정한다.

고정자산에는 고정자산카드(별지서식 제1호)를 부착한다.

고정자산의 재물조사는 다음 각 호의 규정에 따라 자산관리담당부서장이 운용부서장과

협의하여 정하는 바에 따라 실현한다.

재물조사는 관리카드와 고정자산과의 대조를 행하여 실시한다.

재물조사결과표(별지서식 제2호)에 이상이 발견되면 지체없이 운용부서장에게 보고하고 그 원인을 밝혀 필요한 조치를 하여야 한다.

제 5 조 【 관리책임자 】

관재담당 부서장은 고정자산에 대한 총책임을 지며 운용부서장은 당해 고정자산을 관리 하는

책임을 진다.

제 6 조 【 고정자산의 보전 】

운용부서장은 운용하는 고정자산에 대하여 보전, 보관의 책임을 지고 항상 점검과 정비 를 하여야 하며, 정비 및 조정의 정도를 넘어 유지, 보관을 위한 조치나 예비품과의 대 체 등이 필요한 경우에는 즉시 이에 대한 조치를 취하여야 한다.

제 7 조 【 고정자산의 보호 】

관재담당 부서장은 등기 또는 등록을 필요로 하는 고정자산을 취득 또는 처분하였을 때에는 지체없이 소유권의 이전등기, 말소등기 및 기타 필요한 등기, 등록절차를 마쳐야 한다.

운용부서장은 관장하는 토지 및 건물에 대하여는 소유 및 경계를 분명히 하기 위하여 필 요한 표지를 하여야 한다.

제 8 조 【 장비 등의 관리 】

장비의 관리 및 임대차 등은 별도의 규정에 따라 처리하며 장비의 구조를 변경하였을 때 에는 가액, 성능 및 내용년수 등을 자세히 기록하여 회계부서에 통보하여야 한다.

제 9 조 【 보전담당자의 지정 】

고정자산 운용부서장은 보전을 담당할 자를 정할 수 있으며, 이 경우 운용부서장은 담당 자와 연대하여 책임을 진다.

제 3 장 취득, 변동에 대한 처리

제10조 【 고정자산의 취득 】

고정자산은 운용부서의 요청에 따라 집행부서에서 취득하며, 사전에 회계부서의 협의를 거쳐야 한다.

제11조 【 변 동 】

고정자산관리책임자는 고정자산의 변동사항이 발생하였을 때에는 그 내용을 관리카드(별 지서식 제3호)에 기록하고 지체없이 관재담당 부서장에게 변동사항을 보고하여야 한다.

제12조 【 이 관 】

고정자산관리책임자는 필요한 경우, 고정자산의 운용부서를 변경할 수 있다.

고정자산의 이관이 결정되면 관리책임자는 인수인계목록 3부를 작성하여 인수책임자와 인수인계를 한 후 인수인계목록 1부를 회계부서에 송부한다.

제13조 【 폐 기 】

고정자산을 폐기하고자 할 경우에는 집행부서 또는 운용부서에서 고정자산카드(별지서식 제1호) 및 고정자산 관리대장(별지서식 제4호)의 내용과 참고자료 등을 첨부하여 이사회

의 결정으로 폐기한다. 그러나 고정자산이 그 형태대로 재사용할 수 있거나 잔존물이 매 각가치가 있는 것은 폐기할 수 없다.

제14조 【 매 각 】

고정자산 중 다음 각호에 해당하는 경우에는 이사회 결의를 거쳐 매각할 수 있다.

구형화 등으로 인하여 신규설비로 대체하는 경우

그 자산의 보유로 인하여 회사에 손실을 초래하는 경우

폐품 및 불용품

보존할 필요가 없는 비가동, 비생산성의 부동산

제 4 장 기록관리 및 보고

제15조 【대장 및 구비서류】

고정자산의 관리를 위한 대장 및 서류는 다음 각호와 같다.

고정자산관리카드

토지용

건물용

개별용

일반용 포괄

비품 이력카드

기능별 관리카드 및 도면과 기타 운용상 필요한 제반 명세서

카드등록부

제1항의 카드는 등록부를 비치하고 이에 따라 일련번호를 부여하고 신설, 폐기 때마다 연속 기록하여야 한다.

제16조 【대장 및 서류관리】

고정자산관리카드는 2부를 작성하여 1부는 관재담당 부서장이 정리·보관하고, 1부는 각 운용부서장이 운용하는 고정자산에 대한 관리카드로 관리한다.

운용부서는 운용하는 고정자산의 물량을 주기적으로 파악하고, 고정자산관리카드의 정확한 기록과 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

제17조 【관리카드 작성요령】

토지용관리카드는 등기사항 및 기타 이력사항 등을 소재지 및 지번별로 작성한다.

건물용 관리카드는 제1항에 준하여 취득사유, 등기사항 및 중요 개보수 등의 이력사항을 동별로 기록한다.

장비의 관리카드는 관리번호별로 작성하고 이력사항을 기입하여야 한다.

공구 및 휴대용 계측기 관리카드는 소모성, 준소모성, 설비성 공기구별로 구분작성하며, 이력사항을 기입하여야 한다.

비품은 용도별로 작성한다.

개별용 관리카드는 제1항 내지 제5항에서 정하는 이외의 일체의 고정자산을 작성하며, 동일규격은 동일카드에 연속 기입하여야 한다.

포괄용 관리카드는 자산단위품목으로서 포괄항목을 기록하여야 할 고정자산을 작성한

다.

제18조 【고정자산관리카드의 정리】

고정자산관리카드를 작성하는 경우에는 카드 및 등록부의 기재사항을 확인하고 카드를 이기하는 경우에는 신·구카드의 기록사항을 대조, 확인하고 관리책임자가 등록부에 날인하여야 한다.

인계인수를 하는 경우에는 카드를 적색글씨로 마감하고 인계인수년월일 및 수량을 기입 한 후 인계인수하는 관리책임자가 확인, 날인하여야 한다.

고정자산관리카드를 기록, 정리하였을 때에는 근거문서에 “정리필”인을 날인하고 정리년월일을 기재한 정리일지에 정리사항을 기록한다.

운용하는 자산이 없고 앞으로도 운용되지 아니할 고정자산의 관리카드는 등록부의 비고란에 그 사실 및 보관자를 기입하고 별도로 관리하여야 한다.

제19조 【고정자산의 집계 및 보고】

각 운용부서장은 고정자산의 현황을 정확히 파악하여야 하며 매년 3월 말일을 기준으로 하여 고정자산 집계표와 고정자산 총계표를 작성하여 관재담당 부서장에게 제출하여야 하며 관재담당 부서장은 이를 집계하여 사장에게 보고하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】고정자산카드

【별지서식 제2호】재물조사결과표

【별지서식 제3호】고정자산변경신청서

【별지서식 제4호】고정자산관리대장

【별지서식 제1호】

고정자산카드

【별지서식 제2호】

재물조사 결과표(고정자산)

재물조사 결과 요약
(단위 : 원)

과부족품 처리

【별지서식 제3호】

고정자산 변경신청서

○○○○년 ○○월 ○○일

【별지서식 제4호】

고정자산 관리대장

비품관리규정

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 비품을 조직적으로 관리하여 비품의 정상적 상태를 유지하고 원가절감에 기여하게 함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

이 규정은 회사 전 부서에 적용한다. 제 3 조 【 용어의 정의 】

비품이라 함은 대차대조표상의 비품 및 이에 포함되지 않는 내구성 있는 사무기기 등 집 기류를 포함하며 비품 분류표에 열거된 것을 말한다.

제 4 조 【 통제책임 】

통제 책임자란 회사의 전체적인 비품관리 업무를 총괄하는 자를 말하며 ○○부장이 통제책임자가 된다.

통제책임자는 회사 전체 비품구입, 보존, 수리, 폐기, 손망실 처리에 관한 효율적인 기준을 설정하여 운영하고 각 품목은 비품대장에 기록하고 각종 비품의 보유 및 관리상 태를 점검한다. 통제책임자는 구매 부서로부터 검수합격통보서(별지서식 제1호)을 접수 즉시 자산번 호를 부여하여 비품대장에 기록한다.

제 5 조 【 관리책임 】

관리책임자는 부서의 비품관리를 총괄하는 자를 말하고 부서장이 관리책임자가 된다.

관리책임자는 부서의 비품 보유 및 관리 현황을 유지하고 공용비품관리책임을 진다. 제 6 조 【 사용책임 】

사용자란 비품을 직접 사용하고 운용하는 자를 말한다.

사용자는 사용 비품을 선량한 관리자로서 보전하여야 하며 개인망실, 훼손시켰을 경 우 무과실을 입증치 못하는 경우 변상책임을 진다.

제 7 조 【 비품의 취득 】

비품의 구매신청은 사용 부서의 관리책임자가 비품구매신청서 양식(별지서식 제2호) 를 사용하여 전결규정에 의거 재가 후 통제책임자에게 요청한다.

통제책임자는 구매요청 비품의 용도, 규격, 심의 및 납품가격을 조사품의 승인 후 구 매 부서로 의뢰 구매한다.

구매 요청한 사용 부서의 관리책임자는 품목 인수 즉시 품목에 대한 발주서에 수령 확인을 하며 검수 업무를 실시하고 그 결과를 납품업체에게 통보 및 발주서에 기록 날인 한다.

제 8 조 【 이동 및 이관 】

부서별 비품은 통제책임자의 승인 없이 이동, 이관 및 대여할 수 없다.

관리책임자는 사정에 따라 비품을 부서간에 이동.이관을 할 때는 사전에 비품반납신 청서(별지서식 제3호)을 작성, 통제책임자에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

관리책임자는 이관.이동 작업완료 후 인수증을 첨부하여 비품 반납 신청서를 통제책 임자에게 제출하여야 하며 접수 즉시 비품대장에 현황을 수정하여야 한다.

제 9 조 【 반 납 】

부서 관리 책임자는 전입, 전출, 퇴사자의 개인지급품에 대한 비품대장의 현황을 정 리하여야 한다.

관리책임자는 잉여비품이 발생시 즉시 반납신청서 2부를 작성하여 현품과 함께 통제 책임자에게 반납하여야 한다.

통제책임자는 반납신청서 접수시 비품대장의 현황을 수정한다. 제10조 【 수 리 】

비품수리는 관리책임자가 비품수리신청서(별지서식 제4호)에 의거 위임전결규정의 업무 처리과정에 따라 통제책임자에게 수리 의뢰하여야 한다.

제11조 【 손망실 보고 】

비품을 망실, 훼손시켰을 경우 사용자는 그 사유를 12시간내 관리책임자에게 손망실 보고서(별지서식 제5호)를 작성하여 보고하여야 한다.

발생부서 관리책임자는 담당 물품의 관리에 관련된 자의 보고서에 의견을 기록 날인 하여 2일

이내에 통제책임자에게 보고하여야 한다.

제12조 【 변 상 】

고의 또는 과실로 회사물건을 훼손 또는 망실한 자는 그 손해를 변상하여야 한다.

변상액은 회사의 손해를 아래 기준으로 산출한 금액으로 한다.

망실품: 그 물품의 미상각잔액으로 한다.

훼손품

수리 가능품: 수리 후 결함 없이 사용할 수 있도록 복원하는 비용(수리비) 전액 을 부담한다.

수리 불가능품: 그 물품의 미상각잔액에서 훼손품의 처분으로 생기는 처분가액을 공제한 가액을 부담한다.

변상책임자는 변상이 확정된 날로부터 7일 이내 변상하여야 하나 통제 책임자의 승인 을 얻는 경우에는 10회 분납할 수 있다.

현저한 임무 위배로 회사물건을 훼손 또는 망실한 자는 변상조치 외에 인사위원회의 결의에 의한 징계처분의 책임을 진다.

제13조 【 폐기처리 】

비품이 아래 항에 해당되는 경우에는 폐기 처리한다.

비품 중 장기사용으로 마모, 손괴 등으로 수리하여도 그 본래의 사용목적에 이용하 지 못하게 될 경우

수리 대상물의 예상수리비용이 구입가격의 80% 이상에 해당하는 금액일 때

불용 폐품은 해당 품목의 목록을 작성하여 사진을 첨부한 후 통제책임자에게 제출, 통제책임자의 승인을 얻어야 한다.

전항의 폐품 승인 결정가액은 시중시세 또는 견적에 의거 매각한다.

매각대금은 즉시 전액 납입함을 원칙으로 하며 폐기 처리한 비품은 비품대장에서 삭 제한다.

사무용 PC는 내용연수가 경과하고 전산수리 부서의 수리 불가 확인으로 노후 대체한 다.

노후 대체한 PC는 폐기 후 수리용 부품으로 사용함을 원칙으로 한다. 제14조 【 감 사 】

비품의 관리실태를 파악하기 위하여 통제책임자는 정기감사와 수시 감사를 실시하되

정기감사는 2년 1회, 수시 감사는 수시로 실시한다.

실사 결과에 따른 과부족 분은 통제책임자의 검토 결과에 따라 해당 부서에 변상 조 치한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】검수합격통보서

【별지서식 제2호】비품구매신청서

【별지서식 제3호】비품반납신청서

【별지서식 제4호】비품수리신청서

【별지서식 제5호】손망실보고서

【별지서식 제1호】

검수 합격 통보서

【별지서식 제2호】

비품 구매 신청서

【별지서식 제3호】

비품반납신청서

신청부서:

성 명: 전화번호:

【별지서식 제4호】

비품수리신청서

신청부서:

성 명: 전화번호:

【별지서식 제5호】

손망실보고서

차량관리 규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)가 보유하고 있는 차량의 실태를 정확하게 파악하여 차량의 가동능률을 향상시키고 효율적인 운영을 도모하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 회사보유 업무용 승용 및 승합 차량에 한하여 적용한다. 다만, 중기차량과 임대차량은 제외한다.

제 3 조 【 차량관리책임자 】

차량관리책임자란 차량의 관리를 직접 관장하는 자로서 차량이 소속되어 있는 부서의 장을 말한다.

차량관리책임자는 효율적이고 경제적인 차량의 관리와 운영을 위하여 차량의 수급, 교체, 정비 및 운행 등에 필요한 제반운영 계획을 수립하고 그 집행을 관장한다.

차량관리책임자는 차량관리 실무의 수행을 위하여 그 소속부서 직원 중에서 차량관리 담당자를 임명한다.

제 4 조 【 차량관리담당자 】

차량관리담당자란 차량관리의 실무를 직접 담당하는 직원을 말한다.

차량관리담당자는 차량관리책임자를 보좌하여 차량의 정기검사, 정비, 배차 등의 관리 및 운영 행정의 실무를 직접 담당 처리한다.

차량관리담당자는 차량의 효율적인 운영을 위한 차량의 정비상태와 가동상태를 수시로

검사하여 이행실태 및 운행현황을 감독한다.

차량관리담당자는 차량관리대장(별지서식 제1호)을 기록하여 관리한다. 제 5 조 【 차량사용자 】

차량사용자란 회사명에 따라 차량을 고정 또는 임시로 사용하도록 배정받은 자를 말 한다.

차량사용자는 차량을 효율적으로 사용하여야 하며 배정된 차량을 회사업무 수행에만 사용하여야 한다.

제 6 조 【 운전자 】

운전자란 회사명에 따라 그 업무수행을 위하여 지정된 차량을 상시적으로 운전하는 자(운전기사) 및 비직업 운전자로서 해당 차종의 자동차 운전면허증을 소지한 자를 말한 다.

운전자는 차량관리책임자 지시에 의거 차량을 운행하고 배정받은 차량을 성실하게 운행하여야 한다.

운전자는 차량에 지급된 비품 및 공구와 장착된 장치에 대하여 철저한 관리를 하며 분실 또는 훼손의 경우에는 원상복구 또는 변상의 책임을 진다.

운전자는 차량운행 후 차량운행기록부상에 제반사항을 기록하여야 한다. 제 7 조 【 차량보험 】 회사명의의 모든 차량은 자동차 종합보험(대인배상, 대물배상, 자손사고, 차량손해)

및 책임보험을 필히 가입하여야 한다.

운전자 보험은 자가운전 임원 및 회사에서 인정하는 운전자에 한하여 전액 회사가 부 담하여 가입한다.

제 8 조 【 운영관리 】

모든 차량은 운전 전후에 일상점검을 하여야 하며 차량관리상 무리라고 인정되는 사 항을 차량운행일지(별지서식 제2호)에 기록하여 차량담당자에게 제출한다.

차량의 정비는 소정의 절차에 의거하여 차량관리책임자의 승인을 얻은 후 회사가 지 정하는 공장에서 정비하여 차량관리담당자의 점검을 받는다.

차량의 정비 내역은 차량정비일지(별지서식 제3호)에 기록, 유지함 차량관리담당자의 점검을 받는다.

차량에 필요한 부품 및 용품은 회사의 구매절차에 따라 차량관리담당자가 구입하여 보급한다. 차량의 운전은 운전면허증을 소지한 자로서 회사가 지정한 자와 차량사용자 중 유자 격자만이 운전하여야 한다.

제 9 조 【 차량 배차신청 】

운전기사의 동행여부를 불문하고 회사차량을 이용할 경우 특별한 경우를 제외하고는 7일 전 까지 차량사용자는 차량사용신청서를 필요사항을 기재하여 소속 부서장의 결 재 후 차량관리책임자의 승인을 받아야 한다.

전항의 신청서를 접수한 주관부서는 신청순위와 업무의 긴급 순위에 따라 배차한다.

긴급을 요하는 업무는 우선 구도로 신청하고 사후에 서면으로 신청 할 수 있다. 제10조 【 차량운행 】

모든 운행 차량은 예정노선을 이탈하거나 또 중도에서 예정 없는 주차를 하지 못한 다.

운전자는 회사업무 외에 사적인 일로 회사 차량을 이용해서는 아니 된다.

회사차량은 원칙적으로 회사내의 지정주차장에 주차한다. 다만, 부득이한 사유로 지 정주차장내에 주차가 불가능한 경우 주관부서장의 승인하에 유료 주차 할 수 있다.

장거리 운행, 공휴일의 차량운행, 내빈 수송 등 기타 특별한 용무로 운행이 필요한 때는 관리부서장의 결재를 받은 후 사용할 수 있다.

⑤ 차량의 정기주차 또는 야간주차시에는 회사에서 지정한 곳에 한다.

6) 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전자를 법령에서 정하는 대로 조치하고 주 관
부서장에게 보고하여야 한다.

제11조 【 연료공급 】

차량의 연료공급은 1일 업무가 끝난 후 차량에 따른 유류소비기준에 의해 일시적 적 량을
보급하여 일일 가동에 만전을 기해야 한다.

주관부서는 주유소를 지정하고 모든 차량은 지정된 주유소에서 주입하는 것을 원칙으 로 하되
출장 등으로 부득이한 경우는 제외한다.

주관부서는 차량운행기록부를 근거로 효율적인 주유가 될 수 있도록 관리한다.

개인소유 차량으로 업무를 수행한 경우는 차량운행기록부를 작성하여 소속 부서장의 결재를
득 한 후 주관부서로 제출하며, 주관부서는 검토 후 매주 〇요일에 해당되는 유 류티켓을
지급한다.

제12조 【 세차관리 】

차량운전자는 자기차량의 관리를 통해 수시로 깨끗한 상태를 유지 보관하도록 한다.

세차는 회사에서 지정한 세차장에서 실시한다. 제13조 【 차량의 매각 및 교체 】

차량의 매각, 교체는 주행거리 100,000km 이상 또는 구입 후 3년이 경과한 차량을 원칙 적으로
한다. 단, 차량이 반파 이상의 사고 또는 수리비가 과다지출되는 차량은 별도 품 의 후
전결권자의 결재를 득하여 교체할 수 있다.

제14조 【 차량의 반납 】

모든 차량의 해당운전자는 회사 또는 보직 변동시 즉시 차량주관부서에 신고하도록 하며, 즉시
해당 차량 및 공구와 비품을 반납하여야 한다.

차량의 반납시 확인할 사항은 다음 각호와 같다.

차체의 이상유무

차량의 공구일체

자동차 검사증

봉인탈락 유무

기타(스페어 타이어, 자동차 열쇠)

해당운전자의 과실로 인하여 정식 인수인계가 이루어지지 않을 경우 해당주관부서의
차량관리자의 입회 확인 후 이상 발생부분에 대해서는 전임자가 책임을 져야 한다.

제15조 【 출 장 】

임원의 요청에 의해 회사 차량을 이용한 출장의 경우에는 국내 여비규정에 의한 운전기 사
숙박비, 일당 및 출장중 차량의 운행에 필요한 유류비, 통행료 등의 비용을 가급하여 지급하며
출장 경비는 출장일자, 유류비, 통행료 및 기타 경비를 포함하여 차량관리 담 당자를 통하여
정산한다.

제16조 【 사 고 】

운전자는 차량의 사고 발생시 다음 각호의 사항을 첨부하여 지체 없이 주관부서에 보고 하여야
한다.

차량사고보고서(별지서식 제4호)

운전자사고경위서

사고현장약도

기타증거사유

다만, 운전자의 사고경위서를 받을 수 없는 경우에는 동승자 기타 목격자의 진술로 대치 할 수
있다.

제17조 【 사고의 배상 】

근무시간에 업무수행중 사고가 발생하였을 경우에는 회사가 책임을 짐을 원칙으로 하되 고의 또는 과실로 인하여 발생한 사고에 대해서는 일부 또는 전부를 배상케 할 수 있으며 경과실의 경우에는 2주일, 중과실의 경우에는 2주일 동안 운영을 중단시킬 수 있다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】차량 관리대장

【별지서식 제2호】차량운행일지

【별지서식 제3호】차량정비일지

【별지서식 제4호】차량사고보고서

【별지서식 제1호】

차량 관리대장

부서 : ○○○○ 차량번호 : ○○○○

(단위 : 원)

【별지서식 제2호】

※ 운전석 옆에 비치하여 탑승자가 시간대, 행선지, 주행거리를 정확히 직접 작성하고 서명한다. 운전기사는 결재를 득하여 보관 관리하며 사후 검사를 대비한다.

【별지서식 제3호】

차량정비 일지

(○○○○년 ○○월 ○○일)

담 당 부서장 임 원 사 장

결

재

차량번호

차 종 운전자

(인)

정 비 공 장 정비내용 및 금액 (상세히 기록할 것)

비 고

【별지서식 제4호】

차량 사고 보고서

차량 및 자가운전 운영규정

제 1 조【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)가 보유하는 차량의 운영 및 회사 직원의 자가운전 운영에 관한 사항을 규정하여 차량의 가동능률을 향상시키고 효율적인 운영을 도모하는데 그 목적이 있다.

제 2 조【 적용범위 】

이 규정은 회사보유 업무용 승용차 및 승합 차량을 운영하거나 직원의 자가용을 회사를 위하여 운영하는 경우에 한하여 적용한다.

제 3 조【 용어의 정의 】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

"차량관리책임자"라 함은 차량의 관리를 직접 관장하는 자로서 차량에 소속되어 있는 부서의장이 된다.

"차량사용자"란 회사에 의해 차량을 고정 또는 임시로 사용하도록 배정 받은 자를 말 한다.

"운전자"란 회사에 의해 그 업무 수행을 위해 지정된 차량을 임시적으로 운전하는 자를 말한다.

"자가운전"이란 자가운전대상자가 본인 또는 배우자 소유 승용차를 직접 운전하여 출 퇴근 및 업무를 수행함을 말한다.

제 4 조【 신규차량의 구입 】

회사명의로 모든 차량은 구입시 반드시 자동차 종합보험 및 책임보험에 가입하여야 한다.

신규차량 구입시 차량에 대한 보험계약은 총무부장이 체결한다.

직원소유 차량으로서 회사업무를 위해 이용할 것이 확정된 경우의 운전자보험은 전액 회사가 부담하여 가입한다.

제 5 조【 구차량 불용 결정 】

차량이 구입 일로부터 4년이 경과한 경우 및 차량의 주행거리가 15만km 이상인 경우 에는 신규차량으로 교체할 수 있다.

노후화에 따른 수리비 과다 소요 등 1항 이외의 사유로 차량을 조기 교체하고자 하는 경우에는 사전에 총무부장의 승인을 받아야 한다.

제 6 조【 차량운행의 기록 】

총무부장은 차량운행일지(별첨서식 제1호)및 차량정비일지(별첨서식 제2호)를 비치하여 차량의 운행상황 및 차량정비(수리)에 관한 사항을 기록 관리하여야 한다.

제 7 조【 급 유 】

차량 급유 시에는 1당 주행거리(연비)를 준수하여야 한다. 제 8 조【 주 차 】

차량의 야간주차는 회사내의 지정 주차장을 이용하여야 한다. 단 부득이한 경우 회사 외 에서 주차하여야 할 경우에는 총무부장의 승인을 받아야 한다.

제 9 조【 유류비 지급 】

업무 수행과 관련하여 직원소유 차량을 이용할 경우에는 동 차량에 대하여 유류비를 지급할 수 있다.

제10조【 차량의 수리 및 정비 】

차량의 수리 및 정비는 운전자가 총무부장에게 보고하여 사전에 승인을 받은 후 수리 및 정비를 의뢰한다.

단, 긴급한 경우에는 사후 결제에 의해 처리할 수 있다. 제11조【 자가운전대상자와 보조비 】

자가운전 대상자 및 매월 보조비 지급액은 다음 각호와 같으며, 자가운전기간이 1개월 미만일 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

부장급 이상: 월 10만원 범위내

과장급: 월 7만원 범위내

과장급 이하 영업사원의 경우: 월 5만원 범위내 제12조【 자가운전승인 】

자가운전을 하고자 하는 직원은 자가운전 승인신청서(별첨서식 제3호)을 총무부장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제13조【 출장시 유류비 】

출장시 차량을 사용할 경우에는 국내여비규정에 의한 제비용에 차량의 운행에 필요한 유류비를 가급하여 지급하고 출장에서 복귀한 후 정산한다.

부 칙

제 1 조【 시행일 】

이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

【별첨서식 제1호】차량운행일지

【별첨서식 제2호】차량정비일지

【별첨서식 제3호】자가운전승인신청서

【별첨서식 제1호】

※ 운전석 옆에 비치하여 탑승자가 시간대, 행선지, 주행거리를 정확히 직접 작성하고 서명한다.

운전기사는 결재를 득하여 보관 관리하며 사후 검사를 대비한다.

【별첨서식 제2호】

【별첨서식 제3호】

자가운전승인신청서

○○부장 귀하

차량 및 자가운전 운영지침에 의거 아래와 같이 자가운전 승인을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

— 아 래 —

소 속:

직 위:
사 번:
성 명:
차량소유자:
자가운전 실시예정일:
자가운전보조비 입금 계좌번호:

붙임: 1. 운전면허증 사본 1부
자동차 등록증 사본 1부
주민등록등본 1부 (배우자 소유 차량일 경우)

20 년 월 일

신청인: (인)

피복관리규정

제 1 조【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 직원에 대한 피복의 지급과 착용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조【 적용범위 】

이 규정의 적용은 본사 및 지사의 직원에 한한다. 제 3 조【 용어의 정의 】

피복이라 함은 통상의 업무상 사용하는 회사 지정의 제모, 제복을 말한다. 제 4 조【 책임 및 권한 】

피복의 지급에 관한 업무는 행정부장이 주관한다.

관련 부서에서는 피복관리대장(별지서식 제1호)을 만들어 정리 관리하여야 한다

피복이 지급된 직원은 근무 중 특별히 승인한 경우를 제외하고는 소정의 피복을 착용 하여야 한다.

부서장은 항시 소속 부서원의 피복 착용 및 취급에 관하여 지도할 책임이 있다.

피복이 훼손되어 더 이상 착용이 불가 할 경우 담당 부서에 피복훼손보고서(별지서식 제2호)를 작성 제출하여야 한다.

6) 피복은 단정하게 착용하여야 하며 훼손시는 지체없이 자비로 세탁 또는 수리하며 항상 청결을 유지하여야 한다.

제 5 조【 종 류 】

피복의 종류는 아래와 같다.

피복의 착용기간 및 지급시기는 아래와 같다.

초도 지급은 신규 입사 또는 디자인 변경시 1착씩 지급한다.

정기지급은 초도 지급 후 매 3년마다 1착씩 지급한다.

단, 외근이 잦은 부서는 소속 부서장의 요청에 의하여 사장의 재가를 얻어 매 1년마다 2 착씩 지급할 수 있다.

제 7 조【 반 납 】

퇴직시 1년 이내 지급된 피복은 전량 반납하여야 한다.

퇴직시 반납이 불가능한 경우 다음 기준에 의거 급료 또는 퇴직금에서 공제 조치한다.

지급 후 1개월 미만 — 지급금액 전액

지급 후 1개월 ~ 6개월 미만 — 지급금액의 2/3

지급 후 6개월 ~ 1년 미만 — 지급금액의 1/2

반납 피복은 깨끗이 세탁되어야 하며 상태가 극히 불량하여 재활용의 가치가 없다고 판정되는 피복은 미반납으로 간주 전항에 의거 처리한다.

부 칙

제 1 조【 시행일 】

이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】피복관리대장

【별지서식 제2호】피복훼손보고서

【별지서식 제1호】

피 복 관 리 대 장

【별지서식 제2호】

피복망실(훼손)보고서

사원증규정

제 1 조【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 회사 라고 한다)의 임.직원의 신분을 표시하는 사원증의 규격, 제식(制式) 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조【 적용범위 】

이 규정은 회사 임.직원들에 대하여 적용하며 관계법령, 다른 규정에 특별히 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조【 사원증의 규격, 제식 및 기재사항 등】

1. 사원증의 규격, 제식 및 기재사항은(별 표 1)과 같다. 2.

3.

제 4 조【 사원증의 발급권자 】

1. 사원증의 발급권자는 다음 각호와 같다.

대표이사:임.직원

부서장:소속직원(팀장을 포함한다) 제 5 조【 사원증의 휴대 및 달기 】

임.직원은 늘 사원증을 지녀야 하며 업무집행에 있어서 보여줄 것을 요구받은 때에는 이를 내보여야 한다.

임.직원은 회사내에서 사원증을 왼쪽가슴에 달아야 한다.(목에 거는 것을 포함한다)

부서의 장은 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 소속직원 또는 당해 회사나 통제구역을 출입하는 직원에게 사원증달기를 명하거나 요구할 수 있다.

보안유지상 출입제한이 필요할 때

직무수행상 직원의 신분을 명백히 할 필요가 있을 때 제 6 조【사원증의 발급 및 재발급】

사원증 발급권자가 사원증을 발급할 때에는(별지서식 제1호)에 의한 사원증발급대장 (이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 행하여야 한다.

사원증과 대장에 첨부한 사진은 같은 것으로 발급일전 6월 이내에 찍은 것이어야 한다.

사원증의 분실 또는 파손되거나 기재사항의 변동으로 재발급받고자 하는 임.직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에(별지서식 제2호)에 의한 사원증 재발급 신청서를 부서장을 거쳐 사원증 발급권자에게 제출하여야 한다. 다만, 직위.직급의 변동으로 재 발급하는 경우에는 그러하지 아니하다.

사원증 발급권자는 직원의 전입이 있을 때에는 전부서에서 발급한 사원증을 회수하고 신규 사원증을 발급하여야 한다.

제 7 조【사원증의 반납】

각 부서의장은 소속직원이 퇴직하는 때에는 사원증을 회수하여 발급권자에게 반납하여야 한다.

제 8 조【사원증파기】

제6조의 제3항, 제4항과 제7조에 의거 반납된 사원증은 년2회(6월말, 12월말) 파기하여야 한다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 정관은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

【별 표 1】사원증 규격, 제식 및 기재사항

【별지서식 제1호】사원증 발급대장

【별지서식 제2호】사원증 재발급신청서

【별 표 1】

사원증 규격, 제식 및 기재사항

(앞 쪽) (뒷쪽)

0.3cm

5.4cm

4.8cm

5.4cm

0.3cm

0.6cm 3cm 0.6cm 3.8cm 0.6cm
8.6cm

0.6cm 7.4cm
cm
8.6cm

비고 : 1. 위의 1. 내지 ⑪란에는 다음 사항을 표기한다.

사 진 : 3cm × 4cm

한글성명

영문성명 : 이름은 처음 글자만 표기 (예 : HONG. K. D)

회 사 명 : ○○회사

발급번호 : 발급순으로 일련번호 부여

혈 액 형

부서(팀)명

발급일자

발급팀장의 명의

본부 : ○○회사 이사장

부서 : 부서장

발급팀장의 직인

발급부서의 전화번호 (지역번호 포함)

글자의 크기와 종류는 다음과 같이 한다.

지질은 보존용지(1종) 120g/m²으로 한다.

사원증은 P.V.C (투명한 것)로 포장한다.

사원증은 포장에 구멍을 뚫어 고리로 매달게 하거나 목에 걸 수 있도록 한다.

【별지서식 제1호】

사원증 발급대장

【별지서식 제2호】

인장관리규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 인장의 제정, 등록, 개폐, 사용 및 취 급방법 등에 관한 사항을 규정하여 인장관리의 표준화로 인장의 관리책임을 명확히 하고 대내외의 권리행사 및 업무 수행의 능률을 기하는 데 목적이 있다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사인장의 규격, 제작, 관리 및 폐기에 관한 사항은 이 규정이 정하는 바에 따른다. 제 3 조 【 정의 및 구분 】

“인장”이라 함은 회사의 권리의무에 관계가 있는 사항을 회사명으로 증명하기 위하여 날인하는 도장을 말한다.

인장의 종류는 아래와 같다.

회사인

사장직인 (대표이사인으로 이하 “법인인감”이라 한다)

회사계인(관계된 두 문서 사이에 찍는 도장)

이사 및 감사인

부서용 대표이사인(대표이사인으로 이하 “사용인감”이라 한다)

기타 회사의 업무상 관련된 인장 제 4 조 【 제 작 】

인장을 제작하고자 할 때에는 총무담당부서장에게 인장의 명칭, 시방, 제작목적, 사용범위 및 필요성 등을 명시하여 제작을 신청하고 총무담당부서장은 사장 또는 사장이 지명한 임원의 승인을 득한 후 시행하여야 한다. 인장의 마모, 파손, 형태 및 문자변경으로 다시 제작 할 필요가 있을 때에도 그러하다.

제 5 조 【 관리책임자 및 대리인 】

인장을 사용하는 부서 및 보관부서에서는 다음과 같은 인장관리책임자 및 관리대리인을 두어야 한다.

제 6 조 【 등록 및 교부 】

총무담당부서장은 제4조에 의하여 제작된 인장의 번호, 종류, 규격, 형상, 용도를 인장등록대장에 등록하여야 하며 인장관리카드, 등록인장의 목적 및 용도와 보관관리대리인 등을 정확히 명기하여야 한다.

인장교부시는 보관관리책임자가 장기(일시)인장관리위임신청서 및 각서를 총무담당부서에 제출하여야 한다.

제2항에 의해 총무담당부서장은 인장관리카드에 기재하고 관리책임자에게 교부한다.

등록사항을 변경하고자 할 때는 그 사유를 명시한 등록사항변경신청서를 총무담당부서장에게 제출하여야 하며, 총무담당부서장은 사장 또는 사장이 지명한 임원의 결재를 얻어 변경사항을 인장등록대장 및 인장관리카드에 기입하는 동시에 신청자에게 통지하여야 한다.

제 7 조 【 관 리 】

관리책임자는 인장에 대한 관리책임을 지며 부재시에는 관리대리인에게 관리책임을 위임한다.

인장관리책임자는 인장의 관리에 엄중을 기하여야 하며 업무마감 후에는 반드시 소정의 금고에 보관한다.

인장관리책임자는 인장의 분실, 도난 등의 사고가 발생되었을 때는 지체없이 주관부서에 그 사유서를 제출하여야 한다.

인장을 소유한 인장관리부서는 다음의 서류를 기록, 유지하여야 한다.

총괄관리부서

인장등록대장(별지서식 제1호)

인장관리카드

장기(일시)인장관리위임신청서

각 서

법인, 사용인감 사용대장(별지서식 제2호)

인장등록 변경신청서(별지서식 제3호)

사용부서

법인, 사용인장날인부

장기(일시)인장관리위임신청서

각 서 제 8 조 【인장의 규격】

인장의 규격은 다음을 원칙으로 하며 문자, 내용 배열을 법인인감과 같이 함을 원칙으로 한다.
단, 사용인감은 상단중앙에 제작순서를 아라비아 숫자로 표기한다.

1. 사각인장 2. 원형인장 3. 타원형 인장

←—→

25mm

↑

| 25mm

↓

|

—| ←1—5—→

←—→

13mm

↑

| 35mm

|

↓

제 9 조 【교부 및 반환】

인장을 사외로 휴대하여 사용하고자 할 경우 필요부서는 인장반출신청서(별지서식 제

4호)에 인장명, 제출처, 신청사유, 휴대사용자, 사용기간 등을 명시하여 소속부서장의 결재를
득한 후 주관부서에 신청한다.

주관부서는 신청사항을 검토한 후 인장사용대장에 기록하고 인장을 교부한다.

업무종료 또는 기타 사유로 인하여 인장의 소지가 필요하지 않을 경우는 즉시 주관부서에
반납하여야 한다.

제10조 【개각 및 폐기】

인장의 분실, 소멸 및 기타 사유로 인하여 인장을 개각 또는 폐기하고자 할 경우에는 그 사항을
인장등록부에 기록하고 재등록에 필요한 조치를 취하여야 한다.

개각으로 인한 재등록 절차는 제작의 경우와 같다.

개폐로 인하여 불필요하게 된 인장은 즉시 주관부서장에게 반납하여야 한다. 제11조 【책 임】

인장의 보관책임자 및 보관대리인은 각기 보관기간중의 당해인장의 보관, 날인 및 취급에 있어
직접책임을 진다.

제12조 【분실시의 조치】

인장을 분실하였을 경우 주관부서는 즉시 필요조치를 취하는 동시에 기안용지에 분실경위를 기록, 사장에게 보고하여야 한다. 이 경우 필요조치란 관계처에 그 사실을 통보하고 신 문공고 등 제반조치를 취하는 것을 말한다.

제13조 【사용방법】

인장의 결재는 최종결재를 받은 경우에 한하여 이를 근거로 하여 사용하되 사용할 때에는 인장사용부에 기록하여 인장관리책임자의 승인을 득해야 하며 이 경우 부서장이 지정하는 자로 하여금 사외에 지출사용케 할 수 있다.

일반적인 대리문서는 원칙적으로 인장관리책임자가 보관하는 인장을 사용하여야 한다.

인장관리책임자는 인장관리대리인을 따로 지정하여 사무처리를 행하게 할 수 있다.

장기(일시)인장관리위임신청서 및 각서상의 사용목적과 지시된 용도 이외에는 사용할 수 없다.

제14조 【간인】

문서가 2매 이상일 경우는 회사계인 또는 사장인으로 간인을 하며 간인이 없는 문서는 정당하지 아니한 것으로 한다.

제15조 【날인방법】

인장의 날인위치는 발신인명의 끝자가 인장의 가운데에 오도록 함을 원칙적으로 한다. 제16조

【통례적용】

인장사용에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 일반적인 통례에 의한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】인장등록대장

【별지서식 제2호】법인,사용인감 사용대장

【별지서식 제3호】인장 등록변경신청서

【별지서식 제4호】인장반출신청서

【별지서식 제1호】

인장등록대장

【별지서식 제2호】

법인.사용인감 사용대장

인장종류 : 법인인감, 사용인감

【별지서식 제3호】

인장등록 변경 신청서

문서번호 : 0000

시행일자 : 0000.00.00. 수 신 : 0000

참 조 : 0000 발 신 : 000 (인) 제 목 : 인장등록 변경신청 건

【별지서식 제4호】

인 장 반 출 신 청 서

도서관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 소장도서 및 자료(이하 “도서”라고 한 다)의 관리에 관한 사항을 규정함으로써 도서관리의 효율화를 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 관리의 범위 】

이 규정에서 관리의 범위라 함은 도서의 수집, 정리, 열람, 보관, 대출, 폐기, 제본, 분 실도서의 변상 등을 말한다.

제 3 조 【 용어의 정의 】

이 규정에서 “도서”라 함은 구입 또는 기증받은 것으로써, 아래와 같은 것을 말한다.

서적(도화류 포함)

관보, 공보, 잡지 등의 정기간행물

조사자료 또는 참고자료가 되는 인쇄물(일시적인 것을 제외한다)

기타 전각호에 준하는 것 제 4 조 【 구입담당부서와 책임자 】

도서의 구입담당부서는 도서부서로 한다.

도서의 관리책임자는 도서부서장으로 하고 도서의 선정과 관리의 책임을 담당한다.

관리책임자는 관리담당자를 정하여 도서부서에 통지하고 도서의 정리, 이용과 보관 등 의 관리업무를 처리케 한다.

제 2 장 도서의 수집

제 5 조 【 수집구분 】

도서의 수집은 다음 각 호에 해당하는 방법에 의한다.

구입에 의한 수집

발간에 의한 수집

기증 및 교환에 의한 수집 제 6 조 【 구입에 의한 도서수집 】

도서를 구입하고자 할 때는 당해부장의 “도서구입신청서” 및 “도서구입 품의서”를 작성

관리책임자를 거쳐 사장의 확인을 얻어 도서구입신청서(별지서식 제1호) 및 품의서(별지서 식 제2호)를 구입담당부서에 제출하고 구입을 의뢰하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 직접 도서를 구입한 경우에는 해당부서장은 사후 신속히 ‘도서월표’와 ‘도서구입보고표’를 작성, 관리책임자를 거쳐 사장의 승인을 얻어 구입담당부서에 보고하여야 한다.

기증 또는 회사 등에서 배포받은 도서 중 필요하다고 인정되는 것에 대하여는 전항 단서 에 준하여 절차를 밟아야 한다.

각 부서는 정기간행물 등의 구독을 계속 또는 중지하는 경우는 미리 구입담당부서에 연락하여야 한다.

제 7 조 【기증 및 교환에 의한 도서수집】

각 부서는 국내외 각 기관, 단체, 협회 등으로부터 도서를 수집할 때에는 가능한 한 기증에 의한 방법으로 수집하도록 노력해야 하며 필요에 따라 주관부서장의 승인을 얻어 자체 간행 물과 교환할 수도 있다.

제 8 조 【배 포】

구입한 도서는 구입담당부서에서 사명, 사업장소명, 필요하면 과명인을 날인하고 ‘도서 구입신청(보고)서’의 배포처란에 배포처의 관리책임자의 수령인을 얻어 배포하여야 한다. 다만, 회사에서는 사명, 사업장소명, 과명 등의 날인은 배포처 관리책임자가 이를 한다.

기증 또는 회사 등으로부터 배포받은 도서 중에 필요하다고 인정되는 것에 대하여는 전 항에 준하여 배포하여야 한다.

제 9 조 【자체간행도서 제출】

사내 각 부서에서 도서를 간행하였을 경우에는 보관용 5부를 주관부서에 제출하여야 한다.

제 3 장 도서의 정리 및 보관

제10조 【도서목록의 작성】

관리책임자는 구입한 도서의 도서원표에 분류번호, 도서번호를 부여할 때마다 구입담당부서에 통지하여야 한다.

기증 또는 회사 등으로부터 배포받은 도서 중 필요하다고 인정되는 것에 대하여는 전항에 준하여 절차를 밟아야 한다.

제11조 【일반도서의 정리】

수집된 일반도서는 다음과 같이 정리한다.

날 인

분류 및 청구기호 결정

편목 및 등록

장비물 부착 제12조 【간행물의 정리】

수집한 간행물은 별도 점검카드에 기입하며 일정기간 이상 보관할 필요가 있는 것은 합권. 제본하여 일반도서로 편입, 등록한다.

제13조 【비책자류의 정리】

일반적으로 보관할 자료는 간편한 방법으로 정리하고, 장기적으로 보관할 자료는 제11조의 정리방법에 의하여 정리한다.

제14조 【도서의 보관】

정리가 완료된 일반도서는 분류기호 순으로 서가에 배열하여 보관하며 간행물 및 비책자 류는 가나다순 또는 알파벳순으로 배열한다.

내용상 보안을 요하는 도서 및 자료는 시건장치를 하여 별도 보관한다. 제15조 【장서점검】 소장 도서는 연 1회, 회계년도말 30일 전까지 도서 원부에 의하여 점검한다.

제 4 장 도서의 열람 및 대출

제16조 【열 란】

도서의 열람은 도서실에서 하여야 하며 도서실내에서는 관리책임자의 지시를 준수하여야

한다.

도서를 열람하고자 하는 사원은 도서열람신청서(별지서식 제3호)를 제출한 후 담당직원으로부터 해당 도서를 교부받아야 한다.

제17조 【대 출】

도서의 대출을 하는 때는 관리책임자는 도서대출부(별지서식 제4호)에 소요사항을 기입 하고 차용자인을 받고, 기간을 정하여 이를 실시한다. 다만, 대리책임자가 인정한 때는 그 러하지 아니하다.

관리책임자는 대출기간을 초과하는 차용자에 대하여는 반환의 독촉을 하여야 한다.

관리책임자는 차용자가 대출기간을 초과하여 대출을 희망하는 경우는 다른 대출희망자 가 없는 한 그 때마다 제1항의 절차를 밟아 대출을 계속할 수 있다.

제18조 【대출 제한】

다음 각 호의 도서에 대해서는 대출을 제한할 수 있다.

회귀 및 귀중 도서

사전, 법전 및 통계 도서

기타 여러 사람이 수시로 열람하는 도서

내용상 보안을 필요로 하는 도서. 단, 업무수행상 특별히 필요한 경우에는 주관부서장의 승인하에 대출할 수 있다.

제19조 【반 납】

대출자가 다음 각호에 해당될 때에는 대출도서를 지체없이 반납하여야 하며, 이 경우에는 인사부서장 및 대출자 소속부서장(출장명령의 경우)은 도서관리책임자에게 이를 신속히 통보해야 한다.

휴직, 퇴직, 또는 해외파견자

10일 이상의 연수 및 출장 명령을 받은 자

제 5 장 분실자료의 변상 및 폐기

제20조 【변 상】

도서의 대출자는 그 취급에 주의하고 오손, 분실 또는 전대 등을 하지 못하며 소정의 기일까지 반환하여야 한다.

도서를 대출받은 자 또는 열람자가 도서를 분실하거나 또는 내용의 일부를 훼손하여 그 내용을 파악할 수 없게 되었을 때에는 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

국내에서 구입할 수 있는 것은 동일 도서로 1개월 이내에 납본하여야 한다.

국내에서 구입할 수 없는 것은 국내가격에 상당하는 금액으로 현금 변상하여야 한다.

전항에 명시된 기간을 초과하는 경우는 현품으로 반환하지 않는 것으로 간주하고 익월

급료에서 구입가격을 공제하여 회사 잡수익으로 처리한다. 제21조 【불요도서의 처분】

관리책임자는 보존의 필요가 없다고 인정한 도서는 이를 처분할 수 있다.

전항의 경우 관리책임자는 그 때마다 당해도서의‘도서원표’에 그 이유를 기입하고 당해 부서장의 승인을 받아 처분도서와 같이 구입담당부서에 회부한다.

구입담당부서는 전항의 회부를 받은 경우는‘구입도서신청(보고)표’에 그 사실을 기입하 여 도서원표와 같이 별도 보관하고 처분도서는 적절히 이를 폐기한다.

구입담당부서는 전항의‘도서원표’,‘구입신청(보고)표’를 정리해 이를 폐기한다. 제22조 【변상도서 구입】

변상받은 금액은 지체없이 해당 도서를 구입하는 데 사용하여야 한다. 다만, 동일한 도서를 구입할 수 없을 때에는 유사한 도서를 대체 구입할 수 있다.

제23조 【 주의의무 】

주관부서는 자료실 자체 망실도서가 없도록 선량한 관리자의 주의의무를 다 하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

본 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】도서구입 신청서

【별지서식 제2호】도서구입 품의서

【별지서식 제3호】도서열람신청서

【별지서식 제4호】도서 대출부

【별지서식 제1호】

도서 구입신청서

【별지서식 제2호】

도서구입 품의서

【별지서식 제3호】

도서 열람신청서

20 년 월 일

【별지서식 제4호】

도서대출부

문서규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 문서의 작성, 처리, 통제, 시행, 보관 및 보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서사무의 정확성과 원활화를 꾀하며 사무의 조직 적. 능률적 운영을 촉진함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사의 문서관리는 관계법령 및 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정 이

정하는 바에 의한다.

제 3 조 【 문서의 정의 】

문서란 업무상의 왕복문서,담의서,규정,계약서,조사서,인.허가서,전보,장표,참고서류 등 내부 또는 상호간이나 대외적으로 작성 또는 시행되는 문서 및 회사가 접수한 모든 서류를 말한다.

제 4 조 【 사무처리의 문서화 】

중요한 또는 복잡한 사항의 지시, 문의, 전달, 보고, 회답 등은 반드시 문서로써 하며, 모든 문서의 처리는 정확, 신속히 책임의 소재를 명확히 하여야 한다.

긴급한 사항으로서 구두 또는 전화 등으로 처리한 사항도 문서에 기록해 두어야 한다.

제 5 조 【 문서담당 】

문서의 접수, 배포 및 발송은 직무권한규정이 정하는 바에 의하여 총무부에서 담당한다.

각 부.과는 소관문서의 취급자를 결정하여야 한다. 제 6 조 【 문서의 효력발생 】

문서는 원칙적으로 결재자의 결재가 있음으로써 효력이 발생한다.

대외문서는 상대방에게 도달함으로써 효력이 발생한다. 제 7 조 【 사유금지 및 비밀유지 】

문서는 모두 사유해서는 아니 된다.

문서는 그 내용에 대하여 기밀을 엄수하여야 한다. 제 8 조 【 관 행 】

이 규정에 규정되지 아니한 없는 사항은 모든 관행에 따른다.

제 2 장 문서의 작성

제 9 조 【 기 안 】

문서를 작성할 경우에 다음의 방법에 의하여 문서를 작성하여야 한다.

문장은 간결하여야 하며 1문서 1문건으로 한다.

문제는 표준어를 사용하며, 대외문서는 모두 경칭을 사용한다. 또한 한글맞춤법에 따라야 하며 가능한 한 한자를 사용하지 아니한다.

문서에 사용되는 숫자는 아라비아숫자로 쓴다. 다만, 그 어구를 명확히 하기 위하여 한글을 사용할 수 있다.

문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제 또는 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 중요한 삭제 또는 수정에는 수정한 곳의 란 밖에 가제한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다.

기안의 이유 또는 사전교섭의 경위를 표시할 필요가 있는 경우에는 문안의 말미에 그 요령을 기재하거나 또는 관계문서를 첨부한다.

제 10 조 【 공정증서 】

특히 중요한 안건의 계약서정문은 공정증서로 하여야 한다.

정문작성의 일자에 대하여 완전한 증거력을 필요로 하는 것은 확정일자가 있는 증서로 작성하여야 한다.

제 11 조 【 문서의 서식 】

문서의 서식은 다음과 같다.

발신문서는 작성연월일, 발신장소를 표시하는 기호, 문서발신번호, 발신자 및 수신처를 명기하고 부본에 관계자 전원이 날인한다.

제1호의 기호와 번호는 매사업년도 초에 갱신한다.

도표는 작성연월일 및 작성장소를 명기한다.

수신자 이외의 연락을 필요로 하는 발신문서는 그 사본을 작성하고 정본, 사본 및 부본 모두

각각 오른쪽 상단에 사본 송부처를 기입한다.

동일문서를 2개처 이상에 발신할 경우에 수신자측에 다른 수신자를 알릴 필요가 있다 고 인정되는 때에는 수신처를 기입한다.

제12조 【 문서의 기명 】

사내문서의 경우에는 일반적인 왕복문서는 부장 또는 부 명의로 한다. 이 경우 발신 번호는 일련번호로 한다. 다만, 중요한 사항일 때에는 사장 또는 회사명으로 발신할 수 있다.

대외문서의 경우에는 계약서위임장, 관공서에 대한 인허가신청서, 신고서, 공고 기타 중요한 문서는 사장명 또는 회사명으로 한다. 다만, 사장으로부터 위임된 사항은 수신자 명으로 한다. 상기 이외의 문서는 부장 또는 부명으로 함을 원칙으로 한다.

제13조 【 기명날인 】

정본에는 반드시 기명자가 날인하며 기명자가 부재 시에는 직무권한규정이 정하는 바에 따라 부재대리자가 대리하여 날인하고 후에 부본에 신속히 추인인을 받아야 한다.

사장인, 사장의 서명 또는 사인의 압인을 요하는 문서는 정본에 소관부장의 날인이 있는 부본 또는 의뢰서를 첨부하여 총무부장에게 제출하여야 한다. 총무부 문서담당은 내용을 심사하여 사장인날인부에 기재사항을 기입하여 소속부서장의 결재를 받아 필요개 소에 날인한다.

제 3 장 문서의 처리

제14조 【 보통문서의 처리 】

과장, 대리 이상의 자는 소관문서를 심사하여 조회, 회답 기타 필요한 처리를 지시하 고 사무담당자에게 교부한다.

중요한 또는 이례적인 사항은 임원진에게 신속히 회람, 문의하여 지시 또는 결재를 받는다.

타부서와 관계 있는 사항은 관계부서와 합의하여 처리한다.

문헌으로 가치 있는 문서는 사본을 작성하여 소관부서장에게 제출한다. 제15조 【 기밀문서의 처리 】

기밀문서라 함은 극히 중요하고 비밀을 유지할 필요가 있는 사항 또는 이에 준하는 사항으로서 사내외를 불문하고 내용을 누설하여서는 아니 되는 문서를 말한다.

기밀문서는 담당자가 직접 이를 처리하여야 한다.

발신친전문서는 원칙적으로 이중봉투에 넣어서 문서면 및 봉투에 그 요지를 표시하여 기명자가 직접 봉합한다.

수신친전문서는 수신인 이외의 자가 개봉하여서는 아니 된다. 다만, 직무상 미리 수 신인에 갈음하여 개봉할 권한이 부여되어 있는 자는 그러하지 아니하다.

제16조 【 문서의 열람 】

문서를 열람한 자는 그 문서에 열람필의 날인을 하여 공란 또는 부전지에 자기의 소 견을 기입하고 퇴부하여야 한다.

타 부서에 회람을 필요로 하는 문서는 소관부서에서 문서회람부에 기입하고 회부한 다.

제17조 【 의견의 조정 】

각 부서에 관련된 문서의 처리에 대하여 의견을 달리할 경우에는 주관부서가 중심이 되 어 합의하며 그래도 그 일치가 이루어지지 아니하는 경우에는 주관부서장이 결정한다.

제18조 【 문서의 발송 】

우편발송을 필요로 하는 문서는 각 부서의 담당자가 제목과 발신처를 기입하고 다음 방법에 의하여 문서수. 발신담당자에게 회부한다.

문서면 또는 봉투에 송부처를 명시하며 등기 등 특수성을 요하는 것은 그 요지를 표 시한다.

내부문서는 원칙적으로 봉합하지 아니한다.

문서수발담당자는 문서를 우송하는 경우에 발신부 또는 우편요금 사용액 명세부에 의 하여 그 기록을 명백히 한다. 그러나 부득이한 사유로 문서수발담당자를 경유하지 않고 소관부서에서 문서를 우송하는 경우에는 사후에 문서수발담당자에게 요금을 청구할 수 있다.

문서를 탁송할 경우에는 수탁자의 수령인을 받는다.

제 4 장 보관과 부분

제19조 【보 관】

문서는 항상 내용에 따라 정리하고 완결. 미완결의 구분을 명확히 하여야 한다.

처리필의 문서는 각각 소관부서에서 매기말 분류하여 제목, 정리번호, 보존년한을 문

서보존부에 기록하고 보존한다.

규정류, 부동산권리증, 계약서, 관공서의 인. 허가서 등 특히 중요한 문서는 총무부 문서과에서 중요서류목록에 기입하고 보존하여야 한다.

제20조 【보존기간】

문서의 보존기간은 다음 5종으로 분류하되 특히 필요한 경우에는 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

영구보존

10년 보존

5년 보존

3년 보존

1년 보존 제21조 【보존장소】

중요문서, 기밀문서는 금고 또는 잠금장치가 되어 있는 장소에 보존하여야 한다. 제22조 【인 계】

분담변경 또는 인사이동 등에 따라 문서를 인계하는 경우는 문서인계서(별지서식 제1호)를 첨부하여 인계하여야 한다.

제23조 【열람대출 및 복사】

문서를 타부서에서 업무상 필요로 하는 경우에는 소정의 절차를 거쳐 열람 또는 대출 하거나 복사할 수 있다.

문서대출기간은 21일내로 하고 그 기간을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한 다.

제24조 【문서폐기】

보존기간이 끝난 문서 또는 보존기간중 보존의 필요가 없게 된 문서는 소관부서장의 결재를 얻어 보존문서기록대장에 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.

폐기문서는 기밀 또는 회사의 특별사항이 대외적으로 누출되어서는 아니 될 문서를 제외하고는 소각하지 아니하고 재활용할 수 있도록 한다.

부 칙

제 1 조 【특 례】

이 규정에 따라 보다 세부적인 문서작성 및 보관, 처리 등에 대해서는 별도의 요령을 정 하여 운영할 수 있다.

제 2 조 【시행일】

이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】문서인계서

【별지서식 제1호】

문서 인계서

20 년 월 일 인계자 : ○ ○ ○ 인

문서관리요령

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 요령은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)에서 정한 “문서규정”에 따라 문서의 작성, 처리 및 보관에 관한 사항을 보다 상세하게 정함으로써 문서처리의 신속, 정확과 통일을 기하고 사무의 조직적·능률적 운영을 촉진함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

문서사무에 관한 기준은 다른 법령과 요령에 특별하게 정한 경우를 제외하고는 이 요령이 정하는 바에 따른다.

제 3 조 【 용어의 정의 】

이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

문서: 회사내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 테이프, 필름 및 슬라이드를 포함한다) 및 회사가 접수한 모든 문서

문서담당부서: 문서의 수발, 보존, 폐기, 통제, 서식 및 공인의 사용 등 문서에 관한 사무를 담당하는 부서

주관부서: 문서내용의 처리를 주관하는 부서

보관: 문서의 처리완결 후부터 보존되기 전까지 관리하는 것

보존: 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것

이관: 보관중인 문서를 문서담당부서로 인계하여 관리하게 하는 것 제 4 조 【 사무처리의 원칙 】

중요 또는 복잡 사항의 지시, 문의, 전달, 회람 등 모든 사무는 반드시 문서로써 하며, 모든 문서의 처리는 정확, 신속히 하며 책임의 소재를 명확히 하여야 한다.

긴급하고 중요한 사항에 대하여는 구두 또는 전화 등으로 처리한 사항 및 회사에서 합의된 사항도 그 내용을 문서에 기록하여 보존하여야 한다.

제 5 조 【 문서의 성립 및 효력발생 】

문서는 다른 법령과 요령에 특별하게 정한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 최종결재권자의 결재로 성립하고 효력을 발생한다. 다만, 효력발생시기를 따로 정한 때에는 그에 따르며, 수신자가 있는 문서의 효력발생시기는 수신자에게 도달한 때로 한다.

제 6 조 【 문서의 분류 】

문서는 요령문서, 지시문서, 공고문서와 일반문서로 분류한다.

요령문서는 정관, 요령, 세칙, 요령, 예규 등 주로 요령사항을 정하는 문서를 말한다.

지시문서는 훈령, 지시, 명령서 등 사장 또는 상위급 부서장이 하위급 부서장 또는 소속 사원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.

일반문서는 요령문서, 지시문서 및 공고문서 이외의 문서를 말한다.

제 2 장 문서의 작성

제 1 절 일반사항

제 7 조 【 문서작성의 원칙 】

문서의 작성에 있어서는 1통의 문서에 1건안을 기재하고 주제가 다른 내용은 별도의 문서로 작성함을 원칙으로 한다.

제 8 조 【 문서의 용지 및 여백 】

문서의 용지는 도면, 통계표, 증명서류 기타 특수한 형식의 문서를 제외하고는 가로

210 mm, 세로 297 mm 크기의 종이를 세워서 사용하는 것을 원칙으로 한다.

문서의 용지는 상부로부터 20 mm, 하부로부터 15 mm, 좌우측으로 부터 25 mm의 여백을 두어야 한다.

제 9 조 【 용 어 】

문서는 한글로 띄어서 가로쓰되, 표준말을 사용한다.

외래어는 고유명사 혹은 외국어가 아니면 표시하기 곤란한 것은 문교부제정 외래어표기 법에 의하여 병기할 수 있다.

지나친 경어는 피하며 불쾌감을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략할 수 있다. 제10조 【

문서의 색채 】

도표를 제외한 문서에 기입하는 글의 색채는 청색 또는 흑색을 사용한다. 적색은 수정 또는 주의환기 등 특수한 때에만 사용할 수 있다.

제11조 【 숫자 및 일시표시 】

문서에 사용하는 숫자는 아라비아숫자를 사용한다.

문서에 사용하는 일자표시는 연, 월, 일의 글자표시를 생략하고 점(.)을 구분표시하며 (예:20 . 01. 23), 시간표시는 24시간제에 의하되 시, 분의 글자는 생략하고(:)을 찍어 구분 표시한다(예: 12:00).

제12조 【 수 정 】

문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제 전 또는 수정 전의 내용을 알 수 있도록 글자 중앙에 두 선을 긋고 삭제자 또는 수정자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인하여야 한다. 다만, 중요한 삭제 또는 수정에는 그 삭제 또는 수정한 곳의 난 밖에 가제한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

제13조 【 면표시 】

문서가 두 장 이상 계속될 때에는 문서의 하부 중앙에 전 면수와 그 면의 일련번호를 기 입한다. 첨부서류는 면의 표시를 따로 하며 전 면수를 생략할 수 있다. 다만, 다음 각호에 관련 되는 중요한 첨부서류는 전 면수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

전후관계를 명백하게 하여야 할 필요가 있는 문서

사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

인.허가 등록 등에 관계되는 문서 제14조 【 지급 및 비밀표시 】

지급 또는 비밀문서는 문서의 첫 면 우상부여백에 주인을 날인하여야 하며 봉합시에는 봉투

우상부 여백에 이를 날인한다. 제15조 【요지표시】

문서는 내용이 복잡할 때에는 가급적 부전지에 그 요지를 기록하여 첨부한다. 제16조 【문서의 접수와 발송】

모든 문서는 문서담당부서에서 접수 및 발송한다.

다만, 다음 각호에 해당하는 문서는 문서담당부서를 거치지 아니하고 문서작성부서에서 직 접 접수 및 발송할 수 있다.

협조전 및 업무처리전

납입고지서, 납부서 및 영수증, 금전·물품의 수불통지서, 지출에 관한 결의서

공사의 청부, 물품의 매매, 대차, 운반 또는 노력의 공급에 관한 견적서 및 계약서, 청 부인의 제신청서류

회계사무에 속하는 제2호 및 제3호와 유사한 문서

기타 적당한 장부를 비치하고 이에 의하여 직접 수발함이 간편한 문서

제 2 절 문서의 구성

제17조 【문서의 구성】

일반문서 중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

두문은 회사명, 분류기호, 문서번호, 전화번호, 시행 연월일 및 수신란으로 한다.

본문은 제목 및 내용으로 한다.

결문은 발신명의 및 수신처란으로 한다.

문서의 두문 중 수신란은 경유, 수신 및 참조로 구성하여 다음 각호에 따라 기입한다.

경유는 문서내용에 따라 관련부서의 경유를 필요로 하는 경우에 그 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.

수신은 수신기관 또는 수신부서장의 직명을 쓴다. 수신부서가 2 이상일 때에는 “수신처 참조”라 쓰고 결문의 수신처란에 수신 부서명 또는 기호를 표시한다.

참조는 그 문서를 직접 처리하여야 할 부서장의 직명을 쓴다.

문서의 본문 중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하고 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 하며, 첨부서류의 중요내용은 본문에 요약 기재하여야 한다.

문서의 결문 중 수신처란을 설정하는 경우에 발신명의 다음 줄 왼쪽에 “수신처”라 쓰고 수신부서명 또는 수신처기호를 쓴다.

문서의 아래부분에는 가능한 한 충분한 여백을 두어 수·발신처리를 할 경우 본문을 가 리지 아니하도록 하여야 한다.

제18조 【본 문】

본문은 다음의 제목과 내용으로 구성한다.

제목은 내용을 요약하여 간략명료하게 표현하여야 한다.

내용은 쉬운 말로 간략하게 논리적으로 작성하여야 한다. 제19조 【항목구분】

문서내용을 항목으로 세분할 필요가 있을 때에는 다음 각호에 의한다.

첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4, ...로 나누어 표시한다.

둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라, ...로 나누어 표시한다.

셋째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), ...로 나누어 표시한다.

넷째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), ...로 나누어 표시한다.

다섯째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4., ...로 나누어 표시한다.

제2호 및 제4호의 경우에 “하” 이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, 러, ... 또는 (거), (너), (더), (러), ...로 나누어 표시한다.

제20조 【 끝표시와 첨부표시 】

본문이 끝나면 마지막 글자에서 한 자 띄우고 “끝”자를 쓴다. 다만, 좌측 한계선에서 끝 났을 경우와 도표로 끝난 때에는 그 우하측에 “끝”자를 쓴다.

문서에 유가증권, 참고료 기타 본문에 밝힐 필요가 있는 물품이 첨부될 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 “첨부”라 표시하고 첨부물의 명칭을 쓴다.

제21조 【 결 문 】

결문은 발신인명의로 하며 수신처란을 설정한 때에는 발신인명의 다음 줄 왼쪽에 수신처라고 쓰고 수신처를 열거한다.

제22조 【 발신인명의 】

대외로 발송하는 문서는 특히 정하여진 경우를 제외하고는 사장 명의로 발신한다. 대외 적인 공고 및 광고는 회사명의로 한다.

대내문서는 내용의 경중에 따라 사장 또는 주관실, 부장명의로 한다. 다만, 부서명의와 개인명의는 쓰지 않으며, 과장명의는 과간 연락이나 협조시에 한하여 사용한다.

지시, 중요사항 및 신속처리를 위하여 최고결재권자로 하여금 “의명”을 발신케 할 수 있으며, 이 경우 의명 발신자는 자기의 명의위에 “의명”이라고 표시하여야 한다.

제23조 【 직인의 날인 】

인사발령장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 시행문에는 직인을 날인한다. 다만, 사내의 부서상호간에 수발되는 문서는 서명으로 할 수 있다.

동일한 문서를 인쇄하여 여러 부서에 동시에 발신하는 경우 경미한 문서에는 직인을 찍지 아니하고 직인생략의 표시를 시행문의 상부 중앙에 날인하여 시행한다. 이 경우에 직인 생략의 결정은 문서통제자가 하고 기안부 상부 중앙에 날인한다.

전신, 전화에 의한 수발문서는 직인 또는 서명을 생략한 것으로 본다. 제24조 【 간인의 사용 】 문서가 두 장 이상 연속되는 경우에는 그 합철되는 부분에 간인한다.

제 3 절 문서의 접수

제25조 【 문서의 접수 】

문서담당부서에서 문서를 접수한 때에는 문서접수대장에 기록하고 접수문서에는 문서처리인을 문서의 적당한 여백에 찍는다. 다만, 경유문서에는 문서처리인을 날인하지 아니하고 경유인 문서의 첫장 시행 연월일 밑의 적당한 여백에 날인한다.

제1항의 문서처리인을 날인할 여백이 없거나 지질이 얇은 관계로 날인하면 문서의 내용을 판별하기 곤란한 경우에는 접수문서의 분류기호, 시행일자, 발신인, 수신인, 제목 등을

기재한 부전지를 첨부하여 날인할 수 있다.

문서담당부서 이외의 부서에서 문서를 접수한 때에는 지체없이 문서담당부서에 인계하여야 하며 당직근무자가 문서를 접수한 때에는 다음 날 출근시간 직후에 문서담당부서에 인계하여야 한다.

문서담당부서는 접수문서에 대하여 발송부서에 접수사실의 표시를 요구하는 경우에는 문서영수증을 송부하거나, 문서발송대장(별지서식 제1호)의 수령인란에 수령표시를 하여야

한다.

제26조 【전신전화에 의한 접수】

전신, 전화에 의하여 발송한 문서를 접수한 때에는 송신자의 직위, 성명과 수신자의 직 위, 성명을 기재하고 수신자가 서명하여야 한다.

문서담당부서 이외의 부서에서 전신, 전화를 받아 작성한 문서는 지체없이 문서담당부 서에 인계하여 이를 접수하게 하여야 한다.

제27조 【근무시간외 문서접수】

근무시간외 또는 공휴일에 도착한 문서는 당직자가 이를 취합하여 근무개시와 동시에 문서 주관부서에 인계하여야 한다.

제28조 【접수문서의 배부】

문서를 접수한 때에는 지체없이 문서주관부서로 송부하여야 하며 개봉하여 배포할 때에 는 문서의 봉투를 첨부하여야 한다.

문서의 내용이 2개 이상 부서에 관련될 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 배부한다.

책자 기타 간행물을 배부할 때에는 문서대장예의 기록을 생략할 수 있다. 제29조 【문서의 회송】

접수한 문서에 형식상 흠이 있을 때에는 문서담당부서에서 그 뜻을 문서회송전에 기재하 여 이를 발신부서로 회송하여야 한다.

소관에 속하지 아니하는 문서를 이송받은 부서장은 문서회송전에 그 뜻을 기재하여 지체 없이 문서담당부서로 회송하여야 한다.

제2항의 요령에 의거 문서를 회송받은 때에는 문서통제자가 즉시 재분류하여 해당 주관 부서로 이송한다. 다만, 회사의 소관에 속하지 아니하는 문서는 즉시 발송기관으로 회송하 여야 한다.

제30조 【접수문서의 처리】

주관부서의 문서담당부서장은 이송받은 문서를 문서접수대장(별지서식 제2호)에 기재하 고 즉시 부서장의 선결을 받은 후 지시에 따라 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선 결을 받을 수 없거나 일상업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니 하다.

문서접수대장은 각 부서에 비치하여야 하며, 부장이 관리한다.

부장은 문서의 내용에 따라 담당자에게 배분하고 결재권의 지시내용에 따라 처리과정을 감독하여야 한다.

제 4 절 기안 및 시행

제31조 【기안】

문서는 입안자가 기안하고 서식이 따로 정해져 있는 것을 제외하고는 기안용지(별지 서식 제3호)를 사용한다.

내부문서로서 따로 정하여진 서식이 없는 경우에는 기안용지를 사용하며, 수신란에 “보 고”, “업무연구”, “내부결재” 등의 표시를 한다.

계산서, 통계표, 도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있는 첨부물은 그 여백에 작성 자가 기명.날인한다.

제32조 【일괄기안】

상호관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 좋다고 인정될 때에는 제1안, 제2 안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며, 시행문을 작성할 때에는 이를 각 각 분리하여 작성한다.

이 경우에는 각 안마다 수신, 제목 및 발신명의란을 구분하여 설정하여야 한다. 제33조 【수정기안】

수신한 문서를 간단하게 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신한 문서와 대조할 수 있도록 수신한 문서에 수정할 부분을 적색잉크로 기안하여 결재를 받아 시행할 수 있다.

제34조 【보고문서의 기안 및 시행】

정기보고 또는 1회 보고로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고문서는 상부에 두문을 설정한 서식을 제정하고 그 서식에 따라 기안 및 시행을 할 수 있다. 다만, 이 경우에는 적당한 여백에 소정의 결재란을 설정하여야 한다.

제 5 절 결 재

제35조 【결재방법】

결재권의 결재는 결재란에 서명 또는 날인하며 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

관련되는 1건 문서는 그 내용을 요약하여 일괄 결재를 받는다.

공람문서로서 서명란이 설정되어 있지 아니한 문서에는 적당히 여백에 서명란을 따로 설정하여 공람하여야 한다.

제36조 【기안 전의 협의】

기안자 또는 품의자는 품의를 기안함에 있어 그 안건의 목적, 실시방법, 시기 및 효과 등을 충분히 조사연구하고 관계자와 사전에 협의를 하여 품의의 원활한 진행에 노력하여야 한다.

제37조 【부 결】

기안한 문서에 결재권자가 그 내용에 관하여 의견을 달리할 때에는 부전지 또는 적당한 여백에 의견을 명시하여야 한다.

최종결재권자가 부결할 때에는 그 부결사유를 명시하고 재작성을 필요로 하는 사항은 그 지침을 지침전에 의하여 지시하여야 한다.

제38조 【전 결】

사장은 사무내용에 따라 그 소속임원 또는 부서장으로 하여금 그 업무를 위임전결하게 할 수 있으며, 업무별 위임전결사항은 별도로 정한다.

전결의 경우에는 전결권자 결재란에 “전결”의 표시를 하고 전결권자가 사장결재란에 서명 또는 날인한다.

제39조 【대 결】

정규의 결재자가 출장, 휴가 기타 사유로 인하여 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 대결문서 중 내용이 중요한 것은 정규결재자의 후결을 받아야 한다.

대결은 대결자가 결재권자의 결재란에 “대”의 표시를 하고 결재한다. 이 경우에는 정규의 결재자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다.

제40조 【후 결】

긴급을 요하는 문서로서 정규의 결재자가 부재중이거나 사무형편에 의하여 결재불능시 그 내용이 중요하여 대결하기 곤란하다고 판단하였을 때에는 문서상에 “후결”이라고 표시 하여 우선 시행하고 후결에 붙일 수 있다.

후결문서는 대결문서와 동일한 효력을 갖는다.

후결문서는 시행한 후 최종결재자가 후결시 수정한 때에는 그 부분은 장래에 한해서만 효력을 가지며 수정사항을 다시 통보하여야 한다.

제 6 절 발 송

제41조 【시행문의 작성】

발신한 문서는 결재를 받은 후 소정의 서식에 따라 시행문을 작성하고 문서주관부서에서 발송한다. 다만, 정기적으로 보고되는 업무보고, 통계표, 도표 등의 보고에는 시행문을 생략하고 보고서의 상좌측 여백에 필히 작성일자, 부서명, 작성자명을 기입한다.

발신한 문서는 1부를 작성하여 원본과 대조확인하고 발신일을 원본에 날인한 후 발신처리한다.

제42조 【문서의 발송】

문서주관부서는 문서를 발송할 때에 직인의 날인 또는 서명을 확인한 다음 문서발송부에 기재하고 발송인을 찍은 후 기안문은 주무부서에 반환한다.

시행한 문서의 기안문은 주무부서에 반환한다. 제43조 【문서의 회송】

배부받은 문서 중 소관사항이 아닌 문서는 부전지에 그 뜻을 기록하여 즉시 이를 문서주관부서에 발송하여야 한다.

제44조 【부서자의 의무】

문서주무부서장은 소관문서를 심사하여 회람, 조회, 기타 필요한 처리를 업무담당자에 게 지시하여야 한다.

타 부서와 관계있는 사항은 관계부서와 합의하여 처리한다.

문헌으로 가치 있는 문서는 사본을 작성하여 문서주무부서장에게 제출한다. 제45조 【문서처리의 원칙】

배부받은 문서 중 기안처리할 문서는 공람을 생략하고 기안처리할 문서가 아닌 것에 한 하여 공람처리한다.

보고, 통계 등 각종의 기록 또는 자료를 사용함에 있어서는 공람절차를 생략할 수 있다.

배부받은 문서 중 건의, 상신, 품의 등 응신을 요하는 것은 지체없이 응신하여야 하며, 그 처리에 장시일을 요하는 것은 중간처리상황을 통지하여야 한다.

제46조 【문서의 열람】

보조부서상호간에 업무수행상의 필요에 따라 문서를 열람할 수 있으나, 관례없이 타인에게 임의로 열람시키거나 그 사본을 대여할 수 있다.

제47조 【의견조정】

각 부서에 관계되는 문서의 처리에 대하여 의견을 달리할 경우 주관부서가 중심이 되어 합의하여 그 일치점을 보지 못하는 때에는 사장의 결재를 받아 처리한다.

제48조 【전신문서의 수발신】

전신에 의하여 수발하는 문서를 기록하기 위하여 별도의 문서 수(발)신대장(별지서식 제4호)을 비치하여 사용할 수 있다.

제49조 【부 본】

발신문서는 반드시 부본을 마련하여야 한다. 이 경우 기안용지로서 이에 갈음할 수 있다.

제 7 절 문서통제

제50조 【문서의 통제부서】

비밀문서를 제외한 모든 문서는 발송 전에 문서주관부서의 통제를 받아야 한다.

문서에 관한 통제자는 문서주관부서장이 된다. 제51조 【통제의 내용 및 방법】

문서통제자는 다음 각호의 사항을 검토하고 기안지의 통제란에 문서통제인을 날인한다.

결재권자의 결재부여

타 문서와 내용상의 중복 여부

기안문과 시행문의 대조

직무권한 구분의 착오여부

문서처리기한의 경과여부

첨부물의 확인

서식의 부합여부 및 용어상 오자, 탈자 등 미비여부

분류기호, 보존기간 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부

관계부서 협조여부

직인생략의 가능여부

수신처설정의 타당성

보고통제문서의 통제여부

제1항의 요령에 의한 검토결과 미비사항이 발견된 때에는 문서회송전에 그 뜻을 기재하고 그 문서의 주관부서에 회송한다. 다만, 경미한 사항은 문서통제자가 수정할 수 있다.

제 3 장 문서의 보관 및 보존

제 1 절 편철 및 보관

제52조 【 문서의 분류 】

처리완결된 문서는 기능별, 10진분류방법으로 일자순에 따라 분류하여 정리한다. 제53조 【 1건철 】

문서는 안건마다 그 발생경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 붙여 1건으로 합철한다.

제54조 【 보관철의 사용 】

1건철이 된 문서를 보관하는 경우에는 보관철을 사용하는 것을 원칙으로 한다.

보관철 내의 문서량은 200매를 기준으로 한다. 제55조 【 보관철 설정의 원칙 】

보관철의 설정은 문서분류기준으로서의 기능별, 보존기간별로 설정하여야 한다.

보관철의 설정수가 많아 번잡한 경우에는 문서발생량과 성질에 따라 상위기능으로 통합 하여 보관철을 설정하되, 보존기간별로 구분하여야 한다.

제56조 【 편철방법 】

완결된 1건 문서는 보관철의 조건표가 있는 편에 완결일자 순으로 최근문서가 상부에 오도록 철하고 그 반대편에 색인목록표를 붙인다.

제57조 【 조건표 】

보관철의 조건표에는 문서분류번호, 기능명칭, 부제목, 보존기간 및 보존기관 완료일자를 기재하여야 한다.

제58조 【 색인목록 】

색인목록에는 1건 문서의 대표적 문서건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서건명으로 1건철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.

제59조 【 장수표시 】

보관철 내의 장수표시는 하부 한계선 왼쪽에 기입한다. 제60조 【 부제목의 설정방법 】

1건철의 문서량이 많거나 같은 기능의 문서량이 많아 1개 보관철에 철할 수 없는 경우에는

지역별·인명별·기구별 또는 월별 등으로 구분하여 별개의 보관철에 분할하여 철하고 조건표에 부제목을 기입한다.

제61조 【특수문서의 보관】

첨부물로 된 인쇄물이나 책자를 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 부서기호·분류번호·일자 및 제목을 기재하여 보관할 수 있다.

제62조 【보고자료의 처리】

보고문서를 접수한 주관부서에서 보고자료를 종합하여 1건철로 완결할 때에는 보고자료는 따로 부책으로 편철하여 표면에 관계문서의 부서기호·분류번호·일자 및 제목을 기재하여 보관할 수 있다.

제63조 【문서 참조표】

1건철의 문서 중 문서내용이 다른 1건철의 문서와 관련이 있는 경우에는 관련이 많은 1건철에 철하고, 관련이 적은 1건철에는 원문에 같음하여 문서참조표를 붙여 철한다.

제64조 【보관문서의 관리】

완결된 문서는 지정된 서류함에 보관하고, 서류함 안의 보관철의 배열은 문서분류번호 순으로 조건표의 기재사항을 용이하게 볼 수 있도록 하여야 한다.

서류함에는 보관문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 보관철 색인표를 비치하여야 한다.

서류함에 보관중인 보관철의 열람·대출 또는 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 중요한 사항은 사업소장의 승인을 얻어야 한다.

제65조 【미결문서의 보관】

1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당별로 미결문서보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관한다.

제1항의 미결문서보관철에는 담당자명을 명기하여 색출이 용이하도록 하여야 한다.

제 2 절 이 관

제66조 【이 관】

주무부서는 매년초 전년도에 완결된 문서를 완결문서인계철에 의하여 주관부서에 인계하여 정리 보존하게 한다.

사항의 요령에 불구하고 주무부서에서 수시로 열람할 필요가 있는 보관철은 계속 보관할 수 있다.

제1항의 이관에 있어서는 이관문서 목록을 2통 작성하여 주관부서에 각 1통씩 보관한다.

제67조 【이관방법】

전조의 요령에 따라 보관문서를 이관하는 경우에는 보존문서이관부를 2부 작성하여 1부는 이관문서 수령인을 받아 주관부서에 보관하고 1부는 이관될 문서에 첨부한다.

제 3 절 보 존

제68조 【보존기간 및 기준】

문서의 보존기간 및 그 기준은 다음 각호와 같다. 다만, 별도로 정한 것은 예외로 한다.

영구: 회사의 존속기간 동안 계속해서 보존하여야 할 문서

장기: 경영기본계획과 중요정책에 관한 문서

주요: 경영회의 및 임원에 관한 주요문서

주요 건설, 기술용역 및 협정에 관한 계약문서
요령·예규 등의 제정, 개폐에 관한 원문서
채용, 보직발령 등 인사에 관한 주요문서
등기 및 주요 재산관계 기본문서
사사(社史)에 관한 문서
그 밖의 문서로서 영구보존이 필요한 문서
준영구:개개문서의 성질에 따라 특정기간을 정한 문서
환경관리에 관한 주요문서
주무관서의 주요 인·허가문서
소송 및 공탁 관련문서
우주사주관련 주요문서
발전설비운영 관련 주요문서
그 밖의 문서로서 영구적으로 보존할 필요는 없으나 특정기간을 정하여 보존할 필

요가 있는 문서 **3. 10년**
장기 전원계획관련 일반문서
경영분석, 평가 및 출자관련 주요문서
기술연구개발 및 협력에 관한 문서
각종 세무신고관련 중요문서
회계부서용 회계결의서 및 증빙관계 문서
각종 설비의 경상보수공사에 관한 주요문서
물자 구매계약에 관한 주요문서
각종 건설공사 인·허가 관련 일반서류
그 밖의 문서로서 **10년**간 보존이 필요한 문서

5년
단기 경영계획 관계문서
감사 일반업무 관계문서
교육훈련 및 보안관련 일반문서
예산, 결산 등의 일반문서
그 밖의 문서로서 **5년**간 보존이 필요한 문서

3년
주요업무 추진계획 관계문서
운영계획편성 관계문서
그 밖의 문서로서 **3년**간 보존이 필요한 문서

1년
일일명령 등 단순업무처리에 관한 일반문서
부서 상호간 협조, 단순한 업무연락, 자료요구, 통보, 조회 등의 일반문서
일반사무 관계문서

기타 **1년**간 보존이 필요한 문서 제**69조**【 보존기간의 변경 】
문서보존책임자는 매년 연말에 전조에 의하여 보존기간이 정하여진 문서를 검토하고 정세 의
변화로 인하여 소정의 보존기간을 연장, 단축할 필요가 있을 때에는 결재를 얻어 그 기 간을
연장, 단축한다.

제**70조**【 보존기간의 기산일 】

보존기간은 처리완결 후 익년 1월 1일부터 기산한다.

제 4 절 보 관

제71조 【보 관】

문서는 별도로 정한 것을 제외하고는 주무부서에서 정리하여 보관한다.

문서의 보관책임자는 주무부서의 장이 정책임자가 되며 업무별 담당자는 부책임자가 된다.

제 5 절 대출 및 폐기

제72조 【보관철의 대출 등】

문서담당부서에서 보존중인 보관철을 대출할 때에는 대출카드에 필요한 사항을 기재 한 후 대출된 보관철의 위치에 삽입하고 반환되면 대출카드를 제거한다.

대출기간은 30일내로 하며, 31일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

보관철의 열람, 대출 또는 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 관리담당자의 지시 에 따라야 한다.

직원 이외의 자가 문서를 열람, 대출 또는 복사하고자 하는 경우에는 문서담당부서장의 승인을 받아야 한다.

제73조 【보존기간 경과 문서의 폐기】

보존기간이 끝나면 문서는 보존문서기록대장에 적색글씨로 폐기일자를 기입하고 폐기한다.

폐기되는 문서는 폐기인을 적색으로 날인하여야 한다.

제 4 장 서식의 관리

제74조 【서식의 종류】

서식은 공통서식, 전용서식, 일시서식으로 구분한다.

공통서식이라 함은 회사전체 또는 수개부서에서 동일한 목적과 용도에 계속적으로 사용 하는 서식을 말한다.

전용서식이라 함은 특정부서에서 계속·반복적으로 사용하는 서식을 말한다.

일시적 서식이라 함은 일시적인 업무수행을 위하여 단기간에 한하여 사용하는 서식을 말한다.

제75조 【서식의 제정 및 개폐】

장기적으로 반복하여 사용되는 문서로서 정형화될 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정한다.

제1항의 서식을 제정 또는 개폐할 때에는 문서담당부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 내용의 변경을 가져오지 아니하는 범위 내에서의 자구의 수정과 활자의 크기를 변경하는 것 은 그러하지 아니하다. 이 경우, 당해 서식초안 2부를 문서담당부서에 제출하여야 한다.

제76조 【서식집의 활용】

승인된 서식은 가제식의 서식으로 편집하여 비치 활용하여야 한다. 제77조 【요령운영】

이 요령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 문서주관부서장이 수시로 정하여 승인을 득한 후 실시할 수 있다.

제78조 【준용원칙】

이 요령에 명시하지 아니한 사항 또는 관련서식 등은 정부공문서 또는 관련법령의 요령을 준용함을 원칙으로 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 요령은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】문서발송대장

【별지서식 제2호】문서접수대장

【별지서식 제3호】기안용지

【별지서식 제4호】문서수발대장

【별지서식 제1호】

문서발송대장

【별지서식 제1호】

문서접수대장

【별지서식 제3호】

【별지서식 제4호】

문서 수. 발신 대 장

사규관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 사규의 제정, 개폐, 공포, 관리 등에 관한 사항을 규정함으로써 사규의 효율적인 관리를 도모함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라 한다)의 사규관리업무에 대하여 적용한다. 제 3 조 【정 의】

이 규정에서 사규라 함은 회사의 경영방침, 조직기구 및 업무수행의 기준이 되는 기본 지침과 절차에 관한 규범으로써 성문화한 것을 말한다.

제 4 조 【사규의 종류】

사규는 그 내용 및 성질에 따라 다음과 같이 구분 정의한다.

규정: 회사의 전반적인 조직 및 업무에 관한 기본적인 사항을 성문화한 것

세칙: 규정에서 위임한 사항과 규정을 시행하기 위해서 필요한 세부절차 및 기준 등을 해당 부서에서 별도로 정한 것

제 5 조 【사규관리부서】

사규의 형식, 체계 및 전반적인 관리에 대한 업무는 인사부(이하 “주관부서”라 한다)에 서

주관한다.

제 2 장 사규의 제정 및 개폐

제 6 조 【 사규안의 작성 】

사규안은 원칙적으로 해당 부서(이하 “기안부서” 라 한다)의 책임자가 작성한다.

사규주관 부서장은 기안부서의 책임자에게 소관 업무에 관한 사규 초안의 작성을 요 구하거나 직접 기안할 수 있다.

제 7 조 【 제정 및 개폐시기 】

사규의 제정 및 개폐시기는 다음과 같다.

조직 및 업무내용이 변경되었을 때

현행 사규의 내용에 개선점이 발견되었을 때

기타 필요성이 인정될 때 제 8 조 【 제정 및 개폐절차 】

사규의 제정 및 개폐에 대한 초안은 기안부서에서 관련부서의 협의를 거쳐 작성한다.

사규안이 복수의 부서에 관계되는 경우에는 사전에 관련 부서의 확인을 거쳐 주관부 서에 제출하여야 한다.

사규의 기안부서는 필요한 사규안 또는 개폐에 대한 사유서를 첨부하여 주관부서에

제출하여야 한다. 제 9 조 【 사규안의 심사 】

사규주관부서장은 제출된 사규안에 대하여 아래 사항을 심사하고 필요한 수정을 하여 야 한다.

사규안 제정, 개폐의 필요성 및 전결권자

사규의 명칭, 조문 구분, 조문 배열, 조문의 번호, 표시방법 등의 정오 여부

타규정 및 법령과의 중복 또는 상충관계

기타 필요한 사항

사규주관부서장은 심사를 필한 후 이를 즉시 기안자에게 송부하여 확정절차를 밟도록 한다.

제10조 【 승 인 】

사규안은 결정권자의 결재를 받음으로써 사규로서 확정된다.

사규의 결정권자는 사장으로 한다.

회사의 경영에 중대한 영향을 미치는 사규인 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 결 정할 수 있다.

제11조 【 사규의 기능분류 】

사규는 그 내용을 기준으로 기본규정.조직규정 및 업무규정으로 대별하며, 업무규정은 다시 일반관리 및 총무.인사 및 노무.경리 및 자금.영업 및 구매에 관한 규정으로 분 류한다.

제12조 【 사규의 형식 】

사규는 다음 각호의 형식을 구비하여야 한다.

조문은 법령식으로 간명하게 기재한다.

조문이 많아 구분할 필요가 있을 때에는 장, 절로 구분한다.

조문에는 그 내용을 요약한 제목을 붙인다.

조문 중의 숫자는 아라비아숫자로 표시한다.

보기나 서식 등은 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.

부칙에는 시행일자와 필요에 따라 시행에 관한 경과규정을 둔다. 제13조 【 등 록 】

주관부서는 사규관리대장(별지서식 제1호)을 비치하고 확정된 사규는 사규관리대장에 등 록하여 관리하여야 한다.

제 3 장 사규의 효력 및 해석

제14조 【사규의 공포】

사규가 확정되면 사규주관부서는 즉시 이를 공포하여야 한다.

공포범위는 적용범위와 동일하며 회람, 방송 등을 통하여 공포한다.

사규가 공포된 경우 각 부서장은 사규의 내용을 해당 부서내에 철저히 주지시키고 즉 시 보관중인 규정집에 가제하여야 한다.

제15조 【효력발생시기】

사규의 효력은 사규에서 정한 시행일로부터 발생한다. 다만, 시행일이 명시되지 아니한

경우에는 공포일로부터 효력이 발생하는 것으로 본다. 제16조 【사규의 효력】

사규 상호간 또는 동일 사규내에 내용상 서로 저촉되는 사항이 있을 때에는 사규 주관 부서의 해석에 따라 그 효력 발생 여부를 정한다.

제17조 【사규의 해석】

사규의 효력 또는 해석에 관하여 다툼이 있을 때에는 해당 조문의 제정취지 및 해당 규정 기안자의 의견, 상위규정의 관련 조문, 관습 또는 관례, 관계법령 등을 참조하여 합리적으로 해석하여야 한다.

전항에서 얻어진 해석은 필요에 따라 공포의 절차를 거칠 수 있으며 향후 사규개정작 업에 반영할 수 있도록 별도로 보관 관리하여야 한다.

제 4 장 사규제정 요령

제18조 【사규의 편제】

사규는 가제식으로 편성한다.

각 규정의 표지는 (별지서식 제2호)양식과 같이 작성한다. 제19조 【본문의 구성과 배열】

규정의 본문은 본칙과 부칙으로 분류한다.

본칙은 규정의 총칙적 사항, 본체가 되는 사항, 부수적 사항순으로 배열한다.

총칙적 사항은 목적, 용어의 정의, 적용범위, 해당 규정 전체에 관련되는 일반원칙 등의 순으로 배열한다.

본체가 되는 사항은 사무의 절차, 중요도, 적용빈도, 사무의 진행순 등의 기준으로 적의 배열한다.

부칙은 별도로 정한 경우가 있는 시행일자, 저촉사규에 대한 처리사항, 경과조치 등 의 순으로 배열한다.

제20조 【조문의 구성】

각 규정은 조로 구분하되 내용이 복잡한 경우에는 장, 절, 관, 목의 순으로 나누어 구성한다.

장, 절, 관, 목에는 각각 내용이 요약된 제목과 일련번호를 부여한다.

조문의 제목은 괄호 속에 기재하며 조문을 그 내용에 따라 재분류할 때에는 "1., 2., 3.," "1. 2. 3.....," "가. 나. 다....."의 순서로 일련번호를 부여한다.

제21조 【조문의 추가 또는 삭제】

사규의 일부를 개정할 경우 중간에 새로운 조문을 추가할 때에는 "제○조의 2"로 하 고, 기존

조항을 삭제할 때에는 조, 항, 호의 번호만 남기고 문장을 삭제하되 "삭제"라 는 자구를 괄호로 하여 표시한다.

사규의 조문을 일부 개정한 경우에는 개정된 조, 항, 호의 끝에 괄호로 하여 개정 연월일을 표시한다.

제22조【표현】

사규의 조문은 아래 요령에 의하여 표현한다.

문 체 : 평이하고 간결한 국어체

용 어 : 전문적 술어나 관용어, 외래어는 꼭 필요한 경우에 한하여 사용하되 원칙적으로 한글로 표기한다.

숫 자 : 숫자의 사용은 아라비아 숫자를 사용함을 원칙으로 한다.

제 5 장 사규의 관리

제23조【사규의 정비】

사규주관부서는 매년 1회 이상 사규를 재검토하여 사규를 정비하여야 한다. 제24조【사규집의 편철】

모든 규정은 일책으로 편철함을 원칙으로 하되, 사규가 많은 경우에는 분리하여 편철할 수 있다.

제25조【인쇄 배포】

사규기안부서에서 확정된 규정을 공포할 때에는 사규의 적용범위에 해당하는 적정범위 내에서 인쇄 배포하되 배포범위가 없는 경우에는 부단위 이상의 부서에 각 1부씩 배포함을 원칙으로 한다.

제26조【보관 및 관리】

배부받은 사규는 부서장이 업무 수행시 항상 지침으로 사용하여야 하며, 규정은 일정 한 곳에 비치하여 소속 직원의 활용에 불편이 없도록 하여야 한다.

제정 또는 개정된 사규가 배부된 때 및 사규의 폐기가 공포된 때에는 각 부서 또는 현장, 지점의 사규보관책임자는 지체없이 가제하여 사규의 내용이 항상 현행의 상태가 유지되도록 한다.

제27조【반납 및 폐기】

사규의 보관관리자는 개폐로 인하여 사규가 불필요하게 되었을 때는 사규주관부서에 반드시 반납하여야 한다.

사규주관부서장은 폐기된 사규 1부를 별도 보존하고 나머지는 일괄 폐기 처분한다. 제28조【반출금지】

사규는 사외비로 하며 사규주관 부서장의 승인을 얻지 아니하고는 사외로 반출하지 못한다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】사규관리대장

【별지서식 제2호】사규규정표지

【별지서식 제1호】

사규관리대장

【별지서식 제2호】

사규규정표시

보고서관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 보고서를 체계적으로 정리하고 그 관리방법을 확립하여 보고서의 표준화와 간소화 및 그 통제를 도모함으로써 업무능률의 향상을 꾀함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 정 의 】

이 규정에서 보고서라 함은 대내적으로 업무에 관한 통계 및 기록 기타의 참고자료를 정례적으로 보고하는 제반문서를 말한다.

제 3 조 【 구 분 】

보고서는 다음과 같이 구분한다.

정기보고서: 일정한 기일에 제출하는 보고서

수시보고서: 일정한 사항이 발생할 때마다 제출하는 보고서

필요에 따라 임시로 제출하는 임시보고서는 이 규정의 적용을 받지 아니한다. 제 4 조 【 서식과 규격 】

보고서의 서식과 규격은 제4장에 정한 보고서설계기준에 의한다.

제 2 장 보고서의 제정·개폐

제 5 조 【 제정·개폐 】

보고서의 제정·개폐는 다음의 서류를 소관부서에서 구비하여 관계부서의 합의와 주 무부서의 심의를 거쳐 사장의 승인을 얻어 결정한다.

제 정

보고서 제정품의서(보고서의 명칭, 제출을 청구하는 범위, 작성기준일, 제출기한, 제출목적과 이용방법 등)

규격이 기재된 서식

개 정

보고서개정품의서(보고서의 개정이유, 개정사항 등)

규격이 기재된 서식

현재 사용중인 보고서

폐 지

보고서폐지품의서(폐지이유)

현재 사용중인 보고서

품의서 내용의 일부로서 보고서가 제정·개폐될 때에는 이를 보고서 제정·개폐품의서 에 갈음할 수 있다.

제 6 조 【 심 의 】

주무부서는 전조에 의한 심의를 할 경우에는 표준화, 간소화 및 사무능률의 향상을 기본원 칩을 하여 다음 사항을 준수하도록 노력하여야 한다.

소관부서에서 관리하는 보고서에 대하여는 이 규정에 정하는 등록절차를 밟지 아니하고 는 보고서의 제출을 청구하지 아니한다.

미등록보고서는 청구 받아도 제출하지 아니한다.

보고서는 규정된 기한까지 제출하여야 한다.

등록필보고서에 대하여는 사무간소화의 관점에서 검토하고 항상 합리적인 보고서체계를 유지하도록 한다.

제 3 장 보고서의 관리

제 7 조 【 등록과 정리 】

주무부서는 보고서등록대장을 비치하고 보고서의 개정·개폐사항을 등록, 정리한다. 제 8 조 【 등록신청의 원칙 】

등록을 신청하고자 하는 경우에는 신청하고자 하는 보고서관리에 대하여 다음 각호의 제 원칙이 충족되어 있는가를 충분히 검토하여 소관부서장의 승인을 얻어 신청하여야 한다.

필요성의 원칙: 경영관리상 그 보고서가 절대로 필요하고 또 서식은 필요하고도 충분한 내용이 표현될 수 있도록 한다.

경제성의 원칙: 그 보고서의 작성에 요하는 수고와 비용에 비하여 이용가치가 커야 한 다.

단순성의 원칙: 그 보고서의 내용이 매우 복잡하거나 이미 등록된 것과 내용적으로 중 복되지 않아야 한다. 이미 등록된 것과 부분적으로 중복되는 경우는 정리 통합한다.

제 9 조 【 등록신청절차 】

보고서등록신청절차에 있어서 등록신청자는 등록신청(이하 ‘신청서’라 한다) 및 등록통지 서(이하 ‘통지서’라 한다) 각 1부에 소요사항을 기입하고 보고서서식 1부를 첨부하여 주무 부서에 제출하여야 한다.

제 10 조 【 등록의 기준 】

주무부서는 신청서의 제출을 받은 때에는 그 내용이 다음 각호에 해당한다고 인정되는 경우를 제외하고는 받은 날로부터 7일 이내에 보고서를 등록하여야 한다.

명확하게 제7조 각호에 정하는 제원칙이 충족되지 아니한 경우

신청자가 그 보고서의 청구자로서 적당하지 아니한 경우

보고서의 청구처가 적당하지 아니한 경우

전각호의 경우 외에 서식, 종류 등이 적당하지 아니한 경우

주무부서는 신청서의 내용이 전항 각호에 해당한다고 인정되는 경우에는 그 보고서가 등 록에 부적격한 사유를 배제한 조치를 신청자에게 권하여야 한다.

제 11 조 【 등록사항 】

보고서의 등록사항은 다음과 같이 한다.

신청서

명 칭

청구처

종류별

제출기한

사용목적

서 식

부 수

타처에 송부하는 경우에는 수신처 및 부수

당해보고서를 기초자료로 하여 다시 보고서를 작성하는 경우

명 칭

종류별

사용목적

타처에 송부하는 경우에는 수신처 및 부수

제출책임자 제12조【 등록통지 】

주무부서는 보고서의 등록을 완료한 때는 등록완료의 통지서에 등록번호, 등록년월일 및 제출책임자를 기입한 후 신청자에게 송부하고 등록통지서에 의하여 등록완료의 사실을 청구처에 통지한다.

제13조【 신청서의 폐지 】

등록신청서를 폐지하고자 할 경우 그 신고서 사본의 송부처의 양해를 얻어야 한다.

전항에 의하여 신청사본의 송부처의 양해를 얻은 경우는 청구처 및 주무부서에 대하여 신청서의 폐지를 통지한다.

주무부서는 폐지통지를 받은 때는 그 보고서의 등록을 취소한다. **제14조【 등록보고서의 이용도조사 】**

주무부서는 등록된 보고서의 이용상황을 수시 조사하여 보고서운영의 효율화를 기한다.

제15조【 보고서관리표 】

주무부서의 장은 매반기마다 기중에 받아야 할 보고서를 소관부서의 장과 합의조정한 후 보고서관리표를 작성하여 부서에 보낸다.

보고서의 제출을 요구한 소관부서는 보고서접수일람표를 작성, 비치한다. **제16조【 보고서관리책임자 】**

각 부서에서는 과장을 보고서관리책임자로 하고 보고서관리표에 의하여 제출기일의 지연 또는 제출누락이 없도록 관리한다.

제17조【 보고서의 제출기일 】

보고서의 제출기일을 정할 때에는 도착일자를 지정하며, 보고를 하여야 할 부서는 지정된 제출기일을 엄수하여야 한다.

제18조【 보고서제출일자 배분 】

소관부서의 장은 부서가 일시에 많은 보고서를 제출하지 아니하도록 조정하여 제출일자를 균형 있게 배분한다.

제19조【 해당사항무 보고 】

정기보고에 있어서 보고해당사항이나 이동사항이 없는 경우에는 해당사항무 보고서를 사용하여 보고하여야 한다.

제 4 장 보고서설계기준

제20조【 지 질 】

지질은 사용목적, 취급횟수, 사무처리의 경로, 사무용 기계기구, 보존기간 등을 참작하여 선정하되 갱지를 사용함을 원칙으로 한다.

제21조 【 규 격 】

용지의 규격은 기재사항의 다과.우송.배부.계산.편철 등 사무처리상의 편의나 작성 에 사용되는 기계기구(타이프.등사기 등)와의 관계를 참작하여 가능한 한 최소규모를 택하되 기본규격은 4.6판 8절지로 한다.

제22조 【 문체와 서식 】

문체는 간결명료하게 하여야 하며 서식은 가로쓰기를 원칙으로 한다. 제23조 【 기재사항 】
보고서에는 발송처.제출처.발송기한.발송일자.작성자성명 등의 기재란을 설치하며 송장은 쓰지 아니한다.

제24조 【 설계기준 】

보고서설계기준은 다음에 의한다.

기재항목은 소관부서의 업무보고서류, 기타 관계서류의 기재항목순으로 배열한다.

보고서는 좌철 또는 상철을 원칙으로 하고 철공의 위치(간격은 70mm표준)를 표시하여 편 철이 편리하도록 한다.

표제는 보고의 내용을 간명하게 표시하고 그 보조적인 설명(조사기일, 기간 등)은 표제 아래의 괄호 안에 기재한다.

보고서의 작성요령(계산방법, 산출공식 등), 주의사항, 경로 등을 여백에 간략하게 기 입한다.

부동항목은 인쇄하고 되도록 해당사항에 ‘체크’하는 방법을 택한다.

항목분류번호를 붙이는 경우에는 1.(1).가.(가)의 순에 따른다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

서식관리규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)에서 사용하는 모든 서식을 종합 관리함으로써 서식을 표준화하고 사무 능률을 향상시키는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 "회사"라 한다)에서 사용하는 서식에 대하여 적용한다. 제 3 조 【 서식의 정의 】

서식이라 함은 업무의 수행을 위하여 계속적으로 사용되는 일정한 규격과 형식을 갖춘 각종 서류, 전표, 카드 등의 사무용 서식류를 말한다.

제 4 조 【 서식의 종류 】

사내서식: 회사의 서식 관리규정에 의하여 제정 등록된 서식을 말한다.

공통서식: 전 부서에서 동일한 용도로 사용하는 서식

개별서식: 일부 부서에서만 특정한 용도로 사용하는 서식

사외서식: 사외의 기관 또는 법인에 의해서 서식의 전부 또는 일부가 정하여진 서식 을 말한다

제 5 조 【 서식관리 실무위원회 】

서식관리 실무위원회는 위원장 1명, 실무위원 3명으로 구성하며, 위원장은 서식 주관 부서장이, 위원 3명은 기획실.정보시스템부.총무부에서 각각 1명씩 선임한다.

서식관리 실무위원회는 서식의 제정, 개정, 폐기에 대해 심의 및 결정한다. 제 6 조 【 서식의

제정】

사내서식

사용 부서에서 서식 제정을 신청할 경우, 서식신청서(별지서식 제1호)에 필요한 사항을 기재하고 실물크기의 서식 원고를 첨부하여 그 서식의 사용개시 10일 전까지 총무부(이하 "주관부서"라 한다)에 신청하고 주관 부서의 담당자는 서식관리 실무위 원회의 심의를 거쳐 제정을 완료하고 서식등록대장(별지서식 제2호)에 등록한다.

서식관리 실무위원회에서 서식을 심사할 경우, 관련 부서에 심사에 필요한 사항을 요청하거나 의견제시를 요구할 수 있다.

사외서식: 사용 부서의 요청에 의하여 주관 부서에서 사외서식으로 등록하여 관리하며 신청 절차는 사내서식과 동일하다.

제 7 조【서식의 개정, 폐기】

서식을 개정 또는 폐기하여야 할 때는 서식신청서에 관련된 사항을 기재하여 주관 부서에 제출하여야 한다.

주관 부서는 제출된 신청서를 서식관리 실무위원회의 심의를 거쳐 개정 또는 폐기를 결정한다.

제 8 조【서식의 임의사용 제한】

사용 부서는 이 규정에 등록된 서식 외에는 임의로 제정, 개정하여 사용할 수 없다. 제 9 조【서식의 등록】

모든 서식은 서식 등록대장에 등록하여야 한다.

서식의 등록 시에는 서식 등록번호 부여방법에 의거 등록번호를 부여하고, 등록일자를 기록하여야 한다.

서식 등록대장은 주관 부서에서 관리한다. 제10조【서식의 규격 및 지질】

서식의 규격 및 지질은 서식의 규격 및 서식의 지질 규정표(별지서식 제3호)에 정해진 기준을 준수하여야 한다.

제11조【서식의 인쇄 및 관리】

서식의 인쇄 및 제반관리는 주관 부서에서 관장한다.

통상적으로 사용되는 공통서식은 주관 부서에서 소요량을 판단, 사전에 인쇄하여 비치한다. 각 해당 부서에서만 사용되는 개별 서식은 사용 부서에서 소요량을 판단하여 사용개시 10일 전까지 협조 전에 의거 주관 부서에 신청한다.

사외서식 중 사용빈도가 많은 서식은 인쇄하여 사용할 수 있다.

제9조 제1항에 준하여 등록되지 않은 서식은 인쇄하여 사용할 수 없다. 제12조【서식의 사후관리】

주관 부서는 본 규정에 의한 시행 여부를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

주관 부서는 필요시 서식집을 제작하여 전부서에 배포하여야 한다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】서식신청서

【별지서식 제2호】서식등록대장

【별지서식 제3호】서식의 규격 및 서식의 지질 규정표

【별지서식 제1호】

서식신청서

【별지서식 제2호】

서식등록대장

※ 대장 기재요령

대장은 한 권을 운용하되 서식분류번호에 의해 구분하여 기재
등록된 서식은 등록일자순으로 기재하되 동일자일 경우 등록 일련번호순으로 기재

【별지서식 제3호】

서식의 규격 및 서식의 지질 규정표

서식등록번호는 다음과 같이 부여한다. 예: 일반 행정서식 중 전문기안지

Y S 1 - 가 A - XX

- (1) Y: 우리회사의 첫글자
- (2) S: STANDARD의 첫글자
- (3) 사규분류번호(한 자리 숫자)-일반행정
- (4) 서식의 규격(가나다순 한 자리)-A4
- (5) 서식의 지질(알파벳 한 자리)-신문용지
- (6) 서식등록 일련번호(두 자리 숫자)

서식분류번호

서식의 규격

※ 서식규격의 통일을 기하기 위하여 상기 4가지 표준규격 사용을 원칙으로 하며 이외에 특수한 용도의 규격을 사용할 경우에는 사전에 주관 부서와 협의한다.

서식의 지질

기 타

가. 2매 이상이 1조로 구성된 서식은 매장마다 등록번호 뒤에 일련번호를 부여하여 구분한다.
나. 서식등록번호는 서식의 좌측 말미에 등재한다.

보안관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 기업비밀을 보호하고 보안업무를 수행하는데 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 회사에 근무하는 전 임직원에게 적용한다.

단, 이 규정에 정한 범위내에서 특수성과 실정에 따라 회사의 출입자, 면회자, 피교육 자, 일용 근로자 및 회사와 계약관련이 있는 특수인에게도 적용할 수 있다.

제 3 조 【 보안관리의 주체 】

보안관리의 총괄책임자는 관리업무부서장으로 한다.

보안관리는 부서단위로 하는 것을 원칙으로 하며 이 때 보안관리의 주체는 보안책임 자 및 보안담당자로 한다.

보안책임자 : 각 부서의 최고 지위자로 하며, 필요시 차하위자에게 위임이 가능하다.

보안담당자 : 보안책임자의 임명으로 보안에 대해 전반적인 관리를 담당하는 자를 말 한다.

제 4 조 【 보안책임자 및 보안관리자의 임무 】

보안책임자는 다음 각호에 정한 임무를 수행한다.

각종 비문의 보안성 검토 및 비밀등급의 결정

일일보안점검 및 각종 사건상태의 확인 감독

부서내 직원의 퇴직시 필요한 보안조치

부서내의 보안담당자 임명

부서내의 통신 및 컴퓨터 보안 관련사항 일체

보안담당자는 다음 각호에 정한 임무를 수행한다.

부서의 보안업무 활동계획 수립 및 시행

부서원의 보안활동 지도, 감독

부서의 보안관련 서류 유지, 관리

제 2 장 인원보안

제 5 조 【 비밀유지의무 】

입사시 전임직원은 비밀유지의무를 부과한 비밀유지 서약서(별지서식 제1호)를 제출 하고 이에 의거 비밀유지의무를 준수하여야 한다.

본 규정을 시행함에 있어서 비밀유지의무 등에 관해서는 회사의 퇴직자에게도 퇴직후 일정기간동안 재직자와 동일하게 적용된다.

제 1.,2.항의 규정은 임시직종업원에게도 적용된다. 제 6 조 【 사원증 발급 】

재직중이거나 신규채용된 사원에 대하여 사원증(ID CARD 겸용)을 발급한다.

사원증을 발급받은 사원이 퇴직할 경우에는 사원증을 회수한다.

사원증의 분실, 훼손등으로 재발급 받고자 하는 경우에는 신청서에 사유를 기재하고 부서장 결재를 받은 후 관리부서에 제출한다.

제 3 장 문서보안

제 7 조 【 비밀문서의 관리 】

비밀문서의 관리에 관한 사항은 문서관리규정에서 정하는 바에 의한다.

제 4 장 통신 및 컴퓨터 보안

제 8 조 【컴퓨터 보안】

각 부서의 보안책임자는 부서내의 모든 사무용 **OA**기기에 대하여 관리책임자를 임명하여 관리하여야 하며, 개인용 **PC**의 경우에는 그 사용자가 관리책임자가 된다.

사용중인 모든 컴퓨터는 비밀번호를 부여하여 불필요한 자료열람을 방지하여야 하며, 비밀번호는 수시로 변경하여 사용한다.

퇴근등 장시간 컴퓨터를 사용하지 않을 경우 전원을 차단한다. 제 9 조 【비밀의 전송】

극비문서는 **FAX**나 전화를 이용하여 전송하는 것을 원칙적으로 금지한다. 단, 부득이한 경우 보안책임자의 결재를 득한 후 전송이 가능하다. 주관부서장은 보존의 필요가 없다고 인정한 경우에는 이를 처분할 수 있다.

제 5 장 시설보안

제10조 【보호구역의 설정】

회사의 시설과 장비의 비밀을 보호하기 위하여 필요한 장소에 일정한 범위를 정하여 보호구역을 설정하여야 한다.

보호구역은 개개시설의 기능과 회사에 대한 기여도, 기능마비시 전시설에 미치는 영향 등을 고려하여 그 범위와 적합성을 검토한 후 설정한다.

보호구역은 그 중요도에 따라서 다음과 같이 제한구역과 통제구역으로 구분한다.

제한구역 : 설비, 장치, 장소 등 중요 재산을 보호하기 위하여 외부인의 접근시 감시 가 요구되는 지역

통제구역 : 제한구역중 보안상 극히 중요한 구역으로 모든 출입자의 통제가 요구되며 해당부서장의 승인을 득한 후 출입이 가능한 지역

제11조 【출입자 관리】

보안책임자는 불필요한 외부인의 사무실 출입을 통제하며, 업무상 방문객에 대해서는 독자적으로 타부서에 출입하지 않도록 해야 한다.

제 6 장 보안교육 및 진단

제12조 【보안교육】

보안담당 총괄부서는 보안의식을 고취하고 비밀의 누설을 방지하기 위하여 전직원에게 보안교육을 실시하며, 보안책임자는 업무의 특수성과 실정을 고려하여 정기 및 수시로 교육계획을 수립하여 실시한다.

제13조 【보안진단】

보안담당 총괄부서는 본 규정의 준수여부를 확인, 지도하기 위해 정기 및 수시로 보안진단을 실시한다.

보안진단시 진단반이 필요한 인원 또는 자료 등의 제출을 요구할 경우 수검부서장은 이에 적극 협조하여야 한다.

진단결과는 사장에게 서면으로 보고한다. 제14조 【보안사고의 처리】

보안사고라 함은 다음 각호의 사항을 위반하였을 때를 말하며 해당부서장은 지체없이 보

안담당 총괄책임자에게 보고한다.

비밀의 누설, 유출, 분실, 도난 등의 경우

기타 본 규정을 위반하였을 경우 제15조【 보안사고의 징계 】

보안사고가 발생하였을 경우 보안담당 총괄책임자는 동 사항을 임원회의에 회부하여 관련자에 대한 징계처리 및 보안사고 재발 방지책을 강구한다.

부 칙

제 1 조【 시행일 】

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】비밀유지서약서

【별지서식 제1호】

비밀유지 서약서

성 명 :

주민등록번호 :

소속 및 직책 :

상기 본인은 주식회사 회사명 ○○에서 근무함에 있어 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

회사의 영업비밀과 개발비밀, 생산비밀, 관리비밀 등 산업재산권 제반규정에 준하는 사항들에 대하여 허락 없이 공개 또는 누설하지 않을 것을 서약합니다.

본인이 알거나 소유하고 있는 회사의 지적, 물적 재산을 회사의 승낙 없이 부정하게 사용하거나 반출하지 않을 것임을 서약합니다.

재직 중은 물론 퇴직 후에도 3년간 회사의 영업비밀을 이용하여 창업하거나 경쟁회사에 전직 또는 동업을 하는 것과 같이 자신을 위하거나 또는 경쟁업자 및 기타 제 3자를 위 하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

만일 본인이 상기 3개항을 위반할 시에는 관계 제 법규에 의거 엄중 처벌 될 것을 알고 서약합니다.

20 년 월 일

서 약 인 : ○ ○ ○ (인)

주식회사 ○○○○ 귀하

업무 인수인계 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 인사이동 등 기타의 사유에 의하여 발생하는 업무의 인계·인수사항에 대한 절차를 명확히 정함으로써 회사의 원활한 업무 수행을 기함은 물론 인계·인수관계자의 책임소재를 분명히 하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 【 인계·인수 관계자 】

인계·인수자라 함은 다음 각호의 관계자를 말한다.

인계자 : 인계 이전의 당해 업무의 담당자

인수자 : 인계 이후의 당해 업무의 담당자

입회자 : 인계·인수의 확인자

전항의 입회자는 다음 각호와 같다.

차·과장급이하 직원이 인계할 경우에는 소속 부장

현장담당자일 경우에는 현장소장

부장·현장소장 또는 이에 준하는 직위자가 인계할 경우에는 담당이사

전항의 입회자가 유고시에는 직제규정에 규정된 업무대행권자가 대행한다. 제 3 조 【 인계의 대리 】

인계자의 소재불명 등으로 업무를 인계할 수 없는 상황에 있을 때에는 소속부서장으로부 터 지명을 받은 자가 인계를 대행한다.

제 4 조 【 인계·인수의 기준일 】

인계·인수의 기준일은 그 사유 발생일로 한다. 다만, 필요한 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제 5 조 【 인계·인수서의 작성 및 제출 】

업무인계·인수서(별지서식 제1호)는 정본 1통, 부분 2통을 작성하여 인계자, 인수자 및 입회자가 각각 서명 날인하고 정본은 입회자가 담당이사를 경유, 총무부에 제출하여야 하며 부분은 인계자와 인수자가 각각 1통씩 보관한다.

제 6 조 【 인계사항 】

인계자는 다음 각호 사항의 요점을 기재한 업무인계서를 작성, 인수자에게 업무를 인계하여야 한다.

인계시의 담당업무

인계시의 업무진행 상황 및 계획업무

인계시의 미결사항

인계시의 예산 및 집행실적

인계시의 재산관계

인계시의 섭외관계

담당업무상의 중요 문제점 및 개선 방안

기타 인수자가 업무수행상 알아야 될 사항

전항에 의하여 인계서를 작성함이 부적합한 경우에는 입회자가 따로 서식을 정할 수 있다.

인계시에는 업무인계서 외에 인계업무에 부수되는 제반문서 및 물품을 동시에 인도하여야 한다.

제 7 조 【인수자의 책임】

인수자는 인수업무의 관리상태를 파악하기 위하여 인수일로부터 10일이내에 검사를 실시하여야 한다.

인수자는 전항의 검사 시행중에 부정 또는 비리 사실을 발견한 때에는 즉시 이를 상 위자에게 보고하여야 한다

인수자가 고의 또는 과실로 인하여 전항의 보고를 하지 않거나 또는 해태함으로 인하여 회사에 손해가 발생된 경우에는 인수자도 이에 대한 배상책임을 진다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】업무인수인계서

【별지서식 제1호】

업무 인수 인계서

인계사유 : ○○○○

비품보유현황

회사인계 증명서

담당직무

현재진행 및 미결사항

향후 추진계획

사외유관처

당직근무규정

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 당직근무에 관한 제반사항을 규정함으로써 휴무일에 회사를 대표하여 회사의 기능을 계속 유지하고 보안을 확보하며 긴급사무의 효율적인 처리를 도모하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 【적용범위】

당직근무에 관하여는 타 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정한 바에 의한다. 제 3

조 【정 의】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

당직근무: 일직 및 숙직근무를 총칭

일직근무: 휴일주간에 회사를 대표하여 하는 근무

숙직근무: 퇴근시간 이후 일정시간을 회사를 대표하여 하는 근무

휴일: 일요일, 공휴일 및 기타 회사가 정하는 휴일 제 4 조 【 당직의 구분 및 근무시간 】

당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

일직은 휴일에 두며 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 익일의 정상근 무
또는 일직근무가 시작될 때까지로 한다.

제 5 조 【 당직의 편성 】

본사 또는 각 사업장은 소속직원으로 하여금 당직근무를 명하되 당직근무자는 필요에 따 라
2인 이상으로 할 수 있다.

당직근무자가 2인 이상인 경우에는 책임자 1인은 가능한 감독적 지위에 있는 상위자로서
편성한다.

제 6 조 【 당직자의 임무 】

당직근무자의 임무는 다음 각호와 같다.

본사, 현장, 지사에서 발생하는 제반사항에 필요한 조치

팩스 등의 긴급통신, 접수문서의 확인 및 처리

화재 및 도난사고 예방

기타 별도로 지시된 사항의 이행 제 7 조 【 당직명령 및 변경 】

당직명령은 주무부서의 장 또는 당해 사업소의 장이 근무예정일 5일 전까지 하여야 한 다.

당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 때에는
지체없이 당직변경신청서(별지서식 제1호)에 의거 당직명령자로부터 당직근무일의 변경승
인을 받아야 한다.

제 8 조 【 당직의 면제 】

다음 각호에 해당하는 자는 당직을 면제할 수 있다.

비서담당직원

휴직, 휴가, 출장, 기타 정당한 사유로서 출근하지 못하는 자

수습근무중인 자

임시직 및 일급제 고용자

전임일로부터 1개월 미만인 자

기타 특별한 사유로 소속장의 승인을 받은 자

여사원의 경우에는 숙직근무를 면제한다. 제 9 조 【 당직신고, 인계인수 및 보고 】

당직근무자는 30분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 휴일의 당직근 무자는
그 전의 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 당직 주관부서로부터 당직근무일지, 열쇠, 기타 필요한
당직용 비품을 인수확인하고 근무종료시 이를 주관부서에 인계하여야 한다. 다만, 휴일인
경우에는 일직근무책임자와 숙직근무책임자간에 인수인계한다.

당직책임자는 당직명령자의 출근 즉시 당직근무중의 이상유무를 우선 구두보고하고 당
직근무일지에 그 사항을 기록하여 당직주관부서에 제출, 보고하여야 한다.

제10조 【 당직실의 위치 】

회사는 방법, 방호, 방화 등 당직근무수행에 적정을 기할 수 있는 위치에 당직실을 설치 하여
운영하여야 한다.

회사는 사옥내외부 중요순찰 대상지에 순찰함을 비치, 당직근무자로 하여금 점검토록 한다.

제11조 【 당직실의 비치서류 및 부품 】

당직실에는 다음 각호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

당직근무일지(별지서식 제2호)

비상연락망(별지서식 제3호)

기타 당직근무에 필요한 물품 제12조 【 당직근무수칙 】

당직자는 화재, 도난, 기타 사내사고를 방지하고 긴급사항의 처리 및 연락을 업무로 한다.

사내 중대사고(현장, 사업소 및 해외주재소)가 발생하거나 발생하였다는 통보를 받은 때에는 관계 임직원에게 즉시 보고하고 당직명령자에게 통보하여 지시를 받아야 한다. 다만, 당직명령자가 부재중이거나 기타 사유로 연락을 취할 수 없을 경우 차상위 직위자에게 연락하여 지시를 받아야 한다.

당직근무 시간중에는 무단히 정위치를 이탈하지 못하며 음주, 당직시간내 취침 등 당직 근무에 지장이 있는 모든 행위를 해서는 아니된다.

당직자는 매 시간마다 지정된 순찰경로를 순찰하고 순찰시간을 일지에 기록하여야 하며, 순찰시에는 시설 및 건물상태를 확인한다.

순찰경로는 당직명령자가 따로 정한다.

시간외 근무자 또는 휴일근무가 있을 때는 성명과 근무시간을 당직일지에 기록하여야 한다.

당직자는 당직규정이 정하는 외의 당직근무에 관하여는 당직명령자의 지시에 따라야 한다

제13조 【 점 검 】

사장 또는 당직업무 주관부서장은 당직근무상태를 수시로 감시, 감독하거나 소속직원에게 불시 점검을 지시할 수 있다.

제14조 【 당직태만자의 조치 】

당직점검자가 이 규정에 위반한 당직근무자를 발견한 때에는 이를 소속부서장에게 통보하여야 한다.

제1항의 통보를 받은 소속부서장은 특별한 사유가 없는 한 당해 직원에 대한 징계 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.

제15조 【 당직근무자의 휴무 】

숙직근무자에 대하여는 그 숙직종료시간이 속하는 날을 휴무케 하여 휴식을 취하게 한다. 다만, 소속장은 업무형편상 그 휴식시간의 일부를 제한할 수 있다.

제16조 【 당직근무자의 수당지급 】

회사는 당직근무자에게 당직근무수당을 지급하여야 하며, 당직근무수당은 별도로 정한 바에 따른다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】당직변경신청서

【별지서식 제2호】당직근무일지

【별지서식 제3호】비상연락망

【별지서식 제1호】

당직 변경신청서

다음과 같이 당직근무를 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

원래 근무자

대리 근무자

변경사유 :

20 년 월 일

성 명 : ○ ○ ○ (인)

【별지서식 제2호】

당직근무일지

【별지서식 제3호】

비상연락망

민방위 및 예비군 운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 회사 라고 한다)내에 직장민방위대와 직장예비군(이하 “민방위대” 및 “예비군”이라 한다)의 편성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 회사 직원들에 대하여 적용하며 관계법령, 다른 규정에 특별히 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 【 관장부서 】

민방위대 및 예비군의 운영과 교육훈련, 자원관리 및 행정 처리 업무는 총무관리팀에서 관장한다.

제 2 장 민방위대

제 4 조 【 편 성 】

회사는 민방위기본법 제18조제4항의 규정에 의하여 직장민방위대(이하 “민방위대”라 한다)를

편성 운영한다.

대원은 회사의 임, 직원중 민방위의무자 전원으로 편성하되 민방위기본법 제17조제1 항에서 규정한 자 이외의 남녀직원은 지원에 의하여 대원이 될 수 있다.

민방위대의 임무는 민방위기본법시행령 제15조의 규정에 의한다.

민방위대의 편제는 민방위기본법시행규칙 제25조제3호에 의하며 회사 실정에 맞도록 조정 편성할 수 있다.

회사 민방위대장(이하 “민방위대장”이라 한다)은 민방위기본법 제18조제6항에 의해 대표이사가 된다. 다만 민방위기본법시행령 제18조제4항의 규정에 따라 민방위대장을 대표이사가 지정할 수 있다.

제 5 조 【 신 고 】

회사의 직원중 민방위의무가 발생하여 편성되는 자는 민방위 의무가 발생하는 해의 전년도 12월 1일부터 12월 20일까지 민방위대에 편입신고(별지서식 제1호)를 하여야 한다.

신규채용자, 퇴직자 및 민방위대편성 제외사유가 발생한 자 및 그 사유가 소멸되는 자는 그 사유가 발생 또는 소멸되는 날로부터 14일 이내에 민방위대장에게 신고하고 인력관리카드를 기재하여 총무관리팀장에게 제출한다. 다만, 편성제외자는 편성제외결정 증빙서류를 총무관리팀장에게 제출하여 편성제외자임을 확인 받아야 한다.

사무처장은 직원에게 다음 각호의 사유가 있을 때는 즉시 총무관리팀장에게 통보하여 자원관리에 협조하여야 한다.

입사 및 퇴직

휴직, 전보, 파견 및 30일 이상의 병가 제 6 조 【 교육 및 훈련 】

민방위대의 교육훈련은 민방위기본법 제21조의 규정에 의한 관할 시.군.구의 계획 에 의해 총무관리팀장의 통제하에 실시한다.

회사직원 중 민방위대원의 교육훈련에 소요되는 교통비, 급식비는 예산범위 내에서 회사에서 부담하는 것을 원칙으로 하되 다음 기준에 의거한다.

교통비: 회사가 아닌 다른 장소에서 소집교육 또는 훈련시

급식비: 구청계획에 의거 4시간이상 소집교육 또는 훈련시

제1호 및 제2호의 규정에 의한 예산범위내에서 단체수송 및 급식을 제공할 수 있으며 개인에게는 교통비 및 급식비를 지급하지 아니한다.

제 7 조 【 유예신고 】

교육훈련명령을 유예받고자 하는 자는 교육훈련개시 24시간전까지 그 사유를 총무관 리팀장 경유 민방위대장에게 신고하여 사전승인을 받아야 한다.

대원이 해외에 장기 출국하는 경우에는 교육훈련유예원서를 제출한 후 출국하여야 하 며, 출국일로부터 14일이내 출국증명서(법무부 출입국관리사무소발행)를 친권자로 하여 금 제출토록 하여야 한다.

제1항 및 제2항의 규정에 따라 교육훈련의 유예를 받고자 할 때에는 교육훈련유예원 서(별지서식 제2호)에 다음 각호의 서류를 첨부하여 총무관리팀에 제출하여야 한다.

해외출국: 출국확인서 1부

환자 및 입원자: 진단서 1부

관훈상제, 재해 및 기타 사유: 확인할 수 있는 서류 1부 제 8 조 【 보충교육 】

유예승인 또는 무단으로 정규훈련에 불참한 대원에 대하여는 본 교육계획과는 별도의 보충계획에 의한 교육훈련을 실시한다.

무단으로 교육훈련에 불참하여 보충교육훈련을 받을 경우에는 교육훈련에 소요되는 비용일체를 해당대원이 부담한다.

제 3 장 예비군

제 9 조 【 편 성 】

향토예비군설치법 제3조의 규정에 따라 회사 직장예비군(이하 “예비군중대”라 한다)을 편성·운영한다.

대원은 회사의 임, 직원중 예비군대상자 전원으로 편성함을 원칙으로 하되, 잡역부(청소원, 기타)는 그러하지 아니한다.

지사 및 사업체는 지역실정에 따라 인근지역 및 직장예비군부대에 편성한다. 제10조 【 예비군중대장 】

향토예비군설치법시행규칙 제10조의 규정에 의해 임명된 지휘관(이하 “예비군중대장”이라 한다)은 예비군중대본부를 구성하여 예비군에 관한 업무를 처리한다.

제11조 【 신 고 】

회사직원중 예비군대상자는 향토예비군설치법 제3조, 동 시행령 제22조 및 동 시행규칙 제19조에 의거 신고사유가 발생한 날로부터 14일이내에 중대본부에 신고(별지서식 제3호)하여야 한다.

사무처장은 직원에게 다음 각호의 사유가 있을 때에는 즉시 총무관리팀장에게 통보하여 자원관리에 협조하여야 한다.

입사 및 퇴사

휴직, 전보, 파견 및 30일 이상의 병가 제12조 【 교육훈련 】

예비군교육훈련은 관할 수임 군부대계획에 의거 예비군중대장이 담당한다.

회사직원중 예비군에 대한 교육훈련에 소요되는 교통비, 급식비 및 장비구입비등 일체의 경비는 회사에서 부담하는 것을 원칙으로 하되, 개인에게 지급되는 교통비 및 급식비는 다음 기준에 의한다.

교통비: 군부대계획에 의거 회사가 아닌 다른장소에서 소집교육 또는 훈련시

급식비: 군부대에 의거 4시간이상 소집교육 또는 훈련시

제1호 및 제2호의 규정에 의하여 예산의 범위내에서 단체수송 및 급식을 제공할 수 있으며 개인에게는 교통비 및 급식비를 지급하지 아니한다.

제13조 【 동원훈련의 보류 및 연기 】

동원 또는 교육훈련명령을 연기하고자 하는 자는 동원의 경우에는 명령을 받은 날로부터 2일안에, 훈련의 경우에는 지정된 소집 1일전까지 동원(훈련)연기원서(별지서식 제4호)를 중대장에게 제출하여야 한다.

동원 또는 교육훈련명령을 보류하고자 하는 경우에 본인이 제출할 수 없는 경우에는 동일 세대의 세대주나 가족중 성년자가 제출한다. 동원 또는 훈련연기의 경우도 이와 같다.

제1항 및 제2항의 보류(연기)원서를 제출하는 때에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

해외출국시: 출국확인서 2부

환자 및 입원자: 진단서 1부

관혼상제 및 재해: 확인할 수 있는 서류 1부 제14조 【 보충교육 】

보류(연기)자 또는 무단불참자에 대한 보충교육은 관할 군부대계획에 의거 실시한다.

무단불참으로 인하여 보충교육을 받는 경우는 교육훈련의 비용일체를 해당대원이 부담한다.
전출지에서 무단불참후 전입되어 보충교육을 받는 경우도 상기 2항과 동일하게 적용 한다.

제 4 장 피복 및 장비관리

제15조【복 장】

민방위대원 및 예비군의 복장은 3년마다 회사에서 지급함을 원칙으로 하고, 예산범위 내에서 지급하며 민방위복은 회사 근무복이나 간편한 운동복 차림으로 대치 할 수 있다.

지급된 복장에 관한 수선 및 보존유지는 착용자의 부담으로 한다.

지급된 복장은 동원교육훈련 또는 별도의 착용지시가 있는 경우에 한하여 착용하는 것을 원칙으로 하며, 품위를 손상시켜서는 안된다.

제16조【대장관리】

총무관리팀은 예비군피복의 지급에 따른 피복지급카드(별지서식 제5호)를 비치하여 필요 한 사항을 기록유지 한다.

제17조【장비관리】

민방위대 및 예비군장비는 회사에 보관함을 원칙으로 하며, 총무관리팀은 소요장비카드 (별지서식 제6호)를 작성 기록유지 하여야 한다.

제18조【변 상】

고의 또는 과실로 규정된 복장을 훼손 또는 망실하거나 회사의 소유장비를 손괴 또는 망 실한 경우에는 현물로 변상하여야 한다. 다만, 현물변상이 불가능한 경우에는 shit가에 상 당하는 금전으로 변상할 수 있다.

제19조【반 납】

민방위대원 및 예비군대원이 퇴직하는 경우에는 지급된 피복 및 개인장비를 총무관리팀 에 반납하여야 한다. 다만, 지급일로부터 12개월이 경과한 경우에는 그러하지 아니한다.

제 5 장 상훈 및 벌칙

제20조【상 훈】

다음 각호에 해당하는 민방위대원 및 예비군은 포상한다.

민방위 및 예비군 발전을 위하여 특별한 공로가 있는 자
교육훈련에 적극적이고 타에 모범이 된 자

민방위 및 예비군 운영에 공로가 있는 자 제21조【벌 칙】

민방위대원으로서 기강을 문란케 하거나 회사 및 민방위대의 명예를 손상케한 자는 인사규정에 따라 징계에 부의 한다.

예비군관계법령을 위반한 자는 고발조치하고 다음 각호의 경우에는 징계요청을 할 수 있다.

복장규정 불이행: 1회 - 경고

2회 - 시말서제출

3회 - 징계부의

지휘관명령 불복종: 1회 - 경고

2회 - 시말서제출

3회 - 징계부의

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 정관은 2024년 3월 1일부터 시행한다. 제 2 조 【 적용범위 】

이 정관에 정함이 없는 사항은 민방위기본법 및 향토예비군설치법에 따른다.

【 별 표 1】민방위신호경보표

【별지서식 제1호】민방위대에 편입신고서

【별지서식 제2호】교육훈련유예원서

【별지서식 제3호】예비군대원 전입출 신고서

【별지서식 제4호】동원(훈련)연기원서

【별지서식 제5호】피복지급카드

【별지서식 제6호】소요장비카드

【 별 표 1】

민 방 위 신 호 경 보 표

【 별지서식 제1호】

【 별지서식 제2호】

【 별지서식 제3호】

【별지서식 제4호】

【별지서식 제5호】

예 비 군 피 복 지 급 카 드

【별지서식 제6호】

장 비 카 드

품 목: 용 도:

제5장 / 채용. 교육.상벌규정규정

표준취업규칙(일반 근로자용)

표준취업규칙(단시간 근로자용)

취업관리요령

사원채용규정

임시직원채용규정

계약사원관리규정
인턴사원 운영규정
비정규직 직원 관리규정
신원보증규정
교육기본규정
교육훈련규정
워크샵운영규정
교육연수규정
해외연수규정
상벌규정
포상규정

표준취업규칙(일반 근로자용)

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규칙은 유니원주식회사(이하 “회사”라 한다)의 사원 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제7조의 수습기간, 제16조 중 승진에 관한 사항 및 제4장 제3절 휴직 및 복직에 관한 규정은 기간제 사원에게는 적용하지 않는다.

제 3 조 【 사원의 정의 】

이 규칙에서 “사원”이라 함은 무기계약사원과 기간제 사원을 의미한다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제 4 조 【 채용기회 】

회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신장, 사회적신 분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제 5 조 【 전형 및 채용서류 】

회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

자필이력서 1통(별지서식 제1호)

자기소개서 1통(별지서식 제2호) 제 6 조 【 근로계약 】

회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 (별지서식 제3호) 사본 1부를 내어 준다.

회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업 의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의

규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

회사는 제2항의 내용 중 무기계약사원에게는 임금의 구성항목·계산방법·지급방법,

소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을, 기간제 사원에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간.휴게에 관한 사항, 임금의 구성항목.계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일.휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.

회사는 근로계약 체결시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교

부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신 할 수 있다. 제 7 조 【수습기간】

신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월 간을 수습기간으로 한다.

제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.

제 3 장 복 무

제 8 조 【복무의무】

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

사원은 말은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.

사원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다.

사원은 회사의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.

사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

사원은 그밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다. 제 9 조 【출근, 결근】

사원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러 한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단 결근을 한 것으로 본다.

제10조 【지각.조퇴 및 외출】

사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후 에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속 부서의 장의 승인을 받아야 한다.

사원이 지각.조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 사원이 동의 할 경우 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제11조 【공민권행사】

회사는 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.

회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제12조 【출장】

회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.

회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지 교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급 한다.

제 4 장 인 사

제 1 절 인사위원회

제13조 【인사위원회의 구성】

인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 대표이사와 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성한다.

위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.

위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다. 제14조 【위원회의 기능】

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

사원의 포상에 관한 사항

사원의 징계에 관한 사항

그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항 제15조 【위원회의 소집 및 운영】

위원회는 제14조의 의결사항이 있을 경우 위원회를 소집한다.

위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장 소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징 계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의 내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 의원은 그 건의 의 결에 참여할 수 없다.

위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제 2 절 배치.전직 및 승진

제16조 【배치, 전직, 승진】

회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발 령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

회사는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한 다.

승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제 3 절 휴직 및 복직

제17조 【휴 직】

회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원(별지서식 제4호)을 제출하는 경우에는 휴직을 승인 할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원

칙으로 한다.

업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간

연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 이 사실 을 알려야한다.

제18조 【 육아휴직 】

회사는 생후 3년 미만의 영유아를 가진 남녀 사원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아 휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다.

육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

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

제19조 【 복 직 】

사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료 일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

사원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

회사는 휴직중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등 한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제20조 【 근속기간계산 】

휴직기간은 근속기간에 삽입한다, 다만, 제17조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무 기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수에서 제외한다.

제 5 장 근로조건

제 1 절 근로시간

제21조 【 근무형태 】

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요한 경우 사원의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제22조 【 근로시간 】

1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급 휴 무일로 한다.

1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제23조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시 까지로 한다.

제23조 【 휴 게 】

휴게 시간은 제22조 제3항의 근로시간 중 12:00부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사

정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 제24조 【 육아시간 】

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우 제23조의 휴게시간 외에 1 일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제25조 【 탄력적 근로시간제 】

회사는 5월부터 8월까지 4개월 동안 생산직사원에 대하여 다음 각 호에 정하는 바에 따라 2주 단위의 탄력적 근로 시간제를 시행한다.

주당 근무시간 : 첫 주 45시간, 둘째 주 35시간

첫 주의 1일 근무시간 : 월요일부터 금요일까지 9시간(09:00부터19:00까지, 휴게시 간은 12:00부터 13:00까지)

둘째 주의 1일 근무시간 : 월요일부터 금요일까지 7시간(09:00부터17:00까지, 휴게 시간은

12:00부터 13:00까지)

회사는 제1항에 따라 사원이 첫 주에 9시간을 근무한 경우 8시간을 초과한 1시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.

제26조 【간주근로시간제】

사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제27조 【연장.야간 및 휴일근로】

연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있다.

연장.야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

회사는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장.야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급 하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제28조 【야간 및 휴일근로의 제한】

18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

임산부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일 에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부 장 관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 실시 할 수 있다.

18세 미만자의 동의가 있는 경우.

산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우.

임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우. 제29조 【근로시간 및 휴게.휴일의 적용제외】

다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장 근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일 근로 수당을 지급하지 않는다.

감시.단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우.

관리.감독 업무에 종사하는 경우

제1항에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제 2 절 휴일.휴가

제30조 【유급휴일】

1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급 주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다. 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

회사는 사원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다. 제31조 【연차휴가】

1년 간 8월 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

계속근로연수가 1년 미만인 사원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.

제32조 【 연차휴가의 사용 】

사원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3 일 전에 소속 부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.

회사는 사원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경 할 수 있다.

사원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외 하고는 발생한 날로부터 1년 간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용 촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제33조 【 연차유급휴가의 대체 】

회사는 사원의 대표와 서면 합의에 의하여 연차유급휴가 일에 대신하여 특정한 근로 일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제1항의 사원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도 록 노력한다.

제34조 【 하기휴가 】

사원은 7월15일부터 8월15일까지 사이에 하기휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개 시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.

이 휴가 기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다. 제35조 【 경조사휴가 】

회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경 조사 휴가를 부여한다.

본인의 결혼 : 5일

배우자의 출산 : 3일

본인.배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일

본인.배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일

자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일

제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제36조 【 생리휴가 】

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다. 제37조 【 임신부의 보호 】

임신 중의 여성 사원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반 드시 산후에 45일 이상 부여한다.

임신 중인 여성 사원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구 하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않 는 인공중절 수술은 제외한다.

유산 또는 사산한 여성 사원의 임신 기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지.

유산 또는 사산한 여성 사원의 임신 기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지.

임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지.

회사는 사원이 산전.후 휴가 급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전.후 휴가 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전.후 휴가급여액이 그 사원의 통상 임금보다 적을 경우 최초 60일 분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 회사가 지급한다.

임신 중의 여성 사원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제38조 【 병 가 】

회사는 사원이 업무 외 질병.부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 6 장 임 금

제39조 【 임금의 구성항목 】

사원에 대한 임금은 기본급 및 직책수당(이하 “통상임금”이라 한다.)과 연장.야간. 휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

제22조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우 (22:00~06:00), 휴 일에 근로한 경우에는 각각 시간급의 통상 임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제 2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제40조 【 임금의 계산 및 지급방법 】

임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.

임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금 계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제41조 【 비상시 지급 】

사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우.

사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우.

사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우. 제42조 【 휴업수당 】

회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과 하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제43조 【 상여금지급 】

회사는 상여금 지급일 현재 재직 중인 사원을 대상으로 월(月)통상임금의 200%를 설 날(구정) 및 추석에 있는 달의 지급일에 균등하게 배분하여 지급한다.

상여금 지급기준은 통상임금으로 한다.

제 7 장 퇴직.해고 등

제44조 【 퇴직 및 퇴직일 】

회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

본인이 퇴직을 원하는 경우

사망하였을 경우

정년에 도달하였을 경우

근로계약기간이 만료된 경우

해고가 결정된 경우

제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

사원이 퇴직일자를 명시한 사직원(별지서식 제5호)을 제출하여 수리되었을 경우 그 날

사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날.

단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.

사망한 날

정년에 도달한 날

근로계약기간이 만료된 날

해고가 결정.통보된 경우 해고일 제45조 【 해 고 】

사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

금치산, 한정치산 선고 받은 경우

금고 이상의 형이 확정된 경우

신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)

휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원(별지 서식 제6호)을 제출하지 않은 경우

징계위원회에서 해고가 결정된 경우

기타 이에 준하는 경우

제46조 【 해고의 제한 】

사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시 보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

산전(産前).산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

제47조 【 해고의 통지 】

회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일 분의 통상임금을 지급한다.

제48조 【 예고 해고의 예외 】

다음 각 호의 사원에게는 해고 예고를 하지 아니한다.

일용사원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자

2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

월급제 사원으로서 6개월이 되지 아니한 자

계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

수습기간 중인 자(3개월 이내)

사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나, 재산상 손해를 끼치는 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제49조 【 정 년 】

정년은 만60세에 도달한 날로 한다.

제 8 장 퇴직급여

제50조 【 퇴직급여의 수준 등 】

회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30 일 분을 퇴직금으로 지급한다.

회사는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 근로자 퇴직급여 보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제51조 【 중간정산 】

회사는 사원이 서면을 요구하는 경우 사원이 퇴직하기 전이라도 당해 사원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급 할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.

제 9 장 표창 및 징계

제52조 【 표 창 】

회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자

회사의 영업 활동에 크게 기여한 자

업무 수행 성적이 우수한 자

기타 표창의 필요가 인정되는 자

표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다. 제53조 【 징 계 】

1. 회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.(이 경우 징계위원회는 제13조의 인사위원회로 대신한다.)

부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자

업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자

회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자

회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자

회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자

정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자

직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
회사가 정한 복무규정을 위반한 자
직장 내 성희롱 행위를 한 자

기타 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 자 제54조 【징계의 종류】

견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서(별지서식 제7호)를 받고 문서로 견책한다.

감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일 분의 2분의 1, 총액은 월급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무를 종사 하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.

해고 : 근로 계약을 해지하는 것으로 한다. 제55조 【징계심의】

징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로(별지서식 제8호)의 출석 통지를 각 통보한다.

징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 지술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다, 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는(별지서식 제8호)의 진술권포기서 또는 (별지서식 제9 호)의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결(별지서식 제10 호) 할 수 있다.

징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계 사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계 의결에 관여하지 못한다.

징계위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.

징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계 의결 할 수 있다.

간사는 징계 의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다. 제56조 【징계결과통보】

징계결과통보는 해당 사원에게(별지서식 제11호)의 징계 처분 사유 설명서에 의한다. 제57조 【재심절차】

징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

재심을 요청 받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제55조 및 제56조를 준용한다.

제10장 교육 및 성희롱 예방

제58조 【직무교육】

회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원제도를 최대한 활용하여 실시한다.

제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무 교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소,일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제59조 【 성희롱 예방 】

회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령을 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방 교육을

실시한다.

회사의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임.직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제11장 안전보건

제60조 【 안전교육 】

회사는 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험작업사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제61조 【 위험기계.기구의 방호조치 】

사원은 다음 각 호의 위험기계.기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

방호조치를 해체하고자 할 경우 소속 부서의 장의 허가를 받아 해체할 것

방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것

방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것.

제62조 【 안전보호장구의 착용 】

사원은 작업 시에는 회사에서 지급하는 안전 보호 장구를 착용한다. 제63조 【 작업환경측정 】

회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

제1항의 작업환경 측정 시 사원의 대표의 요구가 있을 때에는 사원의 대표를 입회시킨다.

회사는 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제64조 【 건강진단 】

회사는 사원의 건강보호.유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1 회 일반 건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수.수시.임시건강진단 등을 실시한다.

제12장 재해보상

제65조 【 재해보상 】

사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상

보험법에 의한다.

산업재해보상법의 적용을 받지 않은 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

부 칙

제 1 조【 취업규칙의 비치 】

회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제 2 조【 취업규칙의 변경 】

이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다. 제 3 조【 시행일 】
본 규칙은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】이력서

【별지서식 제2호】자기소개서

【별지서식 제3호】근로계약서

【별지서식 제4호】휴직원

【별지서식 제5호】사직원

【별지서식 제6호】복직원

【별지서식 제7호】시말서

【별지서식 제8호】출석통지서/진술권포기서

【별지서식 제9호】서면진술서

【별지서식 제10호】징계의결서

【별지서식 제11호】징계처분사유설명서

【별지서식 제1호】

표준이력서(입사지원서) 양식

□ 표준이력서(입사지원서) 양식 각 항목별 적용원칙

사진은 삭제 원칙

필기시험이 있는 공개채용의 경우 이력서가 응시원서 또는 수험표의 기능을 하여 본인 확인이 필요하다면 부착요구 가능

주민등록번호는 나이나 성별을 파악할 수 있는 앞자리 번호 2개는 삭제원칙

법령 상 요구되는 응시연령 상한 확인, 양성채용목표제 등 국가정책 목표달성을 위해 필요한 경우 요구가능.

채용하고자 하는 직무의 성격상 특정성이 불가피하게 요구되어 특정성만 채용하는 경우와 남녀고용평등법 상 적극적 고용개선조치의 이행을 위하여 여성을 우대하기 위하여 필요한 경우 요구가능

※ 직무성격상 특정성이 불가피하게 요구되는 경우 : 남성역할을 위한 남자배우, 남성목욕탕의 남성목욕관리사, 남성 환자/장애인을 위한 도우미, 여성기숙사의 여성사감, 산후조리도우미, 여성피난처의 여성상담원 등

학교명·재학기관 삭제, 학력 및 전공표기는 가능

지방대 채용목표제 운영을 위해 필요한 경우 출신학교명, 소재지역 등 요구가능.

병력 필 여부나 병력기간은 기재 가능

법령상 응시연령 제한과 관련하여 응시연령이 연장되는 경우 응시연령 상한 확인을 위해 군

복무기간 요구 가능

표준이력서(입사지원서) 요구항목 구성 시 유의사항

【별지서식 제2호】

자 기 소 개 서

【별지서식 제3호】

무기계약근로자용 표준근로계약서

○○주식회사(이하 “갑”이라 함)과 ○○○(이하“을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

근로계약기간 : ○○○○년 ○○월 ○○일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.

근무장소 및 업무내용

근무장소(부서):

업무내용:

갑은 필요하다고 인정할 경우에는 을의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

근로시간 및 휴게

근로시간: 09시 00분부터 18시 00분까지 (휴게시간: 12시00분부터 13시00분까지)

갑은 필요한 경우에는 을과 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

근로일 및 휴일

근로일: 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.

휴 일: 주휴일은 매주(일)요일로 하고, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.

휴 가

연차 유급휴가 및 생리 휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

임 금

임금은 기본급, 법정수당 (연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 내역은 취업 규칙에 따른다.

임금은 매월 ○○일(초일부터 말일까지 산정) 을에게 직접 지급(현금 또는 을 명의의 예금계좌)한다.

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

(갑)

20○○년 ○○월 ○○일

주 소 (전화 :)

회 사 명

성 명 (서명 또는 인)

(을)

주 소 (전화 :)

주민등록번호

성 명 (서명 또는 인)

기간제근로자용 표준근로계약서

○○주식회사(이하 “갑”이라 함)과 ○○○(이하“을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

근로계약기간 : ○○○○년 ○○월 ○○일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.

근무장소 및 업무내용

근무장소(부서):

업무내용:

갑은 필요하다고 인정할 경우에는 을의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

근로시간 및 휴게

근로시간: 09시 00분부터 18시 00분까지 (휴게시간: 12시00분부터 13시00분까지)

갑은 필요한 경우에 을과 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

근로일 및 휴일

근로일: 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.

휴 일: 주휴일은 매주(일)요일로 하고, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.

휴 가

연차 유급휴가 및 생리 휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

임 금

임금은 시간급(일급,월) ○○○원, 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로 수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 내역은 취업 규칙에 따른다.

임금은 매월 ○○일(초일부터 말일까지 산정) 을에게 직접 지급(현금 또는 을 명의의 예금계좌)한다.

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

(갑)

20○○년 ○○월 ○○일

주 소 (전화 :)

회 사 명

성 명 (서명 또는 인)

(을)

주 소 (전화 :)

주민등록번호

성 명 (서명 또는 인)

【별지서식 제4호】

【별지서식 제5호】

【별지서식 제6호】

※ 첨부 : 의사 진단서 1부 (사상 또는 공상 휴직인 경우)
위 본인은 상기와 같이 복직코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주식회사 ○○○○

위 본인 : (인)

주관부서 작성
실무자 검토의견 :
복직 발령내용

【별지서식 제7호】

【별지서식 제8호】

출 석 통 지 서

절 취 선

진 술 권 포 기 서

【별지서식 제9호】

서 면 진 술 서

【별지서식 제10호】

징 계 의 결 서

※ 징계 이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 규정을 기재한다.

【별지서식 제11호】

표준취업규칙(단기간 근로자용)

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규칙은 유니원주식회사(이하 “회사”라 한다)의 사원 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 기타 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제7조의 수습기간, 제17조 및 제18조의 육아휴직 과 복직에 관한 사항은 근속기간이 1년 미만인 사원에게는 적용하지 않는다.

제 3 조 【 사원의 정의 】

이 규칙에서 “사원”이라 함은 소정 근로시간이 통상 근로자의 주당 소정근로시간(40시간)보다 짧은 사원을 말한다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제 4 조 【 채용기회 】

회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적신 분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제 5 조 【 전형 및 채용서류 】

회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

자필이력서 1통(별지서식 제1호)

자기소개서 1통(별지서식 제2호) 제 6 조 【 근로계약 】

회사는 채용이 확정된 자에 대하여 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당사원에게 근로계약서(별지서식 제3호) 사본 1부를 내어 준다.

회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업 의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

회사는 제2항의 내용 중 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한 사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장 소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로일 및 근로일별 근로시간에 관한 사항등은 서면으로 명시한다.

회사는 근로계약 체결시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신 할 수 있다.

제 7 조 【 수습기간 】

신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월 간을 수습기간으로 한다.

제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.

제 3 장 복 무

제 8 조 【 복무의무 】

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.

사원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다.

사원은 회사의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.

사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

사원은 그밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다. 제 9 조 【 출근, 결근 】

사원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러 한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단 결근을 한 것으로 본다.

제10조 【 지각,조퇴 및 외출 】

사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직급 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후 에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖 의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속 부서의 장의 승인 을 받아야 한다.

사원이 지각,조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 사원이 동의 하는 경우 그 시간만큼을 연차휴가 부여시간에서 공제할 수 있다.

제11조 【 공민권행사 】

회사는 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수 행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.

회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제12조 【 출 장 】

회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.

회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지 교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급 한다.

제 4 장 인 사

제 1 절 인사위원회

제13조 【 인사위원회의 구성 】

인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 대표이사와 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성한다.

위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.

위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다. 제14조 【 위원회의 기능 】

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

사원의 포상에 관한 사항

사원의 징계에 관한 사항

그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항 제15조 【 위원회의 소집 및 운영】

위원회는 제14조의 의결사항이 있을 경우 위원회를 소집한다.

위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장 소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징 계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의 내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 의원은 그 건의 의 결에 참여할 수 없다.

위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제 2 절 배치.전직

제16조 【 배치, 전직 】

회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발 령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

회사는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한 다.

제 3 절 육아휴직

제17조 【 육아휴직 】

회사는 생후 3년 미만의 영유아를 가진 남녀 사원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아 휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다.

육아휴직 기간은 1년 이내로 하되, 근속기간에 산입한다.

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

제18조 【 복 직 】

사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료 일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

사원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

회사는 휴직중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동 등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제 5 장 근로조건

제 1 절 근로시간

제19조 【 근무형태 】

사원의 근로형태는 주간근무를 원칙으로 하되, 근로자대표와 합의하여 교대제등을 시행 할 수 있다.

제20조 【 근로시간 】

1주간의 근무일은 월, 수, 금요일로 하고, 1일의 근로시간은 제21조의 휴게시간을 제외 하고 09:00~16:00까지(6시간)로 하며, 1주 근로시간은 18시간으로 한다.

제21조 【 휴 게 】

휴게시간은 제20조의 근로시간 중 12:00부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감 안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제22조 【 육아시간 】

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우 제21조의 휴게시간 외에 1 일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제23조 【 간주근로시간제 】

사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하 여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 6시간을 근로한 것으로 본다.

사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 6시간을 초과하여 근로 할 필요가 있는 경우에는 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원의 대표와 서면 합의 를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제24조 【 초과근로 】

회사는 사원의 동의를 얻어 소정 근로일이 아닌 날에 근로시키거나 소정근로시간을 초과하여 근로시킬 수 있다. 이 경우 초과근로시간은 1주간 12시간 범위 내로 한다.

제1항의 초과근로에 대하여는 가산임금을 지급하지 않는다.

회사는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장근로.야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금 을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제25조 【 야간 및 휴일근로의 제한 】

18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를

시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

임산부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일 에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부 장 관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 실시 할 수 있다.

18세 미만자의 동의를 있는 경우.

산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우.

임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우.

제 2 절 휴일.휴가

제26조 【 유급휴일 】

1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일 유급주휴일로 부여한다. 다 만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

회사는 사원의 동의를 얻어 제1항의 유급 휴일을 다른 날로 대체 할 수 있다. 제27조 【 연차휴가 】

사원에게 근로기준법 제60조에 의한 연차휴가를 통상근로사원의 근로시간에 비례하여 부여한다.

제1항에 의한 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간 단위로 하며, 1 시간

미만은 1시간으로 간주한다.

통상근로자의 연차휴가일수 × 단시간근로자의 소정근로시간 × 8시간

통상근로자의 소정근로시간

제28조 【 연차휴가의 사용 】

사원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3 일 전에 소속 부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.

회사는 사원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경 할 수 있다.

사원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외 하고는 발생한 날로부터 1년 간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용 촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제29조 【 연차유급휴가의 대체 】

회사는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일 에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제1항의 사원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일 전에 이루어지 도록 노력한다.

제30조 【 하기휴가 】

사원은 7월15일부터 8월15일까지 사이에 하기휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개 시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.

이 휴가 기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다. 제31조 【 경조사휴가 】

회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경 조사 휴가를 부여한다.

본인의 결혼 : 5일

배우자의 출산 : 3일

본인.배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일

본인.배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일

자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일

제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제32조 【 생리휴가 】

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다. 제33조 【 임신부의 보호 】

임신 중의 여성 사원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반 드시 산후에 45일 이상 부여한다.

임신 중인 여성 사원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구 하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않 는 인공중절 수술은 제외한다.

유산 또는 사산한 여성의 임신 기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또 는 사산한 날로부터 30일까지.

유산 또는 사산한 여성 사원의 임신 기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지.

임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지.

회사는 사원이 산전.후 휴가 급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전.후 휴가 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전.후 휴가급여액이 그 사원의 통상 임금보다 적을 경우 최초 60일 분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 회사가 지급한다.

임신 중의 여성 사원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제34조 【 병 가 】

회사는 사원이 업무 외 질병.부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 6 장 임 금

제35조 【 임금의 구성항목 】

사원에 대한 임금은 기본급과 야간.휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다. 제36조 【 임금의 계산 및 지급방법 】

임금은 시간급제를 원칙으로 한다.

임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금 계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제37조 【 비상시 지급 】

사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 총당하는 경우.

사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 총당하는 경우.

사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우. 제38조 【 휴업수당 】

회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과 하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제39조 【 상여금지급 】

회사는 상여금 지급일 현재 재직 중인 사원을 대상으로 월(月)통상임금의 200%를 설 날(구정) 및 추석에 있는 달의 지급일에 균등하게 배분하여 지급한다.

상여금 지급기준은 통상임금으로 한다.

제 7 장 퇴직.해고

제40조 【 퇴직 및 퇴직일 】

회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

본인이 퇴직을 원하는 경우

사망하였을 경우

정년에 도달하였을 경우

근로계약기간이 만료된 경우

해고가 결정된 경우

제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

사원이 퇴직일자를 명시한 사직원(별지서식 제4호)을 제출하여 수리되었을 경우 그 날

사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날.

단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.

사망한 날

정년에 도달한 날

근로계약기간이 만료된 날

해고가 결정·통보된 경우 해고일 제41조 【 해 고 】

사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

금치산, 한정치산 선고 받은 경우

금고 이상의 형이 확정된 경우

신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우 포함)

휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우

계속해서 7일 무단 결근한 경우

인사(징계)위원회에서 해고가 결정된 경우

기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 경우 제42조 【 해고의 제한 】

사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시 보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

제43조 【 해고의 통지 】

회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일 분의 통상임금을 지급한다.

제44조 【 예고 해고의 예외 】

다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

일용사원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자

2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

월급제 사원으로서 6개월이 되지 아니한 자

계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

수습기간 중인 자(3개월 이내)

사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나, 재산상 손해를 끼치는 경우로서 노 동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제45조 【 정 년 】

정년은 만60세가 도달한 날로 한다.

제 8 장 퇴직급여

제46조 【 퇴직급여의 수준 등 】

회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30 일 분을 퇴직금으로 지급한다.

회사는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 근로자 퇴직급여 보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제47조 【 중간정산 】

회사는 사원이 서면을 요구하는 경우 사원이 퇴직하기 전이라도 당해 사원이 계속 근로 한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급 할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후 의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.

제 9 장 표창 및 징계

제48조 【 표 창 】

회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자

회사의 영업 활동에 크게 기여한 자

업무 수행 성적이 우수한 자

기타 표창의 필요가 인정되는 자

표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다. 제49조 【 징 계 】

회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 징계 할 수 있다.

부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자(이 경우 제11조의 징계위원회는 인사위원회 로 대신한다.)

업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자

회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자

회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자

회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자

정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자

직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자

회사가 정한 복무규정을 위반한 자

직장 내 성희롱 행위를 한 자

기타 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 자 제50조 【 징계의 종류 】

견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.

감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여금총액의 10분의 1을

초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무를 종사 하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.

해고 : 근로 계약을 해지하는 것으로 한다. 제51조 【징계심의】

징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 (별지서식 제5호)의 출석 통지를 각 통보한다.

징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다, 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는(별지서식 제5호)의 진술권포기서 또는 (별지서식 제6 호)의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결(별지서식 제7 호) 할 수 있다.

징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계 사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계 의결에 관여하지 못한다.

징계위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.

징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계 의결 할 수 있다.

간사는 징계 의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다. 제52조 【징계결과통보】

징계결과통보는 해당 사원에게(별지서식 제8호)의 징계 처분 사유 설명서에 의하여 통보 한다.

제53조 【재심절차】

징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

재심을 요청 받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제52조 및 제53조를 준용한다.

제10장 교육 및 성희롱 예방

제54조 【직무교육】

회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원제도를 최대한 활용하여 실시한다.

제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무 교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소,일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제55조 【성희롱 예방】

회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건

조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령을 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방 교육을 실시한다. 회사의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임.직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수

있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제11장 안전보건

제56조 【안전교육】

회사는 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험작업사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제57조 【위험기계.기구의 방호조치】

사원은 다음 각 호의 위험기계.기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

방호조치를 해체하고자 할 경우 소속 부서의 장의 허가를 받아 해체할 것

방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것

방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것.

제58조 【안전보호장구의 착용】

사원은 작업 시에는 회사에서 지급하는 안전 보호 장구를 착용한다. 제59조 【작업환경측정】

회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

제1항의 작업환경 측정 시 사원의 대표의 요구가 있을 때에는 사원의 대표를 임회시킨다.

회사는 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제60조 【건강진단】

회사는 사원의 건강보호.유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1 회 일반 건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수.수시.임시건강진단 등을 실시한다.

제12장 재해보상

제61조 【재해보상】

사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상 보험법에 의한다.

산업재해보상법의 적용을 받지 않은 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

부 칙

제 1 조 【취업규칙의 비치】

회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실.휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제 2 조 【취업규칙의 변경】

이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다. 제 3 조 【시행일】

본 규칙은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】이력서

【별지서식 제2호】자기소개서
【별지서식 제3호】단기간근로자용 근로계약서
【별지서식 제4호】사직원
【별지서식 제5호】출석통지서/진술권포기서
【별지서식 제6호】서면진술서
【별지서식 제7호】징계의결서
【별지서식 제8호】징계처분사유설명서

【별지서식 제1호】

표준이력서(입사지원서) 양식

□ 표준이력서(입사지원서) 양식 각 항목별 적용원칙

사진은 삭제 원칙

필기시험이 있는 공개채용의 경우 이력서가 응시원서 또는 수험표의 기능을 하여 본인 확인이 필요하다면 부착요구 가능

주민등록번호는 나이나 성별을 파악할 수 있는 앞자리 번호 2개는 삭제원칙

법령 상 요구되는 응시연령 상한 확인, 양성채용목표제 등 국가정책 목표달성을 위해 필요한 경우 요구가능.

채용하고자 하는 직무의 성격상 특정성이 불가피하게 요구되어 특정성만 채용하는 경우와 남녀고용평등법 상 적극적고용개선조치의 이행을 위하여 여성을 우대하기 위하여 필요한 경우 요구 가능

※ 직무성격상 특정성이 불가피하게 요구되는 경우 : 남성역할을 위한 남자배우, 남성목욕탕의 남성목욕관리사, 남성 환자/장애인을 위한 도우미, 여성기숙사의 여성사감, 산후조리도우미, 여성피난처의 여성상담원 등

학교명.재학기관 삭제, 학력 및 전공표기는 가능

지방대 채용목표제 운영을 위해 필요한 경우 출신학교명, 소재지역 등 요구 가능.

병력 필 여부나 병력기간은 기재 가능

법령상 응시연령 제한과 관련하여 응시연령이 연장되는 경우 응시연령 상한 확인을 위해 군복무기간 요구 가능

표준이력서(입사지원서) 요구항목 구성 시 유의사항

【별지서식 제2호】

자기소개서

【별지서식 제3호】

단기간근로자용 표준근로계약서

○○주식회사(이하 “갑”이라 함)과 ○○○(이하“을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고

이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

근로계약기간 : 〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일부터 〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일까지로 한다.

근무장소 및 업무내용

근무장소(부서):

업무내용:

갑은 필요하다고 인정할 경우에는 을의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

근로시간 및 휴게

근로시간: 〇〇시 〇〇분부터 〇〇시 〇〇분까지 (휴게시간: 〇〇시 〇〇분부터 〇〇시 〇〇분까지)

※ 다만 근로시간이 4시간 미만인 경우에는 휴게시간 미부여

필요한 경우에는 갑과 을이 합의하여 1주 12시간의 범위 안에서 초과근로를 할 수 있다.

근로일 및 휴일

근로일: 매주 〇〇, 〇〇일(또는 매일 단위) 근무한다.

휴 일: 주휴일은 매주(일)요일로 하고, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.

휴 가

연차 유급휴가 및 생리 휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

※ 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차휴가를 산정하되, 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간미만은 1시간으로 간주함.

통상근로자의 연차휴가일수 × 단시간근로자의 소정근로시간 × 8시간

통상근로자의 소정근로시간

※ 1주 평균 소정근로시간이 15시간 미만인 자인 경우에는 연차유급휴가를 부여하지 아니한다.

임 금

임금은 시간급(일급, 월) 〇〇원, 법정수당 (연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로 수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 관련규정 및 취업 규칙에 따른다.

임금은 매월 〇〇일(〇〇부터 〇〇까지 산정) 을에게 직접 지급(현금 또는 을 명의의 예금계좌)한다. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 관련규정 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일

(갑)

주 소 (전화 :)

회 사 명

성 명 (서명 또는 인)

(을)

주 소 (전화 :)

주민등록번호

성 명 (서명 또는 인)

【별지서식 제4호】

【별지서식 제5호】

출 석 통 지 서

절 취 선

진술권포기서

【별지서식 제6호】

서면진술서

【별지서식 제7호】

징 계 의 결 서

※ 징계 이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 규정을 기재한다.

【 별지서식 제7호】

취업관리요령

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 요령은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)에 따른 세부요령을 정하여 효율적인 취업관리를 시행함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사의 취업관리에 관하여는 별도의 규정에서 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 근 태

제 3 조 【 근무시간 】

취업규칙 제27조의 규정에 따른 통상근무자의 시무 및 종무시각과 휴식시간은 다음과 같다. 다만, 정부지시가 있을 때에는 이에 따른다.

평일근무시간은 09시부터 18시까지로 한다.

다만, 토요일 근무가 있을 경우에는 종무시간은 13시까지로 한다.

휴식시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 토요일에는 휴식시간을 두지 아니한다.

제 4 조 【 지각 및 조퇴 】

지각은 제 3 조에서 정한 출근시각으로부터 15분이 경과한 이후의 출근을 말한다.

종무시각 전의 퇴근은 조퇴로 취급하고 1일 근무시간이 2시간에 미달되는 경우에는 결근으로 취급한다.

제 5 조 【구속된 자의 근태취급】

사원이 관계기관에 연행 또는 구속되었을 때에는 즉시 그 사항을 인사담당부서장에게 보고하여야 한다.

직무수행으로 인한 사건으로써 무혐의가 확정된 경우에는 사장 또는 사업소장의 인정에 따라 특별휴가로 처리할 수 있다.

제2항 이외 본인의 귀책사유로 인하여 구속된 경우에는 유계결근으로 한다.

구속 기소되었을 때의 휴직발령은 기소일로 한다.

회사와 관계없는 민.형사사건의 증인으로 당국에 소환 당하였을 때에는 회사가 인정하였을 경우에 한하여 특별휴가로 인정한다.

제 6 조 【무보직자의 근태취급】

업무수행능력이 현저히 떨어지거나 근무태도가 극히 불량하여 무보직이 된 자는 출근하지 않아도 된다.

제 7 조 【특별휴가】

취업규칙 제48조의 규정에 따른 휴가를 요하는 자는 사실을 증명할 만한 증빙서류를 제출하여야 한다.

다만, 증빙서류를 첨부할 수 없는 휴가는 상사의 인정으로 대체할 수 있으나 3일 이상의 질병휴가에 있어서는 치료기간을 예정한 회사지정병원의 진단서를 반드시 제출하여야 한다.

제 8 조 【결근중의 휴일】

결근기간중의 휴일은 결근일수로 간주한다.

다만, 월차휴가 실시기간중의 휴일은 휴가에 산입하지 아니한다.

특별휴가기간중의 휴일도 전항의 규정에 준용한다. 제 9 조 【연월차 휴가】

취업규칙 제45조·제46조의 개근자라 함은 휴가계산기간 중 유(무)결, 병결, 정직 또는 휴직이 없는 자를 말하며, 9월 이상의 출근자라 함은 계산기간 중 총 근무일수의 9월 이상의 출근자를 말한다.

2년 이상 근속자의 연차휴가계산예시

개근자: 11일 + (근속년수(만) - 1)일 = 연차휴가일수

9월 출근자: 9일 + (근속년수(만) - 1)일 = 연차휴가일수 제 10 조 【출근부정리】

출근부는 매일 아침 근태담당자가 이를 점검자 본인의 성명 또는 날인이 없는 사유를 계출 또는 명령사항에 의하여 출근부에 표시하여야 한다.

제1항의 사유표시는 공휴, 현장출근, 출장, 공상, 유결, 무결, 병결, 월차휴가, 연차 휴가, 특별휴가, 정직, 지각, 조퇴, 휴직, 교육, 파견, 본사부, 사업소부와 같이 한다.

제11조 【근태상황의 점검】

근태담당부서에서는 사업장별로 매분기별 1회 이상 출퇴근, 이석상황을 점검한다. 제12조 【개인별 휴가관리 카드】

근태담당부서에서는 개인별 휴가관리카드(별지서식 제1호)를 작성 비치하고 이동시 해당 전입사업소로 송부하여야 한다.

제13조 【근태계 제출】

각종 근태계 제출은 소속장을 경유하여 근태담당자에게 제출하여야 한다. 특별한 사정으로서 본인이 직접 제출하지 못할 경우에는 소속장이 대리로 제출할 수 있다.

제 3 장 출 장

제14조【사업소장의 출장】

사업소장이 출장하고자 할 때에는 사전에 담당집행간부에게 보고하여야 한다. 제15조【임무이행확인】

출장자는 행선지사업소의 임무이행확인을 받아야 한다.

다만, 사업소에서 확인할 수 없는 출장은 복명서로 대치할 수 있다.

본사는 각부담당과에, 사업소는 서무담당과에 출장등록대장(별지서식 제2호)를 비치, 기록하고 등록인으로 출장증명서(별지서식 제3호)를 확인한다.

제16조【출장증명서의 반납】

출장자는 귀임 즉시 출장증명서를 근태담당자에게 제출하여야 하며 근태담당자는 그 내용을 확인, 출장명령대장에 기록하고 귀임표시를 하여야 한다.

제 4 장 상 별

제17조【우수사원, 우수사업소, 대외인사 포상】

사장 또는 사업소장은 정기 또는 수시로 우수사원을 포상할 수 있다. 다만, 정기포상의 경우 연간 현인원의 1%를 초과하여 포상할 수 없다.

회사는 전사업소의 업무실적을 본사에서 채점하고 그 성적에 따라 우수사업소를 선정 하여 정기적으로 포상한다.

회사는 외부인사가 다음 각 호에 해당할 때에는 포상할 수 있다.

회사의 주요 공사와 그에 수반하는 업무처리에 적극적인 협조를 함으로써 많은 이익을 끼쳤거나, 소기의 성과를 달성함에 커다란 공적이 있는 자

회사의 제반업무에 적극 협조하여 공헌한 자 제18조【정년퇴직자 및 장기근속자 포상】

재직 중 성실하게 근무하고 정년퇴직하거나 이 회사에 30년 이상 근속한 자는 이를 표창 할 수 있다.

제19조【포상내신】

포상내신은 수여예정일 7일 전까지 다음 각 호의 서류를 구비하여 인사담당부서에 제출 하여야 한다.

공적조서(별지서식 제4호)

사업소인사위원회 회의록 사본(직원의 경우에 한한다)

대상자가 2명 이상일 때에는 서열을 명시할 것 제20조【포 상】

포상은 단체 또는 개인에게 수여한다.

포상은 필요에 따라 다음 중에서 선택하여 시행할 수 있다.

표창장

상 금

포상휴가

제21조【인사위원회의 심의】

포상은 해당인사위원회의 심의를 받아야 한다. 단, 부득이한 경우에는 우선 집행하고 사 후에 인사위원회의 심의를 받을 수 있다.

제22조【훈계 및 경고】

경미한 내용으로서 징계사유에 미치지 못하나 본인에게 각성을 촉구할 필요가 있을 때에는

훈계 또는 경고처분 할 수 있으며 훈계시에는 시말서를 제출하게 할 수 있다.
필요한 경우에는 소속장은 인사위원회의 심의를 거치지 아니하고 경고처분 할 수 있다.
훈계가 연간 3회에 달할 때에는 견책으로 처리하고, 경고가 연간 3회에 달할 때에는
인사위원회에 회부하여 징계처리 할 수 있다.

제23조 【 증거서류 】

사건을 처리함에는 사실내용을 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술을 기재한 서면 등의
충분한 증거를 공정하게 채집하여야 한다.

제24조 【 당사자출석 】

인사위원회가 비위사실을 심의함에는 비위자 본인을 출석하게 하고 그의 진술을 들어야 한다.
다만, 훈계로 처리될 경미한 사건 또는 본인이 사전에 출석하지 아니할 의사를 표시하거나
사정당국에 구속되었을 때 또는 기타 사유로 출석이 불능할 때에는 예외로 한다.

비위자가 기일에 결석할 때에는 1회에 한하여 심의를 연기한다.

비위자가 인사위원회에 출석하는 때에는 출장으로 취급하고 여비를 지급한다. 다만, 본인이
항고를 제기하여 재심하는 경우에는 여비는 지급하지 아니하고 출석에 필요한 기간
유급휴가를 준다.

제25조 【 심 의 】

인사위원회는 조사담당자가 조사한 자료에 의하여 심의한다.

인사위원회 위원장은 출석한 비위자로 하여금 자기에게 유리한 사실을 진술할 기회를 주어야
한다.

당사자를 심문한 요지는 간사가 기록하고 위원장의 확인을 받아 보관한다.

당사자 심문이 종료되면 당사자를 퇴장시키고 당해 사건에 대한 사실조사의 종결여부를
결정한 후 표결 또는 연기조치한다.

제26조 【 표 결 】

비위사건의 처리는 무기명투표에 의하여 결정하고 위원장이 주문을 낭독한다.

위원의 의견이 3개 이상으로 분리되어 각기 과반수에 달하지 못하는 경우에는 과반수에
달하기까지 비위자에게 가장 불리한 의견의 수에 순차로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한
의견에 따른다.

제27조 【 징계처분집행 】

징계처분의 집행은 징계처분장(별지서식 제5호)을 교부하는 동시에 직원개인별 기록
카드(별지서식 제6호)에 기록하고 인사명령으로 발령한 후 즉시 징계처분장 사본을 첨부 하여
사건의 내용을 본사에 보고하여야 한다.

재심의결과 원처분에 변경이 있을 때에는 정정하는 절차를 취한다. 제28조 【 항 고 】

징계처분이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 징계처분장을 받은 날로부터 7일 이내에 항고할
수 있다.

징계절차가 제 사규에 위반되거나 처분이 심히 부당할 때

징계절차에 허위나 정실이 개재하여 공정성을 결여한 때

원처분을 파기할 만한 새로운 사실이 입증되었을 때

기타 이에 준할 만한 상당한 사유가 있을 때

항고서는 신청인이 속하는 소속장에게 제출하며 소속장은 14일 이내에 항고이유에 대한
의견서를 첨부하여 인사위원회에 제출한다.

제29조 【 일반보고 】

각 부서 또는 사업소에서 발생한 비위사건은 즉시 그 인사위원회에 보고하여야 한다.

소속직원이 대외기관의 수사대상으로 된 때에는 즉시 인적사항과 사유, 수사기관명 및 상황을 보고하고 사건의 진전에 따라 중간보고 내지 결과를 보고한다.

제30조 【 권고사직 】

인사위원회에서 징계해임을 결의함에 있어서 본인이 사직원을 특정일까지 제출하면 의원면직으로 처리할 것을 조건으로 할 때에는 다음 각 호에 정하는 바에 따라 이를 처리한다. 징계처분장에는 권고사직원 제출기일을 지정하여 교부하고 지정기일까지 사직원을 제출하면 의원면직으로 처리한다.

권고사직처분에 불복할 때에는 제26조에 규정된 항고절차에 따른다. 다만, 제1호의 경우에는 항고할 수 없다.

지정기일까지 사직원의 제출이 없거나 항고의 제기가 있을 때에는 권고사직처분은 실 효되며 원처분에 따라 지체없이 지정기일부로 징계해임 처리한다.

제31조 【 대장비치 】

일체의 비위사건은 비위자연명부에 기재하여 비치하고 그 중 특히 징계로 처리된 사항은 징계록에 기재하여 비치한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 요령은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】개인별 휴가관리카드

【별지서식 제2호】출장등록대장

【별지서식 제3호】출장증명서

【별지서식 제4호】공적저서

【별지서식 제5호】징계처분장

【별지서식 제6호】직원개인별 기록카드

【별지서식 제1호】

개인별 휴가관리카드

【별지서식 제2호】

출 장 등 록 대 장

【별지서식 제3호】

출 장 증 명 서

○○○○ 출장 제○○-○○호

성 명 : ○ ○ ○ 주민등록번호 : ○○○○-○○○○

주 소 : 〇〇시 〇〇구 〇〇동 〇〇〇〇소재 직 위 : 〇〇〇〇
출 장 기 간 : 〇〇〇〇.〇〇.〇〇. ~ 〇〇〇〇.〇〇.〇〇. 출 장 지 역 : 〇〇〇〇
출 장 목 적 :

용 도 :

상기자는 위와 같이 출장하였음을 증명함.

20 년 월 일

주식회사 〇〇〇〇
대표이사 〇〇〇

【별지서식 제4호】

공 적 조 서

<앞면>

<뒷면>

【별지서식 제5호】

징 계 처 분 장

제 - 호

회사 상벌규정 제〇〇호에 따라 상기인을 위와 같이 징계처분 하고자 통보를 드리며 위
징계처분 에 대하여 이의가 있을 때에는 취업규칙 제〇〇조에 의거 〇〇일 이내에 재심을
청구할 수 있습 니다.

20 년 월 일

주식회사 〇〇〇〇

【별지서식 제6호】

직원개인별 기록카드

NO.

사원채용규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 사원채용에 있어서 효율적인 절차를 정하여 업무의 원활화를 도모하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 【 원 칙 】

사원의 채용은 원칙적으로 매년 3월에 한다.

다만, 특별한 사유가 있는 때에는 별도의 시기에 채용할 수 있다. 제 3 조 【 채용기준 】

채용에 관한 학력 기타의 기준은 다음에 의한다.

사원의 학력별 구성

종업원의 채용은 원칙적으로 학교졸업 연령에 의한다. 다만, 부득이한 경우는 다음에 의한다.

대졸학력 또는 동정도: 만 30세 이내

전문대졸업 또는 동정도: 만 26세 이내

고등학교졸업 또는 동정도: 만 25세 이내 제 4 조 【 규정의 준용 】

의사, 간호사, 안전보건관리자, 수위, 사환, 차량운전사, 전산요원 기타 이에 준하는 특수한 직종의 사원채용에 있어서도 이 규정을 준용하여 채용한다.

제 5 조 【 모 집 】

모집은 원칙적으로 사내추천에 의하되 사내추천으로 충족할 수 없거나, 신규학교졸업자 채용 기타 특별한 사유가 있는 때에 한하여 공모하는 것으로 한다.

제 6 조 【 모집시기 】

사원의 채용모집은 채용시기로부터 적어도 1월 이전에 한다. 제 7 조 【 서류의 제출 】

입사회망자는 다음 서류를 제출하여야 한다.

소정양식의 입사지원서 1부

자필이력서 1부

명함판사진 2매(최근 3월 이내에 촬영한 것에 한함)

기타 필요에 따라 성적증명서, 졸업증명서, 호적등본, 면허증사본 등의 제출을 요구 할 수 있다.

제 8 조 【 추천서의 제출 】

추천자에게는 추천서(별지서식 제1호)를 제출하게 할 수 있다.

제 9 조 【 선발기준 】

사원의 선발은 채용하는 직위, 기타 업무수행에 적당한 내용을 기준으로 한다. 제10조 【 선발방법 】

선발은 1차선발, 2차선발, 3차선발로 나누어 다음에 정하는 방법과 절차에 따라 행한다.

1차선발

1차선발은 서면에 의한 자격심사로 하고 그 선발기준은 따로 정한다.

심사상 필요한 경우에는 본인에게 출석을 요구할 수도 있다.

2차선발

2차선발은 필기시험으로 하되 1차선발에 합격한 자에 한하여 한다.

필기시험은 각자의 학력에 따라 업무수행여부와 관련된 시험을 실시하되, 자격이 필 요한 자에 대하여는 전문지식의 시험까지도 실시한다.

단, 고등학교졸업인 자에 대하여는 이를 하지 아니할 수 있다.

신규학교졸업자에 대하여는 학업성적으로써 2차선발의 일부로 갈음할 수 있다.

3차선발

면접고사는 면접에 의하여 사원으로서 적합한 인물인가, 아닌가 또한 그 적합한 직 무, 기타

주로 태도의 성실성, 자기주관의 표현력 등의 평가에 관하여 주력한다.

신체검사는 임상의학적 검사를 한다. 제11조 【선발위원회의 설치】

회사는 전조의 선발을 공평 적절하게 하기 위하여 그 자문기관으로서 채용선발위원회 를 설치한다.

선발위원회는 사장, 사장이 지명한 5인 내지 10인의 위원으로 구성한다. 제12조 【합격자 결정】

제10조의 필기시험 및 면접고사의 종합성적이 양호하며, 건강에 이상이 없는 자를 합격 자로 한다.

다만, 신체검사결과 건강에 이상이 있어 회사업무수행이 어렵다고 판단되는 자는 불합격 으로 처리한다.

제13조 【개 폐】

이 규정의 개폐는 인사담당부서장의 제청에 의하여 사장이 결정한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】추천서

【별지서식 제1호】

추 천 서

(추천인 자필)

본인은 회사발전을 위하여 아래에 적은 사람을 특별채용 하도록 추천하오니 전형하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

임시직원 채용규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 임시직원 및 일용직의 고용관리에 관 한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【정 의】

“임시직원”이라 함은 각 부서 및 현장 (이하 “각 사업장”이라 한다)의 업무수행상 필요 에 따라 회사의 사업기간중 임시직으로 채용하는 직원을 말하며 “일용직”이라 함은 회계 연도마다 1년 이내의 일정기간동안 특정 업무에 취업시키기 위하여 일급으로 채용한 자 를 말한다.

제 3 조 【준수의무】

임시직원 및 일용직은 회사의 제규정을 준수하고 상사의 지시와 명령에 따라 그 직책을 수행할 의무를 진다.

제 2 장 임시직원 채용

제 4 조 【채 용】

임시직원의 채용절차는 다음 각호에 의한다.

각 사업장의 책임자가 임시직원을 채용하고자 할 때에는 총무부에 그 채용에 대한 승인 신청하여야 한다.

총무부는 신청받은 임시직원의 보수와 적격여부를 검토한 다음 사장의 결재를 받아 이를 승인한다.

제 1 호의 규정에 의한 채용승인을 신청하는 경우에는 신청서에 다음 각호의 서류를 구비하여 제출한다.

이력서 (상반신 명함판사진 부착)

주민등록 등본

신원증명서

추천서 및 소개장

각 사업장의 장은 채용 예정자 각 개인에 대한 신원을 추천인에게 확인하거나 신원보증을 받는 등의 방법으로 사전에 충분히 파악하여야 하며 제6조에 규정한 업무에 종사할 자에 대하여는 신원보증서(별지서식 제1호)(신원보증보험 대체가능)를 별도 첨부하여 각 사업장에 비치하여야 한다.

제 5 조 【해 고】

임시직원의 채용과 해고에 대하여는 각 사업장의 장이 그 책임을 지며 업무계획 등의 사유로 해고하였을 때에는 그 결과를 지체없이 총무부에 보고하여야 한다.

제 6 조 【취업직종】

임시직원은 원칙적으로 다음 각호의 직책에 취업하게 할 수 없다.

다만, 부득이한 경우에는 자재, 노무 및 공무 보조에 한하여 사장의 사전 승인을 얻어 취업하게 할 수 있다.

현장소장

공무담당

회계담당

자재담당

노무담당

제 7 조 【채용 결격자】

인사관리규정 제 9조에 해당하는 자와 만 55세 이상인 자는 임시직원으로 임용할 수 없다.

제 8 조 【보 수】

임시직원의 보수는 각자의 능력과 경력에 따라 사정 지급한다. 제 9 조 【정규직원으로의 채용】

해당사업장의 장은 임시직원을 정규직원으로 채용해 줄 것을 사장에게 건의할 수 있다.

임시직원이 정규직원으로 채용하게 된 경우에 근무년한을 산정함에 있어서는 임시직으로 근무한 날부터 수급하여 산정함을 원칙으로 한다.

제 3 장 일용직 채용

제10조【채용권자】

일용직은 승인된 예산의 범위내에서 소관부서의 장이 품의하여 담당이사가 임용한다. 다만, 각 현장의 노무일용직은 사업장의 장이 그 권한을 위임받아 임용한다.

제11조【채용기간】

일용직의 채용기간은 1년 이내로 하며 회계연도말을 경과하지 못한다. 제12조【구비서류】

일용직의 채용에 있어서는 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다.

다만, 채용기간이 6개월 미만자인 때에는 주민등록등본만으로 이를 채용할 수 있다.

주민등록 등본

서약서(별지서식 제2호) 및 신원보증서 제13조【임 금】

일용원의 임금은 일당애금로 지급하되 매월 15일과 말일 2회 또는 매월 말일 1회로 구분 하여 지급한다.

제14조【보 수】

일용직의 보수는 각자 능력에 따라 사정 지급한다. 제15조【출근확인 및 임금지급】

일용원은 매일 각 사업장 담당자에게 출금상황을 확인을 받아야 한다. 제16조【해 고】

일용원은 회사의 업무만료와 동시에 자동해고 되며, 다음 각호에 해당할 경우에는 기간 중에도 해고할 수 있다.

무단 결근 3일 이상일 때

정신 또는 신체상의 장애 등으로 업무를 감당할 수 없다고 인정될 때

근무성적이 불량할 때

업무상 부득이한 사유로 인하여 해고할 필요가 있을 때

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규정은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】신원보증서

【별지서식 제2호】서약서

【별지서식 제1호】

신 원 보 증 서

성 명 :

본 적 :

주 소 :

주민등록번호 :

생년월일 : 년 월 일

위 사람이 재직 중 귀사의 제 규정 명령 등을 위배하거나 직무를 태만히 하여 불상사를 야기하고 귀사에 손해를 끼쳤을 때는 그 손해 전액을 연대책임을 지고 인 수 배상하겠음을 보증합니다.

성 명 :

보 증 인 주 소 :

생년월일 : 년 월 일 생 본인과의 관계 :

전화번호 :

성 명 :

보 증 인 주 소 :

생년월일 : 년 월 일 생 본인과의 관계 :

전화번호 :

주식회사 ○○○○ 대표이사 귀하

【별지서식 제2호】

서 약 서

본 적 :

주 소 :

성 명 :

생년월일 : 20 년 월 일

금번 본인이 귀사 사원으로 입사함에 있어 아래의 조항을 지킬 것을 서약합니다.

귀사의 업무규정에 따라 성실하게 업무에 종사하며 사원으로서 의무를 다하겠습니다.

회사의 기밀사항과 중요사항은 외부에 누설하지 않겠습니다.

고의 또는 과실로 인하여 귀사에 재산상 손실을 입혔을 때에는 이에 대해 변상하겠습니다.

규칙.규정에 위반하는 행위가 있는 경우에는 해고되어도 이의가 없습니다.

20 년 월 일

서약인 :

○○○○ 주식회사 대표이사 귀하

계약사원관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 계약사원 취업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적 용 】

본 규정은 계약사원에 대하여 적용하며 본 규정에 정하지 않은 사항은 근로기준법 및 관계법령에 따른다.

제 3 조 【 용어의 정의 】

본 규정에서 계약사원이라 함은 1년 이내의 근로계약을 체결하여 채용된 임시 비정규직 원을 말한다.

제 2 장 복 무

제 4 조 【 복무자세 】

계약사원은 본 규정 및 근로계약을 준수하고 회사의 지시 명령에 따라 성실하게 근무 하여야 한다.

제 5 조 【 친절봉사 】

계약사원은 항상 언행에 조심하고 고객에게 친절히 하고 회사의 신용과 명예를 손상하는 일이 없도록 하여야 한다.

제 6 조 【 기밀엄수 】

계약사원은 회사의 기밀은 물론 그 직무상 지득(知得)한 사항을 타에 누설하거나 상사의 허가 없이 임의로 조회(照會)에 응답하여서는 아니 된다.

제 7 조 【 겸업금지 】

계약사원은 사장의 승낙 없이 타 업무 또는 사업에 종사할 수 없다. 제 8 조 【 엄결존중 】

계약사원은 청렴·결백을 존중하고 불미스러운 행위가 없도록 하여야 할 것이며 거래처와 직접 간접으로 대차관계를 맺거나 물질적 폐를 끼치는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 9 조 【 근 무 】

계약사원은 늦어도 근무개시 10분전에 출근하여 자신이 출근부에 날인하여야 하며 질병 기타 사유로 결근 또는 지각할 때에는 사전에 (부득이한 경우에는 사후에) 그 사유를 서 면으로 제출하여야 하고, 근무시간 중에는 사장의 승낙 없이 임의로 외출 하여서는 아니 된다.

제 3 장 인 사

제10조 【 채 용 】

계약사원의 채용은 다음 각호의 전형절차를 거쳐 사장이 최종 결정한다.

서류전형

면 접

신체검사 제11조 【 담당업무 】

회사의 필요와 계약사원의 적성을 감안하여 적합한 업무를 담당케 한다.

전항의 담당업무는 회사의 필요에 따라 본인과 협의하여 계약기간 만료 전이라도 이를 변경할 수 있다.

제12조 【 제출서류 】

채용된 계약사원은 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

근로계약서(별지서식 제1호)

자필이력서 및 신상명세서

신원보증에 관한 서류

주민등록등본

건강진단서

병적확인서

자격 및 면허증사본 (해당자에 한함)

기타 필요한 서류 제13조 【 근로계약 】

근로계약기간은 계약 체결 일로부터 1년 이내로 한다.

전 1.항의 계약기간 만료 후 근로계약을 갱신할 경우에는 계약기간 만료 30일 전에 당사자간에 계약 갱신의 합의가 있어야 한다.

전 2.항에 의하여 계약을 갱신하는 경우의 계약기간은 6개월 이상 1년 이내로 한다. 제14조 【 근무평가 】

회사는 계약사원에 대하여 계약만료 30일 전에 근무평가를 실시한다.

전항의 근무평가를 통하여 계약갱신 여부를 심의 결정한다. 제15조 【 근로계약의 중도해지 】

회사는 계약기간 만료전이라도 계약사원이 본 규정을 위반하거나 근로계약서상의 해지 사유에 해당할 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.

제16조 【 퇴 직 】

계약사원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직으로 처리한다.

사망하였을 때

계약기간이 만료하였을 때

계약사원이 일신상의 사유로 퇴직을 원하여 30일 전에 회사에 통보, 회사와 합의에 이른 때

제 4 장 근로시간, 휴일, 휴가

제17조 【 기준근로시간 】

계약사원의 기준근로시간은 다음과 같다.

회사는 업무상 필요한 경우에 기준근로시간 범위 내에서 근무개시 및 종료시각을 변경할 수 있다.

제18조 【 시간외, 야간, 휴일근무 】

회사업무와 관련하여 필요한 경우에 근로기준법이 정하는 범위 내에서 시간외, 야간, 휴일근무를 명할 수 있다.

제19조 【 휴 일 】

유급휴일은 다음 각 호와 같다.

일요일

근로자의 날

국경일 및 법정 공휴일

기타 정부에서 임시공휴일로 정한 날 제20조 【유급휴가】

유급휴가의 종류는 다음 각호와 같다.

법정휴가

인정휴가

특별휴가 제21조 【법정휴가】

근로기준법이 정하는 바에 따라 연월차 휴가, 생리휴가 등을 부여한다. 단, 연차휴가는 계약갱신에 의하여 1년 이상 계속 근로한 자에게만 부여한다.

계약사원이 연월차 휴가를 사용하지 아니하였을 때에는 급여규정에서 정하는 바에 따라 보상금을 지급한다.

제22조 【인정휴가】

취업규칙에서 정하는 바에 따라 소정기간의 인정휴가를 준다. 제23조 【특별휴가】

계약사원의 생산성 향상과 근무의욕 고취를 위해 연 6일의 범위 내에서 특별휴가를 줄 수 있다.

제24조 【신청】

휴가를 받고자 하는 계약사원은 소속 부서장을 경유하여 휴가원(별지서식 제2호)을 제출 하여 승인을 얻어야 한다.

제 5 장 급 여

제25조 【월급여】

계약사원에 대한 월급여는 개별근로계약 체결시 정하는 바에 따라 지급한다.

월급여의 지급계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 하며 당해월 21일에 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 때에는 휴일전 영업일에 지급한다.

채용 월의 월급여는 발령일자로부터 일할 계산하고 퇴직 월의 월급여는 전액 지급 한다.

제26조 【상여금】

정기상여금으로 연간 월 급여의 600%를 3월,6월,9월,12월의 초일에 사장이 정하는 바에 따라 지급한다.

계약사원의 근무성적을 감안하여 특별상여금 및 체력 단련비를 지급할 수 있다. 제27조 【퇴직금】

1년 이상 근무한 계약사원에 대하여는 매 1년에 대해 1개월분의 평균임금을 퇴직금으로 지급하며 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제 6 장 복리후생, 교육, 재해보상

제28조 【교통비 등】

출근한 계약사원에 대하여는 교통비 및 중식비를 지급한다. 제29조 【건강진단】

계약직원의 건강진단은 다음 각호와 같이 실시한다.

채용시

근로계약 갱신시 제30조 【안전상의 조치】

계약사원의 근무 중 위험을 예방하기 위하여 필요한 조치를 취한다. 제31조 【교육】

회사는 계약사원에게 필요한 지식과 기능의 습득 및 자질향상을 위한 교육을 실시 한다.

계약사원은 전항의 교육에 응하여야 한다. 제32조【재해보상】
계약사원이 재해를 당한 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 재해보상을 행한다.

부 칙

제 1 조【시행일】
이 규정은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】근로계약서
【별지서식 제2호】휴가원

【별지서식 제1호】

근로계약서

<계약사원용>

○○○○주식회사(이하 "갑"이라 한다)와 계약사원 (이하 "을"이라 한다)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 상호 이를 성실히 준수할 것을 서약한다.

다 음

제 1 조【계약기간】
본 계약기간은 20년 월 일부터 20년 월 일까지로 한다. 제 2 조【담당업무】
회사가 인사명령으로 부여하는 업무 제 3 조【보수】
갑은 을에게 에 해당하는 월급여를 지급한다.
갑은 을에게 연간 600% (월급여 기준)의 정기상여금을 지급한다.
갑은 을에게 계약사원 관리규정이 정하는 바에 따라 특별상여금, 체력 단련비, 교통비 및 중식비를 지급할 수 있다.
제 4 조【근로시간】
을의 근무개시시각과 종료시각은 다음과 같이 정한다. 구분 근무개시 휴게시간 근무종료

제 5 조【계약의 해지】
갑은 본 계약만료 전이라도 을이 다음 각 호에 해당하였을 때에는 본 계약을 해지할 수 있다.
을이 계약사원 관리규정을 위반하였을 때
을이 정신 또는 신체의 결함으로 근무에 지장이 있다는 갑의 지정병원의 소견이 있을 때
을이 형사상 금고형 이상의 확정 판결을 받았을 때
을이 직장의 질서.풍기를 문란케 하는 행위를 했을 때
을이 정당한 사유 없이 월 3일 이상 결근하였을 때 제 6 조【손해의 배상】
을의 고의 또는 과실로 인하여 갑이 재산상의 손해를 입었을 경우, 갑은 을에게 손해배상을 청구할 수 있으며 을은 이를 배상하여야 한다.

제 7 조【적용】

본 계약서에 규정하지 않은 사항은 계약사원 관리규정, 근로기준법, 및 관례법령에 따른다.

제 8 조【계약서 보관】

본 계약서는 2부를 작성하여 갑과 을이 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑”

상 호 : ○ ○ 주식회사

주 소 :

연 락 처 :

대표이사 : ○ ○ ○ (인)

“을”

성 명 : ○ ○ ○ (인) 주 소 :

연 락 처 :

【별지서식 제2호】

인턴사원 운영규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 인턴사원의 선발, 배치, 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

인턴사원에 관련된 사항은 관계법령 및 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 【 정 의 】

이 규정에서의 인턴사원이라 함은 사원을 정식 채용하기전 일정기간동안 현장에서 근무 하는 자를 말한다.

제 4 조 【 준수 의무 】

인턴사원은 회사의 제규정을 준수하고 상사의 지시와 명령에 따라 그 직책을 수행할 의 무를 진다.

제 5 조 【 임용 자격 】

인턴사원은 당사에 신규 입사하는 채용인력에게 적용함을 원칙으로 한다. 제 6 조 【 임용 방법 】

당사 인사관리규정 및 급여규정이 정하는 바에 의한다 제 7 조 【 인턴사원 근무기간 】

인턴사원의 근무기간은 신입은 3개월, 경력은 1개월 이내로 정한다. 다만 특별히 근무 성적이 우수하여 조기채용의 필요성이 인정될 시에는 인턴근무기간을 단축할 수 있다.

제 8 조 【인턴기간 만료】

인턴사원은 인턴기간 만료 시점에서 자동으로 인턴기간이 종결된다. 제 9 조 【준수 의무】

인턴사원은 당사 복무규정을 지키는 외에 이 요령에 의하여 각 소속부서장의 지휘감독을 받아 직무에 종사하여야 한다.

제10조 【 근무 시간 】

근무시간은 09: 00~18:00 를 원칙으로 하되 필요시 대표이사의 재가후 변경할 수 있다. 제11조

【 인턴사원의 보수 】

신입인턴 직원의 보수는 기본급 9할과 기타수당을 지급하되, 기본급을 기초로 하여 지급하는 수당은 9할의 기본급을 기준으로 계산한다.

경력인턴 직원의 보수는 기본급의 9할과 기타수당을 지급하되, 기본급을 기초로 하여 지급하는 수당은 9할의 기본급을 기준으로 계산한다

상여수당은 일반직 보수규정에 정하는 바에 의한다. 제12조 【보수의 지급방법】

인턴사원의 보수 지급방법은 다음과 같다.

1. 보수의 계산은 해당월 근무기간에 따라 일할 계산하여 지급하며, 보수의 지급은 매월

15일 본인이 요청한 계좌로 이체한다. 제13조 【채용중지】

인턴사원은 회사의 채용기간 만료와 동시에 자동 중지되며, 다음 각 호에 해당할 경우에

는 기간 중에도 채용을 중지할 수 있다.

무단 결근 7일 이상일 때

정신 또는 신체상의 장애 등으로 업무를 감당할 수 없다고 인정될 때

근무성적이 불량할 때

업무상 부득이한 사유로 인하여 실습을 중지할 필요가 있을 때 제14조 【평가 및 정규사원 채용】

인턴사원의 수습기간이 만료되면 인턴사원 근무성적평정서(별지서식 제1호)에 의거 평가 한 후 근무성적이 우수한 자를 정규사원으로 채용한다.

제15조 【정규직원 채용시 특례】

인턴사원을 거쳐 정규직원으로 채용된 자는 정규직원 채용시 수습기간을 적용하지 아니 하며, 정규직원으로 채용된 날부터 급여 전액을 지급한다.

제16조 【근속기간의 계산】

인턴사원의 근무기간은 근속년수에 산입한다.

인턴사원의 근무기간은 승진 및 호봉승급기간에 산입한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 정관은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】근무성적평정서

【별지서식 제1호】

근무성적평정서

대 상 직 급 :

평정대상기간 :

평 정 위 원

비 고 : 동일 평정등급안에서는 평정점간 간격과 평정점간 인원수가 균등하도록 평정하여야 함

비정규직 직원 관리규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 인사규정 제15조의 규정에 의한 정규직 이외의 자에 대한 인사, 복무, 보수 등에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 정규직 이외의 계약직, 일용직 등 비정규직 직원에 적용하며 근로기준법 및 다른 규정에 특별히 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 【 비정규직 직원의 구분 및 표준직무 】

비정규직 직원은 직제규정에서 정한 정규직원외에 채용된 자로서 계약직 및 일용직 으로 구분한다.

계약직은 전문적인 지식, 기술, 경험을 요하거나 업무량의 증가 등으로 한시적인 직 무를 처리하기 위해 일정한 기간동안 채용계약에 의하여 채용된 자를 말하며 다음 각호 의 기준에 따라 전문직과 상용직으로 구분한다.

전문직:전문적인 지식, 기술, 경험을 요하는 한시적인 직무에 채용된 자

기술기술개발 플레너

해외취업업무

사무관리, 서비스분야 자격종목 개발업무

기술기술개발 뉴스지 발행관련업무

전산프로그램 개발 및 시스템 관리 관련 업무

신산업분야 교육직종 및 프로그램 개발업무 또는 새로운 사업수행 등을 위하여 필요하다고 인정하는 업무

상용직:제1호의 직무이외에 한시적인 업무처리 또는 통상적인 직무에 업무상 필요에 따라 2개월이상 계속 활용하기 위하여 채용된 자

기술기술개발 교육기준, 교재, 매체등 지원업무

연수교육 지원업무

취업알선 지원업무

차량 운전업무

일용직은 일시적인 업무 증가 또는 단순업무 등에 일급제로 계약하여 채용하는 자로 최장 2개월미만으로 활용하기 위하여 채용된 자를 말한다.

제 4 조 【 근무형태 】

비정규직 직원의 근무형태는 상근으로 한다. 제 5 조 【 비정규직 직원 활용계획의 수립 】

비정규직 직원을 활용하고자 하는 각 부서장 및 지사(지점)장(이하 "운영부서장"이라 한다)은 매 회계연도 예산이 확정되기 전에 사업의 필요성, 채용예정직의 업무내용, 자 격 및 채용조건, 소요예산 확보 방안 등이 포함된 비정규직 직원 활용계획을 수립하여 본부의 예산관리 부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 예산이 확정된 후라도 신규업무의 발생 등으로 정규직 직원으로는 당해 업무의 수행이 곤란할 경우 해당사유 발생즉시 활 용계획을 제출할 수 있다.

본부의 예산관리부서장은 제1항의 규정에 의하여 제출된 비정규직 직원 활용계획의 적정여부를 심사하여 소요인력을 확정하고 그 결과를 운영부서장에게 통보하여야 한다. 운영부서장은 제2항의 규정에 의하여 확정된 인원이라도 해당업무의 감소, 중지, 종 료 등으로 비정규직 직원을 사용할 필요성이 소멸되었을 때에는 활용인원을 감축하거나 중지하여야

한다.

운영부서장은 비정규직 직원에 대하여 복무, 안전, 보안 등 필요한 교육을 수시로 실시하여야 한다.

제 6 조 【채 용】

비정규직 직원의 채용은 제5조 제2항의 규정에 따라 확정된 인원 범위내에서 운영부서장 이 채용한다. 다만, 전문직의 경우 채용분야, 채용규모 등을 고려하여 필요하다고 인정 할 경우 운영부서장의 요청에 의하여 인사부서에서 채용할 수 있다.

제 7 조 【채용계약등】

계약직 직원을 채용할 경우에는 수행할 업무분야와 내용, 계약기간, 계약해지사유 기 타 필요한 사항이 담긴(별지서식 제1호)의 서식에 의한 채용계약에 의한다. 계약기간이 만료된 자를 다시 채용하는 경우에도 또한 같다.

제1항의 규정에 의한 계약기간은 채용일로부터 당해 회계연도 말까지 1년의 범위안에서 당해 업무 수행에 필요한 기간으로 한다.

해당업무가 1년내에 종료되지 않는 등 해당업무를 계속 수행하여야 할 경우에는 예산 의 범위안에서 당초의 계약직 직원을 재계약하여 활용할 수 있다.

제 8 조 【채용자격기준】

비정규직 직원의 채용자격기준은(별지서식 제2호)와 같다. 다만, 직무의 특성에 따라 필요하다고 인정할 경우 채용자격기준을 달리할 수 있다.

인사규정 제15조를 준용한 결격사유가 있을 때에는 임용할 수 없다. 제 9 조 【채용방법】

비정규직 직원의 채용은 서류심사 및 면접시험방법으로 행하되 필요한 경우 시험방법의 일부를 추가할 수 있다. 다만, 일용직의 경우 시험방법의 일부를 생략할 수 있다.

제10조 【임용구비서류】

비정규직 직원의 임용구비서류는 다음 각 호와 같다.

이력서 1부

학력 및 경력증명서 각 1부

호적등본 및 주민등록 등본 각 2부

주민등록초본(병역사항이 기재된 것으로 남자에 한함) 1부

사진(3개월이내 촬영한 동일원판 명함판 4매 및 반명함판 6매)

채용신체검사서(종합병원 발급) 1부

면허 또는 자격증사본 1부

기타 필요하다고 인정하는 서류

제1항의 규정에 불구하고 불필요하다고 판단하는 일부 서류는 생략할 수 있다. 제11조 【신원조사】

운영부서장은 계약직 직원을 채용할 경우에는 신원조사를 실시하여야 한다.

신원조사에 관하여 필요한 사항은 보안규정을 준용한다. 제12조 【계약 등의 해지】

비정규직 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 당해 계약 등을 해지할 수 있다.

직무에 불성실하거나 담당업무를 수행할 수 없다고 인정될 때

범죄사실 또는 중대한 과실, 품위손상 등에 해당하는 사유가 있을 때

사전 승인없이 3일이상 계속 결근하였을 때

신체 또는 정신상의 이상으로 담당업무를 계속 수행할 수 없다고 의학적으로 판정되 었을 때

해당 작업이 중지, 종료되거나 작업량의 현저한 감소 등 사정변경으로 더 이상 계약 직 활용이 필요없다고 판단되었을 때

조직개편 등으로 운영부서가 폐지되었을 때(다만, 운영부서의 명칭변경, 소속변경 등으로 수행업무가 계속 존속할 때는 그러하지 아니한다)

제13조 【사직원 제출】

계약직 직원이 계약기간중 퇴직하고자 할 경우에는 사직원을 제출하고 임용권자의 승인을 받아야 한다.

제14조 【보수지급】

계약직 직원의 보수는 다음 각호와 같으며 그 지급기준은(별지서식 제3호)과 같다. 다만, 담당업무의 특성 등에 따라 예산의 범위내에서 지급기준을 달리 할 수 있다.

보수는 월액으로 하며 정규직 직원의 보수지급일로 한다.

계약직 직원이 월중에 계약을 체결하거나 해지하는 경우 당해 월의 보수는 일할 계 산한다.

기타 보수지급 방법 등에 관한 사항은 따로 정한 것을 제외하고는 정규직 직원에 준 한다.

일용직 직원의 보수는 정부예산 편성기준 단가를 적용한다. 제15조 【퇴직금 지급】

계약직 직원으로 1년이상 근무한 때에는 퇴직금을 지급하며, 퇴직금은 1년 단위로 정 산할 수 있다.

근속기간 산정, 퇴직금 지급방법 및 시기 등에 관하여는 퇴직금 지급규정 제 6조 내지 제 7조의 규정을 준용한다

제16조 【국민건강보험 등】

계약직 직원의 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험, 국민연금 등의 적용은 회사 직원에 준한다.

제17조 【여비의 지급】

비정규직 직원이 출장시에는 다음 각 호의 기준에 의한 여비를 지급한다.

전문직:여비지급규정(별지서식 제1호)중 채용자격기준에 상당한 직원에 준하는 여비

상용직 및 일용직:여비지급규정(별지서식 제1호)중 제3호 등급 제18조 【신분증 발급】

계약직으로 채용되어 재직중인 자에게는 사원증을 발급할 수 있다. 이 경우 사원증규정 을 준용한다.

제19조 【제증명 발급】

계약직으로 채용되어 재직중인 자 또는 재직한 자가 요청하는 경우에는 임용에 관한 사 항의 증명서를 발급할 수 있다.

제20조 【근무성적 평정】

계약직 직원에 대하여는 다음 각호의 기준에 따라 근무성적 평정을 실시한다.

평정시기:년 1회 (매년 11월말기준)

평정대상:평정기준일 현재 3개월이상 근무한 자

평정자 및 확인자

평정자:운영부서의 소속부장

확인자:운영부서장

평정방법:(별지서식 제4호)의 근무성적 평정표에 의거 평정

제1항의 규정에 불구하고 전문직의 경우에는 운영부서장이 담당직무의 특성 등에 따 라 평정시기, 대상, 방법 등을 달리하여 평정할 수 있다.

제1항 및 제2항의 규정에 의한 근무성적 평정결과는 재계약시 반드시 반영하여야 하 며 근무성적 평정결과는 3년간 보존하여야 한다.

제21조 【복무관리】

비정규직 직원의 복무관리는 운영부서장이 한다.

계약직 직원의 근무시간, 각종 준수의무는 정규직 직원에 준한다.

계약직 직원의 휴가는 다음 각호의 기준에 의한다.

연.월차 휴가:정규직 직원에 준함

특별휴가

병역법 기타 다른 법령에 의한 교육, 교육, 선거 등에 참여할 때:법정기간 동안 으로 하되 이동거리를 감안하여 이동기간을 추가할 수 있다.

공무로 국회, 정부, 법원, 검찰 등에 소환될 때:목적 달성시까지

본인의 결혼:6일

본인 또는 배우자의 직계존비속의 상:3일

본인 또는 배우자의 직계존비속, 형제자매의 결혼시:1일

생리휴가 및 산전산후 휴가:정규직 직원에 준함

천재지변 등으로 출근이 불가할 때:사유 해소시까지

계약직 직원의 휴일은 정규직 직원에 준한다. 제22조 【 교육훈련 】

운영부서장은 필요하다고 인정할 경우 예산의 범위안에서 교육훈련을 실시할 수 있다. 제23조

【 비치서류 】

운영부서장은 다음 각 호의 서류를 비치하여야 한다.

제10조의 규정에 의한 임용구비서류

비정규직 직원명부(별지서식 제5호)

인사기록카드(전문직에 한함)

임금대장

근무상황기록부(출근부로 갈음 할 수 있다)

채용계약서 제24조 【 지침활용 】

운영부서장은 비정규직 직원 활용에 관한 세부 운영지침을 활용할 수 있다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 정관은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

제 2 조 【 경과조치 】

이 규칙 시행당시 비정규직 직원으로 채용 계약된 자에 대하여는 당해 계약기간 만료시 까지 이 규칙에 따라 채용된 것으로 본다.

【별지서식 제1호】비정규직 직원 채용계약서

【별지서식 제2호】비정규직 직원 채용자격 기준

【별지서식 제3호】비정규직 직원 보수지급기준

【별지서식 제4호】비정규직 직원 근무성적 평정표

【별지서식 제5호】비정규직 직원 명부

【별지서식 제1호】

비정규직 직원 채용계약서

○○회사의 계약직 직원으로 계약함에 있어서 ○○회사 이사장을 “갑”이라고 칭하고 피계약 자(

)를 “을”이라 칭하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

약정사항

가. 직 종 : 직 (전문직 또는 상용직 기재)

나. 임용기간 : 년 월 일부터 년 월 일 까지 다. “을”의 업무 (구체적으로 기재)

(1)

(2)

(3)

라. “갑”이 지급하는 보수내역

월 급 여 : 월 원

상 여 금 :

국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험, 국민연금은 정규직 직원에

준함.

보수에는 시간외 근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 연월차수당이 포함됨.

보수지급일 : 정규직 직원에 준함

마. 기 타 :

준수사항

가. “을”은 회사 관계규정 및 비정규직 직원 관리규칙을 포함한 제규정을 준수하여야 하며, 본인의 역량을 최대한 발휘하여 양심적이고 성실하게 직무를 완수한다.

나. “을”은 회사에서 직무상 지득한 비밀을 외부에 누설하지 아니한다.

다. “을”이 비정규직 직원 관리규칙 제12조의 규정에 해당할 경우 “갑”은 “을”에 대한 채용계약을 중도에 해지할 수 있다.

라. “을”은 본 계약을 충실히 이행하여야 하며, 계약 위배시에는 “갑”이 정하는 처분에 따른다.

마. “을”은 비정규직 직원 관리규칙 및 계약서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 “갑”이 정하는 바에 따른다.

20 년 월 일

(갑) ○○회사 대표자 :

(을) 주 소 : 주민등록번호 :

성 명 : (인)

【별지서식 제2호】

비정규직 직원 채용자격 기준

주) 1. 담당업무의 특성에 따라 필요한 경우 운영부서의 장이 자격기준을 달리하여 운영할

수 있다.

2. 전문직의 자격기준 제1호의 국가기술금융법상 산업기사 이상이라 함은 기술사, 기능장, 기사, 산업기사를 말한다.

【별지서식 제3호】

비정규직 직원 보수지급기준

※ 계약직 직원의 보수에는 시간외 근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 연월차 수당이 포함되어 있음.

【별지서식 제4호】

비정규직 직원 근무성적 평정표

※ 우수 : 5점, 보통 : 3점, 미흡 : 1점 (100점 만점)

【별지서식 제5호】

비정규직 직원 명부

신원보증규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 신원보증에 관한 사항을 적 절히 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

사원의 신규채용, 보증기간만료 및 보직변경 등 신상의 변동으로 인한 신원보증업무의 처리는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 【 정 의 】

이 규정에서 신원보증이라 함은 사원이 회사에 끼친 모든 형태의 피해 및 사규에 대한 위반행위 또는 사원의 신상에 관하여 신원보증인이 일체의 책임을 지고 이를 해결함을 말한다.

제 4 조 【 신원보증인의 책임 】

신원보증인은 연대하여 피보증인의 불법행위, 채무불이행, 기타 피보증인의 행위로 인하여 회사가 입은 손해에 대하여 변상할 책임을 진다.

제 5 조 【 신원보증 】

회사에 채용된 자는 5년간을 기준으로 신원보증을 위하여 반드시 연대보증인을 설정하거나 신원보증보험에 가입하여야 한다.

다만, 임원의 경우는 예외로 한다. 제 6 조 【 연대보증 】

사원은 2인의 연대보증인을 설정하여야 한다. 제 7 조 【 신원보증계약의 성립과 기간 】

신원보증계약은 신원보증인이 신원보증서상에 인감을 날인함으로써 성립한다.

신원보증기간은 5년으로 하며 기간만료의 경우에는 10일 전에 보증인을 경신하여야 한다.

제 8 조 【 신원보증인의 자격 】

신원보증인은 순수재산세 연 5,000만원 이상의 재산능력을 갖추어야 한다. 단, 피보증인의 부모 및 주민등록상의 동거인은 보증인이 될 수 없다.

신원보증인은 신용과 덕망이 있는 자로서 다음 각 호에 해당하지 않아야 한다.

금치산자 또는 한정치산자

파산자로서 복권되지 아니한 자

금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우는 그 선고유예기간이 경과하지 아니한 자 제 9 조 【제출서류】

사원은 신원보증과 관련하여 아래의 서류를 제출하여야 한다.

신원보증서

신원보증조서

신원보증인의 인감증명서

신원보증인의 재산세과세증명서

위 1 ~4 대체하는 신원보증보험으로 가능

5. 기타 회사가 요구하는 서류 제10조 【신원보증인의 변동사항 신고의무】

신원보증인의 사망, 주소변경, 파산, 금치산, 한정치산선고 및 기타 신상변동으로 인해 보증인으로서의 책임이행에 영향을 미칠 사정이 발생할 경우 사원은 즉시 회사에 신고하여야 한다.

제11조 【신원보증인의 갱신】

다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 피보증인은 신원보증인을 갱신하여야 한다.

신원보증 유효기간이 만료되었을 때

신원보증인이 사망하였을 때

기타 회사가 필요로 하여 갱신을 요구할 때

피보증인은 제1항 제1호의 경우에는 유효기간 만료일로부터 30일 이내, 제2호 내지 제3호의 경우에는 갱신요구를 받은 날로부터 2주일 이내에 신원보증인을 갱신하여야 한다.

제12조 【신원보증보험】

사원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 회사가 일방적으로 신원보증보험에 가입강제할 수 있고 그 보험료는 사원이 부담한다.

회사가 정한 기일내 신원보증인을 두지 못하거나 갱신하지 못한 때

제8조에 정하는 신원보증인의 자격에 결격이 생긴 것을 알고도 회사에 신고하지 아니 하였을 때

사원이 신원보증보험에 가입하는 경우 직위별 보험금액은 아래의 기준에 의한다.

1) 부장, 차장:3,000만원

2) 과장, 대리:2,000만원

전문(사무)직, 판매직:1,000만원

기능직, 생산직:500만원

사원의 직군 및 직위에 변동이 생긴 경우는 즉시 보험금을 갱신하여야 한다. 제13조 【주관부서】

신원보증업무는 총무부에서 주관한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

교육기본규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 사원교육을 실시함에 있어서 그 기본 방침, 관리기구 및 실시사항을 정하고 교육의 통일적 실시의 대강을 정함을 목적으로 한 다.

제 2 조 【 교육의 기본방침 】

회사는 교육의 전과정을 통하여 사원으로 하여금 개인이 갖는 소질을 계발.향상하고 진 솔한 협력관계하에 조직의 일원으로서의 업무능력을 최대한으로 발휘하게 하여 합리적인 사고와 민주적 인간관계의 육성에 교육의 기본방침을 정한다.

제 3 조 【 방 법 】

교육은 모든 계획과 준비를 거쳐 실시에 옮기며 그때마다 가장 효과적인 방법으로써 참 을성 있게 계속함이 필요하며 실시 후는 성과의 검토와 결과를 활용하여야 한다.

제 2 장 관리기구

제 4 조 【 사 장 】

사장은 교육의 전반을 통할하는 책임자로서 교육방침, 교육실시계획의 대강을 결정하고 교육업무담당자로 하여금 이를 실시케 한다.

제 5 조 【 부 장 】

부장은 일상업무를 통하여 사원의 교육을 담당하며, 그 소관하는 업무에 관한 전반적인 전문교육계획을 입안하여 인사부장에게 조언.권고한다.

제 6 조 【 인사부장 】

인사부장은 교육에 관하여 다음 사항을 담당한다.

교육위원회에 부의하여 각종 교육계획의 종합조정을 하여 연도교육계획을 설정한다.

결정된 연도교육계획에 의하여 교육에 관한 업무를 운영한다.

회사전체의 교육실시상황을 조사.검토하고 결과를 사장에게 보고한다. 제 7 조 【 교육위원회 】

회사전체의 교육의 방침.계획 및 실시에 관한 중요한 사항을 심의.결정한다.

교육위원회의 설치.운영에 관한 사항은 별도로 정한다. 제 8 조 【 교육의 구분 】

사원에 대한 교육은 다음 각호와 같은 내용으로 한다.

각급 관리자가 사원에 대하여 직무의 지식, 기술 및 업무태도의 향상을 꾀하기 위하여 항상 개별적으로 업무상의 필요에 결부되어야 하는 직장내 교육

직장내 교육으로 실시 곤란한 것 또는 통일적으로 실시하는 것이 더욱 효과적인 것에 대

하여는 이를 보충하기 위하여 실시하는 다음의 교육

전문교육

신입사원교육

교양교육 제 9 조 【 직장내 교육 】

직장내 교육의 실시에 대하여는 각급 관리자는 전조 제2호에 정하는 교육을 꾀하고 교육담당임원의 지원과 조언을 적극적으로 활용한다.

제10조 【 전문교육 】

전문교육은 사원이 그 직무를 수행함에 필요한 전문지식 및 기능을 습득케 함을 목적으로 하고 각각 대상으로서 교육할 내용에 따라 각종 강습회, 연구회등의 참가 또는 특명의 조사 연구 등을 실시한다.

제11조 【 신입사원교육 】

신입교육은 신입사원에 대하여 회사나 업무에 대한 기본적인 개념과 지식, 기능을 주고 사원으로서의 마음가짐을 가지게 함을 목적으로 한다.

신입교육의 실시에 관한 사항은 따로 정한다. 제12조 【 교양교육 】

사원의 일반교양을 향상케 함을 목적으로 하여 교양강좌의 설치, 강연회의 개최 및 사내기 관지 등 사보활동을 통하여 실시한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

교육훈련규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 교육훈련에 관한 기본사항을 규정하여 사원의 자질과 능력을 개발하고 업무수행에 필요한 지식과 능력을 향상시킴으로써 자아의 실현과 회사의 성장을 도모하고 궁극적으로 국가사회의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 회사의 임원 및 사원의 교육훈련에 관한 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다. 제 3 조 【 용어의 정의 】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

공통교육: 사원으로서 갖추어야 할 최소한의 자질과 소양의 함양을 위한 교육

직능교육: 소관업무를 수행하는 데 있어서 필요로 하는 업무지식 및 능력육성을 위한 교육

직무교육(OJT): 직접 업무를 수행해 나가며 부서 내에서 일정한 계획 또는 수시로 차상 위자 및 해당분야의 전문지식을 보유한 부서원에 의하여 행하여지는 교육

해외연수: 국제화에 대응하는 인재육성 및 기술획득 등을 위하여 국외에서 행하여지는 교육

자기계발지원교육: 사원 개개인의 인간적인 성장 및 능력개발을 통해 적극적으로 회사의 목표달성을 위해 지원하는 교육

제 4 조 【 교육의 기본방침 】

회사에서 실시하는 교육의 기본방침은 다음 각호에서 정하는 바와 같다.

직무교육(OJT) 및 자기계발

직무교육 및 자기계발의 지원

사원능력개발의 자기책임주의 확립

교육과 인사제도와와의 연계로 효율적인 인력관리체계 확립

새로운 지식과 정보의 적극적인 수용, 활용자세확립 제 5 조 【 교육의 구분 】

교육은 사내교육, 위탁교육, 법정교육으로 구분하며 그 의미는 아래 각호에서 정하는 바와 같다.

사내교육: 교육담당부서가 주관하며 실시하는 모든 교육

위탁교육: 교육내용 또는 대상이 사내에서 실시하기가 곤란한 경우에 외부기관에 의뢰하여 실시하는 교육

법정교육: 자격증 소지자가 관련법규에 의거 의무적으로 이수하여야 하는 교육 제 6 조 【주관부서】

사내외의 모든 교육업무의 총괄은 총무부에서 하며 그 대상이 현업의 특정부서인 경우 또는 특정부서에 위임하는 것이 효과적이라고 판단된 경우는 그 실시를 해당부서에 위임 할 수 있다. 제 7 조 【업 무】

교육담당부서는 아래 각호에서 정하는 업무를 담당한다.

회사의 장.단기 교육계획의 수립

회사의 연간 교육계획, 방침 및 관련예산 수립

각 부문의 교육에 대한 종합조정 및 강사료의 책정

교육평가 및 교육결과의 유지, 관리

교육교안, 교육장, 교육기자재 등의 유지관리

교육제도 및 규정의 입안 및 관리

교육포상 및 징계에 관한 관리

제6조 후단의 경우의 해당부서에서 교육을 실시하는 경우 그 해당부서의 업무는 다음 각 호에서 정한 바와 같다.

해당부문의 장.단기 교육계획 수립

해당부문의 연간 교육계획 수립

해당부문의 교육종합조정

해당부서의 연간 교육계획서(별지서식 제1호)를 총괄부서에 제출 및 합의

총괄부서로부터 위임받은 교육의 실시 및 결과통보

교육의 평가 및 기록의 유지, 관리

모든 교육의 실시를 위해서는 교육개시 7일 전까지 총괄부서장의 합의를 받아야 한다. 제 9 조 【교육계획의 수립】

총괄부서는 차기년도 경영방침이 확정되면 관련 교육방침을 수립, 실시부서에 통보한다.

실시부서는 익년도 사업계획 편성시 교육계획을 수립하여 이를 총괄부서에 제출한다.

총괄부서는 실시부서의 교육계획을 취합 조정하여 전사 교육계획을 수립한다.

전사 교육계획은 사장의 승인을 득한 후, 실시부서로 통보하여 교육실시에 차질이 없도록 해야 한다.

제10조 【교육의 실시】

사내교육 및 위탁교육은 아래 각호에서 정하는 방법에 의거하여 실시한다.

사내교육

실시부서는 교육개시 10일 전까지 교육실시 세부사항을 각 부서로 통보한다. 여기에는 대상직군, 인원, 교육내용, 강사, 시간 등이 구체적으로 포함되어야 한다.

원활한 교육운행을 위하여 사전에 교육장소 및 교육기자재 등을 확보하여야 하며, 교육장 내의 질서 및 제반교육수칙을 유지, 관리하여야 한다.

강사는 교육개시 20일 전까지 선정하여 총괄부서로 통보하되 사내강사를 원칙으로 한다.

교육교안은 교육개시 15일 전까지 확보해야 한다.

사외위탁교육

사외위탁교육은 사내교육을 통해서도 충분한 교육효과를 기대할 수 없을 때 실시하는 것을 원칙으로 한다.

교육의뢰기관은 교육내용 및 목표에 적합하게 선정되어야 한다.

교육대상자 선발시에는 직무수행능력의 향상을 기할 수 있는지 등을 고려하여 선정 총괄부서로 통보하여야 한다.

교육기간에 따라 필요시에 교육발령을 명할 수 있다. 제11조【교육결과관리】

교육실시부서는 모든 교육에 대하여 교육결과를 교육종료 후 7일 이내에 총괄부서에 제출해야 하며 연간 교육실적은 익년도 1월 둘째주까지 총괄부서에 제출하여야 한다.

제12조【교육평가】

교육의 평가는 각 교육과정에 대한 평가, 피교육자 등에 관한 평가, 강사에 대한 평가로 구분한다.

교육평가의 방법은 필기시험, 논문, 레포트, 설문지, 평가서 등으로 실시한다.

사외위탁교육을 이수한 자에 대한 평가는 교육보고서, 교재제출, 수료증, 성적평가 등을 그 대상으로 한다.

제13조【사후관리】

총괄부서로 통보된 교육평가 결과보고서(별지서식 제2호)는 인사관리에 반영함을 원칙으로 한다.

인사관리에 반영할 교육과정 및 반영 정도는 총괄부서에서 결정한다. 단, 반영에 대한 절차는 인사고과규정에 따른다.

총괄부서는 회사에서 실시하는 모든 교육에 대한 실적을 유지, 관리하여야 한다.

총괄부서는 당해년도의 교육실적을 종합분석하여 차기년도 교육계획수립에 반영하도록 하여야 한다.

제14조【교육수칙】

관리자는 부하사원의 육성을 위하여 직무교육실시, 자기계발지원 및 사내·외에서 실시되는 교육의 위탁 및 관리를 해야 하며, 부하사원의 교육수칙 위반에 대하여 연대책임을 진다.

피교육자는 교육을 받음에 있어서 아래 각호에서 정한 사항을 준수하여야 한다.

사원은 회사에서 지시받은 교육을 받드시 이수하여야 한다.

단, 해외체류, 휴직 또는 기타 사유로 교육이수가 불가능하다고 인정되는 경우는 예외로 한다.

피교육자는 교육담당자 및 강사의 지시에 순응하여야 한다.

피교육자는 소정의 자격, 등급 등을 취득할 수 있도록 최선을 다하여야 한다.

교육중 발생한 신상 또는 교육에 관한 중요사항에 대하여는 지체없이 교육담당자에게 통보하여야 한다.

상기 각 사항에 위배되는 행위를 하는 경우, 교육담당자는 해당사원의 교육중지를 명할 수 있다.

강사는 아래 각호의 사항에 유의하여 교육실시에 차질이 없도록 하여야 한다.

강사는 해당과목의 교안을 작성하여야 한다.

강사는 필요시 과제물을 부여하며 교육효과 및 진행을 관리한다.

강사는 해당과목에 대한 과제물을 부여하며 교육효과 및 진척을 관리한다.

강사는 해당과목에 대한 평가문제를 출제한다. 제15조【의무근무기간】

위탁교육이 1년 이상일 경우 및 해외연수의 경우는 교육기간의 2배수에 해당하는 기간을 근무하여야 한다.

정당한 사유 없이 의무근무기간을 근무하지 않은 자는 소요된 교육경비를 전액 반납하여야 한다.

제16조 【상 별】

교육분위기 조성 및 사기양양을 위하여 교육결과에 대해 포상 또는 징계를 아래와 같이 할 수 있다.

포 상: 당해년도 사내·외에서 실시한 교육성적우수자는 사장의 재가를 거쳐 포상을 실시 할 수 있다.

징 계

교육성적 불량이나 본인의 귀책사유로 인한 교육중지 등으로 회사의 명예를 손상시켰다고 인정될 경우는 그 원인 및 정도에 따라 징계할 수 있다.

아래 사항에 해당하는 자는 교육 미이수자로 간주되며, 교육평가시 최하점을 부여 함.

단, 정당한 사유로 인한 교육 미이수의 경우는 그러하지 아니하다.

① 교육불참자

② 교육기간의 3/4 이상을 이수하지 않은 자

③ 교육기간중 본인의 사정에 의하여 중도포기한 자

④ 과제물 미제출자

제1항의 처리와 관계없이 아래 사항에 해당하는 자는 소요된 경비전액을 반납하여야 함을 원칙으로 한다.

정당한 사유 없이 의무근무기간을 준수하지 않는 경우

위탁교육시 교육 미이수자로 간주되는 경우

기타 사장이 별도로 정하는 경우 제17조 【교육비의 부담】

회사의 필요에 의해 실시하는 교육비용은 회사에서 전액 부담함을 원칙으로 한다. 단, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 교육비의 일부만을 지원할 수 있다.

제18조 【강 사】

사내교육은 사내강사활용을 원칙으로 한다.

단, 필요한 경우는 외부의 강사를 활용할 수 있다.

사내강사는 사내강사 양성과정을 이수한 자로서 해당분야에 2년 이상 근무한 관리직 사 원을 임명함을 원칙으로 한다.

제19조 【강사료】

강사료는 교육효율의 증진을 위해 아래 사항에 해당하는 경우 강사료를 지급한다.

사내교육의 강사

집합교육, 세미나 등을 위해 초빙된 외부강사

기타 사장이 인정하는 경우 제20조 【교안원고료】

교육을 위해 작성되는 교안에 대하여 사장의 결재를 득하여 원고료를 지급할 수 있다. 제21조 【법정교육】

자격증보수교육과 관련된 교육에 대해서는 아래와 같은 기준에 의한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 3일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】연간교육계획서

【별지서식 제2호】교육평가 결과보고서

【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호】

교육평가 결과보고서

※ 1. 교육내용 : 교육주제등 교육내용요약

교육훈련내용에 대한 의견 : 교육진행상 또는 교육전반에 대한 문제점 및 개선점 등을 기술

기대효과 : 교육후에 예상되는 기대효과

부서장의견 : 교육훈련에 대한 부서장의 의견기술

교육자 (인) 부 서 장 (인)

○○○귀하

Workshop 운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

본 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다) Workshop의 기준을 정하고 절차를 명확히 하여 Workshop이 윤 극대화를 위한 회사의 생산성 향상 및 업무의 효율성을 제고하는 도구로서 효과적으로 실시될 수 있도록 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 정규직 이외의 계약직, 일용직 등 비정규직 직원에 적용하며 근로기준법 및 다른 규정에 특별히 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 종류 및 책임

제 3 조 【 종 류 】

Workshop은 실시시기에 따라 정기 Workshop과 특별 Workshop으로 분한다.

정기 Workshop은 팀 단위로 매분기 1회 실시하며 안건이 있는 경우는 실시횟수를 증가할 수 있다.

특별 Workshop은 회의 목적에 따라 각부문별 Workshop, 2개팀 이상의 팀단위 Workshop, 관련 부문간의 Workshop, 동일 계층별 Workshop 등으로 구분한다.

제 4 조 【 주관부서 및 책임 】

Workshop은 인력관리팀이 주관하며, 주관 팀은 Workshop후 송부한 결과보고서를 검토하고 해결 문제의 해결 주체나 내용이 다른 팀 소관일 경우, 혹은 전사차원에서 검토하여야 하는 안건들은 취합하여 해당부서에서 해결 할 수 있도록 검토 의뢰 및 추진 경과 등을 점검한다.

제 3 장 시행기준 및 절차

제 5 조 【 Workshop 계획 수립 】

주제 선정

Workshop 실시 전 토의 주제를 사전에 정하여 **Workshop**시 참석자들이 자신의 의견을 충분히 표현할 수 있도록 한다.

장소 선정

일상업무와 차단된 곳으로 하되 가급적이면 회의 시설이 갖춰진 가까운 곳으로 하고, 캔미팅 본래의 취지에 벗어나지 않는 곳을 정하도록 한다.

일상 업무와 차단되어 격의 없고 자유로운 분위기에서 **Workshop**에 전념 할수 있다면 사

무실 내에서라도 **Workshop**을 할수 있다.

기타

Workshop비용을 회사가 별도로 정한 기준에 따라 집행하도록 하며 전사적인 차원에서의 **Workshop**은 사장의 품의를 득하여 실시한다.

제 6 조 【 Workshop 실시 】

시작

사회자가 선정된 주제를 발표하고 참가자 전원에게 금번**Workshop**의 취지 또는 목적을 정확히 이해시킨다.

회의 과정의 기록

서기는 회의 과정을 최대한 빠짐없이 기록하여 회의 결과를 보고할 수 있도록 회의록(별 지서식 제4호)을 작성하여야 한다.

정리

참가자 전원이 회의 전과정을 통해 느낀점을 말하는 시간을 가지고 회의 진행방법등 이 번 **Workshop**에 대해 개선할 점을 말하고 반성한다. 또한 부서장은 전과정을 종합, 정리 하여 총평을 한다.

제 7 조 【 Workshop 역할 및 자세 】

부서장

지시자가 아니라 참가자의 일원으로서 토의에 참가하며 자유롭고 긍정적인 분위기 형성 에 협력한다.

사회자

주제 중심으로 문제해결에 집중하도록 회의를 이끌며, 객관적인 입장에서 전체의 의견을 수렴한다.

참가자

사전에 의제에 대해 잘 생각하고 의견을 정리하여 **Workshop**에 참가하고 적극적으로 의 견을 제시한다.

서기

참가자의 발언 내용을 주의력을 집중하여 신속하게 기입하되 참가자로서 토의에 참가한 다.

제 8 조 【 보 고 】

Workshop결과는 특별한 사정이 없는 한 실시 후 일주일 안에 보고하여야 하며 **Workshop** 결과보고서(별지서식 제5호)는 참석자 전원이 회람함을 원칙 으로 한다.

전사종합보고

전사차원에서 검토 필요사항 및 건의 사항은 주관부서에서 사장까지 보고

부문 별 보고

부문단위로 실시한 **Workshop** 결과는 담당임원이 사장에게 보고 하여야 하며 팀단위로 실시한 경우는 담당임원에게 보고함. 한 사장, 담당임원에게 보고한 결과보고서 사본은 인력관리팀에 송부한다.

제 9 조 【 Workshop의 Follow-Up 】

과제 해결에 필요한 **Follow-Up**에는 전 부서원이 참여하되 경우에 따라서는 필요지식을 갖춘 관련자와 부서장만이 참여한다.

유의사항

부서장은 최대한 경청하고 전 참가자는 수시로 **Follow-Up** 하도록 한다. 제 10 조 【 Workshop 관련 양식 】

Workshop 관련 양식명은 다음과 같으며 세부 내용은 첨부과 같음. **Workshop** 개인별 주제 제안서(별지서식 제1호)

Workshop 준비 Check Point(별지서식 제2호) **Workshop** 준비 계획서(별지서식 제3호)

Workshop 회의록

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 정관은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【 별지서식 제1호 】 **Workshop** 개인별 주제 제안서

【 별지서식 제2호 】 **Workshop** 준비 Check Point

【 별지서식 제3호 】 **Workshop** 준비 계획서

【 별지서식 제4호 】 **Workshop** 회의록

【 별지서식 제5호 】 **Workshop** 결과보고서

【 별지서식 제1호 】

Workshop 개인별 주제 제안서

작성일 :

【 별지서식 제2호 】

Workshop 준비 Check Point

【 별지서식 제3호 】

Workshop 준비 계획서

작성일:

Workshop 실시 개요

Workshop 사전 모임

Workshop 세부 계획

【별지서식 제4호】

Workshop회의록

작성일 :

【별지서식 제5호】

Workshop 결과보고서

작성일 :

교육연수규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다) 직원의 교육연수를 효율적으로 운영하여 직원으로 하여금 업무수행에 필요한 지식 .기능을 습득케 하고 직원의 자질 향상을 도 모하여 회사의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 방 침 】

전조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 방침으로 교육연수를 실시한다.

교육연수는 감독직위에 있는 자가 소속직원에게 일상업무를 통하여 실시하는 것을 기 본으로 한다.

직장인으로서의 확고한 정신자세확립, 창의와 책임개념의 배양 위주로 실무와 이론의 균형적 발전을 기한다.

당사의 항구적 발전과 중추적 인재의 육성을 위하여 새로운 지식과 기능을 섭취하도록 한다. 건전한 기풍의 진작과 명량한 인간관계를 형성하게 하며 자기계발의 동기를 부여하고 근무의욕을 고취함으로써 업무능률의 증진에 중점을 둔다.

제 3 조 【 연수의 구분 】

교육연수는 다음과 같이 구분 .운용한다.

단위연수 : 각 부서 단위로 실시되는 다음 사항의 연수

각 부서별 고유업무에 대하여 실시되는 연수

신입사원 배치발령 및 기존사원 이동 발령 시 실시되는 연수

집합연수 : 연수 주관부서 (이하 “주무부서”라 칭함)에서 주관하여 실시하는 직급별, 직능별 연수 및 신입사원 연수

파견연수 : 국내외의 타기관에 직원을 파견하여 실시하는 연수 제 4 조 【 연수책임자 】

교육연수 주무부서는 인사부로 하며 인사부장은 연수 주무부서장(이하 주무부서장이 라

칭함)으로서 연수업무의 전반적인 방침 및 계획의 입안과 실시의 책임을 진다.

각 부서장은 부서 내의 단위 연수책임자로서 부서 내의 실무교육 훈련의 실시 및 평가를 한다.
각 부서장은 따로 연수부 책임자를 정하여 연수업무를 보조케 할 수 있다. 제 5 조 【 피교육자의 의무 】

피교육자로 지명된 직원은 교육훈련자의 지도명령을 준수하여야 하며 당해 과정의 연수를 성실히 이수하여야 한다.

연수를 이수할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때는 사전에 당해 연수책임자의 승인을 받아야 한다.

제 6 조 【 연수계획의 수립 및 확정 】

주무부서장은 매기의 종합연수계획을 수립하여 사장의 승인을 받아 이를 확정한다.

확정된 연수계획은 업무계획에 반영한다.

각 부서장은 업무계획에 반영된 연수계획을 참조하여 단위연수계획을 수립한 후 12월 20일까지 주무부서장에게 제출한다. 제 7 조 【 연수평가 】

교육연수를 실시하였을 때에는 연수의 효과를 측정하고 인사관리에 참조하기 위하여 연수결과를 평가할 수 있다.

평가는 고시.논문의 제출 또는 기타 적절한 방법에 의한다.

전항의 평가 결과는 주무부서장을 경유하여 사장에게 보고하여야 한다. 제 8 조 【 관 리 】

주무부서장은 연수의 이수상황을 직원 연수대장에 기록.관리하여야 한다.

제1항의 연수상황은 인사관리에 활용하여야 한다. 제 9 조 【 강 사 】

단위연수를 위한 강사는 직원 중에서 각 부서장이 지명하며 신입사원 배치 발령시 직급을 고려하여 3명 이내의 지도요원을 지명하여야 한다.

집합연수를 위한 강사는 직원 중에서 주무부서장이 지명한다.

단, 연수의 성질상 외부강사를 필요로 하는 경우에는 주무부서장은 외부강사로 하여금 연수를 담당하게 할 수 있다.

제10조 【 강사료 등의 지급 】

연수의 실시에 따른 강사료, 원고료, 출제료, 채점료 등은 사장이 정하는 바에 따라 지급한다.

제11조 【 교재의 발간 】

주무부서장은 효과적인 연수를 위하여 교재를 발간하여 대상자에게 배부 할 수 있다. 제12조 【 기타 연수 】

이 규정에 정한 사항 이외의 연수는 주무부서장이 필요에 따라 실시할 수 있다.

제 2 장 단위연수

제13조 【 대 상 】

단위연수는 각 부서의 직원을 대상으로 실시한다.

제14조 【 실 시 】

단위연수는 단위연수 계획에 따라 각 부서장의 책임 아래 실시한다.

신입사원에 대한 단위연수기간은 수습기간으로 하되 부서장이 필요하다고 인정하는 경우 기간을 단축할 수 있다.

연수내용이 타부서로 확대 실시할 필요가 있다고 인정되는 경우 주무 부서에 사전 통보한다.

제15조 【 내 용 】

단위연수는 각 부서의 고유업무를 주 내용으로 하여야 한다. 제16조 【연수일지】

각 부서장은 부서 내에 연수일지를 비치하여 연수상황을 기록하여야 한다.

제 3 장 집합연수

제17조 【직급별 연수의 구분】

직급별 연수는 신입사원연수, 일반사원연수 및 책임자연수로 구분한다. 제18조 【직능별 연수】

직능별 연수는 사무수행에 필요한 특정분야 및 전문분야에 관한 연수를 주 내용으로 한다.

제19조 【집합연수의 실시】

집합연수는 연수에 적합한 장소에서 실시하며 필요에 따라 합숙훈련도 할 수 있다. 제20조 【신입사원 연수】

신입사원 연수는 당해년도에 채용된 사원과 전년도에 입사하여 연수를 받지 아니한 사원을 대상으로 한다.

신입사원 연수는 다음 내용으로 실시한다.

당사의 연혁, 조직, 업무내용, 업무현황과 장래성에 관한 사항

제 규정, 복무 및 인간관계에 관한 소개와 고객접대에 관한 사항

실무상 필요한 기초적인 지식과 기능교육 훈련에 관한 사항 제21조 【일반사원 연수】

일반사원 연수는 5,6,7급 사원을 대상으로 한다.

일반사원 연수의 내용은 업무와 관련된 전문지식, 기능의 습득, 특수부분에 관한 교육 및 기타 일반교양 지식을 위주로 한다.

제22조 【책임자의 연수】

책임자 연수는 4급 이상의 직원을 대상으로 한다.

책임자 연수의 내용은 책임자로서 종합적 판단력 배양과 간부로서의 관리능력 향상에 중점을 두어 선정한다.

제 4 장 국내 파견연수

제23조 【국내 파견연수】

직원의 업무수행에 필요한 전문지식 및 기능의 습득을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에 대학 및 대학원의 교육과정 또는 타 기관에서 주관하는 각종 교육훈련 과정에 직원을 파견하여 실시하는 연수를 말한다.

제24조 【대상자의 선정】

연수대상자는 실무경력, 근로성적 등을 참작하여 선정한다. 제25조 【국내파견직원의 의무】

국내파견직원은 당사 직원으로서의 금지와 명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

연수기간 종료 후 지체없이 연수이수 상황을 소속부서장을 경유하여 주무부서장에게

보고하여야 한다.

다만, 성적표, 수료증 또는 기타 연수의 이수상황을 증명하는 관계서류의 제출로 보고를 갈음하게 할 수 있다.

소요경비를 회사에서 부담한 경우에는 연수기간의 2배에 해당하는 기간을 의무 복무 기간으로 한다.

전항의 정한 바에 따라 소정의 의무 복무기간 만료전에 자의로 퇴직시는 사장이 정하는 바에

따라 회사가 부담한 경비를 변상하여야 한다.

제26조 【경비】

파견연수에 필요하다고 인정되는 소정경비는 전액 또는 그 일부를 보조 지급할 수 있다.

제 5 장 해외 파견연수

제27조 【해외 파견연수의 구분 및 연수기간】

해외 파견연수는 업무연수와 학술연수로 구분한다.

업무연수 : 1년 이내의 업무관련 연수 및 3개월 이내의 실무수습(OJT) 또는 산업경제 시찰연수

학술연수 : 2년 이내의 대학원 또는 기타 교육기관에서 학문연구과정을 이수하는 연수

전항의 연수기간은 사장이 필요에 따라 연장할 수 있다. 제28조 【자원유학】

직원이 자비로 해외에 유학하고자 휴직원을 제출한 때에는 사장의 승인을 받아 이를 허가할 수 있다.

자원유학기간은 2년으로 함을 원칙으로 한다.

다만, 특별한 경우에 사장의 승인을 받아 필요기간을 1년 이내에서 연장할 수 있다. 제29조 【대상자의 선정】

연수대상자는 소속장이 추천한 적격자 중에서 사장이 선정한다.

주무부서장은 필요시 전문기관에 의뢰하여 외국어 및 관련업무에 대한 선발고시를 실시할 수 있다.

제30조 【사전교육】

주무부서장은 해외 파견직원으로 선정된 자에 대하여 연수효과를 제고하기 위하여 외국어 기타 필요한 사항에 관하여 사전교육을 실시할 수 있다.

제31조 【해외파견직원의 소속】

연수자의 소속은 파견 기간이 3개월 이내인 경우에는 원칙적으로 변경하지 아니한다.

제32조 【서약서】

연수자는 소정양식의 서약서(별지서식 제1호)를 제출하여야 한다. 제33조 【해외파견직원의 의무 및 소환】

해외파견직원은 연수 기간중 국7가 또는 회사의 명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

해외파견직원은 임의로 연수분야 및 기간을 변경할 수 없다.

해외파견직원은 주무부서장이 정하는 제출서류 및 보고사항을 성실히 이행하여야 하며
신상문제 및 중대사유의 발생시 이를 즉시 보고하여야 한다.

제 1,2,3항의 의무를 위반하였을 경우에는 연수기간중이라도 해외파견직원을 소환할 수 있다.

제34조 【경비】

체재비, 교통비 등은 여비규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

등록금, 교재비 등 연수에 직접 필요하다고 인정되는 경비는 사장의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

제35조 【자원유학직원에 대한 연수비 보조】

직원이 자원하여 해외에 유학하고자 할 때, 그 전공과목이 회사 업무에 필요하다고 인정되는 경우 사장의 승인을 받아 유학에 소요되는 경비의 일부를 보조할 수 있다.

자원유학직원이 회사로부터 연수비 보조를 받는 경우에는 본 규정상의 해외파견 연수자와 동일하게 본 규정의 적용을 받는다.

제36조 【연수결과 보고】

해외파견직원은 귀국후 30일 이내에 연수결과를 주무부서장을 경유하여 사장에게보고 하여야 한다. 다만, 학술연수의 경우에는 연구논문의 제출로 보고에 갈음할 수 있다.

주무부서장은 연수결과 보고가 충실하지 못하다고 인정될 경우에는 이를 다시 제출하 도록 할 수 있다.

제37조 【의무복무기간】

해외파견직원은 귀국 후 다음과 같이 근무하여야 한다.

파견기간 3개월 초과 6개월까지 : 1년

파견기간 6개월 초과 1년까지 : 2년

파견기간 1년 초과 : 파견기간의 3배

전항의 의무복무기간 만료전에 재파견된 자의 의무복무기간은 미경과기간을 가산하여 계산한다.

제38조 【의무 불이행자에 대한 제재】

해외파견직원으로서 소정의 연수기간 종료 전에 본 규정 33조에 의거하여 소환되거나 자의로 연수를 중단한 경우와 전조의 소정 의무복무기간 만료 전에 자의로 퇴직한 경우 에는 회사가 부담한 소요경비 전부 또는 일부를 변상하여야 한다. 다만, 해외파견직원이 사망 또는 불가항력으로 인하여 의무이행이 불가능할 경우에는 사장의 결정에 따라 그 변상을 면제할 수 있다.

해외파견직원에 대한 변상금액은 잔여근무 의무연한과 파견기간을 참조하여 사장이 정한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 20 년 월 일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】휴직원

【별지서식 제2호】해외연수 서약서

【별지서식 제1호】

휴 직 원

결 담 당 부서장 임 원 사 장 재

소 속

직 위 성 명

20 년 월 일 부터

기 간

20 년 월 일 까지

() 간

이 유
(질병일 때에는 진단서 첨부)

연
위와 같이 휴직원을 제출합니다.
락
20 년 월 일
장
제출인
소

【별지서식 제1호】

해외연수 서약서

본인은 금번 해외연수를 명 받고 해외에서 연수함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

관계규정의 준수

해외 연수중 사규와 회사의 지시를 준수하고 성실히 연수함은 물론, 사규와 회사의 지 시에 위배되는 행위에 대하여는 회사의 처벌에 따르겠으며, 허가 없이 연수지 이탈, 타 직무에 종사, 사직 등은 하지 않겠습니다.

기밀누설의 금지

연수 기간 중이나 귀환 후에도 연수 기간 중 획득한 회사의 기밀을 누설하지 않겠습니다.

손해액의 변제

본인이 위 서약을 위배하거나 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사가 배상 책임을 지게 되는 경우 그 배상액에 대하여 본인이 변제 하므로써 회사의 피해를 끼치지 않을 것이며, 변 제의 목적으로 회사가 본인에게 어떠한 조치를 취하여도 이의를 제기치 않겠습니다.

품의 유지

해외 연수중 당사 사원의 금지와 대한민국 국민으로서 품위를 유지하고 절대로 불미한 일이 없도록 명심하겠습니다.

20 년 월 일

서 약 자: ○ ○ ○ (인)

대표이사 귀하

해외연수규정

제 1 조 【 목 적 】

제 1 장 총 칙

본 규정은 유니원주식회사(이하 "회사"라고 한다)를 발전시키는 데 필요한 유능한 인재를 양성하고, 각 분야의 전문가를 육성하기 위하여, 회사는 중장기 인력개발계획에 의거한 교육 및 연수 계획을 수립하고, 효과적인 운영과 최대한의 성과 창출을 위하여 계획에서 부터 사후관리에 이르기까지 모든 제반 사항을 관리/운영을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 회사 임.직원들에 대하여 적용하며 관계법령, 다른 규정에 특별히 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 연수내용

제 3 조 【 교육/연수구분 】

내용별 구분 : 연수는 연수내용별로 해외 유수 기업 Internship 과정, Refresh 연수 (해외), 장단기 해외파견 연수로 구분한다.

기간별 구분 : 교육/연수 기간(출국일부터 귀국일까지)이 6개월을 초과할 경우에는 장기 교육/연수, 6개월 미만인 경우는 단기 교육/연수로 구분한다.

제 4 조 【 교육/연수 계획 수립 및 실시 】

1. 교육/연수 주관부서인 인력팀은 중장기 경영계획에 부합하는 합리적인 교육/연수 계획을 수립하여 사장의 승인을 득함으로써 교육/연수 계획을 확정하게 되며, 확정된 계획을 전사에 공지하여 실시 절차에 맞게 운영한다.

제 5 조 【 교육/연수 주관부서 】

인력팀은 교육/연수 주관부서로서 다음의 업무를 수행한다.

연도별로 교육/연수 계획 및 지침을 수립하여 전사에 공지

기시행중인 교육/연수 대상자들에 대한 관리와 조정

교육/연수에 관련한 모든 비용에 대한 예산을 수립 및 집행

교육/연수가 완료된 대상자들에 대한 사후 관리

교육/연수 Program 및 동향에 대한 정보수집과 홍보

교육/연수자

교육/연수자는 회사의 대표라는 마음가짐으로 품위를 지키고 해당 교육/연수를 수행 함에 있어 최선을 다하여야 함

교육/연수자는 연 2회 연수실시 결과 및 비용 집행 내역을 교육/연 수 주관부서에 통보하여야 함

교육/연수자는 교육/연수 참가 이전에 해당 규정에 의거하여 연수서약서 (별지서식 제1호)를 작성하여야 함

제 6 조 【 연수계획수립 】

인력팀은 회사의 중,장기 인력개발계획 및 사업별 인력양성필요성의 검토를 통하여 장 단기 연수계획을 수립하고 사장의 승인을 얻어 확정한다

제 7 조 【 장기연수 】

기수립된 장기연수계획에 따라 각 부문 장이 연수후보자를 추천하고 아래의 선발기준 을 고려하여 인사위원회 심의를 거쳐서 사장이 최종 선발한다

근속기준 : 선발 당해년도 5월 1일 기준 만 3년 이상 근속중인 자

업적평가요건 : 평가등급 'A'이상인 자

어학요건 : 학위과정 TOEFL 560이상

장기연수 TOEIC 700이상, 일본지역 JPT 600이상기타연수 TOEIC 600이상, 일본지역 JPT 550이상

연수자의 근무경력요건 : 연수내용과 관련한 업무를 만 2년이상 수행한사원

경력관리사항 : 연수종료후 연수내용과 관련한 업무를 만 3년이상 수행 할 사원

기타 관련사항 제 8 조 【 단기연수 】

연수계획수립시 연수자의 기업관 및 동적요소수준, 연수수행능력 및 향후 업무개발능 력 등을 고려하여 해당 팀장이 선발하되, 16일 이상의 단기연수의 경우에는 외국어요건 을 충족하여야 한다

TOEIC 600이상 또는 일본지역의 경우 JPT 550이상을 취득하여야 한다. 제 9 조 【 연수승인 】
계획된 연수를 시행하고자 하는 경우 연수 주관부서는 해외연수 품의서(별지서식 제2 호)를 작성하여 인력팀의 검토를 거쳐 해당 조직의 차상위 조직 직책자의 승인을 득하여 사장의에게 보고하여야 한다.

기승인된 해외연수 품의 내용에 주요변동사항(연수과정/연수자 등)이 발생한 경우 인 력팀에 통보하고 연수경비 정산전에 승인권자의 승인을 득하여야 한다.

제10 조 【 파견전 연수자 관리 】

선발된 연수자는 해당연수기관의 입학 또는 참가자격을 취득하기 위한 준비를 하여야 하며 연수자 선발 후 1년 이내에 연수기관의 입학 또는 참가자격을 취득함으로써 연수자 로 확정된다

학위과정 연수자의 경우에 한하여 본인의 귀책 사유없이 연수기관으로부터 입학 또 는 참가자격을 취득하지 못하였을 경우, 지원 연수 기관의 차기 입학 또는 타연수기관에 1회에 한하여 추가로 지원할 수 있는 기회를 부여할 수 있다.

단, 연수자 선발 후 2년 내에 지원 연수기관의 입학 또는 참가자격을 취득하지 못하였 을 경우 연수자 자격을 상실한다.

해외여행 수속, 여권관리, 경비전불/정산절차 등은 출장관리규정이 정하는 바에 의한 다.

제11조 【 장기연수자의 인력관리사항 】

장기연수자는 연수기간동안 교육파견 (본사부)으로 분류하며 승진 및 급여에 관련된 사항은 별도로 정한다.

연수중인 사원의 연차휴가 사용 및 보상은 다음기준에 의한다.

파견기간중에는 휴가가 발생하지 않는다.

교육파견당해년도의 연차휴가 : 교육파견 발령일 현재 계획된 연차휴가일수중 미사 용휴가일 수는 파견기간중 모두 사용하는 것으로 간주하고 이에 대한 보상은 하지 않는다.

복직당해년도의 연차휴가 : 복직 당해년도의 연차휴가는 전년도의 교육파견과 관계 없이 발생하며, 복직후 근무기간을 일할계산한 일수를 복직후 사용할 수 있다. 단, 7일 초과일수에 대해서는 당해년도에 사용하거나 익년도 1월 급여 지급시 보상한다.

복직 익년도 이후의 연차휴가 취득일 수는 10일 + 가산일수로 한다.

연수도중 다음의 경조사가 발생한 경우 10일 이내 (여행기간포함)의 경조휴가를 부여 할 수 있으며 본인기준 왕복항공료를 지원한다.

(1) 부모 / 빙부모 사망

1년이상 파견된 장기연수자가 가족상봉을 위해 일시귀국할 경우 및 가족이 동일목적으로

연수자를 일시방문할 경우, 파견 1년 이후 1회에 한하여 연수자에게 10일 이내의 특별휴가를 부여할 수 있으며, 본인 또는 가족(처 및 자)의 왕복항공료를 지원한다.

제 12 조 【연수관리】

인력팀 및 연수자 소속부서는 연수자가 연수에 최대한 전념하여 소기의 성과를 달성할 수 있도록 연수진행사항을 주기적으로 점검하고 제반 관리 및 지원업무를 수행하여야 한다.

제 3 장 연수자의 의무

제 13 조 【일반의무】

연수자는 회사직원으로서 품위를 지키고 주어진 임무를 성실히 수행해야하며 회사의 명예와 이익을 위하여 최선을 다하여야 한다

연수자는 계획된 연수과정, 연수국가/지역, 연수일정 등을 임의로 변경하여서는 안되며, 연수종료후 즉시(단, 장기연수자의 경우 연수 종료후 2주 이내)귀국하여야 한다.

제 14 조 【보고의무】

1. 장기연수자는 연수지역의 거주지 및 연락처, 향후 연수일정 등의 도착보고 및 기간별 (6개월단위) 연수실적 및 계획, 기타 연수진행 상황 등의 경과보고를 연수주관부서에 하여야 한다.

제 15 조 【복무의무】

1. 연수자는 연수 종료일로부터 다음기간동안 의무적으로 근무하여야 하며 2회이상의 해외연수로 의무복무기간이 중복될 때에는 최근 해외연수에 따른 의무복무기간을 합산하여 계산한다.

중기이하연수 : 3년 장기연수 : 연수기간의 3배

제 4 장 평 가

제 16 조 【교육/연수자 평가】

교육/연수자는 해당 과정 종료시, 과정에 관한 전체적인 연수결과보고서(별지서식 제3 호)를 연수주관 부서에 제출하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】연수서약서

【별지서식 제2호】품의서

【별지서식 제3호】연수결과보고서

【별지서식 제1호】

연수서약서

본인은 국내 교육/연수를 받음에 있어서 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

가. 교육 / 연수 내용 :

나. 교육 / 연수 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간) 다. 교육 / 연수 기관 및 지역

기 관 :

지 역 :

===== 아 래 =====

연수기간중 ○○○(주)의 국내외 파견 연수규정에서 정한 제반사항을 준수하고 ○○○(주)의 직원으로서의 품위를 견지하여 회사의 명예와 이익을 위하여 최선을 다하겠습니다.

연수기간중 임의로 연수지를 이탈하거나 연수목적에 위배되는 행위를 하지 않겠으며, 이로 인하여 회사에 손해를 끼쳤을 때에는 본인이 전적으로 이에 대한 배상 책임을 지겠습니다.

연수기간중 회사의 필요에 의하여 복귀조치등의 명령을 받았을 경우에는 즉시 이에 순종하겠으며, 만일 이에 불복하는 경우, 회사의 제반 인사조치에 순응하겠습니다.

본인 귀책사유에 의하여 소정의 연수과정을 이수하지 못한 경우, 연수비용 전액을 반납하겠습니다.

본 교육을 통하여 습득한 자료, 정보, 지식은 회사의 이익을 위하여 사용하겠으며, 만일 외부로 누설하여 회사에 손해를 끼쳤을 때에는 이에 대한 손해 배상은 물론 회사의 어떠한 조치에도 순응하겠습니다.

○○○(주) 국내외 파견 연수 규정 에 의거 교육 종료일로부터 ()개월간 회사를 위하여 성실히 복무하겠으며, 의무 복무기간 만료전 회사의 의사에 반하여 퇴직하고자 할 때에는 본 교육을 위하여 대여/지출된 비용을 국내외 파견 연수 규정에 정하는 바에 따라 반납하겠습니다.

부 서 :

직책/직위 :

성 명 : (인)

【별지서식 제2호】

품 의 서

【별지서식 제3호】

연수내용(본론)

연수성과 및 소감

기타 의견 및 건의사항

수집자료(교육자료, 교재, 유인물 등 참고자료)

상벌규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다) 사원의 사기양양과 사내질서를 유지하기 위하여 상벌에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

사원의 표창 및 징계에 관한 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다. 제 3 조 【 주관부서 】
표창 및 징계에 관한 업무주관은 총무부에서 한다.

주관부서는 상벌사항을 접수하였을 경우 상벌대상자의 인적사항, 상벌사유 등의 내용을 포함한 상벌위원회의 품의서(별지서식 제1호)를 작성하여 사장의 결재를 득하여야 한다.

주관부서는 상벌사항 접수 후 7일 이내에 상벌위원회에 부의하여야 한다.

주관부서는 상벌위원회회의록(별지서식 제2호)을 작성, 보존하여야 한다. 제 4 조 【 통보의무 】
각 부서장은 표창 및 징계사항이 발생한 경우 즉시 상벌위원회 발의서를 작성하여 경위서 등의 관련서류를 첨부한 후 주관부서에 통보하여야 한다.

제 5 조 【 상벌위원회 】

사원의 상벌에 관한 사항을 엄정, 공정하게 처리하기 위하여 상벌위원회를 설치, 운영하며 이에 관하여는 별도로 정한다.

제 6 조 【 상벌위원회의 설치 및 해체 】

상벌위원회는 제3조 제2항의 상벌위원회 개최품의시 사장의 결재로 설치되고 그 의결이 사장의 승인으로 확정될 때 자동으로 해체된다.

제 7 조 【 재 심 】

상벌위원회에서 의결된 사항 중 사후에 착오 또는 하자가 발견되었을 때에는 재심에 부의하여야 한다.

제 2 장 표 창

제 8 조 【 표 창 】

사원으로서 회사이익에 현저하게 공헌하여 공로가 인정된 자는 표창할 수 있다. 제 9 조 【 표창기준 】

제8조에 의한 표창에 있어서 그 기준은 다음 각 호에 정하는 바와 같다.

업무상 유익한 발명, 고안 또는 개선을 한 자

재해를 미연에 방지하거나 재해시에 특히 공로가 있었던 자

능력 또는 근무성적이 우수하여 타 사원의 모범이 되는 자

정년면직자로서 재직중 회사에 기여한 공로가 지대한 자

업무수행 중 업무상 원인으로 상병 또는 순직한 자로서 타의 귀감이 되는 자

사회적인 공적으로 회사의 명예를 향상시킨 자

기타 특별히 표창할 필요가 있다고 인정되는 자 제10조 【 표창의 종류 】

표창의 종류는 아래 각호에서 정하는 바와 같다.

상장 또는 상패

상 품

상 금

표상휴가

특별승진

기타 상별위원회의 의결에 의해 사장이 확정한 것

정상에 따라서 제1항 각호에 정하는 것 중 두 가지 이상을 동시에 수여할 수 있다.

제 3 장 징 계

제11조 【 징계기준 】

사원으로서 아래 각호에 해당하는 자는 이를 징계한다.

직무를 태만히 한 자

정당한 이유없이 회사의 제 규정, 규칙 또는 지시명령을 위반하거나 기타 직무상의 의무 에 배치되는 행위를 한 자

고의 또는 중대한 과실에 의하여 업무상의 장애와 분쟁을 야기 시키거나 회사에 손해를 초래한 자

기타 부정 또는 불미한 행동으로 회사의 신용과 명예를 손상시킨 자 제12조 【 징계의 종류 】

징계는 경중에 따라 해임, 정직, 감봉, 견책, 경고로 구분한다. 제13조 【 해 임 】

해임은 사원의 신분을 박탈하여 면직함을 말하며 해임사유는 아래 각호에서 정하는 바와 같 다.

취업규칙 제57조를 위반한 자

근무성적이 불량한 자로서 개전의 희망이 없다고 인정되는 자

회사의 규율과 질서를 문란하게 한 자

귀책사유가 본인에게 있고 금고 이상의 형이 확정된 자

금치산 또는 한정치산선고를 받은 자

파산선고를 받은 자

법률에 의해 공민권이 정지 또는 박탈된 자

무계출 결근 및 결근사유가 부득이하다고 인정되지 않는 결근이 7일을 초과한 자

허위 또는 부정한 방법으로 채용되었거나 학력 또는 경력을 은폐 또는 사칭한 자

병역을 기피한 자

감봉 이상의 징계를 3회 이상 받은 자

해외근무중 고의 또는 부득이하다고 인정되지 않는 사유로 중도귀국한 자

해외근무중 무단으로 근무지를 이탈하여 3일 이내에 복귀하지 않은 자

정신이상 등으로 정상적으로 근무가 불가능하다고 판명된 자 제14조 【 정 직 】

정직이란 직무에 종사하지 못하나 사원으로서의 신분을 보유하는 징계를 말한다.

정직은 1개월 이상 6개월 이내로 하며 그 기간은 근무 연수에 산입하지 아니한다.

정직자에 대하여는 봉급을 지급하지 아니하며 정직처분 일로부터 지급되는 2회의 상여금을 지급하지 아니한다.

정직자로서 아래 각호에 해당하는 자는 자연면직 된다.

정직기간 만료일까지 복직명령을 받지 아니한 자

복직명령을 받고서도 복직하지 아니한 자 제15조 【 감 봉 】

감봉은 봉급 또는 상여금을 감액지급하는 징계를 말한다.

감봉은 1개월 이상 3개월 이내 기간으로 하며 그 감봉액수는 1회의 금액이 평균임금 1일 분의 반액, 총액이 1임금지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

감봉처분을 받은 자에게는 감봉처분일로부터 지급되는 1회의 상여금을 지급하지 아니한다.

제16조 【 견 책 】

견책은 가벼운 과오에 대한 징계로 시말서(별지서식 제3호)를 받고 훈계한다.

견책처분을 받은 자는 견책처분 후 최초로 지급되는 상여금에 한하여 지급률의 10분의 1을 감액 지급한다.

제17조 【 경 고 】

경고는 가장 경미한 실책에 대하여 징계하는 것으로써 경고를 받은 날로부터 1년 이내에 다시 경고를 받게 되는 자는 견책의 징계처분을 한다.

제18조 【 손해배상 】

사원이 고의 또는 중대한 과실로 회사에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제19조 【 징계와 책임 】

이 규정에 의한 징계는 손해배상 및 민사상·형사상 책임에 영향을 미치지 아니한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】상벌위원회 품의서

【별지서식 제2호】상벌위원회 회의록

【별지서식 제3호】시말서

【별지서식 제1호】

회사 상벌규정 제○호에 따라 위와 같은 내용으로 상벌위원회 의안을 품의를 합니다.

20 년 월 일

품의자 : (인)

【별지서식 제2호】

상벌위원회 회의록

【별지서식 제3호】

시 말 서

소 속 :

직 위 :
성 명 :

위 본인은 직원으로서 제 사규를 준수하고 맡은 바 책임과 의무를 다하여 성실히 복무하여야 함에도 불구하고 아래와 같이 회사의 관련 규정을 위반하였는바, 이에 시말서를 제출하고 그에 따른 처벌을 감수하며 차후 본 건을 계기로 과오의 재발이 없을 것임을 서약합니다.

▣ 위 반 내 용 (상세히 기술요함)

상기 기록사실에 허위가 없습니다.

20 년 월 일

대표이사 귀하

포상규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)에 기여한 공적이 현저한 사원과 단위부 서 및 외부 인사에 대하여 포상을 실시함으로서 사원의 사기양양과 회사발전을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 포상의 종류 】

포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

표창장 : 표창장은 근속 표창과 공로 표창으로 구분한다.

상 장 : 상장은 제안상, 각종 행사 및 경기대회상, 교육훈련상, 기타 필요목적에 따 라 수여되는 상으로 구분한다.

감사장 제 3 조 【 근속표창 】

전조 1호의 근속표창은 다음 각 호에 해당하는 사원에게 수여한다.

10년 이상 근속자

15년 이상 근속자

20년 이상 근속자 제 4 조 【 공로표창 】

제2조 1호의 공로표창은 유공우수사원 유공우수부서, 유공판매사원 기타 모범사원(부서) 로 구분하여 제 8조의 심사기준에 의하여 선발된 자에게 수여한다. 다만, 우수판매사원 에 대한 표창은 별도로 정한 영업사원관리규정에 의한다.

제 5 조 【 제안상 】

제안상은 금, 은, 동상으로 구분하여 기타등급의 상은 제안규정에 정하는 바에 의한 다.

제 6 조 【 감사장 】

감사장은 회사업무에 적극 협조한 외부인사 및 단체에 수여한다. 제 7 조 【 포상권자 】
포상권자는 포상의 기준에 따라 다음과 같이 구분한다.

제 8 조 【 심사기준 】

심사기준은 전사원을 대상으로 하며 다음 각 호와 같다.

유공우수사원

유공우수부서

모범사원

제 9 조 【 유공우수사원 추천 】

유공우수사원의 추천자는 다음 각 호와 같다.

생산부문: 생산부문의 부장급 이상

기타부문: 각 부문의 임원

생산부문은 각 사업장별로 포상인원을 감안하여 기능 및 작업의 유사성에 따라 생산 부문을 재분류하여 생산 각 부문에서 포상자가 선발되도록 추천하여야 한다.

제10조 【 포상위원회 】

유공우수사원의 추천시 인사권이 각 사업장에 있는 직급은 각 사업장의 장이 포상위원회 의 위원장이 되며 위원은 부서장급 이상 중에서 5인 이상 7인 이내로 구성하여 포상자를 결정하고 사장의 보고를 필한 후 시행한다.

제11조 【 부문분류 및 포상인원 】

유공우수사원의 포상자 선발을 위한 각 부문의 재분류 및 포상인원, 기타 제반사항은 포 상시기에 앞서 인사담당부서에서 이를 공시한다.

제12조 【 포상시기 】

근속표창: 회사창립기념일

유공우수사원: 연말 또는 년시 (사업자의 사정에 따라 선택)

모범사원: 모범사실이 있는 직후 제13조 【 포상자 기록유지 】

포상 결과는 인사 기록 카드 및 인사 관리 전산에 입력관리하며 별도의 기록대장을 기록 유지한다.

제14조 【 각종 서식 】

이 규정에서 사용되는 각종 서식은 다음 각 호와 같다.

추천서(별지서식 제1호)

공적조서(별지서식 제2호)

공적심사조서(별지서식 제3호)

표창장

포상기록대장(별지서식 제4호)

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

본 규정은 2024년 6월 4일 부터 시행한다.

【별지서식 제1호】추천서

【별지서식 제2호】공적조서

【별지서식 제3호】공적심사조서

【별지서식 제4호】포상기록대장

【별지서식 제1호】

추 천 서

상기인을 20 년도 () 부문 유공 우수사원으로 추천하오니 심사 후 포상하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

대표이사 귀하

【별지서식 제2호】

공 적 조 서

<앞면>

<뒷면>

【별지서식 제3호】

공적 심사조서

부 문

○○○○년 ○○월 ○○일

심사자 직위:

성 명 : (인)

【별지서식 제4호】

포상 기록대장

제6장 / 인사. 급여. 퇴직규정

인사관리규정

인사규정시행규칙

급여규정

연봉제규정

상여금지급규정

초과근무수당규정

가족수당지급규정
승진관리규정
인사이동규정
퇴직금지급규정
임원퇴직금규정
퇴직금중간정산규정
인사고과규정

인사관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 인사업무 처리에 적정과 공평을 기하기 위하여 사원의 인사관리에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

사원의 인사관리에 관한 사항에 관하여 다른 규정에 정함이 없으면 이 규정에 의한다. 제 3 조 【 인사관리의 기본이념 】

인사관리는 사원의 잠재능력을 계발하여 스스로가 최대한의 성과를 발휘할 수 있도록 그들을 처우하고 조직함을 그 기본이념으로 한다.

제 4 조 【 용어의 정의 】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

채용: 직제상 편성된 인원을 소정의 채용절차를 거쳐 회사에 근무하게 함을 말한다.

배치: 사원에게 일정한 근무부서를 결정하여 주는 것을 말한다.

보직: 사원을 그 자격, 적성 및 능력에 따라 업무에 종사하게 함을 말한다.

이동: 사원을 소속부서에서 타 부서로 소속을 변경시킴을 말한다. 제 5 조 【 직군의 구분 】
사원의 직군은 다음 각 호에 정하는 바와 같다.

관리직: 직제상의 부문업무 또는 전반업무를 관리하는 과장급 이상의 직군

대리직: 직제상 감시, 감독 업무를 수행하는 대리급 직군을 말한다.

전문직: 정규대 졸업 학력 및 이에 상응하는 근속경력에 해당하는 사원급 직군을 말한다.

사무직: 고졸 및 전문대졸 학력 이상자로서 근속경력이 전문직군에 미달하는 사원급 직군을 말한다.

기능직: 생산부문에서 일정수준 이상의 기능을 필요로 하는 직군을 말한다.

생산직: 생산부문 또는 기타 부문에서 단순노무에 종사하는 직군을 말한다.

판매직: 판매실적에 따라 판매수당을 받는 직군을 말한다.

기 타: 회사는 특성에 따라 기타 직군을 별도로 정할 수 있다. 제 6 조 【 사령장 】

사원의 인사에 대한 발령은 사령에 의함을 원칙으로 한다.

단, 승봉, 전환배치, 상벌 등의 발령은 사내고지절차로 갈음할 수 있다. 제 7 조 【 직위, 호봉 】
각 직군별 직위 및 호봉은 아래 표에 따른다.

제 2 장 채 용

제 8 조 【 사원총원계획 】

사원충원계획은 연간 예상결원과 다음 연도 증원예정인원을 고려하여 수립하여야 한다. 제 9조 【채용원칙】

사원채용은 소정의 자격을 구비한 지원자 중에서 공개경쟁시험에 의하여 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 특별채용 할 수도 있다.

제10조 【채용자격】

사원의 채용자격은 아래 기준에 따른다.

제11조 【채용제한사유】

다음 각 호에 해당하는 자는 사원으로 채용할 수 없다.

금치산자 및 한정치산자

파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 3년이 경과하지 아니한 자

법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자

전직에서 징계처분에 의하여 해직된 자

병역을 기피한 자

사상이 불온하거나 소행이 불량한 자

신원이 불확실한 자

정신 또는 신체상의 장애로 업무수행이 불가능 또는 부적당하다고 인정된 자

기타 회사의 업무수행에 부적합하다고 인정되는 자 제12조 【전형방법】

전형방법은 서류심사, 필기시험, 면접 및 신체검사로 한다. 다만, 필요에 따라 전형방법을 추가 또는 생략할 수 있다.

제13조 【구비서류】

입사지원자는 아래 서류를 제출하여야 한다.

입사지원서(당사 소정양식)(별지서식 제1호)

자기소개서

경력기술서(경력사원에 한함)

최종학교 졸업(예정)증명서

최종학교 전학년 성적증명서

자격증 및 면허증 사본

전형결과 채용이 내정된 자는 아래 서류를 제출하여야 한다.

사진(명함판 5, 반명함판 5, 증명사진 2)

호적등본 2부

주민등록등본 2부

신원증명서 1부

건강진단서 1부

근로계약서 2부(당사 소정양식)(별지서식 제2호)

취업동의서 1부(당사 소정양식, 미성년자에 한함)(별지서식 제3호)

채용서약서 1부(당사 소정양식)(별지서식 제4호)

신원보증에 관한 서류: 별도 신원보증규정에 의하여 처리

경력증명서(경력사원에 한함) 1부

기타 회사가 필요로 하는 서류(기술자격증 원본, 의료보험 가입서류, 예비군관련 서류, 급여통장 사본 등)

제14조 【수습기간】

사원을 신규로 채용한 경우는 3개월의 수습기간을 둔다.

수습기간 중 근무성적이 불량하거나 직무를 수행함에 있어 자질이 부적당하다고 인정될 경우 수습기간을 연장하거나 채용발령을 취소할 수 있다.

일정한 경력을 인정하여 채용한 경력사원에 대해서는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

수습기간은 근속년수에 산입한다. 제15조 【채용사원의 대우】

신규채용사원의 대우는 아래의 신규채용사원 호봉부여표에 의한다.

※ 1. 대졸신입(여)은 별도의 내부 호봉부여 기준에 의한다.

사무직(남) 40호봉 도래자는 승봉과 동시에 전문직 38호봉으로 직군 및 호봉을 자동 조정한다.(고졸-대졸간 5년 근속차이 기준에 의거)

수습기간중에는 제1항에서 정한 기준의 70%만을 부여한다.

경력사원의 대우는 아래의 경력인정기준표에 의하여 부여한다.

다만, 회사의 업무수행상 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이 기준에 의하지 아니한다.

경력인정 기준표

※ 석사 이상의 학위취득자는 상기 경력인정 기준표에 준하여 사장이 정하는 바에 따라 경력을 인정할 수 있다.

제 3 장 보 직

제16조 【보직의 원칙】

사원의 보직은 해당직무가 요구하는 자격과 개인의 희망과 적성, 능력 및 경력 등을 고려하여 개인과 회사의 안정과 발전이 보장될 수 있도록 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

제17조 【보직의 정원】

사원의 보직은 각 부서별 정원을 초과하여 보직하지 아니하나 인사운영상 특히 필요한

경우 따로 정하는 업무에 관하여는 정원을 초과할 수 있다. 제18조 【보직기간】

사원의 동일부서 보직기간은 1년 이상으로 함을 원칙으로 한다.

아래 각호에 해당하는 자는 제1항의 규정에도 불구하고 보직을 변경할 수 있다.

승진으로 인하여 상위 직위에 보직될 경우

기구의 개편 또는 해체로 인하여 재보직이 필요한 경우

기타 보직을 변경하는 것이 합리적이라고 사장이 특별히 인정한 경우 제19조 【순환보직】

관리직, 대리직, 전문직, 사무직 등의 직군에 대하여는 개인의 능력과 적성이 조직의 목표와 조화될 수 있도록 적재적소 배치를 함으로써 개인에게는 자기계발의 기회를 제공하고 회사는 경력개발을 통한 인재육성이 될 수 있도록 순환보직을 실시함을 원칙으로 한다.

제20조 【무보직】

사원이 아래 각호에 해당될 경우에는 보직을 부여하지 아니할 수 있다.

회사의 형편상 불가피한 경우

근무태도가 극히 불성실한 자

감봉 이상의 징계를 받은 자 중 사장이 명한 경우

기타 당해 직책을 수행할 능력이 부족하다고 판단될 경우

제1항의 규정에 따라 업무를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 우선적으로 업무를 부여하여야 한다.

제21조 【 전 직 】

수행직무의 내용상 직군의 이동이 필요하다고 인정되는 경우 사장은 직군이동을 명할 수 있으며, 직군변경 후 대우는 근속년수 및 연봉을 고려하여 사장이 정한다.

제22조 【 겸 직 】

회사는 업무수행상 불가피한 경우는 겸직을 명할 수 있으며, 그 기간은 6개월을 초과하지 않음을 원칙으로 한다.

겸직은 동일부서 내의 차상위자로 함을 원칙으로 한다. 제23조 【 별정직 】

회사는 필요에 따라 고문, 상담, 촉탁 및 기타의 별정직을 둘 수 있으며, 이에 대한 인사기 준은 사장이 정한다.

제24조 【 계약사원 】

회사는 필요에 따라 직위, 급여, 직무, 근무기간 및 기타 근무조건을 개별계약으로 정하는 계약사원을 둘 수 있다.

제 4 장 승 진

제25조 【 승진구분 】

승진은 현직군 또는 직위에서 차상위직군 또는 직위로 승진하는 승직과 동일직군(직위) 내의 현호봉에서 상위호봉으로 호봉이 상승하는 승봉으로 구분한다.

제26조 【 승진원칙 】

사원의 승진은 별도로 정한 승진지침에 의해 소정의 직위근속경력에 달한 자 중에서 인사고과 및 소정 평가항목에 의해 공정히 실시한다.

직위근속경력이라 함은 해당직위에 보임된 날로부터의 경과년수를 말하며, 연수는 아래 표와 같으며 사장의 결정으로 승직 연한기준에 미달한 자도 승진대상자로 할 수 있다.

제27조 【 승진 후의 호봉 】

승진으로 인한 직군(직위) 변동시 호봉 부여는 차상위 직군(직위)의 초호봉을 부여함을 원칙으로 한다.

단, 한계호봉 초과 후 승직시는 기준호봉을 부여한다.

승봉은 1회에 2개 호봉씩 증봉함을 원칙으로 하며 동일 호봉에 근속한 지 만 1년이 되는 월의 1일에 실시한다.

단, 승직시는 승직발령일을 기준으로 한다.

승봉은 해당직군의 1호봉에서 정지한다. 제28조 【 별도규정 】

회사는 승진관리와 관련하여 별도의 규정을 제정하여 운영할 수 있다.

제 5 장 휴직 및 복직

제29조 【 휴직사유 】

아래 각호에 해당하는 자는 휴직을 명하거나 휴직청원을 허가 할 수 있다.

업무외 상병, 재해 및 기타 인정되는 사유로 인한 결근이 1개월을 초과하는 자

난치 또는 전염성의 질병으로 판명된 자

병역복무를 위하여 징집되는 자

회사의 형편상 불가피한 자

기타 일신상의 부득이한 사유로 필요하다고 인정되는 경우 제30조 【 휴직기간 】

휴직기간은 1년 이내로 사장이 결정한다.

단, 제29조 제3호에 의한 휴직은 병역복무기간을 휴직기간으로 하며, 제29조 제5호의 경우는 6개월 이내로 휴직기간을 정한다.

제31조 【 휴직청원 】

사원이 휴직을 청하고자 할 경우에는 당사 소정기안용지에 본인의 부서, 직위, 성명, 휴직사유(증명서류 첨부), 휴직기간 등을 기록하여 소속부서장에 휴직원(별지서식 제5호)결재를 득한 후 총무부로 제출한다.

총무부는 제1항의 휴직원을 사장의 결재를 받아 처리한다. 제32조 【 휴직의 효과 】

휴직자는 사원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

휴직중인 자는 승직 및 승봉대상에서 제외함을 원칙으로 한다. 제33조 【 휴직자의 의무 】

휴직자는 휴직중이라도 회사의 제규정, 규칙을 준수하여야 하며 사전허가 없이 타 직무에 종사하지 못한다.

회사의 사전허가 없이 타 직장에 취업한 경우에는 취업한 날로부터 당연 퇴직한 것으로

간주한다.

제34조 【 휴직자의 급여 】

휴직자의 급여는 별도의 급여규정에 의한다. 제35조 【 휴직자의 면직사유 】

다음 각호에 해당하는 자는 당연 면직된다.

휴직기간 만료 후 7일 이내 복직청원을 하지 아니한 자

복직이 허가되지 아니한 자

복직명령을 받고 복직하지 아니한 자

휴직기간중 복무의사가 없는 것으로 인정되는 행위를 하거나 또는 회사의 사전승인 없이 타 직무에 종사하는 자

제36조 【 복 직 】

휴직자가 복직을 청원하고자 할 경우에는 휴직기간 만료 후 7일 이내에 휴직사유의 소멸을 증명하는 증빙서류를 첨부하여 복직원(별지서식 제6호)을 총무부에 제출한다.

제1항의 복직원을 받은 총무부는 사장의 결재를 득한 후 복직을 명한다.

휴직기간 만료일 이전이라도 휴직사유가 소멸하여 업무수행이 가능하다고 인정되는 경우 사장이 복직을 명할 수 있다.

제 6 장 면 직

제37조 【 면직의 종류 】

사원의 면직은 의원면직, 정년면직, 자연면직, 해임, 회사의 형편에 의한 면직 등으로 구분한다.

제38조 【 의원면직 】

의원면직은 사원이 일신상의 사유로 면직하는 것을 말한다.

사원이 의원면직하고자 할 경우에는 본인의 부서, 직위, 성명, 면직사유, 면직일자를 기재한 사직서와 회사소정의 사직서를 작성하여 담당부서장의 결재를 득한 후 총무부로 제출 한다.

총무부는 제2호의 사직서(별지서식 제7호)을 사장의 결재를 받아 처리한다. 제39조 【 정년면직 】

정년면직은 정년(만 55세가 되는 월의 말일)에 달했을 때 면직하는 것을 말한다. 제40조 【

자연면직】

자연면직은 아래 각호에 해당하는 자에 대하여 의원면직으로 처리할 수 없게 되거나 해임으로 처리하지 않고자 할 경우에 면직하는 것을 말한다.

사망한 자

귀책사유가 본인에게 있고 금고 이상의 형이 확정된 자

금치산 또는 한정치산자의 선고를 받은 자

파산선고를 받은 자

법률에 의해 공민권이 정지 또는 박탈된 자

무계출결근 및 결근사유가 부득이하다고 인정되지 않는 결근이 7일을 초과한 자

복직허가를 받고 복직하지 아니하거나 휴직기간중 복무의사가 없는 것으로 인정되는 행

위를 한 자

허위 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 판명되는 자

무보직기간이 3개월을 초과하는 자 제41조【해임】

상별규정에 의하여 면직하는 것을 말하며 상별규정은 따로 정한다. 제42조【회사형편에 의한 면직】

회사형편상 부득이한 사유로 인하여 면직하는 것을 말한다. 제43조【교육】

교육에 관한 사항은 별도의 교육기본규정이 정하는 바에 따른다. 제44조【급여】

급여에 관한 사항은 별도의 급여규정이 정하는 바에 따른다. 제45조【상벌】

상벌에 관한 사항은 별도의 상별규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제 1 조【시행세칙】

이 규정의 세부적인 사항을 인사규정시행세칙으로 정하여 운영할 수 있다. 제 2 조【시행일】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】입사지원서

【별지서식 제2호】근로계약서

【별지서식 제3호】취업동의서

【별지서식 제4호】채용서약서

【별지서식 제5호】휴직원

【별지서식 제6호】복직원

【별지서식 제7호】사직서

【별지서식 제1호】

입사지원서

자기소개서 상의 모든 기재사항은 사실임을 확인합니다.

○○○○년 ○○월 ○○일 작성자 ○○○ 서명

【별지서식 제2호】

근로계약서

당사자

근로조건

임금 : 월급 원

근로시간 : 1일 ○시간 (1주간 ○시간)

휴게시간 : ○분(○시○분부터 ○시○분까지)

휴일 : 주(또는 월) ○회

취업장소 : 1. 직 종 :

2. 근로장소 :

기타근로조건 : 당사 취업규칙 및 관례에 의함

3. 근로계약(고용)기간 : ○○○○년 ○○월 ○○일 ~ ○○○○년 ○○월 ○○일(○○개월간)

위와 같이 근로계약을 체결함.

계약일자 : 20 년 월 일

(갑)

주 소 : 회사명 : 대표자 : 연락처 :

○○시 ○○구 ○○동 ○○○○ 주식회사 ○○○○

○○○ (인)

○○○-○○○○-○○○○

(을) 주 소 :

성 명 : 연락처 :

○○시 ○○구 ○○동 ○○○○

○○○ (인)

○○○-○○○○-○○○○

【별지서식 제3호】

취업동의서

상기 근로자의 취업을 동의 합니다.

20 년 월 일

주식회사 ○○○○ 대표이사 귀하

【별지서식 제4호】

채 용 서 약 서

본인이 금번 귀사에 채용되어 근무하게 되었습니다. 본인은 회사 근무시에 아래 사항들을
엄수하여 성실하게 회사의 근무에 임할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

20 년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

주식회사 ○○○○귀하

【별지서식 제5호】

【별지서식 제6호】

복 직 원

소속부서 작성 1.대상자 인적사항

휴직사유 :

복직희망일 : 20 년 월 일 (요일)

부장(또는 차상급자) 의견

※ 첨부 : 의사 진단서 1부 (사상 또는 공상 휴직인 경우)

위 본인은 상기와 같이 복직하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위 본인 : (인)

주식회사 ○○○○ 대표이사 귀하

주관부서 작성

실무자 검토의견 :

복직 발령내용

【별지서식 제7호】

인사규정 시행세칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 세칙은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 인사규정에서 위임하는 제반 인사업무 처리의 세부절차 및 요령을 규정하여 인사관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

사원의 인사기록과 인사사무처리에 관하여 다른 규정에 특별히 정함이 없는 경우 이 세 칙의 정한 바에 의한다.

제 2 장 인사기록

제 3 조 【 인사기록의 종류 】

사원의 인사기록은 개인별 인사기록과 인사관리서류로 구분한다. 제 4 조 【 개인별 인사기록 】
개인별 인사기록의 종류는 다음 각 호와 같다.

인사기록카드(별지서식 제1호)

복무선서

직원건강카드

신원증명서

병적증명서 또는 주민등록표 등본

최종학교 졸업증명서 및 성적증명서

각종 면허 또는 자격증명서

경력증명서

호적초본

채용신체검사서

신원보증서

기타 사장이 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록

사장 또는 전형실시기관 부서장은 필요한 경우 인사에 관한 사항과 병역의무자의 병역사항을 조회, 확인할 수 있다.

제 5 조 【 인사관리서류 】

인사관리서류의 종류는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

인사관계규정

발령대장

채용시험에 관한 서류

전보에 관한 서류 및 전보제한자 대장

채용에 관한 서류

겸임 및 파견근무에 관한 서류

전직 및 전직시험에 관한 서류

근무성적평정에 관한 서류
경력평정에 관한 서류
승진후보자명부
승진시험에 관한 서류
승진대장과 봉급 및 호봉사정에 관한 서류
각종 수당지급에 관한 서류
교육훈련대장 및 교육기본훈련에 관한 서류
포상에 관한 서류
복무에 관한 서류
노동조합가입현황에 관한 서류
면직에 관한 서류
휴직 및 복직에 관한 서류
징계에 관한 서류
연금에 관한 서류
정.현인원의 관리에 관한 서류
인사통계에 관한 서류
제 증명의 발행에 관한 서류
기타 사장이 필요하다고 인정하는 서류

제1항의 인사관리서류는 필요하다고 인정될 때에는 이를 합철하여 관리할 수 있다. 제 6 조 【인사기록의 작성, 유지, 보관】

사장은 소속사원에 대한 전 2조의 규정에 의한 인사기록을 작성, 유지, 보관하여야 한다.

제 7 조 【인사기록카드의 보관】

개인별 인사기록카드는 인사기록봉투에 넣어서 보관한다.

제 3 장 정 원

제 8 조 【정원표】

정원표는 본사 및 각 사업장으로 구분하여 부서별, 직위별 정원표와 부서별, 직능별 정 원표로 산정한다.

제 9 조 【정원책정방법】

직무분석방법을 위주로 하여 다음과 같이 정원을 책정한다.

부서별, 직위별 정원은 직제규정상의 기구중심으로 책정한다.

정원책정기준은 평균인인 사람이 1일 8시간 근무로 수행 가능하다고 인정되는 업무량을 기준으로 한다.

주간에만 근무하는 직무에는 1인, 주야교대근무에 해당하는 직무에는 2인, 8시간 교대

근무에 해당하는 직무에는 3인으로 책정한다. 제10조 【정원관리방안】

인사담당부서는 정원과 현인원의 과부족이 있을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

인사담당부서장은 정원과 현 인원의 비교보고서를 매월 말일까지 작성하여 익월 15일까지 사장에게 보고하여야 한다.

제 4 장 채 용

제11조 【채용시험 및 전형】

인사규정 제12조에 의한 사원의 공개경쟁시험은 다음과 같이 시행한다.

응시자격

학력: 채용계획상의 채용예정직무와 관련되는 학과를 졸업한 자 또는 졸업예정자

연령: ① 대졸—만 28세 이하(단 병역미필자는 만 26세 이하)

② 고졸—만 20세 이하(단 병역필자는 만 23세 이하)

제출서류: 인사규정 제13조 제1항에서 정하는 서류

응시서류심사 후 결격사유가 없는 자에 대하여는 수험표를 교부한다.

사원의 모집광고는 서류접수 개시일로부터 적어도 30일 이전에 중앙의 일간신문 2개지 이상에 게재한다.

시험은 필기시험과 면접 및 신체검사로 구분하여 실시하며, 필기시험은 회사의 사정에 따라서 실시하지 아니할 수 있다.

필기시험의 과목은 전공과목, 논문, 영어(제2외국어에 의한 가산점 인정), 일반상식으로 하며 사장은 필요에 따라서 과목을 변경할 수 있다.

전형관리부서는 출제 및 채점에 대한 비밀을 준수하기 위하여 출제 및 채점자에 대하여 선서 기타 적당한 조치를 강구하여야 한다.

합격자결정

가. 필기시험의 합격자는 시험성적에 의한 총점 순위로 결정한다. 나. 면접 및 신체검사는 사원으로서의 적격여부를 판정한다.

제12조 【채용통지】

필기시험합격자는 합격통지서(별지서식 제2호)를, 면접 및 신체검사합격자는 채용통지서(별지서식 제3호)를 본인에게 발송하여야 한다.

제13조 【전형채용 간주】

회사가 업무형편에 따라서 특수직무에 종사할 인원을 각 대학 학장에게 추천의뢰하여 서류전형 및 면접 등 제한전형을 통하여 채용결정된 자는 전형채용으로 간주한다.

제14조 【수습】

인사규정 제14조에 의한 사원의 수습은 사전에 수습계획을 수립.실시하여야 한다.

수습계획은 전공분야별 관련부서를 순환토록 작성하여야 한다.

각급 부서장은 수습사원에 대하여 수습평가표를 작성 제출함으로써 최초 보직에 참고자료가 되도록 한다.

제15조 【신입사원의 보직】

신규로 채용된 자는 사령장 교부일로부터 30일 이내에 임지로 부임하여야 한다. 제16조 【퇴직자 채용제한】

회사 재직 중 퇴직한 자는 재 채용하지 못한다.

단, 회사가 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 파면된 자를 제외하고 재 채용할 수 있다.

제 5 장 보직과 이동

제17조 【보직변경과 이동】

사원의 보직변경 및 이동의 경우에는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

기구개편 및 정원변경으로 보직변경이나 이동이 불가피할 경우

정원의 과부족으로 인력관리상 불가피한 경우

승직으로 인한 재보직 또는 이동을 요할 경우

기타 인사관리 상 부득이하다고 인정되는 경우 제18조【보직변경기준】

사원의 보직변경은 특별한 경우를 제외하고는 해당자의 적성과 동일직군 또는 관련 유사 직군간으로 한정한다.

제 6 장 승진

제19조【승진의 시기】

인사규정 제26조에 의한 승진은 매년 1월 1일부로 시행한다. 다만, 회사 사정상 특히 필요성이 있는 경우에는 예외로 한다.

제20조【승직시험】

1. 인사규정 제26조 제3항의 업무지식에 관한 전형과목은 아래 각호에 정하는 바와 같다.

사무계: 영어, 논문(이상 공통), 경제학, 경영학, 응용통계학, 법률학, 행정학(이상 과목 중 택일)

기술계: 영어, 일반상식(이상 공통), 기계, 전기, 화공, 광산, 토목, 건축, 중기차량 (이상 과목 중 택일)

2. 제1항 각호에 정하는 과목은 필요에 따라 사장이 변경, 조정할 수 있다.

제 7 장 행정사항

제21조【인사발령】

인사발령(별지서식 제4호)은 다음 4종으로 한다.

임: 직급을 결정한다.

급: 급호 또는 급여의 지급기준을 결정한다.

명: 직위 또는 소속부서를 결정한다.

면: 임명의 해지 제22조【발령호수】

인사발령호수는 일반 문서번호와 구분하며 연도단위로 인사발령부(별지서식 제4호)에 등재순으로 발령호수를 부여한다.

제23조【사령장 등의 교부】

다음 각호의 인사발령이 있을 때는 본인에게 사령장을 교부한다.

채용

승직

이동

정기승진의 인사발령이 있을 때에는 통지서를 교부한다. 제24조【사원번호의 부여】

사원번호는 전산실에서 정한 사원번호부여방법에 따라서 인사담당부서에서 부여한다. 제25조

【사원명부】

신규채용된 사원은 사원명부에 사원번호순으로 기재한다.

면직발령된 사원은 사원명부에서 삭제하고 그 사유를 기재한다. 제26조【신원보증】

사원은 채용과 동시에 2인의 보증인이 연서한 신원보증서 또는 당사를 피보험자로 한 신원보증보험증권을 제출하여야 한다. 기타 신원보증에 관한 사항은 신원보증규정에서 별도로 정한다.

제27조【신원조회】

회사는 신규채용된 사원에 대하여 신원조회를 하여야 하며 필요한 경우에는 학력, 경력 등의 조회를 하여야 한다.

제28조 【 신분증교부 】

사원의 신분증은 1년마다 정기적으로 1월 1일에 발급하고, 유효기간은 1년으로 하며 발급 후 2회에 한하여 정기적으로 그 유효기간을 연장하여 계속 사용한다.

신규채용된 자는 채용과 동시에 발급하고 신분변동이 있을 때는 즉시 재발급하여야 한다.

신분증을 분실, 마모, 훼손 등의 사유로 재교부를 원할 때는 신분증재교부신청서에 그 사유 등을 기재하여 인사담당부서에 제출하여야 한다.

기간이 만료된 신분증과 퇴직사원의 신분증은 반납, 폐기 조치하여야 한다.

신분증을 발급함에 있어서는 발급대장을 비치하여 발급 및 반납에 관한 사항을 기록한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】인사기록카드

【별지서식 제2호】합격통지서

【별지서식 제3호】채용통지서

【별지서식 제4호】인사발령

【별지서식 제5호】인사발령부

【별지서식 제1호】

개인별 인사기록카드

NO.

【별지서식 제2호】

【별지서식 제3호】

【별지서식 제4호】

인 사 발 령

성 명 : ○ ○ ○

소 속 : ○ ○ ○

직위(직급): ○ ○ ○ ○

호 봉 : ○ ○ ○

주민등록번호 : ○○○○○○-○○○○○○○

위 상기자를 회사의 인사명령 제○조에 의거, ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○ 근무지 (부서)에서 근무하게 하고자 인사발령을 명함.

20 년 월 일

(주)○○○○
대표이사 ○○○ (인)

【별지서식 제5호】

발령대장부

급여규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 취업규칙에 의하여 사원에 대한 급여의 결정, 계산과 지불방법 기타 사원의 급여에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 월급제 정규사원에게 적용하는 것을 원칙으로 한다. 다만 축탁, 시간제근무자, 임시직에 대하여는 별도로 정하는 방법에 의한다.

제 3 조 【 급여체계 】

급여는 기본급, 기본급 외의 급여(이하 “수당”이라 칭한다), 상여금, 퇴직금으로 구분한다. 기본급 외 급여로서는 직책수당, 시간외근무수당, 자격수당, 가족수당, 당직수당, 실적수당, 연월차 휴가수당이 있다. 다만, 규정에서 정한 수당을 제외하고는 필요한 경우에 그 밖의 수당을 따로 정할 수 있다.

제 4 조 【 보수조정 】

임직원에 대한 보수는 매년 물가인상률 등을 감안하여 적절히 조절함을 원칙으로 한다.

제 2 장 급여의 계산 및 지급

제 5 조 【 급여일 】

급여의 계산은 전월 1일부터 당월 1일까지로 하며 매월 15일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제 6 조 【 급여계산방법 】

결근, 지각, 조퇴, 사용외출 등으로 소정의 근로시간의 전부 또는 일부를 휴업한 경우는 그 일수와 시간에 대한 급여는 지급하지 아니한다.

급여는 임명, 위촉, 복직 또는 증감봉 기타 여하한 경우일지라도 발령일자로부터 계산한다. 급여규정의 개정으로 인하여 새로이 지급될 급여는 개정된 규정의 시행일로부터 계산한다.

휴직, 퇴직의 경우에는 그 월의 급여전액을 지급한다. 그러나 징계해직 또는 정직된 자의 급여는 발령일자까지 계산한다.

사원이 타직을 겸무할 때에는 겸무에 대한 급여를 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

급여의 일할액은 월의 대소를 불문하고 월액의 30분의 1일로 계산하되 원 미만의 자리는 사사오입한다.

제 7 조 【 급여의 지급 】

급여는 지급명세서(별지서식 제1호)를 첨부하여 전액 현금 또는 예금으로 본인에게 지급한다. 전항의 규정에도 불구하고 법령 또는 노사합의에 의하여 다음 각 호의 것을 급여에서 공제한 후 지급한다.

갑종근로소득

의료보험

국민연금

산재보험

주민세

노동조합비

회사에서의 가불금

저축금

각종 보험료(본인이 가입, 공제의뢰한 것)

기타 노사합의에 의한 것 제 8 조 【 휴직중의 급여 】

휴직중인 사원에 대한 급여는 다음 각 호에 의하여 지급한다.

업무상 상병으로 인한 요양자에 대하여는 월급제사원의 경우는 통상임금을, 일급제사원의 경우는 근로기준법에 정한 바에 따라 휴업보상금을 지급한다.

징집입영으로 인한 휴직자에 대하여는 휴직발령일로부터 복직발령전일까지 급여를 지급치 아니한다.

근무소집에 의한 응소기간 기타 공적업무를 수행하기 위한 휴직기간은 통상임금을 지급한다.

월급제사원으로서 병고휴직 또는 결근 3개월, 사고휴직 또는 결근 1개월을 초과한 자에 대하여는 통상임금의 반액을 지급하고, 병고휴직 또는 결근 6개월, 사고휴직 또는 결근 3개월을 초과하는 자에 대하여는 급여의 지급을 정지한다.

기타 전 각호 이외의 휴직자에 대한 급여지급은 단체협약이 정하는 바에 의한다. 제 9 조 【 사무인계중의 급여 】

퇴직 또는 해직된 자가 사무인계 또는 잔무정리로 인하여 특히 명을 받아 집무할 경우에는 그 기간에 대하여 재직당시의 급여액을 일할 계산하여 지급한다.

제10조 【 비상시 지불 】

사원이나 사원에 의하여 부양되는 가족이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 본인의 신청에 의하여 이미 근로한 임금의 전부 또는 일부를 지급한다.

출산할 때

사망, 질병, 재해를 입었을 때

혼례가 있을 때

부득이한 사유로 7일 이상 귀향할 때

기타 부득이한 사정이 있다고 인정될 때

제 3 장 기본급

제11조 【 기본급 】

기본급은 사원의 근무성적, 학력 및 경력을 고려하여 직급과 호봉에 따라 별도로 결정한 다.

제12조 【 수습기간중의 급여 】

수습기간중인 사원의 급여는 기본급의 8할과 기타수당을 지급하되, 기본급을 기초로 하여 지급하는 수당은 8할의 기본급을 기준으로 계산한다.

채용 전 임용후보자에 대한 교육훈련 기간 중의 급여는 채용예정직급의 초임호봉에 해당하는 기본급의 5할을 지급하며, 기타 수당은 지급하지 아니한다.

제 4 장 기본급 외 급여(수당)

제13조 【 직책수당 】

직책수당은 그 직무와 책임에 적응하게 지급하며, 수당금액은 별도로 정한다. 제14조 【 시간외근무수당 】

평일 8시간, 토요일 4시간(근무가 있을 경우)을 초과한 근무시간, 휴일근무시간 및 야간근무시간에 대하여는 시간외근무수당을 지급한다.

사원이 법정시간을 초과하여 근무할 때에는 기본급을 기준으로 하여 근무한 시간 수 에 따라 근무수당을 지급한다.

휴일근무수당은 취업규칙에 정하는 휴일에 근무를 명한 때에는 근무한 시간수에 따라 휴일근무수당을 지급한다.

야간근무수당은 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이에 근무를 명한 경우에 근무한 시 간수에 따라 정하고 야간근무수당을 지급한다.

제15조 【 자격수당 】

자격수당은 회사에 도움이 되는 각종 자격을 필요로 하는 업무에 일상 종사하는 자로서 국가가 인정하는 자격을 갖춘 자에 한하여 지급한다.

제16조 【 가족수당 】

가족수당은 부양가족이 있는 사원에 대하여 지급한다.

다만, 5인을 초과하는 인원에 대하여는 지급하지 아니하며 임시직과 당해월의 근무일수 가 15일 미만의 자는 제외한다.

가족수당의 지급은 사원의 청구절차에 의하여 부양가족이 생긴 당월부터 지급하고 부양가족이 없어진 때의 당월까지 지급한다.

제17조 【 연월차 유급휴가수당 】

사원이 연월차유급휴가를 청구하여 휴업한 경우에는 소정근로시간 근로한 경우에 지 급되는 통상임금을 지급한다.

연월차유급휴일에 근로한 경우에는 전항의 통상임금과 휴가일에 대한 대가의 통상임 금을 아울러 지급한다.

제18조 【 특별휴가수당 】

특별휴가수당은 사원이 특별휴가원(별지서식 제2호)을 제출하여 회사가 승인한 특별휴가 에 대하여 지급하고, 임금을 차인하지 않는다.

제19조 【 휴업수당 】

회사의 귀책사유로 휴업한 경우에는 휴업기간 중 평균임금의 100분의 70을 지급한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 지급하지 아니할 수 있다.

제20조 【 기타수당 】

회사는 직원의 당직수당, 실적수당 등 별도로 정한 바에 의하여 지급할 수 있다.

제 5 장 상 여 금

제21조 【 상 여 】

상여는 원칙적으로 회사의 영업실적과 사원의 근무성적을 고려하여 지급한다. 제22조 【 적 용 】

각 분기별 상여금 지급시기 중 최소 1개월을 재직한 사원에게는 상여금을 지급한다.

사원이 휴직, 정직 또는 사직시 매 상여금 지급분기 동안 최소 1개월을 재직한 경우에는 그 실근무월수의 비율에 따라 상여금을 지급한다.

제23조 【 지급액, 지급시기의 결정 】

상여금의 연간지급액은 월급여액의 400%내에서 지급하되 당해년도 사업실적의 범위내 에서 지급 또는 조정할 수 있다.

상여금의 지급시기는 6월, 12월 2기로 분할하여 지급하는 것을 원칙으로 하되 회사의 사정을 감안하여 지급횟수와 시기를 변경할 수 있다.

제24조 【 상여의 산정기간 】

상여금을 계산함에 있어 16일 이상은 1개월로 간주하고 15일 이하는 산입하지 아니한다.

제 6 장 퇴직금

제25조 【 퇴직금 】

종업원이 1년 이상 계속 근무하고 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급한다.

퇴직금은 계속 근무년수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

계속 근무년수 1년을 초과한 월, 일에 대하여는 월할, 일할 계산한다. 제26조 【 퇴직금 수령권자 】

퇴직위로금의 수령은 퇴직자가 생존시에는 본인 또는 그 위임자, 사망시에는 그 유족 이 한다. 유족의 범위 및 순위는 근로기준법 시행령 제61조에 정한 바에 의한다.

제 7 장 승급, 승진

제27조 【 승 급 】

승급은 정기승급과 임시승급으로 구분하고 정기승급은 매년 3월 1일부로 행하며, 임시승 급은 원칙적으로 매년 3월 3일부로 행한다.

제28조 【 정기승급의 내용 】

승급은 기본급에 대하여 행한다.

과거 1년간의 업무의 성과, 근무상황, 책임감, 협조성, 직무수행능력 등을 인사과에 평정하여서 근무성적이 양호한 사원에 대하여 2호봉의 승급을 시킨다. 단, 아래 각호에 해당하는 경우에는 승급에 저촉을 받는다.

근무성적이 불량하거나 혹은 당해년도에 징계(정직처분 등)를 받은 사원은 연례승급 을 시키지 아니한다.

승급 당해년도에 감급처분을 받은 사원은 연례승급을 시키지 아니할 수 있다.

근무성적불량 혹은 인사규정의 경미한 위반으로 견책을 받은 사실이 있는 자는 11호 봉의 승급을 시킨다.

승급 당해년도에 사상 또는 질병, 군입영, 사사로 인한 기소 등으로 인하여 실 근무 기간이 12개월 미만인 사원에 대하여는 아래 각호와 같이 연례승급을 시킨다.

근속기간이 9개월 이상 12개월 미만인 사원은 근무성적이 양호하면 2호봉을 승급 시킨다.

근속기간이 6개월 이상 9개월 미만인 사원은 근무성적이 양호하면 1호봉을 승급 시킨다.

근속기간이 6개월 미만인 사원은 연례승급을 시키지 아니한다. 제29조 【임시승급】

임시승급은 다음 각 호에 해당하는 경우 그 필요가 있다고 인정할 때 행한다.

다른 사원과 비교하여 현저하게 불균형일 때

승급이나 직무의 임명, 근무대체 등으로 균형을 유지하고자 할 때

기능이 현저히 진보하거나 특히 공로가 있을 때

포상규정에 의한 승급에 해당한 때

동업동종 또는 동규모 회사의 임금과 비교하여 현저한 불균형이 있고 그 조정을 필요로 할 때

제30조 【승진】

회사는 업무의 성과, 근무상황, 책임감, 협조성, 직무수행능력, 인간관계, 건강상황 등을 감안하여 승진과 직위를 명한다.

승진하는 경우 기본급은 타당한 승급이 되도록 상위급 호봉에 책정한다.

제 8 장 보 칙

제31조 【연봉제 우선적용】

이 규정과 별도로 회사에서 연봉제규정을 제정하여 운영하는 경우에는 연봉제 규정을 우선 적용하도록 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】급여지급명세서

【별지서식 제2호】특별휴가원

【별지서식 제1호】

20 년 월 급여지급명세서

(지급일자 : 20. .)

<절 취 선>

20 년 월 급여지급명세서

(지급일자 : 20. .)

【별지서식 제2호】

연봉제규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다) 임직원의 근로의욕 고취를 위하여 급여에 대하여 연봉제를 적용하고 그 기준 및 절차를 정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적 용 】

본 규정의 적용대상자는 회사의 사원이상 직원으로 한다. 제 3 조 【 정 의 】

본 규정에서 말하는 연봉제란 임금을 연단위로 결정하는 임금형태를 의미한다. 제 4 조 【 연봉체계 】

연봉제 적용자의 연봉체계는 다음과 같이 한다.

연봉(기본급 × 12 + 정기상여금 + 기타상여금 등)

연봉 외 급여(시간외수당 + 직책수당 + 기타수당) 제 5 조 【 지불방법 】

급여는 직접 본인에게 현금이나 또는 은행예금구좌로 매월 15일 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우는 그 전일로 한다.

제 6 조 【 계산기간 】

연봉의 계산기간은 매년 3월 1일에서 익년 2월 말일까지 1년으로 한다. 제 7 조 【 계산의 특례 】

연봉 계산기간 중에 입사, 퇴사, 복직할 경우 근무기간 동안 일할하여 계산한다. 제 8 조 【 단수의 처리 】

급여계산에 있어서 첫자리 미만의 단수가 있을 때 소수점 미만은 사사오입한다. 제 9 조 【 일할계산 】

급여를 일할로 계산할 때에는 기준내 급여의 30분의 1을 1일분으로 하며, 시간할로 계산 할 때에는 1일분의 8분의 1을 1시간분으로 한다.

제 2 장 연봉 및 연봉외 급여

제 10 조 【 연 봉 】

연봉은 별도로 정해진 기준에 의하여 매년 결정하고 월급여, 정기상여금으로 나누어 지급한다.

상여금은 별도의 규정이 정하는 바에 따라 지급한다. 제 11 조 【 연봉개정 】

연봉개정은 매년 3월 1일 시행하며, 전년도 연봉을 기준으로 하여 정해진 연봉인상율 (별지서식 제1호)을 곱하여 산정한다.

회사의 불가피한 경영상의 사정이 발생되었을 경우에는 연봉의 개정을 하지 않을 수 있다.

제 12 조 【 연봉외급여 】

연봉외 급여에 대해서는 별도의 규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제 3 장 퇴직금 중간정산

제 13 조 【 정산요청 】

대상자의 명시적 반대의사가 없는 한 연봉제 적용대상자의 퇴직금은 연봉개정시 중간 정산함을 원칙으로 한다.

퇴직금 중간정산의 대상이 되는 직원은 연봉개정전 소정 신청양식에 의거 퇴직금 중간정산신청서를 제출하여야 한다.

제14조 【정산결정】

회사는 연봉제 적용대상자의 정산요청에 대하여 중간정산심의회의의 심의를 거쳐 그 지급을 결정한다.

이때 퇴직금 중간정산의 수용여부는 회사의 고유권으로 한다. 제15조 【정산액】

퇴직금의 중간정산을 실시할 경우 퇴직금 중산 정산금 산정방식은 회사의 퇴직금 지급방식과 동일하다.

중간정산자가 회사에 대한 부채나 지급보증에 있을 경우 부채에 대한 공제분의 범위를 중간정산액에서 보류하고 잔여부분만 지급할 수 있다.

중간정산액은 국민연금의 퇴직전환금 각출분을 공제한 후 지급한다. 제16조 【정산효력】

중간정산의 실시 여타 근무조건에 영향을 주지 않는다.

중간정산자가 중간 정산후 1년 미만의 계속근로 후 퇴직할지라도 계속연수는 지속되는 것으로 보아 당해 기간에 대한 퇴직금은 지급한다.

제17조 【적용제외】

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 중간정산의 적용에서 제외한다.

회사에 중대한 손실을 입힌 자.

기타 중간정산심의회의에서 중간정산의 수용이 거부된 자. 제18조 【중간정산심의회의】

직원의 퇴직금중간정산을 위하여 중간정산심의회의를 둔다

중간정산심의회의의 구성방법 및 활동에 관해서는 별도의 규정에 따른다

제 4 장 보 칙

제19조 【보충규정】

본 규정과 회사의 기타규정이 상치될 경우 본 규정을 우선하여 적용한다.

본 규정에 명시되지 않은 내용은 회사가 정한 별도의 기준을 적용한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

본 규정은 2024년 6월 4일부로 효력을 발생한다.

제 2 조 【경과조치】

제13조 제2항의 규정에 불구하고 본 규정의 시행과 동시에 회사는 연봉제 적용대상자의 최초 중간정산을 시행할 수 있다.

【별지서식 제1호】연봉인상율표

【별지서식 제1호】

연봉인상율표

(주) 1) 기준연봉인상율은 노사합의에 의한 임금협상에 따른 인상율에 따른다
가산인상율 및 감산율은 이사회 결의에 의해 매년 수정 적용한다.

상여금 지급규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)가 임직원에게 지급하는 상여금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

상여금 지급에 관한 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다. 제 3 조 【 상여금의 종류 】

상여금의 종류는 다음 각 호와 같다.

기본상여금 : 회사의 연간 상여금 지급계획에 따라 지급기준별로 분할하여 지급하는 기본적 상여

업적상여금 : 개인별 업적에 따라 성과 분배로 차등 지급되는 상여

특별상여금 : 회사의 경영이익, 생산장려, 사기 진작 등을 고려하여 특별히 지급하는 상여

제 4 조 【 상여금 지급기준 】

상여금의 지급기준은 다음 각호와 같다.

상여금 지급기준 : (별표서식 제1호)

상여금의 지급율 : 각 상여금 [기본상여 및 업적상여]의 지급율 분배는 회사의 경영 계획에 의하여 탄력적으로 운용한다.

제 5 조 【 지급 대상자 】

상여금 지급대상자는 상여금 지급일 현재 재직중인 임직원으로 한다.

단, 촉탁직, 일용직, 실습생 [연수생] 사원은 상여금 지급 대상자에서 제외하며, 특별히 대표이사가 인정하는 경우에 한하여 비대상자에게 상여금을 지급 할 수 있다.

제 6 조 【 근무기간에 따른 지급율 】

상여금 지급 시 근무 기간에 따른 상여금 지급율은 다음 각 호와 같다.

지급기준일 현재 1개월 미만 : 일정액

지급기준일 현재 1개월 이상 2개월 미만 근무한 자 : 기본급의 16.66% [근무월수/6개월]

지급기준일 현재 2개월 이상 3개월 미만 근무한 자 : 기본급의 33.33% [근무월수/6개월]

지급기준일 현재 3개월 이상 4개월 미만 근무한 자 : 기본급의 50% [근무월수/6개월]

지급기준일 현재 4개월 이상 5개월 미만 근무한 자 : 기본급의 66.66% [근무월수/6개월]

지급기준일 현재 5개월 이상 6개월 미만 근무한 자 : 기본급의 83.33% [근무월수/6개월]

지급기준일 현재 6개월 이상 근무한 자 : 기본급의 100% 단, 특별상여금 지급시에는 예외로 할 수 있다.

제 7 조 【 경력자에 대한 지급율 】

타사 3년 이상의 근무 경력자는 기본급의 100%를 지급하며, 3년 미만의 근무 경력자는

대표이사의 결재를 득한 후 지급한다. 단, 중도입사자의 경우 일할 계산한다.

지급액 =

총 근무일수

상여금 산정 일수 [전 지급기준일 ~ 현 지급기준일]

× 100%(지급률)

제 8 조 【 지급기준 급여】

지급일 현재의 급여표에 의한 기본급(직위급 및 직급급)을 기준급여로 한다. 다만, 시급 사원은 "통상시급×240시간"을 기준급여로 한다.

제 9 조 【 근태 감산】

근태 감산은 기본상여금에 적용한다. 기본상여금은 전 상여금 지급일 5일전부터 당 상여금 지급일 5일전까지의 기간 내 결근일수에 따라 감산하여 지급한다. 감산율은 다음과 같다.

감산율 =

총 결근일수 총 월력 계산일수

× 지급률

규 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 4일 부터 제정 시행한다.

【별지서식 제1호】상여금 지급기준표

【별지서식 제1호】

상여금 지급기준표

(20 년 월 일)

초과근무수당규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 임직원이 정규근무시간외에 근무하는 경우에 그 절차와 수당의 지급 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 정 의 】

시간외근무라 함은 규정된 근무시간에서 2시간이상을 초과하여 업무를 수행하는 것을 말한다.
야간근무라 함은 야간에 한해서 근무하는 자와 주.야 교대 근무자로서 야간에 근무를 하는 것을 말한다.

휴일근무라 함은 공휴일에 특별히 근무하는 것을 말한다. 제 3 조 【 초과 근무와 절차 】

초과근무를 할 필요가 있는 직원은 초과근무명령서(별지서식 제1호)에 의거 일과종료 1시간 전까지 초과근무신청서(별지서식 제2호)를 작성하여 총무과장에게 제출하여야 한다.

사전명령 없이 초과근무를 한 경우 또는 명령에서 정한 시간보다 초과하여 근무한 때에는 익일까지 명령권자의 사후 결재를 받아야 한다.

제 4 조 【 근무의 확인 】

총무과장은 당일 일과 후부터 익일 일과 개시 전까지 초과근무자의 근무사항을 기재 한 초과근무대장(별지서식 제3호)을 당직실에 비치하고 당직책임자에게 그 근무상황을 확인하게 한다.

초과근무자는 근무종결 후 퇴근시에 당직실에 비치되어 있는 초과근무대장에 퇴근시 간을 기재하고 날인을 하여야 하며 당직책임자는 이를 확인하여야 한다.

총무과장은 초과근무대장을 조회하여 초과근무자의 근무상황과 그 근무시간 등을 파악하여야 한다.

제 5 조 【수당지급】

시간외근무를 한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 을 지급한다.

수당은 당해 직급 10호봉의 5할(이하 봉급기준액이라 한다)을 기준으로 하여 다음 각 호와 같이 지급한다.

시간외근무 : 매시간에 대하여 봉급기준액의 192분의 1의 15할에 상당하는 금액

야간근무 : 1일 8시간을 기준으로 하되 매시간에 대하여 봉급기준액의 192분의 1의 5할에 상당하는 금액

휴일근무 : 1일에 대하여 봉급기준액의 26분의 1의 15할에 상당하는 금액

수당은 해당 월의 다음 달 초에 지급한다. 제 6 조【수당의 인정범위】

시간외 근무시간은 1일 4시간 주당 12시간을 초과하여 명령할 수 없고 월 36시간 이 내의 시간에 한하여 인정한다.

야간근무시간은 야간근무수당예산이 계상된 자로서 야간을 정규근무시간으로 근무하 는 자에 한하여 당일 22:00부터 익일 06:00까지의 실제근무시간을 계산한다.

휴일근무는 휴일근무수당예산이 계상된 자로서 근무명령에 따라 휴일에 출근하여 근무한 자에 대하여 실제근무 일수를 계산한다. 다만, 평일을 대체 휴일로 하는 자의 휴일 근무에 대해서는 수당을 지급하지 아니한다.

야간근무수당예산이 계상되지 않은 자의 야간근무와 휴일근무수당예산이 계상되지 않은 자의 휴일근무에 대하여는 시간외근무로 인정한다.

제 7 조 【수당지급의 예외】

초과근무에 대하여 다른 방법으로 수당이 지급되는 경우에는 지급하지 아니한다.

공식행사 또는 비상소집 등의 동원에 따른 당해 초과근무에 대해서는 수당을 지급하 지 아니한다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】초과근무명령서

【별지서식 제2호】초과근무신청서

【별지서식 제3호】초과근무대장

【별지서식 제1호】

초과근무 명령서

부 서 명 :

근무유형 : 시간외근무 () 야간근무 () 휴일근무 ()

초과근무 사유 :

초과근무일자 : 20 년 월 일

【근무자 및 초과근무 내용】

상기와 같은 내용으로 초과근무를 명함.

20 년 월 일

초과근무 명령자 : (인)

【별지서식 제2호】

초과근무신청서

○○○○년 ○○월 ○○일 신청 ○○○○년 ○○월 ○○일 승인

【별지서식 제3호】

초과 근무대장

※ 구분 : 시간 외 근무는 시간 외 로, 휴일근무는 휴일 로 기재

※ 근무시간은 시간만 기재 (예 : 19시로 표현) : 分 이하는 삭제

가족수당지급규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 사원 직계가족의 안락한 생활을 위하여 여생계비 지원을 위한 가족수당지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

지급대상자는 사원과 주민등록상 세대를 같이하는 다음 각 호에 해당하는 자를 말한 다. 다만, 주거 또는 근무의 사정상 당해 사원과 별거하고 있는 경우는 지급대상에 포함 한다.

배우자

만 60세 이상의 직계존속

만 20세 미만의 직계비속

가족수당지급대상자는 1명 이내로 한다.

동일한 부양가족에 대하여 부양하는 사원이 2인 이상인 때에는 그 중 1인의 사원에게만 가족수당을 지급한다.

제 3 조 【 지급액 】

가족수당지급액은 별도로 정한다.

다만, 지급액이 월 50만원을 초과하지 못한다.

제 4 조 【 계산방법 】

가족수당은 월액으로 지급하며 계산기간은 매월 1일부터 30일까지로 한다.

사원은 가족수당지급 또는 지급중지사유가 발생하면 즉시 신청서를 제출하여야 한다.

가족수당은 제2항의 규정에 의한 신청서를 제출한 날이 속하는 월부터 지급한다.

가족수당지급중지사유가 발생한 경우에는 발생한 월분까지 전액을 지급한다. 제 5 조 【 지급일 】

가족수당 지급일은 급여 지급일로 한다. 제 6 조 【 급여규정과 의 관계 】

이 규정에 의하여 지급되는 가족수당은 급여규정이 정하는 보수에 포함되지 않는다. 제 7 조 【 지급의 제한 】

사원이 휴직 또는 정직시에는 가족수당의 지급을 중지한다. 제 8 조 【 보 칙 】

이 규정 시행에 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

승진규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라 한다)의 직원의 동기유발과 능력개발을 위한 승 진의 기준을 정하고 승진관리의 합리적인 지침을 규정함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 회사의 임원급 미만의 전직원을 대상으로 한다. 제 3 조 【 승진시기 】

정기승진은 매년 1월 1일부로 실시한다.

비정기승진의 경우에 승진일자는 별도로 정할 수 있다. 제 4 조 【 승진원칙 】

직원의 승진은 장래성의 원칙, 공정성의 원칙, 객관성의 원칙, 능력주의의 원칙 및 기회 균등의 원칙에 입각하여 상위직급의 업무를 감당할 수 있는 자 중에서 합리적인 범위 내 에서 결정한다.

제 5 조 【 주관부서 】

승진업무에 대한 주관부서는 인사부로 한다.

제 2 장 승진대상자의 선정

제 6 조 【 승진연한 】

각 직급별 승진소요연한은 (별지서식 제1호)과 같다. 제 7 조 【 승진연한 산정기준 】

승진연한은 승진일(입사일)을 기준으로 산정하되, 경력인정일이 있는 경우에는 경력 인정일을 기준으로 산정한다.

개인 사유, 신병으로 인한 휴직기간은 승진연한산정에서 제외한다. 단, 산재, 공상으로 인한

휴직기간은 포함한다.

제 8 조 【 승진내신 】

각 부서장은 소속 직원 중 승진소요연한을 충족하고, 상위 직급을 감당할 능력이 있다고 인정되는 자를 승진심사대상자로 내신하여야 한다.

승진소요연한이 다소 부족하더라도 근무성적이 우수한 소속 직원은 별도로 추가 내신 할 수 있다.

주관부서는 전항의 승진내신이 있는 자의 제 인사사항을 확인하고 승진심사 위원회에 상신한다.

제 9 조 【 연한감점 】

승진소요연한을 100% 충족하지 못한 자로서 승진내신이 있는 경우에는 소요연한에 부

족한 월수를 계산하여 아래의 기준에 의거 감점 조치한다.

개인사유, 신병으로 인한 휴직으로 승진소요연한이 미달되는 경우에도 상기 기준에 의한 감점조치를 한다.

제10조 【 승진평가항목 및 배점기준 】

승진평가는 인사고과, 외국어성적(승진시험성적), 교육 및 평가, 전산, 판매실적, 포 상, 징계의 종합점수로 이루어진다.

평가항목 중 인사고과, 승진시험, 판매실적 점수는 소수 첫째 자리까지 계산하여 합 산하고, 승진 총점에는 합산점수의 소수 첫째 자리까지만 반영한다.

제11조 【 인사고과의 승진반영 】

인사고과의 승진반영은 각 직급별 승진연한만큼의 고과분을 고과실시회수로 산술평균 하여 그 평균치를 적용한다.

인사고과 각 등급별 승진반영 점수는 다음과 같다.

일반직 전직자의 경우는 현직군으로 변경된 이후의 고과분을 산술평균하여 승진에 반 영한다.

제12조 【 외국어 성적 】

일반직의 승진평가항목으로서 외국어성적은 영어(필수)와 일본어(선택)성적의 합계로 이루어진다.

외국어성적의 만점은 영어와 일본어 성적을 합쳐 차장 이상 승진대상자의 경우는 15 점, 과장 이하 승진대상자의 경우는 20점으로 한다.

제13조 【 포 상 】

직원의 포상내역은 개인별로 관리 보존하며, 포상의 성질에 따라 다음과 같이 승진 총점에 가산점을 준다.

각 개인별로 동일 직급내 수회의 수상경력이 있는 경우에는 총 5점의 범위 내에서만 승진가산점을 인정한다.

상기1, 2항의 경우와 달리 별도 품의에 정하는 바가 있으면 그 품의의 내용을 우선 적용한다. 근속 및 근태 관련 포상은 승진에 적용하지 않는다.

일반직 전직자의 경우 현직군으로 변경된 이후의 포상실적만 적용한다.

해당 연도 연말우수사원포상은 익년도 승진심사시부터 적용한다.

포상의 시효는 해당 직급의 근무기간으로 하며, 승진반영은 비정규 및 정규 1회 GKS 적용한다.

제14조 【 징 계 】

직원의 징계내역은 개인별로 관리 보존하며, 징계의 성질에 따라 다음과 같이 승진에 반영 조치한다.

제15조 【 교육 및 평가 】

각 직급별 교육 및 평가시험점수 배점기준은 직급별 승진배점표에 의하며 교육평가점수는 교육수료점수와 평가시험점수의 합계로 구성된다.

제16조 【 승진시험 】

승진시험은 매년 승진 직전 1회 실시하며, 당해 연도의 승진심사에 한하여 적용한다.

각 직군별 승진시험 과목은 다음 표와 같다.

단, 영업직은 영업직대리 이상 승진대상자에 한해 승진시험을 실시한다.

승진시험의 승진반영점수 환산은 다음 방식에 의한다.

제17조 【 승진시험 불응시자에 대한 처리 】

출장, 기타 부득이한 사유로 승진시험에 응시할 수 없는 자는 부서장 결재를 득한 사유서를 사전에 제출하여야 한다.

전항에 의한 사유서 제출이 있고 부득이한 사유가 인정될 경우에는, 해당 직급 승진 대상자 시험성적의 전체 평균점수를 적용한다.

전항에 의한 사유서 제출 없이 시험에 불응시킨 자의 점수는 0점 처리한다. 제18조 【 승진자의 선정기준 】

일반직 과장 이상 승진대상자는 회사내 직급별 전체 인원내에 대한 사장이 결정하는 서열을 기준으로 승진자를 선정한다.

일반직(연구직 포함) 대리 이하, 사무직, 생산직, 영업직 승진대상자에 대해서는 담당부서의 임원이 결정한다.

제19조 【 급여 책정 】

각 직급별 승진자의 급여는 승진직급의 초임급여로 조정한다. 단, 현 급여가 승진직급의 초임급여보다 높을 경우에는 수평 이동함을 원칙으로 한다.

제20조 【 전환배치 】

승진자에 대해서는 근무경력, 전공, 조직 T/O를 고려하여 승진직후 주관부서의 직권으로 전환 배치시킬 수 있다.

승진으로 인하여 부서(본부)내에 무보직자가 있을 경우는 무보직 승진자에 대하여 별도 이동을 명할 수 있다.

제21조 【 자료보관 】

승진 관련 자료는 주관부서에 5년 이상 보관하여야 하며, 관계자의 이의가 있을시 주관 부서는 성실히 응답하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】승진소요 연한표

【별지서식 제1호】

승진소요 연한표

사무직(연구직) 사원

생산직(기술직) 사원

영업직 사원

인사이동규정

제 1 조 【 목적 및 방침 】

본 규정은 유니원주식회사(이하 "회사"라고 한다)의 효율적인 업무수행, 적정 재배치, 인력개발, 조직활성화 및 고용안정 등을 위하여 필요한 경우 수시 또는 정기적으로 인사이동을 실시한다.

효율적인 회사 업무수행을 위하여 필요하다고 판단되는 경우 개인의 적성과 관리역량 등 동적요소수준에 알맞은 직무에 이동시킴으로써 의욕적으로 일할 수 있도록 한다.

담당 직무를 계획적으로 변동시켜 일에 관한 지식을 폭넓고 다양하게 키워 줌으로서 관리자 및 경영자를 육성한다.

부서간의 인사이동을 통하여 부서간의 코디네이션이 잘되게 하며, 경직·침체 되기 쉬운 조직분위기를 방지하여 조직 활성화를 기한다.

한 부서의 인력이 적정수준을 초과하는 경우 이 과잉인력을 퇴직시키는 대신 가능한 한 회사내 타 부서의 공석직무에 이동시킴으로써 고용의 안정을 기한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 회사 임·직원들에 대하여 적용하며 관계법령, 다른 규정에 특별히 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 【 용어의 정의 】

이동은 전보, 승진, 재분류 및 무보직으로 구분하며 다음과 같이 정의한다.

전보는 동등한 또는 하급직급의 다른 직무로 이동하는 것을 말한다.

하위직급의 직무로의 전보는 본인의 귀책사유가 아닌 경우에 국한한다.

승진은 상위직급 또는 상위직위의 다른 직무로 이동하는 것을 말한다.

재분류는 본인의 귀책사유나 관리역량 등 동적요소수준의 저하로 인하여 하위 직급 또는 하위직위의 다른 직무로 이동하는 것을 말한다.

무보직은 본인의 귀책사유, 관리역량 등 동적요소수준의 저하 또는 회사 사정으로 인하여 현직무를 계속 수행할 수 없다고 판단되며, 여타 직무를 부여할 수 없는 경우 현 직무에서 해임하고 담당직무를 부여하지 않는 것을 말한다.

제 4 조 【 이동대상자 】

이동은 그 구분에 따라 아래의 각 호에 해당하는 사원을 대상으로 한다.

경력개발 계획에 따라 다른 직무로 이동이 계획된 사원
효율적인 회사 업무수행을 위하여 다른

직무로 이동이 필요한 사원

현 직무에 적성이 맞지 않아 다른 직무로 이동을 희망한 사원

현 직무에 장기보임으로 인하여 관리역량 및 의욕수준 등이 저하된 사원

조직변경, 업무내용의 변경 또는 업무량 축소 등으로 인하여 다른 직무 이동이 필요 한 사원
승진한 직위 또는 직급에 기준년한 이상 근무하고 관리역량 등이 일정 수준 이상으로 평가된 사원

재분류 관리역량 등 동적요소 수준의 저하로 현 직무의 계속 수행이 곤란하다고 평가 된 사원

출근정지 이상의 징계조치를 받아 현 직무의 계속 수행이 곤란하다고 평가 된 사원

무보직 재분류 사유에 해당되어 현 직무에서 해임된 사원 제 5 조 【 평가범위 】

인력팀장은 평가제도에 의한 자질 및 능력평가 내용을 이동관리에 반영한다. 자질 및 능력평가에 관한 세부 기준 및 절차는 인사고과규정에 의한다.

이동의 구분 중 승진에 관한 세부 기준 및 절차는 승진관리규정에 의한다.

이동의 경우 직급 및 기본급 조정에 관한 세부 기준 및 절차는 급여규정에 의한다. 제 6 조 【 수시이동 】

효율적인 업무수행, 적정 재배치, 조직활성화 또는 고용안정 등을 위하여 필요시 수시로 이동을 실시한다.

인력팀장은 자질 및 능력평가 등의 자료를 활용하여 이동대상자를 선발하고, 이동대 상자의 개인자력서(이력서)를 작성하여 인원요청 부서장과 현소속 부서장에게 적격 자를 추천하고 협의한다.

인력팀장은 필요하다고 판단되는 경우 이동 대상자 본인과 면담을 실시한다.

인력팀장은 관련부서장과 협의.조정이 끝나면 인사발령 및 급여승인서의 최종승인 등 제반 필요한 절차를 취한다.

제 7 조 【 재분류 및 무보직 】

인력팀장은 징계 또는 관리역량 등 동적요소수준의 저하 등으로 인하여 현직무 의 계속 수행이 곤란하다고 평가된 사원에 대한 대책-재분류에 의한 타직무로의 이동 또 는 퇴직관리를 각 해당 부서장과 협의한다.

각 해당 부서장은 해당 사원과의 면담을 통해 재분류 또는 퇴직을 권고한다.

각 해당 부서장의 권고에 응하지 않을 경우 인력팀장이 2차 권고를 하며 이에 응하지 않을 경우 인력팀부 무보직으로 인사발령 처리하고 3개월 경과후 퇴직 조치한다.

제 8 조 【 정기이동 】

장래 경영자 및 관리자를 육성하기 위하여 인력팀은 '경력개발계획'을 수립하여 계 획적으로 정기이동을 실시한다.

직무별 이동기간 및 대상자 선발 등의 세부 기준 및 절차는 '경력개발계획'에 의 한 다.

제 9 조 【 인사발령 】

효율적인 업무수행, 적정 재배치, 인력개발, 조직활성화 및 고용안정 등의 목적으로 수 시 및 정기적인 인사발령문【별지서식 제1호】을 회사게시판 내지 사내 게시판에 공지한 다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】인사발령문

【별지서식 제1호】

제 목 : (주)○○○ 인사발령

시행일시 : 20 년 월 일

발령내용 : 보직(승진)

발령자 : ○○○ 외 ○명

정기인사에서 상기와 같이 보직(승진) 발령되었음을 알려드립니다.

20 년 월 일

(주)○○○ 대표이사

퇴직금 지급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)에서 일정기간 동안 근속한 사원의 퇴직에 관하여 지급제도를 시행하여 사원의 퇴직 후의 생활안정과 복지향상에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 다음 각호에 해당하는 자에게는 적용하지 아니한다.

임원

임시사원

축탁

일용근로자

정년까지 예정 근로년수가 1년 미만인 자 제 3 조 【 가입자격 】

이 규정예의 가입자격은 전조에 규정한 자가 채용 후 1년 이상을 경과함으로써 취득한다.

제 2 장 급부

제 4 조 【 수급자격 】

퇴직금은 근속 만 1년 이상인 사원이 소정의 절차에 의하여 퇴직하고, 소관업무의 인계를 완료한 때에 지급한다. 다만, 근속 만 1년 미만인 자라도 특별한 공로가 있는 자 또는 특별한 사정이 있는 자에게는 위로금을 지급할 수 있다.

제 5 조 【 기초임금 】

사원의 퇴직금계산 기초임금은 다음 각 호의 합계액으로 한다.

퇴직금 지급사유가 발생한 날 이전 3월간에 그 직원에게 지급된 임금(기본급+제 수당)을 3등분한 금액

퇴직금 지급사유가 발생한 날 이전 1년분의 상여수당 및 연.월차휴가보상수당을 12 등분한 금액

제 6 조 【 퇴직금의 산출방법 】

퇴직금의 산출은 제5조의 규정에 의한 기초임금에 해당 서원의 근속년수를 곱한 금액으로 한다.

제 7 조 【 근속년수의 계산 】

근속기간은 채용된 날로부터 제4조의 규정에 의한 퇴직금 지급사유가 발생한 날까지로 한다.

근속기간의 계산에 있어서 1년 미만은 월할계산에 의하고, 월 미만은 1월로 계산한다.

제1항 및 제2항의 근속기간 계산에 있어서 수습기간은 근속기간에 포함한다. 제 8 조 【 근속기간 제외 】

다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 휴직 및 정직기간은 제7조의 규정에 의한 근속기간에 산입하지 아니한다.

공상 등 본인 이외의 귀책사유로 인하여 휴직된 자의 휴직기간

형사사건으로 기소되어 휴직된 자가 불기소처분 또는 무죄판결을 받은 자의 휴직기간

육아휴직기간 제 9 조 【 지급제한 】

다음 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직금 지급을 제한한다.

업무와 관련 고의 또는 중대과실로 금고 이상의 형을 받고 당연면직된 자와 징계파면된 자는 제6조의 규정에 의한 퇴직금의 2분의 1을 감액하여 지급한다.

전호와 관련하여 수사가 진행중에 있거나 재판에 계류중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 퇴직금지급액의 2분의 1을 판결 확정시까지 유보한다.

제1항의 규정에 의하여 지급하여야 할 금액이 근로기준법의 규정에 의한 계속근로년수 1년에 대하여 30일분의 임금에 미달할 때에는 평균임금 30일분을 지급한다.

제10조 【 퇴직금수령권자 】

퇴직금의 수령권자는 퇴직자 또는 근로기준법시행령이 정하는 순위에 따르는 유족으로 한다. 퇴직금을 유족이 수령하고자 하는 경우에는 정당수령권자임을 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

제11조 【 분할지급 】

퇴직금의 지급액이 다액인 때 또는 일시에 다수의 퇴직자가 있는 경우 또는 회사의 재정 사정에 의하여 일시급이 불가능한 때는 수급자와 합의하여 이를 분할 지급할 수 있다.

제12조 【 본인외의 수급자 】

본인이 사망한 경우의 퇴직금지급은 본인의 수입에 의하여 생계를 유지하고 있던 자로서 회사가 그 사정을 조사한 다음 가장 적당하다고 인정한 유족에게 이를 지급한다.

제13조 【 퇴직위로금 】

회사는 다음 각 호의 사유로 인하여 퇴직한 사원에 대해서는 소정퇴직금 이외에 퇴직위로금을 지급할 수 있다.

회사의 경영사정으로 해고한 경우

정년으로 퇴직한 때

업무상 부상 또는 질병으로 인하여 퇴직한 때

재직중에 사망한 때 제14조

【 자기의 사정으로 인한 퇴직 】

전조 이외의 자기의 사정으로 인하여 퇴직한 자에게는 전조에 정한 지급률이 100% 이하 가 되지 아니하는 범위에서 이를 감하여 지급액을 결정할 수 있다

제15조 【 퇴직금에 갈음한 일시금의 지급 】

퇴직연금의 수급자격자 또는 수급자가 지급기간 중에 다음 각호에 해당하는 사유로 장래의 연금지급에 갈음하여 일시금의 청구를 하고 회사가 이를 인정한 경우에는 퇴직금

을 일시에 지급할 수 있다.

중대한 질병

중대한 재해

주택의 취득

자녀의 교육 및 결혼

채무의 변제

일시금은 일시금을 지급할 사유가 발생한 날이 속하는 월의 익월의 말일까지 지급한다. 제16조

【 유족연금의 지급 】

이 제도의 가입자가 정년이 도달하기 전에 사망으로 퇴직한 때는 유족에게 유족연금을 지급한다.

제17조 【 유족연금액 】

유족연금의 연금월액은 일률적으로 500만원으로 한다. 제18조 【 유족연금의 지급기간 】

유족연금의 지급기간은 사망퇴직한 날로부터 기산하여 5년으로 한다.

유족의 청구가 있는 때는 장래의 연금지급에 갈음하여 미지급기간의 연금 현가상당액을 일시에 지급한다.

제19조 【 유족의 범위 및 순위 】

유족의 범위는 가입자 또는 가입자이었던 자의 배우자, 자, 부모, 손, 조부모 또는 형제 자매로 하고 그 순위는 전단의 순서에 의한다.

가입자 또는 가입자이었던 자가 유언 또는 회사에 예고하여 전항에 규정한 자 중 특정한 자를 지정한 경우에는 그 지정한 자를 선순위로 한다.

동일순위의 유족이 2인 이상인 경우에 급부를 받을 권리는 공유로 하고, 그 지분은 균등 하게 한다.

급부를 받을 권리를 가진 유족이 사망한 경우, 그의 권리는 소멸되며, 전 2항의 규정에 의한 사망자를 제외하는 다음 순위의 유족을 이 규정에 의한 급부를 받을 권리를 가지는 유 족으로 한다.

제20조 【 수급권의 처분금지 】

연금 등을 받을 권리는 이것을 양도 또는 담보로 제공할 수 없다. 제21조 【 거 출 】

연금 수급자는 주소, 연금수령방법, 인감 기타 회사가 필요하다고 인정되는 서류를 회사 에 제출하여야 한다.

전항에 의하여 제출한 사항의 변경이 발생했을 경우는 즉시 그 변경사항을 연금 수급자 (또는 그 유족)가 서면으로 회사에 제출하여야 한다.

일시금 수급자는 제1항에 준하는 서류를 회사에 제출하여야 한다. 제22조 【 제도의 개폐 】

이 규정은 사회보장제도의 상황과 경제동향의 변동 또는 법률의 개정에 의하여 그 내용의 일부 또는 전부를 개정.폐지할 수 있다.

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

임원 퇴직금규정

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)를 퇴임한 임원에 대하여 지급할 퇴직금에 관한 제반사항을 정함으로써 퇴임 임원과 회사와의 지속적인 유대강화를 도모함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【임원의 정의】

이 규정에서 임원이라 함은 주주총회에서 선임된 이사 및 감사로서 상근인 자를 말한다. 제 3 조 【지급사유】

임원에 대한 퇴직금은 다음 각호에 해당하는 사유가 발생하였을 때 지급한다.

임기만료 퇴임

사 임

재임중 사망

기타 이에 준하는 사유로 면직할 경우 제 4 조 【근속년수의 계산】

근속년수의 계산은 다음 각 호에 의한다.

6월 이상 1년 미만은 1년으로 한다.

6월 미만의 경우에는 1년분에 대한 지급률의 2분의 1을 적용한다.

재직중 사망으로 퇴직한 경우 1년 미만은 1년으로 한다. 제 5 조 【퇴직금】

임원이 퇴직하였을 때에는 다음 각호에서 정한 임원의 퇴직금 지급률에 의하여 산출한 금액을 퇴직금으로 지급한다.

대표이사 : 재임 매 1년에 대하여 월급여액의 5개월분 이내

전무이사 : 재임 매 1년에 대하여 월급여액의 4개월분 이내

상무이사 : 재임 매 1년에 대하여 월급여액의 3개월분 이내

이사, 상임감사 : 재임 매 1년에 대하여 월급여액의 2개월분 이내

임원이 연임되었을 경우에는 퇴직으로 보지 아니하고 연임기간을 합산하여 현실적으로 퇴직하였을 때에 퇴직금을 계산 지급한다.

제 6 조 【퇴직금지급의 특례】

업무상 부상 또는 질병으로 퇴직하거나 순직으로 퇴직한 자에 대하여는 전조에 불구하고 다음 각호에 해당하는 지급률 범위내에서 퇴직금을 가산 지급할 수 있다.

업무상 부상 또는 질병으로 퇴직한 자 : 지급기준률의 100분의 30

순직으로 퇴직한 자 : 지급기준률의 100%

순직 이외의 사망으로 인한 퇴직시 근속년수가 10년 미만인 자에게는 퇴직당시 본봉의 3개월분을, 근속년수가 10년 이상인 자에게는 본봉의 5개월분을 각각 가산하여 퇴직금을 지급할 수 있다.

업무와 관련하여 고의 또는 중대한 과실에 의한 불법행위로 금고 이상의 형을 받거나 회사의 명예나 신용을 훼손하거나 손실을 초래하는 귀책사유로 인하여 파면, 면직요구, 해임 권고 또는 징계면직 상당의 결정통보를 받은 자에 대하여는 퇴직금을 감액 또는 지급하지

아니한다.

제 7 조 【특별공로금】

재임중 특별한 공로가 있는 임원에 대하여는 특별공로금을 포함한 퇴직금의 지급을 주주 총회에서 결정할 수 있다.
임원퇴직금에 관하여 따로 그 지급액을 결정하는 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

퇴직금 중간정산규정

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다) 직원의 퇴직금 중간정산에 대한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용대상】

본 규정은 유니원주식회사에 근무하는 1년 이상 근속한 전 직원에게 적용하며 임원 및 임시고용원은 제외한다.

제 3 조 【지급사유】

1년 이상 근속한 자가 다음 각 호의 사유에 의하여 신청한 경우 중간정산 퇴직금을 지급 한다.
주택구입 및 임차

치료비

장례비

학자금

재해복구비

금융기관 차입금

기타 필요하다고 인정될 경우 제 4 조 【제출서류】

퇴직금 중간정산을 하고자 하는 자는 퇴직금 중간정산신청서(별지서식 제1호)와 그 사유를 증명할 수 있는 관계서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

제 5 조 【주관부서】

퇴직금 중간정산 운영에 관한 주관 부서는 총무팀으로 한다. 제 6 조 【단위기간】

단위기간이라 함은 중간정산 신청자가 퇴직금 정산을 위하여 요청한 기간을 말하며 그 단위기간은 기산일로부터 신청일까지로 함을 원칙으로 한다.

제 7 조 【산정방법】

중간정산 퇴직금의 산정은 퇴직금 지급규정을 준용하며 신청시의 평균임금에 단위기간을 곱하여 산정한다.

본 조 1항에서의 평균 임금이라 함은 신청일을 기준 하여 그 이전 3개월 동안에 지급된 급여 총액을 3으로 나눈 금액과 신청일 기준 그 이전 1년간 지급한 상여금 및 연월차 수당을 12로 나눈 금액을 합한 것을 말한다.

중간정산시 회사가 부담한 국민연금퇴직전환금은 공제하고 지급한다.

중간정산을 실시한 후에 임금인상이 소급되어 적용되는 경우 퇴직금 산정을 위한 평균임금에 소급적용 하지 않는다.

제 8 조 【중간정산의 우선순위】

다수의 직원이 퇴직금 중간정산을 신청하여 회사의 자금운영상 전원을 수용하기가 곤란할

경우 제 3 조 각 호의 순서에 의하여 우선 순위를 정하고 동일호에서는 근속연수, 부양가족수, 연령을 감안한 우선 순위를 정한다.

본조 제1항에 의해 중간정산 받지 못한 경우에는 차기 월말에 재신청한 것으로 간주 한다.

제 9 조 【 신청 및 지급 】

퇴직금 중간정산 신청자는 주관 부서에 매월 말까지 신청하여야 한다.

주관 부서는 본조 제1항의 신청자에 대하여 실무처리기간 및 자금상황을 고려하여 신청 마감일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다.

제10조 【 중간정산후 처리 】

중간 정산후 근속연수 산정은 중간정산기준일 이후부터 새로이 기산 한다.

중간 정산후 퇴직금 산정을 위한 계속근무연수는 정산시점부터 새로 기산되나 근로년 수와 관련있는 다른 근로조건(승진, 승급, 호봉, 상여, 연차휴가)등은 중간정산으로 인하여 변동되지 아니한다.

중간정산이후 근무연수가 1년이 안되는 직원이 퇴직하는 경우에는 중간 정산일을 기산일로 하여 퇴직일까지의 잔여기간을 일할 계산하여 지급한다.

제11조 【 근로기준법과의 관계 】

이 규정 중 근로기준법과 배치되는 조항과 이 규정에 없는 사항은 근로기준법에 따른다.

제12조 【 경과조치 】

기존에 퇴직금 중간정산을 받은 자는 이 규정에 의하여 중간정산을 받은 것으로 하며 세 부 적용기준은 해당 중간정산을 받은 때의 규정을 적용한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 노사합의 하에 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】퇴직금중간정산신청서

【별지서식 제1호】

퇴직금 중간정산신청서

구분 : 특별신청은 사규(혹은 규정)에 명시된 자격자가 아닌 경우

인적사항

퇴직금 중간정산 신청내용

제출서류

: 계약서, 주민등록등본, 부채증명원, 기타 관련서류

상기 본인은 퇴직금 중간정산신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

신청인: ○ ○ ○ (인)

주식회사 ○○○○ 귀하

인사고과규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 사원의 능력과 업적에 대해 정기적으로 검토하고 평가지도함으로써 자기개발 과 업적 향상을 도모하고 사원 개개인과 회사가 조화 있는 발전을 이루도록 함에 그 목 적이 있다.

제 2 조 【 제도의 체계 】

이 제도는 "능력고과"와 "업적고과"의 두 가지로, "능력고과"는 다시 "자기관찰 및 지도 관찰표"와 "능력고과표"로 구성하여 운영한다.

제 3 조 【 피고과자의 구분 】

고과의 편의를 위해 피고과자의 직급을 관리직, 전문직, 중견직, 일반직으로 구분하 며 그 내용은 아래와 같다.

직군의 구분은 관리사무직군, 영업직군, 기술직군, 기능직군, 특수직군으로 하며 세 부내용은 인사이동규정의 직무분류에 따른다.

제 4 조 【 고과자 】

피고과자의 구분에 따른 고과자, 조정자, 결정자는 다음 표에 정해진 원칙에 따라 정한 다. 다만, 각 사는 해당 회사의 구체적인 조직체계에 따라 조정 실시할 수 있다

제 5 조 【 고과의 시기 】

능력고과는 매년 12월중에 실시한다. 단, 자기관찰 및 지도관찰표는 회사의 형편에 따라 당년 11월 또는 익년 1월중 실시할 수 있으며 개인별로 필요성이 있을 때는 수시로 실시할 수 있다.

업적고과는 매년 6월 및 12월 연 2회 실시한다. 제 6 조 【 고과결과의 조정 및 배점 】

고과조정자는 1.2차 고과평점을 산술평균하여 동직급 인원분포에 따라 다음과 같이 5등 급으로 구분하고 점수화 한다. 단, 강제배분의 최소단위는 20명 이상으로 하되 부서간의 특성 및 회사의 형편에 따라 필요한 경우 20명 이하로도 할 수 있다.

제 7 조 【 기록의 관리와 기밀유지 】

이 제도에 관한 모든 기록은 인사와 교육에 1차적으로 참조.반영되어야 하며, 여하 한 경우에도 그 기밀이 엄중히 유지되어야 한다.

업적고과표, 능력고과표, 자기관찰 및 지도관찰표는 사원개인별로 분류, 퇴직시까지 계속관리하여야 한다.

고과표상의 중요 내용은 전산에 수록되어 인사관계의 참고자료로 활용하며 전산기록 에 관한 지침은 별도로 정하는 바에 따른다.

제 8 조 【 고과자의 교육 】

인사담당 부서장은 고과제도를 효과적으로 운용하기 위해 매회 실시 전에 고과자에 대한 충분한 교육을 행하여야 한다.

제 2 장 능력고과

제 9 조 【 취 지 】

능력고과는 일정시점에서의 사원의 태도, 능력 및 적성을 본인의 자기개발과 상사의 지도 관찰을 통하여 공정히 평가하여 능력에 따른 인사관리를 실현하고, 효율적인 경력관리를 도모하는 데 그 취지가 있다.

제10조 【 고과대상 】

능력고과는 고과당일 재직중인 자로서 수습 및 휴직중인 자를 제외한 전사원을 대상으로 함을 원칙으로 한다.

일반직의 능력고과는 능력과 업적을 단일인사고과표에 의해 일원적으로 평가하되업적고과시에 실시한다.

제11조 【 평가요소, 평가항목 】

능력고과표는 능력에 대한 상사의 종합평가로서 다음과 같이 평가항목과 가중치를 설정하여 평가한다. 단, 종견직 및 일반직의 가중치는 관리업무직군, 영업직군, 기술직군, 기능직군, 특수직군 등 직군에 따라 임의조정할 수 있다.

능력고과 중 자기관찰 및 지도관찰표는 본인의 적성발견과 적소배치 및 자기 개발을 위하여 본인이 의견을 제시하고 상사가 관찰 기록하며 그 결과는 고과등급으로 나타나지 않는다.

제12조 【 평가기준 】

평가항목별로 "탁월" "우수" "보통" "부족" "문제"의 5등급으로 구분하여 평가한다.

능력고과의 결과는 본규정 제6조에서 정하는 바에 따라 인원 분포에 따라 조정되나 평가시 고려되어야 할 등급별 점수기준은 다음과 같다.

제13조 【 고과요령 】

고과자는 피고과자가 작성한 자기관찰내용을 가지고 면담을 실시하여 능력, 적성, 성격, 직무성향 및 개인신상에 이르기까지 폭넓은 대화의 기회를 마련하고 그 내용을 상세히 기록한다.

고과자는 개인의 사적 취향이나 편견에 치우치지 않도록 특히 유의하여야 하며 중심화 경향, 관대화 경향, 후광효과 등을 최소로 줄이도록 노력하여야 한다.

2차고과자는 1차고과자의 고과내용을 존중하여야 하며 이견이 있을 때는 상호협의하고 문제가 있는 사원에 대해서는 특별면담을 실시하도록 한다.

제14조 【 고과표 양식 】

직급구분에 따른 능력고과 양식은 다음과 같이 정한다.

제15조 【 고과결과의 활용 】

능력고과의 결과는 상하반기 업적고과 결과와 함께 본규정 제6조에 따라 점수화 하여 다음과 같이 승급에 반영한다. 단, 일반직은 능력고과만을 별도로 실시하지 않으므로, 상하반기 고과 결과만을 반영한다.

승진, 승격 반영에 관하여는 각급별 승진연한을 기준으로 최고 3년간의 능력고과에 반영하며 세부내용은 사원 승격 고시규정이 정하는 바에 따른다.

전배, 교육 반영에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 장 업적고과

제16조 【 취 지 】

업적고과는 일정 고과기간 동안에 이룩한 업적에 대하여 객관적으로 평가하여 처우관리 상의 적절한 보상을 부여하고 효율적인 목표관리와 업적 향상을 도모하는 데 그 취지가 있다.

제17조 【 고과대상 】

업적고과는 고과기간내 재직한 사원 전원을 대상으로 하되 휴직 또는 수습중인 자는 제 외한다.

제18조 【 평가항목, 평가기준 】

업적에 대한 평가는 전기에 수립,조정된 목표와 대비하여 관리항목별로 "양적인목표"와 "질적인 목표"로 구분하여 평가하거나 "목표달성도" "성과의 질" "노력도"로 구분하여 평가한다.

평가항목별로 가중치는 사업부별 추진사무국 또는 인사부서에서 정하는 바에 따른다. 제19조 【 평가요령】

사업부별 사무국은 기간중 양적목표(일부 지적목표 포함) 평가결과를 업적고과표에 기록날인하여 본인에게 통보하고 아울러 종합집계표를 인사부서장에게 통보한다.

피고과자는 사업부별 사무국으로부터 통보된 양적 평가 결과를 확인하고 질적 목표에 대한 달성수준을 본인이 추가로 기록하여 각 관리항목에 대한 자기업적 평가를 실시한 후 문제점과 건의사항을 기록 상급자에게 제출한다.

사업부별 사무국에서 목표를 평가.관리하지 않는 피고과자는 본인이 직접 양적, 질 적 목표에 대한 달성수준을 기록하고 평가한 후 상급자에게 제출한다.

고과자는 사업부별 사무국의 양적 평가를 제외한 질적목표(단, 3항의 경우 양적질적 목표)에 대해 본인의 자기평가를 토대로 "목표달성도" "성과의 질" "노력도"로 나누어 평가한다.

제20조 【 고과기간, 실시시기 】

업적고과의 실시시기와 대상기간은 다음과 같다.

제21조 【 고과표 양식 】

업적고과표 양식은 다음 기준에 따라 사용한다.

제22조 【 업적고과의 활용 】

개인업적고과와 집단업적고과를 적절한 비율로 적용하여 성적적수를 산출한 후,이를 상여기준율에 가감하여 개인상여를 결정한다.

승진, 승격 반영에 대하여는 본규정 제15조에서 정한 바에 따른다. 제23조 【 집단업적 】

본규정에서 집단업적이라 함은 본인이 소속되어 있는 관리책임 단위부서장의 업적을 말한다. 관리책임 단위부서장의 업적고과 결과 기록은 해당 부서의 집단업적 결과만을 기록하 며 상여 반영시 적용된 상급자의 집단업적 결과는 포함하지 않는다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】인사고과표 (참고용)

【별지서식 제1호】

인사고과표 (참고용)

<앞면>

동료와 잘 협력하며 상사를 돕고 능률향
협 상에 애쓰고 있는가. 또한 직장의 친목을
조 위해 노력하고 있는 가.

성

- ㉠ 자신의 형편이나 이익에 사로잡히지 않고 자진하여 동 료와 협력하며 조직의 이익에 노력하고 있다.
- ㉡ 상사의 지시가 있으면 누구하고라도 적극적으로 협조하 여 업무를 추진하고 있다.
- ㉢ 특별히 두드러진 행동은 없지만 묵묵히 다른 사람과의 협조에 노력하고 있다.
- ㉣ 때와 장소에 따라 협조성이 고르지 못하다.
- ㉤ 자기본위이며 다른 사람과의 협조가 부족하고 자주 직 장 분위기에 악영향을 준다.

<뒷면>

주어진 업무를 원활 보 하게 추진하기 위해 적절한 시기에 적절 하면서도 만족스러운 보고를 했는가.

고

여러 가지 규제나 지 시명령을 지키며, 직
규 장질서의 유지에 노
력했는가.

을

- ㉠ 보고의 시기, 내용이 모두 적절하며 나무랄 데 없다.
- ㉡ 보고의 시기, 내용이 모두 충분하다
- ㉢ 일단 보고의 시기, 내용은 기대할 수 있다.
- ㉣ 가끔 보고의 시기, 내용이 적절하지 못하다.
- ㉤ 보고의 시기, 내용이 불충분하며 불안을 느끼게 하는 때가 많다.

- ㉠ 여러 가지 규칙이나 지시명령을 지키며 솔선하여 직장 질서의유지에 노력한다.
- ㉡ 여러 가지 규칙이나 지시명령을 잘 지키고 직장질서의 유지에 노력한다.
- ㉢ 일단 정해진 규칙이나 질서는 지킨다.
- ㉣ 가끔 규칙이나 명령을 지키지 않는 수가 있으며 주의가 필 요한 경우가 있다.
- ㉤ 가끔 규칙이나 명령을 지키지 않으며 자주 주의를 주어 야 한다.

일에 흥미와 연구심 을 가지고 업무를 효
창 과적으로 추진하기
의 위한 순서, 방법을 연 연구개선하고 있는 구 가.

- ㉔ 항상 업무추진방법에 대해 연구개선하고 업무능률향상 에 공헌하고 있다.
- ㉕ 업무추진에 대해 연구개선하는 노력이 왕성하며 업무 면에 상당히 좋은 영향을 준다.
- ㉖ 담당업무에 대하여는 잘 연구하고 있다.
- ㉗ 연구개선을 하려는 열의가 부족하다.
- ㉘ 자신의 업무에 대해 연구해 보려는 의욕이 전혀 없으며 곤 란하다.

부하에 대해 직무수 행능력이 향상되는 지도를 실시하고 있
지 는가,
또한 공통된 목표에 일치협력시키는 관계 를 창출하고 있는가.
도

- ㉔ 부하나 하급자에 대한 지도가 양호하며 팀워크의 형성 에도 매우 좋은 결과를 준다.
- ㉕ 부하나 하급자에 대한 지도 또는 팀워크의 형성에도 좋 은 결과를 주고 있다.
- ㉖ 부하나 하급자에 대한 지도는 보통이며 팀워크의 형성 도 보통이다.
- ㉗ 부하지도에 적극성이 결여되어 있다. 또한 팀워크의 형 성에도 곤란한 점이 있다.
- ㉘ 부하나 하급자를 지도, 장악을 하지 못하며 그들에게 실망 을 주고 있는 실정이다.

종합평가

제7장 / 휴가. 복리후생규정

복리후생관리규정
복지기금운용규정
경조금지급규정
재해보상규정
재해보상보험 급여규정
직원주택자금 대출규정
학자금지급규정
기숙사운영규정
상조회운영규정
사내동호회 운영규정
휴가규정
연월차 휴가규정

복리후생관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 사원과 그 가족의 보건관리 및 복리후생에 관한 사항을 규정함으로써 경제적, 정신적 안정과 쾌적한 근무환경을 조성하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사의 사원의 복리후생에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정에 의한다.

제 3 조 【 복리후생구분 】

복리후생은 다음 각 호와 같이 구분한다.

보건시설

후생시설

복리후생비

복지기금운영

제 4 조 【 보수규정과의 관계 】

이 규정에 의하여 지급되는 제반 복리후생비는 급여규정에서 규정한 보수에 포함되지 아니한다.

제 2 장 보건관리

제 5 조 【 보건시설 】

보건시설이라 함은 사원과 그 가족의 보건을 위하여 진료 또는 요양기관으로 설치되었거나 지정된 부속병원, 요양소나 기타 따로 지정한 의료기관을 말한다.

제 6 조 【 진 료 】

사원과 그 가족은 부속병원에서 진료를 받을 수 있으며 진료비의 일부를 소정률에 따라 할인 받는다.

제1항의 규정에 따른 진료비를 일시불로 지불하지 아니하는 경우에는 따로 정하는 기준에 의하여 매월 급여에서 공제한다.

제 7 조 【 건강진단 】

사원에 대하여는 매년 1회 이상 부속병원 또는 지정의료기관에서 정기건강진단을 실시 하여야 한다.

다만, 필요한 경우에는 수시로 건강진단을 실시할 수 있다.

건강진단결과 치료를 요하는 자에 대하여는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 제 8 조 【 보건관리자 및 보건관리요원 】

회사는 보건관리자와 보건관리요원을 두어 건강에 이상이 있는 자의 발견 및 이에 대한

조치를 하고 보건과 근로환경에 관하여 조사하며, 사원의 업무상 부상, 질병 및 사망에 관한 통계를 작성한다.

보건관리요원은 보건관리자의 지휘감독을 받아 제1항의 업무를 분장한다. 제 9 조 【 직장체육 】

사원의 체력증진 및 협동정신함양을 위하여 체육의 날 및 체육주간을 선정하여 체육행사를 실시한다.

제1항의 체육의 날, 체육주간 및 체육대회 개최에 관한 사항은 따로 정한다.

제 3 장 후생관리

제10조 【 후생시설 】

회사는 사원과 그 가족의 주거용으로 사용하는 사택, 합숙소, 생활연수원, 구판장, 식 당, 이용원, 휴게실, 오락시설 및 이에 준하는 시설을 둔다.

제11조 【 시설운영 】

복리후생시설은 회사가 직영하는 것을 원칙으로 한다.

사원의 복리증진을 위하여 위탁 운영하는 것이 유리하다고 인정되는 후생시설은 임대하여 운영할 수 있으며, 이 경우에는 따로 정하는 바에 따라 임대료를 징수할 수 있다.

제12조 【 시설보전 】

복리후생시설 종사자 및 이용자는 항상 위생, 청소, 방화 등에 유의하여야 한다.

고의 또는 중과실로 복리후생시설을 훼손하거나 취급물품의 손실을 초래한 자는 이를 원상으로 복구하거나 변상하여야 한다.

제13조 【 이용자긴급의무 】

후생시설에 관하여 다음 각호의 사고가 발생하였을 경우, 이용자는 즉시 회사에 알리고 필요한 조치를 취한다.

천재지변 기타 불가항력으로 인하여 후생시설이 파손 또는 멸실 되었을 때

입주자 중 전염병 환자가 발생하였을 때

기타 긴급한 사태가 발생하였을 때

제 4 장 복리후생비

제14조 【 복리후생비 】

회사는 사원의 복리후생증진을 위하여 학자금, 급식보조비, 체력단련비, 월동보조비, 휴가보조비, 통근보조비, 요양보조비, 그리고 기타 사장이 정한 복리후생비를 지급한다.

제1항의 규정에 의한 지급대상은 지급일에 재직하는 사원으로 한다. 제15조 【 학자금 】

학자금의 지급대상은 취학자녀를 가진 사원으로 한다. 다만, 수습기간 중에 있는 사원은 지급대상에서 제외한다.

학자금의 지급기준인 취학자녀의 수는 사원 1인당 2명까지로 한다.

제2항의 학자금지급에 관한 세부사항은 별도로 정한다. 제16조 【 급식보조비 】

급식보조비의 지급방법은 현금지급을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 현물로 제공한다. 다음 각호에 해당하는 경우에는 급식보조비를 지급하지 아니한다.

휴 일

급식을 위한 보조비 또는 현물을 제공받는 국내교육, 출장기간

국외교육기간

휴직, 휴가 및 결근기간

정직 및 직위해제기간

퇴직자에 대하여는 퇴직 전 실근무일수에 따라 계산 지급한다.

지급기간과 지급일수는 전월 1일부터 당월 1일까지로 하여 실근무일수만 계산 지급한 제17조

【 요양보조비 】

요양보조비는 부상이나 질병 등으로 1개월 이상 계속하여 요양하는 사원에게 지급한다.

요양보조비의 지급기준 및 지급방법에 대하여는 사장이 따로 정한다. 제18조 【 기타

복리후생비 】

학자금, 급식보조비, 요양보조비, 체력단련비 이외의 기타 복리후생비는 사장이 수시로

결정하여 지급할 수 있다.
기타 복리후생비의 지급액은 사장이 결정한다.

제 5 장 복지기금운영

제19조 【 복지기금 】

회사는 무주택사원에 대한 주택구입자금의 일부대부, 공상퇴직사원에 대한 위로금지 급 및 순직직원 유가족에 대한 생계비보조를 위하여 복지기금을 운영한다.
복지기금의 조성 및 운영에 대하여는 따로 정한 바에 따른다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

복지기금운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 복지기금 조성과 운영에 관한 사항을 규정함으로써 사원, 공상퇴직사원 및 순직사원의 유가족의 복지증진과 생활안정을 도모 함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 기금의 종류 및 사업 】

복지기금의 종류 및 사업은 다음과 같다.

주택기금: 무주택직원의 주택매입, 신축 또는 임차소요자금 중 일부를 장기저리로 대부
회사공로기금

가. 공상퇴직사원에 대한 위로금지급 및 생계비 보조 나. 순직사원의 유가족에 대한 생계비보조
다. 공상퇴직사원 및 순직사원의 자녀에 대한 장학금지급 제 3 조 【 회계년도 】

복지기금의 회계년도는 회사의 회계년도와 같이 한다.

제 2 장 복지기금위원회

제 4 조 【 설 치 】

복지기금의 효율적인 운영을 위하여 복지기금운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다. 제 5

조 【 구 성 】

위원회는 위원장, 부위원장 및 간사를 포함한 회사와 노조를 대표하는 각 5명의 위 원으로 구성한다.

위원회의 위원장과 부위원장은 위원회에서 호선한다.

간사는 위원 중에서 위원장이 지명한다. 제 6 조 【 위원장의 직무 】

위원장 등의 직무는 다음과 같다.

위원장: 회무를 통괄하고 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

부위원장: 위원장을 보좌하고 위원장 유고시에는 위원장이 지명하는 부위원장이 그 직 무를

대행한다.

위원: 위원회에 출석하여 발언하며 의결권을 가진다.

위원장의 명을 받아 위원회의 회무를 처리한다. 제 7 조 【 위원회기능 】

위원회는 다음 사항을 심의하며 필요시 회사에 건의할 수 있다.

복지기금의 조성, 운영에 관한 기본사항

복지기금확장을 위한 기본계획

복지기금의 예산 및 결산승인

기타 복지기금의 운영상 중요하여 위원장이 부의한 사항 제 8 조 【 소 집 】

위원장은 필요하다고 인정할 경우 수시로 위원회를 소집할 수 있다.

위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의개최 1주일 전까지 위원회에 통지하여야 한다.

제 9 조 【 성립 및 의결 】

위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 3 장 주택기금

제10조 【 주택기금의 조성 】

주택기금은 회사에서 기금에 적립한 금액, 주택기금운영에 의한 이자수입액으로 재원을 조성한다.

제11조 【 주택기금적립 】

회사는 매년 3,000만원 이상을 주택기금에 적립함을 원칙으로 한다.

주택자금대부로 인하여 발생하는 대부금이자 는 주택기금에 적립 운영한다. 제12조 【 계정과목 】

주택자금이 사원에게 대부되었을 때에는 장기대여금계정에 계상한다.

주택자금의 대부이자 는 수입이자계정에 계상한다. 제13조 【 주택기금의 계속성유지 】

주택기금은 감소 또는 소멸시키지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 대손으로 인하여 감소될 때에는 그러하지 아니하다.

제14조 【 대부대상자 】

주택자금은 사원으로서 다음 각호의 요건을 충족하는 실수요자에게 대부한다.

다만, 천재지변 또는 기타 사유로 어려움을 당하고 있는 사원 중 회사가 필요하다고 인정하는 자는 다음 제1호 및 제2호의 요건을 적용하지 아니할 수 있다.

세대주(부모와 동거중인 기혼사원으로서 세대주인 부모가 무주택자인 경우 포함)로서 주택자금대부신청 기준일 이전 1년간 국내에 자기(배우자 및 직계비속 포함) 소유의 주택이 없는 사원

입사 후 실근무 년수가 3년 이상인 사원

주택건설촉진법에서 정한 국민주택규모 이하의 주택을 매입하거나 신축 또는 임차(전세)하려는 사원

제15조 【 대부금액 및 상환기간 】

주택자금의 대부금액은 9,000만원으로 하며 상환기간은 5년으로 한다.

대부금의 이율은 연리 1.5%로 한다. 제16조 【 채권확보 】

주택자금을 대부 받고자 하는 사원은 재직직원 2명(5년 이상 근속)의 연대보증인을 세우거나

또는 주택마련보증보험증권을 제출하여야 한다. 제17조 【 중도퇴직시 회수 】

주택자금을 대부 받은 사원이 대부금을 완제하지 아니하고 퇴직할 때에는 당해직원의 퇴직금지급시 다른 채권에 우선하여 미상환액을 회수한다.

다만, 미상환액이 퇴직금으로 전액 변제되지 아니할 때에는 그 잔액을 퇴직일로부터 1개월 이내에 상환하게 할 수 있다.

제18조 【대부금정리】

할부금이 6개월 이상 연체되었거나 또는 6개월 이내의 연체분일지라도 그 회수가 극히 우려되는 경우에는 연대보증인의 보증이행 및 담보권의 실행 등의 방법으로 지체없이 회수 정리하여야 한다.

제19조 【연대보증인 할부회수】

주택자금을 대부 받은 사원의 변제불능으로 연대보증인이 미상환액을 상환하게 될 때에는 당초의 상환기간 동안 연대보증인의 급여 지급시 할부 상환하게 할 수 있다.

다만, 연대보증인의 할부금이 최초로 입금되는 월에는 당해기간까지의 미수연체금을 전액 납입하여야 한다.

제20조 【목적 이외 사용금지】

주택자금을 대부 받은 사원이 대부금을 목적 이외의 용도에 사용하거나 허위서류의 제출 등으로 부당하게 대출 받은 사실이 발견되는 경우에는 당해 대부금을 즉시 상환하게 하고 인사위원회에 회부하여 징계하거나 기타 적절한 문책을 하여야 한다.

제21조 【대손상각】

회사는 대부된 주택자금이 연대보증인의 보증이행 및 담보권의 실행 등으로 대부금의 일부를 회수하였으나 잔여분의 회수가 불가능할 때 그리고 불가항력적인 사유로 회수가 불가능할 때에는 상각처리할 수 있다.

제 4 장 회사공로금

제22조 【회사공로기금 조성 및 운영】

회사공로기금은 공상퇴직사원 및 순직사원의 유족에 대한 지원사업을 위하여 회사에 적립한 기금으로 조성·운영한다.

회사공로금은 정기예금하여 이에 따른 수입이자로 지급함을 원칙으로 하며, 발생수입이 자한도 내에서 매년 손익예산에 반영하여 집행하고 결산잉여금의 발생시 적립한다.

회사공로금은 감소 또는 소멸시키지 아니함을 원칙으로 한다. 제23조 【계정과목】

회사공로금은 기타 고정자산, 제기금계정에 계상 운영한다.

일시위로금: 공상퇴직사원

생계보조비: 공상퇴직사원, 순직사원의 유족 중 다음의 선순위에 해당하는 자 1인

배우자(사실상 혼인관계에 있는 자 포함)

자녀(순직 당시의 태아를 포함)

부 모

장학금: 공상퇴직사원 및 순직사원의 자녀로서 회사의 장학증서를 받은 2인 한도 내의 자

제24조 【지급제한】

제23조의 지급대상자가 당사에 공상퇴직사원 및 순직사원과 대체하여 취직하고 있거나 1년 이상 소재가 불명인 때에는 회사는 그 지급을 제한할 수 있다.

회사공로금의 지급대상자가 회사를 상대로 손해배상청구소송을 제기하여 회사의 명예에 중대한 손상을 끼쳤을 때에도 제1항의 규정에 준용한다.

제25조 【 기금의 사용제한 】

회사공로금은 사업목적 이외의 타 용도로 사용할 수 없다. 제26조 【 세부사항 】

회사공로금의 지급 및 세부사항은 별도 세칙으로 정한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

경조금지급규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 사원 및 그 가족의 경조사에 대하여 회사에서 지급하는 경조금에 관한 기준과 절차를 규정함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사 사원 및 그 가족의 경조금 지급에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 【 구 분 】

경조금의 종류는 다음 각호와 같이 구분한다.

축의금

조의금

위로금 제 4 조 【 지급기준 】

제3조에서 정한 경조금의 지급기준은 다음 각호와 같다

축의금

조의금

위로금 : 위로금은 재해위로, 병상위로 등 사장이 결정하여 집행을 한다. 제 5 조 【 지급신청 】

경조금의 지급대상은 6개월 이상 근속한 사원 중 경조사유가 발생한 자로 하며 휴직중 인 자는 제외한다.

이 규정에서 정하는 경조사유가 발생한 경우에는 경조금 지급신청서(별지서식 제1호)를

작성하여 본인 또는 그 소속장이 총무부에 경조금을 신청한다.

이 규정에 의하여 발생한 청구권은 권리발생일로부터 1개월간 청구하지 않으면 소멸한 다.

제 6 조 【 지급방법 】

이 규정에 의한 경조금의 지급은 본인에게 직접 지급됨을 원칙으로 한다. 다만, 본인의 직접수령이 불가능할 경우 대리인에게 지급할 수 있다.

유족에게 지급하는 경우에는 사장이 인정하는 자에게 지급한다.

총무담당부서는 신청서 접수일로부터 5일 이내에 수령해당자에게 경조금을 지급하여야 한다.

다만, 필요에 따라 발생일 즉시 지급할 수 있다.

동일사유에 대한 경조금 수령 해당자가 2인 이상일 경우에는 고액수령 해당자 1인에게 만 경조금을 지급한다.

특수한 사정으로 인하여 지급기준에 대한 예외를 요하는 경우에는 사장이 결정하여 집행 한다.

제 7 조 【 예외지급 】

1년 이상 근속한 여사원이 결혼으로 인하여 퇴직한 후 2개월 내에 결혼한 경우에도 이 규정 이 정한 결혼에 대한 축의금을 지급한다.

제 8 조 【 재해의 범위 】

이 규정의 재해는 천재지변, 화재 등 불가항력적인 업무외의 사고에 의한 재산상, 신체상의 피해를 말한다.

다만, 이 경우 화재위로금의 지급기준은 사장이 결정한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】경조금지급신청서

【별지서식 제1호】

재해보상규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 임직원, 임시직 및 일용인부 등의 업 무상 재해에 대한 보상과 제3자의 신체 및 재산상 피해에 관한 배상을 신속 · 공정하게 행할 수 있도록 제반사항들을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

재해보상 및 배상과 관련된 사항은 다른 법령 및 규정에서 특별히 정한 것이 있는 외에는 이 규정에 의한다.

제 3 조 【 용어의 정의 】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

“업무상 재해”라 함은 회사 업무상의 사유로 인해 신체적 부상 또는 질병을 얻었거나 사망하게 됨을 뜻한다.

“공상”이라 함은 업무상 재해로 인하여 부상이나 질병 또는 신체장해가 발생한 것을 말한다.

“순직”이라 함은 업무상 재해로 사망한 것을 말한다.

“보험보상”이라 함은 산업재해보상보험법 (이하 “산재법”이라 한다)에 따라 노동부 지방노동청사무소 (이하 “노동관서”라고 한다)가 지급하는 보험급여를 말한다.

“자체보상”이라 함은 3일 이내의 요양으로 치유될 수 있는 업무상 재해를 입은 직원 등 산재법에 따라 보험보상을 청구할 수 없는 직원의 재해에 대하여 당사 보상 · 배상 위 원회(이하 “위원회”라고 한다)가 심의 · 의결을 거쳐 당해직원 또는 그 유가족에게 지급 하는 보상을 말한다.

제 2 장 보 상

제 1 절 보험보상

제 4 조 【 산재보험성립신고 등 】

산재처리 담당부서(이하 “담당부서”라고 한다)는 관할 노동관서에 산재보험성립신고와 산재보험 대리인 선임신고를 하여야 한다.

제 5 조 【 재해발생보고 】

보험보상의 사유가 되는 재해가 발생하였을 때는 담당부서는 그 재해의 원인과 내용 및 피재해 직원에 관한 사항을 관할 노동관서에 지체없이 보고하여야 한다.

제 6 조 【 보험급여청구 】

보험보상을 청구할 수 있는 직원이 공상을 입었을 때에는 당해 직원은 관할 노동관서

에 산재법이 규정한 보험급여를 청구하여야 하며, 순직의 경우 회사는 그 유가족에게 각 종의 보험급여를 청구하도록 조치하여야 한다.

업무상 재해를 입은 직원 또는 그 유가족이 제1항의 보험급여를 청구하는 때에는 당해 담당부서는 이에 필요한 협조를 하여야 한다.

제 7 조 【 휴업보상 】

보험보상중 휴업보상금은 당사가 선급한 후 관할 노동관서로부터 수급하여 정산할 수 있다.

제 8 조 【 산재법령의 적용 】

본 절에서 특별히 규정하지 아니한 다음 각호의 사항에 대하여는 산재법령이 정하는 바에 따른다.

요양보상, 휴업보상, 장해보상, 유족보상

산재보험료 납부와 관련한 사항

기타 본 절과 관계있는 사항

제 2 절 자체보상

제 9 조 【 자체보상신청 】

회사에 공장 또는 순직의 인정과 자체보상을 받고자 하는 직원 또는 그 유가족은 다음 각호의 서류를 보상위원회에 제출하여야 한다.

공상 (순직) 인정신청서

보상금 지급신청서

사고경위서 (사고설명도면 및 사진 포함)

진단서 (소견서) 또는 사망진단서 (사체검안서)

목격자 진술서

근무상황카드(별지서식 제1호) 및 작업일지(별지서식 제2호)

기타 참고서류 제10조 【 보상의 종류 】

자체보상의 종류는 다음 각 호와 같다.

요양보상

휴업보상

장해보상

유족보상

장의보상 제11조 【 요양보상 】

직원에게 공상이 발생한 경우에는 필요한 요양을 행하거나 요양비를 지급할 수 있다. 제12조 【

입원실 등급】

공상요양자가 사용할 입원실의 등급은 담당의사의 소견에 따라 결정한다. 제13조【개인간호】
개인간호에 대한 인정은 담당의사의 소견에 따라 결정한다.

개인간호인은 1인으로 하며 이에 대한 보수는 노동관서에서 통상 지급하고 있는 금액

으로 한다. 다만, 요양상황에 따라 간호인을 2인까지 할 수 있다. 제14조【이송실비】

공상자와 간호인의 이송에 필요한 교통비, 숙박료 및 식비는 실비로 지급한다. 제15조【
보상수준】

제10조 제 2 호 내지 제 5 호에 규정된 보상의 수준과 신체장해 등급은 산재법에 따르며,
보상급여는 각각 일시금으로 지불함을 원칙으로 한다. 다만, 휴업보상금은 매월 1회 급 여
지급일에 지급한다.

제16조【수급권의 보호】

보상을 받을 권리는 퇴직을 이유로 소멸하지 아니한다.

보상을 받은 권리는 제 3 자에게 양도할 수 없으며, 특별한 사유가 있을 때에는 보상 금의
수령을 대리인에게 위임할 수 있다.

제17조【근로기준법령의 적용】

본 절에서 특별히 규정하지 아니한 사항에 대하여는 근로기준법령이 정하는 바에 따른 다.

제 3 장 배 상

제18조【배상신청】

회사 공작물의 설치 및 보존 등으로 인한 하자 또는 직원의 업무집행으로 인하여 발생한 재해로
손해를 입은 피해자 또는 그 유가족이 배상을 원하는 경우에는 회사 배상위원회 에 다음 각
호의 서류를 제출하여야 한다.

배상금 지급신청서

진단서 (소견서) 또는 사망진단서 (사체검안서)

장해정도 및 노동력 상실에 대한 의사소견서

사고경위서 (사고설명 도면 및 사진 포함)

인감증명서

호적등본

치료비 청구서 및 일일치료비 명세서

기타 참고자료 제19조【배상기준】

피해자 또는 그 유가족에 대한 배상기준은 원칙적으로 관계법령이 정한 기준에 따른다. 제20조
【과실상계】

배상액을 산정함에 있어 배상사고가 쌍방과실에 기인한 경우에는 그 과실 비율에 따 라 상계
하여야한다.

제1항의 과실비율은 위 사건의 판례 또는 건전한 상식에 따라 판정하되 그 비율의 판 정이
곤란한 경우에는 피해자의 과실이 경과실일 경우에는 3할 이내, 피해자의 과실이 중과실일
경우에는 5할 이내를 배상금 산정금액에서 과실 상계한다.

제21조【합의배상】

손해배상이 불가피한 배상사고가 발생한 경우에는 합의배상을 할 수 있다.

피해자가 사고관계자로부터 배상금을 수령하였을 때에는 합의할 배상액에서 그 금액

을 공제하여야 한다.

위원회의 위원장은 부득이한 사유가 있거나 유리한 합의배상을 위하여 배상금의 일부를 합의전에 지급할 수 있다.

제22조 【 합의서 】

배상금을 지급할 때에는 손해배상합의서(별지서식 제3호)를 작성하여야 한다.

제1항의 손해배상합의서에는 공증을 받아야 한다. 제23조 【 구 상 】

직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 배상금을 지급할 경우에는 그 직원에게 구상할 수 있다.

제24조 【 문 책 】

배상사고가 직원의 고의 또는 중대한 과실로 일어난 경우에는 사고관계자를 문책할 수 있다.

제25조 【 자른 규정이 우선적용등 】

다른 규정에 의하여 피해자가 먼저 배상을 받거나 피해물이 보수된 경우에는 본장에 의한 배상을 하지 아니한다.

다른 규정에 의하여 자동차보험에 가입된 당사차량으로 야기된 배상에 있어서는 그 자동차보험금으로 배상·종결하여야 한다.

제 4 장 보상. 배상위원회

제26조 【 설치 및 구성 】

업무상 재해발생에 따른 적절하고 합리적인 보상 및 배상사항을 심의하기 위하여 본 사 및 현장에 보상·배상위원회를 둔다.

위원회의 구성은 위원장 및 부위원장을 포함하여 5인이상 위원으로 구성한다. 제27조 【 위원장등 】

위원회에는 위원장, 부위원장 및 간사 각 1인을 둔다.

본사는 부서장을, 현장은 현장소장을 위원장으로 한다.

부위원장, 위원 및 간사는 위원장이 지명하는 자로 한다. 제28조 【 위원장의 직무등 】

위원장은 위원회의 업무를 총괄하고 그 의장이 된다.

위원장이 유고시에는 부위원장이 위원장의 직무를 대행하고 위원장과 부위원장이 모두 유고시에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

제29조 【 운 영 】

위원장은 필요시 간사의 건의에 의하여 위원회를 소집하며, 간사는 의안을 회의 개최 3일전까지 각 위원에게 통보하여야 한다.

위원회는 위원 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

위원회는 의안을 심의함에 있어 필요시에는 고문변호사, 공인노무사 등 전문인의 자문을 받을 수 있으며, 보상과 관계있는 직원 또는 제23조 및 제24조에 규정된 사항과 이 해관계가 있는 직원에게는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제30조 【 기 능 】

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

보상에 관한 사항

공상 또는 순직의 인정여부

보상의 종류와 금액

기타 보상에 관하여 필요한 사항

배상에 관한 사항

배상의 종류와 금액

관계직원에 대한 구상권 행사의 여부

기타 배상에 관하여 필요한 사항 제31조 【보 고】

담당부서의 장은 보상·배상절차가 종결된 날로부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된
심의·의결된 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

심의일시 및 장소

심의위원명

보상 또는 배상 신청의 내용, 산출내역 및 지급액

기타 참고사항

제 5 장 보 칙

제32조 【주의의무】

직원은 각자가 업무상 재해나 공사의 배상책임이 발생하지 않도록 노력하여야 한다. 제33조 【
서류의 보존】

재해보상·배상에 관한 관계서류는 완결된 날로부터 5년간 보존하여야 한다. 제34조 【
위임사항】

이 규정에서 특별히 정하지 아니한 기타 필요한 사항에 대하여는 사장이 따로 정한다. 제35조 【
산재법과의 관계】

이 규정이 산재법에 위배된 때에는 산재법에 따른다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】근무상황카드

【별지서식 제2호】작업일지

【별지서식 제3호】손해배상합의서

【별지서식 제1호】

근 무 상 황 카 드

□ 소속 : 직급 : 성명 :

【별지서식 제2호】

작 업 일 지

현 장 명 : ○○○○

작성일자 : ○○○○년 ○○월 ○○일

주민등록번호 :

20 년 월 일 소재 현장에서 발생한 재해(또는 사망사고)와 관련하여 회사대표 ○○○을 “갑”이라 칭하고 산업재해 근로자측 대표 ○○○을 “을”이라 칭하여 아래와 같이 합의한다.

- 아 래 -

“갑”은 다음 각 호의 사항을 이행하고, “을”은 “갑”에 대하여 향후 민·형사상의 이익과 소송 을 제기하지 않는다.

“갑”은 “을”에게 재산상 손해와 위자료로 금 ○○○만원을 지급한다. 단, 이 금액은 산업재해보상보험법상의 보험급여를 제외한 금액임을 확인한다.

“갑”은 우선 금 ○○○ 만원을 20 년 월 일까지, 잔액 ○○○ 만원을 20 년 월 일까 지 “을”에게 지급한다.

“갑”이 위 금액의 지급을 지체할 경우에는 위 지급일들 다음날부터 완제일까지 연 ○할의 비율에 위한 지연손해금을 가산지급하며, “을”은 “갑”의 부동산, 채권 등 재산에 대하여 강제 집행할 수 있다.

“갑”과 “을”은 위 합의서를 공증하며, 본 합의와 관련된 분쟁은 “을”의 주소지를 관할하는 법원에서 한다.

첨부서류 1) 근로자 측 위임장

20 년 월 일

“갑” 회사명 :

대표자명 : ○○○ (인) “을” ○○○ (인)

재해보상보험 급여규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 산업재해보상보험(이하“산재보험”이라 한다)에 가입한 회사의 근로자가가 업 무상 부상 또는 질병에 걸린 경우 근로자의 치료와 요양에 관련된 급여지급에 관하여 근로자의 보호하고 적극 협력함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 산업재해보상보험(이하“산재보험”이라 한다)에 가입한 회사의 모든 근로자에 게 적용된다.

제 2 장 요양급여

제 3 조 【 요양신청 】

요양 신청은 재해를 당한 근로자가 직접 근로복지공단에 요양신청을 해야 요양이 개시된 다. 회사는 근로자의 요양신청에 적극 협력한다.

제 4조 【용양급여】

근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해 근로자는 근로복지공단이 설치한 직영병원 또는 지정의료 기관에서 치료가관이나 치료비에 관계없이 치료를 받고, 치료비는 병원의 청구로 근로복지공단에서 당해 병원에 직접 지급한다.

제 5 조 【지급범위】

산재보험에서 적용하는 요양비의 지급하는 범위는 다음과 같다.

진찰, 진료비(3일내 치유되는 것, 한방치료 등 제외)

약제 또는 치료재료, 의수, 의족 등의 위지, 기타 보철구의 지급비

수술 및 기타 치료비

입원비(산재에서 인정하는 것)

개호료(간호비, 간병인비로 산재에서 인정하는 것 6) 환자의 이송비 등

7) 기타 “산재보상법”에서 인정하는 비용

상기 조항 외 지급대상 부상과 질병은 산업재해보상법에서 인정하는 경우에 한 한다.

제 3 장 휴업급여

제 6 조 【목 적】

휴업급여는 근로자가 업무상의 재해로 일시적인 노동능력이 상실되어 소득이 없어진 데

따른 보상으로 요양기간 중 근로자 가계에 생계안정을 목적으로 지급하는 급여이다. 제 7 조 【지급대상】

휴업급여는 업무상 부상 또는 질병으로 산업재해치료로 취업할 수 없다는 “의학적진단 서”를 첨부한 장해근로자의 경우에만 “산업보상보험급여”로 지급된다.

단, 취업하지 못한 기간이 3일 이내인 경우에는 요양대상이 되지 않는 만큼 “산재보상보험급여”로 지불하지 않고 근로기준법에 의하여 회사가 직접보상 한다.

제 8 조 【급여청구】

휴업급여의 청구는 근로자가 회사와 의료기간의 날인을 받아 직접 근로복지공단에 청구 한다.

단, 통원치료의 경우에는 휴업급여를 지급하지 않는다. 제 9 조 【지급액】

근로자가 업무상 부상 또는 질병으로 직무에 종사하지 못하여 임금을 받지 못할 경우에는 “휴업급여”로 그 치료기간 동안 당해 근로자 평균임금의 70%에 상당하는 금액을 치료 가 끝날 때(완치를 뜻하지 않는다)까지 매월 1회 근로복지공단에서 근로자에게 직접 지 불한다.

제 4 장 장해급여

제 10조 【장해급여대상】

근로자가 업무상 부상 또는 질병으로 치유는 되었으나 당해 부상 또는 질병과 인과관계 가 있는 신체장해가 남게 되는 경우에는 보험급여 대상자로 한다.

제 11조 【장해등급】

장해등급은 근로복지공단에서 위촉한 의사의 신체등급판정에 따르며, 그 등급은 제1등급 에서 제14등급까지 근로복지공단에서 정한 “신체장해등급표”에 따른다.

제 12조 【보상금액】

장해보상급여는 근로복지공단에서 정한 장해급여표의 기준에 의하여 1~3급은 연금으로, 4~7급은 수령자의 선택에 따라 연금 또는 일시금으로 지급받을 수 있으며, 8~14급은 일

시금으로 받게 된다.

제 5 장 기타보상급여

제13조 【장해특별급여】

보험가입회사는 과실로 업무상 재해를 입은 경우 재해근로자가 장해등급 1~3급까지 중장 해를 입을 경우, 회사를 상대로 제기할 수 있는 손해배상청구를 포기하고 라이프니츠식 계산에 의거하여 전체를 잃어버린 보상을 받는 것으로, 특별장해등급은 근로복지공단이 지급하고, 공단은 회사로부터 징수하며, 급여지급에 따른 계수표와 상실률은 산재보상법 에 의한다. 단, 취업의 정년은 취업규칙의 기준에 따른다.

제14조 【상병보상연금】

산업재해를 당한 근로자가 요양개시 후 2년 동안 치료를 받았는데도 완치되지 않고, 질 병 및 부상의 폐질 정도가 “산재보상법”“근로복지공단”에서 정한 “폐질등급”에 해당하는 경우에 근로복지공단은 신청자에게 상병보상연금을 지급한다. 장해급여를 받고 있는 자 가 재발하여 재요양을 개시한 경우 2년이 지나면 상병보상연금을 신청할 수 있다.

단, 상병보상연금을 받는 자는 휴업급여를 지급하지 않는다. 제15조 【유족급여와 장제비】 업무상 재해로 인하여 근로자가 사망할 경우 유가족에게 평균임금의 1300일 분에 해당하는 유족급여가 지급되며, 유족급여는 수령자의 선택에 따라 일시금 및 연금으로 받을 수 있다. 장제비는 120일 분의 평균임금이 실제로 장례를 치르는 사람에게 지급된다.

제16조 【유족보상순위】

유족 보상은 배우자(사실상 혼인관계에 있는 자 포함)자녀, 부모, 조부, 조모, 형제자매 의 순으로 하되 양부모는 실부모에 우선한다. 유족보상의 순위는 다음과 같다.

배우자
자녀
부모
손자
조부모
형제자매

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

직원주택자금대출규정

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다) 직원의 주택 마련에 따른 자금을 회사가 지원함으로써 직원의 생활안정은 도모하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 【대출대상】

입사 후 1년이 경과한 무주택 세대주에 한하여 대출을 허용한다.

무주택 직원이 본인명의로 주택을 매입, 신축 또는 임차하는 경우에 한하여 대출을 허용한다.

전항의 무주택 직원이라 함은 본인, 본인의 배우자 및 직계비속명의로 주택이 없는 경우를 말한다.

제1항 내지 제3항의 규정에도 불구하고 경력직원채용으로 입사한 직원에 대하여 필요하다고 인정되는 경우에는 전근무처의 주택자금대출상환을 위해 주택자금대출을 허용할 수 있다.

제 3 조 【대출한도】

주택의 매입 및 신축을 위한 대출금은 당해 부동산의 감정가격까지 할 수 있되 10,000만원까지 한도로 한다.

주택의 임차를 위한 대출금은 임대차계약 체결시 임차보증금 이내로 하되 10,000만원 을 초과하지 못한다.

대출금은 1백만원 단위로 계산하며 1백만원 미만은 절사 한다. 제 4 조 【대출금리】

주택건설촉진법 시행령이 정하는 국민주택규모 이하로써 10,000만원까지의 대출금리는 무이자로 한다.

전항의 한도를 초과하는 금액 및 국민주택규모 이상의 대출금리는 연리 1.5%로 한다. 제 5 조 【대출기간 및 원리금 상환방법】

대출금의 상환 기간은 5년 거치 15년 균등분할 상환한다.

대출금은 원금 균등분할 상환하되 이자율이 높은 대출금 순서로 상환하고 이자는 후 취 한다.

제 6 조 【재대출】

제2조의 요건을 충족한 직원에 대하여 재대출을 허용할 수 있다.

대출한도는 제3조의 대출한도에서 종전대출의 균등분할 상환 금액분을 공제한 금액으 로 한다.

재대출시 (전세자금 대출을 주택의 구입 및 신축을 위한 대출로 전환하는 경우도 포함)미상환금액에 대한 상환기간은 당초대출기간의 잔여기간으로 하며, 추가대출금은 신규대출로 간주하여 상환기간을 20년 이내로 한다.

대출 받은 직원이 담보물을 교체하는 경우 대출기간의 잔여기간으로 미상환금액을 재 대출 한 것으로 본다.

제 7 조 【대출일】

대출금은 채권보전과 동시에 대출함을 목적으로 한다.

다만, 채권 보전이 가능한 경우 당해 주택의 중도금 및 잔금 지급 일에 대출할 수 있다. 제 8 조 【구비서류】

직원은 대출 신청시 [별표]와 같은 서류를 주택자금 소관부서장에게 제출하여야 한 다.

소관부서장은 전항의 대출서류 중 주택매매계약서, 주택분양계약서, 주택임대차계약 서의 원본과 사본을 대조 확인하여야 한다.

제 9 조 【회계처리】

대출금은 「종업원 주택 융자금」계정으로 처리한다. 제10조 【담보제공 등】

주택의 매입 및 신축의 경우 회사는 대출목적물인 차주소유의 부동산에 대하여 제1순 위 근저당권 또는 보증보험 증권을 취득하여야 하며 주택임차의 경우에는 보증보험증권 을 취득한다.

다만, 근저당 설정시 은행의 주택자금 대출에 따른 선순위 담보의 경우에는 차순위 근저 당권을 취득할 수 있다

주택신축의 경우에는 대출 전에 대지를 먼저 담보로 제공하여야 하며 건물은 준공검 사를 필한 날로부터 1개월 이내에 담보로 제공하여야 한다.

신축중인 공동주택의 매입 시에는 대출을 받은 날로부터 1개월 이내에 담보를 제공하 여야 한다.

다만, 부득이 하다고 인정되는 경우에는 보존등기 후 즉시 담보를 제공하여야 한다.

5. 제 7 조의 단서 및 전2항 및 3항의 경우에는 3년 이상 재직직원 1인 이상의 입보가 있어야 한다.

단, 주택자금 소관부서장은 보증인의 신변 변동시, 또는 신용도를 심사하여 보증인의 개체를 요구할 수 있다.

담보제공에 소요되는 비용은 차주의 부담으로 한다.

근저당권 설정 최고액은 대출금의 120%로 한다.

주택자금 대출을 받는 직원이 대출시 퇴직금 계상액이 당해 대출금과 신탁대출금의 1.3배 이상인 경우에는 1.항의 담보취득을 생략할 수 있다.

제11조 【기한의 이익상실】

직원은 다음과 같은 경우에는 제5조 1항의 기한의 이익을 상실하며 대출금 잔액을 즉시 상환하여야 한다.

회사를 퇴직하는 경우

담보물을 처분하거나 타인에게 임대하여 주는 경우.

다만, 회사의 사전 동의를 득 한 경우에는 그러하지 아니한다.

대출금의 목적 외 사용

이 규정에 의한 채권이 침해되었거나 침해될 위험이 있다고 회사가 인정하는 경우.

기한의 이익 상실로 인한 상환기일 경과 후의 적용이자율은 금융기관의 연체 이자율로 한다.

소정 상환기일로부터 30일이 경과한 경우에는 담보권 실행절차를 밟는다. 제12조 【감정가격】

감정가격은 목적부동산의 실거래 가격을 기준으로 하며 과세표준가격, 기준시가 고시가격을 참작할 수 있다.

제13조 【대출심사】

주택자금 소관부서장은 직원으로부터 대출신청이 있는 경우 담보물을 심사 평가하여야 한다.

주택자금 소관부서장은 대출을 받고자 하는 직원 및 주택에 대하여 무주택자 자격요건 및 주택규모를 함께 확인하여야 한다.

제14조 【보증】

대출을 받고자 하는 직원은 보증인을 세워야 한다.

보증인은 원칙적으로 주민등록표상의 동거 배우자이어야 한다.

배우자의 유고 또는 독신 세대주인 경우에는 사장의 승인을 얻어 당사직원 이외의 사람을 보증인으로 할 수 있다.

제15조 【보험가입】

직원은 담보로 제공된 대지가 가격이 대출금 잔액에 미달할 경우에는 동 미달금액에 대하여 건물을 화재보험에 의무적으로 가입하여야 하며 보험계약상의 권리를 회사에 질권 설정하여야 한다.

제16조 【기한전 상환】

대출을 받은 직원은 대출금의 전액 또는 일부를 기한 전에 상환할 수 있다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

제 2 조 【경과조치】

이 규정 시행일 이전에 회사의 주택자금 대출규정에 의거 대출을 받은 직원은 무주택자가 된

경우 제3조에 의한 대출한도에서 당초 대출금액의 기상환액을 제한 금액한도 내에 서 당초 대출기간이 잔여기간으로 재 대출을 받을 수 있다.

[별표]

※ 주택자금 대출관련 구비서류

공통 구비서류

신청시

건축대지증명 (지적약사도 첨부) 1부

대출신청서 1부

각 서 1부

주민등록등본 1부

현 주소지 건물 및 대지 등기부등본 각1부

인감증명서 (본인-대부용, 보증인-보증용)

⑦ 보증인 심사서류 (건물 및 대지 등기부등본 각1부 재산세과세증명서)

⑧ ⑦의 경우 배우자일 때 생략

대출시

1. 차용증서

설정시

근저당권 설정 계약서 1부

위임장 1부

인감증명서 (본인-설정용)

건물 및 대지권리증 각1부

주택신축시 구비서류

신축지 토지등기부 등본 1부

건축허가서 사본 1부

대지권리증 1부

각서 1부

인감증명서 1부

주택매입시 구비서류

구입주택 토지 및 건물 등기부등본 각1부

매매계약서 사본 1부

매입가옥대장 및 토지대장등본 각1부

신축중인 공동주택 매입시 구비서류

매매계약서 및 분양계약서 사본 1부

전세자금대출 신청시 구비서류

주택임대차계약서 사본 1부

학자금 지급규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 임원 및 사원자녀의 학자금지급을 위 한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 용어의 정의 】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

취학자녀라 함은 호적에 등재된 자녀로서 교육법 제81조의 규정에 의한 중학과정 이 상의 학교 (단, 대학원은 제외한다)에 입학하거나 재학중인 자를 말한다.

학자금이라 함은 입학금, 등록금, 수업료, 육성회비, 학생회비를 포함하는 매기 정규 적으로 납입하는 필요적 비용을 말한다.

제 3 조 【 지급대상 】

학자금 지급은 사원 및 임원의 취학자녀로 한다. 제 4 조 【 지급기준 】

학자금의 지급기준은 다음 각 호와 같다.

중.고등학교 : 분기별로 학자금 전액

대학교 : 반기별로 학자금 전액

재외교육기간 : 국내 사립교육기간의 학자금산정금액

재외교육기관의 경우는 국내 사립교육기관의 학자금산정금액을 기준으로 지급하되 재 외교육기관의 학자금이 국내사립교육기관의 학자금산정금액보다 적을 경우 그 학자금 상당 하는 금액을 지급한다.

수혜자녀가 등록금면제 또는 장학금 수혜 등으로 인하여 등록금의 전액 또는 일부를 납부하지 않는 경우에도 해당학자금 전액을 지급한다.

제 5 조 【 지급기간 】

학자금은 각급 학교의 정규수업 연한에 한하여 지급한다. 제 6 조 【 신청절차 】

학자금을 신청하고자 하는 임직원은 학자금지급신청서(별지서식 제1호)에 다음 각 호 의 서류를 구비하여 인사담당 부서에 제출하여야 한다.

등록금 납부고지서사본 또는 등록금 납부영수증 원본 : 1부

주민등록등본(비동거시 호적등본) : 1부(최초신청시) 제 7 조 【 지급방법 】

사원이 기중에 학자금을 지급 받을 자격이 개시되는 경우에는 새로이 시작되는 학기 또는 분기의 학자금부터 지급한다.

사원이 기중에 학자금을 지급 받을 자격이 상실되는 경우에는 이미 지급된 학자금은 전액 지급된 것으로 간주한다.

취학자녀가 학비를 납부하고 사망, 퇴학, 기타 사유로 학업을 중단한 경우에는 당해 기분의 학자금은 전액 지급된 것으로 간주한다.

제 8 조 【 지급절차 】

인사담당 부서는 신청서를 접수한 경우, 그 적격여부를 확인하고 지급금액을 결정한

후 소정의 결재를 얻어 처리한다.

결정된 학자금은 해당 임직원의 급여일에 지급한다. 제 9 조 【 지급제한 】

다음 각 호에 해당할 경우에는 학자금 지급을 중지한다.

취학자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우 휴학.군입대 기타의 사유로 인하여 3개월 이상 학업을 계속할 수 없는 경우

신청서류의 기재사항이 허위로 판명되었을 때

성적이 불량하여 유급 하였을 경우. 다만, 당해 유급학년에 한함.

제1.항 제3호의 경우 그 사유가 종료되어 복학한 경우 그때부터 학자금을 지급한다.

사원이 휴직한 경우에는 휴직기간 중 학자금을 지급하지 아니한다. 제10조【지급특례】

회사는 순직자의 회사에 대한 공헌도 및 근무기간 등을 감안하여 순직자 자녀에 한하여 지급 기간 내에 학자금을 계속 지급할 수 있다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】학자금지급신청서

【별지서식 제1호】

기숙사운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조【목적】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)에 근무하는 지방 거주자들의 편의를 제공하고 규율과 질서 있는 공동생활로 인격도야에 기여하기 위하여 회사의 공동사택 또는 기숙사(이하 “기숙사”라 한다)를 설치하고 그 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정 함을 목적으로 한다.

제 2 조【기숙사】

기숙사에는 남자(또는 여자)만 입실 할 수 있다.

기숙사에는 주방기기를 지급하며 조식과 석식으로 2식을 조리할 수 있다. 다만, 필요에 따라 심의를 거쳐 변경할 수 있다.

제 3 조【감독】

기숙사는 대표이사의 명을 받아 인사총무 팀에서 사무전반을 관장한다. 제 4 조【이용제한】
기숙사의 숙식 및 시설물의 이용은 지정된 인원내 한한다.

다만, 업무상 필요하다고 판단될 시, 또는 관리에 지장이 없는 경우에는 지정된 인원이 아니더라도 일정기간 그 이용을 허락할 수 있다.

제 5 조【활동】

질서 있고 명량한 기숙사 생활을 도모하고, 학문의 연구와 교양의 함양을 위한 사생의 활동은 범위 내에서 허용한다.

제 2 장 조 직

제 6 조【사감 등】

기숙사에 사감을 지정한다.

사감은 대표이사가 임명한다.

기숙사 정원은 대표이사가 따로 정하며, 대표이사가 필요하다고 인정할 때에는 정정 할 수

있다.

사감은 직원들의 자율적, 협동적, 조직적으로 통솔 지도 하여야한다. 제 7 조 【 사감 등의 직능 】
사감은 대표이사의 명을 받아 소속 직원을 지휘 감독하며 직원을 지도하고 기숙사의
관리운영에 관한 사항을 관장한다.

사감은 기숙사내 시설물 관리 및 행정 업무를 총괄한다.

기숙사 자체관리인의 직무는 사감이 별도로 정할 수 있다.

제 3 장 입사 및 퇴사

제 8 조 【 기숙사의 정원 】

기숙사의 사생정원은 대표이사가 정한다. 제 9 조 【 입실자격 】

다음 각 호의 해당하는 직원의 입실을 원칙으로 한다.

초빙 외국인 및 유학생

자가 통근이 불가능한 지방거주자

기타 사감이 인정하는 자 제10조 【 입사자격의 제한 】

다음 각 호에 해당하는 자는 입사할 수 없다.

근무태도 및 출퇴근이 불성실한자.

전염병질환, 이환자 및 보균자. 3, 품행이 단정하지 못한 자.

4. 기타 사감이 부적당하다고 인정하는 자. 제11조 【 사생선발 】

기숙사에 입사하고자 하는 자는 해당 팀장의 추천을 받아 대표이사에게 제출하여야 한다.

사감은 입사희망자를 심사한 후 사생을 선발하되 그 결과를 대표이사에게 보고하고 해당 팀장
및 본인에게 통고한다.

사감은 입실희망자가 정원을 초과한 때에는 대표이사가 정하는 순위로 따라 선발한 다.

제12조 【 퇴실처분 】

입실 직원으로 다음 각 호에 해당될 때에는 사감이 퇴사처분을 하고 대표이사에게 보고 한 후
퇴실처분 통보한다.

절도 행위, 미풍양속을 해치는 행위

사내 활동과 무관한 단체 활동 행위

낙서, 유인물 첨부, 공고물의 무단전시, 유인물 무단배포 행위

사내 실화, 사내 무단 취사 행위

사내 음주, 도박, 폭행 행위

사내 기물 및 시설물의 손상, 파괴 행위, 공고물 훼손

사내에 인화물질, 위험물등 반입 행위

외부인의 무단 사내 숙식 행위

사감 및 기타 관리인에게 불손한 언행 또는 행동

외부인 무단 대동 입실 행위

소란 또는 음주 행위

타인 명의의 우편물 수취 개봉 행위

시설물의 무단이동 또는 변형 행위

사실 정리정돈, 청소 불량 행위

기타 본 사생 수칙의 지시사항 불이행자와 범칙행위 방조 행위

허위보고 또는 사척 위반자 방조행위 제13조 【 퇴실신고 】

사생이 퇴사하는 경우에는 퇴사 일로부터 3일 이내에 담당 직원으로부터 공용물품의 반납 확인을 받아 사감에게 제출한 후 퇴사한다.

제14조 【입사허가기간】

입사허가기간은 대표이사가 정한다.

제 4 장 경 비

제15조 【경비부담】

기숙사의 시설보수 및 기타 보조물품은 총무팀에서 구매하여 전달함을 원칙으로 하며, 개인적인 물품은 본인이 부담한다.

제16조 【예산과 결산】

사감은 매월 개시 전에 세출예산안을 작성하여 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

사감은 매월 말일 전에 지체 없이 세입, 세출에 관한 결산서를 작성하여 대표이사에 게 보고하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

상조회 운영규정

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 직원 상호간의 친목을 도모하고, 교양을 높이며, 결속을 다지기 위함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【명 칭】

이회의 명칭은 “유니원상조회”라고한다.

제 3 조 【본 부】

이회의 본부는 회사의 총무부에 둔다. **제 4 조 【회원자격】**

이회의 회원자격은 회사의 임.직원으로 하며, 가입은 발령일자를 기준으로 하고, 퇴회는 퇴직하는 날까지로 한다.

제 5 조 【임원의 구성】

이회의 임원구성은 다음 각호의 직위와 인원으로 한다.

회 장 : 1명

간 사 : 3명

총 무 : 1명 **제 6 조 【임원의 선출】**

이회의 각 임원의 선출방법은 다음 각호와 같다.

회 장 : 회원의 과반수 이상의 투표로 선출한다.

간 사 : 회원의 투표로 각 사업부 1명을 선출한다.

총 무 : 회장이 지명을 하여 선출한다. **제 7 조 【임 기】**

회장은 1년을 임기로 하고 장기유고시 또는 퇴직으로 인하여 회원의 자격을 상실하였 을시는 간사회에서 선출한 후임 회장이 잔여 임기동안 회장직을 수행한다.

간사 : 1년으로 하고 총회 개최시 선출한다.

총무 : 1년으로 하고 장기유고시 또는 퇴직시는 회장이 재임명한다. 제 8 조 【 총 회 】

정기총회 : 매년 1회 시무식에 회원의 과반수 이상 참석을 원칙으로 한다.

간사회 : 특별한 사유가 있을시 임원단의 재청으로 개최한다. 또한, 모든 결정사항은 임원단의 과반수 이상 찬성으로 결정한다.

제 9 조 【 사업의 종류 】

본회는 제1조의 목적을 달성키 위하여 다음 각호의 사업을 한다.

회원의 경조사 및 퇴직위로금 지급.

회원의 문화, 체육 등 단결을 위하는 사항.

봉사활동 등 사회에 일익을 담당하는 사항.

기타 위 사업에 부합되는 각종 사항 등.

전1.항 2.3.4호의 사업은 임원단의 의결로써 결정한다. 제10조 【 회 비 】

본회의 회비는 월 급여(기본급)의 0.001%로 하며, 기부금 또는 기타의 수입으로 한다.

제11조 【 상조회 지급의 종류 】

결혼 축하금

조위 위로금

회갑, 고희 및 기타 축하금

회갑 및 고희는 호적을 원칙으로 하며 호적이 잘못됐을 경우에는 초청장 등 기타 확인가 능 서류를 총무에게 제출하여야만 한다.

퇴직 위로금

퇴직 위로금은 가입한 날을 기준으로 계산한다.

1년 미만은 지급하지 아니한다. 3) 1년 이상은 100,000원

매년 1년마다 50,000원씩 추가한다.

퇴직 위로금 한도액은 300,000원으로 한다. 제12조 【 결 산 】

결산은 매년 1회 정기 총회시 보고한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 4일부터 시행한다.

사내동호회 운영규정

제 1 조 【 목 적 】

본 규정은 유니원주식회사(이하 "회사"라고 한다)의 동호회운영 및 지원에 관한 사항을 정 함으로써 건전한 여가선용과 밝은 직장 분위기를 통하여 협동정신의 함양과 상호일체감 을 조성함은 물론 회사 발전에 적극 기여토록 함에 있다.

제 2 조 【 적용범위 】

본 규정은 회사의 복리증진 차원에서 등록된 동호회에 적용하며 각 동호회의 회원자격은 회사에 근무하는 전 임직원으로 한다.

제 3 조 【 용어의 정의 】

"동호회"라 함은 회사내에서 교양, 취미, 체력증진 등 공통적인 욕구충족을 위해 결합된 사람들이 개인 및 회사의 발전을 도모하기 위하여 주무부서의 승인을 득하여 구성된 단체를 말한다.

"교양동호회"이란 문학, 음악, 연구 등의 제반활동을 통하여 마음의 양식을 쌓고 정서 함양을 목적으로 하는 동호회를 말한다.

"취미동호회"란 관심 및 흥미를 유발하는 활동에 여가를 활용함으로써 개인의 능력 개발을 이루고자 하는 동호회를 말한다.

"체육동호회"란 신체활동을 통한 건전한 정신과 강인한 체력을 바탕으로 상호 친선을 도모하는 동호회를 말한다.

제 4 조 【 주무부서 】

동호회관리의 주무부서는 총무부로 하며 다음 각항의 임무를 수행한다.

회사의 동호회를 총괄 관리하고 신규 및 기존 동호회의 등록, 취소 여부를 검토, 승인한다.

각 동호회의 활동계획 및 회사지원 사항을 검토, 승인한다.

동호회의 행사계획이 회사업무에 큰 지장을 초래한다고 판단될 때 행사를 중단 또는 연기할 수 있다.

동호회별 자체운영자금 및 회사지원금의 처리를 포함한 연 1회 이상의 회계감사를 할 수 있고 이에 의거 각 동호회는 주무부서의 요구가 있을시 관련서류를 즉시 제출하여야 한다.

제 5 조 【 동호회회원의 의무 】

회원상호간의 상호존중과 설립취지에 어긋나는 행위를 금한다.

이용시설 및 장비를 아껴쓰고 보존한다.

성실한 회비수납으로 동호회운영에 지장을 초래하지 않는다.

동호회의 각종 행사에 적극 참여한다. 제 6 조 【 동호회등록 및 취소 】

동호회등록

동호회등록은 매년 12월에서 익년1월까지로 하며 총무부에 동호회 등록신청서를 사전에 제출하여야 하며 활동주기는 2월부터 12월까지로 한다.

동호회공인

동호회로 공인받기 위하여 기존 및 신규 동호회는 다음 사항을 구비하여 (재)등록 신청 후 회사의 승인을 받아야 한다.

등록신청서(별지서식 제1호)

동호회회칙(별지서식 제2호)

동호회 조직표

회원명부(별지서식 제3호)

전년도 행사실적 및 회계처리 증빙자료

당해년도 행사 계획서(별지서식 제4호)

회비수납대장(별지서식 제5호)

회원자격

각 동호회의 회원자격은 회사에 근무하는 전 임직원으로 한다.

등록기준

회원구성 인원은 직급간에 편중되지 말아야 한다.

회원수는 최소 5명 이상으로 하며 유사부류 동호회는 단일 동호회로만 등록가능하다. 단, 원거리로 인한 동호회 활동에 지장을 초래하는 지역은 현재 지역부편제 기준에 따라 지회를 설치할 수 있다.

라. 동호회 등록은 1인 2개 씨클이내로 한다.

등록제한

년초 등록시 기해체된 동호회는 차기년도(1회한) 등록대상에서 제외시킨다.

동호회 취소

주무부서는 각 동호회 이 다음 각호에 해당될 경우에는 동호회를 취소한다.

회원구성이 등록요건에 미달될 경우

활동내역이 그 설립목적에 위반되는 경우

특별한 사유없이 3개월이상 미활동 동호회 은 등록을 취소할 수 있다.

동호회가입 및 탈퇴

동호회가입을 희망하는 자는 동호회가입신청서를 작성, 해당 동호회에 신청하여야 한다.

수시로 가입신청을 접수한 동호회 은 회칙에 따라 심사를 거쳐 가입여부를 결정하여 통보한다.

가입한 동호회 을 탈퇴하고자 하는 자는 동호회 탈퇴신청서를 작성, 해당 동호회 에 제출하며 본인의 자유의사이어야 한다.

동호회 조직

각 동호회 은 다음 조직을 필히 갖추어야 한다.

회 장 : 1명

부회장 : 1명

총 무 : 1명

지회가 있는 경우 지회장 1명

비치장부

등록된 동호회 은 다음 각호의 장부를 상시 비치하여야 한다.

현금출납장(별지서식 제6호)

공용장비대장

회비수납대장 제 7 조 【 동호회 지원 】

동호회 지원 원칙

동호회 지원은 각 동호회의 전년도 활동실적에 따라 당해년도 활동계획을 반영하며 당해 년도 각 씨클에 대한 회사지원 규모를 설정하여 전년도 활동실적이 다음 기준에 미달시에는 동호회 지원을 중단함을 원칙으로 한다.

전년도말 기준 회원수가 제6.4.2호에 미달할 경우

년 1회 이상 전종업원 대상 행사 미집행시

기타 동호회 운영규정에 위반되는 사례가 발생시

동호회 지원체제

각 동호회에 대한 지원은 다음 각호에 따라 시행한다.

각 동호회 은 행사경비 보조를 주무부서로 행사 7일전까지 청구한다.

주무부서는 경비요청시 예산 범위내에서 검토 후 지원한다.

예산범위내에서 경비보조 요청을 하였을지라도 명분이 불확실할 때는 주무 부서에서 임의조정 지급한다.

주무부서는 예산중 일부를 예비비로 책정하여 시상, 전시회, 기타 동호회 관련 행사 시 공동경비로 할 수 있다.

지원기준

동호회 설립 목적상 운영자금은 회원자체의 회비로 충당하는 것이 원칙이다. 단, 필요시 회사가 일정부분을 지원할 수 있으며 각 동호회 에 대한 지원기준은 다음과 같다.

지원경비 행사 참여자에 한함이 원칙

교통비 보조 또는 차량지원

대회 소요경비 보조

각종 사례비(주무부서 인정사항)

기타 주무부서와 협조하여 인정되는 사항

예산책정

예산 책정기준은 당해년도의 동호회 평가 등급기준에 의하여 차기년도 예산을 증액 또는 감액 기준으로 설정한다. 또한, 각 동호회 에 대하여도 차기년도 활동계획을 분석, 예산 을 책정한다.

예산사용

예산은 다음과 같은 원칙에 준하여 사용한다.

각 동호회 은 행사계획에 따라 사전 승인된 금액이외에 초과 집행된 부분에 대하여 는 청구할 수 없다.

활동 보고서(별지서식 제7호) 및 증빙은 익월 7일까지 주무부서에 제출한다.

회원변동사항을 포함 월중 제반 활동 및 경비지출에 대한 사항을 세부적으로 작성 제출하여야 한다.

라. 각 동호회 은 참석인원에 대하여 참석날인표와 행사사진을 첨부하여야 한다. 제 8 조 【공용장비운용 및 관리】

장비구입 . 회사는 각 동호회에서 공용장비 구입요청이 있을 때에는 그 타당성을 검 토 후 주무부서에서 일괄구입, 지원할 수 있다.

폐 기 : 각 동호회 은 노후 또는 파손된 장비를 폐기하고자 할 때는 사전에 주무부서 의 승인을 득한 후 폐기하여야 한다.

손해배상 : 장비관리자의 관리부주의 및 사용자의 고의적 행동으로 인한 공용장비의

손실에 대해서는 해당 동호회에서 파손 확인 후 30일 이내에 변상 또는 원상복구하여야 한 다.

권리귀속 : 각 동호회 은 회사의 명예를 걸고 대외적으로 참가하여 수상한 상장과 트 로피에 대한 소유권은 회사에 귀속시킨다.

제 9 조【동호회 운영 】

정 관

각 동호회는 등록시 제6.2항에 포함된 내용과 같이 정관(회칙)을 작성 제출하여야 하며 소속감을 갖도록 하기 위해서 아래사항을 포함시킨다.

가. 등록회원이 3회이상(월1회 기준) 무단불참시 회원으로서 자격을 박탈한다. 나. 비등록 회원에 대하여 당해활동시 개인부담을 차등 적용한다.

다. 기타 활성화를 위한 제반사항등

정기회합 : 주무부서는 각 동호회 회장(또는 감사)과 분기 1회 정기회합을 갖도록하 며 문제점 및 활성화방안 등을 연구 토의한다.

활동회수 : 각 동호회 은 월1회 이상 활동함을 원칙으로 한다.

예산 누계치 사용 : 제7.5.3호의 예산 누계치는 매 분기말 중간평가결과 우수 동호회 에 지원할 수 있다.

전 시 회 : 전시회 대상 동호회 은 년1회(12월 또는 1월중)전시회를 개최하여야 하며 대상 동호회 은 1개월전에 주무부서에서 지정한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 정관은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】동호회 등록신청서

【별지서식 제2호】동호회 회칙/가입원서

【별지서식 제3호】회원명부

【별지서식 제4호】동호회 활동계획서

【별지서식 제5호】회비수납대장

【별지서식 제6호】현금출납장

【별지서식 제7호】동호회 행사 결과보고서

【별지서식 제1호】

동호회 등록 신청서

【별지서식 제2호】

○○○ 동호회 회칙

총 칙

제 1 조 【목 적】

본 동호회는 ○○○를 통하여 회원 상호간의 친목을 도모하고 화합하며 심신을 단련하여 국민건강에 이바지하고 보다 나은 생활의 가치창조를 통해 자기발전을 이루는데 있다.

제 2 조 【가입, 탈퇴, 자격】

가 입

가입은 자유의사이다.

가입은 가입원서 작성과 회비를 납부함으로써 완료된다.

미성년자는 부모의 동의서 제출 후 임원진이 심사를 통하여 결정한다.

동호회의 성격에 맞지 않는 목적의 가입은 받아들이지 않음을 원칙으로 한다.

신입회원의 가입은 매 월 ○○일부터 ○○일까지로 신청기간을 제한한다.

신입회원은 가입시 ○개월분의 회비를 미리 납부해야 한다.

탈퇴

탈퇴는 자유의사이다.

본회의 활동을 방해하거나 내분을 조성하는 행위, 대외적으로 동호회의 명예를 실추시 키는 행위자는 임원진의 결의를 통해 강제 제명한다.

○개월 이상 회비를 납부치 않은 회원은 본인의사에 관계치 않고 제명한다.

정회원 일지라도 3개월 이상의 활동이 없을시 온라인, 오프라인 통합에는 회비납부 여 부에 관계없이 임의제명 처리한다.

탈퇴나 제명 시 당사자는 본 회에 어떤 요구도 할 수 없다.

제 3 조【구분, 자격】

회원의 구분은 정회원, 명예회원으로 한다.

정회원은 총회 시 의결권행사의 권리와 각종공식행사의 참가자격이 주어진다.

정회원 자격의 회원 중 본인의 요청에 의해 불가피 하다고 인정될 때 임원진의 결의를 통하여 명예회원 자격이 주어진다.

명예회원은 정회원의 자격 중 의결권에 제한을 받는다. 제 4 조【동호인의 의무】

모든 정회원은 회비납부와 ○개월간 인터넷 온라인과 오프라인 활동의 의무를 가진다.

본인의 의사로 가입한 것이니 만큼 동호회의 활동 중 발생 할 수 있는 모든 사고에 대해 동호회에 어떠한 경우라도 책임을 물을 수 없으며 본인의 과실로 인한 타인과의 분쟁시 동호회와 연계시킬 수 없다.

제 5 조【임원의 구성】

정회원 중 ○개월 이상 동호회 구성원으로 활동한 회원 중 다음과 같이 선출한다.

임원은 회장 1명, 감사 1명, 부회장 2명, 총무 1명, 코치 3명으로 한다.

회장은 본 회를 대표하고 부회장은 회장을 보좌한다. 총무는 회원의 관리 및 내부행사

와 재정업무, 이외 행사의 기획·공식 대외활동 등의 업무를 처리한다. 코치는 회원의 ○○○ 기술을 담당한다.

회장 유고 시 부회장이 그 업무를 대행한다.

감사는 본회의 일반감사, 재정감사를 겸임한다.

임원의임기는 ○년으로 정하고 회원의 동의에 따라 연임 할 수 있다. 제 6 조【동호회 재정】

회비는 정기적인 일반회비와 비정기적인 특별회비로 분류한다.

일반회비 납부기간은 해당 월 기준, 전월 21일부터 전월 말일까지로 한다.

가족회원과 미성년회원은 성년 정회원 기준으로 반액을 납부한다.

일반회비 책정 금액은 부칙에 따른다.

일반회비는 매 월납이며 1년 선납 시 ○개월분을 감하여 준다.

선납 시 매년 12월을 넘겨 다음 연도분을 미리 납부할 수는 없다.

임원진은 일반회비 납부를 면제한다.

특별회비는 각종 행사시 필요하다고 인정될 때 수시 납부한다.

회비의 사용은 동호회관련 공식행사와 동호회를 운영하는데 지출하고 기록한다.

총무는 재정에 관한 모든 내역을 기록하여 정기총회 시 공개하되 일반회비내역과 특별회비내역을 분류, 합산한 자료로 모든 내역 공개를 원칙으로 한다.

제 7 조【정기모임】

매월 ○회 이상 개최한다.

MT, 정기총회 형식으로 연 ○회 개최한다.

회장의 요청에 의해 긴급 소집 할 수 있다.

회의에 사안이 있을 경우 정회원의 과반수 참석과 참석자 ⅔ 이상 찬성에 의한다.

회칙의 개정은 반드시 정기총회에서만 가능하다. 이 외의 사항은 부칙에 따른다.

부 칙

정기모임은 매월 ○주 ○요일(○○시)와 ○주 ○요일(○○시)로 하며 장소는 ○○○○으로 하며 변동사항은 공지에 따른다.

일반회비는 월 ○만원으로 정한다.

임원진 전체회의는 정족수의 과반수 이상이 참석, 참석자 2/3 이상의 동의를 얻은 결과로 일반 회원의 동의 없이 시행할 수 있다.

【별지 제 1 호】

상기 본인은 ○○○동호회의 회칙을 수용하여 정회원으로 활동하고자 가입원서를 제출하며 당 동호회의 회칙에 벗어난 행위를 할 경우 그에 합당한 조치를 수용하겠습니다.

20 년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

○○○ 동호회 귀중

【별지서식 제3호】

동호회 회원명부

동호회명 :

총회원수 : 명(, , 현재)

확 인 자 : 대표자 (인) 총무 (인)

회원명단

【별지서식 제4호】

【별지서식 제5호】

회비수납대장

【별지서식 제6호】

【 별지서식 제7호】

휴가규정

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 사원의 휴가에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

이 규정은 인사규정 제5조의 사원에 대하여 적용한다. 제 3 조 【휴가의 종류】

사원의 휴가는 다음 각 호와 같다.

월차휴가

연차휴가

생리휴가

산전/산후 휴가

경조휴가

인병휴가

공가

포상휴가

체력단련휴가 제 4 조 【 월차휴가 】

회사는 1개월 개근한 사원에 대하여 익월에 1일의 월차휴가를 부여한다.

월차휴가는 직원의 자유의사로 1년간에 한하여 적치 또는 분할하여 사용할 수 있다. 제 5 조 【 연차휴가 】

회사는 1년간 개근한 직원에 대하여는 10일간의 연차휴가를 부여한다.

2년 이상 근무한 사원에 대하여 1년을 초과하는 근속년수 1년에 대하여 제1항의 휴가 에 1일의 휴가를 가산한다.

다만, 그 휴가 총 일수가 20일을 초과할 경우에는 그 초과하는 일수에 대하여 평균임금 을 지급하고 휴가를 주지 아니할 수 있다.

연차휴가는 직원이 원하는 시기에 허용한다. 제 6 조 【 생리휴가 】

회사는 여사원에게 월 1일의 생리휴가를 준다.

다만, 임신중인 여직원에 대해서는 생리휴가에 준하는 월1일의 정기검진휴가를 준다. 제 7 조 【 산전. 산후 휴가 】

회사는 임신중인 여직원에 대하여 산전. 산후를 통하여 3개월의 산전. 산후휴가를 주 며, 산후 50일 이상이 확보되도록 한다.

다만, 임신 중인 여직원이 유산, 조산, 사산을 한 경우는 다음 각 호의 기준에 따라 휴 가를 준다.

임신 8개월 이후(197일 이상)의 조산, 사산의 경우 : 만기 출산시와 동일한 산전. 산후휴가

임신 4개월 이상 7개월 이하(85일 이상 196일 이하)의 유산, 조산의 경우 : 산후 30 일

임신 4개월 미만(85일미만)의 유산의 경우 : 산후7일

제1항의 3호의 경우 태아이상발육 등 신체적 차이로 인해 모체에 현저한 훼손이 발생 하여 이를 보호하기 위한 휴가부여의 필요성이 인정되고, 이에 대한 의사의 소견서 등 객관적 증빙자료가 제출된 경우에 회사는 산후 30일까지 휴가를 줄 수 있다.

제 8 조 【 경조휴가 】

회사는 직원의 경조사 발생시 직원의 신청에 의하여 경조휴가기준표(별지서식 제1호)를 기준으로 하여 경조휴가를 준다.

제 9 조 【 인병휴가 】

회사는 사원이 업무외 부상 또는 질병으로 출근이 불가능할 경우 년 누계 2개월 이내에 서 병가를 줄 수 있으나 휴가기간 만료 후에도 정상근무가 곤란하여 출근이 불가능하다 고 판단된 경우에는 휴가종료 2일전까지 휴직원을 제출하여야 한다.

제10조 【 공 가 】

회사는 사원에게 다음 각 호에 해당하는 경우 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 준 다.

병역검사나 근무연습, 소직 또는 검열점호가 있을 때

공무로 법원 등에 소환된 때

법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타 업무를 수행한 때
천재지변, 화재, 수재, 교통차단 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때
업무상 질병으로 인하여 근무할 수 없을 때
전항 제5호에 의해 업무상으로 인한 상병으로 출근이 불가능할 경우 3개월 이내의 유 급병가를
줄 수 있다.

제11조【 포상휴가 】

회사는 업무상 특별한 공로 또는 제안 등에 의한 보상으로 직원에게 별도로 인정하는 포
상휴가를 줄 수 있다.

제12조【 체력단련휴가 】

회사는 사원의 체력단련을 위하여 연간 6일간의 체력단련휴가를 준다.

체력단련 휴가는 연중 2회 분할사용 할 수 있다.

휴가일수는 당해연도 근무가능일수를 기준으로 일할 계산하며 소수점은 반올림한다.

체력단련휴가를 미 사용한 경우, 해당연도의 휴가사용권은 자동소멸 된다. 제13조【 휴가의
신청 】

사원이 휴가를 사용하고자 할 때에는 사전에 휴가신청서(별지서식 제2호)을 제출하여 전
결권자의 승인을 얻어야 한다.

다만, 긴급 부득이한 경우에는 구두로 보고하고, 휴가종료 후 즉시 휴가원을 제출하여야 한다.

제14조【 휴가기간 계산 】

휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 산전.산후휴가와 인병휴가 등에
의한 경우는 예외로 한다.

경조휴가, 공가, 포상휴가, 산전.산후휴가, 체력단련휴가, 업무 외 부상 또는 질병 으로 인한
휴가는 연월차휴가 등 법정휴가일수 산정에 영향을 미치지 아니한다.

제15조【 출근명령 】

회사는 업무상 부득이한 경우에는 휴일 또는 휴가중이라도 출근을 명할 수 있으며, 이 경우에는
대체휴일 또는 대체휴가를 줄 수 있다.

제16조【 미사용연월차휴가 보상 】

사원이 연월차휴가를 1년간 미사용한 때에는 다음 년도로 이월하지 아니하고, 급여규정 에서
정하는 바에 의하여 미사용한 연월차휴가 일수에 따라 보상한다.

부 칙

제 1 조【 시 행 일 】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】경조휴가기준표

【별지서식 제2호】휴가신청서

【별지서식 제1호】

경조휴가일수 기준표

【별지서식 제2호】

연월차 휴가규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 모든 정규직원 및 장기 임직원에게 유급 연차휴가 및 유급 월차휴가 제도를 실시함으로써 계속근로로 인한 정신적, 육체적 피로를 회복하고 앞으로의 근무의욕을 고취시키기 위함에 목적이 있다.

제 2 조 【 연차휴가 】

유급연차휴가는 1년 이상 계속 근로한 모든 정규직원에 대하여 각 사원의 근속연수 및 개근 여부에 따라 아래와 같이 준다.

전년도 1년간 소정의 근로일수를 개근한 사원은 10일, 개근하지 못한 사원은 8일
근속연수가 2년 이상인 사원은 1년을 초과하는 근속연수 1년마다 1일씩을 전항의 휴가 일수에 가산

제 3 조 【 월차휴가 】

회사는 1개월 개근한 직원에 대하여 익월에 1일의 월차휴가를 부여한다.

제 2 장 기준 및 절차

제 4 조 【 연차휴가일수 계산 】

1. 연차휴가는 역년 단위로 계산하여 사용한다.

연도 중에 입사한 직원에게 입사 다음해에 부여하는 최초의 휴가일수는 아래와 같이 전년도 개근 여부에 따른 휴가일수(10일 또는 8일)에 월할 계산(15일 이상은 절상)한다.

2차년도 이후의 휴가일수는 아래와 같이 전년도 개근여부에 따른 휴가 일수(10일 또는 8일)에 1년을 초과하는 근속연수 1년마다 1일씩 가산한다.

관계회사에서 전입한 정규직원의 경우에는 관계사 입사일을 기준으로 하여 회사가 인정한 연차휴가 기산일을 적용하여 휴가일수를 계산한다.

무단결근, 출근정지 및 정직은 개근여부에 영향을 미친다. 이 경우의 휴가일수는 8일 에 근속연수에 따른 휴가일수를 가산한다. 1회의 출근정지 및 정직 등의 기간이 다음해까지 계속되는 경우에는 최초 1년도의 개근여부에만 영향을 준다.

제 5 조 【 휴가계획 및 사용 】

인사부서는 각 사원의 휴가 취득일수를 위 기준에 따라 산정하여 매년 1월 3일까지

각 부서장에게 통보한다. 이에 따라 각 부서장은 각 개인별 휴가계획을 작성하여 인사부 서에 1월 15일까지 제출한다.

휴가계획은 먼저 회사의 업무사정을 고려하고, 각 개인의 희망을 참작하여 작성한다. 취득한 휴가일수 중 7일까지는 필히 사용될 수 있도록 하여야 하며, 소속부서원의 휴가가 특정 월에 치우치지 않도록 유의하여 작성하여야 한다.

휴가사용은 회사의 업무사정 및 사원의 요청에 따라 분할하여 사용할 수 있다.

취득한 연차휴가는 당해연도에 사용하여야 하며, 다음해로 이월할 수 없다. 휴가가 당 해연도에

시작되어 다음해로 계속되는 경우, 이는 당해연도에 사용한 것으로 한다.
연차휴가 기간에 공휴일이 있는 경우, 그 공휴일수 만큼 휴가기간을 연장하여 사용할 수 있다.

제 6 조 【연차휴가보상】

취득한 연차휴가일수 중 7일까지는 반드시 휴가로 사용하여야 하며, 초과일수에 대해 서는 회사의 업무사정 및 사원의 희망에 따라 휴가로 사용 또는 연차수당 지급으로 보 상할 수 있다. 각 사원의 취득 휴가일수에서 계획 휴가일수를 제외한 휴가일수에 대해 서는 매년도 1월 급여 지급시에 연차수당으로 보상·지급한다. 계획 휴가일수를 초과하 여 사용하는 경우 지급된 연차수당은 익년 1월 급여 지급시에 환불·정산한다.

사원이 퇴직하는 경우 당해연도 미사용 휴가일수 및 당해연도 근로월수에 대해 월할계 산한 취득 휴가일수에 대하여 연차수당으로 보상·지급한다.

연차수당은 시간당 임금 (지급시점 기준)의 150%로 계산하여 지급한다. 제 7 조 【휴직 경우의 연차수당】

공상휴직.출산휴직 및 기타업무상 사유로 인한 휴직의 경우에는, 휴직기간 중 휴가가 발생하며, 근속연수 및 개근여부에 영향을 미치지 아니한다. 취득 휴가일수가 8일 이 상인 경우는 1월 급여 지급시 7일을 제외한 나머지 휴가일수에 대하여 연차수당으로 보상·지급한다.

휴직사유 발생시 미사용 휴가일수는 휴직 전 또는 복직 후에 휴가로 사용하여야 하 며, 휴직기간이 연초부터 연말까지 계속되는 경우와 휴직기간이 2개년에 걸쳐 계속되는 경우로 인하여 휴가 사용이 불가능한 경우에 해당 미사용 휴가에 대하 여 1월 급여 지 급시 보상·지급한다.

사상휴직 등 상기 이외의 사유로 인한 휴직의 경우 휴직기간 중에는 휴가가 발생하지 아니하며, 이 기간은 휴직연도의 개근여부에 영향을 주나 근속연수 계산에는 제외하지 않는다.

1회의 휴직기간이 2개년도간 계속되는 경우 최초 1년도 개근 여부에만 영향을 주며, 복직 후 최초의 휴가는 복직연도부터 사용할 수 있다.

휴직사유 발생시 미사용휴가일수는 휴직 전에 반드시 휴가로 사용해야 하며 휴직기간 중에는 연차수당은 지급하지 않는다.

제 8 조 【보고 및 기록】

연차휴가 발생시에는 사유, 기간 및 휴가 중 연락처 등에 대하여 승인권자의 승인을 받은 후, 인사부서에 통보하여야 한다.

부 칙

제 1 조【시 행 일】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

제8장 / 경리. 세무. 회계규정

결산회계규정

회계처리규정

회계관리규정

출납업무규정

현금, 예금규정

접대비 지급규정

경리규정

재고자산회계규정
현금회계규정
어음취급규정
자금관리규정
대손처리규정
주식취급규정
일반관리비규정
기밀비지급규정
출장여비지급규정
차량유지비지원규정
여비지급요령

결산회계규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 결산에 있어서는 회사의 재정상태 및 경영실적을 밝히고 이해관계인에 대하여 필요한 회계사실을 명시함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 결산보고서의 제출 】

각 회계단위는 익월 15일까지 대차대조표(별지서식 제1호), 손익계산서(별지서식 제2 호), 부속명세서를 작성하여 본사 회계담당부서장에게 제출하여야 한다.

회계담당부서장은 각 회계단위의 제출서류를 종합하여 익월 25일까지 사장에게 제출하여야 한다.

제 3 조 【 자본거래, 손익거래구분의 원칙 】

자본거래와 손익거래를 뚜렷이 구분하고 자본잉여금을 혼동하여서는 아니된다. 제 4 조 【 용어의 일치 】

결산보고서에 기재할 사항으로서 동일한 내용을 가지는 것에 대하여는 동일한 용어를 사용하여야 한다.

제 5 조 【 계속성의 원칙 】

제2조의 결산보고서는 그 처리원칙 및 절차를 매기 계속하여 적용하여야 하며 함부로 이를 변경, 수정하여서는 아니된다.

제 2 장 대차대조표

제 6 조 【 작성의 목적 】

대차대조표는 작성일 현재의 재정상태를 명확히 보고하기 위하여 작성한다. 제 7 조 【 작성기준 】

대차대조표는 다음 각호에 해당하는 기준에 의하여 작성하여야 한다.

대차대조표는 원칙적으로 소유하는 모든 자산, 부담 및 자본으로 구분하고 모든 것을 정확하게 표시하여야 한다.

자산, 부담 및 자본은 총액으로 기재함을 원칙으로 하며, 자산은 부채 또는 자본과 상계함으로써 이를 대차대조표에서 제외하여서는 아니된다.

장래의 기간의 수익 또는 영업비용과 당기에 처리할 수 없는 거액의 임시적 손실과 관련 된 특정비용은 기업의 건실성을 해치지 아니하는 한 차기이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 경과적으로 대차대조표의 자산 또는 부담으로 계상할 수 있다.

자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금을 혼동하여 표시하여서는 아니된다.

제 8 조 【 구 분 】

대차대조표는 자산의 부, 부채의 부, 자본의 부로 구분하고 다시 다음 각호와 같이 분류한다.

자 산

유동자산, 투자

기타자산, 고정자산

이연자산

부 채

유동부채, 고정부채

이연부채

자 산

자본금

자본잉여금

이익잉여금

자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 투자와 기타자산·고정자산, 유동부 채 또는 고정부채·이연부채로 구분함을 원칙으로 한다.

제 9 조 【 배열법 】

자산 및 부채 과목의 기재 순서는 유동성 배열법에 의한다. 제10조 【 평가기준 】

평가기준이란 각 계정과목에 계상되는 금액결정의 기준을 말한다. 제11조 【 평가기준의 원칙 】

대차대조표에 기재할 자산의 가액은 원칙적으로 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계 상 하여야 한다.

제12조 【 당좌자산의 평가 】

당좌자산의 평가는 다음 각호에 정하는 바에 의한다.

현금: 현금보유재액

예금: 예금잔액

단, 입금보고미달, 수표미제시와 같은 정당한 이유가 있는 것은 예금잔액에서 가감할 수 있 다.

받을어음, 외상매출금, 미수입금, 선지급금, 단기대여금, 관계회사단기채권 등 수취계 정:

채권액

단, 회수불능의 채권은 이를 공제하며 대손의 우려가 있는 것은 공제에 갈음하여 적당한 대 손 견적액을 대손충당금에 계상하여야 한다.

선지급비용: 지급액 중 차기이후의 부채에 속하는 금액 제13조 【 재고자산의 평가 】

상품, 제품, 반제품, 원재료, 저장품 등의 재고자산은 제조원가 또는 매입가액에 부 대비용을 가산한 후 개별법, 선입선출법, 후입선출법, 이동평균법, 총평균법, 매매가격 환원법 등의 방법을 적용하여 취득원가를 산정하여 대차대조표가액으로 한다.

단, 시가가 취득원가보다 현저하게 하락하여 회복할 가능성이 없다고 인정되는 경우에는 시가를 대차대조표가액으로 한다.

제1항의 재고자산의 시가는 결산일 현재의 물가조사표에 의한 시가 등의 공정한 가격에 의하여 상품유가증권에 대하여는 유가증권평가의 규정을 준용한다.

제2항에서 물가조사표에 의한 시가라 함은 권위 있는 물가조사기관의 물가조사표에 의한 시세로 한다.

재고자산을 저가기준으로 평가하는 경우에 발생하는 평가손실은 장부가액에서 직접 차감한다.

제14조 【 고정자산의 평가 】

유형고정자산, 무형고정자산, 투자계정자산은 취득가액 또는 제작가액에서 감가상각액을 공제한 금액, 투자계정 중의 출자금, 장기대여금은 그 출자액 및 대여액으로 한다.

제15조 【 유가증권의 평가 】

시장성 있는 일시적 소유의 유가증권은 매입가격에 부대비용을 가산하고 이에 총평균 법, 이동평균법을 적용하여 산정한 취득원가를 대차대조표가액으로 한다.

제1항의 유가증권의 시가가 하락한 경우에는 시가를 대차대조표가액으로 할 수 있으며, 그 시가가 현저하게 저락하여 회복할 가능성이 없다고 인정되는 경우에는 그 시가를 대차대조표가액으로 하여야 한다.

제1항의 시장성 있는 일시적 소유의 유가증권은 증권거래소에 상장되어 있는 유가증권으로서 단기적 자금운용의 목적 또는 결산기후 1년 이내에 처분할 목적으로 소유하는 유가 증권으로 한다.

유가증권의 단가를 산정함에 있어서 유가증권의 종목별로 총평균법 또는 이동평균법을 적용한다.

유가증권을 저가기준에 의하여 평가하는 경우에는 유가증권의 종목별 또는 총계를 기준으로 한다.

제5항의 규정에 의하여 저가기준으로 평가하는 경우에 발생하는 평가손실은 유가증권평가충당금을 설정하여 유가증권에서 차감하는 형식으로 기재한다.

제6항의 규정에 의하여 유가증권평가충당금을 계상한 후에 시가가 회복된 경우에는 시가가 회복된 만큼 동충당금을 환입한다.

제2항의 시가는 결산기 전 1월의 총가평균에 의한다.

단, 이 기간중에 권리락, 합병 등 현저한 영향을 미치는 사항이 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날로부터 결산일까지의 총평균법에 의한다.

제2항의 시가가 현저하게 저락하여 회복할 가능성이 없다고 인정되는 경우는 시가가 장부가액보다 100분의 30 이상 하락하고 단기간내에 회복될 수 있다는 객관적이고 합리적인 사유를 발견할 수 없는 경우로 한다.

제16조 【 이연자산의 평가 】

이연자산은 다음 각 호의 상각방법에 의하여 상각하고 그 미상각잔액을 대차대조표가액으로 한다.

창업비는 회사성립년도부터 또는 개업 전에 배당건설이자를 배당할 것을 정한 때에는 그 배당을 마친 후 5년 이내의 기간에 매기균등액을 상각한다.

개발비는 개업년도부터 3년 이내의 기간에 매기균등액을 상각한다.

신주 발행비는 신주발행년도부터 3년 이내의 기간에 매기균등액을 상각한다.

사채 발행비는 사채발행년도부터 3년 이내의 기간에 매기균등액을 상각한다. 다만, 사채상환기간이 3년 미만인 경우에는 당해 기간 이내에 매기균등액을 상각하여야 한다.

시험연구비는 계상년도부터 5년 이내의 기간에 매기균등액을 상각한다.

환율 조정차는 계상년도부터 5년 이내의 기간에 매기균등액을 상각한다.

제17조 【 부채의 평가기준 】

대차대조표에 기재하는 부채의 가액은 회사가 부담하는 채무액으로 함을 원칙으로 한다.

제18조 【 투자자산의 평가 】

투자유가증권과 관계회사유가증권은 매입가액에 부대비용을 가산하고 이에 총평균법, 이동평균법을 적용하여 산정한 취득원가를 대차대조표가액으로 한다. 다만, 투자주식과 관계회사주식으로 그 시가 또는 순자산가액이 장부가액보다 하락한 경우에는 그 시가 또는 순자산가액을 대차대조표가액으로 할 수 있다.

실질적으로는 경영권을 지배하고 있지 않는 투자주식과 관계회사주식으로서 그 시가 또는 순자산가액이 장부가액보다 100분의 30 이상 하락한 경우에는 그 차액을 감액하여야 한다. 실질적으로 경영권을 지배하고 있는 투자주식과 관계회사주식으로서 그 시가 또는 순자산가액이 장부가액보다 100분의 30 이상 하락하였음에도 이를 저가기준에 의하여 평가하지 아니한 경우에는 그 시가 또는 순자산가액의 내역을 주석으로 기재하여야 한다.

시가의 산정은 결산기 전 1월의 총평균법에 의하고, 순자산가액의 산정은 당해 주식발행 회사의 대차대조표상 순자산가액에 의한다.

장기보유목적의 국채, 공채, 사채 기타의 채권으로 취득원가와 액면가액이 다른 것은 그 차액을 상환기간에 걸쳐 매기 일정한 방법으로 가감한 가액을 대차대조표가액으로 한다.

제19조 【 작성방법 】

대차대조표는 작성일 현재의 원부의 각 계정과목의 잔액에 의하여 작성한다. 제20조 【 종합대차대조표 】

본사 경리담당부서는 매월 및 매기말의 각 회계단위의 대차대조표 각 과목을 합계하여 종합대차대조표를 작성한다.

제21조 【 회사대차대조표 】

회사대차대조표는 외부에 공표하는 것을 말하며 종합대차대조표에 의하여 작성한다. 제22조 【 대차대조표의 표시 】

각 회계단위에 있어서 각 부간별로 연립식으로 기재하여 합계란을 설정한다.

합계단위내의 회사내의 자금은 합계란에서 상계한다.

종합대차대조표는 연립식으로 기재하여 합계란을 설정하며 자금은 합계란에서 상계한다.

제23조 【 서 식 】

대차대조표의 서식은 보고식 또는 결정식으로 작성하며 기업회계기준이 정하는 바에 따른다.

제 3 장 손익계산서

제24조 【 작성의 목적 】

손익계산서는 당해기간의 경영실적을 명확히 하기 위하여 작성한다. 제25조 【 작성기준 】
모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 단, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아

니함을 원칙으로 한다.

수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용사항을 대응표시 하여야 한다.

수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니된다.

손익계산서는 매출총손익, 영업손익, 경상손익, 법인세차감전순손익, 당기순손익으로 구분

표시하여야 한다.

제26조 【구 분】

손익계산서는 주된 영업활동에서 생기는 매출 총손익에서 판매비와 일반관리비를 차감하여 표시한 영업손익계산서와 이자, 할인료, 유가증권처분손익 기타 주된 영업이외의 원인에 의하여 발생하는 영업외손익계산서로 구분하여 기재한다.

제27조 【손익계산서의 작성】

각 회계단위는 매월말 및 매기말 손익계산서를 각각 그 서식에서 정하는 과목 및 배열에 따라서 작성한다.

매월 작성하는 손익계산서에는 당월분외에 당해기초에 당월까지의 누계를 병기한다. **제28조 【손익계산서 과목의 내용】**

손익계산서 과목의 내용은 공장, 사업소, 본사를 구분하여 정한다. **제29조 【종합손익계산서】** 본사 경리담당부서는 매월 및 매기 각 회계단위의 손익계산서를 합산하여 종합손익계산서를 작성한다.

회사전체의 종합손익계산서 작성에는 인도액 및 품이도액은 각각 원수액 및 품이수액과 상계한다.

제30조 【영업이익의 계산】

종합손익계산서에 있어서의 계산은 다음에 의한다.

매출액에서 매출원가를 공제하고 매출총이익을 산출한다.

매출총이익에서 매출원가를 공제하고 매출총이익을 산출한다.

제1항의 매출원가는 당월 또는 당기의 제2항의 제조원가에 운임 등 제경비를 가산하고 월초 또는 기초의 제품재고액을 가산하여 월 또는 기 말제품재고액을 공제하여 산출한다.

제 31 조 【순이익의 계산】

순이익의 계산은 제30조의 영업이익에 영업외수익을 가산하고 영업외비용을 공제하여 산출한다.

제 4 장 잉여금계산서 및 결손금계산서

제32조 【작성의 목적】

잉여금계산서 또는 결손금계산서는 잉여금 또는 결손금의 기중의 증감을 분명히 하기 위하여 작성한다.

제33조 【구 분】

잉여금은 손익활동에서 생기는 이익잉여금 또는 결손금과 자본거래로 생기는 자본잉여금

으로 구분하며, 그 과목은 다음 각호와 같다.

이익잉여금 또는 결손금

이익준비금

임의적립금

당기미처분이익잉여금 또는 결손금

자본잉여금

자산준비금

재평가적립금

기타의 자산잉여금 **제34조 【계산서의 작성】**

본사 경리담당부서는 매기말 잉여금계산서 또는 결손금계산서를 작성한다.

이익잉여금으로 결손을 전보할 수 없어 자본잉여금으로 전보한 때에는 잉여금계산서 및 대차대조표에 그 사항을 명시하여야 한다.

제 5 장 이익잉여금처분계산서 및 결손금처리계산서

제35조 【작성의 목적】

이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서는 이익잉여금의 처분 또는 결손금의 처리를 정확히 하기 위하여 작성한다.

제36조 【기재구분】

이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서의 기재구분은 다음 각 호와 같다.

이익잉여금처분계산서(별지서식 제3호)

당기미처분이익잉여금

이익잉여금처분액

차기이월이익잉여금

결손금처리계산서(별지서식 제4호)

당기미처분결손금

결손금처리액

차기이월결손금 제37조 【계산서의 작성】

매기말 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서의 작성은 본사 경리담당부서에서 한다.

제 6 장 대차대조표 부속명세서

제38조 【작성의 목적】

대차대조표 부속명세서는 대차대조표 각 과목의 증감과 잔액을 분명히 하기 위하여 작성 한다.

제39조 【부속명세서의 작성】

각 회계단위는 매월말 및 매기말 전과목에 대하여 기업회계기준이 정하는 바에 의하여 대차대조표부속명세서를 작성한다. 단, 매기분에 대하여는 일부과목에 대하여 작성을 생략할 수 있다.

제 7 장 재산목록

제40조 【작성의 목록】

재산목록은 작성일현재의 회사전체의 재산상태를 분명히 하기 위하여 작성한다. 제41조 【재산목록의 작성】

본사 경리담당부서는 매기말 회사가 보유하는 모든 자산 및 부담할 모든 부채에 대하여 대차대조표의 구분, 배열, 평가기준에 준하여 재산목록을 작성한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제4호】결손금처리계산서

(제2쪽)

【별지서식 제3호】

이익잉여금 처분계산서

회사명 (단위 : 원)

결손금 처리계산서

회사명 (단위 : 원)

회계처리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 회계처리업무에 관한 주요기준을 규정함으로써 경영의 합리화와 업무의 원활한 집행을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사의 회계에 관한 규정은 관계법령, 다른 규정에 특별히 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 【 회 계 년 도 】

회계연도는 정관이 정하는 사업연도와 같다. 제 4 조 【 회계단위 】

회계단위는 총계정원장의 설치부서로 한다.

각 회계단위의 회계는 본사에 소속된 회계단위에서 총괄한다. 제 5 조 【회계관련업무의 위임】

사장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

제 6 조 【 회계처리의 원칙 】

회사의 회계처리는 다음 각 호의 원칙에 의한다.

재정상태와 집행상황에 관하여 진실한 내용을 표시한다.

모든 회계거래에 관하여 정확한 회계장부를 작성한다.

일반적으로 공정타당하다고 인정되는 방법과 기업회계원칙에 준하여 처리한다.

제 2 장 회계처리와 장표

제 1 절 총 칙

제 7 조 【 처리원칙 】

모든 거래는 전표와 증빙서류에 의하여 처리하여야 한다. 제 8 조 【 장표의 제정 】

장표는 회사소정의 양식과 규격에 의한다. 제 9 조 【 계정과목 】

계정과목은 손익계산서계정과 대차대조표계정으로 구분한다.

계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.

대차대조표 계정과목의 신설, 폐지, 배열은 경리담당 부서장이 결정하여 사장의 승인을

얻어야 한다.

계정과목은 회계년도중에는 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다. 제10조 【 일계표의 작성 】

매일 회계거래를 종료한 후에는 전표에 의하여 일계표(별지서식 제1호)를 작성하여야 한다.

매월 말일자에는 총계정원장(별지서식 제2호)에 의하여 1월간의 거래를 집계하는 예산

실적대비표를 작성하여야 한다.

제 2 절 회계기준

제11조 【 비용과 수익의 대응 】

손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 수익과 비용을 그 발생원인에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 분류하여 표시하여야 한다.

제12조 【 계산의 원칙 】

계산은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.

수익은 발생사실에 의하여 인식하고, 실현사실에 의하여 계상한다.

손익계산은 포괄주의에 의한다.

자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다. 제13조 【 총액계상 】

수익과 비용은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니된다.

자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산항목과 부채 또는 자본항목과를 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니된다.

제14조 【 수익적 지출 】

다음 각 호의 지출은 수익적 지출로 한다.

수익을 위한 당기 비용의 지출

취득자산의 내용년수가 1년 미만인 지출
고정자산 이외의 자산취득을 위한 지출
고정자산의 경상적 수리를 목적으로 한 지출
고정자산의 원상을 회복하기 위한 지출 제15조 【 자본적 지출 】
다음 각 호의 지출은 자본적 지출로 한다.
고정자산의 증설과 개선으로 인하여 기존 고정자산의 내용년수가 연장되거나 그 자산가 치가
현실적으로 증가되는 경우의 지출
기존 고정자산의 용도변경을 위한 지출
고정자산의 신설을 위하여 기존 고정자산의 철거를 위한 지출
재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출 제16조 【
특별손실 】

재해 및 기타의 임시적인 특별손실은 그 기준을 정하여 영업외비용 또는 특별손실로 처리한 다.

제 3 절 전 표

제17조 【 전표의 종류 】

전표의 종류는 입금전표, 출금전표, 대체임금전표, 대체출금전표로 구분한다. 제18조 【 전표의
대용 】

전표의 기능이 인정되는 증빙서류는 전표로 대용할 수 있다. 제19조 【 전표의 기준 】

전표에는 계정과목을 표시하여야 하나 증빙서류로 전표를 갈음하는 경우에는 증빙서류 의
제목으로 보아 쉽게 판단할 수 있을 때에는 계정과목을 표시하지 아니할 수 있다.

한 장의 전표는 한 계정과목에 대해서만 기표하여야 한다. 제20조 【 취급자날인 】

전표에는 기표자, 기장자, 책임자, 수납 또는 지급자, 출납책임자 기타 관계자가 각각 날인
하여야 한다.

제21조 【 전표금액의 정정 】

전표금액은 이를 정정하지 못한다. 제22조 【 전표의 보관 】

전표는 그 보관자를 정하여 일자순으로 보관정리하며 보관자는 보관의 책임을 져야 한다.

제23조 【 감 사 】

전표는 감사규정에 정한 바에 따라 감사한다.

제 4 절 장 부

제24조 【 회계장부 】

각 회계단위에서는 다음 각 호에 정하는 회계장부를 갖추어 전표의 기재사항과 그 내용 이
일치하게 기재하여야 한다.

일계표 및 전표

총계정원장

보조부 제25조 【 기재원칙 】

보조부의 계좌, 적용 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

잔액의 대차구별을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.

장부에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 혹은 숫자에 두 줄의 적색선을 긋고

정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며, 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지

아니한다.

제26조【장부폐쇄 및 갱신】

회계장부는 성질상 계속사용이 필요한 경우를 제외하고는 매회계년도별로 결산 확정시

에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다.

장부의 갱신은 연도초에 행하고 회계년도의 기간중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제 5 절 증빙서류

제27조【증빙서류】

증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 경리담당부서장이 별도로 정한다.

제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로서 첨부하여야 한다.

증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제28조【증빙서류의 생략】

오기정정 또는 결산지 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제29조【증빙서류의 작성】

각종 증빙서류의 지출금액은 정정하지 못하며 지급의 뜻, 내역, 금액 등이 명기되어야 하며 작성자의 기명날인이 있어야 한다.

제 3 장 예 산

제30조【예 산】

예산에 관하여는 별도의 규정으로 정한다.

제 4 장 재무회계

제 1 절 금전출납

제31조【금전의 범위】

이 규정에서 금전이라 함은 현금 및 예금을 말한다. 제32조【출납책임자】

금전의 출납을 원활히 하기 위하여 각 회계단위별로 금전의 출납책임자를 두며, 출납책임자를 보조하기 위하여 출납담당자를 둔다.

제33조【출납담당자의 책임과 의무】

현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급하고 출납담당자는 현금의 출납에 특히 유의하

여 정확성을 기하여야 한다. 제34조【금전의 출납】

금전의 출납은 담당 책임자의 날인이 있는 전표에 의하여 출납담당자가 이를 행하여야 한다.

출납담당자는 금전출납시에 수납인 또는 지급인을 전표에 날인하여야 한다.
금전을 출납하였을 때에는 금전출납장에 기재하고 매일의 금전입출금을 일계표의 금전
입출금액 및 잔액과 대조하여 그 과부족 여부를 확인하여야 한다.

제 2 절 지 출

제35조 【 금전지급의 원칙 】

금전의 지급은 거래발생부서의 지출결의서와 지급처의 세금계산서, 입금표 등의 증빙 서류에
따라 지급전표에 의하여 지급한다.

금전의 지급은 수표 또는 어음을 발행하여 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 전도금 지급,
소액지급, 급여, 여비와 기타 특별한 경비의 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

제36조 【 지출원인행위의 원칙 】

지출원인행위를 하고자 할 때에는 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다. 제37조 【

지출결의서의 작성 】

지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위결의서(별지서식 제3호)를 작성하여야 한다.

다음 각호에 해당하는 경우에는 계산내역 또는 명세를 첨부하여 지출결의서에 갈음할 수 있다.

우편, 전신, 전화, 전기 등 공공요금 및 제세공과금

인건비, 여비, 복리후생비 등 지출금액이 확정된 경비 제38조 【 영수증의 징구 】

금전을 지급할 때에는 반드시 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 서류를 작성 징구하고
전표에 첨부하여야 한다.

제39조 【 전도금의 교부 】

업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우 에
한하여 자금을 전도할 수 있다.

전도금을 교부한 때에는 가지급금으로 처리하고 전도금 취급담당자의 정산보고에 따라
가지급금을 정리하여야 한다.

전도금 취급담당자는 매월말까지 전도금정산보고서를 관계증빙서류와 같이 다음 달 27일까지
경리부장에게 제출하여야 한다.

제40조 【 전도금의 범위 】

전도금 취급담당자에게 자금을 전도할 수 있는 경비의 범위는 다음 각호와 같다.

외국에서 지급하는 경비

선박에 속하는 경비

교통, 통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비

회사에서 필요한 부식물의 매입경비

장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비

기밀비, 판공비, 업무추진비

증인, 감정인, 변호인 또는 대리인에게 지급하는 여비 기타의 경비 제41조 【 선급금 】

업무의 성질상 선급금을 지급하지 아니하면 공사, 제조 또는 물품의 매입 등에 지장을 초래할
우려가 있을 때에는 선급금을 지급할 수 있다.

출납책임자는 선급금지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금계정을 정
리하여야 한다.

제 3 절 유가증권

제42조 【유가증권의 취득 등】

유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제43조 【유가증권의 장부가액】

유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 시가가 취득가격보다 현저하게 낮고 그것이 취득가격까지 회복될 가능성이 희박할 때에는 시가에 의할 수 있다.

제 5 장 자산회계

제 1 절 통 칙

제44조 【자산의 구분】

자산은 고정자산, 물품 및 부외자산으로 구분한다. **제45조 【부외자산】**

부외자산이라 함은 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 증여, 잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 대차대조표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산을 말한다.

부외자산을 자산으로 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다.

기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다.

제46조 【물품의 구입】

물품의 구입은 재고량과 연간소모량 등을 고려하여 매 회계년도 초에 일괄구입함을 원칙으로 한다. 다만, 업무형편상 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제 2 절 고정자산

제47조 【고정자산】

고정자산이라 함은 건물, 구축물, 중기, 선박, 기계장치 등의 유형고정자산과 영업권, 상표권, 특허권, 광업권 등의 무형고정자산을 말한다.

제48조 【고정자산의 취득】

고정자산의 취득은 고정자산을 신설, 증설 또는 개조하기 위한 구입, 제작, 교환, 증여 등을 말한다.

제49조 【고정자산의 취득가액】

고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

구입에 의한 것은 구입가격에 부대비용 및 설치비용을 가산한 금액

공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액

교환에 의하여 취득한 자산은 원칙적으로 양도자산의 장부가액에 교환차금 및 부대비용을 가감한 금액

무상취득 또는 재활용을 위하여 취득된 자산은 그 정당한 평가액 **제50조 【건설가계정】**

고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정으로 정리하고, 그 취득을 완료한 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

제51조 【업무용부동산의 매각 또는 매수】

고정자산 중 회사의 기본재산이나 중요한 업무용 토지 및 건물을 매각 또는 매수하고자 할 때에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제52조 【 자산재평가 】

고정자산의 재평가는 자산재평가법 및 감정평가에 관한 법률의 정하는 바에 의한다. 제53조 【 권리의 보존 】

고정자산의 권리보존을 위하여 당해 자산의 관리자는 소유권 기타의 권리에 대하여 보존절차를 취하여야 한다.

제54조 【 부 보 】

고정자산에 대하여 필요한 경우에는 이사회의 결의를 거쳐 손해보험에 가입할 수 있다. 제55조 【 임대차 】

고정자산을 임대차 하고자 하는 경우 또는 계약조건을 변경하고자 하는 경우에 중요한 사항은 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제 3 절 물 품

제56조 【 물품의 구분 】

물품이라 함은 집기를 제외한 동산을 말하며 이는 내용년수 1년 이상, 취득가격 1만원 이상인 비품과 기타의 소모품으로 구분한다.

제57조 【 물품의 출납 및 보관 】

물품취급책임자는 구입과 동시에 소비되는 성질의 소모품을 제외하고는 장부를 비치 하고 물품을 출납 보관하여야 한다.

사용중인 비품에 대하여는 별도 대장을 비치하여 그 소재와 사용자를 명확히 하여야 한다.

제58조 【 물품의 확인 】

물품관리자는 물품취급책임자의 물품출납 및 보관에 관한 사항을 수시로 확인하여야 한다.

제59조 【 재물조사 】

물품관리자는 매년 1회 이상 장부와 현품을 대조확인 하여야 한다.

물품관리담당자는 제1항의 재물조사결과 사용이 가능한 잉여물품이 있을 때에는 이를 다른 부서에 이관, 사용할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제60조 【 책 임 】

물품의 사용자 및 보관자는 사용중인 물품이나 보관중인 물품을 고의 또는 중대한 과실로 멸실 또는 훼손하였을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제 4 절 부외자산

제61조 【 부외자산의 범위 】

부외자산은 성질상 당연히 자산으로 취급되어야 하거나 자산으로 관리할 가치가 있는 자산으로서 대차대조표 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제62조 【 부외자산의 자산등재 】

부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다.

감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로서 잔존가액을 배분할 수 없는 자산은 적절한 구분에 따른 평가에 의거 자산에 등재할 수 있다.

기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다.

수익적 지출에 의하여 비용처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재활용하거나 폐기처리 하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생후 그 상태에 따른 평가액을 등재가액으로 할 수 있으며 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 영업외수익으로 계상한다.

제63조 【임차자산 등의 관리】

임차자산 등 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 영업비용 또는 영업외비용으로 계상한다.

제 5 절 기장 및 보고

제64조 【관리대장】

고정자산, 물품, 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장·정리하여야 한다.

제65조 【장부 및 부속서류】

고정자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음 각호와 같다.

고정자산총괄대장(별지서식 제4호)

고정자산대장(사용부서)(별지서식 제5호)

고정자산 감가상각대장

토지, 건물의 도면

기타 부속서류

물품 및 부외자산에 관한 장부 및 부속서류는 따로 정한다. 제66조 【취득일】

고정자산의 취득일은 취득에 관한 대가지급일로 한다. 제67조 【감가상각의 범위】

모든 고정자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 유입물건은 제외한다.

제1항의 비상각자산은 토지, 전신전화가입권, 건설중의 자산, 투자자산, 입목 등을 말 한다.

제68조 【감가상각방법】

감가상각방법은 유형고정자산에 대하여는 정률법, 무형고정자산 및 이연자산은 정액법에 의한다.

제1항의 경우 기장처리방법은 직접법에 의한다. 제69조 【감가상각의 실시】

감가상각의 실시는 회계연도말을 기준으로 한다.

제 6 장 원가회계

제70조 【원가계산의 목적】

원가계산은 회사의 경영활동을 위하여 투하된 경제가치를 일정한 기준에 의하여 계산함으로써 재무회계, 예산편성, 기준가격결정 기타 경영관리를 합리적으로 수행하기 위한 원가자료를 제공하기 위하여 실시한다.

제71조 【원 가】

원가라 함은 재료비, 급여, 생산비, 보관비 등을 위하여 소비된 가치를 말한다. 제72조 【

원가계산의 기간】

원가계산은 회계연도와 같이 하나 적정한 원가관리를 위하여 필요한 경우에는 월별, 분 기별 또는 사업기간별로 실시할 수 있다.

제73조 【원가계산의 경제성 및 비교성】

원가계산의 방법은 계산의 경제성이 있어야 한다.

원가요소의 적절한 분류에 의하여 비교성이 유지되어야 한다. 제74조 【원가보고서의 작성】
원가보고서는 업무별로 원가계산내용을 명확히 표시하여서 작성하여야 하며 그 종류는 소관부서에서 따로 정한다.

제 7 장 결 산

제75조 【결 산】

결산은 당해년도의 경영성과와 재정상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.
결산은 회계년도말을 기준으로 실시하고 필요에 따라 수시로 가결산 및 손익예상을 실시

할 수 있다. 제76조 【결산지침】

경리부장은 결산일 7일 전에 결산에 관한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성하여 통지하여야 한다.

제77조 【결산실시】

결산은 회계단위별로 실시하고 본사회계단위에서 총괄하여 결산보고서를 작성한다. 제78조 【결산기준】

제76조의 결산지침을 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

재정상태 및 경영성과에 관한 진실하고 명확한 내용의 표시

회계처리의 명료한 표시

회계원칙 및 절차의 계속적용

기타 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 회계기준의 적용 제79조 【재무제표의 작성】

본사 회계단위에 있어서는 다음 각 호에 열거한 재무제표를 작성하여야 한다.

대차대조표

손익계산서

이익잉여금 처분계산서 및 결손금 처리계산서

재무상태변동표

기타 부속명세서

제1항의 경우 용도에 따라 서로 다른 내용의 재무제표를 작성하여서는 아니된다.

제 8 장 계 약

제80조 【계 약】

계약에 관하여는 별도의 규정으로 정한 바에 의한다.

제 9 장 경영분석과 조사통계

제81조 【목 적】

경영분석과 조사통계는 회사의 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영의 효율성을 제고하기 위함을 목적으로 한다.

경영분석과 조사통계는 계속성·비교성을 유지하여야 하며, 자료의 유용성·경제성을 고려하여야 한다.

제82조 【재정상태분석】

재정상태분석은 재무제표를 주된 자료로 하여 재정상태의 수익성, 생산성, 기업활동성 등을 실수분석, 비율분석, 종합비율분석의 방법에 의하여 검토·분석한다.

제83조 【경제성분석】

경제성분석은 특정사업 또는 특정제품의 수익성평가, 계속사업의 존폐결정, 신규사업의 결

정, 사업방식의 선택 등을 위하여 각 검토대상의 특수성에 따라 적절한 분석방법을 사용하여 실시한다.

제84조 【조사통계의 내용】

조사통계는 경영활동에 관한 모든 경영자료의 표준치, 예정치, 실적치 등을 조사, 집계, 분류, 분석, 정리함을 내용으로 한다.

제85조 【통계의 구분】

통계는 조사통계와 보고통계로 구분한다.

보고통계는 경영활동에 관한 계획과 실적을 기준으로 관계자료를 집계, 분류 및 분석, 정리한다.

조사통계는 경영활동의 필요에 따라 외부기관에서 조사하여 작성한 원자료에 의하여 작성한다.

제86조 【규 정】

기타 통계에 관하여는 별도로 정한 바에 의한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】일계표

【별지서식 제2호】총계정원장

【별지서식 제3호】지출원인행위결의서

【별지서식 제4호】고정자산총괄대장

【별지서식 제5호】고정자산대장

【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호】

총 계 정 원 장

【별지서식 제3호】

【별지서식 제4호】

고정자산 총괄대장

【별지서식 제5호】

고정자산대장

사용부서 : (단위 : 천원)

회계관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 회계와 재무 관련 업무에 필요한 제반 원칙과 절차를 확립하여 회사관련거래를 신속하고 정확하게 처리하여 회사의 경영성과와 재무상태를 명확하게 함으로써 회사경영의 합리화에 기여하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 본사, 지사, 지점, 공장, 공사현장 등 회사의 모든 사업장이 법령 및 타 규정 등에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제 3 조 【 회계처리의 원칙 】

회사의 회계처리는 기업회계기준이 정하는 바에 따라 실시하며, 기업회계기준을 적용할 수 없는 경우에는 업종별회계기준, 세무회계기준 등 법령에 따라 처리함을 원칙으로 한다.

제 4 조 【 회계단위 】

회사의 회계단위는 본사, 각 지점, 공장, 현장 등의 사업장별로 하며 총괄은 본사에서 한다.

제 5 조 【 회계책임자 】

회계단위별 회계책임자는 다음과 같으며 총괄은 본사의 경리부장이 한다.

본사 : 경리부장

지점, 지사 : 지점, 지사장

공장, 현장 : 공장장, 현장소장 제 6 조 【 회계업무 】

이 규정의 회계업무는 다음 각 호의 사항을 말한다.

현금, 예금의 출납과 보관에 관한 사항

어음, 유가증권에 관한 사항

자금 및 재무에 관한 사항

재고자산, 고정자산에 관한 사항

재무제표작성에 관한 사항

회계장부작성에 관한 사항

원가계산에 관한 사항

결산에 관한 사항

내부감사에 관한 사항

세무회계처리에 관한 사항

기타회계처리에 관한 사항 제 7 조 【 회계연도 】

회계연도는 정관이 정하는 바에 따라 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제 8 조 【 서류의 보존 】

회사의 회계 관련 장부와 서류는 작성사업연도로부터 5년간 보존함을 원칙으로 하고 법령 등에서 특별히 정한 경우에는 그 기간까지 보존기간을 연장할 수 있다.

제 2 장 회계장부

제 9 조 【 전 표 】

회사의 모든 거래는 전표에 의하여 기표하고, 회계장부는 전표를 기초로 작성한다.

전표의 양식은 법령 및 기타 승인 된 것을 사용한다.

회계전표(별지서식 제1호)에는 거래의 정당성, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

회계담당자 및 책임자는 필요하다고 인정되는 경우에 지급 상대방에게 전표에 대한 관련 부속서류의 제출을 요구할 수 있다.

회계담당자 및 책임자는 증빙서류가 허위이거나 처리할 수 없는 경우에는 지급거절 또는 지급 대상자에게 관련서류를 반송할 수 있다.

6) 전표는 다음 내용을 기재하는 것으로 하며 간단하며 내용을 파악할 수 있도록 기재하여 야 한다.

발행 연월일, 거래내용, 거래처, 금액

거래처의 사업자 등록번호

증빙으로 세금계산서가 첨부된 경우 공급가액과 세액을 구분 기재하여야한다.

거래처 및 수령인으로부터 받은 증빙과 대조할 수 있어야 한다.

법령 등에서 인정하는 내용

⑦ 완결된 전표는 일자별로 편철 보관하고 회계담당자 및 과장은 일련서류의 보관에 책임을 진다.

제10조 【 계정과목 】

계정과목은 구분, 분류와 설정, 명칭과 내용 등은 기업회계기준에 따라야 한다.

계정과목은 회사의 필요에 따라 중과목 및 소과목을 분류하여 설정할 수 있으며 그 설정에 대해 경리부장은 사장에게 보고하여야 한다.

계정과목은 신설, 개폐한 경우에 본사 경리부장은 즉시 이를 회사전체에 주지시켜야 한다.

제11조 【 회계장부 】

각 회계단위에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분하여 정리한다.

주요부

보조부 제12조 【 주요부구성 】

회계장부에서 주요부의 구성은 다음과 같다.

전표와 일계표(계정과목별로 분류하여 일별로 집계한 표)

총계정원장(별지서식 제2호)(일계표잔액금액을 계정과목별로 집계하여 종합한 것) 제13조 【

보조부구성 】

회계장부에서 보조부구성과 표기는 다음과 같다.

계정원장의 기타 보조장부

보조부의 금액표기는 총계정원장의 당해 금액과 합산 및 내용이 같아야 한다. 제14조 【

장부가액의 확인 】

원장과 각 관계 장부에 대하여 책임자 및 각 담당자는 항상 그 가액을 정기적으로 점검하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제15조 【 개서 또는 정정 】

회계 관련서류의 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 혹은 숫자에 두줄의 주선을 긋 고

정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며, 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

제 3 장 금전출납

제 16조 【 금전의 범위 】

이 규정에서 금전이라 함은 현금 및 예금을 말한다.

현금은 통화, 수표, 우편환증서, 대체예금증서를 말한다.

어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다. 제17조 【 출납책임자 】

금전의 출납책임자는 직제가 정하는 바에 의한다.

회계단위별 장(예, 각 지점장, 현장소장 등)은 금전출납에 대하여 각각 출납책임자로서의 위임받은 범위의 책임을 진다.

제18조 【 출납담당자 】

출납담당자는 출납책임자가 이를 정하며 금전의 출납사무를 취급한다.

출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 경리부장의 승인이 있는 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장업무 이외의 장부기장업무는 경리부장의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

제19조 【 출납담당자의 책임과 의무 】

현금의 출납은 출납담당자만 이를 취급한다.

출납담당자는 엄정한 주의로서 출납의 정확을 기하여야 한다. 제20조 【 현금의 출납 】

어떠한 경우를 막론하고 전표 없이는 현금을 출납하지 못한다.

현금의 지급은 원칙적으로 출납창구를 통하여야 하며 지급전표에 담당 책임자의 날인이 없으면 이를 취급하지 못한다.

제21조 【 금전의 수납 】

현금의 수납은 입금통지서 또는 기차 증빙서류에 의한다.

현금의 수납은 입금자의 면전에서 현금의 금액을 확인한 후에 이를 취급하여야 한다.

당좌예금 및 어음에 의한 수납의 경우도 전항에 준 한다.

수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 예금입금 시킨다.

수표, 어음, 우편환증서, 기타 이에 준 하는 증서 등을 수납할 시에는 다음 사항을 확인 조사하여야 한다.

도난, 분실, 기타 사고증서 여부

거래정지 처분을 받은 자가 발급한 것인가의 여부

배서 또는 전서의 확인 제22조 【 간접입금 】

출납담당자 이외의 자가 금전을 수령한 경우에는 지체 없이 출납담당자에게 인도하여야 한다.

업무부에서 대금을 수령할 때는 경리부 출납 관리자로부터 소정양식의 세금계산서 및 영수증(입금표)을 수령하여 공사발주처에 작성 교부하고 소정양식의 세금계산서 및 영수증(입금표)의 부분과 금전 또는 어음을 지체 없이 출납담당자에게 인도하여야 한다.

제23조 【 세금계산서 발행·수취 】

출납책임자가 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서, 계산서 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다.

다만, 사내관계의 영수증은 출납책임자의 확인인이 있는 입금전표로서 이를 대신할 수 있다.

회사관련 거래에서 10만원이상의 거래에는 세금계산서, 계산서 발행 및 수취를 원칙으로

한다.

제24조 【 당좌예금의 처리 】

출납담당자는 은행당좌예금 계정으로 금전이 입금된 때에는 신속히 은행에 확인하고 관계 부서에 그 사실을 통지하며 관계부서의 담당자가 발급한 입금내역서로서 전표를 작성한다. 이 경우 당좌예금입금증을 전표에 첨부하여야 한다.

제25조 【 수표의 예입 】

출납책임자는 수납한 수표를 즉시 은행에 예입하여야 한다.

다만, 그 지급장소가 다른 어음교환서의 은행으로 되어 있는 수표의 경우는 은행에 추심을 의뢰하고 사후에 입금을 확인하여야 한다.

제26조 【 어음의 보관 및 추심 】

1. 출납담당자는 수납한 어음을 받을 어음 계정으로 처리하고 특별한 사유가 없는 한 원칙적으로 당일 중으로 거래은행에 보관시키고 어음보관증을 증빙으로 보관하여야 한다. 또한 어음 만기일전(서울은 1일전, 지방은 2~3일전)에 은행에 보관된 받을 어음을 추심 의뢰하여 입금 여부를 확인하여야 한다.

제27조 【 금전의 지급 】

금전의 지급은 거래발생 부서의 지출결의서와 최종지급의 세금계산서, 입금표 등의 증빙서류에 따라 지급전표에 의하여 지급한다.

금전의 지급은 당좌수표, 지급어음을 발행하여 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 소액 지급액과 부득이한 사유가 있을 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

제28조 【 지출원인행위 】

지출원인행위를 하고자 할 때에는 품의서 또는 지출결의서(별지서식 제3호)를 작성하여야 한다.

제29조 【 영수증의 징구 】

금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인이 영수한 또는 이에 가름하는 증서를 징수하고 증빙서류로서 출금전표 또는 대체전표에 첨부하여야 한다.

제30조 【 송금지급 】

송금지급을 할 필요가 있는 경우에는 은행계좌입금, 은행환, 우편환, 대체자금 등 통상의 송금방법에 의한다. 이러한 경우 수취인에게 송금 통지서를 송부한다.

수취인의 요구에 의하여 은행급대체자금입금 또는 우편환으로 지급하는 경우에는 정규의 수령증을 갖추기까지 은행계좌입금증, 수령서 또는 우편환부본으로서 입금증에 대신할 수 있다. 다만, 이 경우에는 수취인으로부터 세금계산서, 계산서를 징구하여야 한다.

제31조 【 지급어음의 발행 】

지급어음의 발행은 원칙적으로 본사에서 행한다.

어음발행은 자금담당 책임자의 지시에 의하여 지급어음 계정 담당자가 어음을 발행하고 지급어음장에 기입한 수에 전표 및 증빙서류를 첨부하여 자금담당 책임자 경유, 사장 또는 임명하는 어음발행자에게 제출하여 기명날인을 받는다.

지급어음은 자금담당 책임자의 책임 하에 보관 관리하고 지급어음 발행상인(고무인)은 출납담당 관리자가 보관하며 발행인장은 사장 또는 사장이 임명하는 자에게 보관한다.

제32조 【 당좌수표의 발행 】

당좌수표 발행은 전조항의 어음발행과 같이 한다. 제33조 【 어음의 결재 】

만기일이 도래한 지급어음은 지급은행의 당좌계정에 의하여 결재한다. 제34조 【 어음의 발행인 및 배서인 】

지급어음의 발행 및 지급기일 도래전의 받을 어음과 금융어음의 할인 배서양도는 대표이사 의 명의로서 한다.

제35조 【 어음잔액의 확인 】

지급어음계정 담당자는 그 어음원장의 장부잔액을 매월말 미결제 어음잔액과 대조하고 어음잔액표를 작성하여 자금담당 책임자에게 제출한다.

받을 어음의 경우에도 전항과 같이 한다. **제36조 【 금전의 확인 】**

출납책임자는 매일출납시간 종료 후에 현금잔액을 관계장부와 대조하여 일치되도록 하여야 한다.

예금은 매월 말에 예금잔액을 은행장부와 대조하고 매반기말 및 기말에는 은행의 예 금잔액 확인증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제37조 【 기록 및 정리 】

출납담당자에 의한 금전의 수취 및 어음의 접수에 대하여는 그때마다 출납담당자 이외의 책임자가 이를 기록 정리한다.

제38조 【 거래은행의 신설, 변경 】

거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 사장의 승인을 받아야 한다.

제39조 【 현금의 과부족 】

현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 출납책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

제40조 【 규정외의 조치 】

이 규정의 각 조에 규정된 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 사장의 승인을 받아 이 를 시행한다.

제 4 장 재고자산회계

제41조 【 재고자산의 범위 】

이 규정에서 재고자산이라 함은 완성건물, 미완성건물, 분양용 토지, 원자재, 저장품, 가설재 등을 말한다.

제42조 【 관리책임자 】

재고자산으로 관리책임자는 직제규정이 정하는 바에 의한다. **제43조 【 입고처리 】**

재고자산 중 구입품에 대하여는 검수를 마친 후 입고절차를 밟아야 한다.

자가생산 제품에 있어서는 생산일장에 의하여 입고 처리한다. **제44조 【 구매가격 】**

구매가격은 구입원가에 구입수수료, 운임, 하역비, 보험료, 관세 등 직접 이에 소요된 구입부대비를 가산한 금액으로 하고 에누리액 및 반품액은 구매가격에서 공제한다.

자가 생산한 것은 그 제조원가를 구매가격으로 한다. **제45조 【 출고처리 】**

재고자산을 공사 또는 생산을 위하여 출고하는 경우에는 청구부서에서 발행하는 자재 청구서를 징구하여야 한다.

제품을 판매 또는 다른 회계단위에 이관하기 위하여 출고하는 경우에는 출고지시서에 의 하여 출고절차를 밟는다.

제46조 【 폐품, 불용품의 처분 】

원자재 및 저장품 등의 폐품 및 불용품을 처분하고자 하는 경우에는 사장의 승인을 받아 야 한다.

자재관리부서 및 각 회계 단위에서 소정의 절차를 밟아 처리한 폐품 및 불용품의 판매대 금을 입금시킨 경우 경리부에서 필요한 증빙서를 접수하고 세금계산서를 발급하여야 하며

영업외수익으로 처리한다.

제47조 【 반 납 】

재고자산의 출고를 받아 사용 후 처분잔량이 남았을 경우에는 지체 없이 재고자산 관리책임자에게 반납하여야 한다.

제48조 【 기 장 】

관리책임자는 재고출자의 입고 및 출고를 관계증빙에 의하여 재고기장에 품명, 품질, 규격 등을 명확히 구분하여 수량, 단가, 금액, 기타 필요사항을 기장하고 항상 잔량을 파악하여 야 한다.

제49조 【 재고조사 】

관리책임자는 재고자산에 대하여 매월 말 또는 수시로 재고조사를 실시하여 장부상의 잔량과 현품을 대조하고 그 결과에 대한 재고조사 보고서를 작성하여야 한다.

재고조사결과 차이가 발생하거나 파손, 변질 등으로 사용 불가능함을 발견한 경우에는 보관자는 즉시 관리책임자에게 원인을 보고하고 관리책임자의 지시에 따라 필요한 경리처리를 행한다.

재고조사는 원칙적으로 본사는 경리부장, 공장은 공장장, 지점 및 공사본부나 출장소 또는 공사현장에 있어서는 지명하는 자가 반드시 입회하여야 한다.

제50조 【 재고자산의 평가방법 】

재고자산의 평가는 기업회계 및 건설업회계 기준에 의한 이동평균법, 선입선출법 등에 따라 평가한다.

제 5 장 고정자산회계

제51조 【 범 위 】

이 규정에서 고정자산이라 함은 영업을 목적으로 소유하는 유형 및 무형고정자산과 투자자산을 말한다.

유형고정자산 : 건축, 구축물, 증기, 선박, 기계장치, 차량운반구, 공구와 기구, 비품 조지, 건설기계 등

무형고정자산 : 영업권, 상표권, 특허권, 광업권, 이용권 등

투자자산 : 장기성예금, 투자유가증권, 출자금, 관계회사 유가증권, 투자부동산

기타자산 : 장기대여금, 장기성 받을 어음, 관계회사 대여금, 특정현금과 예금, 전세권, 전신전화가입권, 임차보조금, 영업 및 공사보증금, 부도어음 등

제52조 【 취득가액 】

고정자산은 취득가액은 다음 기준에 의한다.

유형고정자산

가. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가에 취득세, 등록세를 가산한 금액 나. 구입에 의한 것은 구입원가에 부대비용을 가산한 금액

다. 교환에 의한 것은 교환에 제공한 물품의 가액 라. 증여에 의한 것은 평가액

무형고정자산은 유상 취득한 경우에 한하여 그 대가를 취득가액으로 한다.

고정자산의 배치변경 등에 소요된 비용은 고정자산가액에 산입하지 않음을 원칙으로 한다.

유형고정자산 중 건설 중에 있는 것 또는 구입한 것으로서 부대비용이 불명한 것에 대하여는 건설가계정으로 정리하고 건설 완료후 및 부대비용 확정시에 각각 고정자산계 정에 대체정리한다.

제53조 【 관리책임자 】

고정자산의 관리책임자는 직제규정에서 정하는 바에 의한다. 제54조 【 경리책임자 】

고정자산의 경리책임자는 직제규정에서 정하는 바에 의한다. 제55조 【 기 장 】

고정자산에 대하여는 고정자산대장을 작성 비치하되 카드식에 의하여 물건별 명칭, 취득
년월일, 종류, 구조, 용도, 취득가액, 감가상각금액, 소재지, 평수 또는 용량 등의 기타 필요한
사항을 기재한다.

제56조 【 재고조사 】

고정자산 관리책임자는 매기말 또는 수시로 고정자산의 현상에 대한 실사를 통하여 고정
자산대장과 대조하고 그 과부족 및 수리여부에 대하여 보고서를 작성하여 주관부서장에 게
제출한다.

제57조 【 취득, 개보수, 매각, 이관 등 】

고정자산을 취득, 개량, 보수, 매각, 임차, 이관하는 경우에는 사장의 승인을 받아야 한

다. 다만, 사장이 인정하는 소액범위 이내의 것을 취득, 개량, 보수하는 경우에는 공장 또는 점,
공사본부나 출장소, 현장소장의 승인으로 행할 수 있다.

제58조 【 저당권의 설정 】

유형고정자산에 저당권을 인정하는 경우에는 그 사유, 조건, 내용 등을 명료하게 하여 사장의
승인을 받아야 한다.

제59조 【 자본적지출과 수익적지출 】

자본적 지출과 수익적 지출의 구분은 원칙적으로 다음의 기준에 의한다.

고정자산의 내용년수를 연장시키거나 당해 고정자산의 가치를 현실적으로 증가시키는 경우의
수선비는 이를 자본적 지출로 한다.

고정자산의 원형을 회복하거나 능률유지를 위하여 지출하는 수선비는 수익적 지출로 하여
비용 처리한다.

제 6 장 감가상각

제60조 【 감가상각 】

토지를 제외한 유형고정자산과 무형고정자산, 이연자산에 대하여는 매기 감가상각을 실
시하여 감가상각을 시행하는 자산의 종류는 다음과 같다.

유형고정자산

건 물

구축물

중 기

기계장치

차량운반구

공구와 기구

비 품

무형고정자산

영업권

상표권

특허권

광업권

기타 이용권

이연자산

창업권

개업비

신주발행비

사채발행비

연구개발비 제61조 【 감가상각의 계산방법 】

감가상각은 유형고정자산에 대하여는 정율법에 의한 간접상각을 무형고정자산 및 이연자산에 대하여는 정액법에 의한 직접상각을 실시한다.

기간 중에 취득한 고정자산에 대하여는 취득한 월부터 감가상각을 계상하고 기간 중에 처분한 고정자산에 대하여는 처분한 월의 전월까지 감가상각을 계상한다.

법령의 적용 또는 특별한 사유에 의하여 상각을 할 필요가 있을 경우에는 소정의 절차에 의하여 특별상각을 할 수 있다.

제62조 【 감가상각의 예 】

건설가계정에 계상되어 있는 자산에 대하여는 감가상각법을 시행하지 아니한다. 제63조 【 감액시의 감가상각 】

고정자산의 훼손, 부식, 폐기 등의 이유로 장부가액의 감액을 하는 경우에는 평가액으로 취급하여 감가상각으로 처리하지 아니한다.

고정자산의 매각이나 폐기를 요할 경우에는 소정의 절차에 의하여 처리하고 이에 발생하는 손익은 특별손익으로 처리한다.

제64조 【 자산재평가 】

자산재평가법에 의하여 재평가를 한 자산에 대한 감가상각은 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 신규 취득한 것으로 보고 계산한다.

재평가액을 취득가액으로 한다.

내용년수는 잔재 내용년수로 하지 아니하고 별도로 정하는 바에 의한다.

제 7 장 매입·매출

제65조 【 외상매입금 】

자재의 구입에 따라 발생하는 외상매입채무는 당해 자재 검토 담당자의 검수확인에 의하여 외상매입금계정에 계상한다.

제66조 【 외상매입금의 지급 】

경리담당자는 구매 담당자로부터 회부된 청구서와 외상매입금 내역서를 토대로하여 청구서의 기재사항을 확인한 후 지급전표를 작성하고 지급절차를 밟는다.

제67조 【 전도금 및 선급금 】

공사현장의 전도금 지급규정은 전도금 취급규정에 의한다.

구입대금의 전도가 필요한 때에는 구매담당자는 경리담당자에게 선급금 청구서를 제출하고 경리담당자는 기재사항을 검토한 후 지급전표를 작성하여 지급절차를 밟는다.

전항의 선급금 지급에는 품의 결재를 받아야 한다.

구입대금이 선급금을 지출 품의한 구매부서 담당자는 매월말 선급금의 대체정리 및 회수현황을 작성 경리부의 선급금 장부와 대조하여 차이가 파악되면 원인을 규명하고 선급금의 대체정리 및 회수현황을 경리부에 제출하여야 한다.

제68조 【 미지급금 】

고정자산의 구입과 외주 또는 사무용품 등의 구입에 따라 발생하는 미지급채무에 대하여는 경리담당자가 원인행위 발생부서로부터 회부된 채무의 확정을 증명하는 증빙서류에 의하여 미지급금계정에 계상하거나 그 지급은 외상매입금 지급방법과 같이 한다.

제69조 【 외상매출금 】

완성공사 및 제품의 판매에 따라서 발생하는 외상매출채권은 공사 미수금 계정, 외상매출금계정에 계상한다.

반기 및 기말 결산시에는 기업회계 기준 및 기업회계 기준에 의한 작업 진행율에 의하여 합리적이고 적정소득율로 공사수입과 공사미수금을 계상한다.

아파트, 상가 등 분양에 의한 분양수입, 분양미수금도 전항에 준 한다.

공사대금의 청구시 세금계산서의 작성교부는 업무부에서 주관한다. 제70조 【 청구, 회수 】
업무부의 공사대금 담당자는 공사미수금, 외상매출금에 대한 입금표를 발행하여 공사미 수금, 외상매출금을 회수한다. 공사미수금 및 외상매출금을 회수한 때에는 지체 없이 출납 담당자에게 납입하여야 한다.

분양미수금 또는 분양수입금의 청구, 회수도 전항에 준하여 하고 분양수입금 현황을 매 일 경리부 담당자에게 제출하고 매월말 각 현장별 분양수입금 현황을 작성하여 경리부 장부 와 대조 이상유무를 확인 정확한 분양수입금 관리를 하여야 한다.

제71조 【 선수금 】

공사 및 제품의 판매에 대한 선금을 받았을 경우에는 선금을 선수금계정에 계상하고 그 해당하는 금액을 공사 미수금, 외상매출금에서 차감한다.

제72조 【 회수불능 외상매출금 】

공사미수 및 외상매출금에 회수 불능의 것이 발생하여 대물 변제받는 경우에는 관련업무 책임자는 그 경위를 지체 없이 사장에게 보고하고 그 처리에 대한 지시를 받아야 한다.

제73조 【 대손처리 】

공사미수금, 외상매출금, 전도금 등의 채권을 대손으로 처리하는 경우에는 사장의 승인을 받아야 한다.

제 8 장 공사현장회계

제74조 【 미지급금 확정 】

본사의 회계담당자는 공무부의 서무담당자 및 공사현장의 경리 담당자로부터 미지급금 명세서를 제출받아 매월말 현장의 미지급금액을 확정하여야 한다.

제75조 【 자재 양수도 】

현장간에 자재양수도가 있을 경우에는 자재담당자로부터 자재양수도 총괄표를 제출받아 현장간의 양수 및 양도분을 대체 정리한다.

제76조 【 가설물 】

공사현장의 가설 사무실이나 가설 숙소 등을 신축하거나 증축할 때에는 노무비, 설치비 등 은 사용한 공사 현장의 부담으로 하고 원자재는 가설재료로 처리하며 사용기간에 따른 손료 계산을 한다. 그리고 가설물과 고정자산의 증감은 매월 본사에 보고하여야 한다.

제77조 【 중기사용료 】

공사현장의 사내 중기사용료는 중기관리담당자로부터 명세서를 인수하여 대체 처리한다.

제78조 【 고정자산의 수리 】

공사현장의 고정자산인 가설물 혹은 중기 등의 수리에 소요되는 부담 및 분실에 의한 손실 은

원칙적으로 그것을 사용한 공사현장의 부담으로 한다.

제79조 【 반 환 】

공사완료 후 집기, 재료 및 기구에 잔품이 있을 때에는 즉시 본사에 반환하여야 한다.

제 9 장 회계단위간의 거래

제80조 【 본사계정 】

회계단위간의 거래(사내거래)를 처리하기 위하여 본사에서는 지점계정을 설정하고 본사 이외의 회계단위에서는 본사계정을 설정한다.

제81조 【 집중계산 】

본사 이외의 각 회계단위간의 거래는 본사계정을 통하여 이루어지며 모두 본사에서 통합 정리한다. 다만, 해외지점간의 거래는 본사계정을 사용하지 않고 지점대 지점 거래로서 정리할 수 있으나 반드시 잔액을 일치시켜야 한다.

제82조 【 대체 통지서 】

각 회계단위간의 거래는 대체 통지서에 의하여 대체 통지서는 4매 복사하여 그중 1매(대체 전표)는 본사 경리부에 송부 정리한다.

제83조 【 보고 및 통보 】

본사 이외의 회계단위간의 거래시 대체 통지서는 매월 말일 기준 익월 5일까지 해당 지점, 공장, 공사현장 등에 도착토록 하고 본사에 보고하여 본사에서는 이를 종합 정리한다.

제 10 장 원가계산

제84조 【 목 적 】

구매·제조·유통·판매 활동의 원가를 계산하여 제조원가와 관리원가를 파악하여 회사 의 손익을 파악하여 경영능률향상과 재무제표작성에 목적을 둔다.

제85조 【 원가계산법 】

원가계산방식은 제조부문과 유통관리부문으로 구분하여 구매비와 노무비, 부대경비의 배부기준을 마련하여 제조경비를 산출하고 기말상품계산법으로 재고조사법, 개별법, 선입선출법, 후입선출법, 이동평균법, 총평균법, 단순평균법 등을 관리부문경비를 산출하여 제조부문과 관리부문에 합당한 원가계산법을 적용한다.

제86조 【 상품계정기록 】

상품계정은 구입상품의 가액을 기록한다. 구입상품의 가액은 상품이 창고에 입고될 때까지 소요된 전비용이 포함된 가액으로 이를 기록한다.

제87조 【 상품원가계산법 】

상품원가는 상품판매처에서 전기이월된 상품금액에서 당기에 구입한 상품금액을 합한 금액에서 기발상품재고액을 차감하여 계산한다.

제88조 【 원가대체전표 】

원가계산전에 저표와 장부, 수정사항을 확정하여 부문별집계과정을 거쳐 원가계산을 행하고 원가대체전표를 작성하여 결산정리를 한다.

제89조 【 공사원가계산 】

공사원가계산은 정확, 신속히 각 공사의 적정한 원가를 산정하고 그 손익을 파악함으로써

경영능률향상의 기초자료로 확보함을 목적으로 한다. 제90조 【 공사원가범위 】

공사원가는 시공에 수반하여 발생하는 재료비, 노무비, 외주비 및 현장 경로비로 한다. 제91조 【공사원가 계산기간】

공사원가계산의 기간은 원칙적으로 개별공사마다 공사착수시기로부터 공사완성의 시기까지로 하되, 매월별로 기간계산을 행한다.

장기(1년 이상)에 걸치는 공사에 대하여는 매결산기에 그 기성부분에 대한 원가계산을 행한다.

제92조 【공사원가 계산방법】

공사원가는 실제원가와 예정원가로 구분한다.

실제원가는 건설공사가 완공된 후에 실제로 발생한 소비액으로서 계산한다.

예정원가는 건설공사에 착수하기 이전에 예정에 의해서 계산한다.

공사원가계산은 현장사무소 설치단위별로 개별 원가계산방법에 의한다. 제93조 【재료원가계산】

건설자재의 구입 원가는 그 구입대금과 부대되는 운반비등 제비용을 합계한 금액으로 한다.

제94조 【노무비계산】

고정인건비 및 시공에 직접 종사하여 작업을 행하는 기능공 및 노무자의 인건비, 그리고 외주 노무비의 지급액의 총액을 말한다.

제95조 【외주비계산】

외주한 도급공사비는 도급자와의 계약조건에 의하여 지급한 금액과 지급하여야 할 금액의 총액을 계산한다.

제96조 【현장경비의 계산】

현장경비는 비용발생시 마다 직접 각 해당과목에 계상한다. 제97조 【원가요소별 계산】

원가의 요소별 계산은 다음과 같이 원가명세서(보고서)를 작성하여야 한다.

직접원가에 있어서는 전기이월액에 당기비용을 합계한 금액에서 차기이월을 공제한 금액으로 완성공사원가를 계산한다.

간접비에 있어서는 원가계산기간의 간접비 발생비용의 총액을 부문별 사업규모에 따라 직접원가배부법에 의하여 배부한다.

제98조 【결산의 기준】

원가계산의 수치는 관련계정과목의 금액과 일치하여야 한다.

제 11 장 결 산

제99조 【원가계산의 목적】

결산은 1회계기간의 회계기록을 정리하여 당해 기간의 경영성과 및 재무 상태를 정확히 밝힘을 목적으로 한다.

제100조 【결산의 기준】

결산을 행함에 있어서는 기업회계 기준 건설업 회계기준에 의하여 다음 기준에 의하여

다음 기준에 적합한 재무제표를 작성하여야 한다.

재무상태 및 경영성과에 관한 진실하고 명확한 내용의 표시

회계처리의 명료한 표시

회계원칙 및 절차의 계속적용

기타 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 회계기준의 적용 제101조 【결산책임자】

결산책임자는 조직규정 및 복무규정에서 정하는 바를 따르며, 따로 정하지 않은 경우에는 본사는 경리부장, 각 사업장은 그 조직의 장이 결산책임자이다.

제102조 【 결산종류 】

결산은 월차결산 및 기말결산으로 한다.

단, 공사현장의 경우 단일사업장별 또는 공사현장별의 현황에 따른 결산을 한다. 제103조 【 공사회계결산 】

공사현장회계에 있어서는 다음과 같이 자산 및 부채 그리고 공사원가계산서를 작성하여 보고하여야 한다. 이 경우 자산, 부채의 과목 중 가지급금, 가수금 등은 미정산액을 전액 정리하여야 한다.

공사가 준공되었을 때에는 공사제마감 보고서를 작성하여 완공일로부터 10일 이상 내에 본사에 보고하여야 하며 공사현장의 경리장부 일체는 경리부 담당자에게 인계하여야 한다. 매결산기까지 미완성된 공사로서 익년에 이월되는 공사는 기말현재의 기성부분액(공사 진행을 계산에 의한다)에 대하여만 전항을 준용한다.

제104조 【 완성공사회계의 수익 및 비용 】

완성공사에 계상되는 공사회계에 있어서는 공사의 총 투입비용을 확인하는 동시에 가설물 의 철거비, 재료 등의 환수처리, 현장철수비등 미가입비용의 계상을 완료하고 정확한 공사 원가를 산정하여야 한다.

제105조 【 완성공사회계의 마감 】

완성공사에 있어서는 자산 및 부채에 속하는 제계정을 본사 또는 지점, 공사본부나 출장소 에 대체하고 마감하여야 한다.

제106조 【 미정산계정의 정리 】

결산을 함에 있어서는 가지급금, 가수금 등의 미정산분은 전액 정리하여야 한다. 제107조 【 미달자금의 정리 】

본사 및 지점회계에 있어서는 관하 각 현장간의 미달자금이 없도록 정리하여야 한다. 제108조 【 비용배분 】

관리부문 경리에 계상한 비용 중 공사원가 및 기타 제조원가에 산입한 성질의 것은 이를 적절히 배분 계상하여야 한다.

제109조 【 경과과정 】

이미 계상된 수익 및 비용 중 차기이후에 속하는 것에 대하여는 이를 이연하고 당기에 속하는 비용으로 아직 계상되지 않은 것은 이를 계상한다.

제110조 【 본사회계의 종합기장 및 마감 】

본사회계에 있어서는 각 회계단위의 자산, 부채 및 손익의 제반계정을 종합하여 기장, 검토하고 총계정원장 및 보조부의 제반계정을 마감한다.

제111조 【 월차결산 】

각 회계단위별 장은 매월말 회계기록을 정리하고, 미경과선급·미지급비용을 계산하고,

다음 서류를 작성하여 이를 본사의 경리부장에게 제출한다.

잔액시산표

각 계정명세서

원가계산서

기타 부속서류

본사의 경리부장은 각 회계단위의 계산을 종합하며, 다음 서류를 작성하여 사장에게 보고한다.

합계잔액시산표

대차대조표

손익계산서

각 계정명세표

원가계산서

기타 부속서류 제112조【기말결산】

각 회계단위의 결산사무책임자는 매기말에 회계기록을 정리하고, 미경과선급·미지급 등의 비용을 계산하고, 감가상각 총당금의 확정, 재고자산의 수정 기타 필요한 계정을 정리 하고, 다음 서류를 경리부장에게 제출한다.

월차 결산으로 제출할 서류로서 기중의 누계를 필요로 하는 것

자산부채내역서

기타 부속서류

본사의 경리부장은 회계단위의 계산을 종합 정리하고, 다음 서류를 작성하여 사장에게 제출한다.

대차대조표 (별지서식 제4호)

손익계산서 (별지서식 제5호)

이익잉여금처분계산서(별지서식 제6호) 또는 결손금처리계산서(별지서식 제7호)

부속명세서

자산부채내역서

기타 부속서류 제113조【재무제표의 작성】

회사는 정관에서 정한 바에 따라 경영실적에 따른 재무제표를 작성하여야 한다(기말결산자료로 갈음한다).

제114조【경영분석】

경리부장은 월차 및 기말 결산서류를 토대로 경영분석 및 경영지표를 작성하여 월차 및 년 차 추세 또는 동 업계와의 비교자료를 제출하여야 한다. 또한 경리부장은 결산에 있어 경영 상의 중요한 변화를 발견하였을 때에는 그 변화의 원인을 규명 보고하여야 한다.

제 12 장 내부회계감사

제115조【회계감사】

각 부서의 업무수행에 따른 지출을 비롯한 제반사항의 부당계산처리 유무와 매출매입원

가의 타당성에 따른 원가절감으로 부당사항을 사전에 예방하여 합리적이고 진취적인 회사경영을 위하여 내부회계감사를 실시한다.

제116조【자료확인】

회계담당자는 회계업무처리에 있어서 불명하거나 부당하다고 인정되는 점이 발견되면 즉시 담당자에게 확인하고 서류 및 자료를 검토하여 거래처에 조회하여 확인하여야 한다.

제117조【감사방법】

내부회계감사의 방법 등에 대하여는 감사규정이 정하는 바에 의한다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】회계전표

【별지서식 제2호】총계정원장
【별지서식 제3호】지출결의서
【별지서식 제4호】대차대조표
【별지서식 제5호】손익계산서
【별지서식 제6호】이익잉여금처분계산서
【별지서식 제7호】결손금처리계산서
【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호】

총계정원장

【별지서식 제3호】

【별지서식 제4호】

【별지서식 제5호】

손 익 계 산 서
제 기 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 제 기 20년 월 일부터 20 년 월 일까지

회사명 단위 : 원(천원 또는 백만원 등)

【별지서식 제6호】

이익잉여금처분계산서

20 년 월 일부터 20 년 월 일부터 제 기 제 기
20 년 월 일까지 20 년 월 일까지
처분확정일 20년 월 일 처분확정일 20년 월 일
회사명 단위 : 원(천원 또는 백만원 등)

【별지서식 제7호】

결손금처리계산서

20 년 월 일부터 20 년 월 일부터 제 기 제 기
20 년 월 일까지 20 년 월 일까지 처리확정일 20년 월 일 처리확정일 20
년 월 일
회사명 단위 : 원(천원 또는 백만원 등)

출납업무규정

총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)현금 및 어음과 수표 등의 지급과 관련된 제반사항의 처리지침으로 효율적인 출납업무를 관리하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 【 출납책임자 】

출납책임자는 경리과장으로 출납담당자의 수납행위에 대하여 관리감독의 책임을 진다. 제 3 조 【 출납담당자 】

회사의 출납은 경리부서장 담당자를 지정하여 현금, 당좌예금, 예금 및 지급어음의 출납 업무를 보며, 담당자는 출납의 책임을 진다.

제 4 조 【 출납장소 】

회사의 출납은 본사의 경리부서 출납창구에 한정한다.

회사의 출납취급구역에 출납 담당자 및 책임자 이외의 출입이 금지된다. 제 5 조 【 현금의 출납 】

현금출납은 타 규정에서 정한 이외에는 직접통화로 지급시 100만원 이하를 원칙으로 한다.

출납담당자는 출납과 동시 전표에 수납인을 날인하여야 한다. 제 6 조 【 예금 등 】

당좌예금, 예금, 은행입금, 지급어음은 직접통화 외의 지급수단으로 사용한다.

출납 담당자와 책임자는 어음 및 수표책의 잔고를 파악하고 어음 및 수표관리 대장을 기록 비치하며, 당일 사용된 어음 및 수표의 부분을 검사하여야 한다.

제 7 조 【 출금관리 】

출납담당자는 대금 지급시 출금처 명의의 사용인감 도장이 날인된 입금표 또는 영수증을 징구하여 전표에 첨부한다.

은행에서 출금한 입금은행의 은행수납인이 날인된 입금표를 징구한다.

개인한테 출금한 경우 영수증 또는 세금계산서를 징구한다.

판매비와 일반관리비 중 접대비, 복리후생비, 시장개척비 등의 사내사용으로 출금할 경우 소속부서의 사용자에게 10만원 이상의 경우에는 세금계산서, 계산서를 징구하고, 10만원미만의 경우에는 영수증을 징구한다.

제 8 조 【 입금관리 】

입금시 입금표를 입금거래처에게 교부하고, 그 부분을 3년간 보관 비치한다.

입금표는 출납담당부서에서만 발행관리 할 수 있으며, 매입금표에는 연단위로 일련번호를 부여하여야 한다.

입금표에는 취급자 서명날인이 있어야 하며, 내용란에는 입금내역을 기재하여야 한다. 제 9조 【 출납마감 】

출납의 일일마감은 원칙적으로 회사업무 종료 1시간 전을 원칙으로 한다. 제10조 【 출금금지 】

출납담당자는 전표 없이 출금할 수 없다.

단, 외화예금 및 예금 등 차후 정식전표 발행이 불가피한 경우에는 관리대장으로 갈음할 수 있다.

제11조 【 출납책임 】

출납담당자는 출납 사고에 대한 일체의 책임을 지며 감독 책임순위는 담당자의 차상위자의 순으로 책임을 진다.

출납 사고가 발생하였을 경우 담당자는 책임자를 경유하여 부서장에게 보고하고 책임자는 그 원인을 규명하여 처리한다.

제12조 【출납수당】

회사는 출납담당자에게 업무의 위험성을 감안하여 일정액의 수당을 지급한다. 제13조 【출납관련관리】

출납담당자는 일일마감 후 현금, 어음수표장, 은행거래용인감, 명판, 현금수납인 등을 금고 및 일정장소에 격납한후 책임자의 확인을 받는다.

금고열쇠는 책임자가 담당자와 별도로 분리 보관하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

현금·예금 관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 현금지급과 예금관리에 관한 규정으로 회사의 현금지급과 예금관리의 효율적인 운영과 통제에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

이 규정은 본사와 각 지점 및 공장, 현장 등 회사의 모든 지급과 예금에 적용한다. 제 3 조 【주관부서】

타 규정에서 정한 것을 제외한 이 규정의 모든 사항은 경리자금부서에서 주관하여 집행 한다.

제 2 장 현 금

제 4 조 【지급원칙】

이 규정에서 규정한 모든 현금지급업무는 현금지급한도를 초과하는 건 중에서 현금으로 지급처리 하고자 하는 경우에 이 규정의 적용을 원칙으로 한다.

제 5 조 【적용제외】

판매비와 일반관리비 중에서 급료·상여금·복리후생비·시장개척비·보증수리비·조세공과금·통신비·수도광열비·운반보관료·임차료·접대비·여비교통비·차량비·지급수수료·수선비·도서비·송무비·판매활동촉진비 및 통상 상거래상 현금거래가 이루어지는 것은 이 규정을 적용하지 않는다.

제 6 조 【지출승인】

현금지급 조건으로 현금을 지급해야 할 경우에 품의서에 현금지급조건인을 표시하고 지출 품의서 품의부서장의 확인을 거쳐 승인권자의 승인을 받아야 한다.

제 7 조 【승인권자】

현금지급과 관련된 각 부서의 전결사항은 다음과 같다.

사장, 부사장 : 300만원이상

전무, 상무, 이사 : 300만원미만

부장 : 100만원이하

과장 : 50만원이하 제 8 조 【승인 방법 및 효력】

지출원인행위에 대한 기본품의서 또는 추가품의서에 현금지급조건임을 명시한 경우에 현금 지급이 가능하며 반복적이거나 통상적인 지출 사항은 품의서 사본을 첨부한 전표의 결재로 서 현금지출승인에 갈음한다.

제 3 장 예 금

제 9조 【 예금계정 】

예금계정이란 금융기관에 예치되어 있는 회사의 모든 예금으로 다음에 해당되는 계정을 말한다.

당좌예금

제예금

장기성 예금

특정예금

기타예금 제 10 조 【 계좌관리 】

모든 예금 계좌를 신설 또는 폐지할 경우는 부서장은 사장의 승인을 받아야 한다. 제 11 조 【 사용인감관리 】

모든 예금의 계좌 신설, 폐지, 운용 등에 사용하는 인감은 회사에서 거래은행에 등록된 인감만을 사용하여야 하며 다른 인감을 임의로 사용하지 않는다.

제 12조 【 예금현황점검 】

담당자는 매월 예금잔액명세서(별지서식 제1호)를 작성하여 경리부장에게 보고하고 부장은 사장에게 보고한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】예금잔액명세서

【별지서식 제1호】

예금 잔액 명세서

20 년 월 일 현재

접대비 지급규정

총 칙

제 1 조 【 목 적 】

본 규정은 회사의 업무수행상 접대비를 지급함에 있어서 세법상 규정된 바에 따른 지급 절차 및 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 정 의 】

이 규정에서 접대비라 함은 세법상규정된 접대비를 말하며 회사운영상 또는 특정한 업무를

수행함에 있어서 지급되는 필요불가결한 경비로서 신용카드, 세금계산서, 직불카드, 영수증 등을 수취한 지급금을 말한다.

제 3 조 【지급절차】

회사운영상 또는 특정업무의 수행상 접대비지급이 불가피한 경우에는 사장 또는 전결규 정에 따른 권한수임자의 승인을 얻어 지급한다.

제 4 조 【지급한도】

접대비의 지급한도는 세법에서 정한 기준으로 매 사업년도의 개시초에 소집되는 이사회 에서 정하며 연간 지급총액은 세법에서 정한 기초금액 한도액, 자기자본기준, 수입금액 기준, 손비인정한도액을 기준으로 접대시인한도액 이내로 정하며 그 한도액을 초과하여 지급할 수 없다.

제 5 조 【지급과 영수】

접대비를 지급할 때에는 소관부서 부(과)장의 지급확인을 거쳐 사후 경리(회계)부서에 법인카드사용지출명세서(별지서식 제1호), 세금계산서수취분, 직불카드사용명세서, 사원신용카드명세서 등을 제출한다.

제 6 조 【기밀엄수】

관계직원은 여하한 경우를 막론하고 접대업무내용과 접대비 지급내용 사내와 사외에 누설 하여서는 아니 된다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】법인카드사용지출명세서

【별지서식 제1호】

법인카드 사용지출 명세서

경리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 경리에 관한 기준을 정하여 경영활동 의 능률적 운영을 추진하고 회사의 재정상태와 경영성적에 관하여 명확한 보고를 도모함 을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

경리에 관한 업무는 이 규정이 정하는 바에 의하며 이 규정의 적용이 어려울 때에는 사 장이 이를 지시한다.

제 3 조 【경리업무】

경리업무란 다음 각 호에서 정하는 사항을 말한다.

금전, 어음 및 유가증권의 출납, 보관과 자금의 조달 및 운영에 관한 사항

채권, 채무에 관한 사항
장부의 기장정리 및 보관에 관한 사항
재고자산 경리에 관한 사항
고정자산 경리에 관한 사항
예산, 결산에 관한 사항
원가계산에 관한 사항
내부감사에 관한 사항
경리의 통계조사에 관한 사항
기타 경리에 관한 사항 제 4 조 【 회계단위 】

회계단위라 함은 총계정원장을 설정하는 회계정리상의 단위를 말하며 회계업무를 효율적으로 하기 위하여 다음 각호와 같이 회계단위를 설정한다.

본 사
각 지점, 지사, 공사현장
공 장

회계단위의 총괄사무는 본사에서 하며, 본사에 회계단위의 장부상 잔액을 둔다. 제 5 조 【 사업년도 】

회사의 사업년도는 6개월로 하며 상반기는 매년 1월 1일부터 6월 30일까지, 하반기는 7 월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제 6 조 【 회계처리의 원칙 】

회사의 회계처리는 '기업회계기준' 및 기타 일반에게 공정, 타당하다고 인정된 기준에 의한다.

제 7 조 【 경리책임자 】

본사의 경리담당부서장은 경리책임자를 총괄한다.

본사의 경리책임자는 경리담당부서장으로 하며 각 회계단위의 경리책임자는 그 단위

조직의 장이 되며 각각의 소관업무를 관장한다.

경리책임자는 소관의 회계단위의 경리에 대하여 책임을 지며 건전한 경영과 능률향상에 노력하여야 한다.

제 8 조 【 경리규정의 개폐 】

이 규정의 개폐는 경리담당부서장이 사장의 결재를 얻어서 한다.

제 2 장 계정과목 및 경리장부

제 9 조 【 계정과목 】

계정과목은 대차대조표과목, 손익계산서과목, 이익잉여금처분계산서과목, 원가계산서과목으로 구분하며 그 명칭과 내용은 기업회계기준에 따른다.

계정과목을 신설, 개폐한 경우에 본사 경리담당부서장은 즉시 이를 회사전체에 주지시 켜야 한다.

제10조 【 이체계정정리 】

회계단위 상호간의 채권, 채무는 매년말 이체에 의하여 본사에서 결재한다.

각 회계단위는 손익금을 매기말 본사에 이체한다. 제11조 【 전표 및 장부 】

각 회계단위는 계정을 소관하고 다음 장부 및 전표를 갖추어야 한다.

대차대조표, 손익계산서기입장, 계산서류부속명세서기입장

회계전표철(별지서식 제1호)

총계정원장

보조원장

보조기입장

정리장

증빙서류

기록보고서류 제12조 【 회계전표 】

회계전표는 입금전표(별지서식 제2호), 출금전표(별지서식 제3호), 대체입금전표(별지서식 제4호), 대체출금전표(별지서식 제5호)로 구분하며 증빙서류에 의하여 작성하고 반드시 이를 첨부하여야 한다.

회계전표에는 다음 각 호의 내용을 기재하여야 한다.

발행년월일, 거래내용, 거래처, 금액

거래처의 사업자등록번호

증빙서류로 세금계산서가 첨부된 경우 공급가액과 부가세액

경리담당자는 증빙서류가 허위이거나 정당한 절차에 의하여 처리할 수 없는 경우에는 지급거절 또는 지출결의서를 반송할 수가 있다.

제13조 【 총계정원장 】

총계정원장은 각 회계단위마다 이를 마련하여 회계전표의 금액을 계정과목별로 집계하여 기장한다.

제14조 【 보조원장 】

보조원장은 원칙적으로 계정과목의 전부에 대하여 이를 마련하여 회계전표 또는 그 증빙서류에 의하여 기장한다.

회계보조원장(별지서식 제6호)잔액은 매년말 총계정원장(별지서식 제7호)액과 대조하여야 한다.

제15조 【 보조기입장 】

보조기입장은 보조원장으로써 거래의 개별적 정리를 하지 아니하는 항목에 대하여 이를 마련하며 회계전표 또는 그 증빙서류에 의하여 기재한다.

보조기입장잔액은 매년말 보조원장잔액과 대조하여야 한다. 제16조 【 경리장부의 경신시기 】
경리장부의 경신은 매년 초에 하고 기중에 경신하여서는 아니된다. 다만, 필요한 경우에 한하여 기중에 경신을 할 수 있다.

제17조 【 경리장부의 마감 】

경리장부는 그 종류에 의하여 처리규칙에서 정하는 시기별로 마감을 하고 잔액이 있는 경우에는 이월의 절차를 취한다.

제18조 【 경리장표의 정정 】

경리장표 중 다음 각 호에 해당하는 것에 대하여 오기의 정정을 하는 경우는 말소부분에 작성책임자, 전표확인자의 날인을 받아야 한다.

회계전표

대차대조표기입장, 손익계산서기입장, 재산목록기입장, 계산서류부속명세서기입장 제19조 【 경리장부의 보존기간 】

경리장부의 보존기간은 처리규칙의 정하는 바에 의한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우는 본사의 승인을 얻어 보존기간중에도 폐기할 수 있다.

제 3 장 재무회계

제20조 【금전의 범위】

이 규정에서의 금전이란 현금과 예금을 말한다.

현금은 내외국통화, 수표, 우편환증서, 대체예금증서 및 지급통지서를 말한다.

어음이란 약속어음과 환어음을 말하며 그 취급은 금전에 준한다.

유가증권이란 주식, 사채, 공채 및 출자증권을 말한다. 제21조 【출납책임자】

금전, 어음 및 유가증권의 출납과 보관은 이에 종사하는 경리주무자가 담당한다.

회계단위별 장은 금전 등의 출납에 대하여 각각 출납책임자로서의 위임받은 범위의 책임을 진다.

제22조 【출납담당자】

금전 등의 출납사무를 취급하는 출납담당자는 출납책임자가 정하며 회계장표의 작성자와 엄격하게 구별하여야 한다.

출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 경리담당부서장의 승낙이 있는 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전 등의 수납과 내역에 관한 기장업무 이외의 업무는 경리담당부서장의 지시가 없는 한 이를 처리할 수 없다.

제23조 【출납관리】

출납관리자는 금전, 어음 및 유가증권의 출납을 기록하고 항상 그 시간과 내용을 명료하게 해 두어야 한다.

현금의 지급은 출납창구를 통하여야 하며 전표가 없거나 지급전표에 담당책임자의 날인 이 없으면 이를 지급하지 아니한다.

제24조 【어음행위】

어음행위는 사장명의로 함을 원칙으로 하며 사장의 위임을 받은 자는 대리인명의로도 이를 할 수가 있다.

제25조 【출납담당자의 책임과 의무】

현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급하고 출납담당자는 현금출납에 특히 정확성을 기하여야 한다.

제 4 장 재고자산회계

제26조 【재고자산】

재고자산이란 완성물, 미완성물, 완성품, 미완성품, 원료품, 재료품 등을 말한다. 제27조 【관리책임자】

재고자산의 입.출고, 관리, 보관은 이에 종사하는 과장이 직접 책임을 진다. 제28조 【재고관리】

관리책임자는 재고자산의 수불을 기록하여 항상 시간과 내용을 명확하게 해 두어야 한다.

제29조 【표준재고량】

경리책임자는 원재료품, 용기의 재고량을 적정하게 하기 위하여 항상 표준재고량을 계산해 두어야 한다.

제30조 【변질, 손상 등의 보고】

재고자산의 변질, 손상 등이 발생한 경우에는 보관책임자는 지체없이 경리책임자에게 그 상황을 보고하여야 한다.

제31조 【수입가격】

재고자산의 수입가격은 구입품은 구입가격에 구입직접비를 가산한 액, 생산품은 제조원가, 재생품 및 회수품 등은 그 평가액으로 한다.

제32조 【수불가격】

재산자산의 수불가격은 월간가중평균법에 의한 원가법으로 하여 계산한 가격에 의한다.

제33조 【재고조사】

재고자산은 원칙적으로 매년말 및 매기말에 재고조사를 하여야 한다.

화재 등의 예상할 수 없는 사고에 의하여 재고자산에 중대한 변화가 생긴 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 지체없이 재고조사를 하여야 한다.

경리책임자는 재고조사시에 발견한 변질, 파손 등에 대하여 경리부장에게 보고하며 필요하면 그 처리에 대하여 경리부장의 지시를 받아야 한다.

제34조 【재고자산의 평가】

재고자산의 평가는 기업회계기준에 정하여진 방법에 따라 평가한다.

제 5 장 고정자산회계

제35조 【고정자산】

이 규정에서 고정자산이란 다음 각 호에 해당하는 유형고정자산과 무형고정자산을 말한다.

유형고정자산: 건물, 구축물, 기계장치, 선박, 차량운반구, 토지, 원료지, 예비원료지, 건설기계 등

무형고정자산: 특허권, 실용신안권, 광업권 등 **제36조 【관리책임자】**

고정자산의 관리책임자는 총무부장으로 한다. 단, 고정자산을 공용하는 부서장에게 이를 위임할 수 있다.

제37조 【취득, 이관, 대차, 처분 등】

고정자산의 취득, 이관, 대차 및 처분 등에 대하여는 각 주관부서장이 사장의 승인을 얻은 후 처리하여야 한다. 다만, 소액이라고 인정되는 범위내의 것은 사장이 각 부서장에게 위임할 수 있다.

제38조 【취득가액】

고정자산의 취득가액은 다음 각호에 의한다.

공사 또는 제작에 의한 것은 제작가액에 부수비용을 가산한 액

구입에 의하는 것은 구입대가에 구입비를 가산한 액

교환, 증여 등에 의한 것은 그 평가액 **제39조 【자본적 지출】**

고정자산을 보수 또는 개선한 경우에는 그 내용년한을 연장하거나 그 증가가치부분에 대응하는 금액은 고정자산으로서 처리한다.

제40조 【기 장】

고정자산에 대하여는 고정자산대장을 비치하여야 하며 물건별 명칭, 취득일, 종류, 취득가액 등을 기재하여야 한다.

제41조 【담보권의 설정】

고정자산에 담보권을 설정하는 경우에는 그 사유, 내용 등을 명확하게 결정하여 사장의 승인을 받아야 한다.

제42조 【감가상각】

토지, 건설가계정 및 전화가입권을 제외한 유형고정자산은 원칙적으로 당해자산이 고정자산에 계상된 월차에 감가상각을 하여야 한다.

제43조 【감가상각의 계산】

유형고정자산의 감가상각은 잔존가액이 그 취득가액의 1할에 달하기까지 정률, 간접 법에 의하여 이를 한다.

무형고정자산의 감가상각은 잔존가액이 영에 달하기까지 정액, 직접법에 의하여 이를 한다.

제44조 【특별감가상각】

제2조의 사유 외에 특별한 감가상각사유가 있는 경우에는 본사의 승인을 얻어 감가상각을 할 수 있다.

제 6 장 업무회계

제45조 【업무회계】

업무회계란 구매 및 판매업무에 따라서 발생하는 채권.채무에 관한 경리업무를 말한다. 그리고 공사, 가공 등의 외주에 관한 경리업무는 구매의 경우에 준한다.

제46조 【채권, 채무의 관리】

경리주무자는 외상매출채권 및 외상매입채권에 대하여 항시 그 잔액을 명료하게 해 두어야 한다.

제47조 【대손상각】

외상매출금, 선지급금 기타 채권을 대손금으로서 상각하는 때에는 경리책임자가 경리부 장을 거쳐 사장의 결재를 받아야 한다.

제 7 장 결산회계

제48조 【결 산】

결산은 사업년도의 경영성과의 계산 및 기말의 재정상태를 정확히 함을 목적으로 매기말에 이를 한다.

제49조 【월차결산】

월차결산은 매월의 경영상태를 밝히고 제48조의 결산을 준비하기 위하여 매기말에 이를 한다.

제50조 【기말결산】

각 회계단위는 기말에 미정산계정의 정산, 감가상각비 및 제충당금액의 계상, 재고과부 족의 수정 등 계정의 정리를 하여야 한다.

제51조 【결산보고서】

경리책임자는 매기말 다음의 회계단위결산보고서를 작성하여 경리부장에게 제출한다.

대차대조표

손익계산서

기타 결산에 관한 서류

경리부장은 제1항의 결산보고서를 종합하여 다음의 종합결산보고서를 작성한다.

대차대조표

손익계산서

기말잉여금계산서 또는 기말결손금계산서

기말이익잉여금처분계산서 또는 기말결손금처리계산서

재산목록

기타 결산에 관한 서류

경리부장은 매기말에 제2항의 결산보고서를 종합하여 이사회에 제출하여야 한다.

제 8 장 원가계산

제52조 【 목 적 】

원가계산은 원가를 정확히 파악하여 경영효율과 능률의 관리에 기여하게 하고 경영성적 산정의 기초자료를 확보함을 목적으로 한다.

제53조 【 원 가 】

이 규정에서 원가라 함은 제품 및 반제품의 생산 및 판매를 위하여 소비되는 경제가치를 말한다.

제54조 【 원가계산 】

원가계산이란 원가를 생산 및 판매수량과 관련해서 요소별, 부분별 및 원가부담별로 계산하는 절차를 말한다.

제55조 【 원가계산기간 】

원가계산기간은 매월 초일부터 월말에 이르는 1개월로 한다. 제56조 【 원가계산과 일반회사와의 관계 】

원가계산은 일반회사의 계정과목과 유기적인 관계를 유지하여야 한다.

제 9 장 예산통제

제57조 【 목 적 】

예산통제의 목적은 사업계획의 명확한 계수적 목표를 표시하고 경영부문의 활동을 지도·조정하고 예산실적분석을 통하여 경영결함의 원인과 책임의 소재를 밝힘으로써 경영능률의 확대에 기여함에 있다.

제58조 【 구 분 】

예산은 영업예산, 공업예산, 자금예산으로 구분한다. 제59조 【 예산기간 】

예산기간은 사업년도와 같이 한다. 단, 월차예산기간을 설정할 수 있다. 제60조 【 예산심의위원회 】

예산의 심의결정기관으로서 예산심의위원회를 둔다.

예산심의위원회는 이사, 관계부과장 및 경리책임자로서 구성하고 사장이 주재하여 예산을 심의결정한다.

제61조 【 예산통제사무의 통괄 】

예산통제에 관한 사무는 경리부장이 통괄한다. 제62조 【 예산의 변경 】

확정된 예산에 대하여 기중에 또는 물가 등의 현저한 변동으로 그 변경을 필요로 하는 때는 경리책임자는 예산심의위원회의 결의에 의하여 변경할 수 있다.

제63조 【 예산외지출 】

경리책임자는 긴급사태의 발생에 의하여 예산으로서 처리하기 곤란한 경우에 예산외지출

을 할 수 있다. 다만, 그 경리부장을 거쳐 사장에게 사후보고를 하여야 한다.

제 10 장 통계 및 조사

제64조 【 통계 및 조사 】

경영업무활동의 지침으로써 경영의 상태, 기업의 동향 및 일반경제정보에 관한 통계 및 조사를

부 칙

이 규정은 2024년 6월 5일부터 시행한다.

【별지서식 제7호】총계정원장

【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호】

【별지서식 제3호】

【별지서식 제4호】

대 체 입 금 전 표

대 체 입 금 전 표

【별지서식 제5호】

대 체 출 금 전 표

대 체 출 금 전 표

【별지서식 제6호】

회 계 보 조 원 장

사 업 부 : (20 년 월) 계정과목 : 항목

【별지서식 제7호】

총계 정원장

재고자산회계규정

제 1 장 제품, 반제품

제 1 조 【보관담당자】

제품, 반제품의 수불 및 보관은 공장에서는 제품관리부 생산담당자가, 사업소에서는 영업과 및 출하담당자가 이를 담당한다.

제 2 조 【재고관리】

제1조의 보관담당자는 제품, 반제품 수불부에 제품과 반제품의 수불재고의 내용을 정확 하게 기록·관리한다.

제 3 조 【수불계산기간】

제품, 반제품의 수불계산기간은 매월 초일부터 말일에 이르는 1개월로 한다. 제 4 조 【수불보고 및 수불처리】

제1조의 보관담당자는 매월말 원가계산규정에서 규정하는 제조액 보고서를 경리담당 자에게 제출한다.

경리담당자는 제1항의 보고서에 의하여 원가계산규정이 정하는 바에 의하여 계산한 원 가로써 제품, 반제품계정의 수불처리를 한다.

제 5 조 【제품, 반제품 감손의 평가액】

제품, 반제품 감손의 평가액은 공장에서는 당월제조원가와 전월이월원가와 의 가중평균에 의한 가격으로 하고, 사업소에 있어서는 원가계산규정에서 정하는 가격으로 한다.

제 2 장 원재료 및 용기

제 1 절 총 칙

제 6 조 【보관담당자】

원재료 및 용기의 수불 및 보관은 창고담당자가 담당한다. 제 7 조 【재고관리】

창고담당자는 원료 및 용기에 대하여는 각각 원료수불일보 및 용기수불부에 수불재고의 수량을 기록하고 재료에 대하여는 재료대장에 수불, 재고의 수량과 가격을 기록하여 관 리한다.

제 8 조 【수불계산기간】

원재료 및 용기의 수불계산기간은 매월 초일부터 말일에 이르는 1개월로 한다. 제 9 조 【수입가격】

원재료 및 용기가 수입품일 경우에는 수입가격에 매입수수료, 인취 운임, 하역료, 운 송보험료, 관세 등 공장도착까지의 인취 비용을 가산한 액을 수입가격으로 한다. 다만, 수입사무, 검취, 선별, 정비정리, 보관 등에 소요된 비용에 대하여는 당해 재고자산의

가치를 증가하고 또 그 금액이 다액인 것에 관하여 이를 산입 한다.

원재료 및 용기가 자가생산용품의 경우에는 원가계산규정에서 정하는 인도가격을 수입 가격으로 한다.

제10조 【예정가격】

제9조 제1호에 의하여 수입가격이 확정되지 아니한 때는 예정가격으로 할 수 있다. 다만, 예정가격은 구매담당책임자의 지시에 따라서 정하여야 한다.

제1항에 의하여 가수입가격을 정한 후에 그것이 확정된 경우는 확정된 달에 그 차액을

수입가격에 산입한다.

원재료 및 용기에 대하여 현금할인을 받는 경우는 그 금액을 영업외수익으로 한다. 제11조 【소비량계산】

원재료 및 용기의 소비량계산은 원칙적으로 수불 때마다, 수량 및 종류 등이 달라질 때마다 기록하여 소비량을 계산한다.

제1항의 기록방법에 의하여 소비량을 계산하기 어려운 것은 정기적으로 종류 등이 달라질 때마다 현품 재고조사를 하여 재고량 및 수입량의 합계에 의하여 차감하고 그 기간의 소비량을 총괄적으로 계산한다.

제12조 【불출가격】

원료는 품목별로 월간가중평균에 의한 원가법으로써 계산한 가격을 불출가격으로 한다. 이 때 가중평균법이란 일정기간의 수입가격의 합계액과 당해기간 최초의 이월가격과 의 가중평균원가로서 그 기간의 불출가격으로 하는 방법을 말한다.

재료 및 용기는 원칙적으로 종류, 품질, 형 및 규격, 치수가 달라질 때마다 제1항의 방법으로 계산한 가격을 불출가격으로 한다.

제13조 【감손의 평가액】

원재료 및 용기의 평가액은 제12조에서 정하는 불출가격에 의한다. 제14조 【잔품반환】

사용 부서에서 원료 및 재료의 잔품이 생긴 경우에는 즉시 이에 환입표를 붙여서 창고담당자에게 반납하여야 하며 그 환입 가격과 불출가격은 불출가격 또는 시가로 한다.

출하장에서 생긴 용기의 잔품은 출하현장담당자가 정리보관의 책임을 진다. 제15조 【불용품의 처분】

원재료 및 용기재고품 중 불용품이 생긴 경우는 경리담당책임자로부터 구매책임자에게 의뢰하여 적정한 가격으로 이를 매각할 수 있다.

다만, 매각처분의 불능으로 폐기하여 장부 말소하고자 하는 경우는 경리담당부서장의 승인을 받아야 한다.

제2항 단서에 의하여 폐기말소한 불용품 및 수선, 개조 등이 생긴 때에 폐재의 처리에 대하여는 따로 정하는 불용품 처리절차에 의한다.

제16조 【사무용소모품의 취급】

사무용소모품의 수불 및 보관취급에 대하여는 따로 정하는 사무용소모품의 구입 및 수불절차에 의한다.

제 2 절 원료의 수불절차

제17조 【원료구입의뢰서의 제출】

창고담당자는 매월 25일까지 익월분 원료구입의뢰서를 구매담당자에게 제출한다. 제18조 【원료구입계획표의 작성】

구입의뢰서는 제17조의 구입의뢰서에 의하여 원료구입계획표를 작성하여 창고담당자에게 제출한다.

제19조 【검 수】

창고담당자는 현품이 도착한 때에는 검수의 결과를 원료도착일보에 기입하고 이를 수납 한다.

제20조 【원료수입부의 기입】

창고담당자는 제19조의 원료도착일보 및 구매담당자로부터 송부된 주문서 사본에 의하여 원료수입부에 소요사항을 기입한다.

제21조 【원료수입표의 발생】

창고담당자는 제20조의 원료수입부에 의하여 10일 간격으로 원료수입표 정부본 2부를 작성하고 이에 수입 총괄표를 붙여 정본은 경리담당자를 경유, 계정이체서에 첨부하여 경리담당부서에 회송하고, 부분은 직접 구매담당자에게 송부한다.

제22조 【원료의 불출】

창고담당자는 사용부서장의 확인인을 얻어서 원료의 불출을 한다. 제23조 【원료수불일보의 작성】

창고담당자는 원료수입부 및 원료 불출표에 의하여 원료수불일보를 작성하고 매일의 수입수량 및 재고수량을 기록하여 그 사본을 구매담당부서장에게 제출한다.

제24조 【원료수불월보의 작성】

창고담당자는 제23조의 원료수불일보에 의하여 원료수불월보를 작성하여 경리담당부서장에게 제출한다.

제 3 절 재료의 수불절차

제25조 【구입의뢰표의 발행】

창고담당자는 구입희망 부서 책임자의 확인 인이 있는 구입 청구표에 의하여 구입 의뢰 표를 작성하고 이에 경리책임자의 확인 인을 얻어서 구입의뢰표발행부에 소요의 기입을 한 후에 이를 구매담당자에게 송부한다.

제26조 【구입통지표의 작성】

구매담당자는 제25조의 구입의뢰표에 의하여 주문의 절차를 한 후에 구매통지표를 작성 하고 이를 창고담당자에게 송부한다.

제27조 【검 수】

창고담당자는 현품이 도착한 때에는 재료도착일보를 작성하고 현품과 구입통지표 및 납품서와 대조조사하고 이를 수납하고 일보사본을 공무담당부서장에게 제출한다.

제28조 【재고표기입】

창고담당자는 현품수납 때마다 재고표에 반드시 소요사항을 기입하여야 한다. 제29조 【수입표의 발행】

창고담당자는 원료품 도착일보에 의하여 수입표 또는 분할수입표를 작성하고 10일 간 격으로 수입총괄표 정부본 2부를 첨부하여 경리담당자에게 회부한다.

경리담당자는 소요의 회계처리를 한 후 수입총괄표 정본을 남기고 수입표 및 수입총괄표

부분을 구매담당자에게 송부한다.

구매담당자는 소요의 기장을 한 후 수입표 및 수입총괄표는 남기고 보관한다. 제30조 【

재료수입부, 재료대장의 기입】

창고담당자는 제29조의 수입표에 의하여 재료수입부 및 재료대장에 소요사항을 기입한 다.

제31조 【재료의 불출】

창고담당자는 사용부서장의 확인인이 있는 재료불출표에 경리주무자의 확인인을 받아 재 료의 불출을 하며 그 마감시간은 업무종료 1시간 전에 마감한다.

제32조 【재고표기입】

창고담당자는 재료불출표를 1개월별로 품별재료대장의 분류별로 분하여 각각 재료불출총괄표를 붙인다.

제33조 【불출수량 및 금액의 계산】

창고담당자는 제32조의 재료불출총괄표에 의하여 재료대장에 불출수량을 기입하고 불출 단가 및 금액을 계산하여 단가 및 금액을 다시 재료불출총괄표에 기입한다.

제34조 【 재료분개표 및 재료불출보고서 】

창고담당자는 제33조의 총괄표에 의하여 재료분개표를 작성한다.

창고담당자는 전항의 재료분개표에 의하여 재료불출보고서를 작성하고 경리담당자에게 제출한다.

제35조 【 재료대장의 정리보관 】

1. 창고담당자는 사용필의 재료대장을 품목별로 정리보관 하여야 한다. 제36조 【 자가용제품의 취급 】

회사공장에서 사용하는 제품은 재료로써 취급한다. 제37조 【 자가용제품의 수불절차 】

자가용제품의 수불절차는 다음과 같이 한다.

출하담당자는 매월말 원가계산규정에서 규정하는 자가용제품수불보고서 정부본 2부를 당해 기간의 자가용제품의 불출표와 함께 창고담당자에게 제출한다.

창고담당자는 제1호의 보고서와 불출표를 대조하고 이에 의하여 수입표를 발행하며 경리담당자에게 회부하고 보고서의 부분에 경리주무자의 확인인을 받아 이를 출하담당자에게 반송한다.

창고담당자는 자가용제품의 불출표를 기타의 재료불출표와 같이 처리한다. 제38조 【 자가용제품의 경리처리 】

경리담당자는 제37조 제2호의 수입표에 의하여 제품계정으로 대체한다.

제 4 절 용기의 수불절차

제39조 【 구입의뢰서의 제출 】

창고담당자는 매월 25일까지 익월분의 용기구입의뢰서를 구매담당자에게 제출한다. 제40조 【 구입계획표의 작성 】

구매담당자는 제39조의 구입의뢰에 의하여 구입계획표를 작성하고 창고담당자에게 제출 한다.

제41조 【 검 수 】

창고담당자는 현품이 도착한 때에는 용기도착일보를 작성하여 납품서와 대조 검사하여 이를 수납한다.

제42조 【 수불부의 수입기입 】

창고담당자는 제41조의 용기도착일보 및 구매담당자로부터 송부된 용기가격표에 의하여 용기수불부에 소요사항을 기입한다.

제43조 【 용기구입표의 발행 】

창고담당자는 제42조의 용기수불부에 의하여 10일 간격으로 용기수불표 정부본 2부를 작성, 정본은 경리담당자를 경유 계정 이체서에 첨부하여 경리담당 부서에 회송하고 부본 은 직접 창고담당자에게 제출한다.

제44조 【 용기의 불출 】

창고담당자는 사용부서장의 확인인이 있는 용기불출표에 경리주무자의 확인인을 받아 용 기의 불출을 한다.

제45조 【 용기수불부의 불출기입 】

창고담당자는 용기수불부에 불출수량을 기입한다. 제46조 【 용기수불일보와 용기수입, 불출분개보고서의 작성 】

창고담당자는 용기 수불부에 의하여 용기수불일보를 작성한다.

창고담당자는 용기 수불부에 의하여 용기수입, 불출분개보고서를 작성하고 경리담당자 에게 제출한다.

제 3 장 재고조사절차

제47조 【 정기재고조사의 시기 】

제품, 반제품, 원료, 용기의 정기재고조사는 매년말, 재료의 정기재고조사는 매기말에 실시한다.

제48조 【 재고조사책임자 】

재고조사책임자는 경리책임자로 한다. 제49조 【 재고조사의 방법 】

제품 및 반제품의 재고조사는 사이로 및 하치장별로 실지측정에 의한 평면도 및 단 면도 등을 작성하여 계산한 구분별로 번호를 붙이고 이에 의하여 제품, 반제품재고계산 표를 작성하여 제품, 반제품 수불부 및 제품, 반제품각내역부와 함께 제품, 반제품재고 조사서를 작성한다. 재료재고조사는 현품의 수량과 재고표의 잔액과 대조하고 재고표 및 재고대장에 의하여 재료재고조서를 작성한다.

용기의 재고조사는 용기하치장과 계산구분별로 평면도를 작성하고 실지계산의 수량을 기입하여야 하며 이 도표와 용기수불부 및 용기내역부에 의하여 용기재고조서를 작성한다.

제50조 【 재고조사의 검사 】

재고조사담당자는 그 조사를 종료한 때에는 지체없이 재고조서, 동계산표 및 참고도표를 재고조사책임자에게 검사를 받아야 한다.

제51조 【 재고사고처리 】

재고조사담당책임자는 검사결과 재고조사가 정확함을 확인한 때에는 이에 확인인을 하여

현품의 변질, 손상, 과부족에 대한 처리안을 첨부하여 경리책임자에게 제출하여야 한다.

제52조 【 재고사항지처리 】

경리책임자는 제51조의 변질, 손상, 과부족의 수량 및 금액이 통상 생기는 한도 이내라 고 인정되는 때에는 변질, 손상, 수량의 부족의 경우에는 영업외비용으로, 수량의 초과 인 경우에는 영업외수익으로 처리할 수 있다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

현금회계규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 금전의 출납 및 보관업무 등 현금회계 처리의 방법과 절차를 규정함으로써 회사의 효율적인 현금관리를 도모하고자 함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 금전출납책임자 】

금전의 출납책임자는 본사에서는 자금부서장이, 영업부에서는 업무부서장이 된다. 제 3 조 【

금전출납청구책임자】

각 회계단위에서 금전의 출납을 요구할 수 있는 자는 당해 금전출납이 따르는 업무를 담당하는 부서의 장(이하 ‘출납청구권자’라 한다)으로 한다.

출납청구책임자는 금전의 출납청구에 관한 일체의 책임을 진다. 제 4 조 【출납의 청구절차】

출납의 청구는 출납사유가 발생할 때마다 출납청구책임자의 기명날인이 있는 출납청 구전표를 출납책임자에게 송부하여야 한다.

출납청구책임자는 출납을 청구함에 있어서 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

수납 및 지급이 정당한 절차를 거친 것인가

예산이 정하여진 지출에 대하여는 예산의 범위내의 것인가

기안을 요구하는 사항의 지출일 경우는 품의 결재를 거친 것인가

출납청구전표에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 한다.

수납 또는 지급금액

상대부서

수납 또는 지급사유, 내용

기타 필요한 사항 제 5 조 【출납절차】

출납책임자는 출납에 있어서는 증빙서류, 청구서류, 승인서류 기타 필요서류의 지시 를 요구하여 그 요건의 구비를 확인한 후에 이를 하여야 한다.

출납담당부서에 있어서 금전을 출납하는 경우는 출납청구책임자에게서 송부받은 회계 전표에 출납책임자가 확인한 후 서명을 한 경우에 출납을 하여야 한다.

출납담당부서는 필요에 따라 출납청구의 회계전표에 지급내역서(별지서식 제1호)를 첨 부하게 한다.

출납책임자는 특히 필요한 경우에는 다른 회계단위의 금전출납책임자에게 금전의 회수 및 지급을 의뢰할 수 있다.

제 6 조 【영수증의 발행】

금전의 출납에 있어서는 소정의 영수증을 발행한다.

영수증의 발행은 출납책임자가 한다.

영수증발행에 관한 절차는 별도로 정한 바에 따른다. 제 7 조 【금전영수인】

금전영수인의 날인 및 보관에 관한 절차는 인장관리규정이 정하는 바에 의한다.

제 8 조 【금전의 지급】

회사가 아닌 외부에 대한 금전의 지급의 경우에는 어음으로 지급하는 경우를 제외하 고는 원칙적으로 수표에 의한다.

단, 그 금액이 소액인 경우에는 이에 의하지 아니할 수 있다.

회사가 아닌 외부에 대한 금전의 지급은 미리 합의된 지급일에 지급하여야 하나 긴급을 요하는 경우에는 그때마다 지급을 할 수 있다.

제 9 조 【영수증징수 및 정리】

출납책임자가 지급을 하는 때에는 지급처에서 발행한 영수증과 상환하여 징수한다. 다만, 종합불입의 방법에 관한 약정이 있는 경우에는 지급을 할 때에는 취급은행의 영수 증으로써 지급처의 영수증으로 갈음할 수 있다.

징수한 영수증은 지급필의 인을 날인하고 회계전표와 연계하에서 편철하여 보존한다.

영수증은 다음의 부득이한 경우에 한하여 출납청구책임의 확인인이 있는 지급증명서로 써 영수증으로 갈음할 수 있다.

지급과 상환으로 유가증권 등을 수령하고 영수증이 발행되지 아니한 경우

관행으로서 영수증을 청구하지 아니하는 경우

정리상 기타 출납책임자가 필요하다고 인정하는 경우

지급증명서는 1건 10만원 이상의 지급에 대하여는 당해 출납청구담당부서장의 확인 인을 필요로 한다.

지급과 상환하여 영수증을 취급할 수 없는 경우에는 확인 후 사후정리를 하여 후일 신속하게 이를 징취 하여야 한다.

제10조 【금전의 보관】

출납책임자는 소관의 금전을 금고에 보관하여야 한다.

수표장, 약속어음, 영수증 부분의 취급은 제1항에 준하여 확실하게 보관하여야 한다.

금고의 열쇠는 출납책임자가 관리한다. 제11조 【금전의 과부족의 처리】

금전에 대하여 과부족이 생긴 때에는 출납책임자는 지체없이 그 원인을 명확하게 하고 경리부서장의 지시를 받아 그 처치를 결정하여야 한다.

부족분은 일단 가지급금으로 하고 그 처리결정 후 회사부담의 경우는 손실로 사원부담의 경우는 미수입금으로 정리한다.

금전에 잉여가 생긴 때에는 이를 일단 가지급금으로 하고 처치결정 후 귀속할 해당과목에 정리한다.

제12조 【소액현금】

출납책임자는 필요한 경우에는 소액자금으로 일정한 금액을 전도할 수 있다.

소액지급액의 정산 및 차액의 보충은 매월말 또는 필요할 때마다 하되 소액현금은 매월 말에는 반드시 정산하여야 한다.

소액현금의 취급책임자는 지급할 때마다 반드시 영수증 또는 영수증으로 갈음될 책임자의 확인인 있는 증빙서를 징취한다.

소액현금의 출납 및 잔액은 매일 확실하게 소액현금출납장부에 기장 하여야 한다.

소액현금의 보유한도, 취급부서 및 그 용도 등에 대하여는 따로 정한다.

출납책임자는 소액출납대장의 확인 및 현금잔액을 수시로 대조하여야 한다. 제13조 【현금의 취급】

현금의 취급은 엄정하고 신중하게 하여야 한다.

출납책임자는 현금취급의 담당자로서 정부 각 1명을 두며 출납보관에 지장이 없도록 하여야 한다.

제14조 【현금출납의 기록과 잔액의 대조】

출납담당부서는 현금에 대하여 1일 지출 및 입금의 회계전표(별지서식 제2호)를 집계하고 그 장부잔액과 현금잔액과 대조하여 현금출납보고서(별지서식 제3호)에 기록하며 출납책임자는 이를 확인한다.

제15조 【현금의 보관 및 보유한도】

현금은 가능한 한 은행에 예치하여 현재액을 적게 하여야 한다.

부득이하여 소지하는 경우는 금고에 격납하고 일상에 쓰이는 소액의 현금만을 소형금고에 보관한다.

제16조 【수표의 발행】

수표발행명의인은 사장명의로 한다.

수표의 발행에는 미리 은행에 거출되어 있는 금전지급인을 쓰며 반드시 경리부서장, 출납책임자 또는 각 대리자의 부인을 날인한다.

금전지급인의 보관 날인에 대하여는 인장규정에 의한다.

출납담당부서는 수표의 발행에 있어서는 회계전표 및 청구서류에 의하여 지급사항을 확인한다.

출납담당부서는 수표의 발행에 있어서 발행월일, 금액, 발행처, 발행요건 기타 필요사항을 수표장부분에 명기한다.

수표를 발행하는 경우는 특별한 사유가 있는 외에는 횡선수표로써 한다.

지급의 변경, 손상 등에 의하여 수표의 발행을 취소하는 경우는 당해 수표에 취소의 표시를 하고 금전출납책임자의 확인인을 얻어서 수표장에 남겨 두어야 한다.

제17조 【수표의 수납절차】

수표를 받은 때에는 현금수입에 준하여 수입절차를 원칙적으로 건별로 정리한다.

수표를 받은 때에는 은행에 예입하거나 추심을 의뢰하고 회계전표에 예입은행명을 기록 한다.

제18조 【예금원장의 정리】

출납담당부서는 예금원장과 은행예금장 및 수표장의 부분을 대조하고 은행별, 예금잔액 표를 작성한다.

제19조 【예금잔액의 대조】

출납담당부서는 언제든지 예금잔액을 판명할 수 있도록 예금원장정리를 하여 장부잔액과 예금처잔액과의 대조를 태만히 하여서는 아니된다.

출납책임자는 매월말 그 예입처은행으로부터 예금잔액증명서의 교부를 받아 기록된 잔액과 대조하여 예금잔액조정표를 작성한다.

제20조 【부도수표】

받은 수표가 부도된 경우에는 출납책임자는 즉시 출납청구책임자에게 연락하고 신속하게 당해수표를 회수하여 출납청구책임자에게 부도수표의 처리를 요구한다.

제21조 【예금증서의 보관】

정기예금, 금전신탁 등의 증서 및 예금통장은 출납담당부서가 금고에 보관한다. 제22조 【어음의 발행절차】

어음의 발행은 부서장의 권한에 속하며 발행금액 및 시기의 결정은 경리부서장이 한다. 어음의 발행명의인은 수표에 준한다.

출납담당부서는 어음발행 후 지체없이 지급어음원장의 정리를 하여 어음발행부분과 대조를 태만히 하여서는 아니된다.

기타 어음의 발행은 수표의 발행에 관한 규정을 준용한다. 제23조 【받을어음의 수납절차】

어음을 받을 때에는 출납담당부서는 당해어음의 요건을 구비하는지의 여부를 대서하고 다시 지급기일의 장단, 어음의 신용력, 유통력 등에 대하여 상당한 주의를 하여 고려하여야 한다.

어음을 받을 때에는 출납담당부서는 받을어음의 요항을 받을어음원장(별지서식 제3호)에 기록한다.

제24조 【어음의 추심】

출납담당부서는 수납한 어음은 원칙적으로 은행에 대하여 기일에 추심을 의뢰하고 입금을 확인하여 소요의 입금절차를 취한다.

제25조 【어음의 할인절차】

어음의 할인은 사장의 권한에 속하며 할인을 하는 금액 및 시기의 결정은 경리담당부서장이 한다.

출납담당부서는 어음을 할인한 때에는 회계전표를 발행하고 할인어음원장에 정리한다. 제26조 【어음의 배서】

출납담당부서에서 보관중인 어음을 외상매입금 등의 지급에 충당하는 때에는 어음의 발행에

준하여 한다.

어음의 배서는 회계전표를 발행하고 우발채무계정으로 처리한다. 제27조 【 부도어음의 처리 】
받을어음이 부도가 된 때에는 부도수표의 처리절차의 규정을 준용한다. 제28조 【 우편환증서
및 지급통지서의 출납 】

우편환증서 및 지급통지서의 출납은 수표에 준하여 처리한다. 제29조 【 대체자금의 출납 】
대체자금의 출납은 당좌예금의 출납에 준하여 한다. 제30조 【 수입인지, 우표의 출납보관 】
수입인지 및 우표의 구입은 서무담당부서의 담당으로 하고 사용 각부서에 대하여 계 속적인
사용에 충당하기 위하여 단기간의 소요액을 일괄하여 인도할 수 있다.

서무담당부서는 출납보관정리에 임한다.

수입인지에 대하여는 사용 각부서에서 수입인지사용부에 의하여 출납정리하고 장부잔액 을
현품잔액과 대조한다.

제31조 【 유가증권의 보관 】

주식, 공사채 등의 유가증권은 자금부서소관금고에 보관하거나 은행에 보호예치로서 예
탁하여야 한다.

제32조 【 금융기관의 거래개시 및 해약 】

은행 기타 금융기관 등과 거래를 개시 또는 해약하는 경우에는 사장의 승인을 얻어야 한 다.

제33조 【 자금의 차입 및 변제 】

자금의 차입 및 변제는 사장의 승인을 얻어서 경리부서장이 담당한다.

자금부서는 자금의 차입에 있어서는 자금의 소요액, 용도, 차입처, 차입시기, 이율, 변 제기한
기타의 차입조건을 밝혀서 자금계획서를 작성하고 사장의 결재를 얻는다.

자금의 차입은 어음의 발생 또는 증서의 발행으로써 하며 차입 및 개서 때마다 회계전표 를
발행하며 차입금원장의 정리를 한다.

차입금의 변제는 수표의 발행에 의하여 이를 하며 차입금원장에 변제의 정리를 한다. 제34조 【
사채의 발행 】

사채의 발생은 이사회 결의에 의하여 경리부서장이 이를 담당한다.

자금부서는 사채의 발행에 관하여 이사회 결의가 있는 때에는 사채의 발행총액, 자금 의
용도, 이율, 발행가격, 상환기한 기타의 발행조건을 명시한 서류 및 자금계획서를 첨부 한다.

자금부서는 사채발행 때마다 회계전표를 발행하고 사채원부를 조정한다. 제35조 【 사채의
이자지급 】

자금부서는 이자지급기일 전에 사채이자지급기금을 대표수탁회사에 불입한다.

이자지급 후 대표수탁회사로부터 송부를 받은 이자표 또는 등록사채의 이자지급금영수 증에
의하여 자금부서는 이자지급기금을 정산하고 사채원부에 지급기장을 한다.

제36조 【 사채의 상환 】

사채의 상환을 한 때에는 자금부서는 대표수탁회사로부터 송부를 받은 사채권 또는 등록 사의
수도증에 의하여 사채원부에 상환의 기장을 한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】지급내역서

【별지서식 제2호】회계전표

【별지서식 제3호】현금출납보고서

【별지서식 제4호】받을어음원장

【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호】

【별지서식 제3호】

현금출납 보고서

▣ 부서명 : 작성일자 : 20 년 월 일

【별지서식 제3호】

어음취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 어음 취급업무의 처리기준과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

어음취급업무는 별도로 정하는 외에는 이 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 사장의 승인을 얻었을 경우에 한하여 예외취급을 할 수 있다.

전항의 규정에도 불구하고 금융표지어음의 취급업무는 양도성예금증서 매매 및 매매의 중개업무 취급규정을 적용한다.

관계법령, 관계당국의 지침, 업무방법서는 이 규정에 우선하여 적용한다. 제 3 조 【 용어의 정의 】

발행어음이라 함은 고객의 요청에 의하여 당사가 발행 교부하는 약속어음을 말한다.

할인어음이라 함은 당사 적격업체로 선정되어 어음거래약정을 체결한 거래처와 유가 증권을 담보로 제공한 거래처가 발행, 배서, 보증 또는 인수한 어음과 금융기관 보증어음을 할인 매입한 것을 말한다.

매출어음이라 함은 할인어음을 고객의 요청에 의하여 할인 매출하는 것으로서 당사의 배서방법에 따라 다음과 같이 구분한다.

할인어음에 담보배서(보증)를 하여 매출함으로써 어음발행인의 지급 거절시 그 채무를 당사가 부담하게 되는 담보배서어음

할인어음에 무담보배서(무보증)를 하여 매출함으로써 어음발행인이 지급을 거절하여도 그 채무를 당사가 부담하지 아니하는 무담보배서어음

금융표지어음이라 함은 금융기관이 발행한 표지어음을 말한다. 제 4 조 【 이자율의 책정 】

어음거래에 적용하는 각종 이자율은 다음 사항을 참고로 사장이 결정한다.

금리변동추세

어음매입.매출추세
요율별 가중평균추세
자금(시재금, 예치금)보유추세
私債이율
기타

특정거래에 대하여 사장이 필요하다고 인정할 때에는 특별 요율을 적용할 수 있다. 제 5 조 【
이자율의 종류】

어음의 종류와 기간에 따라 이자할인 요율을 몇가지로 차등 구분하여 만기일이 270일 을
초과하지 아니하는 범위 안에서 사장이 결정한다.
기일경과 할인어음, 遡求에 응하여 지급한 담보배서 기업어음 및 보증어음의 대지급 처리에
의한 기일경과어음에 대한 연체이자율은 사장이 결정한다.

제 6 조 【어음의 거래단위 및 만기】

어음의 거래단위 및 만기는 업무 방법서에서 정하는 바에 의하며 이자, 할인료, 보증료 의
계산단위는 "원"까지로 하며 "원"미만은 절사한다.

제 7 조 【기간계산】

어음거래에 있어서의 기간계산은 초일을 산입하지 아니하고 그 익일부터 만기일까지의
실제경과일수를 어음기간으로 한다.

제 8 조 【공휴일의 기간계산】

기간중의 공휴일은 발행, 매출, 할인어음의 경우에 공히 기간에 산입 한다.
발행어음의 만기일이 공휴일이 될 때에는 이를 피하도록 하고 부득이 만기일이 공휴 일이 된
때에는 그 날까지만을 어음기간으로 한다.
매출어음, 할인어음의 만기일이 공휴일인 때에는 이에 이은 제1거래일까지를 어음기간 으로
한다. 그러나 만기일이 임시공휴일로 된 경우에는 사장이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 발행어음

제 9 조 【발행어음의 이자계산방법】

부리식 어음의 부리이자계산방법은 다음과 같다. 부리이자 = 매출원금 × 해당연이율 ×
일수/365 - 제세
할인식 어음의 매출원금 및 이자계산방법은 다음과 같다.

매출원가 =
어음금액

$1 + \text{해당연이율} \times \text{일수} / 365 (1 - \text{제세율}/100)$

이자 = 매출원가 × 해당연이율 × 일수/365

제세의 종류, 세율 및 징수방법은 관계세법의 규정에 의한다.
매출원금에 이자를 가산한 후 제세액을 공제한 금액이 어음금액과 일치하지 아니 할 때에는
매출원금을 가감 조정하여 어음금액과 일치되도록 한다.

제10조 【지급장소】

발행어음 지급장소는 당사 또는 당사거래 금융기관으로 한다 제11조 【발행어음의 작성】

발행어음은 당사 소정 또는 거래금융기간통용의 약속어음용지에 해당요건사항을 정확 하게 기재.작성하여야 한다.

다만, 보관의뢰의 경우 어음발행을 유보할 수 있으며, 고객으로부터 당해 어음의 반환요 청이 있을 경우에는 소급하여 발행 교부한다.

어음금액의 기재는 수표발행기 또는 전산프린터를 사용하고 기타 기재사항은 원칙적 으로 흑색잉크를 사용한다.

어음금액을 정정한 것은 원칙적으로 발행할 수 없으며 어음금액의 머리에는 책임자가 검인하고 끝에는 당사자가 확인하며 발행인란에는 직인을 날인한다.

제12조 【 발행절차 】

어음발행계산서를 작성하여 입금절차를 마친 후 발행어음과 계산서 부분을 의뢰인에 교 부하고 어음발행기입장을 작성한다.

제13조 【 발행어음의 환매 】

발행어음의 만기 전에 환매요청이 있는 경우에는 사장이 정하는 환매 요율을 적용하 여 환매한다.

만기 전 일부 환매의 요청이 있을 때에는 환급분에 대하여는 전항에 의하여 처리하고 잔액에 대하여는 이자 기산일을 소급하여 당초 약정이자율 및 만기일을 적용한 새로운 어음을 발행할 수 있다.

제14조 【 만기전 기한연장 】

발행어음의 만기 전에 기한연장 요청이 있을 때에는 다음 각 호의 방법 중 고객에게 유리한 방법으로 처리한다.

경과기간에 대하여는 경과기간 해당이자율을 적용하여 환매하고 연장기간(연장신청의 일부부터 신어음 만기일까지)에 대하여는 해당기간 약정이자율 적용

구어음의 액면금액을 원금으로 하고 이자 기산일을 구어음 만기일 익일로 하여 연장

기간(구어음 만기일 익일부터 신어음 만기일까지)해당이자율 적용

전항의 경우 이미 발행된 어음은 회수하고 새로운 어음을 발행하여야 한다. 제15조 【

어음금액의 지급 】

발행어음 만기일이 도래하여 지급 제시되면 발행어음을 회수하고 만기결제계산서를 작성하여 출금절차를 취한다.

거래은행에서 지급된 어음금액은 교환결제통지서에 의거 전표를 작성하여 처리한다. 제16조 【 만기후 이자지급 】

만기일이 경과한 발행어음의 만기 후 이자는 어음금액에 대하여 사장이 정하는 경과 이자 요율을 적용하여 경과일수 해당이자를 지급한다. 그러나 기일경과 일수가 90일을 초과하는 경우에는 90일마다 신어음이 작성된 것으로 간주한다.

만기일이 경과한 발행어음을 개서, 연장하는 경우 이자의 기산일은 어음만기일의 다음 날로부터 소급할 수 있다.

제17조 【 지급시 주의 사항 】

어음금액을 지급할 때에는 특히 다음사항을 주의 검토하여야 한다.

발행어음의 위조 또는 변조여부

배서의 연속여부

제18조 【 회수어음의 처리 】

환매, 기한연장, 만기지급 등에 의하여 당사 창구를 통하여 회수된 어음과 서손어음은 "PAID"印 을 찍은 후 마이크로필름에 수록하고 실물은 자금담당 부서장의 확인을 거쳐 해 당은행에

반환하고 확인서를 교부받아 보관한다.

제 3 장 매출어음

제19조 【 대상어음 】

매출어음은 매입절차를 마치고 보유 중에 있는 할인어음을 그 대상으로 한다. 제20조 【 매출한도 】

어음의 무담보매출한도는 거래처별 무담보배서 한도에 의한다. 다만, 당사가 보증하여

할인한 중소기업보증어음을 매출한 경우에는 한도에 포함하지 아니한다. 제21조 【 매출어음의 이자계산방법 】

매출어음의 매출원금 및 이자계산방법은 다음과 같다. 매출원금 = 어음금액 - 이자 + 제세

이 자 = 어음금액 × 해당연이율 × 일수/365

매출어음에 대한 제세금의 원천징수, 환매가액의 산정, 제세액의 환급 및 환매절차 등은 발행어음의 관련규정을 준용한다.

제22조 【 매출절차 】

어음매출계산서를 작성하여 입금절차를 마친 후 매출어음과 계산서부본을 고객에게 교부 하고 어음매출기입장을 작성한다.

제23조 【 매출어음의 환매 】

매출어음의 만기 전에 환매요청이 있는 경우에는 해당적격업체의 할인한도 여유범위 내 에서 사장이 정하는 환매 요율을 적용하여 환매한다.

제 4 장 할인어음

제1절 통 칙

제24조 【 할인어음의 적격성 검토 】

어음할인 취급시에는 다음 사항에 특히 유의하여 어음의 적격성을 충분히 검토하여야 한 다.

어음의 진위

발행, 배서, 보증 또는 인수의 정당성 여부

법적 기재사항의 구비여부

취득의 정당성 여부

지급거절증서 작성의무의 면제여부

기타 필요한 사항 제25조 【 어음할인의뢰인 】

어음할인의뢰인은 법인 및 영업을 영위하는 개인에 한한다. 제26조 【 대표자 및 상호의 변경신고 】

할인의뢰인인 법인이 그 대표자 또는 상호를 변경한 때에는 지체 없이 법인등기 부등 본을 첨부하여 신고하도록 한다.

전항의 대표자 및 상호의 변경으로 인하여 인감이 변경된 때에는 인감증명서를 첨부 하여 신고하도록 한다

제27조 【 할인료 및 매입가격의 계산방법 】

어음할인료는 할인일에 선취하여야 하며 할인료 및 어음매입가격의 계산방법은 다음과 같다.

할 인 료 = 어음금액 × 연이율 × 일수/365 매입가격 = 어음금액 - 할인료

제28조 【 할인절차 】

할인한도 및 어음의 적격성을 검토한 후 할인 처리전 및 어음할인계산서를 작성하여 출금절차를 취하고, 할인어음원장, 할인어음기입장을 작성한다.

제29조 【 할인어음의 보관 】

매입절차를 마친 할인어음은 지정된 책임자가 보관하며, 그 手渡를 명확히 하여야 한다.

제30조 【 추 심 】

어음보관책임자는 보유어음의 기일도래상황을 매일 확인하여야 한다.

만기도래어음은 만기일전 제1거래일에 책임자가 출고 추심하고 할인어음 결제통지서를 작성하여 보조전표로 사용한다.

다만, 유가증권담보할인어음 및 영업상 부득이한 경우에는 교환에 회부하지 아니할 수 있다.

제31조 【 할인어음의 중도상환 】

보유중인 할인어음에 대하여 거래처의 중도상환요청이 있는 경우에는 만기일까지의 잔여기간에 해당하는 할인료를 환급한다.

제2절 적격업체 직접어음할인

제32조 【 대상어음 】

당사의 적격업체로 선정되어 어음거래약정을 체결한 거래처가 발행, 배서, 보증 또는 인수한 어음으로 한다.

제33조 【 보유한도 】

적격업체별 할인어음 보유한도는 다음과 같다.

대기업의 경우

담보매출액과 어음 보증액을 포함하여 총한도의 70% 이내이어야 하며, 제3자어음 취급액(어음할인, 어음보증, 담보매출)을 포함하여 총한도 이내로 한다.

중소기업의 경우

담보매출액, 어음 보증액 및 제3자 어음 취급액을 포함하여 총한도 이내로 한다. 다만, 당사가 보증하여 할인한 중소기업보증어음은 보유한도에 포함하지 아니한다.

제34조 【 어음거래약정 】

할인어음거래를 개시할 때에는 다음 각 호의 서류를 징구 하여야 한다. 다만, 사장의 승인을 얻은 경우에는 징구 서류의 일부를 생략할 수 있다.

어음거래약정서

제3자 금융 공여각서

백지수표 (영업담당상무의 승인을 얻은 경우에는 백지어음) 및 동 보충권부여증

은행거래용 인감신고서

당사거래용 인감신고서

정관

법인등기부등본

사업자등록증 사본

대표이사 인감증명 (개인의 경우 개인인감증명)

대표이사가 법인인감으로 "원본과 동일함"을 확인 날인한 기재에 관한 이사회 의사

록 사본

보증인 인감증명(보증인이 법인인 경우에는 대표이사가 법인인감으로 "원본과 동일 함"을 확인 날인한 보증에 관한 이사회 의사록 사본, 정관, 법인등기부등본 첨부)

12. 기타 채권보전에 필요한 서류

어음거래약정을 체결할 때에는 다음 사항을 확인하여야 한다.

정관, 법인등기부등본, 대표이사 인감증명 등을 상호 대조하여 인감의 동일성, 공동 대표이사, 대표권의 정당성 여부를 확인한다.

백지수표의 금액, 발행일(백지어음인 경우 금액, 발행일, 만기일)을 제외한 법 정요 건 구비여부 및 은행에 신고된 인감과의 동일성 여부를 확인한다.

기채 및 보증에 관한 이사회 의사록 사본에 기재된 금액, 채권자, 보증인에 관한 사항 과 어음거래약정서의 기재내용과의 일치여부, 의결정족수의 성립 등을 확인한다.

어음거래약정서에 거래자 부담으로 약정한도에 상응하는 인지를 첨부하여야 하며 한 도증액의 경우에는 새로 설정하는 한도에 해당하는 인지를 첨부하여야 한다.

어음거래약정서에는 거래처 및 보증인이 간인을 하여야 한다.

징구서류는 순서대로 편철하여 결재를 얻은 후 소관부서장 책임 하에 보관한다.

제 3 절 어음할인

제35조 【 대상어음 】

당사 적격업체로 선정되어 어음 거래약정을 체결한 거래처가 발행, 배서, 보증 또는 인 수한 어음을 상거래에 의하여 취득한 소지인이 당사에 할인 의뢰하는 어음으로서 諸 할 인요건을 구비하여야 한다.

제36조 【 징구서류 】

제3자 할인어음의 의뢰인으로부터 다음의 서류를 징구 하여야 한다.

대표이사 인감증명(개인인 경우 개인인감증명)

법인등기부등본

사업자등록증 사본

세금계산서 사본 또는 상거래사실을 확인할 수 있는 서류

제 4 절 유가증권담보 어음할인

제37조 【 담보대상 유가증권 】

담보로 취득할 수 있는 유가증권은 다음과 같다.

투자금융회사(종합금융회사 포함)의 발행어음, CMA, 표지어음, 적격증권

은행의 지급보증서

신용보증기금의 신용보증서

정기예금증서 및 금전신탁증서

국공채, 상장채권 및 상장주식

당사의 매출어음 및 중개어음

기타 사장이 인정하는 증서 제38조 【 징구서류 】

유가증권담보 어음할인 취급 시에는 다음의 서류를 징구 하여야 한다. 다만, 사장의 승인을 얻은 경우에는 징구 서류의 일부를 생략할 수 있다.

담보제공증서 (지급보증서 및 신용보증서의 경우는 제외)

은행거래용 인감신고서

당사거래용 인감신고서

정관

법인등기부등본

사업자등록증 사본

대표이사 인감증명(개인인 경우 개인인감증명)

대표이사가 법인인감으로 "원본과 동일함"을 확인날인 한 기재에 관한 이사회 의사록 사본

보증인 인감증명 (지급보증서 및 신용보증서의 경우는 제외)

- 보증인이 법인인 경우에는 대표이사가 법인인감으로 원본과 동일함을 확인 날인한 보증에 관한 이사회 의사록 사본, 정관, 법인등기부등본 첨부

기타 채권보전에 필요한 서류 제39조 【연대보증인】

할인의뢰인과 담보제공자가 동일인이 아닌 경우에는 담보제공자로 하여금 연대보증을 하도록 한다.

제40조 【담보가액】

담보유가증권에 대한 융자비율은 원칙적으로 다음과 같다. 다만, 사장이 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

투자금융회사 (종합금융회사 포함)의 발행어음, CMA, 표지어음, 적격증권 : 발행액면 또는 예금의 100% 이내

은행의 지급보증서 : 보증금액의 100%이내

신용보증기금의 신용보증서 : 보증금액의 100% 이내

정기예금증서 및 금전신탁증서 : 예입원금 금액의 100%이내

국공채, 금융채 및 보증사채 : 한국증권거래소가 정한 代用가격의 80% 이내. 다만, 재정증권 및 통화안정증권의 경우에는 발행 가액의 100% 이내로 할 수 있다.

무보증사채 및 상장주식 : 한국증권거래소가 정한 代用가격의 70% 이내

당사의 매출어음 및 중개어음 : 매출원금의 100% 이내 제41조 【담보취득의 방법】

유가증권을 담보로 취득할 때에는 필요한 서류를 청구 하고 인감대조, 조회확인, 확정일 자를 받는 등 주의를 다하여야 한다.

단기금융회사 및 종합금융회사 발행어음 : 발행인에게 조회 .확인한 후 어음의 배서 란과 영수란에 담보제공자의 기명날인을 받아 점유 .보관한다.

은행의 지급보증서 : 지급보증은행에 보증사실을 조회, 확인한 후 점유.보관 한다.

신용보증기금의 신용보증서

신용보증서의 발급사실을 조회 .확인하고, 특히 신용보증서의 효력기간 경과를 확 인한다.

1건의 신용보증서에 대하여 금액 또는 기간을 분할하여 할인취급을 하여서는 아니 된다.

다. 신용보증약관에 명시된 사항을 숙지하여 채권확보에 만전을 기하도록 한다.

정기예금증서 및 금전신탁증서

기명식증서

증서영수란 또는 은행소정청구서의 예금주란에 예금주(수익자)의 기명날인을 받아 해당 은행에 인감대조 확인을 마친 후 점유.보관하고 해당은행에 질권 설정통지를 하여 질 권설정 승락서를 청구하고 확정일자를 받는다. 특히 금전 신탁증서의 경우에는 위탁자 의 승락도 얻어야 한다.

양도성증서

발행처에 사고유무를 확인한 후 증서를 점유.보관한다.

국공채 . 상장채권 및 상장주식

기명증권

증권에 배서날인을 받아 질권설정 등록을 마친 후 점유.보관한다.

다만, 증권회사가 借主임과 동시에 담보제공자인 경우에는 질권설정 등록을 생략할 수 있다.

무기명증권

발행처에 사고유무를 확인한 후 증권을 점유.보관한다.

등록채권인 경우에는 채권실물에 갈음하여 등록통지서 및 질권설정 등록필통지서를 교부받아 점유.보관한다.

제42조 【 주식의 담보취득한도 】

주식을 담보로 어음할인을 취급할 때 담보주식의 취득 한도는 총 발행주식의 10% 이내로 한다.

제43조 【 담보물의 추가 】

담보유가증권이 사변.재해.하자의 발생, 시가의 하락 또는 기타의 불가피한 사유로 담 보가액이 불충분하다고 인정될 때에는 즉시 기일을 정하여 부족액을 납부 시키거나 부족 액 상당 代擔保 또는 增擔保를 취득하여야 한다.

제44조 【 담보의 교체 또는 반환 】

채권보전이 확실한 경우에 한하여 담보물을 교체 또는 內出할 수 있다.

유가증권담보할인어음이 전액 결제되었을 때에는 담보물을 반환한다. **제45조 【**

담보유가증권의 배당금 및 이자의 처리 】

담보유가증권에서 생기는 배당금, 이자 등은 당사가 수령.보관할 수 있다. 다만, 할인의뢰인과 미리 정한 때에는 이에 따른다.

제46조 【 담보유가증권의 보관 관리】

담보유가증권의 보관 및 이에 대한 관리책임은 어음할인취급부서장의 소관으로 한다.

담보유가증권의 취득.교체 및 반환과 배당금.이자 등의 수급을 담보물 보관증에 의 거 그 수도를 명확히 하여야 한다.

제47조 【 담보권의 실행 】

채무불이행 또는 제43조 규정에 의한 담보물의 추가를 이행하지 아니할 때에는 담보 유가증권을 처분하여 채무의 변제에 충당할 수 있다. 특히 신용보증서 담보의 경우에는 관련규정에 따라 즉각 대위변제를 요청하여야 한다.

전항에 의하여 처리된 대금을 受入하였을 때에는 처분제비용, 이자, 원금의 순으로 정리함을 원칙으로 한다.

제 5 절 보증어음할인

제48조 【 대상어음 】

다음 각 호의 보증기관으로부터 어음 전면에 보증을 받은 어음으로서 제할인 요건을 구 비하여야 한다.

금융기관

신용보증기금

종합금융회사

단기금융회사

제49조 【 징구서류】

할인의뢰인으로부터 다음의 서류를 징구 하여야 한다.

대표이사 인감증명(개인인 경우 개인인감증명)
법인등기부등본
사업자등록증 사본

제 5 장 어음보증

제50조 【 대상어음 】

당사 적격업체로 선정되어 어음거래약정을 체결한 거래처 또는 유가증권을 담보로 제공 한 거래처가 발행, 배서, 보증 또는 인수한 어음으로 한다.

제51조 【 보증한도 】

보증한도는 어음할인한도에 포함한다. 제52조 【 징구서류 】

보증의뢰인이 제3자인 경우에는 제3자 어음할인시의 징구서류를 징구 하여야 한다. 제53조 【 보증방식 】

어음면상에 일련번호, 피보증인(보증의뢰인), 보증용도, 보증인, 보증일자 등이 표시 된 고무인을 날인하여 기재하고 직인을 날인한다.

어음보증의 거래순서에 따라 연도별 일련번호를 부여하되 이는 어음보증기입장에 의 한다.

제54조 【 어음보증료 】

어음보증료는 보증일에 선취하여야 하며 계산방법은 다음과 같다. 어음보증료 = 어음금액 × 해당연요율 × 일수/365

보증기간내에 보증채무가 전부 소멸된 경우에는 어음보증료를 환급할 수 있다. 제55조 【 보증절차 】

보증한도 및 어음의 적격성을 충분히 검토한 후 어음보증 처리전을 작성하고 어음보증기입장에 해당사항을 기입한다.

어음보증계산서를 작성하여 입금절차를 마친 후 보증어음과 계산서부본을 의뢰인에게

교부한다.

제56조 【 보증어음의 결제확인 】

보증한 어음이 결제된 때에는 그 어음을 회수하여 보증을 말소한 후 사본을 징구한다. 그러나 지급은행의 보증어음결제통지서로써 이에 갈음할 수 있다.

제57조 【 代支給 처리 】

당사가 보증한 어음의 보증채무를 이행한 경우에는 기일경과어음으로 처리하고 즉시 어음금액의 회수절차를 밟아야 한다.

제 6 장 어음사고처리

제58조 【 할인어음사고 】

할인어음의 분실, 도난 등 사고가 발생하였을 때에는 즉시 사장에게 사고내용을 보고하고 다음의 조치를 취하여야 한다.

지급은행에 소정의 사고 신고서를 제출하고 어음 관계인에게 사고내용을 통보하여 협조를 요청한다.

발행인으로 하여금 지급은행에 어음금액의 지급정지를 의뢰하게 한다.

어음지급지를 관할하는 지방법원에 공시최고절차를 취하고 재권판결을 받도록 한다.

어음소지인이 지급명령절차를 취하였을 때에는 이의를 제기하고 소송에 참가하여야 한다.

제59조 【 발행어음사고 】

발행어음의 분실, 도난, 멸실 등 사고신고가 있을 때에는 다음 각호의 의하여 처리한다.

사고신고는 반드시 서면으로 받아야 한다.

관계장부에 신고내용을 간명하게 기재하여 어음금액의 지급정지에 착오가 없도록 한다.

신고인으로 하여금 지급은행에 소정의 사고 신고서를 제출하게 하고 당사는 어음금액의 지급은행에 의뢰하고 은행의 요청이 있을 경우에는 어음금액 상당액을 별단 예금으로 예치한다.

신고인이 어음지급지를 관할하는 지방법원에 공시최고절차를 취하고 제권판결을 받도록 최대한 협조한다.

어음소지인이 당사를 상대로 지급명령절차를 취하였을 때에는 그 내용을 신고인에게 고지하고 이의를 제기하여 소송에 참가하게 한다.

신고인의 소송의사는 반드시 서면으로 확인하여 이로 말미암아 당사가 부담하게 될 소송비용, 지연이자 등 제비용 해당액을 보증금으로서 당사에 미리 예치하게 한다.

사고 신고된 발행어음의 지급은 다음 경우에 한하여 사장의 승인을 얻은 후 지급 처리한다.

사고신고사유의 해소가 확인된 경우

어음금액 해당액을 법원에 공탁하는 경우

공시최고절차에 의한 제권판결에 의거 판결문 정본을 당사에 제출하는 경우

가집행 선고부 지급명령의 확정 또는 승소 등에 의거 판결문 정본을 당사에 제출하

는 경우 제60조 【 매출어음사고 】

매출어음의 분실, 도난, 감실 등 사고신고가 있을 때에는 제58조 및 제59조의 규정을 준용하여 처리한다.

제61조 【 사고신고취소 】

사고신고의 취소요청을 받은 경우에는 이미 받은 신고서의 뒷면에 취소사유를 기입하고 신고인의 기명날인을 받는다.

제62조 【 부도어음 】

부도 반환된 할인어음, 소구에 응하여 지급한 담보배서기업어음 및 대지급 처리한 보증어음은 부도사유에 따라 기일경과어음 또는 관리어음으로 기표처리하고 사후관리규정에 의거하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

임시공휴일의 기간계산에 관한 지침

제 1 조 【 기간계산 】

발행어음, 매출어음, 할인어음 및 보증어음의 만기일이 임시공휴일인 경우에는 이에 이은 제1거래일까지를 어음기간으로 한다.

전항의 경우, 만기일이 임시공휴일이 됨으로 인하여 어음할인 및 보증기간이 90일을 초과하는 경우에는 초일을 산입하지 아니한다.

제 2 조 【 적용이자요율 】

만기후의 이자.할인료 및 보증료의 계산시에 적용하는 이자요율은 다음과 같다.

발행어음의 경우에는 경과일수 해당이자율을 적용한다.

매출어음, 할인어음 및 보증어음의 경우에는 당초 기간에 해당하는 이자요율을 적용 한다.

제 3 조 【 계산기준금액 】

만기후의 이자.할인료 및 보증료의 계산시에 적용하는 계산기준금액은 어음액면금액으로 한다.

제 4 조 【 적용범위 】

발행어음 및 매출어음에 대하여는 당사가 보관하고 있는 어음과 창구 제시되는 어음에 한하여 이 지침을 적용한다.

자금관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 경영에 필요한 자금의 조달 및 운용에 관한 기준과 절차를 정함으로써 회사경영의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 타 규정에서 정한 것을 제외하고는 회사의 자금계획, 자금조달, 영업수익, 재무수익에 관한 모든 사항은 이 규정에 따른다.

제 3 조 【 자금책임자 】

회사의 자금관리의 책임자는 사장이다.

사장은 자금관리자를 지정하여 전결권을 위임할 수 있다.

사장은 자금관리의 전결권을 자금관리부서의 임원 및 자금관리부서의 장에 한하여 위임할 수 있다.

자금관리부서장은 자금의 조달에 관하여 수시로 사장에게 보고할 의무가 있다. 제 4 조 【 주관부서 】

회사의 자금관리주관부서는 자금부서이다.

제 2 장 자금계획업무

제 5 조 【 기본자금계획 】

회사의 기본자금의 조달은 매출금은 영업수입에 의하여 조달한다.

회사의 부수적 자금조달은 차임금 및 기타의 재무적수입에 의한 자금계획에 의한다. 제 6 조 【 직접자금계획 】

회사경영의 활성화를 위하여 자금시장을 통한 직접금융조달계획을 수립하여 경영활성화에 대비한다.

직접금융계획에는 증자, 회사채발행, 증권거래소의 상장, 코스닥시장의 등록, 제3시장의 등록하여 발행시장을 통한 직접자금을 조달한다.

제 7 조 【 자금의 운용 】

자금의 운용은 주관부서에서 영업지출과 영업외지출로 자금계획을 수립하여 다음과 같이 집행 운용한다.

영업지출 : 영업을 위한 매입금

영업외지출 : 사채상환, 차입금반환, 예금, 설비자금, 투자, 재무 등 제 8 조 【 차입 및 어음보증 】
자금의 차입 및 어음의 보증은 타 규정이 정한 것을 제외하고는 사장의 결재를 받아 자금부
서장이 집행한다.

제 9 조 【 투자 및 대부 】

유가증권의 취득, 매매 및 자금의 대부행위는 타 규정이 저한 것을 제외하고는 사장의 결재 를
받아 자금부서장이 집행한다.

제10조 【 유가증권 】

유가증권의 취득은 구입가격에 구입수수료를 가산한 가격으로 사장의 결재로 자금부서장 이
집행한다.

제11조 【 매출금관리원칙 】

각 지점의 판매대금과 및 공사현장의 공사대금은 접수 즉시 금액을 본사에 송금함을 원칙으 로
하며 타 규정이 정한 것을 제외하고 자금부서장이 관리한다.

제12조 【 자금계획표 】

자금운용을 원활히 하기 위해서 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액을 나타내는 익월
자금계획표를 작성하여 운용한다.

수입부족의 경우 자금계획표상에 그에 대한 대책을 수립하여 조달계획을 표기하여야 한 다.

제13조 【 금융기관지정 】

회사는 자금운용의 안정성과 긴급성에 대처하기 위하여 주거래은행을 지정하여 자금을 예
탁관리 한다.

제 3 장 금융정보 분석업무

제14조 【 금융시장 】

자금관리부서의 책임자와 부서원은 다음 각 호의 금융시장의 상품에 대하여 매일 또는 매월
분석하여 기록하여야 하며 중요정보에 대해서는 사장에게 서면 또는 구두로 보고하여야 한 다.

발행시장 : 기업공개, 코스닥등록현황, 제2시장등록현황, 유무상증자, 회사채발행 등

유통시장 : 종합주가, 코스닥주가, 제3시장주가, 장외시장흐름

장기대부시장 : 장기금리 흐름

단기대부시장 : 단기금리 흐름 제15조 【 금융기관 】

자금관리부서의 책임자와 부서원은 다음 각 호의 금융기관의 금융관련정보의 내용을 취합
하여 매일 또는 매월 기록하여야 하며 중요정보에 대해서는 사장에게 서면 또는 구두로 보
고하여야 한다.

한국은행

일반은행 : 시중은행, 지방은행, 외국은행

특수은행 : 외환은행, 기업은행, 주택은행, 농협, 수협, 축협 등

개발기관 : 산업은행, 수출입은행 등

투자기관 : 투자금융사, 종합금융사, 자산운용사 등

자촉기관 : 상호신용금고, 신용협동조합 등

보험기관 : 보험회사

기타금융사 : 증권사, 리스회사, 신용보증기금, 벤처캐피탈 등 제 16조 【 금융정책 】

자금관리부서의 책임자와 부서원은 다음 각 호의 금융정책에 대하여 매일 또는 매월 관련정

보를 취합하여 기록하여야 하며 중요정보에 대하여 사장에게 서면 또는 구두로 보고하여야 한다.

금융정책 개폐에 대한 내용

지불준비금 조정정책

재할인율 조정정책

공개시장 조작정책

한도제

선별적 정책수단 조정정책

기타 금융정책 제17조【금리】

자금관리부서의 책임자와 부서원은 다음 각 호의 금리에 대하여 매일 또는 매월 관련정보를 취합하여 기록하여야 하며 중요정보에 대하여 사장에게 서면 또는 구두로 보고하여야 한다.

공정할인율

단기금융시장금리

금융기관 예대금리

회사채금리

콜금리

리보금리, 유리보금리

기타 금리

제 4 장 당좌차월업무

제18조【당좌차월】

회사의 자금관리 책임자는 사장의 승인을 받아 회사경영상 단기간의 자금부족이 발생하는 경우에 대비하여 회사의 단기운전자금을 은행으로부터 공급받기 위하여 은행과 당좌계정차월약정을 체결하여 긴급시 필요자금을 지급 받을 수 있게 하여야 한다.

제19조【당좌차월계약】

회사의 자금관리 책임자는 사장의 승인을 받아 다음 각 호의 당좌차월계약 중 선택하여 거래은행과 약정을 한다.

회전당좌대월

일반당좌대월

일시당좌대월

타입대

제 5 장 어음할인업무

제20조【어음할인】

회사의 자금관리부서 책임자는 사장의 승인을 받아 상거래와 관련하여 발행 및 지급받은 어음을 지급기일이 도래하기 전에 단기운용자금으로 사용할 수 있는 은행과 어음관리계좌통장을 개설하여 필요시 최적의 할인율로 어음할인 및 어음대출을 받을 수 있도록 하여야 한다.

제21조【할인승인절차】

기업운영자금으로 어음을 할인하여야 할 경우에는 1000만원 이상의 금액에 대하여 다음 의 절차를 거친다.

적격할인규모를 설정한다.

할인신청 전 어음할인에 관한 다음의 각 호의 내용을 표기한 승인서를 사장에게 제출하여 승인을 받는다.

자금용도
필요금액
어음할인율
지급기일
할인은행
할인신청

어음할인에 관한 전결권자는 사장이다. 단, 사장의 위임으로 자금부서장이 위임전결할 수 있다.
1000만원이하의 어음의 할인은 자금부서장이 전권을 행사할 수 있다.

제 6 장 자금수지 분석업무

제22조 【자금계획】

회사의 매출 및 매입 상품의 흐름과 자금의 흐름이 상호 유기적으로 연결된 가운데 관련부서의 협조로 자금이 항상 원활하게 조달 및 운영할 수 있도록 필요자금과 단기자금 및 장기 자금의 총소요자금을 합리적으로 예측할 수 있도록 자금수지분석업무를 수행하여야 한다.

제23조 【자금의 원천】

회사의 자금의 원천은 1년기간 동안 기업 내에 유입된 자금으로 경상적인 영업활동에 의한 자금과 기타 외부자금의 유입으로 한다.

제24조 【자금의 운용】

회사의 자금운용항목은 자금유출항목으로 다음 각 호와 같다.

고정자산의 매입이나 투자로 인한 자금의 유출
차입금이나 사채의 상환을 통한 자금의 유출

현금배당 및 기타 등의 유출 제25조 【자금수지계획표】

회사의 자금수지계획표는 다음 각 호의 사항으로 구성하여 계수추출방법을 통하여 계획표를 작성한다.

전기이월자금
매출액

매출채권증가
매출원가
영업외수익(금융수익)
부동산처분
유가증권처분
기타 수입
재고자산증가
매입채무증가
감가상각비
판매관리비
금융비용
기타 지출
유가증권취득

고정자산취득
부동산취득
제1금융권 예금
제2금융권 예금
법인세 및 배당금
대여금
차기이월자금
은행차입금
회사채발행
해외차입금
유상증자
비은행차입금
기타 수입합계
기타 수입

제 7 장 기타 금융업무

제26조 【 금융업무 】

회사의 자금부서 책임자와 부서원은 다음 각 호의 금융 업무를 수립하여 회사의 자금관리에
만전을 기하여야 한다.

단기금융업무
팩토링 업무
국제팩토링업무
보험금융업무
리스업무
주식업무
채권업무

사업성검토 업무
기업인수·합병업무
기타 금융업무

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

대손처리규정

총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정의 회사의 채권 중 부득이한 사유로 그 회수가 불가능한 채권에 대한 대손처리 하는 데

필요한 기준 및 절차 등을 규정하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 다음의 채권에 대하여만 적용한다. 단, 기타의 채권은 발생부서가 경리자금부 서와 협의 후 경리자금부서장이 대손처리 할 수 있다.

받을어음

미수금

기타 단기채권

외상매출금

기타 회사의 매출채권 제 3 조 【 대손처리원칙 】

회수 불가능한 채권을 받을채권(수취채권)에서 제거하는 과정으로서 매결산시에 대손충당금과 상계처리 함을 원칙으로 한다.

제 4 조 【 대손처리 】

법인세법에서 규정하고 있는 대손처리 대상채권을 준용한다.

채무자의 파산, 강제집행, 형집행, 회사폐업으로 회수 불가능한 채권

채무자의 사망, 실종, 행방불명으로 회수 불가능한 채권

외상매출금 및 미수금으로서 상법상 소멸시효가 완성된 것

어음 수표법에 의하여 소멸시효가 완성된 어음

부도 발생이로부터 6월 이상 경과한 수표 또는 어음상의 채권

기타 법령에 의하여 압류가 불가능한 채권 제 5 조 【 대손채권발생부서장 】

대손채권 발생 부서장은 관리하고 있는 대손처리 대상채권을 대손처리 할 시기에 소명자료 를 첨부하여 대손처리 주관 부서로 송부할 책임이 있다.

제 6 조 【 주관부서장 】

주관부서장은 대손처리 대상채권 및 소명자료를 사전에 실시하고 그 책임의 한계를 평가할 수 있으며, 대손처리 확정시 대손처리에 필요한 전표를 작성하여 사장에게 보고할 책임이 있다.

제 7 조 【 채권심의회 】

대손처리의 중요사항을 심의하기 위하여 사장의 직속으로 채권심의회를 구성한다.

심의회의 구성은 다음과 같다.

위원장 : 사장

위 원 : 경리부장

위 원 : 자금부장

위 원 : 발생부서장

위 원 : 채권담당자

간 사 : 송무담당자 제 8 조 【 심 의 】

심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

대손처리 적격 여부에 관한 사항

대손처리 계정과목 결정에 관한 사항

송무비 및 기타 채권행사를 위해 지출한 경비 중 회수불능 비용처리에 관한 사항

당사 인사규정 등에 의거 대손채권 관리책임자의 인사처리 회부에 관한 사항

기타 대손처리에 관련된 사항 제 9조 【 대손처리시기 】

대손처리는 연 2회 실시하며, 반기 또는 기말결산 전에 실시함을 원칙으로 한다. 제10조 【 대손의 결정 】

대손처리심의 위원회의 의결을 거쳐 사장의 결재를 얻은 후 대손을 확정한다. 제11조 【 대손의

【 확정 】

대손처리가 확정된 때에는 자금부장은 대손처리에 필요한 전표 등을 작성하여 관리담당중역의 결재를 얻은 후 대손처리 한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

주식취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 주식발생, 주식관리, 배당금 지급 등 주식사무취급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사의 주식 및 배당금에 관한 사항은 법령이나 정관, 기타에 특히 정한 이외는 이 규정 에 의하여 취급한다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 특별한 경우로 인정될 때에는 대표 이사의 승인을 얻어 처리한다.

제 3 조 【 주권의 양식 】

회사 주권의 양식은 대표이사가 이를 정하고 주권에는 대표이사가 기명 날인하고 사인 및 계인을 찍는다.

제 4 조 【 장부의 비치 】

주식과 배당금에 관한 사항을 정리하기 위하여 다음 장부를 비치한다.

주주명부 (별지서식 제1호)

주권번호부

주권수급부

주주인감부

폐기 및 무효주권 기입장

배당금원장

배당금기입장

질권등록 및 말소접수대장 제 5 조 【 주식 및 배당금 증명 】

주주 또는 질권자로부터 주식 및 배당금에 관한 증명의 청구가 있을 때에는 조사하여 증 명서를 교부하고 그 사본 또는 부분을 비치한다.

제 6 조 【 명의개서 및 기타의 변경일자 】

주식의 명의개서 기타의 변경 일자는 청구서 접수일자로 한다.

제 2 장 대리인 및 대표자

제 7 조 【 주식사무 위임대리 】

주식사무 위임에 의한 대리인은 위임장(별지서식 제2호)을 제출케 하여야 한다. 제 8 조 【 법정대리인 】

법정대리인이 주주를 대리할 경우에는 신고서에 주권, 호적초본 또는 주민등록초본 기타 그 사실을 확인할 수 있는 서류 및 인감증명서 각 2통을 첨부하여 회사에 제출하여야 한다.

다. 법정대리인의 변경이 있을 때에도 또한 같다. 제 9 조 【 법정대리인의 해제 】

법정대리인이 필요치 아니하게 된 때에는 본인 및 동 법정대리인이 공동 서명한 신고서에 주권과 주민등록등본 등 그 사실을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 회사에 제출하여야 한다.

제 10 조 【 공유주식의 대표자 】

공유주식의 대표자 설정 또는 이를 변경하였을 때에는 공유자 전원이 서명한 신고서에 주권을 첨부하여 제출하여야 한다.

제 11 조 【 법인의 대표자 변경 】

법인의 대표자 변경이 있을 경우에는 신고서에 법인등기부, 대표자 주민등록등본 및 인감증명서 2통을 첨부하여 제출하여야 한다.

제 3 장 인감, 주소, 성명, 상호변경

제 12 조 【 인 감 】

주주, 질권자 또는 신탁의 수탁자 및 그 대리인과 대표자에 대하여는 인감증명서 2통을 제출케 한다.

제 13 조 【 인감변경신고 】

주주, 질권자 또는 신탁의 수탁자 및 그 대리인과 대표자가 인감을 변경한 경우에는 인감변경신고서에 변경된 인감증명서 2통을 첨부하여 제출하게 한다.

제 14 조 【 주소변경 】

주주, 질권자, 신탁의 수탁자와 그 대리인이나 대표자가 주소를 변경하였을 때에는 주소변경신고서(별지서식 제3호)를 제출하여야 한다.

제 15 조 【 성명 또는 상호변경 】

주주 또는 그 법정대리인 및 대표자의 성명변경 또는 법인의 상호변경이 있을 때에는 신고서에 주권, 주민등록등본 및 인감증명서 2통을 첨부하여 제출하여야 한다.

제 4 장 명의개서

제 16 조 【 양도로 인한 명의개서 】

양도로 인하여 취득한 주식의 명의개서를 청구할 때에는 청구서에 인감증명서 2통과 양수한 주권을 첨부하여 제출하여야 한다.

제 17 조 【 양도 이외의 명의개서 】

상속, 유증, 증여 기타 법률상의 사유로 인하여 주식을 취득하고 명의개서를 청구할 때에는 청구서에 주권 및 취득원인을 증명하는 문서를 첨부하여 제출하여야 한다.

제 5 장 질권의 등록 및 신탁재산의 표시

제 18 조 【 질권설정의 등록 】

주식의 질권설정 또는 이전을 등록하기 위해서는 주주 및 질권자가 공동 서명한 질권등록청구서에 주권을 첨부하여 제출하여야 한다.

전항의 등록청구가 있을 때에는 주주명부 및 주권번호부에 질권자의 주소, 성명을 기재하고

주권 뒷면에는 질권자명을 기재하여 대표이사가 확인날인을 한 후 질권자에게 교부한다.

제19조【질권등록의 말소】

주식의 질권등록말소에 대하여는 주주 및 질권자가 연서한 질권등록말소청구서에 주권을 첨부하여 제출케 하여야 한다.

전항 질권등록말소청구에 있어서는 주주명부 및 주권번호 뒷면에 말소표시를 하고 대표이사가 확인 날인을 하여 주주에게 교부한다.

제20조【신탁재산의 표시】

신탁재산의 표시가 있을 때에는 신탁재산표시 청구서에 주권을 첨부하여 제출케 한다.

전항의 표시청구가 있을 때에는 주주명부 및 주권번호부와 주권에 신탁재산임을 표시 하고 대표이사의 증인을 하여 교부한다.

제21조【신탁재산의 표시말소】

신탁재산의 표시말소청구가 있을 때에는 신탁재산의 표시말소청구서에 주권을 첨부하여 제출케 하여야 한다.

전항의 말소청구가 있을 때에는 주주명부 및 주권번호부와 주권에 신탁재산의 말소표시를 하고 대표이사의 증인을 하여 교부한다.

제 6 장 주권의 재발행

제22조【주권의 분할 또는 병합】

주권의 분할 및 병합을 위하여 신주권의 교부를 청구하는 때는 주권분할 또는 병합청구서에 당해 주권을 첨부하여 제출케 한다.

제23조【주권의 상실】

주권의 상실로 인하여 신주권의 교부를 청구하는 때는 상실로 인한 주권 재발행 청구서에 제권판결의 정본 또는 등본을 첨부하여 제출케 하여야 한다.

제24조【주권의 오손 및 훼손】

주권의 오손 또는 훼손으로 인하여 신주권의 교부를 청구하는 때는 제22조의 규정에 준한다. 다만, 오손 또는 훼손의 정도가 주권의 진위를 판별하기 어려울 때는 전조의 규정에 준한다.

제25조【주권이면의 만란】

주권이면의 기명란이 만란되었을 때는 본 회사는 당해 주권을 회수하고 신주권을 교부한다.

제26조【주권재발행 절차】

주권 재발행에 있어 주권번호는 구주권 번호는 이를 결번으로 하고 신주권 번호는 기발행주권 번호의 최종번호에 연속된 번호로 하여 주주명부와 주권번호부에 소정 사항을 기

입한 후 교부한다.

제 7 장 예비, 폐기, 무효주권의 보관

제27조【예비주권 등의 보관】

예비, 폐기, 무효주권 등은 다음과 같이 구분하여 정리 보관한다.

예비주권은 예비주권 수급 기입장에 의하여 정리하고 확인하여야 한다.

폐기주권은 주권의 오손 또는 훼손, 분할과 합병, 이면의 만란 등으로 신주권과 상환하여 회수한 것으로 폐기주권 기입장에 의하여 정리하고 확인하여야 한다.

무효주권은 예비주권의 오손 또는 훼손된 것으로서 무효주권기입장에 의하여 정리한다.

위의 절차를 필한 주권은 대표이사 날인을 말소하고 여백에 그 사유를 기재하고 보관 하여야 한다.

제 8 장 배당금

제28조【 이익배당금 지급청구권자 】

이익금의 배당금은 회계년도 종료일 현재의 주주명부에 기재된 주주 등록직권자 또는 신 탁의 수탁자에 지급한다. 그러나 등록질권자에 대하여는 미리 승락을 얻어 주주에게 지 급할 수 있다.

제29조【 지급통지 】

주주총회에서 이익 배당안을 의결하였을 때에는 이를 배당금 원장에 기입하고 배당금 지급청구권에게 소정의 지급통지서 및 영수증 용지를 송부하여야 한다.

제30조【 지급장소 】

배당금의 지급장소는 대표이사가 결정한다. 제31조【 지급요령 】

배당금을 지급할 때는 영수증에 의하여 배당금원장 및 배당금기입장을 정리한다. 제32조【 송금시의 비용 】

주주의 청구에 의하여 배당금을 송금할 때의 비용은 주주의 부담으로 한다.

부 칙

제 1 조【 시행일 】

본 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】주주명부

【별지서식 제2호】위임장

【별지서식 제3호】주소변경신청서

【별지서식 제1호】

주주명부

위 사실이 틀림없음을 확인합니다.

작성일 20 년 월 일 주식회사 ○○○○ 대표이사 (인)

【별지서식 제2호】

주식양도(양수) 위임장

본인은 주식회사○○의 보통주식 ○○주를 양도(양수)함에 있어서 본인이 위임한 아래 대리인에게 주식양도(양수) 관련 사무처리를 위임하며 이후의 문제점에 대해서는 본인이 책임을 감수하겠 습니다.

- 아 래 -

대리인 성 명 :

주민등록번호 :

주 소 :

관 계 :

20 년 월 일

(위 임 자)

성 명 : (인) (인감도장날인) 주 소 :

주민등록번호 :

연 락 처 :

[첨부서류]

위임자 인감증명서 1통

위임자 인감도장

위임자 신분증사본

대리인 신분증 및 도장

※ 기타사항

위임자의 인감도장을 날인하여 위임하여야 한다.

대리인은 본인의 신분증 및 도장 그리고 위임인의 인감도장을 반드시 지참하여야 한다.

【별지서식 제3호】

주소변경신고서

본인은 금번 상기와 같이 주소를 변경하였기에 주식취급규정에 따라 신고합니다.

20 년 월 일

주 소 :

성 명 : (인)

주식회사 ○○○○ 귀하

일반관리비규정

제1장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 일반관리비에 관한 일체의 사항을 규정하여 이를 합리적으로 운영하는데 목적이 있다.

제 2 조 【 예산책정 】

일반관리비는 매 영업 기마다 이를 예산으로써 정한다. 제 3 조 【 예산의 분장 】

일반관리비 예산의 편성, 배정, 통제에 관한 사무는 기획실장이 담당한다.

배정된 예산의 집행은 별첨 일반관리비 예산 항목표(별지서식 제1호)에 명시된 주관 부서장이 행하며 이의 직급사무는 총무팀장이 담당한다.

제 4 조 【 예산구분 】

일반관리비예산은 경상비와 예비비로 구분한다.

경상비라 함은 매기마다 규칙적이고 연속적으로 반복하는 사업에 총당하는 경비로 인 건비, 여비, 영업비, 제세공과, 감가상각비 등을 포함한다.

예비비라 함은 기초에 예측할 수 없는 지출에 총당하기 위한 경비를 말한다. 제 5 조 【 항목의 구분 】

예산은 사업목적에 따라 항목으로 구분 경리한다.

예산항목은 일반관리비 예산 항목표에서 정한 바와 같다. 제 6 조 【 기말예산잔액 】

매기의 예산잔액은 이를 다음기에 이월할 수 없다.

제 2 장 예산의 편성

제 7 조 【 예산편성 】

기획실장은 매년 5월말까지 차기예산을 편성하여야 한다.

예산은 그 결산기에 예측되는 것은 예정사업을 기준으로 하고 예측하기 곤란한 것은 직전 결산기의 예산액 및 실적액을 참작하여 가급적 절약을 기하여 편성하며 일반관리비 항목에 의거 항. 목. 절로 분류 상세히 계상 한다.

기획실장은 예산편성을 위하여 필요한 경우에는 각 부서에 예산요구서(별지서식 제2 호)를 제출하게 할 수 있다.

제 8 조 【 예산의 확정 】

예산은 이사회 결의로써 확정한다. 제 9 조 【 추가경정예산 】

예산이 성립한 후에 발생한 불가피한 사유로 인하여 추가경정의 필요가 있을 경우에는

기획실장은 사장의 승인을 얻어 추가경정예산을 편성할 수 있다. 제10조 【 예산의 전용 】

예산의 항. 목. 절간 전용은 원칙적으로 인정하지 아니하나 부득이한 경우에는 다음에 의한다.

이때 예산소관 부서장은 일반관리비 예산전용신청서를 기획실장에게 제출하여야 한다.

항간 전용

기획실장이 품의 하여 전무이사의 승인을 받아 전용한다.

목간 전용

기획실장이 품의 하여 상무이사 (본부장 또는 부분부장)의 승인을 받아 전용한다.

절간 전용

기획실장이 전결한다. 제11조 【 예비비 계상 】

예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 대비하여 상당금액을 예비비로 계상 할 수 있다.

제 3 장 예산의 배정

제12조 【 예산의 배정 】

기획실장은 사장의 승인을 얻어 예산을 분기별 또는 월별로 구분하여 배정하고 그 내용을 소관부서장에게 통보한다.

기획실장은 전항의 예산 배정시 항 .목 .절로 구분 배정한다. 제13조 【 예산배정액의 변경 】

소관 부서장은 개 배정된 분기별 또는 월별 예산 배정액의 변경이 필요한 경우에는 변경 사유를 명시한 예산배정 변경신청서를 기획실장에게 제출하여야 하며 기획실장은 다음과 같이 처리한다.

변경후 목별 연간 예산액을 초과하지 않는 경우에는 기획실장이 품의하여 이사의 승 인을 얻어 기 배정액을 변경 조정한다.

동일 항목 내에서 절간의 배정변경을 요할 때에는 기획실장이 전결한다. 제14조 【 배정예산잔액 】

분기별 또는 월별로 배정된 예산액 중 사업을 시행후나 미집행 함으로써 남은 잔액에 대하여서는 기획실장이 이를 회수한 것으로 한다.

제 4 장 예산의 집행

제15조 【 집행원칙 】

예산은 배정된 범위 내에서의 집행을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 초과 집행 하고자 할 때 소관 부서장은 사전에 초과집행사유를 명시한 예산추가승인신청서(별지서

식 제3호)를 기획실장에게 제출하여야 하며 기획실장은 제10조 (예산의 전용) 및 제13조 (예산배정액의 변경)의 절차를 준용하여 처리한다.

제16조 【 진행집행 】

일반관리비의 집행은 사장의 승인을 받아야 한다. 제17조 【 지급품의 】

일반관리비를 지급코자 할 때에는 지급품의서(별지서식 제4호)에 의하여 결재권자의 승 인을 얻어야 한다.

다만, 총무팀에 조달을 의뢰한 건의 일반관리비 집행 지급은 총무팀에서 발의하여 사업 소관부의 합의를 거쳐야 한다.

제18조 【 지급절차 】

일반관리비는 영수증과 상환하여 지급하여야 한다.

다만, 부득이한 사유로 영수증을 받을 수 없는 경우에는 결재자의 지급증명서를 발행하 여 이에 갈음할 수 있다.

제19조 【 지급기 】

당기의 일반관리비는 반드시 그 기에 지급하여야 한다. 다만, 2기 이상에 걸치는 계약에 속하는 것은 계약 이행시를 지급기로 한다.

제20조 【 예비비집행 】

예비비의 집행은 기획실장이 품의하여 사장의 승인을 얻어야 한다. 제21조 【 일부지급 】

계약 기타 특별한 경우를 제외하고 공사, 제조의 완성 또는 물품의 완납전에 대금의 일 부를 지급할 때에는 기성 또는 기납부문에 대한 대가의 80%를 초과할 수 없다.

제22조 【 환 입 】

과오급 또는 물품의 반납 등에 의하여 일반관리비를 환입 하고자 할 때에는 환입증을 작성하여

예산에 환입 하여야 한다.

전기에 지급한 일반관리비를 금기에 환입 하고자 할 때에는 잡수익으로 처리한다. 제23조 【증빙서의 편철】

영수증은 출금전표와 별도로 편철 보관한다. 제24조 【장 부】

총무팀은 일반관리비 기입장을 비치하고 항,목,절별 계좌를 설치하여 일반관리비를 지급할 때마다 증빙서에 의거 그 내용을 기입하고 책임자가 검인한다.

예산의 소관부서에서는 소관예산에 대한 경비명세서를 비치하고 항, 목, 절별로 계좌를 설치하여 경비를 집행할 때마다 지급품의서에 의거 그 내용을 기입하고 책임자가 검인한다. 일반관리비 기입장 또는 경비명세장에는 분기별 또는 월별로 배정된 예산액 및 예산 잔액을 기입하여야 한다.

제25조 【예산배정지연시의 지급】

부득이한 사유로 인하여 예산배정이 지연되는 경우에는 전 회계기의 지급실적에 준하여 지급할 수 있다.

전항에 의하여 지급한 예산은 추후 예산이 배정되면 그 배정된 예산에서 지급한 것으로 본다.

제 5 장 예산의 통제

제26조 【예산집행실적보고】

총무팀은 분기별 또는 월별로 소정양식의 일반관리비 예산집행실적 보고서를 작성하여 익월 5일까지 종합기획시장에게 제출하여야 한다.

제27조 【예산집행실적보고】

기획실장은 분기말 또는 월말후 10일 내에 전분기 또는 전월의 예산집행실적보고서의 차이분석을 행하고 이를 사장에게 보고하여야 한다.

기획실장은 차이분석에 따라 시정사항이 있으면 소관부서장에게 이의 시정을 요구할 수 있다.

제28조 【증빙서 심사】

기획실장은 필요에 따라 경비 증빙서를 심사할 수 있고 시정사항이 있으면 소관부서장에게 이의 시정을 요구할 수 있다.

제29조 【일반관리비 결산표】

총무팀장은 결산일 이후 10일 이내에 일반관리비 결산표를 작성하여 기획실장에게 제출하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

본 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】일반관리비 예산 항목표

【별지서식 제2호】요구서

【별지서식 제3호】예산추가승인신청서

【별지서식 제4호】지급품의서

【별지서식 제1호】

일반관리비 예산 항목표

【별지서식 제2호】

예산요구서

【별지서식 제3호】

【별지서식 제4호】

기밀비지급규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 업무수행 상 소요되는 기밀비의 지급절 차 및 기준을 정함으로써 기밀비지급의 공정성과 합리성을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 정 의 】

이 규정에서 “기밀비”라 함은 법인세법 또는 소득세법 등에서 인정하는 지출비용으로 거 래선 확보유지 등 회사의 업무수행상 부수되는 필요경비로서 영수증 등을 통하여 외부증 빙을 구비할 수 없는 비용을 말한다.

제 3 조 【 사용권자 】

기밀비의 사용권자는 임원으로 한다.

다만, 각 부서장이 기밀비가 필요한 경우는 사장의 승인에 의하여 담당 임원의 지시에 따라 집행할 수 있다.

제 4 조 【 집행권한의 위임 】

소관임원은 회사업무의 형편과 섬외의 관례를 고려하여 기밀비의 집행을 실장, 부장, 차 장, 과장에게 위임할 수 있다.

다만, 위임받은 실장, 부장, 차장, 과장은 위임받은 한도내에서 실시하여야 한다. 제 5 조 【 지급한도 】

기밀비의 지급한도는 매사업년도의 개시초에 소집되는 이사회에서 정하며 연간 그 한도 액을 초과하여 지급할 수 없다.

제 6 조 【 지급절차 】

기밀비의 사용은 기밀비지급신청서(별지서식 제1호)에 소정사항을 기입하여 내부결재 를 득하고 이를 예산대장(별지서식 제2호)에 기입한 후 경리담당부서에 제시하여 인출, 집행한다.

제1항의 내부결재는 사장결재를 얻어야 한다. 제 7 조 【 미사용기밀비의 반납 】

기밀비의 지급을 받은 후에 전부 또는 일부 금액을 사용하지 않은 경우에는 이를 기밀비 반입서에 기입하여 지급시와 동일한 절차에 의하여 경리담당부서에 반납하여야 한다.

제 8 조 【 회계처리 】

기밀비가 지급되었을 경우에는 지급증으로 결재를 득하여야 하며 이를 증빙서류로 하 여 기장처리한다.

지급증 결재시‘기밀비지급규정에 의거’라는 표시를 한다. 제 9 조 【 개 폐 】

이 규정의 개폐는 이사회의 결의에 의한다.

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】기밀비지급신청서

【별지서식 제2호】예산대장

【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호】

출장여비지급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 임원 및 사원이 회사의 명에 의하여 국내외에 출장, 파견, 부임 등의 사유로 여행할 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조【출장신청절차】

국내출장은 제2장에 의거 출장(교육)신청서(별지서식 제1호)에 의하여 결제권자의 승인을 얻어 출장 2일전까지 소관부서에 신청하여야 한다.

해외출장은 결제권자의 승인을 얻은 후 제3장에 의거 출장(교육)신청서에 의거 출장 20일전까지 소관부서에 신청하여야 한다.

제3조【출장결과보고】

국내출장에서 귀임한 사원은 출장(교육)보고서(별지서식 제2호)를 작성하여 5일 이내에 결제권자에게 보고한다.

해외출장에서 귀임한 사원은 10일 이내에 출장결과를 보고한다. 제 4 조 【여비의 구분】

여비는 국내여비, 해외여비, 전임여비의 3가지로 한다.

국내여비: 국내에 당일 또는 2일 이상 여행하는 경우

해외여비: 외국에 여행하는 경우

전임여비: 전임 또는 근무지의 변경에 의하여 여행하는 경우 제 5 조 【여비의 종류】

여비는 운임, 일비, 숙박료, 식비, 이전비, 가족여비 및 준비금으로 구분한다. 다만, 국내 여비와 일비는 현지교통비를 말한다.

제 6 조 【여비기준】

임.직원이 업무수행을 위하여 국내.외에 출장할 때에는 국내출장 여비기준표(별지서식 제3호)와 국외출장 여비기준표(별지서식 제4호)에 의한 여비를 지급한다.

다만, 여행지 및 목적의 특수성에 따라 이 여비지급표가 정하는 외의 필요한 비용을 추가하여 지급할 수 있다.

제 7 조 【지급특례】

특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 이 요령에 의한 정액 여비로 그 실비를 감당하기 어려울 때에는 그 실비를 지급할 수 있다.

직원이 임원 또는 임원과 동일하게 대우받는 자와 동행하여 국내·외 출장업무를 수행하는 때에는 교통비 및 체재비 중 숙박비와 식비에 한하여 각 본인의 소정등급에 불구하고 상위자의 소정등급에 준하여 지급할 수 있다.

상위직책을 대리하는 경우에는 그 보직에 해당하는 직급의 여비를 지급한다.

제1항의 경우는 증빙서류를 첨부하여야 한다. 제 8 조 【출장연장】

여행일수의 연장은 원칙적으로 이를 인정하지 아니한다.

여행중 부득이한 사유로 여행일수를 연장할 필요가 있을 때에는 사전승인을 얻어야 한다.

다만, 사전연락이 불가능하다고 인정할 때에는 그 실비를 참작하여 추인 할 수 있다.

제 9 조 【신분변경 및 지급기준 변경시 여비】

출장중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.

출장중 여비지급기준이 변경된 경우에는 잔여기간도 종전의 기준으로 지급하되 국내출장의 경우에 잔여출장기간이 10일 이상인 경우와 국외출장의 경우에는 변경된 기준으로 지급한다.

제 10 조 【여비의 선지급】

여비는 실제 지급할 수 있는 예정액범위 내에서 계산하여 선지급 할 수 있다.

제1항의 규정에 의하여 계산지급을 받은 자는 귀임 후 5일 이내에 정산하여야 한다. 제 11 조 【여비의 불지급】

회사가 제공하는 교통편으로 여행할 경우에는 교통비를 지급하지 아니한다.

사외로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 그 부분의 여비는 지급하지 아니한다.

회사시설이 있는 곳으로 여행할 경우에는 이를 이용함을 원칙으로 하고 숙박료를 지급하지 아니한다.

제12조 【수행직원의 여비】

회사 임원을 수행하는 사원에 대하여는 여비지급기준표상의 차상위 등급의 여비정액을 지급한다.

다만, 철도운임 선박운임 및 항공기운임에 대하여는 임원과 동급의 금액을 지급할 수 있다.

제13조 【상시출장사원】

상시출장을 요하는 다음 각호에 해당하는 사원에게는 상시출장여비를 지급한다.

회사매출금에 대한 수납업무 등으로 상시출장을 요하는 사원

회사제품의 운송업무 등으로 상시출장을 요하는 사원

기타 회사업무로서 상시출장을 요하는 사원

제1항의 규정에 의한 상시출장여비의 1일당 지급액은 당해년도 예산편성시 결정한다. 제14조 【여행중의 사사】

여행중에 사사로 우로를 통과 또는 체류하는 경우에는 이에 요하는 노정 및 일수에 대하여 여비를 지급하지 아니한다.

제15조 【사고 등 제경비】

출장중 질병 또는 불의의 사고로 인하여 부득이 출장지에서 체류할 경우에는 의사진단서 기타 증빙서류에 의하여 그 사유가 명백해졌을 때에는 사장의 승인을 얻어 체류기간중의 일당 과 숙박비, 의료비 및 기타 잡비 등을 지급할 수 있다.

제 2 장 국내여비

제16조 【지급기준】

국내여비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임, 현지교통비, 숙박료, 식비

등으로 구분한다.

국내교통비는 원칙적으로 철도 및 버스를 이용하는 데 드는 비용을 말하고 출장하는 사원의 신청에 의하여 실비를 지급한다.

다만, 교통사정이 철도 및 버스를 이용하기가 불가능한 경우에는 택시 또는 항공편을 이용할 수가 있다.

숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

다만, 수료여행 기간 중에 있어서는 천재 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료는 지급하지 아니한다.

업무상 부득이 숙박을 연장할 경우에는 그에 따른 식비 및 숙박료를 추가 지급할 수 있다.

제17조 【특별여비】

임원을 수행하거나 내객의 안내 등 용무의 사정으로 소정여비로서 부족할 경우에는 실비 또는 소정액 이상을 지급할 수 있다.

제18조 【당일출장】

당일출장에 대하여는 교통비, 일당을 지급한다.

다만, 시내 출장자와 근무시간 이내의 귀임자는 일당을 지급치 아니하고 교통실비를 지급한다.

제19조 【장기출장】

동일지역에 출장일수가 7일을 초과할 경우 초과한 일수에 대한 일당은 지급하지 아니한다.

제 3 장 해외여비

제20조 【해외출장】

해외출장의 경우는 다음 각 호에 따른 여비를 지급한다.

교통비(철도임, 선임, 항공임 또는 자동차임)

국외출장자의 현지교통비, 숙박료, 식비 및 준비금

여행잡비(예방주사료,여권교부수수료,사증수수료,외화교환수수료,출입국세의 실비 등)

제21조 【예외규정】

정부기관 및 기타 단체가 주관하는 해외여행에 있어서는 이 규정이 정함에도 불구하고 초청한 기관의 결정에 따라 여비를 증감할 수 있다.

업무상 또는 출장지의 숙박시설 사정으로 부득이 규정보다 높은 숙박시설을 이용하였을 경우에는 증빙서와 사유서를 첨부하여 사장의 승인을 얻은 후에 실비 정산한다.

제 4 장 전임여비

제22조 【전임여비】

전임의 명을 받고 임지에 주거를 이전하는 전임여비로서 본인과 동반하는 가족에 대하여 교통비, 일당, 숙박료 및 전임수당을 지급한다.

제23조 【여비계산】

전임의 명을 받은 자에 대한 여비계산은 전임소요일수에 대한 출장여비에 의한다.

동반할 가족에 대하여는 교통비 실비와 각 인당 본인일당의 반액을 지급한다. 제24조 【전임수당】

단신전임의 경우에는 월 기본급의 1개월분, 가족동반 시에는 월기본급의 2개월 분을 전임

수당으로 지급한다.

제25조 【가족여비의 지급제한】

전임의 명을 받은 자가 6개월 이내에 그 가족을 이전하지 아니하는 경우에는 가족여비를 지급하지 아니한다.

제26조 【신규채용자 등의 여비】

신규로 채용 또는 복직되어 부임하는 자에 대하여는 특히 필요하다고 인정하는 자에 한하여 소정의 전임여비를 지급한다.

제27조 【수습기간중의 여비】

수습사원이 수습기간중 부임하는 경우에는 부임지까지의 소요일수에 대한 출장여비만을 지급한다.

제28조 【질병간호를 위한 가족의 여비】

출장자 또는 전임자가 여행 중 상병에 걸려 소속장의 승인을 얻어 그 가족이 간호를 위하여 출장하는 경우 가족 1인에 한하여 본인과 동일한 여비를 지급한다.

제29조 【퇴직 및 휴직자의 여비】

퇴직자 또는 휴직자가 사무인계, 잔무처리 등의 사무로 여행할 때에는 전직위에 상당한 여비를 지급한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 요령은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】출장신청서

【별지서식 제2호】출장결과보고서

【별지서식 제3호】국내출장 여비기준표

【별지서식 제4호】국외출장 여비기준표

【별지서식 제1호】

상기와 같이 출장을 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 : ○○○ (인)

절 취 선

출 장 허 가 서

【별지서식 제2호】

【별지서식 제3호】

국내출장 여비기준표

(단위 : 천원)

【별지서식 제4호】

국외출장 여비기준표

(단위 : U.S\$)

특 지 : 일본, 영국, 미국, 프랑스, 스위스, 독일, 러시아, 이탈리아, 네덜란드, 덴마크, 벨기에 및 스페인

보통지 : 특지를 제외한 지역

차량유지비지원규정

총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다) 임직원의 차량유지비(이하 “유지비”라고 한다) 지원에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사임직원의 차량유지비지원에 관하여는 다른 규정에서 특히 정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조 【 주관부서 】

회사 임직원의 차량유지비 지원과 관련한 업무는 총무부서에서 주관한다. 제 4 조 【 지원대상 】 회사에서 차량유지비를 지원받을 수 있는 대상자는 다음 각호와 같다.

출퇴근용 자가운전차량을 소유한 임원

출퇴근용 자가운전차량을 소유하고 회사업무에 상시적으로 사용하는 7급이상 사원
전각호외의 사원으로서 차량유지비를 지원할 특별한 사유가 있다고 사장이 인정하는 자

제 5 조 【 지원 및 사용의 원칙 】

차량유지비의 지원 및 사용원칙은 다음 각호와 같다.

회사에서 차량유지비의 지원을 받는 임직원은 회사업무 수행시 자가소유차량을 사용 하여야 한다.

회사의 임직원이 자가 소유차량으로 업무수행을 위해 시외의 지역 출장시 회사는 별 도의 주유료와 통행료, 주차비를 실비 정산하여 지급한다.

지원대상차량의 수리비, 소모품구입비 등은 특별한 사유가 없는 한 별도로 지급치 않 는다.

제 6 조 【 유지비의 지급방법 】

회사는 차량유지비를 매월 말일 현금으로 1회 지급한다. 제 7 조 【 유지비의 지급액 】

차량유지비의 지급액수는 임원과 직원으로 구분하여 별도로 정한다.

전항의 지급액수는 변경될 수 있다. 제 8 조 【 사고 등의 처리 】

업무수행 중 발생한 차량사고에 대하여는 회사에서 그 처리비용을 부담한다. 다만, 본인 의 중대한 과실로 인하여 사고가 야기된 경우에는 그러하지 아니하다.

제 9 조 【 지원중단 】

회사는 다음 각호의 경우 차량유지비의 지원을 중단할 수 있다.
지원대상차량이 매각 또는 기타의 사유로 운행 불가능한 경우
회사업무수행시 지원대상차량을 적극 활용치 않는 경우
기타 이 규정에 위배되는 경우

제10조 【안전운행】

지원대상자는 차량운행시 안전운행의 노력을 다하여야 한다. 제11조 【지원신청】
차량유지비를 지원받고자 하는 임직원은 주관 부서에 차량유지비청구서(별지서식 제1호)를
신청하여야 한다.

제12조 【신청절차】

주관부서는 차량유지비지원과 관련한 세부업무처리지침을 입안, 사장의 결재를 득한 후
시행하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】차량유지비청구서

【별지서식 제1호】

차량 유지비 청구서

성 명: 차량 No.

여비지급요령

제 1 조 【목 적】

이 요령은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 임.직원이 회사의 업무수행을 위하여
국내.외에 출장 및 전보발령으로 인하여 거주지를 변경할 때, 지급하는 여비의 기준과 그
절차에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

이 요령은 회사의 임.직원에게 적용한다.

회사가 임시직등 제1.항의 규정에 의한 임.직원 이외의 자에 대하여 업무수행을 위 촉할 때에는
이 요령의 규정을 준용한다.

제 3 조 【종 류】

이 요령에서 여비는 교통비, 체재비 (숙박비, 식비, 일비), 이전비, 현지활동비, 특별활 동비,
조사비등으로 구분한다.

제 4 조 【계산방법】

여비는 순로에 따라 계산한다. 다만 공무형편상 또는 천재지변 등 부득이한 사유로 인하 여
순로에 따라 여행하기 어려운 경우에는 실제로 경과한 노정에 의한다.

제 5 조 【여행일수 계산】

출장 또는 부임의 명을 받은 일수에 의하여 계산함을 원칙으로 한다.

단, 출장 또는 부임도중 병상, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 명령받은 일수를 초과하였을 경우에는 의사의 진단서 또는 기타 사유서를 첨부하여 원장의 승인을 얻어 여행일수에 가산할 수 있다.

제 6 조 【여비기준】

임.직원이 업무수행을 위하여 국내.외에 출장할 때에는 국내출장 여비기준표(별지서식 제1호)와 국외출장 여비기준표(별지서식 제2호)에 의한 여비를 지급한다.

다만, 여행지 및 목적의 특수성에 따라 이 여비지급표가 정하는 외의 필요한 비용을 추 가하여 지급할 수 있다.

제 7 조 【지급특례】

특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 이 요령에 의한 정액 여비로 그 실비를 감당하 기 어려울 때에는 그 실비를 지급할 수 있다.

직원이 임원 또는 임원과 동일하게 대우받는 자와 동행하여 국내.외 출장업무를 수 행하는 때에는 교통비 및 체재비 중 숙박비와 식비에 한하여 각 본인의 소정등급에 불구 하고 상위자의 소정등급에 준하여 지급할 수 있다.

상위직책을 대리하는 경우에는 그 보직에 해당하는 직급의 여비를 지급한다. 제 8 조 【선지급 및 정산】

여비는 출발 전에 정산하여 미리 지급하여야 한다.

전항에 의하여 여비를 개산지급 받은자는 귀임 또는 착임한 후 3일 이내에 증빙서류 에 의하여 정산함을 원칙으로 한다.

다만, 정액지급의 경우에는 그러하지 아니한다. 제 9 조 【신분변경시의 여비】

출장 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 의한 여비를 지급한다.

제10조 【여비정액 변경시의 여비】

출장기간중 여비의 정액이 변경되었을 경우의 기간에 대하여는 변경된 정액을 지급한다.

제11조 【교통비】

교통비는 제6조(여비기준)의 국내외 출장 여비기준표에 정하는 바에 따라 지급한다 제12조 【체재비】

체재비중 식비와 일비는 출장일수에 따라, 숙박비는 숙박일수에 따라 지급한다.

야간에 여행을 할 때에는 숙박비를 지급하지 아니한다.

단, 야간여행의 경우라도 목적지 도착시간이 야간이거나 여행 중 천재지변, 기타 부득이 한 사유로 상륙 또는 착륙하여 숙박을 요하는 때에는 예외로 한다.

초청여행의 경우 체재비를 다음 각 호에 정한 바에 따라 지급한다.

초청자가 체재비를 실비로 부담하는 경우에는 체재비 중 초청자가 부담하지 않는 부분을 지급한다.

초청자가 체재비를 현금으로 지급하는 경우 그 지급액이 회사의 소정 체재비 보다 적을 때에는 그 차액을 지급한다.

제13조 【현지활동비】

국외여행 중 대외교섭 및 자료수집 등 현지에서의 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 현지활동비를 지급하고, 이에 대해서는 사후정산 하여야 한다.

전항의 현지활동비 외에 출장의 특수성을 감안하여 활동상 부득이 추가활동비가 필요 하다고 인정될 때에는 원장이 정하는 바에 따라 특별활동비를 지급할 수 있다.

제14조 【감 액】

원거리 또는 장기출장인 때에 한하여 일비정액의 1/2상당액을 감액지급 할 수 있다.
동일지에 장기간 체재하는 경우의 일당 및 숙박비는 그곳에 도착한 다음날부터 기산 하며, 그 일수가 15일을 초과할 경우에는 초과일수에 대하여 정액의 10%, 30일을 초과할 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%, 60일을 초과할 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%에 상당하는 금액을 감하여 지급할 수 있다.

제15조 【 1일여정의 여비지급 】

근무지를 중심으로 한 1일여정의 출장의 경우 국내외 출장 여비기준표의 체재비중 일비 만을 지급한다.

제16조 【 근무지 내 출장 】

근무지 내 출장시에는 1일 8시간 근무기준에 의거 4시간 미만일 경우에는 5,000원을, 4시간 이상일 경우에는 10,000원을 지급하며, 출장자가 업무용 차량을 지원 받을 경우에는 해당금액에서 5,000원을 감액한다.

제17조 【 외 출 】

근무지 인근의 업무수행을 위하여 외출을 명 받은 자에게는 실비로 왕복교통비를 지급한 다.

제18조 【 이전비 】

지방으로 전임된 자에 대하여는 이전경비를 지급할 수 있다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 요령은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】국내출장 여비기준표

【별지서식 제2호】국외출장 여비기준표

【별지서식 제1호】

국내출장 여비기준표

(단위 : 천원)

【별지서식 제2호】

국외출장 여비기준표

(단위 : U.S\$)

특 지 : 일본, 영국, 미국, 프랑스, 스위스, 독일, 러시아, 이탈리아, 네덜란드, 덴마크, 벨기에 및 스페인

보통지 : 특지를 제외한 지역

제9장 / 구매. 참고. 자재규정

계약규정
구매규정
구매업무처리규정
구매절차규정
재료(원자재) 취급규정
자재관리규정
자재구입절차규정
창고관리규정
창고업무절차규정

계약규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 계약체결의 적정을 기함을 목적으로 물품의 구매, 판매, 제조, 가공, 운송, 보관, 연구용역, 고정자산의 매매, 수리, 대차, 공사의 도급, 기타 계약에 관한 방법과 준칙을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사의 계약에 관하여는 법령이나 정관에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 【 계약당사자 】

회사의 계약당사자는 사장이 된다. 다만, 사장이 위임하는 계약에 있어서는 계약담당자가 직접 계약당사자가 될 수 있다.

제 4 조 【 계약담당자 】

계약사무는 관리이사가 담당한다.

제3조 단서조항의 규정에 따라 계약담당자가 계약당사자가 된 때에도 계약사무를 담당 할 수 있다.

제 5 조 【 계약사무취급자 】

계약담당자는 물건의 관리에 관한 책임한계를 명백히 하기 위하여 계약사무취급자를 지정하여야 한다.

다만, 업무형편상 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다. 제 6 조 【 계약원칙 】

계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하고, 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

제 7 조 【 계약방법 】

계약담당자는 매매.임대차.도급 기타의 계약을 하는 경우에는 공고를 하여 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 입찰참가자의 자격을 제한하거나 입찰참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나, 수의계약에 의할 수도 있다.

제 8 조 【 계약서 작성 】

계약담당자가 계약을 체결하고자 할 때에는 계약서를 작성하여 계약당사자의 결재를 받아야 한다.

제1항의 계약서에는 계약의 목적, 이행기간, 보증금액, 계약위반시 보증금의 처분, 지

체배상금, 위험의 부담 기타 필요한 사항을 상세히 기재하여야 한다.

제2항의 규정에 의하여 계약서를 작성할 경우에는 계약일반사항 이외에 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

계약담당자는 다음 각 호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

다만, 이 경우에는 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약성립의 근거가 될 수 있는 서류

를 받아 비치하여야 한다.

계약금이 300만원(공사 또는 제조의 경우에는 500만원)을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때

외국에서 500만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때

경매에 부칠 때

물품매각의 경우에 있어서 즉시 대금을 납부하여 그 물품을 인수할 때

관공서, 정부투자기관 또는 금융기관과 계약을 할 때

전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 계약을 할 때

제 9 조 【 계약서의 생략 】

다음 각 호에 해당하는 경우에는 계약서의 작성을 생략하고 지급결의서로 갈음할 수 있다.

다만, 부동산 매매의 경우에는 그러하지 아니하다.

경매에 부칠 때

건당 100만원 미만의 지명경쟁계약 또는 수의계약을 체결할 때

전기, 수도, 가스의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 때

기타 특별한 사유가 있다고 인정될 때 제10조 【 계약보증금 】

회사와 계약을 체결하고자 하는 자는 계약금액의 100분의 10 이상의 계약보증금을 현금으로 납부하여야 한다.

다만, 다음 각 호에 해당하는 보증서 또는 증권으로 현금에 갈음하여 계약보증금으로 납부하게 할 수 있다.

금융기관의 지급보증서

보험업법 제5조의 규정에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권

국채증권

건설공제조합법에 의하여 건설공제조합이 발행한 보증서

금융기관발행의 무기명 예금증서

다음 각 호에 해당하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

수의계약

국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관, 지방공사 또는 금융기관 등과의 계약

제11조 【 계약의 변경 또는 연기 】

계약내용의 변경 또는 계약의 이행기간을 연장하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 사장의 결재를 받아야 한다.

제12조 【 감독 및 검사 】

계약담당자는 공사, 제조 기타 도급계약을 체결한 경우에 그 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약서, 설계서 기타 관계서류에 의하여 스스로 이를 감독하거나 소속사원에게 그 사무를 위임하여 필요한 감독을 하게 하여야 한다.

계약담당자는 계약상대자가 계약의 이행을 완료할 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 계약서, 설계서 기타 관계서류에 의하여 스스로 이를 검사하거나 소속사원에게 그 사무를 위

임하여 필요한 검사를 하게 하여야 한다. 계약에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대하여 완성전 또는 완납전에 대가의 일부 또는 전부를 지급하고자 할 때에도 또한 같다.

제2항의 경우에 특히 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 감독 또는 검사를 할 수 없을 때에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독 또는 검사를 하게 할 수 있다. 이 경우 감독 및 검사결과는 서면으로 보고하게 하여 확인하여야 한다.

제13조 【하자보증금】

계약담당자는 공사 기타 그 성질상 하자보수보증금의 납부가 필요하다고 인정될 때에는 5년 이상 10년 이하의 기간을 정하여 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 5 이하에 해당하는 금액을 최종 지출시까지 현금 또는 제10조 제1항 각호에서 정하는 보증서 또는 증권으로 회사에 납부하게 하여야 한다.

국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관, 지방공사 또는 금융기관 등과 계약을 체결할 때에는 하자보수보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

제14조 【지체배상금】

계약상대자가 계약기간 내에 계약을 이행하지 못할 때에는 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 30이상에 해당하는 지체배상금을 받아야 한다.

제1항의 경우에 제18조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분을 인수할 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 공제할 수 있다. 다만, 기성부분 또는 기납부분의 인수는 그 성질상 분할할 수 있는 제조 또는 공사에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다.

계약이행의 지체가 회사의 사정에 의하거나 천재지변 기타 불가항력적인 사유 등이 있다고 인정될 때에는 지체배상금을 감면 또는 면제할 수 있다.

제1항의 규정에 의한 지체배상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금 상당액에 달하는 때에는 계약담당자는 특별한 사유가 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제15조 【계약의 특례】

계약담당자는 임대차, 운송, 보관 기타 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 회계년도 개시 전에 당해년도의 확정된 예산의 범위안에서 미리 계약을 체결할 수 있다.

계약담당자는 임대차, 운송, 보관, 전기, 가스, 수도 등의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에 각 회계년도 예산의 범위안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

계약담당자는 일정기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해년도의 예산범위안에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

계약담당자는 개발시 제품의 제조, 계약, 시험, 조사, 연구, 용역계약, 법령의 규정에 의한 정부의 위탁 또는 당해 계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없는 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

제16조 【물가변동으로 인한 계약금액의 조정】

회사의 지출부담이 되는 계약을 체결한 후 90일 이상이 소요된 경우에 계약금액의 산출 내역을 구성하는 제비용의 가격의 등락으로 인하여 당초의 계약금액을 100분 10 이상 증감할 필요가 있다고 인정할 때에는 계약사무처리규칙이 정하는 바에 의하여 그에 상당한 금액만큼 당초의 계약금액을 조정하여 지급할 수 있다.

제17조 【설계변경 등으로 인한 계약금액의 조정】

계약담당자는 공사계약에 있어서 설계의 변경 등으로 인하여 공사량의 증감이 발생할 때에는 다음 각호의 기준에 의하여 계약금액을 조정할 수 있다.

시설공사에 있어 계약금액을 조정하는 경우의 적용단가는 산출내역서상의 단가로 한다. 다만,

계약단가가 예정가격단가보다 높고 물량이 증가하는 경우에 증가된 물량에 대한 적용단가는 예정가격단가로 한다.

계약단가가 없는 신규비목의 단가는 설계변경 당시를 기준으로 산정한 단가에 낙찰률 (예정가격에 대한 낙찰금액 또는 계약금액의 비율)을 곱한 금액으로 한다.

제16조의 규정에 의한 물가변동 이외에 계약조건의 변경으로 공사물량의 증감 없이 계약 단가를 조정할 필요가 있는 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위 내에서 이를 조정할 수 있다.

계약금액의 증감분에 대한 일반관리비 등은 산출내역서 상의 일반관리비의 율에 의하되 재경원장관이 정하는 율을 초과할 수 없다.

제18조 【 계약대가의 부분지급 】

계약대가는 계약의 내용에 따라 이를 부분 지급할 수 있다.

제1항의 경우에 공사 또는 제조에 대하여는 기성부분에 대한 100분의 90, 물품의 매입에 대하여는 이미 납품한 부분에 대한 대가의 범위 내에서 지급하여야 한다. 다만, 그 성질상 분할할 수 있는 공사 또는 제조에 대한 기성부분에 대하여는 그 대가의 전부를 지급할 수 있다.

제 2 장 일반경쟁입찰

제19조 【 입찰참가자격자 】

일반경쟁입찰계약에 참가하고자 하는 자는 당해 사업에 필요한 점포 또는 시설을 보유하고 그 사업에 직접 종사하는 자이어야 한다.

제20조 【 입찰참가자의 제한 】

다음 각호에 해당하는 자는 입찰참가를 제한할 수 있으며, 자격이 정지된 자가 사실상 대리인 기타 사용인으로 참가한 경우에도 같다.

정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하거나 이행하지 아니한 자

부당하게 가격을 올리거나 내리게 할 목적으로 담합한 자

고의로 공사나 제조를 조잡하게 하거나 물품의 품질 또는 수량에 관하여 부정한 행위를 한 자
검사 또는 감독에 있어서 그 직무집행을 방해한 자

제19조의 규정에 의한 자격에 관한 서류나 기타 계약에 관한 서류를 위조하거나 변조한 자

제21조 【 입찰보증금 】

경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰금액의 100분의 10 이상의 입찰보증금을 현금 또는 제10조 제1항 각호에 해당하는 보증서 또는 증권으로 납부하여야 한다. 다만, 제10조 제2항 각호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조 【 입찰보증금의 귀속 】

낙찰자가 기간내에 계약을 체결하지 아니하거나 또는 계약자가 그 의무를 이행하지 아니 한 때에는 입찰보증금은 회사에 귀속한다.

제23조 【 입찰공고 】

사장은 입찰기일 7일 전에 신문게시, 기타 방법으로 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요 하거나 재공고입찰에 부칠 경우에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다.

제24조 【 공고사항 】

제23조에서 정한 공고는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

경쟁입찰에 부치는 사항

입찰참가자격에 관한 사항

계약조건을 제시하는 일시 및 장소

입찰신청마감, 입찰일시 및 장소

입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항

기타 필요한 사항 제25조 【 예정가격 】

계약담당자는 시방서, 설계서 등에 의하여 그 예정가격을 정하고 이를 봉하여 미리 개찰장소에 두어야 한다.

예정가격은 원가계산의 방식에 의하여 정한다. 다만, 원가계산방식으로 정하는 것이 곤란한 경우에는 거래실례가격, 감정가격 또는 견적서 가격 등에 의하여 정할 수 있다.

제26조 【 개찰 】

개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자의 앞에서 이를 행하여야 한다.

입찰자가 제출한 입찰서는 교환, 변경 또는 취소를 하지 못한다.

제20조의 규정에 의한 자격이 없는 자가 한 입찰 또는 입찰에 관한 조건을 위반하여 한 입찰은 이를 무효로 한다.

제27조 【 낙찰자 】

회사의 수입이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이상의 최고입찰자를, 지출부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이하의 최저입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 공사의 부실화를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 이사회 의 결의를 얻어 별도로 정할 수 있다.

낙찰이 될 동액의 입찰을 한 자가 2인 이상 있을 때에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 결정한다.

제28조 【 재공고입찰 】

입찰결과 낙찰자가 없거나 낙찰자가 기간내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

제29조 【 차액보증금 】

계약담당자는 경쟁계약에 있어서 예정가격의 100분의 85 미만의 낙찰자로 하여금 공사의 이행을 보증하기 위하여 예정가격과 낙찰금액과의 차이를 제10조 제1항의 계약보증금과 함께 현금으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 제10조 제1항에 해당하는 보증서 또는 증권으로 현금에 갈음하여 차액보증금으로 납부하게 할 수 있다.

제 3 장 지명경쟁입찰

제30조 【 지명경쟁 】

다음 각 호에 해당하는 경우에는 지명경쟁입찰에 부칠 수 있다.

일반경쟁에 부치는 것이 현저하게 불리하다고 인정될 때

계약의 성질 또는 목적 등에 비추어 특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 풍부한 신용과 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 인정될 때

예정가격이 1,000만원을 초과하지 아니하는 공사나 유형고정자산 및 물품의 매매, 대체 수리 기타의 계약을 하는 때

시일 기타의 사유로 부득이하다고 인정될 때 제31조 【 입찰자의 지명 】

지명경쟁에 부치고자 할 때에는 입찰자를 지명하여야 한다. 제32조 【 준용규정 】

제21조, 제22조, 제25조 내지 제29조의 규정은 지명경쟁입찰의 경우에도 이를 준용한다.

제33조 【 수의계약 】

다음 각 호에 해당하는 경우에는 수의계약을 체결할 수 있다.

경쟁입찰에 부치는 것이 현저하게 불리하다고 인정될 때

회사의 행위를 비밀히 할 필요가 있을 때

국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관, 지방공사 또는 금융기관 등과 계약을 체결 할 때 물품의 하역, 운송 또는 보관을 함에 있어서 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정될 때 계약이 성질 또는 목적 등에 비추어 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구 조 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우로써 현저하게 유리한 가격으로 계약을 체결 할 수 있을 때 천재지변, 긴급한 행사 기타 이에 준하는 사유가 있을 때

제28조의 규정에 의하여 재공고입찰에 부친 경우에도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이때에는 보증금과 기한을 제외하고는 최초입찰에 부칠 때 정한 예정가격 및 기타 조건을 변경하지 못한다.

낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 때에는 낙찰금액의 범위 내에서 수의계약을 체결할 수 있다.

제34조 【 견적서 】

수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 제35조 【 수의계약에 의할 경우의 예정가격 】

수의계약을 할 때에도 제25조의 규정에 준한 예정가격을 정하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

구매규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 경영능률 향상을 위하여 구매업무와 그 관련업무의 합리적 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용대상물품 】

이 규정은 다음 각 호의 사항에 적용한다.

토지, 건물, 건축물, 기계, 장치, 공구, 비품, 차량 등 유형고정자산 및 이에 대한 수선 상품, 반제품, 외주가공품, 원료, 저장품 등의 재고자산

사무용소모품, 공장소모품, 실험용자재, 선전용자재, 특매용경품, 인쇄물 등의 소모품 을 구입하는 경비로 처리될 수 있는 것

제 3 조 【 구매업무 및 관련업무 】

이 규정에서 구매업무란 제2조의 물품을 구입하는 것을 말하며, 관련업무는 구입의뢰 로부터 검수를 거쳐 대금의 지급과 구입물품의 이상발생에 대한 처리에 이르기까지 일련 의 업무를 말한다.

이 규정에서 유형고정자산의 건축과 수선, 유형고정자산 및 재고자산의 처분과 자료의 검수, 수입보관, 지출에 관한 제업무도 구매업무의 관계업무로써 이를 규정한다.

다만, 수입에 관한 업무는 따로 정한다. 제 4 조 【 구매담당부과 】

구매업무는 모두 구매부 또는 각 사업소 구매담당과에서 이를 실시한다.

각 부과의 구매담당부서는 업무분장규정에서 정하는 바에 의한다.

구매부장은 각 사업소 구매담당부서장에 대하여 구매업무에 대하여 필요한 조언을 할 수 있다.

제 5 조 【 구매방법 】

구매의 방법은 지명견적구매(복수견적구매 및 단일견적구매), 임의구매가 있다.

구매는 3자 이상의 복수견적구매를 원칙으로 한다.

다만, 부득이한 경우에 한하여는 제7조에서 정하는 구매승인을 거쳐 2자견적 또는 단일견적을 할 수 있다.

제2항의 규정에도 불구하고 100,000원 이하의 건의 경우는 임의경매를 할 수 있다. 제 6 조 【구매예산】

구매예산의 편성 및 실시에 관하여는 예산통제절차가 규정하는 바에 의한다. 제 7 조 【구매승인권한】

구매승인권한은 허가된 구매예산의 범위 내에서 1건에 대하여 구매승인권한표(별지서식 제1호)에 따른다.

제 8 조 【구매계약】

구매계약이 거래처에 대하여 주문서를 발행함으로써 성립하는 경우, 계약체결의 책임 권한자는 제7조에서 정하는 구매승인권한자가 부장 이상의 경우에는 부장으로, 부장 이하의 경우에는 각각 그 권한자로 한다. 그러나 계약에서 따로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

구매계약이 거래처에 대하여 주문서를 발행하고 특별히 다시 계약서를 작성하여 체결하는 경우, 계약체결의 책임권한자는 소정대표자로 한다.

제 9 조 【구매원칙】

구매업무를 실시함에 있어서는 다음 각 호를 준수하여야 한다.

구매담당자는 항상 공정한 정신에 따라 적시, 적량, 적가에 구입한다.

물품은 등록된 거래자로부터 구입하여야 한다.

구매품의 선정은 그 사용목적에 따라 성능, 품질, 가격, 납입시기를 신중히 고려하여야 한다.

구매품의 개서에 유의하여 항상 신규시장 또는 기술에 관한 연구 및 정보의 수집 등에 관하여는 관계 각 부과 상호의 긴밀한 협의로써 추진한다.

구매담당자 이외의 자가 당해관계자를 거치지 아니하고 구매예비행위를 하여서는 아니 된다.

구매품의 대금은 당국의 계약조건에 따라 적당히 지급하여야 한다.

구매활동에 있어서는 발주계약부터 입하지급까지 항상 그 과정을 확인한다.

구매품의 규격 및 명칭을 통일하여 업무의 합리화를 꾀한다. 제10조 【부속절차】

구매업무와 관련업무의 합리적 운영을 위하여 이 규정을 기본으로 하여 구매절차 및 기타 필요한 제절차를 정한다.

제11조 【제정, 개폐】

이 규정의 제정, 개폐는 상무회의를 거쳐야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】구매승인권한표

【별지서식 제1호】

구매승인권한표

(단위 : 만원)

구매업무처리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 구매업무처리를 합리적으로 관리하여 업무의 실적 및 사무능률 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정의 적용범위는 다음과 같다.

다만, 따로 정함이 있는 경우를 제외한다.

원료.부자재의 구입, 계약 및 위탁가공

각 사업소 구매 업무의 처리

불용품, 폐품 등의 처분에 관한 처리

운반, 수송에 관한 처리 제 3 조 【 용어의 정의 】

이 규정에서 사용하는 업무상 용어의 정의는 다음과 같다.

본사 구매

각 사업소의 구매품을 본사의 구매부에서 일괄하여 구입하는 경우를 가리킨다.

각 사업소 구매

본사 구매부로부터 의뢰 또는 승인되어 각 사업소의 구매과에서 구입 또는 계약하는 경우를 가리킨다.

인수조건

운임 및 각종 비용의 부담구분.장소.기일, 기타의 거래조건을 가리킨다.

수 입

검수 완료한 납품에 대하여 수입전표를 발행하는 사무를 가리킨다.

불용품.폐품

본사 및 각 사업소의 규정에 의하여 정하는 바에 따른다.

지급재료

특히 외주품에 대하여 필요한 재료의 전부 또는 일부를 당사 측에서 외주처에 제공하 는 경우를 가리킨다.

제 2 장 거래 상대방

제 4 조 【 구매의 원칙 】

직접 생산자로부터 구매함을 원칙으로 한다.

상대방의 판매정책상 또는 기타 부득이한 사유로 대리점 또는 특약점과 계약하여야 하는 경우에는 신용도가 가장 높은 제1차 대리점 등과 계약함을 원칙으로 한다.

제 5 조 【 구매처의 조건 】

구매처(상대방)는 사전에 등록된 업자의 범위 내에서 선정한다. 다만, 등록업자로부터 구입하기 곤란한 경우에는 비등록업자와 계약할 수 있다.

제 6 조 【 업자등록 및 등록중지절차 】

본사 구매의 구매등록업자 및 거래중지에 대하여는 구매부장은 담당임원의 승인을 받 아야

한다.

각 사업소 구매의 경우, 구매과장은 제조부장의 승인을 받아야 한다. 제 7 조 【업자등록명부】
본사 구매부는 전조의 구매업자등록부를 작성하여 비치하여야 하며, 그 사본을 각 사업 소에
송부한다.

제 8 조 【등록부 기재사항】

업자 등록부에는 다음 조건을 기재하여야 한다.

사업소명 및 대표자 성명

소재지 및 전화번호

자본금

제조업.대리점.상사 등의 구분

당사와의 거래품목

직접 거래 대상이 되는 사업소 소재지

등록업자의 주요 거래처

제 9 조 【등록내용의 변경】

전조의 등록내용에 변경이 있는 경우에는 본사 구매부는 등록절차에 준하여 처리하여야 한다.

제10조 【신규개시의 신용조사】

신규업자에 대하여는 신용조사절차에 따라 조사를 실시하고 조사서를 등록부에 첨부하여
보관한다.

제11조 【거래중지】

등록업자 중에서 계약 불이행의 우려가 있거나 또는 불이행이 발생한 경우 등에는 즉시
제10조에 준하여 중간신용조사를 실시한다. 그 결과, 거래를 계속하는 것이 부적절 하다 고
인정되는 경우에는 구매부장의 결재에 의해 거래를 중지한다.

제12조 【신 청】

구매의뢰 부서에서는 본사 구매부에 구매품 또는 구매처의 선정에 대하여 의견을 제시할 수
있다. 단, 제시된 의견은 구매활동을 구속하지 아니한다.

제13조 【구매처 지정의 제한】

구입품이 시장성이 강한 상품인 경우에는 경쟁견적을 받고, 청구처에서는 구매처를 지정 하지
아니함을 원칙으로 한다.

제14조 【특수품의 지정】

특수물품을 구입하는 경우 구매의뢰 부서에서는 특수물품의 구입에 있어서 다음의 경우를
제외하고 구매처를 지정하지 아니한다.

다만, 전조의 상품을 제외한다.

시험적 사용목적을 가지며 처음으로 구입하는 물품으로서, 시험적 사용의 범위를 초

과하지 아니하는 수량을 주문하는 경우

지정품에 의하지 아니하면 당사 제품의 품질 또는 생산활동에 중요한 영향을 주는 경 우

제 3 장 구매의뢰

제15조 【구 매】

구매의뢰는 당사 지정의 구매전표에 의한다. 제16조 【구매전표 기재사항】

구매전표에는 특히 다음 사항에 대하여 정확.상세.명료하게 기재하여야 한다.

물품의 종류

규격.치수

허용공차

인수조건

기타 희망거래조건 제17조 【 구매전표의 체크 】

구매과는 구매의뢰 부서에서 제출한 구매의뢰전표에 대하여 다음 사항을 검토하여야 한다.

요구물품이 재고품 또는 불용품, 각 부서 보유품에서 전용할 수 없는가의 여부

규격.치수.허용공차.납기, 기타 기재사항의 적부

구매방법의 적부

기재사항의 불명료 여부 제18조 【 수정사항의 전달 】

구매과는 전조의 검토 결과, 수정할 필요가 있다고 인정되는 사항에 대하여 구매의뢰 부서에 그 사실을 전달함으로써 합리적인 구매의뢰 처리를 할 수 있도록 한다.

제19조 【 자재부의 점검 】

자재부는 구매과의 구매전표에 대하여 다음 사항을 검토하고, 만일 이의가 있는 경우에는 제출 구매과에 조회를 요청하여 합리적인 구입절차로 수정하여야 한다.

크기.규격.허용공차.기타 기재내용의 적부

해당 물품의 재고품에 의한 전용의 가능성

구매방법의 적부 제20조 【 공무부와 협의 】

구매과는 전조 제1호 및 제2호의 기술적 사항에 대하여 적절히 공무부와 협의하여 실시 한다.

제21조 【 구매의 위탁 】

자재부장은 각 사업소에서의 직접 계약이 유리하다고 판정한 것은 각 사업소장에게 해당 구매를 위탁한다.

제22조 【 위탁구매요청 】

각 사업소장은 그 사업소 구매가 유리 또는 타당하다고 판정한 경우, 구매품의 구매위탁을 부장에게 요청할 수 있다.

제23조 【 책임의 한계 】

구매과는 구매에 있어서 상식의 범위와 구매의뢰전표에 기재된 한도 내에서 당해 구매의 책임을 져야 한다.

제 4 장 견적.입찰

제24조 【 견적.입찰 】

견적 또는 입찰서에 의하여 구매처를 결정하고자 하는 경우에는 2개 처 이상의 구매처에 균등한 조건으로 견적 또는 입찰을 의뢰하여야 한다.

제25조 【 구매의뢰부서의 견적서 징구 】

구매의뢰 부서가 구매예산 산정을 위하여 사전에 견적을 필요로 하는 경우에는 구매과를 통하여 견적서를 징구 하고 예산을 검토할 수 있다.

제26조 【 견적징구방법 】

견적 징구방법은 경쟁견적에 의한다. 다만, 다음 경우를 제외한다.

특허품.실용신안품 등을 구입하는 경우

특허.실용신안 등과 중요한 관련이 있는 제품을 구입하는 경우

당사의 조합, 기타 단체 등의 협정가격 또는 이에 준하는 가격에 의하여 구입하는 경우

장기간의 거래실적 결과, 구매품의 품질 또는 채산상 가장 유리한 것 또는 독창성이 있는

구매품으로서 단가의 경쟁.비교만으로 구입할 수 없는 것
본사 구입에 있어서 등록업자와 1건 100,000원 미만의 계약을 하는 경우
각 사업소 구입에 있어서 등록업자와 1건 200,000원 미만의 계약을 하는 경우 제27조【협 의】
구매의뢰 부서는 구매과를 통하여 구입물품에 대한 규격.시방, 기타 상세한 협의를 위하여
구매처의 관계업자를 초치 할 수 있다.
다만, 협의의 내용은 기술사항에 한한다.
전항의 협의는 구매의뢰 부서.구매과.구매처의 합동협의로 한다.

제 5 장 주 문

제28조【기술적인 협의】

특수한 기술적 사항을 포함한 구입품은 주문에 앞서 관계 기술부문과 협의한다. 제29조【구매예산의 조정】

품의에 의한 구매로서, 견적 결과 그 가격이 결재예산과 현저한 차이가 있는 경우에는 발주에 앞서 주문의 가부에 대하여 구매의뢰 부서와 협의하고 소정의 절차를 거쳐 조정 하여야 한다.

제30조【견적채택 여부의 판정기준】

견적의 채택 여부는 다음 방법에 의한다.

최저가격 채용을 원칙으로 한다. 여기에서의 최저가격은 가격만을 기준으로 하는 단순최저가격이 아니라, 품질.내구력 등의 경제적인 종합요소를 가미한 실질적인 최저가 격이다.
전항의 최저가격을 채용한 결과가 당사에 불리한 영향을 주는 경우에는 관계 견적서 에 사유를 명기한 후 전항의 적용을 생략할 수 있다.

2개 처 이상의 견적가격이 동일하여 채택 여부의 판정이 곤란한 경우에는 종래의 구 입품 또는 유명품을 우선적으로 채용한다.

제31조【주문서】

주문은 소정 서식의 주문서(별지서식 제1호 및 제2호)에 의한다.

주문서에는 다음의 내용을 상세히 기입하여야 한다.

규격.크기 및 허용공차

주문 수량 및 납입단위

단가.금액

납 기

인수 장소 및 인수조건

지급조건

재료 지급을 포함하는 계약에는 그 사실의 명시

납입 전의 입회검사를 필요로 하는 계약은 구매의뢰부서.구매과가 협의하여 그 사 실을 명시

9) 기 타

제32조【가주문서의 발행】

다음 경우에는 가주문서를 발행하여 가주문 할 수 있다.

긴급사태가 발생하여 부득이 정규 구매절차를 밟을 수 없는 때의 구입

구매처의 사정에 의하여 단가의 즉시결정이 곤란한 거래에서 일시가단가를 설정하여 계약하는 경우

수입품으로서 계약시에 각종 비용 등 일부 금액의 정확한 산출이 곤란한 경우 제33조【금지사항】

구매 관계자에 대하여 다음 사항을 금지한다.

거래투기.투자, 시세등귀를 예상한 매점을 하여서는 아니 된다.

다만, 부득이한 사유로 인하여 담당임원의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

주문계약 확정 전에 사외에 대하여, 계약 결정에 영향이 있는 언동을 하여서는 아니 된다.

제34조 【 지연의 통고 】

요구기간이 경과하여 주문 또는 납품에 이르지 아니한 경우에는, 구매과는 지연사유 및 진행상태를 구매의뢰 부서에 통고하여야 한다.

제 6 장 인 수

제35조 【 장 소 】

인수장소는 원칙적으로 다음과 같이 한다.

철도화물로서 화차취급이 가능한 물품은 당해 사업장 전용 장소 인수

항만안벽설비가 있는 사업장에는 당해 사업장 안벽 인수

전호 이외는 당해 사업장 검수장 반입

기타 특정 인수장소는 그때마다 주문서에 명기한다. 제36조 【 구매처의 인도조건 】

상관습 또는 거래계약으로 인하여 부득이한 경우 납품처의 인도조건에 따라 수납할 수 있다.

제37조 【 납입완료의 기준 】

납입완료의 기준은 다음 조건으로 한다.

설치인수 및 시운전인수를 조건으로 하는 계약에 대하여는 설치 또는 시운전 후 합격 종료로써 납입완료로 한다.

기타의 계약은 지정인수장소 도착 월일로써 납입완료로 한다.

제 7 장 검 수

제38조 【 검수전표 】

납품의 적부판정 표시는 검수전표에 의하여 한다. 제39조 【 기본증빙의 정리보존 】

검수자는 검수전표를 납품순으로 바인더에 정리, 확실히 검수한 기본증빙으로 보존하여야 한다. 또한 규격.수량.편명 등 필요사항은 확실히 기입한다.

제40조 【 검수기준 】

검수기준은 검수규격 및 주문서에 의한다. 제41조 【 검량방식 】

검량방식은 다음 경우를 제외하고 당사의 검량에 따라야 한다.

상관습이 송장인도인 경우

구입시에 시장 상황에 의하여 실질계약을 할 수 없는 경우

구입지의 상황에 의하여 송장인도조건의 수락이 당사에 명백히 유리한 경우 제42조 【 허용공차 】

검사시의 허용공차는 주문서에 명기한 경우에는 이에 따르고, 기재가 없는 경우에는 검사규격에 따른다.

제43조 【 검사기구 】

검사기구는 정확하며 권위가 있는 것이어야 한다. 제44조 【 검수의 공정 】

계약시의 검수방법의 해석상 약간의 차이가 거래에 중요한 영향을 미치기 때문에, 특히 세밀한 검사를 필요로 하는 경우에는 검수방식에 관하여, 쌍방 입회하에 협의시험을 하여 쌍방에

착오가 없도록 공정하게 하고 만전을 기하여야 한다.

제45조 【발체검사】

발체검사에 의하여 판정하는 물품은 다음 방법에 의한다.

약품류 및 이에 준하는 물품의 품질·유효성분 등을 검사하는 경우, 납품단가별로 최

저 5개 소 이상에서 견본을 추출하여 그 평균치에 따른다.

정수포장품 등은 납품단위별로 전체의 7할 이상의 견본을 검사한다.

기타 발체검사의 방법, 견본추출법 등은 따로 정하는 검사기준에 따라 처리한다. 제46조 【위탁검수】

구매과는 검수를 구매의뢰 부서 또는 관계기술부에 위탁할 수 있다. 이 경우, 납품의 수·량적 사항 및 사무적 사항에 대하여는 구매과의 책임으로 한다.

제47조 【위탁검수인 경우의 절차】

타부서에의 위탁검수인 경우에는 다음 기본사항을 준수하여 시행하여야 한다.

구매의뢰 부서·구매과 양자가 임회하는 검수를 원칙으로 한다.

구매과는 검수 결과에 대하여 검수전표에 구매의뢰 부서의 판정기록·증인을 받아야 한다.

제48조 【분석시험】

약액 등의 분석시험에 의한 판정을 필요로 하는 경우, 소정의 의뢰표에 의하여 시험계 또는 연구소에 분석 의뢰하고, 구매과는 그 결과에 따라 실량을 계산한다.

제49조 【분석표】

분석시험의 결과는 소정의 분석시험표에 기입하고, 당해 검수전표에 첨부하여 보관한다.

제50조 【시험성적표】

특수품 등의 중요한 물품의 납입은 구매처에 자가 시험성적표를 작성 첨부하게 한다. 제51조 【분할검수】

분할납품에 대하여는 그 때마다 분할 검수 한다. 제52조 【납품서의 취급】

납입자가 납품현물에 첨부하여 송부한 납품서는 현품 도착과 동시에 가수령서를 발송한 다.

다만, 이것이 검수 및 수입이 유효하게 이루어진 것을 증명하는 증빙이라고는 인정하지 아니한다.

제53조 【가주문】

가주문서에 의한 납품은 모두 가검수로 취급한다. 제54조 【가검수】

다음의 사유에 의하여 검수에 장시간을 필요로 하는 경우, 가검수로 처리한다.

계약당사자 쌍방의 일방적 사유에 의하지 아니하고 정밀한 검사를 필요로 하는 경우
전호에 대하여 그 원인이 당사측의 사정에 의하는 경우

납품시의 상황, 기타 사정으로 인하여 완전검수에 일정한 시용기간이 필요한 경우. 다만, 사전에 주문서에 시용기간을 정하여 계약한 것은 그러하지 아니하다.

제55조 【사고통고】

검수자는 파손·부족·품질 이상 등 납품에 이상이 있는 경우, 지체 없이 구매담당자에 게 그 사실을 통고하여야 한다.

제56조 【납품사고의 처리】

납품사고의 처리는 다음 방법에 의한다.

수량 부족과 파손의 경우

파손·부족이 있는 경우에는 보전납입의 필요 여부를 검토하고, 보전의 필요가 없는 경우, 본사 구입분은 구매과가 구매처에 지체 없이 그 사실을 통고한다. 각 소 구입

본은 구매처와 계약담당자의 협의에 의하여 주문을 취소한다

"1"의 보전이 필요한 경우, 즉시 구매처에 부족분의 보전납입을 청구한다.

부득이한 사정으로 인하여 납품을 사고인 채로 인수하는 경우

본사 구입본은 구매과가 구매처와 협의, 해당하는 에누리액을 결정하고 주문 정정의 절차를 거쳐 인수한다.

각 사업소 구입은 각 사업소 구매과가 구매처와 협의하여 전 1호에 준하여 처리한다.

제57조 【 반 품 】

사고품은 지체 없이 구매처에 반환함과 동시에, 구매의뢰 부서에 그 사실을 통고한다. 다만, 물품의 성질상 또는 특수사정에 의하여 반환을 필요로 하지 아니하는 것에 대하여는 그러하지 아니하다.

제58조 【 반환품의 비용 】

사고품의 반환비용은 구매처측 부담으로 한다.

제 8 장 수 입

제59조 【 가수입 】

가검수를 한 납품에 대하여는 가수입할 수 있다. 제60조 【 초과수입 】

지정수량 이상의 납품은 여분 수량을 반환한다.

다만, 수량의 파락이 곤란한 경우, 7할 이하의 과납이 구매처의 고의에 의하지 아니하며, 당사에서 그 물품을 일정기간에 사용할 수 있는 전망이 있는 경우에는 그대로 인수 할 수 있다.

제61조 【 수입마감 】

수입마감은 매월 25일을 원칙으로 한다. 26일 이후의 납입분은 익월분 취급으로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우, 경리부.구매부의 협의에 의하여 마감일을 변경할 수 있다.

제 9 장 지 급

제62조 【 지급원칙 】

지급은 당월 수입분에 대하여 익월 10일, 현금 및 어음으로 한다.

다만, 특히 사정이 있는 경우, 경리부.구매부의 협의를 거쳐 변경할 수 있다. 제63조 【 지급사무 】

수입완료 후 정수령서를 구매처에 교부한 후의 지급사무는 구매부에서 경리부로 인계한다.

다만, 필요에 따라 구매부는 지급에 관하여 경리부에 필요한 신청을 한다. 제64조 【

선급금.즉시불의 금지 】

선급금.즉시불을 조건으로 하는 거래는 원칙적으로 금지한다. 제65조 【 선급금 등의 허가 】

선급금.즉시 불계약에 의하지 아니하면 계약이 곤란하거나 또는 현저하게 불리하게 되는 경우에는 다음 조건의 범위 내에서 선급금.즉시불 계약을 체결할 수 있다.

수입품 구입으로 상관습상 필요한 경우, 계약금의 50% 범위 내에 한한다.

수입품의 구입에 부대하여 발생하는 관세.은행비용.양육비용을 지급하는 경우

계약시의 수급관계가 현저하게 불균형하기 때문에 당해 물품의 구입이 선급금.즉시 불에 의하지 아니하면 입수 곤란하거나 또는 현저하게 불리하게 되는 경우

등록업자 이외와의 소액거래 또는 입수가 곤란한 경우

제10장 납기관리

제66조 【 납기독촉 】

납기독촉은 모두 구매과를 통하여 한다. 부득이한 사유로 구매의뢰 부서가 직접 독촉하는 경우에는 구매과에 그 사실을 연락한다.

제67조 【 독촉의 여행 】

구매담당자는 납기 지연이 없도록 납기관리 지연의 우려가 있는 것은 지속적으로 납 입을 독촉한다. 또한 구매의뢰 부서에는 지연의 사정, 납입전망 등에 대하여 즉시 통고 하여야 한다. 납기가 상당한 장기에 걸치는 계약은 구매담당자는 구매처에 공정표 기타 필요 서류의 제출을 요구하고 제조진행상황 등에 대한 실정을 파악하여야 한다.

제68조 【 납기위약 배상 】

중요품의 구매계약은 납기 지체의 우려가 있는 경우, 필요에 따라 계약시의 주문서에 "납기지연배상"을 명시하여 필요한 보상조치를 할 수 있게 한다.

제69조 【 보상기준 】

납기지연보상은 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 30의 배상금을 징수함을 원칙으로 한다.

특별한 사정으로 배상금 이상의 금액을 징수함이 타당한 경우 혹은 배상금 이외의 방법에 의한 보상이 타당한 경우에는 사전에 주문서에 그 뜻을 명시한다.

제70조 【 위약보상 면제 】

납기위약보상조치를 조건으로 하는 구입계약의 위반은 계약 후의 사정으로 인하여 그 면제가 타당한 경우에는 관계서류에 그 사유를 명시하여 면제할 수 있다.

제11장 구매서류

제71조 【 주문관리대장 】

구매부 및 구매과는 상시주문대장(주문서 부분을 편철한 것)을 정비하고, 주문의 내용, 경과에 대하여 정확 상세하게 파악할 수 있도록 하여 두어야 한다.

제72조 【 가전표의 취급 】

주문,검수,수입에 관한 가전표의 취급은 다음과 같이 한다.

가주문서,가검수표,가수입표의 발행은 전표에 반드시 가의 표시를 한다

전호 전표 취급 및 효력에 관하여는 후일 수정될 때까지 정규 전표의 취급에 준한다.

가전표는 정식처리가 가능하게 된 때 지체 없이 정규 전표로 교체하여야 한다.

가전표의 수정을 목적으로 하는 정규 전표에는 반드시 정의 표시를 명시하여 타전표와의 구분을 용이하게 하여야 한다.

가전표를 발행한 주문,검수,수입은 그 후 각기의 내용변경 유무에 불구하고 다시 정규 전표를 발행하여야 한다.

가전표의 수정은 가전표의 전부를 말소한 다음 다시 완전한 전표를 발행한다. 제73조 【 구매전표의 정리 】

계약 종료한 구매전표는 거래계약내용을 사본한 후 구매부에서 보관한다. 제74조 【 분할의뢰전표 】

분할발주의 경우, 구매의뢰전표는 다음 절차에 의한다.

분할발주 단위별로 구매의뢰전표에 기록한다.

구매의뢰전표에는 분할 주문한 주문서 번호를 기재하고, 그 관련을 명시한다.
구매의뢰전표에 주문서를 첨부하여 보관한다. 제75조【재료지급조건】
지급재료는 유상지급을 원칙으로 한다.

제12장 지급재료

제76조【지급의 조건】

지급재료에 의한 거래계약은 다음의 조건 범위 내에서 할 수 있다.
재료의 지급에 의하지 아니하면 완성품의 구입이 곤란한 경우
구매품의 가격.품질.납기 등에서 지급이 당사에 유리한 경우
전부 또는 일부를 별도로 구입하여 지급하는 것이 유리한 경우 제77조【재료지급방법】
재료의 지급은 주문서 기재내용을 기준으로, 다음 절차에 의하여 한다.
구매의뢰 부서의 보유 재고품을 지급하는 경우
구매과에서 재료출고전표를 발행할 때, 지급재료의 출고에 필요한 절차를 밟는 당해 전 표에는
주문서와의 관련 번호를 명시
각 사업소 보유 재고품을 지급하는 경우
소정의 이전절차에 의하여 이전 받은 후 전호의 절차에 의하여 처리한다.
구매품을 지급하는 경우
구매의뢰 부서의 구매의뢰전표에 인도장소.납기 등 내용을 명시한 주문서를 발행 제78조【
지급품의 인도검사】
지급재료의 인도검사는 당사의 실사에 의한 인도를 원칙으로 하고 이에 의하지 아니하는
경우는 쌍방이 입회 확인에 의한다.
제79조【가공감량】

지급재료의 가공감량은 따로 정하는 일정한 기준에 의하여 산정 한다. 계산기준은 관계 서류에
명시한다.

제80조【잉여지급재료】

지급재료 사용 후의 잉여재료는 다음 절차에 의하여 정산한다.
지급재료를 계속하여 사용하는 주문을 하는 경우에는 매기말 1회 정기적으로 청산한 다.
일시적인 거래로서 재료를 지급하는 경우에는 당해 제품의 납입과 동시에 신속하게 회수한다.
잉여재료 환입은 구매의뢰 부서 구매과가 환입전표에 의하여 처리한다. 환입전표에는 당해
주문서와의 관련 번호를 명시한다.
당사에 불리하게 되지 아니하는 범위 내에서 잉여품을 환입 결제한다. 제81조【제비용의 부담
】

지급재료의 인도에 관한 운임.하역비 등 제비용의 부담은 다음과 같이 처리한다. 다만,
부득이한 사유로 다음 각호에 의할 수 없는 경우에는 사유를 명백히 하여 예외조치를 취 할 수
있다.

발송비용은 당사의 부담

잉여재료의 반환비용은 구매처 부담

제13장 위탁가공

제82조【취급기준】

위탁가공의 취급은 원칙적으로 구매업무처리에 준한다.

제14장 이전절차

제83조 【적용】

각 사업소의 보유 재고품을 다른 곳에 전용하는 경우에는 모두 이전절차를 취한다.

전항의 보유 재고품이라 함은 재고자산 및 고정자산을 말한다. 제84조 【사무처리】

이전사무절차는 다음과 같다.

구매요구에 준하여 구매의뢰전표를 발행한다.

구매부는 전항의 구매의뢰전표에 의거하여 이전대상물품의 보유 사업소에 재고 및 이전의 가부를 확인한 다음 이전 지시서를 발행한다.

구매과는 이전 지시서에 의거하여 필요한 출고절차를 거친 후 현품을 요구처로 발송 한다.

제85조 【인도가격】

이전품의 인도가격은 보유 사업소의 장부가격에 의한다. 다만, 물가변동이 격심한 기간 에는 제86조의 규정에 따른다.

제86조 【특별조치】

물가변동이 격심한 경우의 이전가격은 특별조치 한다. 다만, 특별조치의 적용은 관리부장.경리부장.구매부장이 협의하여 결정한 후 통고한다.

제87조 【인도비용부담】

이전품의 인도비용은 모두 이전처 사업소의 부담으로 한다.

제15장 불필요품.폐품 등의 처분

제88조 【종합관리】

불필요품.폐품 등의 처분은 구매부가 종합적으로 총괄 관리한다. 제89조 【매각처분】

불필요품 및 폐품의 매각처분은 다음 절차에 의한다.

사전에 매각처분계획표를 작성하여 담당 임원의 승인을 받는다.

매각처분계획 실시 후 부득이한 사유로 인하여 현저한 차이가 발생한 경우에는 그 이유와 실적을 보고한다.

제90조 【매각방법】

매각처분방법은 다음과 같다.

구매절차의 경쟁견적 또는 입찰에 준한다.

경쟁견적 또는 입찰이 부득이한 이유로 곤란한 경우 또는 그 필요가 없는 경우에는 타당한 계산기준에 의하여 결정한다.

다만, 관계서류에 그 사유 및 계산의 기준을 명기한다.

제16장 수송

제91조 【수송업무의 주관】

운반.수송에 관한 업무는 구매과가 주관한다. 제92조 【운송의뢰】

운반.수송 및 이에 부대 하는 포장.하역 등을 요구하는 경우에는 수송의뢰전표를 구매 과에 송부한다.

제93조 【 사무처리기준 】

수송·하역 등에 관한 사무처리기준은 모두 수송의뢰전표에 의한다. 제94조 【 운송보험 】
중요 물품의 수송에는 운송보험에 가입한다. 보험가입의 결정 및 보험금액의 계산은 수
송물품에 따라 구매과가 한다.

제17장 제 통 계

제95조 【 제통계의 작성 】

구매부는 회사의 구매실적 기타 업무에 관한 자료를 수집하고, 필요한 제통계를 작성, 월간
추세를 분석하여 사후의 합리적 구매 자료로 한다.

제18장 재료구입

제96조 【 지급예정표의 작성 】

구매부장은 매월 본사구매재료에 대하여 당월분 지급예정표를 작성하여 경리부장에게 통
고한다.

제97조 【 품의예산의 차액 】

견적액이 결재예산과 현저하게 상이한 경우, 구매담당자는 요구처에 추가예산품의를 요
청한다.

제98조 【 구매처의 지정 】

구매처에 관한 지정허용범위에 다음의 경우를 추가한다.

실제로 사용된 제품의 품질실적을 동일 조건으로 비교하여 명백한 차이가 있는 경우 에 한하여
그 최우위업자를 지정하는 경우, 구매의뢰 부서에 의하여 우위 사실의 기록서 가 첨부되어야
한다.

기설치 또는 기구입품과의 중요한 규격 통일의 면에서 지정을 필요로 하는 경우 제99조 【
경쟁견적 】

경쟁견적을 위해 최저한수의 재료구입견적서는 다음과 같다. 다만, 부득이한 사유로 인 하여
다음 각 호에 의하기 어려운 때는 관계서류에 그 사유를 명기한다.

본사 구입

각소 구입

제100조 【 계약결정 】

계약결정은 원칙적으로 다음 각 호에 의한다.

본사 구입

1건 100,000원 미만의 계약은 구매과장이 구매부장의 승인을 받아 결정한다.

1건 100,000원 이상의 계약은 담당임원의 승인을 받아야 한다. 다만, 1건 250,000원 이상의
재고품은 구매부장의 결정에 의한다.

각 사업소 구입

1건 200,000원 미만의 계약 및 재고품은 구매과장의 판정에 의하여 결정된다.

다만, 결과를 구매부장에게 보고한다. 제101조 【 선급금·즉시불 】

제65조의 선급금 및 즉시불거래의 허용범위에 다음의 경우를 추가한다.

도서.잡지.신문 등 간행물 및 소액 특수 사무용품의 구입에 전액 또는 일부의 선금금 또는 즉시불을 필요로 하는 경우

제102조【 전도실시의 통고】

제65조에 의하여 선금금 및 즉시불거래를 실시하는 경우에는 그 뜻을 관계처에 통고함을 원칙으로 한다.

다만, 이 경우, 관계처라 함은 구매의뢰 부서.관계 구매과.구매부를 말한다. 제103조【가수입금액의 제한】

가검수를 실시한 납품은 가수입시 다음 각호에 의거 가수입액을 제한한다.

계약 당사자 쌍방의 일방적 원인에 의하지 아니하고, 정밀검사에 장시일을 요함으로 인하여 실시된 가검수

가검수를 한 결과, 대다수 양품이라고 판정되었으나 후일에 불량품 또는 대보수가 발생될 우려가 있는 경우에는 납품계약금액의 20% 이내

대보수 또는 불량품 반환을 요할 우려가 있는 경우에는 가수입을 보류한다.

당사의 사정으로 검사를 장시일 보류한 경우의 가검수

전호 "가"에 준하는 경우에는 납품계약금액의 20% 이내

전호 "나"에 준하는 경우에는 가수입을 보류함을 원칙으로 하고, 부득이한 경우에 한하여 납품의 현상평가액을 하회하는 범위 내에서 납품계약금액의 50%의 한도 이 하로 한다.

제104조【 구매실적보고】

거래월액 3,000,000원 이상에 해당하는 업자와의 구매실적은 매월 월보로써 담당임원의 승인을 받는다.

제105조【 고정자산의 이전】

고정자산의 이전은 각 사업소 권한규정에 따르며, 이전처 사업소에서 사전에 이동의 품의 절차를 밟는다. 인도가격은 이전 특별조치 실시기간 중에 있어서도 장부가격에 의한 다.

제19장 연료구입의 절차

제106조【 예 산】

구매부장은 연료의 당월분 지급예정에 대하여 회사분을 종합, 매월 초 경리부장에게 통 고한다.

제107조【 구입절차】

연료의 구입절차는 다음과 같이 한다.

항구적으로 사용하는 연료

각 사업소 구매과장은 품종별 재고량 및 품종별 월사용 예정량을 기재한 당월사용 예정표를 작성하여 매월 초순 연료과장에게 제출한다.

연료과장은 사용예정표를 종합하여 재고량.사용예정량.예산.시황, 업자의 공급

능력, 기타 조건을 종합 감안한 다음, 분기별로 구매계획표를 작성, 구매부장에게 제출한다.

통상적으로 사용하지 아니하는 연료

일시적인 사용품 또는 거래액이 적어 보급시기가 일정하지 아니한 품종.시용품 등의 연 료 구입에 대하여는 이 규정에 준한다.

제108조【 구매계획표의 내용】

구매계획표에는 1. 품질, 2. 수량, 3. 단가 및 금액, 4. 구매처 등을 기재한다. 제109조【

구매계획의 승인】

구매계획표는 실시에 앞서 담당임원의 승인을 받는다. 제110조【 주 문】

연료의 구입계약은 모두 구매계획표에 따라 한다. 부득이한 사유로 구매계획표에 변경이 발생한 경우에는 다음 절차를 밟는다.

중요한 변경은 그 때마다 구매부장의 승인을 받는다. 제111조【 계약 결정 】

개개의 계약결정은 연료과장이 구매계획표에 의거하여 구매부장의 승인을 받아야 한다.

제112조【 구매실적보고 】

계약의 실적은 구매계획표에 준하여 월보로써 담당임원의 승인을 받는다. 제113조【 가검수의 허용범위 】

제54조의 가검수 허용범위에, 장시간의 조성분석을 필요로 하며, 그 소비가 분석 종료를 기다릴 수 없는 경우의 조건을 추가한다.

제114조【 검 사 】

연료의 검사는 따로 정하는 당사의 연료규격 및 시험법에 따른다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】주문서

【별지서식 제2호】자재주문서

【별지서식 제1호】

주 문 서

귀 하

20 년 월 일

하기와 같이 주문합니다.

【별지서식 제2호】

자 재 주 문 서

하기의 물품을 발주하오니 아래 사항을 준수하여 납품하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

구매절차규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 구매절차를 규정함으로써 구매업무와 그 관련업무의 원활한 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 장 구매의뢰

제 2 조 【 구매의뢰 】

구매는 원칙적으로 구매의뢰에 의하여 실시한다.

구매의뢰는 모두 구매의뢰서에 의한다. 제 3 조 【 구 매 】

구매의뢰의 종류는 다음 각호와 같다.

계획구매의뢰: 장기구매의뢰와 장기구매의뢰를 수정할 필요가 있는 경우 월별로 수정 하는 월차구매의뢰가 있다.

임시구매의뢰: 임시로 구매를 필요로 하는 경우에 하는 구매의뢰를 말한다. 제 4 조 【 의뢰서 발행부서 】

구매의뢰서의 발행부서는 다음 각호와 같다.

유형고정자산

토지, 일반건물, 사무용용구비품, 차량운반구: 총무부

사택 및 독립후생용토지와 시설: 인사부

재고자산

상품: 영업부

반제품, 외주가공품, 원료, 용피재료, 저장품:생산부

소모품

사무용소모품: 총무부

선전용재료, 경품, 서비스품: 영업부

일반관리판매비로서 처리되는 물품: 각급부서 제 5 조 【 의뢰요건 】

구매의뢰서(별지서식 제1호)에는 다음 각 호의 기재사항을 기재하여야 한다.

품명, 종류, 명칭, 수량, 규격, 치수, 필요한 것에 대하여는 허용오차, 소도조건의 희망, 사용개소, 목적, 납기, 기초재고량, 소비량, 구매예정단가 및 금액

구입계획절재된 것에 대하여는 품의번호 및 이에 갈음할 수 있는 것과 금액

구매의뢰서에 시방서, 도면, 견본 등을 필요로 하는 것은 이를 첨부한다. 제 6 조 【

구매의뢰절차 】

구매의뢰에 이르기까지의 절차는 다음 각 호와 같다.

유형고정자산관계: 유형고정자산의 건설과 수선계획에 의한 구매의뢰절차를 밟는다.

재고자산관계

판매계획 또는 생산계획에 의하여 수급계획을 설정하여 구매의뢰수치를 산출한다.

기본산출방법은 다음과 같다.

월초재고량+당월입고량-당월소요량=월말추정재고량

월말추정재고량-차월소요량=차월과부족량

차월과부족량에 표준재고량을 감안하여 구매의뢰량을 결정하며 표준재고량의 결정 방식은 따로 정한다.

소모품관계: 월차수정구매의뢰에 따라 발생하는 때마다 1개월을 단위로 소요량을 의뢰 한다.

제 7 조 【 구매의뢰승인권한 】

발주의뢰부서의 구매의뢰발생의 승인권한은 구매규정에서 정하는 승인권한에 준한다. 제 8 조 【 의뢰서의 수리 】

구매담당부서는 제출된 구매의뢰서에 대하여 적절하다고 인정한 경우에는 수리한다. 제 9 조 【

의견조정 】

구매담당부서장은 구매의뢰서에 의한 구입의뢰물품에 대하여 예산, 품명, 규격, 납기의 변경 등에 대하여 구매의뢰부서장과 의견의 조정을 할 수 있다.

제 3 장 구매예산, 견적, 구매승인

제 1 절 구매예산

제10조 【 업무계열 】

구매의뢰를 수리한 담당부서는 시장상황 및 발주단위 등을 감안하여 구매활동을 개시 하여야 한다.

시장조사와 경제적 발주단위, 표준재고량 판정의 방법에 관하여는 따로 정한다. 제11조 【 예산견적 】

구매담당부가 구매물품의 예산산정을 위하여 미리 취급업자의 견적을 필요로 하는 경우 에는 견적서를 요청할 수 있다. 이 경우 구두에 의할 수 있다.

제12조 【 입안부서 】

구매예산의 입안은 구매담당부서가 한다.

공장경비예산 또는 일반관리판매비에서 처리되는 품목의 구매에 관하여도 제1항의 규정 을 준용한다.

제13조 【 예산기초 】

매매예산은 구매의뢰서에 따라 제9조에 의한 의견조정을 완료한 것에 대하여 작성한다.

제14조 【 예산의 종류 】

구매예산은 장기구매예산, 월별수정구매예산, 임시구매예산으로 분류한다. 제15조 【 예산편성방침 】

구매예산은 편성방침에 따라 편성한다. 제16조 【 요 건 】

구매예산은 품명, 규격(성능), 수량, 단가, 금액 및 지급조건을 구비함을 원칙으로 한 다.

제17조 【 구매단위 】

구매예산의 구매수량단위는 구매수량에 의하여 단가불변의 것은 1개월분, 단가에 변동이 있는 물품은 3개월분을 단위로 하여 구매함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 물품은 그러 하지 아니하다.

제 2 절 견 적

제18조 【 등록업자견적 】

견적서 요구의 방법은 등록된 업자 중에서 선정한 기명견적으로 한다. 제19조 【 견적서의 요구조건 】

견적서의 요구는 명확하고 균등한 요건으로 3자 이상의 업자로부터 함을 원칙으로 한다.

제20조 【 단일견적 】

제19조의 규정에도 불구하고 다음 각호의 경우와 1건당 만원 이하의 경우에는 단일견 적으로 할 수 있다.

주요기기의 부속품 또는 예비품을 보충할 때

기술상 또는 설비력에 있어서 다른 적합한 경쟁업자가 없을 때

특허품, 전매품 등으로 다른 업자로부터 구매할 수 없을 때

외주외품을 계속하여 사용하고 있을 때

기제품 등 극비로 할 때

기타 특별한 사정에 의하여 단일견적이 회사에 유리하다고 인정된 때 제21조 【견적의 종류】

견적서를 받는 방법은 동시경쟁견적, 수시경쟁견적, 단일견적으로 구분한다. 제22조 【개봉】

견적서의 개봉은 구매담당부서장이 하며 1건만원 이상인 것에 대하여는 상무회가 개봉한다.

제23조 【견적수정】

견적서 개봉의 결과 제시한 조건과 다를 때 또는 견적내용이 명확하지 아니하다고 인정된 때에는 다시 제출처에 수정을 요구할 수 있다.

제24조 【유효기간】

견적은 원칙적으로 그때마다 구매품 1건씩 하여야 한다.

제1항의 규정에도 불구하고 물품별로 일정조건으로 그때마다 일정기간의 구매승인을 얻는 것에 대하여는 그 기간은 당초견적으로 이에 갈음할 수 있다.

제2항의 일정기간이란 1개월을 한도로 하며, 이 범위를 초과한 경우에는 무효로 한다. 제25조 【견적서의 생략】

임의견적인 경우는 견적서의 요구를 생략한다.

제 4 장 구매승인

제26조 【승인의 원칙】

구매승인은 원칙적으로 견적서에 의한다.

승인은 다음 각 호에서 정하는 바에 의한다.

견적최저가격의 채택을 원칙으로 하며, 다만 최저가격이란 형식적·계수적인 최저 가격이 아니라 납기, 지급조건, 신용상태와 실적에 의한 품질내구력을 감안한 실질적인 최저가격을 말한다.

회사제품에 중대한 영향 및 기타 사유에 의하여 최저가격의 적용이 곤란한 경우에는 관계견적서에 사유를 명기하고 제1호의 적용을 배제한다.

2개소 이상의 견적의 가격이 동일하여 그 선택여부를 판정하기 어려운 경우는 종래의 구입품 또는 유명품을 우선한다.

제27조 【승인절차】

구매승인은 다음 각 호에서 정하는 절차에 의한다.

구매담당자는 구매승인신청서(별지서식 제2호)를 작성, 제출한다.

구매신청자는 일련번호로 예산 및 구매품목의 세목을 기재한다.

구매승인신청서에는 견적서와 규격표 및 부속표 등 관계서류를 첨부하여야 한다.

구매승인을 마친 것에 관하여는 전화구입일, 수량, 단가 및 승인번호를 생략할 수 있다.

구매신청서는 승인을 거친 후 구매담당자가 이를 보관한다.

전각호의 절차에도 불구하고 구매규정에 정하는 구매승인권한 이내의 것에 대하여는 주 문서에 구매승인을 할 수 있다.

제28조 【품의서대용】

제27조의 구매승인서에 의하여 하는 경우는 품의서를 이에 대체할 수 있다.

제 5 장 계약 및 주문

제29조 【 계약체결 】

구매승인의 결재를 받은 때는 구매담당부서는 신속히 업자와 구매에 관한 계약을 체결하여야 한다.

제30조 【 계약방법 】

제29조의 계약은 주문서의 발행으로써 체결한다.

제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 계약서를 작성하여야 한다.

유형고정자산 1건 10만원 이상의 구매

6개월 이상에 걸쳐 계속하여 구매를 계약하는 경우

기타 필요하다고 인정되는 경우

계약서로써 계약을 한 경우에도 주문서를 발행하여야 한다.

계약서의 승인권한은 구매규정이 정하는 바에 의한다.

계약서의 승인은 원칙적으로 구매승인 후에 받는다. 제31조 【 계약조건 】

계약조건은 다음 각 호에서 정하는 바에 의한다.

품명, 수량, 단위

규격, 치수 및 허용오차

단가, 금액

부수비용의 부담방법

납 기

인수장소 및 조건

대금의 지급조건

품질, 성능

보증기간

계약의 불이행 또는 하자의 처리

기타 계약에 필요한 사항 제32조 【 주문서 】

주문서의 경로는 별도로 정한다. 제33조 【 주문의 변경취소 】

구매의뢰의 조건의 변경 또는 주문조건의 변경이 있는 경우는 주문의 변경 또는 취소를 할 수 있다.

주문의 변경 또는 취소는 주문서에 적색으로 기입하여 주문의 절차와 같이 취급한다. 제34조 【 계약불이행 】

천재지변 기타 불가항력으로 인정되는 경우 이외의 납입지연 기타 계약불이행에 의한 모든 책임은 상대방에게 있고 상대방에게 손해배상을 청구할 수 있다.

제1항의 손해배상 청구의 가부 및 액은 구매담당부서장이 결정한다.

제 6 장 주문관리

제35조 【 주문관리 】

주문관리란 주문서발행으로부터 지정장소에 입고되기까지를 말한다. 제36조 【 주문서의 발송 】

주문서는 원칙적으로 납입지정일 전일까지 상대방 및 보고처에 도달하여야 한다. 제37조 【 감독 】

주문서발행에서 입고까지는 구매담당자가 그 진행상황에 대하여 항상 감독을 하며 이상 이 있는 경우는 즉시 이상보고를 한 후 적절한 조치를 하여야 한다.

제38조 【 납기관리 】

납기관리는 주문서에 의한 처리에 의함을 원칙으로 한다.

주문서에 의한 처리는 다음의 방법에 의한다.

구매담당부서는 주문서부본을 납일월별로 정리한다.

담당자는 매일 오후까지 전일의 입고보고를 받아 주문서와 그 대조를 한다.

입고미필품의 주문서는 즉시 구매담당부서에 회부한다.

구매담당자는 즉시 상대방에 대하여 입고미필의 사실을 통지하고 그 이유를 확인한다.

구매담당자는 확인의 결과 이상보고서를 기안하며 또 관계부서에 연락하고 처치한다.

담당자는 입고미필품의 주문서부본의 반환을 받아 익일 또는 납입예정일이나 변경 납입 예정일에 산입한다.

입고가 확인된 것은 주문서부본과 같이 매입대장으로 정리하여 보관한다.

구매계획서는 구매승인을 받은 후에 구매진행을 특히 파악할 필요가 있는 경우에 작성할 수 있다.

제39조 【 관리담당부서 】

주문중의 구입품의 문의는 원칙적으로 구매담당부서를 통하여야 하며, 부득이한 사유로 구매의뢰부서에서 직접 조회하는 경우는 구매담당부서의 양해를 얻어야 한다.

제40조 【 예비검품 】

구매담당부서는 필요하다면 구매품에 대한 제조현장의 시찰 또는 구매품의 예비검사를 하여야 한다.

제 7 장 검수, 수입

제41조 【 검 수 】

구매물품의 검수는 계약에서 정하여진 인수장소에서 인수부서가 한다.

검수는 주문서 및 검수에 요하는 서류 등에 의하여 하여야 한다.

검수는 구매담당부서에서 이를 하지 못한다. 제42조 【 인수의 원칙 】

인수는 다음 각 호에 해당하는 것에 한하여 한다.

주문품일 것

검사에 합격한 것일 것

납품서 또는 출하안내서가 구비되어 있는 것

제1항의 조건이 충족되지 않아 인수할 것을 거부하였음에도 불구하고 반입된 것에 대하여는 보전의 책임을 지지 아니한다.

제43조 【 수입수량 】

수량은 수입수량에 의함을 원칙으로 하고 검수수량을 초과하고 또 유상인 경우에는 초과 부분에 대하여 이를 반품하거나 필요에 따라 추가로 추가주문의 절차를 밟아야 한다.

제44조 【 분납 및 보관의뢰 】

분납을 인정하고 있는 것에 대하여는 그때마다 검수를 한다.

보관을 외부에 의뢰하는 경우에는 출장검수를 하여 인수절차를 밟을 수 있다. 제45조 【 재고전용 】

구매의뢰 부서에서 재고물품의 구매의뢰를 하는 경우 관리부서는 필요하면 각 사업장의 재고량을 감안하여 재고전용을 결정한다.

제 8 장 대금의 지급

제46조 【지급원칙】

구매품에 대한 대금의 지급은 원칙적으로 주문서에 기재된 지급조건에 의한다. 제47조 【지급일】

지급 마감일은 10일을 단위로 하며 지급일은 지급 마감일로부터 15일이 경과한 후 지급 함을 원칙으로 한다.

제48조 【입고확인】

구매품의 대금지급은 설비확인전표에 의한 확인 또는 입고전표에 의한 입고확인으로 한다.

다만, 청구서제출을 제도로서 요구하고 있는 경우에는 청구서의 제출을 필요로 한다. 제49조 【선지급금】

제50조의 규정에도 불구하고 필요한 경우에는 소정의 절차를 거쳐 선지급 할 수 있다. 제50조 【선지급절차】

선 지급에 관한 절차는 다음 각호와 같다.

회계부서는 주문서와 설비확인전표 또는 입고전표 및 청구서에 의하여 품명, 규격, 수량, 단위, 금액에 대하여 검토하고 외상매입원가를 계상한다.

반품이 있는 경우는 외상매입원가를 적색으로 기입한다.

청구서제출이 있는 경우에는 외상매입원가와 대조하여 확인한다.

지급마감 기간중에 구매한 것을 일괄하고 또는 특별계약한 것은 개별로 지급전표를 작성하여 지급일까지 재무부서에 제출하여 지급을 한다.

제4호의 경우 구매담당부서의 연락이 있어서 지급일을 변경하는 것은 제외한다.

지급에 관하여 오류가 있는 경우에는 업자, 회계부서 및 구매담당부서가 협의하여 정확을 기하여야 한다.

제51조 【지 급】

지급은 회계부서에서 외상매입원가를 계상하여 실시한다. 제52조 【지급보고】

회계부서는 지급실적의 명세에 관하여 구매담당 부서에 보고하여야 한다.

제 9 장 구매실적

제53조 【실적보고】

구매담당부서에서는 원칙적으로 매일 구매실적표를 작성하여 각각의 관련부서에 보고한다.

제54조 【구매실적표】

구매실적표에는 구매실적, 반품실적, 매각실적, 지급실적을 기재하여야 한다. 제55조 【예산비교】

구매실적은 모두 원예산, 수정예산 또는 구매계획과 비교하여 작성되어야 한다. 제56조 【실적의 참고】

구매실적은 차기구매계획의 참고자료로서 활용할 수 있도록 작성하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】구매의뢰서

【별지서식 제2호】구매승인신청서

【별지서식 제1호】

구매의뢰서

【별지서식 제2호】

재료(원부자재)취급규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 "회사"라고 한다)의 자재부서와 재료관련부서의 지원에 관한 사항을 정함으로써 제조공정의 안정화와 제품의 규격화 완성에 필요한 업무의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 회사의 재료(원부자재)와 관련된 사항이 자재관리규정 및 자재구입절차규정에 의한 내용을 제외하고는 본 규정에 따른다.

제 3 조 【 정 의 】

이 규정에서 재료란 회사업무의 운영상 필요한 원자재, 기계장치, 선박, 차량, 운반 구, 공구, 비품, 외주가공, 현장공사 및 기타 이에 준하는 물품을 말한다.

재료의 취급이란 그 구입, 검수, 보관, 불출, 창고부기와 대금지급에 관한 업무를 말한다.

제 4 조 【 재료의 종류 】

재료는 취급상 다음 세 종류로 구분한다.

총당품 : 특정부서에서 특히 용도를 지정하여 구입하는 물품

저장품 : 자재부장이 미리 사용의 예측을 하여 구입보관하는 물품

총당저장품 : 총당품 중에서 그 수량이 많아 저장품에 준하는 취급을 하는 물품 제 5 조 【 세 목 】

재료의 구입절차, 검수절차, 보관절차, 불출절차, 창고부기절차의 세목은 별도의 규정을 둔다.

제 6 조 【 재료의 구입 】

재료의 구입은 모두 자재담당부서에서 발행하는 주문서에 의하여 구입한다.

주문서는 모두 품명, 수량, 견적처, 견적가격, 수도장소, 납기, 지급조건 등 소정의 사항에 관하여 사장의 승인을 얻은 견적대가비교표에 의하여 발행하며 주문처에 송부하고 지체없이 그 사본을 매입보고로서 관계부서에 송부하여야 한다.

불확정내용의 주문으로서 그 후 단가 또는 수량을 확정할 때에는 제2항에 준하는 절차를 거쳐 매입품확정대가비교표에 의하여 매입품가격확정통지서를 발행하고 제2항의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

주문서의 내용을 변경 또는 취소할 때에는 제2항에 준하는 절차를 거쳐 매입품정정대가비교표에 의하여 매입품정정통지서를 발행하고 제3항에 준하여 처리한다.

총당품의 구입은 특정부서의 요구에 의하여 하여야 한다.

저장품의 구입은 재료부서장이 지정하는 품목에 대하여 창고담당부서의 청구에 의하여 한다.

총당저장품의 구입은 총당부서의 요구, 시장상황의 추이 기타 사정을 고려하여 자재 부서장의

재량에 의하여야 한다.

제 7 조 【재료의 검수】

재료의 검수란 주문품이 도착한 경우에 매입보고, 매입품가격확정통지서 또는 매입품 정정통지서와 대조하여 검사와 입고를 하는 업무를 말한다.

구입부서로부터 받은 구입보고에 의한 주문품이 도착한 때에는 물품도착통지와 물품 검사의뢰서를 작성하여 요구부서에 송부하고, 분석의 필요가 있는 것에 대하여는 분석계 원의 입회하에 시험재료의 채취와 분석시험을 의뢰하여야 한다. 다만, 저장품으로서 검 정 또는 시험이 용이한 것에 대하여는 물품검사의뢰서 또는 분석 기타 의뢰서를 작성하 지 아니하고 창고담당부서의 검수계가 직접 검수할 수 있다.

합격품에 대하여는 즉시 입고절차를 취하여야 한다.

불합격품에 대하여는 불량품통지표를 작성하고 주문처와 관계부서에 송부한다. 제 8 조 【재료의 보관】

재료의 보관이란 입고절차가 완료된 재료를 저장관리하는 업무를 말한다.

창고담당부서는 저장품, 총당저장품과 특히 창고담당부서장이 그 보관을 인가한 물품 에 대하여 보관하여야 한다.

자재부서장이 정한 상비품목과 표준수량의 규정이 있는 때에는 이에 따라야 한다.

보관자재 중 변질, 변형, 부식 기타의 원인으로 사용할 수 없다고 인정되는 것은 창고담당부서장의 승인을 받아 불용품으로 처리하며, 1년 이상 이동하지 아니한 자재도 불용품에 준하여 처리한다.

불용품의 매각 기타의 처분은 자재담당부서장의 결정에 의하여 사장의 결재를 얻은 후 처리한다.

제 9 조 【재료의 불출】

재료의 불출이란 보관중의 재료를 공장 등의 요구에 의하여 출고하는 업무를 말한다.

재료의 불출(별지서식 제1호)은 재료의 품목, 수량, 제조번호를 명기하여 창고담당부 서장의 확인인이 있는 재료수입표와 상환하여 실시한다.

불용품의 처분, 재료의 매도, 유상지급 기타 특히 자재담당부서장의 인가를 받은 재 료의 불출은 창고담당부서장의 확인인이 있는 출고표에 의하여야 한다.

제10조 【창고부기】

이 규정에서 창고부기란 재료의 수불에 관한 기장 및 보고와 회계보조부의 기장에 관 한 업무를 말한다.

입고표에 의하여 수입기장, 재료수취표 또는 출고표에 의하여 불출기장을 하여 그 결 과에 대하여 일보와 월보를 작성하고 관계부과에 송부하여야 한다.

재료의 불출단가에 대하여는 원칙적으로 구입원가에 부대비용을 가산한 금액으로 한 다.

불용품매각대금의 결제 및 재료의 매도와 유상지급의 대금결제에 대하여는 불용품매 각대금에 관한 청구의뢰서를 작성하고 자금부서에 송부하여야 한다.

제11조 【재료대금의 지급】

재료대금의 지급절차에 대하여는 별도로 정한다.

자재담당부서장은 사장의 승인을 얻어 이 규정운용상의 세칙을 정하고 필요하면 사장 의 승인을 얻어 특례를 정할 수 있다. 단, 회사의 특수한 사정에 의하여 이 규정에 의하 기 어려운 때에는 관계재료취급부서는 소관부서장의 승인을 얻어 사장에게 특례의 인가 를 신청하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】재료불출의뢰서

【별지서식 제1호】

상기에 명시되어 있는 자재를 불출 의뢰합니다.

20 년 월 일
작성자 : (인)

(주)○○○○

자재관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 제조공정의 안정화와 제품의 규격화 완성에 필요한 자재의 계획, 구입, 수입, 검사, 입출고 및 보관 등의 업무의 기준을 정 함을 목적으로 한다.

제 2 조 【자재의 정의】

이 규정에서 자재라 함은 원재료 및 저장품을 말한다.

자재는 구입을 하는 부문에 의하여 본사구입자재와 공장구입자재로 구분한다. 제 3 조 【자재관리에 관한 업무부장의 직능】

자재관리에 관한 업무부장의 직능은 다음 각호에 의한다.

자재관리에 관한 방침의 설정

자재의 조달계획의 조정

구입자재의 구입계획의 결정 및 변경

구입자재의 구입업무의 실시

미가동자재의 활용, 처분에 관한 지시

기타 자재관리에 필요한 사항 제 4 조 【자재관리에 관한 공장장의 직능】

자재관리에 관한 공장장의 직능은 다음 각호에 의한다.

제조계획에 의한 자재소비계획 및 조달계획의 결정

원재료규격의 결정

자재소비단위의 결정

재고량의 통제 및 재고량저장처리의 실시

1건당 500만원 이하의 매각 및 폐기처분의 결정

공장구입자재 구입계획의 결정 및 구입업무의 실시

시자재의 수입검사, 입출고, 보관업무의 실시

기타 자재관리에 필요한 사항 제 5 조 【 자재회의 】

본사와 공장의 자재관리에 관한 조정을 위하여 업무부장은 자재회의를 개최할 수 있다. 자재회의는 업무부장을 위원장으로 하며, 본사 자재과장 및 동담당과원과 관련된 공장 자재담당부과장 및 동담당계원을 구성원으로 하여 구성된다. 또한 필요한 경우에는 다른 관계부과의 담당자도 구성원으로 할 수 있다.

업무부장은 자재회의의 개최시 미리 그 시기 및 의제를 정하여 통지한다.

자재회의의 주무기관은 본사자재과로 한다. 제 6 조 【 실시절차 】

자재의 구입, 입출고, 보관 등의 절차는 각각 따로 정한다.

제 7 조 【 규격의 설정 】

자재관리의 품질에 관하여는 따로 정하는 규격표준설정절차에 따라 규격을 설정한다. 제 8 조 【 자재관리에 관한 방침 】

자재관리에 관한 연도 또는 분기의 방침은 업무부장이 결정한다.

제 2 장 구입, 입출고, 보관

제 9 조 【 자재의 구입계획 】

자재의 구입계획은 다음 각 호에 의하여 설정한다.

원재료는 생산계획에 의하여 소정의 원단위에 의하여 계산하고, 저장품은 과거의 실적에 의하여 계산하여 자재소비계획을 작성한다.

소비계획 및 재고통제에 관한 방침에 따라 산출한 재고량에 의하여 자재조달계획서(별 지서식 제1호)을 작성한다.

소비계획 및 조달계획과 자금상황, 시장조사, 구입처조사 등에 의하여 자재구입계획서(별지서식 제2호)을 작성한다.

제10조 【 구입처 및 구입단가의 결정 】

구입처의 선정은 경영내용, 품질에 대한 신용, 수량, 납기에 대한 신용 등을 검토하여야 한다.

본사가 구입하는 자재의 구입처 및 구입단가는 업무부장이 결정하나 다음 각 호의 경우는 사장의 승인을 얻어 결정하여야 한다.

1품목의 월평균구입액의 10%를 초과하는 품목의 거래량 및 단가

1거래처의 월평균구입금액이 총구입금액의 10%를 초과하는 거래처

비밀보지 기타의 이유에 의하여 사장이 필요하다고 인정한 거래처

비밀구입자재의 구입처 및 단가는 각 공장에서 따로 정한다. 제11조 【 구입계약 】

자재를 구입함에 있어서는 품질, 구입량, 납기, 단가, 수도장소, 수송방법, 위약의 경우의 처치 등에 대하여 명확히 정하여야 한다.

제12조 【 자재의 입고 】

납입된 자재에 관하여는 품질, 수량, 납기 등이 주문서와 시방서의 기재사항과 일치하는가의 여부를 검사하고, 합격된 자재에 대하여 입고의 절차를 밟는다.

제13조 【 구입자재의 품질검토 】

구입자재의 품질검토는 따로 정하는 검사작업표준서에 따라 실시한다. 제14조 【 자재의 보관 】

자재의 보관은 품종별, 치수별, 제조단위별로 명확하게 구별하여 실시한다.

보관중에 품질의 변환 및 변질의 우려가 있는 자재에 대하여는 그 방지대책을 세운다.

위험물의 보관은 위험물취급규칙에 따라 보관한다. 제15조 【 자재출고의 경우의 검사 】

자재의 사용에 있어서는 따로 정하는 검사업무절차 또는 검사작업표준서에 따라 제조단위별로

품질검사를 실시한다.

제16조 【 자재의 출고 】

생산계획 또는 이에 준하는 계획에 의한 자재의 출고는 계획출고를 하며, 기타의 것은 소비부서의 출고청구에 의하여 출고한다.

출고의 방법은 입고된 순서에 따라 구분을 명확히 하여야 한다. 제17조 【 자재의 재고조사 】
자재의 재고조사는 매기 1회 이상하며, 그 조사방법은 일제조사 또는 순차조사의 방법에 의한다.

제18조 【 자재의 출고 】

사업소간의 자재 출입의 경우와 외주처를 제외한 사외거래처에 자재를 양도하는 경우에는 업무부장의 지시에 따른다.

제19조 【 보고서 】

자재관리업무에 관하여 공장에서 본사에 제출하는 보고서의 명칭은 다음 각 호와 같다.

자재수불잔액월보

연료사용잔액월보

포장재료수불잔액표

주요자재수불잔액주보

약품용재료수불잔액표

원단위표 사본

원재료규격 사본

자재구입예산실적비교표

재료재고조사표

제1항의 보고서는 본사의 자재과에 제출하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】자재조달계획서

【별지서식 제2호】자재구입계획서

【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호】

자재구입계획서

현장명 :

자재구입절차규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 자재구입 업무의 정확과 신속을 꾀하기 위하여 제품의 제조에 필요한 자재의 구입계획, 구입계약, 수입검사, 입고, 기장, 지급 등의 절차를 표준화하여 구입업무의 정확과 신속을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 자재의 정의 및 구분 】

이 규정에서 자재란 원재료 및 저장품을 의미하며 계획구입 하는 구입자재와 구입의뢰표에 의한 구입자재로 구분한다.

제 3 조 【 구입계획의 입안 】

자재의 구입계획을 입안하는 경우 자재조달계획 및 소비계획에 의하여 월별의 자금상황, 시장조사, 구입처조사의 결과를 감안하여 분기별 자재구입계획을 입안한다.

제 4 조 【 구입실행계획의 설정 】

제3조에 의한 구입예산의 편성은 따로 정하는 예산편성절차에 따라 한다. 편성된 구입 예산에 의한 구입실행계획의 설정은 업무부장이 담당한다.

제 5 조 【 구입계획의 변경 】

생산계획의 변경 또는 자금, 시장상황 및 구입처 상황의 변화에 의하여 구입실행계획의 변경을 필요로 하는 때는 제3조 및 제4조의 절차에 준하여 업무부장이 계획의 변경을 한다.

제 6 조 【 자재의 품질에 대한 규격의 설정 】

구입자재의 품질 규격은 규격표준류 설정절차에 의하여 따로 정한다.

자재구입에 필요한 규격표준서류는 품질관리 담당부서에서 1부를 자재과에 송부한다. 제 7 조 【 시방서의 구입처에 대한 송부 】

새로이 자재를 구입함에 있어서는 자재과는 규격표준류에 따라 다음 각 호의 항목을 내용으로 하는 시방서를 작성하여 구입처에 송부한다.

품 명

사용목적 또는 용도

구입품의 크기 또는 구입량

품 질

시험, 검사방법

합부판정기준

판정 후의 처리

기타 사항

제 8 조 【 견적서의 검토 】

자재과는 다음 각 호의 경우에 견적서를 제출하게 하여 견적비교를 한다.

구입을 개시하는 경우

시장상황이 현저하게 변화하는 경우

구입량을 현저하게 변경하는 경우

기타 필요한 경우

제 9 조 【 견본의 검사 】

자재과는 필요하면 견적서 외에 구입하고자 하는 자재의 견본을 구입처에 요청하여 사전 제품을 검사 할 수 있다.

제10조 【 구입량 및 구입단가의 결정 】

자재의 구입처 및 구입단가는 업무부장이 결정한다.

다만, 다음 각호의 경우는 사장의 승인을 얻어서 결정하여야 한다.

품목의 월평균 구입금액이 총구입금액의 30%를 초과하는 품목의 거래처 및 단가

1개 거래처의 월평균 구입금액이 총구입금액의**30%**를 초과하는 거래처
비밀유지 및 기타의 이유에 의하여 사장이 필요하다고 인정한 거래처 제**11조**【 계약서 】
자재를 구입함에 있어서는 계약서를 교환하여야 한다.

다만, 계약서를 교환함이 부적 하거나 월간구입금액 **100만원** 미만의 것에 대하여는 주문
청구서로써 이에 갈음할 수 있다.

제**12조**【 주문서의 발행 및 처리 】

구입처가 결정된 후 계획구입자재에 관하여는 분기자재구입계획에 의하며, 구입의뢰표에 의한
구입자재에 관하여는 자재담당과가 발행하는 구입의뢰표(별지서식 제**1호**)에 의하여 시방서 및
견적서를 참조하여 주문서를 발행하고 다음 각 호에 의하여 처리한다.

주문서 및 주문청구서는 구입처에 송부한다.

주문서사본을 경리부서에 송부한다.

주문통지서는 자재담당과에 송부한다.

구입표는 자재과에 보관한다. 제**13조**【 주문청구서의 수리 】

자재과는 부족자재가 발생한 후에는 신속하게 구입처로부터 주문청구서를 제출케 한다.

제**14조**【 납기의 관리와 절충 】

자재과는 주문청구서를 납기별로 분류하여 납기의 관리를 하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는
구입처와 납기를 협의, 조정할 수 있다.

제**15조**【 구입자재의 납입 】

구입자재가 납입되는 경우는 구입처가 발행하는 납품서를 자재담당과에 그 사본 또는
출하안내서 및 청구서를 송부케 한다.

자재담당과는 품명, 하상, 포장, 수량 등을 확인하고 수령증을 구입처 또는 운송업자에 게
송부한다.

제**16조**【 운송보험의 체결 및 보험금의 청구 】

자재과는 자재발송에 있어서 필요에 따라 운송보험계약의 체결을 경리과에 의뢰한다.

운송보험계약을 한 자재에 관하여 도난, 불착, 파손, 감량 등의 사고가 발생한 때 제**17조**【
수량검사】

자재담당과는 납입된 자재의 수량을 검사한 후에 검사의뢰표를 첨부하여 검사담당과에
품질검사를 의뢰한다.

제**18조**【 품질검사 】

품질검사담당과는 별도로 정하는 검사작업표준서에 따라 품질검사를 하고 적부의 판정을
자재담당과에 통지한다.

제**19조**【 검사합격 】

자재담당과는 검사합격의 자재에 관하여는 입고전표를 발행하고 납품서 또는 송장의
구입가격을 기입하며, 입고전표는 경리과에 송부하고 수입보고서는 자재과에 송부한다.
자재과는 수입보고서와 납품서를 대조하고 구입표에 기입하여 수입보고서를 경리과에
송부한다.

다만, 검사결과가 판명되기까지 장기간을 요하는 자재에 대하여는 납입된 때에 입고전표를
발행할 수 있다.

제**20조**【 검사불합격인 경우의 처리 】

검사불합격의 경우는 자재담당과는 불합격을 기입한 수입보고서 및 검사자료를 기입 한
검사보고서를 자재과에 송부한다.

자재과는 계약서 및 시방서에 규정된 계약의 내용에 따라 구입처와 절충하고 그 조치를

자재담당과에 연락한다.

제21조 【구입자재의 지급절차】

구입자재의 지급절차는 다음 각호에 의한다.

자재과는 결정된 지급예산에 의하여 구입처별로 지불계획표를 작성한다.

자재과는 지급계획표에 의하여 청구서, 납품서와 대조하고 지급전표 또는 대체전표를 발행한다.

자재과는 구입표 및 예산카드에 지급을 기입하고, 전표, 청구서, 예산카드를 경리과에 송부한다.

경리과는 전표, 청구서를 외상매입장과 대조하여 재무과에 송부한다.

외상매입금의 지급은 재무과가 한다. **제22조 【구입, 지급실적표】**

자재과는 월별, 기별, 연도별구입.지급실적표를 작성하여 업무부장에게 보고한다. **제23조 【구입처 및 시장조사】**

자재과는 자재구입처의 조달능력, 금융능력, 이력 등에 대하여 조사하고 구입처카드를 작성하고 가격의 변동, 생산량의 변동, 자재의 품질 등의 시장조사를 하여야 한다.

제24조 【구입가격표의 작성 및 변동】

자재과는 주요자재의 구입가격표를 작성하고 관계부과에 송부한다.

구입가격이 변경된 때에는 가격변동통지서를 송부한다. **제25조 【주요자재수불액주보 및 월보】**

자재담당과는 주요자재의 수불잔액주보 및 주요자재수불잔액월보를 자재과에 제출한다. 주요자재는 별도로 정한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】구입의뢰표

【별지서식 제1호】

창고관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 창고업무 담당부서의 수입, 검수, 보관, 불출, 재고조사 등의 창고업무를 규정함으로써 효율적인 창고관리를 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 【정 의】

이 규정에서 말하는 창고업무담당부서란 물품의 창고업무 담당부서를 총칭한다.

이 규정에서 물품이란 원료품, 준비품, 용도품, 직준비품을 의미한다.

이 규정에서 말하는 창고업무란 창고업무 담당부서에 있어서의 물품에 관한 다음 각 호의 업무를 총칭한다.

재료계획

구매청구

하 수

검 수

수 입

보 관

불 출

재고조사

전 각호에 관한 제기록, 통계, 조사, 보고, 출원, 신고 등에 관한 업무 제 3 조 【창고업무】

창고업무담당부서장은 제2조 제3항 각호에서 규정된 업무의 전부 또는 일부를 분장한 다.

창고업무담당자는 창고업무담당부서장이 따로 정하는 업무분장에 따라 제2조 제3항 각 호의 업무를 수행한다.

창고업무담당부서장이 그 필요를 인정하여 특히 허가한 경우에 한하여 소외에서 창고업 무를 할 수 있다.

제 2 장 재료계획

제 4 조 【원료품 및 연료품의 재료계획】

원료품 및 연료품에 관하여는 기획업무담당부서장이 생산계획에 따라 재료사용계획을 작성하여 창고업무담당부서장에게 송부한다.

창고업무담당부서장은 송부된 재료사용계획 및 기타 계획에 의하여 기초재고량, 운반능 력, 재고격납능력, 기말재고량 등을 감안하여 각 4분기의 소요재료를 산출하여 재료계획

을 작성한다.

제 5 조 【연료품을 제외한 준비품 및 용도품의 재료계획】

연료품을 제외한 준비품 및 용도품에 관하여 창고업무담당부서장은 생산계획 등의 제계 획, 기초재고량, 기중사용예정량, 기중사용실적량, 창고격납능력, 기말재고량을 감안하 여 각 4분기의 소요재료를 산출하여 재료계획을 작성한다.

제 6 조 【직준비품의 재료계획】

직준비품에 관하여 창고업무담당부서장은 생산계획 등의 제계획 기타 기초재고량, 기중 사용예정량을 감안하여 각 분기의 소요재료계획을 작성한다.

제 7 조 【재료계획의 기간】

재료계획의 기간은 4분기로 한다. 제 8 조 【재료계획의 제출 및 변경】

재료관련부서장은 각 4분기의 예산안에 의하여 재료계획을 검토하여 결정하며 각 분 기의 물품구입담당부서장에게 송부한다.

기간중에 계획을 변경한 때에는 계획결정까지의 전 각조의 절차에 준하여 보고한다.

제 3 장 구입청구

제 9 조 【구입청구】

창고업무담당부서장은 결정한 구입계획에 의하여 구입청구 담당자에게 구매청구표를 작성케 한다.

창고업무담당부서장은 구매청구표에 의하여 물품구입담당부서장에게 소요물품의 구입 을 청구한다. 다만, 원료품, 연료품에 대하여는 창고업무담당부서장의 구매청구표에 의한 개개의

구입절차를 생략할 수 있다.

제 4 장 하 수

제10조 【 주문결정통지표의 수리 】

창고업무담당부서장은 주문결정통지표를 수리하면 이를 구입청구담당자에게 회부한다. 구입청구담당자는 구입청구표의 부표에 주문결정통지표에 의한 소요사항의 기입을 하고 주문결정통지표를 하수담당자에게 회부한다.

제11조 【 하수의 원칙 】

하수는 다음 각호를 원칙으로 한다.

주문품이 아닌 것은 하수하지 아니한다. 다만 예치품에 대하여는 예치품이 분명한 경우에 한하여 하수할 수 있다.

주문품이 아니어서 수리를 거부하였음에도 불구하고 반입된 것에 관하여는 보전의 책임을 지지 아니한다. 다만, 창고업무담당부서장이 부득이하다고 인정한 경우에는 일시 장소를 대여할 수 있다.

제12조 【 물품납입자에 대한 채권과 채무 】

가수된 물품에 대하여 검수까지의 기간중 그 물품의 보관에 관한 필요조치가 취해지지 않거나 또는 그 조치가 충분하지 않아 생긴 손해에 대하여는 창고업무담당부서장이 그 책임을 진다. 다만, 주문결정통지표의 본지에 적합하지 않아서 생긴 손해에 대하여는 그러하지 아니하다. 물품의 납입자가 계약대로 이행하지 않아 창고업무담당부서에서 생긴 경비에 대하여 창고업무담당부서장은 물품구입담당부서장에게 연락통지하고 추심의뢰서를 발행하여 경리업무담당부서에 송부한다.

제13조 【 하수의 절차 】

물품의 납입이 있을 때에는 다음 각호에 의하여 처리한다.

하수담당자는 주문결정통지표와 대조하여 주문품임을 확인한다.

하수담당자는 계량담당자에게 계량을 의뢰한다. 이때 필요하면 운수담당자에게 계량을 위한 운수의뢰를 할 수 있다.

계량담당자는 정미, 중량, 용적, 개수 등을 계량표에 기입한다.

계량을 끝낸 물품은 납입품 보관창고에 격납한다. 이때 필요하면 운수담당자에게 입고를 위한 운수의뢰를 할 수 있다.

다만, 하수담당자는 관계담당자와 협의하여 특정장소에 하치할 수 있다.

하수담당자는 계량담당자로부터 제3호의 계량표를 받아 납품서 또는 이에 유사한 것에 기재한 품명, 품질, 수량과 대조하여 검수 담당자에게 일건서류를 주문결정통지에 첨부하여 회부한다. 창고 업무담당 부서는 납입물품의 내용 및 납입의 연월일시를 기재한 가수령증을 발행한다.

제 5 장 검 수

제14조 【 검수의 원칙 】

검수는 다음 각호에 의함을 원칙으로 한다.

검수하는 물품은 가수품이어야 한다.

검수량은 계량담당자의 계량에 따라 한다. 다만, 상당한 사유가 있어서 이에 따를 수 없는 경우는 관계서류에 그 이유를 명시하여 창고담당부서장의 확인인을 받아야 한다.

품질, 형상, 납기, 납입장소 등의 납입조건은 모두 주문결정통지표의 본지에 적합한 것 이어야 한다.

제15조 【 검수절차 】

검수담당자는 하수담당자로부터 회부를 받은 주문결정통지표와 납기물품서류를 납입 물품의 수량, 품질, 형상, 납기, 납입장소 등 주문내용에 대하여 대조하고, 납입물품을 실제로 검사한 결과에 따른 검수통지표를 기재하고, 이에 주문결정통지표 기타 검수서류를 첨부하여 창고담당부서장에게 제출하여 그 확인인을 받은 검수통지표를 납품자에게 교부한다.

제1항의 절차 후 주문결정통지표에 제16조의 구매전표사본을 첨부하여 구입청구담당자 를 경유하여 수불담당자에게 회부한다.

구입청구담당자는 구매청구표의 부분에 구매전표의 사본에 의한 소요의 사항을 기입한 다.

제16조 【 구매전표의 발행 】

검수담당자는 검수통지표의 발행과 동시에 정부본 2통의 물품구매전표를 작성, 창고담당 부서장의 확인인을 받아 정본은 물품구입담당부서에, 부본은 경리업무담당부서에 송부한 다.

제17조 【 검수의뢰 】

납입물품 중 정밀검사, 분석, 기계시험 등을 필요로 하는 것에 대하여 창고담당부서 장은 당해물품의 검사담당부서장에게 검사를 의뢰하고 그 검사성적통지에 의하여 검수 통지표를 발행한다.

납입물품 중 직준비품은 원칙적으로 청구부서에 검사를 의뢰하며 그 검사성적통지에 의 하여 검수통지표를 발행한다.

제18조 【 구입품표준규격 】

검수업무의 표준화를 위하여 구입물품의 표준규격은 구입담당부서에서 정한 표준규격통 첵으로 한다.

제19조 【 불합격통지 】

검수의 결과, 납입물품이 주문결정통지표의 본지에 적합하지 아니한 때에는 창고담당부 서장은 그 처치에 관한 의견을 첨부하여 물품구입담당부서장 및 물품납입자에게 통지한 다.

제20조 【 완성검수, 부분검수, 분납검수 】

완성검수, 부분검수 및 분납검수도 전 각조의 규정에 준하여 처리한다. 제21조 【 납 품 】
물품은 검수를 끝냄으로써 납품이 된다.

제 6 장 수 입

제22조 【 수입원료품, 용도품 】

원료품, 준비품, 용도품에 대하여는 수불담당자로부터 구매전표의 사본의 회부를 받 으면 지체없이 계좌개설을 하여 물품수불대장에 수입기장 한다.

구좌는 원칙적으로 1품목 1계좌로 하며 필요하면 종류별, 시방별 등의 보조수불대장을 가질 수 있다.

제23조 【 격 납 】

수불담당자는 특정장소에 하치 한 물품을 지정창고에 반입한다. 이때 필요하면 운수 담당자에게 반입을 의뢰한다.

지정창고에 운반 또는 반입된 물품에 대하여 수불전표사본과 대조하여 품명, 품질, 수 량, 형상 등에 이상이 없음을 확인하고 격납한다.

제24조 【 입고품 】

물품은 격납 함으로써 입고품이 된다.

제25조 【수입직준비품】

직준비품에 대하여는 제17조 제2항에 의하지 아니하는 경우는 수불담당자 및 검수담당자의 검수와 함께 청구부서에 운반할 것을 의뢰한다.

청구부서는 운반된 물품이 주문품과 동일함을 확인하고 수령한다.

제 7 장 보 관

제26조 【보관원칙】

보관은 다음 각호의 원칙에 따른다.

소내창고에 격납 보관한다.

집중 보관한다.

물품본래의 상태를 훼손함이 없이 보관한다.

재고량은 항상 당해물품의 수불대장의 잔액과 일치하여야 한다. 제27조 【분실 또는 분고】

다음 각호에 해당하는 경우에는 분실 또는 분고 한다.

운반사정에 의하여 유리하다고 인정되는 경우

창고가 협소한 경우

공장지역의 확대로 사용현장이 분산되어 있는 경우

특정물품이 특정부문에만 사용되며 그 부문의 위치가 창고로부터 떨어진 경우

특정현장에서 사용하는 품명, 수량이 표준화되어 있어 소비빈도가 높은 창고로부터 그 때마다 운반함이 불합리한 경우

공정관리상 특정물품의 출입이 사용부서의 사원에 의하여 자유롭게 행함이 유리한 경우

위험물품 기타 특별한 사정이 있는 것을 보관하는 경우 제28조 【창고배치】

창고업무담당부서장은 창고배치에 있어서 다음의 지시를 하여야 한다.

창고위치의 결정 및 도시

창고명칭의 결정

창고내에 격납되는 물품의 결정

창고업무담당부서장은 창고배치에 관하여 안전 및 방화의 견지에서 부서원들과 협의한다.

제29조 【창고관리】

물품의 보관담당자는 창고담당부서장의 명을 받아 창고관리에 관한 다음 각호의 업무를 행한다.

창고유효용량의 측정과 명시 및 공간이용

바닥판의 질 및 강도의 측정과 명시

창고관리용구의 정비점검

방법, 안전, 방화 및 격납물품 보전을 위한 각 용구의 정비, 점검 및 방화훈련

창고내 구획, 구분, 방, 격납물품에 대한 각 번호의 설정 또는 채색구분에 의한 기호화

창고내 물품배치의 합리화, 적정화

창고내 격납물품의 품질수량의 보전 및 이를 위하여 필요한 장표의 작성, 정비, 기장

창고내 격납물품의 품명, 품종, 품질, 현재재고량, 당해 물품수불담당자 등의 명시

수입구, 불출구의 명시 제30조 【위험물창고】

위험물품은 위험물창고에 격납한다.

위험물품은 위험물단속규칙에 명시된 것 외에 창고업무담당부서장이 특정한 것을 포함 한다. 위험물품의 취급에 대하여 특히 관계법규에 정하여진 것 외에는 위험물취급규정이 정한 바에 의한다.

제31조 【표준보지량의 설정】

창고업무담당부서장은 각 물품의 창고보지표준량을 결정한다.

제 8 장 불출, 재고조사 및 보고

제32조 【원료품, 준비품, 용도품의 불출】

원료품, 준비품의 불출은 다음 각호의 절차에 의한다.

불출 청구부서는 품명, 품위, 시방, 수량 및 용도번호와 필요사항을 명시한 청구전 표에 불출청구부서장의 확인인을 받아 창고업무 담당부서에 그 물품의 불출을 청구 한다.

수불담당자는 제1호의 청구전표와 사용계획서를 대조하여 재고 등을 감안하여 불출 인 정량을 결정하고 청구전표에 실제 불출량을 기입한다.

청구전표에는 창고업무담당부서장 또는 창고업무부서장이 지명한 자의 확인인을 기입한 다.

청구전표는 보관담당자에게, 사용전표는 경리담당자에게 회부한다.

보관담당자는 회부된 청구전표에 의하여 수불담당자 및 청구 부서 입회 하에 창고전도 또는 청구부서 지정장소도로에서 청구 부서에 불출한다.

제5호에 있어서 필요할 때에는 수불담당자는 청구부서 또는 청구부서 지정장소까지의 운 반은 운수담당자에게 의뢰한다. 다만, 청구부서가 운수담당자에게 운반을 의뢰할 경우에는 보관담당자는 회부된 청구전표에 의하여 수불담당자 및 운수담당자 입회하에 운수담당자에 게 불출한다.

용도품의 불출도 제1항의 규정에 준한다. 제33조 【직준비품의 불출】

직준비품의 불출에 대하여 수불담당자는 검수 담당자의 검수와 동시에 불출한다. 제34조 【불출기장】

수불담당자는 청구전표(별지서식 제1호)에 의하여 수불대장(별지서식 제2호)에 불출을 기장한다.

제35조 【특수불출】

창고업무담당부서장은 특정물품의 불출에 대하여는 불출일과 불출시각을 한정할 수 있다.

특정물품의 불출에 대하여는 불출계획에 의하여 불출하며 개개의 청구전표에 의하지 아 니할 수 있다.

제2항의 경우에는 다음의 절차에 의한다.

생산계획에 의하여 정기적,계속적으로 사용이 예상되는 물품에 대하여는 수불담당자는 미리 그 물품의 사용부서와 협의하여 불출청구서 및 불출계획을 송부하고 불출 및 운수를 일괄하여 의뢰할 수 있다.

불출에 있어서 보관담당자는 송부된 불출계획에 의하여 수불담당자 및 청구부서입회하 에 창고전도 또는 청구부서 지정장소 도로에서 청구부서에 불출한다.

청구부서가 운수담당자에게 운반을 의뢰하는 경우 보관담당자는 불출계획에 의하여 수불당 당자 및 운수담당자 입회하에 운수담당자에게 불출한다.

제3호 경우의 청구전표는 불출청구 부서에서 당월분을 일괄하여 사후 실적대로 작성 하 여 불출청구부서장의 확인인을 받아 창고업무 담당부서에 제출한다.

제36조 【수불의 기장】

물품수불대장에는 각 품목별로 계좌를 설정하여 수불에 관한 계속적 기록을 하여 재고량을 항상 명확하게 하여야 할 필요가 있다.

제37조 【수불잔액표】

창고업무담당부서장은 직준비품을 제외한 월분의 수불실적과 월말잔액을 품목별로 수량을 기입한 월보를 작성하여 경리업무담당부서장에게 통지한다.

경리업무담당부서장은 제1항의 통지에 의하여 장부재고조사를 한다.

창고업무담당부서장은 필요에 따라 일보, 주보, 월보를 작성하여 관련부서장에게 수불잔액의 상황을 통지한다.

제38조 【실지재고조사】

창고업무 담당부서의 보관물건에 대한 정확한 재고수량과 보관상황 등 검사확인을 목적으로 회계업무 담당부서 및 경리업무 담당부서의 입회하에 실지재고조사를 할 수 있다.

실지재고조사의 담당자는 당해 물품의 보관담당자 이외의 자로서 창고업무담당부서장이 지명한다.

실지재고조사의 시기는 원칙적으로 매영업년도말로 하며 부득이한 때에는 기중의 적당한 시기에 한다.

제39조 【재고원표】

실지재고조사담당자는 각 품목에 대하여 재고원표에 재고조사의 결과를 기록하여 수불담당자에게 회부한다.

제40조 【재고조사】

창고업무 담당부서는 재고원표와 수불대장을 대조하여 재고조사에 의하여 기말재고액을 경리업무담당자에게 통지한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】청구전표

【별지서식 제1호】수불대장

【별지서식 제1호】

청 구 전 표

부 서 명 :

20 년 월 일 제출

【별지서식 제2호】

수 불 대 장

창고업무절차규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다) 창고업무의 원활한 운영을 위하여 창고담당 부서의 재료관리에 관한 업무절차를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 재료의 정의 】

이 규정에서 재료라 함은 회사에서 생산하는 물품과 이에 부수되는 재료를 통칭하는 것으로서 저장재료와 총당재료로 구분한다.

제 3 조 【 재료관리 】

창고업무 담당 부서의 재료관리업무는 다음 각 호에 해당하는 것을 말한다.

재료의 저장계획 및 구입요구에 관한 업무

재료의 검수에 관한 업무

재료의 보관에 관한 업무

재료의 출고에 관한 업무

재료의 재고조사에 관한 업무

재료의 환입의 활용 및 불용재료의 처분에 관한 업무

창고업무에 관한 제장표의 작성과 관계절차

기타 재료관리에 관한 업무

제 2 장 저장계획 및 구입요구

제 4 조 【 저장품목, 수량의 결정 】

창고담당 부서는 재료의 사용실적 및 장래의 사용예정에 의하여 저장재료품목의 설정 개폐를 한다.

창고담당 부서는 관계 부서와 협의하여 저장수량을 결정하며, 사장의 승인을 받아야 한다.

제 5 조 【 저장의 유지 】

창고담당 부서는 저장계획에 의하여 항상 소정의 재고수량을 유지하여야 한다. 제 6 조 【

재료준비 】

창고담당 부서는 관리담당 부서에서 저장재료의 특정공상에 대한 재료준비표의 송부를 받으면 재고의 총당 및 부족한 수량에 대하여 구입수배를 하여야 한다.

제 7 조 【 저장재료의 구입요구 】

창고담당 부서는 저장재료를 구입할 필요가 생긴 때에는 품목, 수량, 규격, 치수 등을 결정하고 소정의 서식에 의하여 구매표 2부를 작성하여 1부는 보관하고 다른 1부는 구매 담당 부서에 송부하여 구매요구절차를 취한다.

제 8 조 【 총당재료의 구입요구 】

총당재료의 구입표는 관리담당 부서 또는 요구 부서에서 발행하며, 창고담당 부서는 구입표 요구통지로서 구매표의 송부를 받으면 지체 없이 재고재료 총당의 가부를 확인하여야 한다.

제 9 조 【 재료의 입수확보 】

구입요구를 한 재료의 입수기한에 대하여는 특히 관계 부서와 밀접한 연락을 취하고 그 유지확보에 만전을 기하여야 한다.

제 3 장 재료의 검수

제10조 【검수의 제한】

창고담당 부서는 구매 부서 또는 외주담당 부서에서 송부한 주문서에 의하는 외에는 원칙적으로 재료의 검수를 할 수 없다.

제11조 【착하, 검수】

재료가 납입된 때에는 따로 정하는 구입품, 외주품 발주 구매철에 의하여 주문서와 구매 처에서 제출된 수입 검사표를 대조하여 품목, 수량, 규격, 치수 등을 확인하고 지체 없이 검수를 하며 수입 검사표를 소정의 배포 부서에 송부하여야 한다.

제12조 【불량품의 취급】

검수에 있어서 구입재료가 불량하다고 인정되는 경우에는 신속히 구매 부서 또는 외주담당 부서에 통지하고 지체 없이 구매처에 연락하여 불량품을 반환하고 대품의 납입을 하게 하여야 한다.

제13조 【수급재료의 수령】

무상수급재료의 수령에 대하여는 따로 규정된 절차에 의하여 영업부에서 송부된 수급 재 통지서에 의하여 수령하고 관계 부서에 통지하여야 한다.

유상수급재료는 주문주의 구입품으로서 발주 및 검수 절차를 취하여야 한다.

제 4 장 재료의 보관

제14조 【재료의 보관】

저장재료를 검수 할 때에는 입고기록을 한 뒤 소정의 보관장소에 격납 하여야 한다.

충당재료를 검수 할 때에는 요구 부서에서 출고청구가 있기까지는 소정의 보관장소에서 격납 하여 둔다.

제15조 【보관방법】

재료의 보관에 있어서는 신속, 정확한 출고를 가능하게 하기 위하여 표지등을 첨부하여 정돈하고 선량한 관리자의 주의로써 품질, 수량의 보관에 노력하여야 한다.

제16조 【보관의뢰】

창고담당 부서가 관계 부서에서 재료의 보관을 의뢰 받은 때에도 제2조의 규정을 준용한다.

제 5 장 재료의 출고

제17조 【출고의 요구】

재료의 출고는 요구 부서로부터 제출된 소정의 출고표에 의하여야 한다. 제18조 【출고재료의 운반】

재료의 출고를 한 때에는 원칙적으로 요구 부서가 지정하는 장소까지 운반배급을 하여야 한다.

제19조 【입고표의 송부】

재료의 출고를 할 때에는 저장재료에 대하여는 소요의 출고기록을 하고 출고표 정본은 통계담당 부서에, 출고표 부본은 요구 부서에 송부한다.

재료의 출고를 할 때에는 충당재료에 대하여는 주문서사본에 출고월일을 기재하며 출고 표는 통계담당 부서에 송부하여야 한다.

제20조 【지급재료의 출고】

지급재료의 출고를 할 때에는 무상지급재료에 대하여는 구매담당 부서 또는 외주담당 부서로부터 송부된 소정의 재료지급표에 의하여 제19조의 절차에 준하나 유상지급재료에

대하여는 별도로 정한다.

제21조 【매각재료의 출고】

매각재료의 출고는 별도로 정하는 재료매각절차에 의하여 구매담당 부서로부터 송부된 매각통지서에 의하여 매각품인도 보고서와 매각품 출고표를 소정의 배부처에 송부하여야 한다.

제 6 장 재고조사

제22조 【재고조사기일】

재료에 관한 재고조사는 매년도 결산기에 실시한다. 제23조 【재고조사의 실시】

재료재고조사의 실시에는 재료가의 수불과 보관의 적부를 검사하고 재고조사당 일의 정확한 수량과 품질을 조사하여 그 결과를 소정의 재고명세표에 기재하여 통계담당 부서에 송부하여야 한다.

재고조사의 결과 발견된 수량의 증감, 품질의 저하와 부식화에 대하여는 그 발생원인을 구명하여 재고명세표에 명확하게 기재하여야 한다.

제 7 장 재료의 환입 및 처분

제24조 【재료의 환입】

각 부서에 있어 발생한 잉여재, 훼손품, 작업설 등은 지체 없이 당해 부서로부터 소 정의 환입표와 같이 현품의 수입을 행하여야 한다.

이 때 환입된 재료는 관계 부서에 연락하여 활용하도록 노력하여야 한다. 제25조 【불용재료의 처분의뢰】

제25조에 의하여 활용의 가치가 없다고 인정된 재료에 대하여는 따로 정하는 규정에 의하여 처리된다.

제26조 【장부, 서류의 관리와 보관】

창고업무에 관한 장부 및 관계서류 정리, 보관에 관하여는 별도로 정한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

제10장 / 품질. 생산. 개발규정

생산관리규정

품질관리규정

품질관리분임조규정

제안제도규정

직무발명보상규정

개발업무규정

기술개발연구소규정

프로젝트관리규정

생산관리규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 생산활동에 필요한 생산관리, 품질관 리, 공정관리, 시험구매활동 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사제품의 생산관리에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것이 있는 외에는 이 규정 에 의한다.

제 3 조 【 주관부서 】

회사제품의 생산관리전반에 관한 업무의 주관부서는 생산관리부로 한다. 제 4 조 【 주관부서의 업무 】

주관부서는 회사의 경영계획에 의거, 제품의 생산업무에 차질이 발생되지 않도록 만전을 기해야 하며 생산관리와 관련한 제반업무를 계획, 시행한다.

제 5 조 【 생산계획수립 】

주관부서는 매년 당해년도의 회사경영계획에 부합하는 월별 또는 분기별 생산계획을 수 립, 사장의 승인을 득 하여야 하며 이를 차질 없이 시행하도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

제 6 조 【 생산관리 】

생산관리는 생산관리절차에 의하여야 하며 다음 각호의 사항을 정한다.

생산계획(분기별계획, 월차계획)

생산의 조정과 수급계획

생산실적의 집계, 분석

공장의 건설, 설비의 증설개폐

제품의 개선, 개량

생산기술의 개선, 도입, 양도

관계법규와 관청, 단체에 대한 연락절충

원재료, 제품의 회수, 폐기, 처리

하청공장의 운영 제 7 조 【 품질관리 】

품질관리는 품질관리절차에 의하여야 하며 다음 각호의 사항을 정한다.

총 칙

품질관리연구회규칙

각 직위의 분장

품질관리방식, 관리표준 및 실시담당자의 설정요령

품질관리실시요령 제 8 조 【 공정관리 】

공정관리는 공정관리절차에 의하여야 하며 다음 각호의 사항을 정한다.

작업표준의 제정개폐

작업표준의 서식

공정관리총칙

능률관리

공정개선 제 9 조 【 시 험 】

시험은 시험절차에 의하여야 하며 다음 각호의 사항을 정한다.

시험규격의 작성

시험규격의 결정

시험규격의 개폐

사무절차 제10조【구 매】

구매는 구매절차에 의하여 별도로 정하며 다음 각호의 사항을 정한다.

원재료의 수급계획, 입안과 조정

설비, 기계기구의 구입, 매각

사무절차

제11조【원부자재의 확보】

주관부서는 월별 또는 분기별 생산계획에 따른 소요원부자재를 차질 없이 확보하도록 하여야 한다.

제12조【세부관리지침】

생산관리와 관련한 세부업무지침은 주관부서가 별도로 입안, 시행할 수 있다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

품질관리규정

제 1 조【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 경영전반에 걸쳐 품질관리를 원활히 운영하여 경영효율의 향상과 기업의 발전에 기여함을 목적으로 회사의 품질관리활동의 기본적인 원칙과 품질관리활동에 있어서의 모든 관계를 규정한다.

제 2 조【정 의】

이 규정에서 품질관리란 수요의 조사, 제품의 기획연구, 제조판매에 이르는 회사내 모든 부문이 담당하는 품질의 유지향상을 위하여 전반적으로 노력하고 소비자가 만족하는 제품을 신속하고 가장 경제적인 수준으로 공급함을 목적으로 하는 제 활동을 말한다.

제 3 조【품질관리방침계획 및 제도】

업무부서는 매년 11월까지 익년도의 품질관리방침 및 계획을 작성하여 사장의 승인을 얻어 공장에 통첩한다.

방침 및 계획은 연도경영방침에 따라 입안하고 필요에 따라 품질관리연구회를 개최하여 회사의 전반적인 조정을 꾀하여 작성한다.

품질관리제도는 업무부서가 품질관리방침 및 계획에 준하여 관리부서와 협력입안하며 필요에 따라 사장의 결재를 얻어 시행한다.

품질관리연구회에 대하여는 따로 정한다. 제 4 조【품질관리의 운영】

업무부는 회사의 전반적 품질관리의 방침, 계획 및 제도를 기획하고 중요한 품질정보의 집약을 담당하며 상호연락을 긴밀히 하여 회사내의 각 부문의 품질관리활동의 원활한 실시를 원조한다.

제 5 조【제품의 기획 및 연구】

업무부는 조사통계 담당부서가 제공하는 소비자조사, 시장실사 기타의 조사, 정보관 매부문의 정보와 기술을 담당하는 시장품질조사의 결과에 유의하여 상품화계획을 추진한다.

연구담당부서는 연구의 실시에 있어서 위의 각종정보를 감안하고 소비자가 요구하는 품 질과 가격의 관계를 최우선적으로 고려하여 품질의 설계에 있어 원칙적으로 생산능력, 조 건에 따른 재료, 설비, 방법 등을 감안하여 미리 예지 할 수 있는 생산상의 문제점을 고려 하여야 한다.

제 6 조 【생산기술】

생산기술부서는 공정에 있어서 불량문제해결을 주요업무로 하되 연구부문에서 현장 이관된 제목에 대하여 현장 기술적 검토를 제정 또는 개폐하고 연구의 현장화에 노력한 다.

연구의 현장화에 있어서 중대한 곤란성을 발견한 때에는 신속히 연구부문에 대한 재연구 의 절차를 취한다.

규격의 제정에 있어서는 시장품질조사결과를 이용하는 등 소비자의 요구에 충분히 유의 하여야 한다.

제 7 조 【공정관리】

제조작업부서는 제조에 있어서 생산기술부문에 설정된 표준류를 지키고 불량품의 사전방 지에 노력하여 작업의 이상을 조기에 포착하고 불량품이 발생한 경우는 신속히 대처하여 이를 개선할 수 있도록 정하여진 절차를 취한다. 또한 제조일정계획을 양호하게 하고 재 고상태를 감안하여 양과 원가의 관계가 가장 적정한 수준이 되도록 유지하는 노력을 향 상 기울여야 한다.

제 8 조 【품질보증】

제조작업부서는 생산기술부문의 협력을 얻어 최대의 품질보증은 적정한 공정관리에 있음을 잊어서는 안 된다.

검사부서는 원재료의 입하 및 제품의 출하에 있어서 정하여진 규격 및 응분의 합리적인 샘플링과 검사방법에 따라 검사를 하고 소비자에 대한 품질보증을 한다. 또 연구 및 생산기 술부문이 하는 측정방법의 개선에 노력하며 항상 합리적인 검사방법의 확립에 노력한다.

제 9 조 【제품의 판매】

판매부서는 제품의 특성을 충분히 파악한 후 판매에 노력하고 시장의 상황 및 회사내의 재고상황을 고려하여 효과적인 판매방법을 연구 실시한다. 판매사원은 제품의 판매와 동 시에 시장상황, 경쟁업자의 동향 등의 정보를 수집하고 이를 기업부문에 반영하는데 노 력하여야 한다.

제10조 【클레임처리】

판매부서는 소비자가 제출하는 클레임에 대하여 클레임처리절차에 따라 신속 적절한 조 치를 취한다. 업무부는 클레임정보를 집약하여 제조부문에 전달처리하고 소비자의 요구 를 상품화계획에 참고로 하여 연구 또는 생산기술부문에 반영시키는 데 노력한다.

제11조 【시장제품조사】

기술담당 부서는 제품의 출하시의 품질을 시장품질조사절차에 따라 조사하여 조사방 법의 적부, 규격의 적부, 시장 요구의 실태를 파악하고 이를 연구 및 생산관리부문에 반 영한다.

시장품질조사절차에 대하여는 별도로 정한다. 제12조 【원가관리와의 관계】

품질관리는 원가관리와 일체불가분의 관계에 있음에 비추어 업무부는 원가관리 담당 부 서와 협력하여 효과적인 실시에 노력하여야 한다.

제13조 【교육, 신정보의 도입】

인사담당부서는 업무부와 협력하고 교육관계규정이 정하는 바에 따라 품질관리의 사내교 육에 있어 항상 내외의 품질관리기술, 지식, 정보의 진보에 유의하여 적절히 신정보의 도입에 노력하여야 한다.

제14조 【인원설비계획】

업무부는 상기 각조 제업무를 완수하기 위하여 유효한 생산판매설비계획 및 연구설비계획을 입안 또는 조정하고 관리부서 및 인사부서와 협력하여 사원의 적절한 배분에 노력하여야 한다.

제15조 【 제안제도 】

사원은 모두 회사의 제품, 제조작업의 방법 등에 대하여 개선을 위한 제안 또는 고안을 제안규정에서 정하는 절차에 따라 제안할 수 있다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

품질관리 분임조규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 품질관리 분임조활동(이하 “분임조”라고 한다)과 관련된 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

분임조활동에 대하여는 타 규정에서 특별히 정하는 것이 있는 외는 이 규정에 의한다. 제 3 조 【 용어의 정의 】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

“분임조”라 함은 회사 내에서 품질관리활동을 조직적으로 실천하는 소집단을 말한다.

“분임조회의”이라 함은 품질관리와 관련하여 선정된 주제에 대해 전 분임조원이 발언, 토의, 아이디어를 창출하고 이를 해결, 실천해 나가는 조직활동을 말한다.

제 4 조 【 주관부서장 】

분임조 활동에 관한 1차적 관리감독업무는 소속 부서장이 주관하며 최종 지도, 평가업무는 TQC사무국에서 주관한다.

제 5 조 【 추진위원회 】

회사는 전사적 품질관리체계 구축을 위해 본사에 TQC추진위원회를 설치, 운영한다. 제 6 조 【 조직구성 】

추진위원회의 위원장은 사장이 되며 위원은 사장이 임명한 임원으로 선출한다.

추진위원회의 소관업무는 사무국에서 처리한다.

추진위원회에는 지도위원과 실무위원 약간 명을 둘 수 있다.

제 2 장 편성 및 등록

제 7 조 【 분임조의 편성 】

분임조의 편성기준은 다음 각호에 의한다.

분임조 편성 대상은 7급이하 기능직사원으로 하며 1인 1분임조 참가를 원칙으로 한다.

분임조는 과, 반단위로 편성하되 동일공정 동일업무 종사자로서 7명 이내로 편성함을 원칙으로 한다.

분임 조장은 분임 조원이 선출함을 원칙으로 하되 경우에 따라 직·반장 또는 조장이 분임

조장의 역할을 한다.

분임조 편성시엔 실무위원, 부서장 또는 TQC사무국의 지도를 받아 편성한다. 제 8 조 【분임조의 등록】

편성된 분임조에 대한 등록기준 및 절차는 다음 각호와 같다.

분임 조장은 분임조 등록 관리카드를 2부 작성, 해당부서장의 승인을 받아 TQC사무국 에 제출한다.

TQC사무국에서는 전호에 의해 제출된 카드를 검토, 이상이 없을 시는 등록번호를 부여하고 그 1부는 해당 부서로 반송한다.

제 9 조 【분임조의 변경】

분임조의 재편성 및 분임 조원의 변동이 있을 시 해당 분임 조장은 그 내용을 TQC사무국 에 통보하여야 한다.

제 3 장 분임조 활동

제10조 【분임조활동의 방침】

분임조활동을 효율적으로 실시하기 위하여 각 분임조는 그 운영방침을 설정하여야 한다.

제11조 【분임조활동의 주제선정】

분임조활동의 주제선정에 있어 주제의 선정기준은 다음 각호와 같이 한다.

분임조원 전원이 참여할 수 있는 것으로서 부서 내에서 중요하다고 판단되는 과제를 선정한다. 문제해결이 가능하며 성과를 확인하기 쉬운 것으로 하고, 과제 선정이유 및 목적을 분명히 해야 한다.

분임 조원들로 하여금 의견을 제출하도록 하여 이를 토대로 주제를 선정하되 상급자 의 지적사항, 클레임 발생사항, 상급자가 정한 사항 등을 선정할 수도 있다.

그 해결 소요기간이 가능한 단기간인 것으로 선정함을 원칙으로 한다. 제12조 【주제등록】

선정된 주제는 소속 부서장의 승인을 거쳐 TQC사무국에 등록하여야 하며 소속 부서 및 TQC사무국에서는 그 진행과정을 관리하여야 한다.

제13조 【분임조 회의록】

각 분임조는 회의 후 필히 분임토의 회의록(별지서식 제1호)을 작성하여야 하며 회의록 의 관리 절차는 다음 각호와 같다.

각 분임조는 회의 후 그 내용을 회의록에 작성하여 실무위원에게 제출하여야 한다.

실무위원은 제출된 일지를 토대로 분임조에 대한 조언과 방향을 설정하고 소속 부서 장에게 보고한다.

소속 부서장은 회의 내용을 검토한 후 의견을 기록하여 TQC사무국에 제출한다.

TQC사무국은 일지를 검토한 후 최종의견을 기록, 소속 부서에 반환한다. 제14조 【분임조 활동의 결과보고】

분임조장은 주제가 완료되면 분임조 활동 결과보고서를 작성하여 소속 부서에 보고한 다.

소속 부서의 실무위원 및 부서장은 분임조 활동 결과보고서를 검토, 의견란에 의견을 제시하여 TQC사무국에 제출한다.

제15조 【분임조 회의방법】

분임 조장은 회의 3일전에 분임조원, 실무위원, 소속 부서장에게 회의사항을 통보하 여야 하고 분임조원 전원이 참석할 수 있도록 조치하여야 한다.

부서장은 월 3회 이상 부서별 분임토의 날을 정하여야 한다. 단, 이 경우 근무시간 외의 시간을 활용하도록 노력하여야 한다.

부서장은 소속 부서 분임토의 날에 필히 참석하여 교육 및 조언을 하여야 한다.

분임 토의는 정기회의와 필요시 임시회의를 가질 수 있다.

TQC사무국의 지도 및 조언이 필요할 시엔 그 내용을 기록하여 1일 전에 당해 사무국에 제출해야 한다.

제16조 【회의비지급】

회사는 분임조 회의에 필요한 회의비를 지급할 수 있으며 그 기준금액 등은 별도로 정한다.

제17조 【분임조활동 발표회】

분임조 활동의 지속적인 유지 발전을 위해 발표회를 개최할 수 있다.

발표회는 부서 발표회와 전사발표회로 구분하며, 전사발표회는 년 1회 개최한다. 제18조 【

분임조활동 교류회】

분임조간의 상호계발과 기술습득 및 정보교환을 위하여 각 분임조는 사내, 외 교류회를 실시할 수 있다.

제19조 【교육의 실시】

TQC사무국은 연간교육계획에 의거 전 사원을 대상으로 QC교육 및 관련 교육을 실시하여야 한다.

제20조 【기 타】

이 규정에서 정하지 않은 사항 등은 별도의 세부지침을 수립, 운용한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】분임토의 회의록

【별지서식 제1호】

분임토의 회의록

안전보건관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 안전보건관리업무에 관한 사항을 규정하여 재해를 예방하고, 사원의 안전과 보건을 유지.증진함으로써 생산능률 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

안전.보건관련사항에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없으면 이 규정에 의한다.

제 3 조 【용어의 정의】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

사원: 근로기준법 제14조의 규정에 의한 임직원, 별정직 및 기타 직원
업무상 재해: 종업원이 업무 수행상 관계되는 건설물, 설비, 원재료, 전기, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 작업 기타 업무에 기인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 이환 되는 것
안전관리: 불안정한 인간의 행동 및 물리적, 기계설비적 상태가 존재하지 않도록 인 원 및 시설을 관리하고 통제하여 산업재해를 예방하기 위한 모든 계획과 행동
보건관리: 사원의 건강유지.증진 및 직업병예방을 위한 모든 계획과 활동
사업장: 회사의 주된 건물과 회사가 관리하는 모든 시설이 설치된 장소
안전보건총괄책임자: 해당 사업장의 사업의 실시를 총괄.관리하는 최고책임자
안전관리자: 안전에 관한 기술적인 사항에 관하여 관리책임자를 보좌하고 안전담당 자에 대하여 이에 관한 지도.조언을 하는 자
관리감독자: 경영조직에서 생산과 관련되는 당해 업무와 소속직원을 직접 지휘, 감 독하는 부서의 장

제 4 조 【 업무주관부서 】

안전관리업무 주관부서는 안전관리부로 하며 각 사업장의 안전보건관리에 관한 사항은 안전보건관리부의 지휘.통제를 받아야 한다.
안전관리업무 주관부서는 각 사업장의 안전관리업무를 통제, 조정하여 회사의 안전관리 유지업무를 관장한다.

제 2 장 안전보건관리체제

제 5 조 【 안전보건관리책임자 】

안전보건관리책임자는 사장이 임명한다.
안전보건관리책임자는 다음 각호의 업무를 총괄.관리한다.

산업재해예방계획의 수립
안전보건관리규정의 작성에 관한 사항
근로자의 안전.보건교육에 관한 사항
작업환경의 측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
업무상 재해의 원인조사 및 재발방지대책의 수립에 관한 사항
업무상 재해에 관한 통계의 기록.유지에 관한 사항
안전.보건에 관련되는 안전장치 및 보호구 구입시의 적격품 여부 확인에 관한 사항
안전보건관리직 종사자의 지휘.감독
기타 안전 및 보건에 관한 사항 제 6 조 【 안전관리직 종사자 】
안전관리직 종사자의 임명은 안전보건관리책임자가 임명한다.
안전관리직 종사자의 임무는 다음과 같다.
안전관리 업무계획의 수립 및 시행
안전작업의 지시 및 감독
자체검사 실시 및 기록유지
안전에 관련된 제반시설, 보호장구 등의 설치 및 유지관리
재해의 긴급처리 및 원인조사 보고
소속직원 및 사원의 안전교육, 안전훈련 실시
무 재해운동의 시행

기타 안전에 관한 사항

안전보건관리책임자는 필요하다고 인정되는 경우 사장의 결재를 얻은 후 안전관리업무를 전문으로 행하는 타 기관에 안전관리자의 업무를 위탁할 수 있다.

제 7 조 【 안전책임자 】

소관부서의 관리감독자로서 부서별 안전관리업무를 지휘·감독한다. 제 8 조 【 보건관리직 종사자 】

회사는 의사 또는 산업보건의를 두어야 하며 기타 보건관리직 종사자는 안전보건관리책임자가 임명한다.

제 9 조 【 안전보건위원회 】

제5조 제2항 각호에 해당하는 사항을 심의하기 위하여 안전보건위원회를 설치·운영한다.

제 3 장 안전관리

제10조 【 안전관리기본계획 】

안전보건관리책임자는 사업년도의 경영방침에 따라 회사의 안전관리추진 기본방침을 수립하여야 한다.

안전책임자는 제1항의 기본방침에 따라 부문별 안전관리 기본계획을 작성하여 안전보건관리책임자에게 제출하여야 한다.

제11조 【 유해위험방지계획서 작성 및 제출 】

각 사업장의 관리책임자는 착공예정인 공사에 대해 착공 30일 전까지 법규정에 의한 유해위험방지계획서를 관할 노동관청에 제출하여야 한다.

제12조 【 안전진단 】

안전책임자는 다음 각호에 해당하는 사항을 연 1회 이상 점검하여야 한다.

안전관리계획 및 실적

유해요인제거 및 시설물 정기점검

안전교육훈련

사고원인조사 및 그 대책수립

안전관계서류의 기록 및 보존

기타 안전관리에 필요한 사항

안전진단 결과 시정을 요하는 사항이 있는 경우에는 지체없이 필요한 조치를 취하고 그 대책을 수립하여야 한다.

제13조 【 안전순시 】

안전관리직 종사자는 설비 또는 공사현장에 대한 안전순시를 하여야 하며, 불안정한 상태가 있는 때에는 안전지적서를 발부하여야 한다.

제1항의 경우 해당부서는 즉시 해결책을 강구하여 시정조치하고, 그 결과를 안전 담당부서에 통보하여야 한다.

제1항의 경우 사원의 불안정한 행동이 지적되었을 때에는 해당자에게 안전지적서를 발부하여야 하며 같은 내용의 지적서를 3회 이상 발부받은 자는 인사위원회에 징계를 의뢰할 수 있다.

제14조 【 작업시의 안전조치 】

관리책임자는 작업시에 작업을 안전하게 수행할 수 있도록 작업 전에 다음 각호에 해당하는 사항을 검토·확인하여야 한다.

작업규율의 확립여부

작업계획 수립의 적정여부

작업배분 및 공정관리의 적정여부

작업책임자 선임의 적정여부

작업용구, 작업장구 및 안전장구의 적정여부

기타 안전한 작업에 필요한 사항 제15조 【휴무중 안전조치】

각급 부서 및 사업장에서는 3일 이상 휴무가 계속되는 경우에는 각종 사고를 사전에 방지하기 위한 휴무전의 안전조치를 취하도록 하여야 하며 그 내용에는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

조치기간

조치목적

사전 안전조치 내용

일.속직 근무 강화계획

순찰근무 강화계획

휴무 중 공사 또는 작업계획

비상연락망

기타 사전조치사항

제16조 【차량안전운행】

차량관리 및 운용부서장은 차량의 점검정비 및 운전원에 대한 지도.감독을 철저히하여 차량의 안전운행에 필요한 조치를 하여야 한다.

차량의 안전운행에 필요한 차량관리.운용에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다. 제17조 【안전수칙】

사원이 각종의 작업수행시 준수하여야 할 중요한 사항은 이를 작업안전수칙으로 정한다.

사원은 안전작업수칙을 항상 휴대하고, 이를 준수함으로써 안전사고방지에 노력하여야 한다.

제1항의 안전작업수칙은 안전보건관리책임자가 따로 정하는 바에 따른다. 제18조 【작업지시서】

공사시공 부서는 작업을 시행함에 있어서 안전사고 예방을 위하여 필요한 안전조치 및 주의 를 요하는 사항 등을 기재한 작업지시서(별지서식 제1호)를 발행하여야 한다.

제19조 【보호구】

사원의 작업상 필요한 보호구는 노동부장관 검정합격품 또는 품질검사를 필한 것을 사용하여야 한다.

제20조 【자체검사】

각 사업장의 안전책임자는 정기적으로 자체검사를 실시하고 문제점 발견시 즉각 조치한 후 그 결과에 대한 산업안전관리공단의 의견을 첨부, 기록·보관하여야 한다.

자체검사를 실시하여야 할 기계, 기구의 목록은 따로 정한다.

자체검사에 관한 기준은 법령 또는 규칙이 정하는 바에 따른다. 제21조 【안전조치】

설비운영주관부서 및 공사시공부서는 사원의 각종 작업수행시 안전확보를 위하여 각종 시설물을 안전규칙이 정하는 안전기준에 맞게 시설하여야 한다.

제22조 【안전·보건표지】

업무상 재해방지와 안전확보를 위하여 회사의 각 시설물에 설치하는 안전.보건표지에 관한 사항은 이를 안전표지기준으로 정한다.

제1항의 안전표지는 위험시설 및 장소, 위험물질이 보관된 장소, 비상시 조치의 안내, 기타

안전의식의 고취를 위한 장소에 부착하여 안전사고방지에 노력하여야 한다.

제1항의 안전표지기준은 안전보건관리책임자가 따로 정하는 바에 따른다. 제23조 【사후관리】

업무상 재해 사후처리와 관련한 조사보고, 재해분석 및 통계, 대책수립 및 활용에 관한 사항은 별도로 정한다.

제24조 【재해정도의 구분】

재해정도는 일등급, 이등급, 삼등급으로 구분하며 그 내용은 별도로 정한다.

인적상해, 재해가 발생할 경우의 재해구분판단은 의사의 소견에 의한다. 제25조 【보고시기 및 경로】

각 사업장에서는 제반사고발생시 그 경위를 신속히 조사, 안전담당 부서에 보고하여야 하며, 사고의 은폐, 허위 또는 보고를 태만히 한 사실이 발견될 때에는 해당자를 징계한다.

제1항의 경우 통신이 두절되거나, 천재지변 및 불의의 재해로 인하여 보고가 불가능할 경우에는 그러하지 아니한다.

제 4 장 보건관리

제26조 【보건시설】

사원의 건강관리를 위하여 다음과 같은 보건시설을 설치하여야 한다.

부속병원

요양소

기타 법령이 정하는 시설 및 장비 제27조 【작업환경 등의 측정】

회사는 인체에 해로운 작업을 행하는 작업장의 작업환경의 측정을 산업위생 지도사에 게 측정·평가하도록 한 후 그 결과를 기록·보존하고 노동부장관에게 보고하여야 한다.

제1항의 경우에 근로자 대표의 요구가 있을 경우에는 작업환경 측정시 근로자 대표를 임회시켜야 한다.

제1항의 측정결과에 대하여 회사는 작업장의 근로자에게 알려야 하며 그 결과에 따라 근로자의 건강을 보호하기 위하여 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

안전보건위원회 또는 근로자 대표의 요구가 있는 경우에는 직접 또는 작업환경측정을 실시한 기관으로 하여금 작업환경측정결과에 대한 설명회를 개최하여야 한다.

제28조 【건강진단】

회사는 아래 각호에 정하는 정기건강진단을 실시하여야 한다. 사원을 채용할 때에도 또한 같다.

사무직 근로자: 2년에 1회 이상

기타 근로자: 1년에 1회 이상

산업안전보건법 시행규칙 제98조 제3호에 규정한 유해, 위험부서 근로자는 채용시, 당 해업무 배치 전환시 및 6개월 내지 1년에 1회 이상 정기적으로 건강진단을 실시하여야 한다.

회사는 소속사원의 건강진단이 필요하다고 인정될 시에는 건강진단을 실시하여야 한다.

제1항의 경우에 사원이 회사가 지정한 의사의 건강진단을 희망하지 아니하는 경우에는 다른 의사에 의하여 제1항의 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 회사에 제출하게 할 수 있다.

제1항의 규정에 의하여 건강진단(채용시의 건강진단을 제외한다)을 실시한 때에는 그 결과를 지체없이 근로자에게 통보하고 노동부장관에게 보고하여야 한다.

제29조 【질병자의 근로금지 제한】

회사는 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 사원은 의사의 진단에 따라 근무를 금지하거나 제한하여야 한다.

제30조 【근무시간 연장의 금지】

회사는 유해 또는 위험한 작업으로서 법령이 정하는 작업에 있어서는 1일 6시간, 1주 34 시간을 초과하여 근무하게 하여서는 아니된다.

제 5 장 안전·보건교육

제31조 【안전·보건교육훈련】

안전·보건관리책임자는 교육담당 부서와 협의하여 매년 다음 각호에 정하는 사항의 안전·보건교육 계획을 수립하여야 한다.

신규채용시 교육

작업내용 변경시 교육

특별안전·보건교육

일반교육

관리·감독자 교육

법정관리요원 교육

기타 안전·보건에 필요한 교육

제1항의 교육대상자, 시기, 교육내용, 교육시간 및 교육방법 등은 노동부장관이 정하는 바에 따라 안전보건관리책임자가 따로 정한다.

각급 관리책임자는 소속부서원에 대하여 일상업무 수행에 필요한 안전·보건에 관한 교육을 수시로 실시하여야 한다.

제32조 【교육성과 측정】

안전·보건교육을 실시할 때에는 교육 종료시 설문, 시험 등으로 교육성과를 측정하여 차기교육에 반영하여야 한다.

제 6 장 안전보건위원회

제33조 【위원회조직의 원칙】

회사에는 안전보건관리업무수행에 관한 조사, 심의, 자문을 위한 안전보건위원회를 둔다.

회사의 각 사업장에는 단위조직별로 안전보건위원회를 구성하여야 한다. 제34조 【위원회의 구성】

회사의 안전보건위원회의 위원장은 사장이 되고 각 사업장에서는 사업장 최고책임자가 위원장이 된다.

부위원장은 위원장이 임명한다.

위원은 5명 이내로 하며 근로자와 사용자의 동수로 구성하여야 한다.

사업장단위의 위원회는 전 3항의 규정에 준한다. 제35조 【위원회의 직무】

위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하고 정기회의는 월 1회 이상, 임시회의는 필요에 따라 개최한다.

위원회는 다음 각호의 직무를 수행하여야 한다.

제5조 제2항 각호에 정하는 사항

단위조직 안전관리대책 심의

안전관리에 대한 월실적 분석 및 대책심의

무재해 활성화 대책 강구

안전관리업무에 관련한 포상 및 징계에 관한 사항평가

기타 안전.보건에 관련된 사항에 관한 심의

제 7 장 보 칙

제36조 【 실적보고 】

관리책임자는 안전보건관리책임자가 정하는 바에 의하여 당해 부서 또는 사업장의 재해 통계 및 안전활동실적을 안전보건관리책임자에게 제출하여야 한다.

제37조 【 대관보고 】

이 규정에 명시하지 아니한 사항이라도 관계법령이 정하는 안전 및 보건에 관한 사항에 관하여는 당해 행정관서에 보고하여야 한다.

제38조 【 포상 및 징계 】

안전보건 관리담당 부서는 안전보건관리업무에 뚜렷한 공로가 있는 사원에 대하여 인 사담당 부서에 포상을 의뢰할 수 있다.

안전사고가 사원의 고의 또는 중대한 과실에 의하여 발생한 경우에는 인사담당 부서에 징계를 의뢰할 수 있다.

제39조 【 기록보존 】

안전 및 보건에 관한 문서의 보존은 문서관리규정이 정하는 바에 따른다. 다만 따로 정함이 없는 경우에는 3년간 보존하여야 한다.

제40조 【 무재해추진 】

사원의 자율적인 안전사고예방운동으로 안전사고예방의식을 고취하고, 나아가 안전사고 를 근절하기 위하여 무재해 운동을 추진한다.

제1항의 무재해 추진에 관한 사항은 안전보건관리책임자가 따로 정하는 바에 따른다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】작업지시서

【별지서식 제1호】

제안제도규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다) 사원의 창의적이고 유익한 제안을 일정 한 절차에 따라 관리하여 사원의 창의력과 연구의욕을 계발하여 업무처리방법을 개선하 며

회사경영의 합리화, 효율화에 기여함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

제안의 제출, 심사, 포상, 사후관리 등에 관하여 다른 규정에 특별히 정함이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 【 용어의 정의 】

이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

제 안 : 회사업무 전 분야에 걸쳐 회사경영에 기여할 수 있는 창의적인 의견 또는 방 안을 제출하는 것을 말한다.

불채택제안 : 심사결과 채택되지 아니한 제안을 말한다.

실 시 : 채택된 제안을 업무에 적용하는 것을 말한다.

제 2 장 제안의 제출 및 처리

제 4 조 【 제안자 】

회사의 사원이면 누구든지 자유롭게 제안할 수 있으며 단체나 모임의 명의로도 제안할 수 있다.

제 5 조 【 제안내용 】

제안은 그 내용이 구체적이고 실시 가능한 내용이어야 한다.

제안의 그 구체적인 내용은 다음과 같다.

작업 및 사무능률의 향상

품질향상

원가절감 및 경비의 절감

기술 및 업무개선

안전 및 작업환경의 개선

복지후생 및 사기양양

기타 회사발전에 기여할 수 있는 사항 제 6 조 【 제안으로 볼 수 없는 내용 】

다음 각호에 해당하는 사항은 제안에서 제외한다.

국내외에서 일반적으로 공지된 사항

이미 실시중인 사항

실시가 불가능한 사항

제안내용이 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만표시인 사항

기타 제안심사위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 판단한 것 제 7 조 【 제안의 제출 】

제안자는 제출하고자 하는 제안서(별지서식 제1호, 별지서식 제2호) 내용을 소속, 성 명, 제안제목, 현재상황, 문제점, 제안내용, 보충설명 및 실시효과의 순서로 작성하여야 한다.

필요한 경우에는 도면, 실물 또는 모형을 첨부할 수 있다.

제안의 제출은 소속부서장의 제안추천서(별지서식 제3호)에 첨부하여 제안관리부서에 접수하여야 한다.

제 8 조 【 제안의 접수 】

제안관리부서는 제안이 접수되었을 때에는 제안자에게 제안이 접수되었음을 통지하여 야 한다.

동일 또는 유사한 제안이 접수된 경우에는 먼저 접수된 제안이 우선한다. 제 9 조 【 처리절차 】

제안관리부서는 제안내용을 검토하여 제안심사위원회에 부의 하거나 불채택 처리한다.

제안관리부서는 제안의 창의성, 경제성 및 실현성을 판단하기 위하여 필요하다고 인 정되는

경우 업무주관부서 및 업무관련부서에 의견을 조회하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다.
제안관리부서는 제안검토를 위하여 제안자에게 일정한 기간을 정하여 제안서 보완을 요구할 수 있으며 이를 제출하지 않으면 불채택 처리할 수 있다.

제10조【 제안의 심사의뢰 】

제안관리부서장은 접수된 제안을 제안심사위원회에 심사 의뢰하여야 한다.

제 3 장 제안심의위원회

제11조【 설 치 】

심사의뢰 된 제안을 심사, 평가, 채택, 실시 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 제안심사위원회를 둔다.

제12조【 구 성 】

위원회는 위원장, 10인 이내의 위원 및 간사 1명으로 구성한다.

위원장은 부서장으로 하며 유고시에는 정해진 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

위원은 각부 담당이사 및 부서장 중에서 위원장이 위촉한다.

간사는 제안관리부서장이 되며 위원회의 서무를 담당한다. 제13조【 심의사항 】

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

제안의 채택여부에 관한 사항

채택된 제안의 실시에 관한 사항

포상 및 보상에 관한 사항

기타 제안제도의 운영 및 개선에 관한 사항 제14조【 의 결 】

위원회는 위원과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 제15조【 심사결과의 결정 】

위원회는 심사결과에 대해 업무제안 심사결과보고서 및 대장(별지서식 제4호, 별지서식 제5호)를 작성하여 사장의 결재를 받아야 하며 사장은 위원회의 심사결과에 대하여 재심을 하게 할 수 있다.

제 4 장 제안의 심사

제16조【 심사기준 】

심사기준은 아래 각호와 같으며 필요한 경우에는 심사위원회에서 별도로 정할 수 있다.

창의성

대단히 새롭고 우수한 제안 : 25점

상당히 새롭고 우수한 제안 : 20점

비교적 우수한 제안 : 15점

모방성이 인정되는 제안 : 5점

효 과

그 효과가 연간 4,000,000원 이상 또는 이에 상응하는 제안 : 25점

그 효과가 연간 3,000,000원 이상 4,000,000원 미만 또는 이에 상응하는 제안 : 20점

그 효과가 연간 2,000,000원 이상 3,000,000원 미만 또는 이에 상응하는 제안 : 15점

그 효과가 연간 1,000,000원 이상 2,000,000원 미만 또는 이에 상응하는 제안 : 10점

노력도

대단히 노력한 것으로 보이는 제안 : 25점
상당히 노력한 것으로 보이는 제안 : 20점
조금 노력한 것으로 보이는 제안 : 15점
보통의 노력으로 이루어진 것으로 보이는 제안 : 5점

실현성

원안대로 즉시 실시가 가능한 제안 : 25점
약간 보완 후 실시가 가능한 제안 : 20점
상당한 수정 후 실시가 가능한 제안 : 10점
대폭적인 수정 후 실시가 가능한 제안 : 5점

지속성

1) 10년 이상 : 25점

5년 이상 ~ 0년 미만 : 20점

1년 이상 5년 미만 : 15점

1년 미만 : 5점 제17조 【 심사등급 】

제16조의 심사기준에 따른 점수를 합하여 아래와 같이 등급을 결정한다.

1등급 : 90점 이상

2등급 : 80점 이상 90점 미만

3등급 : 70점 이상 80점 미만

4등급 : 60점 이상 70점 미만

참가상 : 60점 이하 제18조 【 심사시한 】

위원회는 제안접수일로부터 11월 이내에 제안을 심사하여야 하며 부득이한 사유로 인하여 심사시한을 경과할 경우에는 이를 제안자에게 통보하여야 한다.

제19조 【 이의제기 】

제안자는 제안심사결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 심사결과 통보 후 10일 이내에 소속부서장을 경유하여 서면으로 이의를 제기할 수 있다.

제20조 【 재 심 】

이의가 제기된 때에는 원심절차에 준하여 심사한다.

제 5 장 포상 및 보상

제21조 【 포 상 】

제17조의 규정에 의하여 등급이 확정된 제안은 심사위원회에서 별도로 정한 금액의 상금을 지급하며 그 상금액은 아래와 같이 정한다.

1등급 : 1,000만원

2등급 : 500만원

3등급 : 100만원

4등급 : 50만원

참가상 : 10만원 제22조 【 인사고과의 반영 】

제17조의 규정에 의하여 1등급으로 채택된 제안에 관하여는 심사위원회가 건의하여 사장 이 이를 인사고과에 반영한다.

제23조 【 보 상 】

채택된 제안 중 제안자가 사전에 시제품, 모형 등을 제작한 경우에 위원회의 결의에 따라

100만원을 한도로 그 소요실비를 보상할 수 있다.

전항의 보상을 받고자 하는 경우에 제안자는 시제품, 모형 등의 제작비용의 산출내역서를 위원회에 제출하여야 한다

제 6 장 시행 및 사후관리

제24조 【 제안에 대한 권리 】

제안규정에 의해 채택된 제안의 모든 지적재산권은 접수일부터 회사에 귀속되며 제안자는 모든 권리를 회사 이외의 자에게 양도할 수 없고 제안자명의로 출원행위도 할 수 없다.

제1항의 경우에는 직무발명에 해당할 경우에는 직무발명규정에 따라 보상금을 지급하

여야 한다. 제25조 【 제안의 실시 】

채택된 제안은 이를 지체 없이 시행하여야 한다.

시행부서장은 채택된 제안을 시행한 경우에는 그 시행결과를, 부득이한 사유로 시행 하지 못한 경우에는 그 사유를 제안관리부서장에게 통보하여야 한다.

제26조 【 시범시행 】

제안심사위원회에 부의된 제안의 채택여부결정, 채택된 제안의 효과측정 또는 수정보완을 위하여 제안내용의 시행 전에 위원회의 결의로 시범 시행할 수 있다.

제27조 【 비밀의 유지 】

제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 사원은 그 제안의 내용을 업무상 이외의 목적으로 이를 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】제안서

【별지서식 제2호】업무개선제안서

【별지서식 제3호】제안추천서

【별지서식 제4호】업무제안 심사결과보고서

【별지서식 제5호】업무제안 심사결과대장

【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호 】

업무개선 제안서

【별지서식 제3호】

제 안 추 천 서

【별지서식 제4호】

업무제안 심사결과 보고서

【별지서식 제5호】

직무발명보상규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다) 사원의 직무발명에 관하여 규정함으로써 이를 보호·장려하고 연구·개발의욕을 향상시키며 이로 인한 공업소유권을 합리적으로 관리·운영하여 회사발전에 기여하게 함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 회사의 전 사원 또는 사원이 제3자와 공동으로 한 발명, 고안의 취급 및 그 보상금의 지급에 관하여 적용한다.

제 3 조 【 용어의 정의 】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

직무발명: 사원이 그 직무에 관하여 발명한 것으로 성질상 직무를 집행하는 자의 업무에 속하고 그 발명을 하게 된 행위가 사원의 업무에 속하는 발명

자유발명: 직무발명 이외의 사원이 한 발명

발명자: 직무발명을 한 사원 제 4 조 【 권리의 승계 】

회사는 발명자가 한 발명의 실용가치가 있어 회사의 발전에 기여할 수 있다고 인정할 때에는 특허를 받을 권리를 승계한다.

발명자가 제3자와 공동으로 한 발명일 경우에는 회사는 그 발명자가 가지는 권리의 지분 만을 승계한다.

제 5 조 【 발명자에 대한 보상 】

회사는 제4조의 규정에 따라 권리를 승계한 때에는 이 규정이 정하는 바에 의거 보상금을 지급하여야 한다. 동시에 이를 인사관리에 반영할 수 있다.

제 6 조 【 업무관장 】

직무발명관리는 직무발명위원회의 지휘감독 아래 기획부에서 그 업무를 관장한다.

제 2 장 특허출원 및 등록

제 7 조 【 발명의 신고 】

직무발명을 한 사원은 지체없이 그 내용을 소속부서장에게 신고하여야 한다.

자유발명을 한 사원도 전항의 규정에 준한다.

제2항의 규정에 의해 신고를 받은 부서장은 그 권리승계 등에 관한 의견 및 참고자료를 첨부하여 이를 특허담당부서장에게 신고하여야 한다.

제 8 조 【 가승계의 결정 】

제7조의 규정에 의하여 신고된 발명은 특허담당부서장이 이 발명이 직무발명에 속하는 것

인지의 여부와 특허를 받을 권리를 승계 할 것 인지의 여부를 결정하여 그 내용을 서면으로 발명자에게 통지한다.

제 9 조 【 권리의 양도의무 】

발명자는 직무발명에 관하여 특허를 받을 수 있는 권리를 가승계 한다는 결정의 통지를 받은 때에는 지체없이 그 권리를 회사에 양도하여야 한다.

제10조 【 출 원 】

제9조의 규정에 의하여 양도된 권리를 회사가 승계하기로 결정한 때에는 특허담당부서장은 즉시 회사명의로 특허출원을 하여야 한다.

제11조 【 발명자의 특허출원 】

발명자는 회사가 당해 발명이 직무발명이 아니라고 인정하거나 또는 직무발명인 경우에도 회사가 그 권리를 승계하지 아니하기로 결정한 경우 외에는 특허출원을 할 수가 없다. 다만, 발명자명의로 긴급하게 특허출원을 할 필요가 있는 때에는 그러하지 아니하다.

제12조 【 심 의 】

특허관리부서장은 제7조 제3항에 따라 직무발명신고 되었거나 특허출원사정 되었을 때에는 직무발명보상심의회를 소집, 다음 사항을 심의한다.

직무발명의 회사승계여부결정

특허출원 사정 후 회사에서의 사용여부결정

발명자에게 지급할 보상금의 결정 제13조 【 특허권의 등록 】

직무발명으로서 회사에서 가승계하기로 결정한 경우에도 특허관리부서장은 지체없이 회사명의로 특허출원을 하고 등록사정 되었을 때에도 특허등록은 마친 후 이를 발명자에게 통지하여야 한다.

회사에서 승계하지 아니하거나 특허출원사정 후 사용하지 아니하기로 결정된 것은 이를 발명자에게 다시 반환한다.

제14조 【 비밀보장 】

발명자 및 직무발명에 관한 업무에 종사하는 자는 직무발명의 내용에 관하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제15조 【 자유발명의 승계 】

자유발명에 관하여 발명자로부터 특허를 받을 수 있는 권리 또는 특허권을 회사에 양도한다는 신청이 있을 때에는 직무발명의 승계절차에 준하여 처리한다.

제16조 【 발명자의 의무 】

발명자는 그가 한 직무발명의 처분 또는 실시에 관하여 필요한 경우 회사에 협력할 의무가 있다.

제17조 【 준 용 】

이 규정은 실용신안 및 의장에 관하여 준용한다.

제 3 장 보 상

제18조 【 보상의 구분 】

보상금은 이를 출원보상, 등록보상, 처분보상으로 구분한다. 제19조 【 출원보상 】

회사가 발명자로부터 특허를 받을 권리를 승계하기로 결정한 때에는 발명자에게 직무발명위원회의 심의를 거쳐 매 발명마다 출원보상을 지급한다.

제1항의 출원보상의 경우 그 보상금은 다음과 같다.

특 허:1,000만원

실용신안:500만원

의 장:100만원 제20조 【 등록보상 】

직무발명에 관하여 특허출원이 등록되었을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 매 권리마다 아래와 같이 등록보상금을 지급하여야 한다.

특허권:1,000만원 이상 2,000만원 이하

실용신안권:500만원 이상 1,000만원 이하

의장권:100만원 이상 500만원 이하

제1항의 경우 발명자는 1월 이내에 위원회에 이의를 제기할 수 있다.

발명자의 이의제기가 있는 경우 위원회는 이를 다시 심의하여야 한다. 제21조 【 처분보상 】

회사가 특허권을 양도, 사용허여, 기타 처분을 할 때에는 그 권리의 내용 및 수입금 등을 참작하여 발명자에게 다음 각호의 처분보상금을 지급하여야 한다.

특허권의 실시를 유상으로 허여한 때: 그 실시수입금의 100분의 20 이상 100분의 30 이 하의 금액

특허권을 유상으로 양도한 경우: 그 대금의 100분의 20 이상 100분의 30 이하의 금액

특허권을 회사에서 사용하거나 제3자에게 무상으로 사용을 허가한 경우:1년간 이익금 의 100분의 20 이상 100분 30 이하에 해당하는 금액을 3년간 3억원을 한도로 계속 보상

제22조 【 처분통지 】

특허관리부서장은 특허권을 양도 실시하여 기타 처분을 한 때에는 그 내용 및 수입금 등을 직무발명보상위원회에 통지하여야 한다.

제23조 【 보상금의 지급 】

제19조 내지 제21조의 규정에 따른 보상금을 받을 권리를 가진 사원이 2인 이상인 때에는 그 지분에 따라 지급한다.

제24조 【 퇴직 또는 사망 후의 보상 】

발명자가 이직 또는 퇴직한 경우에는 제19조 내지 제21조의 규정에 따른 보상금의 2분의 1에 해당하는 금액을 지급한다.

발명자가 사망하였을 때에는 그가 지급받을 수 있는 보상금을 그의 상속인에게 지급한다

제25조 【 인사상의 특권 】

회사가 승계하기로 결정한 특허권이 우수하고 실용가치가 큰 경우에는 위원회는 의결을 거 쳐 그 직무발명자를 특별승급을 사장에게 건의할 수 있다.

제 4 장 직무발명보상심의위원회

제26조 【 설 치 】

직무발명에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직무발명보상심의위원회를 설치.운영한 다.

제27조 【 구 성 】

이 위원회는 사장을 위원장으로 하여 부위원장, 위원 5명 및 간사로 구성한다.

부위원장, 위원 및 간사는 사장이 임명한다. 제28조 【 임 무 】

위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

직무발명의 회사승계 및 사용여부의 결정에 관한 사항

자유발명의 회사승계결정에 관한 사항

각종 보상금의 결정에 관한 사항

직무발명의 장려에 관한 사항

기타 직무발명에 필요한 사항 제29조【성립 및 의결】

이 위원회는 위원과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 결정되나 가부동수인 때에는 위원장이 가부를 결정한다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규칙은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

개발업무규정

제 1 조【목적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 "회사"라고 한다)의 체계화된 개발 업무 절차 수립으로 초기 개발 단계에서부터 고객의 요구사항에 적합한 제품의 개발에 그 목적이 있다.

제 2 조【적용범위】

고객의 부품 및 제품 개발을 위한 개발의뢰서 접수에서 초품 승인까지의 개발 업무 전반에 대하여 적용하며 관련법령으로 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조【용어의 정의】

개발

당사의 개발 업무는 고객의 개발의뢰서 및 도면의 접수에서 초품 승인까지의 업무를 말 한다.

개발 ITEM LIST

초기 개발 단계에서 품질개발 부서장이 작성하는 ITEM LIST를 말한다. 제 4 조【책임과 권한】

품질개발 부서장

개발 업무 전반에 대한 규정을 제정하고 유지관리할 책임과 권한이 있다.

부서별 또는 고객과 업무 및 기술 협조 체제를 유지한다.

개발 초기 단계에 QC공정도 및 검사 기준서를 작성, 검토한다.

생산 부서장

품질개발 부서장으로부터 통보 받은 개발 업무 전반에 대해 지원하고 담당 별 업무를 주관, 감독한다.

개발 업무 수행중 발생하는 모든 일에 대해 품질개발 부서장과 협의하여 수행하고, 그 결과에 따라 처리한다.

제 5 조【업무 절차】

개발 의뢰서 및 도면 접수

품질개발 부서는 고객으로부터 개발 의뢰서 및 도면 접수시 전무이사의 결재를 득한다.

품질개발 부서는 고객으로부터 지급 받은 개발 의뢰서 및 도면을 도면관리 대장과 개발 ITEM LIST에 기록 유지 관리한다.

개발 의뢰서 및 도면 검토

품질개발 부서장은 접수된 개발 의뢰서와 도면을 해당 부서장과 양산에 준 한 검토 및 검증을 실시한다.

관리 부서장은 제조원가 분석을 하여 견적서 작성의 자료로 활용한다.

필요한 경우 품질개발 부서장과 관리 부서장은 외주업체 관리 규정에 따라 외주 업체를 선정, 평가한다.

개발 일정 관리

품질개발 부서장은 고객의 **EVENT** 일정에 준한 개발 일정 관리표(별지서식 제1호)를 작성하여 해당 부서로 통보한다.

품질개발 부서장은 작성된 개발 일정표대로 실적 관리를 하고, 지연 사유 발생시 즉시 원인 파악후 지연 사유를 고객에게 통보한다.

고객으로부터 개발 일정 변경을 통보 받은 해당 접수자는 품질개발 부서에 즉시 통 보한다.
개발 일정 변경을 통보 받은 품질개발 부서장은 개발 일정 관리표를 변경 작성하여 해당 부서로 통보하고, 변경 개발 일정 관리를 주관한다.

개발 착수

품질개발 부서장은 개발 **ITEM LIST**을 작성하여 개발 일정관리 효율을 높인다.

품질개발 부서장은 필요한 경우 부품개발에 대해서는 생산부서장에 자체개발을 의뢰 한다.

생산 부서장은 품질개발 부서장으로부터 통보 받은 부품개발을 추진한다.

초기 관리

개발 부품의 입고시 품질개발 부서는 검사업무 규정에 따라 수입검사를 실시하고 부 적합품 발생시 부적합품 관리 규정에 따라 처리한다.

품질개발 부서장은 **QC**공정도 관리 규정에 따라 **QC**공정도를 작성하여 관련 부서의 합 의를 받고, 전무이사의 승인을 득한다.

생산 부서장은 **QC**공정도를 기준으로 작업표준서(별지서식 제2호)를 작성한다.

품질개발 부서장은 초품 생산 후 반드시 고객의 요구사항 및 작업성에 만족하는 것을 해당 부서장과 합의하여 해당업체의 양산성 확인서에 확인한다.

초품 승인

개발제품은 품질개발 부서장이 승인한 초품성적서(고객 지급 서식) 및 **SAMPLE**로서 고객의 승인을 받는다.

단품은 관리 부서장이 고객으로부터 승인을 받고, 품질개발 부서는 초품합격 성적서 를 접수후 전무이사 및 대표이사 결재를 득한다.

초품 승인후 지급되는 도면 및 시방서 관리는 도면 및 시방서 관리 규정에 따라 관 리한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】개발일정표

【별지서식 제2호】작업표준서

【별지서식 제1호】

개발 일정표

【별지서식 제2호】

기술개발연구소규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 신기술, 신제품, 신공법의 개발을 위한 연구소를 설치, 운영함에 있어 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 명 칭 】

이 연구소는 유니원주식회사 기술개발연구소(이하“연구소”라고 한다)라 한다.

제 2 장 조 직

제 3 조 【 조 직 】

연구소는 소장과 연구위원 및 간사로 구성한다.

소장은 회사의 기술담당 임원 중에서 사장이 임명하고 연구위원은 정원 15인의 범위 안에서 회사의 임원 및 간부 직원 중에서 사장이 임명한다.

수석연구위원은 연구위원 중에서 간사는 간부 직원 중에서 사장이 임명한다. 제 4 조 【 임 무 】

소장은 연구소를 대표하고, 연구소의 업무를 지휘, 감독한다.

연구위원은 소장을 보좌하고 연구소의 임무를 수행한다.

간사는 연구소의 서무를 처리한다.

제 3 장 운 영

제 5 조 【 회 의 】

소장은 필요하다고 인정하는 경우 수시로 연구위원회를 소집한다.

연구위원회는 연구위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석연구위원 3분의 2이상의 찬 성으로 의결하여 소장이 그 의장이 된다. 소장의 유고 시에는 연구위원 중 회사 직제상 서열의 순에 따라 그 직무를 대행한다.

연구위원회는 연구소의 임무 및 그 운영에 관한 사항을 심의, 의결한다. 제 6 조 【 수 당 】

연구소의 소장, 연구위원, 간사에게는 그 임무수행과 관련하여 필요한 경비를 예산의 범위 안에서 지급한다.

제 7 조 【 보 고 】

소장은 연구소의 연구과제, 진행상황, 연구결과 및 기타 운영에 관한 사항을 사장에게 보고하고 회사경영에 활용하도록 건의한다.

제 4 장 연구활동

제 8 조 【 연구사항 】

연구소는 다음 각호의 사항을 연구한다.

신기술의 개발

신제품의 개발

신공법의 개발

신소재의 개발

기타 생산성향상을 위한 공정개선 등 제 9 조 【 연구팀 】

전조의 연구를 위하여 연구위원은 소장의 동의를 얻어 연구팀을 구성할 수 있다. 이 연구팀에는

사외전문가를 포함시킬 수 있다.

연구팀의 장은 수석연구위원이 되고 그 수석연구위원은 팀의 조직, 연구과제 및 계획서를 작성하여 소장에게 제출하여야 하며 소장은 이를 연구위원회에 상정하여 의결을 받아야 한다.

제10조 【연구비】

연구에 소요되는 경비는 연구소가 지급한다.

전항에 의한 연구비는 연구위원의 청구에 따라 위원회가 심의, 결정한다.

연구비는 연구의 진행과정에 따라 분할 지급한다.

다만, 연구위원회의 의결이 있는 경우 일시에 지급할 수 있다. 제11조 【권리】

전조에 의한 연구비를 받아 행한 연구결과에 대한 모든 권리는 법령의 저촉이 없는 한 회사의 소유로 한다.

연구에 사용되는 원료, 자재, 기계, 공구 및 기타 일체의 시설은 회사의 소유로 한다. 제12조 【이용】

연구위원은 연구와 관련하여 필요한 경우 회사의 통상적인 업무에 지장이 없는 범위 안에서 회사의 원료, 자재, 시설 등을 이용할 수 있다.

제13조 【연구 결과의 제출】

제10조에 의한 연구비를 받아 행한 연구결과는 즉시 소장에게 제출하여야 한다. 제14조 【변상】

연구위원이 제10조에 의한 연구비를 받고 정당한 이유없이 연구계획서에 따라 연구를 하지 아니하거나 전조에 의한 연구결과를 제출하지 아니한 때에는 연구위원회의 의결에 따라 연구비를 반환 또는 변상하여야 한다.

제15조 【포상】

소장은 연구실적이 우수한 연구위원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 포상을 사장에게 건의할 수 있다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

프로젝트관리규정

총 칙

제 1 호【목적】

이 규정은 유니원주식회사 (이하“회사”라고 한다) 프로젝트팀의 조직구성 및 운영절차를 정하여 효율적인 관리를 도모하고 프로젝트를 성공적으로 수행하여 소기의 목적을 달성하는데 그 목적이 있다.

제 2 호【적용범위】

이 규정은 회사에서 정의하는 모든 프로젝트에 적용한다. 제 3 호【용어의 정의】

프로젝트

프로젝트라 함은 특정한 목적 또는 임무를 부여하고 한정된 인적, 물적 자원과 비용을 투입하여 일정기간 동안 수행하는 수익 또는 비수익 업무이다.

프로젝트 팀

프로젝트 팀은 프로젝트를 수행하는 한시적 비 정규조직을 말한다.

프로젝트 관리자

프로젝트 관리자라 함은 프로젝트팀을 대표하여 프로젝트를 성공적으로 수행하는 책임자를 말하며, 이의 선임은 실행계획 편성시 직무위임 전결규정에서 정한 사업규모에 따라 전결권자가 임명한다.

프로젝트완료

고객으로부터 프로젝트가 완료되었음을 공식문서 혹은 이에 준하는 서류를 접수 처리한 상태를 말한다.

제 4 호【 프로젝트 성립 】

프로젝트화 하여 업무를 수행 할 필요가 있는 주관 부서는 업무의 범위, 소요시간, 소요 자원(인력. 장비. 비용), 기타사항을 갖고 프로젝트 관리자를 포함한 프로젝트팀을 구성 및 실행계획 등의 실행품의를 직무위임전 결정에 따라 승인을 받아야 한다.

제 5 호【 프로젝트 팀의 구성 】

프로젝트 팀은 프로젝트 관리자와 각 기술담당자, 품질관리자, 구성관리자, 문서관리자 등의 팀원으로 구성하고, 프로젝트의 규모에 따라 프로젝트 관리자가 팀원의 기능을 직접 수행할 수도 있다.

제 6 호【 책임 및 권한 】

프로젝트 관리자

사업담당 부서의 부서장과 사업담당자로 부터 수주전 활동에 필요한 자료(수주활동 내역, 고객약속사항, 수주전 발생한 제반비용) 등을 전달받는다.

주어진 시간과 비용, 인원, 자원을 갖고 실행계획을 수립하고, 진행과정을 통제하며 단계별로 작성된 산출물에 대하여 관리 및 검토 승인한다.

주관 부서에 업무진척 사항과 문제점 등의 보고사항을 문서화된 실행계획에 따라 보고하고 주관 부서는 최대한 협조한다.

프로젝트 완료보고서를 작성하고, 직무위임전결규정에 따라 승인을 득 한다.

프로젝트 팀원

주어진 업무를 기존 수립된 실행계획에 의거 수행하며 단계별 추진내역과 문제점을 프로젝트 관리자에게 보고한다.

제 7 호【 프로젝트 실행 계획 수립 】

프로젝트 실행계획은 일반적으로 다음과 같은 내용을 포함하여 작성하고 직무위임 전결규정에 따라 승인을 받는다.

프로젝트 명

프로젝트 목표 및 정의

프로젝트 실행 예산서

프로젝트 조직 및 임무

추진일정 계획

자원 운영계획

품질 계획(구성관리 계획 포함) 제 8 호【 프로젝트 관리 】

프로젝트관리자는 적절한 절차에 의거 프로젝트에 투입되는 비용, 설비, 시간, 인원 등 자원의 효율적 관리와 진도 관리를 함으로써 프로젝트를 성공적으로 수행 할 의무가 있다.

프로젝트 팀원은 각 주어진 업무의 분석. 설계. 구축. 테스트. 이행을 관련규정에 따라 이행하고 프로젝트 관리자에게 보고한다.

품질관리는 주어진 요구를 만족시키는 제품 혹은 서비스의 질을 보존하는 필요한 제 반 사항과 활동 등을 품질관리자가 구성관리와 통계적 기법 규정을 참조하여 검토 및 기록한다.

구성관리는 구성관리규정에 따라 수행한다.

구매 또는 외주는 구매업무 규정과 협력업체 선정/관리규정에 따라 수행하고 관리한다.

제 9 호【 프로젝트 완료보고 】

완료보고서에는 프로젝트 산출물, 프로젝트 수행관련 문서 및 자료, 사업예산 내역, 실행예산 내역, 사업예산 대비 실행예산의 실적 및 차이점에 대한 분석, 프로젝트 수행의 장점 및 단점(문제점) 등이 포함되어야 한다.

제10호【 관련규정 적용 】

프로젝트 실행시 아래와 같은 항목은 관련규정에 따라 이행되어야 한다.

정의단계 규정

분석단계 규정

설계단계 규정

구축단계 규정

테스트단계 규정

이행단계 규정

구성관리 규정

구매업무 규정

협력업체선정/관리 규정

부적합 관리 규정

통계적기법 규정

고객참여 규정

제품취급 규정

문서관리 규정

직무위임전결 규정

부 칙

제 1 호【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

제11장 / 영업. 판매. 마케팅 규정

영업관리규정

판매관리규정

홍보업무규정

매출장려금지급규정

수금관리규정

고객불만처리규정

시장조사업무규정

클레임처리규정

영업관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 영업활동을 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사업계획안의 수립, 영업실적의 분석 및 관리, 거래처관리, 손익관리 등에 관한 제반사항을 정함으로써 합리적인 영업관리를 통해 회사의 경영목표 달성 및 이익창출을 극대화하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사의 영업관리업무에 대하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것이 있는 외는 이 규정에 의한다.

제 3 조 【 주관부서 】

영업관리의 주관 부서는 영업관리부로 하며 그 주요업무는 다음 각 호와 같다.

중.단기 사업계획의 수립 및 이동판매, 수금계획 수립

영업실적 분석 및 관리

매출채권 잔액관리

거래선(특약점) 관리

시장정보조사, 분석 및 평가

제품 및 가격전략 수립과 책정

유통정책수립

판촉 및 홍보

사업부 손익관리

기타 영업관리 업무 전반사항

제 2 장 사업계획 수립 및 통보

제 4 조 【 중 . 단기 사업계획 】

주관 부서는 판매, 수금, 매출채권 등에 관한 영업목표 및 전략을 포함한 중.단기 사업계획 또는 담당자별 신년도 영업계획서(별지서식 제1호)를 수립하여 사업부장의 승인을 득한 후 심사부서로 통보한다.

심사 부서는 각 사업본부 주관 부서에서 수립한 중.단기 사업계획 및 제반계획을 취합 조정, 회사의 총괄적인 경영목표 및 전략을 수립하여야 하며 이를 이사회에 상정, 중.단기 사업계획을 확정한다.

제 5 조 【 판매 및 수금계획 】

주관 부서는 확정된 연간 사업계획을 토대로 영업실적과 예상 판매량을 감안하여 판매 및 수금계획을 매월 수립하여야 하며 이 경우 시장변동 상황, 수주추이, 미출하 현

황, 공장생산능력 등을 고려하도록 한다.

판매 및 수금 계획은 제품별 부서별로 세분화하여 수립하며, 수립된 계획은 해당 영업부서에 통보하여 계획에 의한 실행을 할 수 있도록 조치하고, 관련 부서에도 다음 각 호의 해당 사항을 통보한다.

공장 생산관리부서 : 판매계획통보

본사 재경 부서 : 수금계획 통보

기타 관련 부서 : 해당계획을 발체하여 통보

제 3 장 영업실적의 분석 및 관리

제 6 조 【수주, 판매, 수금실적의 관리】

주관 부서는 매월 초에 전월분 수주, 판매, 수금실적을 거래선별, 제품별, 영업부서 별 등으로 집계하는 한편, 계획과 대비한 달성을 및 진척률을 관리한다.

주관 부서는 전향을 관리하는 과정에서 특히 실적이 저조한 부서나 판매가 부진한 품 목 등에 대해서는 그 원인을 분석하여 해당 영업 부서에 통보하며, 차기 판매 및 수금계획에 이를 반영토록 한다.

제 7 조 【특약점 영업실적의 관리】

특약점에 대하여는 별도로 영업실적을 집계하여 관리, 평가하여야 한다.

주관 부서는 전향을 행하는 과정에서 얻어진 자료 및 분석한 결과를 관련 영업 부서에 통보하여 특약점을 효율적으로 관리할 수 있도록 지원하여야 한다.

제 8 조 【일일 영업현황의 관리】

주관 부서는 각 영업 부서에서 전산에 입력한 일일 수주 판매, 수금실적과 공장공정관리 과에서 입력한 일일 출하실적을 매일 집계하여 사업담당부장에게 보고하고 사업부내의 각 관리자에게 배포한다.

제 4 장 매출채권의 관리

제 9 조 【매출채권 및 수금실적 관리】

주관 부서는 매월 초에 전월분 매출채권 현황 및 수금실적을 거래선 및 영업 부서별로 집계 분석하고 관리하며 이를 사업담당부장에게 보고한다.

제 5 장 거래선 관리

제10조 【거래선관리자료】

회사와 거래를 하고 있는 모든 거래선에 대해서는 별도로 정하는 거래선관리카드에 업체 현황 및 영업실적 등 관리에 필요한 제반이력을 관리하여 지속적인 영업활동을 전개할 수 있는 기초자료로서의 활용 및 품질보증차원에서의 고객 관리를 하도록 함을 원칙으로

한다.

제11조 【책임과 권한】

거래선(특약점)의 효율적인 관리를 위해 주관부서장은 제9조에서 정하는 매출채권 관리와 함께 출하통제 및 중지의 권한을 행사할 수 있으며, 이를 적기에 행사치 못하여 발생한 제반문제에 대해서는 연대하여 책임을 진다.

출하통제 및 중지의 권한은 부도어음 및 사고채권이 발생했거나 기타 사유로 인해 회사에 불이익이 초래될 우려가 있다고 인정되는 거래선에 대해 행사한다.

출하통제 및 중지의 기준은 다음의 예시기준에 의한다.

전향의 기준을 적용함에 있어 불가피한 사유가 있다고 판단되는 거래선에 대해서는 예외로 처리할 수 있다.

제12조 【사후관리】

출하통제 및 중지된 일반거래선(특약점 제외)에 대해서는 별도로 정하는 회사양식에 의거 연대보증인확보, 약속어음 공증, 백지어음 수취 등 채권확보를 위한 제반조치를 강구하여야 한다.

제13조 【특약점관리】

신설특약점에 대해서는 회사에서 별도로 정하는 특약점관리세칙에 따라 요건 및 담보를 확정토록 하여 회사의 손실발생에 대비토록 한다.

기존 특약점에 대해서는 담보설정 가액과 매출채권과를 수시로 대비, 매출채권의 회수 또는 외상매출의 억제 등 제반조치를 취함으로써 문제의 발생소지를 사전에 방지하여야 한다.

부실특약점을 방지하고 판매활성화를 기하기 위해 모든 특약점에 대해서 경영 및 경영관리 등에 대한 제반제도를 하며, 특약점 관련자에 대해 사내외 교육을 실시토록 한다.

판매촉진 및 우수특약점에 대한 혜택을 부여하기 위해 회사의 모든 특약점을 대상으로 지원제도를 운영하며, 이에 따른 세부사항은 별도로 정한다.

제 6 장 가격책정 및 전략수립

제14조 【가격책정 및 조정】

주관 부서는 신제품가격책정, 기존제품가격조정 등, 가격에 관한 전반적인 정책을 수립

하며, 이때는 각종시장정보 및 판매 전략 등을 감안하여야 한다.

제품별 또는 경쟁사 등의 가격을 입수하여 분석 및 평가하여 경쟁력 있는 전략을 수립한다.

분기별 또는 필요시 공장 제조원가를 공장 경리부서 및 관련 부서로부터 송부 받아 원가를 분석 관리하여야 하며 이를 가격책정 및 조정에 반영하고 대책을 수립한다.

제 7 장 시장정보 분석 및 평가

제15조 【경쟁업체동향 조사】

국내의 경제동향, 기술동향, 산업동향 등의 관련정보를 수집 및 분석하여 관리한다.

각 제품별 시장점유 추이, 경쟁사 점유율 등을 조사 분석한다. 제16조 【소비자동향 조사】

거래고객 또는 예상고객을 대상으로 분야별, 계층별, 지역별 등 다각적인 요구품질 및 가격수준을 파악하고 이를 분석, 평가하여 시장조사에 관한 세부사항은 별도로 정하여 운용한다.

제 8 장 사업부 손익관리

제17조 【손익관리 점검사항】

주관 부서는 사업부의 손익관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 분석, 관리한다.

월별 재무 제표 작성 및 분석

부서별, 제품별 손익계산서 작성 및 분석

부서별, 제품별 기타 신제품 출시에 따른 손익계획 작성 및 검토

제 9 장 판촉 및 유통, 홍보전략 수립

제18조 【 판매촉진 안 수립 및 효과분석 】

주관 부서는 신제품 및 판매가 부진한 기존제품 등에 대하여 판매활성화 방안을 수립, 효과를 분석하고 그에 따른 조치를 취한다.

제19조 【 유통정책 수립 】

각 제품에 대하여 유통환경, 유통경로, 배송시간 등의 유통정책을 수립하여 판매가 원활히 이루어질 수 있도록 한다.

제20조 【 제품광고 및 홍보계획작성 】

판매촉진을 위하여 사업부 제품에 대하여 제품광고 및 홍보계획을 작성하여 홍보 부서에 협조를 요구한다.

제 10 장 공장 관련업무

제21조 【 공장관리업무 】

주관 부서는 공장관련업무로서 다음 각 호의 사항을 관리 및 검토한다.

조업도 및 품질현황 분석보고서

재고 및 미출하 관리

생산물량 조정

투자 진도관리 및 효율분석

도입품 및 국내자재 적기공급 여부 체크

제 11 장 일반업무

제22조 【 일반관리업무 】

주관 부서는 영업관리를 위한 일반업무로서 다음 각 호의 사항을 관리하여야 한다.

OEM 추진 및 진행

인원계획, 판매관리비계획, 진도관리

입금표 관리

국산화, 자동화관리추진 실적분석

특약점 거래신청서, 접수 및 유도

사업부 회의일정 수립 및 자료준비, 진행

사업부내 교육훈련 계획

업무부분 공통업무 취합 및 조정

특약점 간담회 및 관련회의 주최와 진행

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】신년도 영업계획서

【별지서식 제1호】

신년도 영업계획서

▣ 작성일 : 20 년 월 일

▣ 작성(담당)자 :

판매관리규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 효율적인 영업활동을 도모하고자 회사 제품의 판매 및 외상 매출금의 수금활동과 이에 부합한 업무를 규정한다.

제 2 조 【 적용범위 】

회사의 영업활동에 의한 판매 및 수금관리업무는 다른 규정에서 특별히 정한 것이 있는 것 이외에는 이 규정이 정한 바에 의한다.

제 3 조 【 수주자 】

영업방침에 따라서 매출처에 판매한 제품의 수주 및 이에 부수하는 판매조건은 모두 당해 부서장에게 보고할 것을 요한다.

수주서는 모두 당해 부서장이 소요의 검인을 하고 업무부서장에게 보고할 것을 요한다.

업무부서장은 소요의 검인을 하고 각 부서원에게 출고전표의 발행을 지시한다. 다만, 당 해 부서장이 지정자의 승인을 얻어 이 업무를 지명자에게 위임하는 경우는 위임을 받는 자 가 이를 대행 처리할 수 있다.

수요처의 수주자로서 별도로 정하는 신용한도를 초과하는 경우 또는 1건당 10만원을 초과하는 판매계약을 체결하는 경우는 당해 부서에서 판매 품의서(별지서식 제1호)를 기안 하고 업무부서에서 심사하여 영업부서장에게 신청하여야 한다.

처리필의 수주서는 각 부서별로 일괄 정리하여 업무 부서에서 3년간 이를 보존한다. 제 4 조 【 견적서 】

견적서류를 필요로 하는 때에는 당해 부서장으로부터 업무부서장에게 연결하고 업무 부서에서 작성한다.

영업부서로부터 지시된 판매가격보다 저렴한 가격으로 견적서의 제출을 필요로 하는 때 에는 당해 부서에서 판매가격변경 품의서(별지서식 제2호)를 기안하고 업무 부서에서 심사 하여 영업부장에게 신청하여야 한다.

제 5 조 【 현 매 】

현매는 현금상환에 의한 판매행위로 하며 현금미수에 의한 판매는 외상매출처리로 한 다.

현매의 대금영수증은 상대방으로부터 특히 청구하지 아니하는 한 판매전표에 소정의 현금영수증을 압인, 날인하여 이에 갈음한다.

통상거래가 없는 상대방에 대하여는 현매취급을 하지 아니한다. 제 6 조 【 대손의 처리 】

대손금이 생긴 때에는 당해 부서에서 그 사유를 첨부, 기안하고 업무 부서에서 심사하여 영업부장에게 대손상각의 처리에 대하여 품의 하여야 한다.

제 7 조 【 판매일계표 】

판매일계표는 업무 부서에서 작성하며 따로 정하는 구분에 의하여 이를 집계하여 업무부서장의 검인을 거쳐 경리부서에 회부한다.

판매일계를 집계하는 경우, 매출가격의 정정, 오송 등의 매출취소를 하는 때에는 매출란 에서 차감하며, 반품에 의한 단가의 정정을 하는 때는 반품란에서 차감한다.

판매집계표(별지서식 제3호)는 매일 작성하고 업무부서장, 판매 기타의 관계부서장에게 보고한다.

제 8 조 【 외상매출금수금 】

회계부서는 익월의 매출처에 대한 청구서를 당월말까지 작성하여 직접 거래처에 우송 한다. 다만, 매출처의 형편에 따라 임시로 청구서의 마감일을 변경할 필요가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

회계 부서에서는 완성된 청구서에 의하여 청구일람표 및 청구자일람표를 작성하고 당해 부서에 회부한다.

판매부서원은 청구액 일람표에 의하여 현금, 어음별로 입금계획을 수립하여 당해 부서 장에게 보고하고 외상 매출금의 회수에 임한다.

외상매출금의 수금은 모두 당해 부서장의 지시에 따라 담당부서원 또는 특히 지정된 자가 이를 하여야 하고 수금 즉시 금전을 확인하고 가영수증을 발행한다.

영수한 금액은 수입전표에 기재하여 이를 첨부하고 직접 총무부에 송금하여야 하며 총무부에서는 수납액을 확인하여 수납하되 현금의 경우는 입금전표를, 어음의 경우는 출납대체 전표를 발행하고, 매일 이를 회계 부서에 회부한다.

회계 부서는 수입전표가 일련번호로 되어 있는가의 여부를 매월말에 확인하고 판매 부서 에서 발행되는 가영수증을 부분과 대조하여 일치하지 아니하는 때에는 판매부서장에게 조 회한다.

제 9 조 【 매출처로부터의 송금 】

매출처로부터 직접 외상매출금의 송금을 받거나 은행불입을 받은 때에는 입금한 익일 중에 총무부에서 발행한 정영수증을 우송한다.

제1항의 경우 회계 부서에서는 입금대체전표(별지서식 제4호)를 2부 발행하여 1부를 수 입전표에 대용할 수 있다.

제10조 【 전 표 】

회사 발매품의 판매 및 이에 따르는 대금청구에 관한 행위는 모두 각종 전표에 의하 여 매출처 및 관계 부서에 기록 전달되어 처리한다.

이 절차에서 정하는 전표취급자는 그 발행, 회부, 보관을 함에 있어 특히 신속, 신중, 정확을 기하여야 한다.

전표는 반드시 일련번호를 붙여 사용하여야 한다.

내용을 잘못 기입한 때에는 반드시 2줄의 적색 줄을 긋고 발행자의 정정인으로서 정정하 고 그 위에 정기한다.

정정할 내용이 단순히 숫자의 오기만이 아닌 때에는 그 난 전부를 취소하고 정정자의 인 장을 압날하고 새란에 개서한다.

회송중의 전표전부를 취소하는 경우에는 이를 폐기하지 아니하고 ×표를 부분에 치고 ‘폐 기’라 기입하여 그대로 회계부서에 회부한다.

전표의 1부를 분실한 것이 분명하게 된 때에는 전표 전부를 취소하고 새전표에 재발행의 사유를 명기하여 재 발행한다.

회송된 전표에 잘못을 발견한 때에는 즉시 발행자에게 그 사실을 연락하고 그 복사 전부 의 정정처리를 한다.

발행된 각 전표는 일자, 번호순으로 일괄편철하여 3년간 보존한다. 제11조 【 판매전표에 기입할 용어의 정의 】

판매전표에서 사용할 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

매출에누리: 각 품목별로 청산단가를 영업방침의 범위 내에서 사후에 차감하는 경우

단가정정: 단가의 오기 또는 변경의 정정을 하는 경우

매출할인: 현금입금 또는 미리 승인된 판매방침에 의하여 할인하는 경우

입금후반금: 매기말에 영업정책의 일환으로서 판매입금액을 감안하여 그 중의 일부를 반금하는 경우

제12조 【환입의 처리】

동일품목의 시가품이 반품이 된 경우 또는 청산단가에 차이가 있는 경우는 고가의 가격으로 차감 하여야 한다.

시가품이 반품이 된 경우 차감 단가가 불명확한 경우는 회계 부서에서 외상매출대장과 세밀히 대조하여 판매담당부서원의 조사의견을 들어서 차감 단가를 결정한다.

판매가격의 정정을 하는 경우는 그 차액을 차감하지 아니하고 구가격으로 차감하며 신가격으로 판매한 형식을 취한다.

매출처의 반품통지서와 현품이 상위할 때에는 이 사실을 확인하고 즉시 매출처에 조회한다.

제13조 【전표의 종류와 취급】

전표의 종류와 그 취급에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】판매품의서

【별지서식 제2호】판매가격변경품의서

【별지서식 제3호】판매집계표

【별지서식 제4호】입금대체전표

【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호】

판매가격 변경품의서

20 년 월 일

【별지서식 제3호】

판매집계표

전표 No.

【별지서식 제4호】

입금대체전표

납 품 처 :

납품일자 : 20 년 월 일

경 리 용

홍보업무규정

총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 제품 및 기업이미지에 관하여 일반대중 또는 특정 소비자들에 대한 홍보 및 선전업무의 기본 원칙과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 주관부서 】

회사 전체의 이미지홍보에 관한 주관부서는 본사 홍보실로 한다. 다만, 특정 제품 및 소속계열사에 관한 선전 및 광고는 사안에 따라 그 실무부서를 달리 정할 수 있다.

제 3 조 【 홍보계획의 수립 】

주관부서는 매년 12월 이전 익년도의 기본 홍보계획 및 소요예산을 수립, 편성하여 결재권자의 승인을 받아야 한다.

주관부서는 전항의 기본계획 및 예산에 포함되어 있지 않거나 이를 초과 또는 변경해 야 할 필요가 있을 시에도 사전 치밀한 계획을 수립, 결재권자의 승인을 받아 이를 집행, 실시한다.

제 4 조 【 홍보업무의 기본원칙 】

주관부서는 다음 각호의 홍보업무의 기존원칙을 준수, 이행하여야 한다.

최소의 예산에 의한 최대의 홍보효과 달성

허위.과장.비방 광고의 배제

홍보전략 및 기법에 대한 효율적 방안의 연구 제 5 조 【 긴급홍보 】

주관 부서는 회사에서 긴급히 이를 홍보 또는 광고해야 할 사안이 발생한 때에는 지체 없이 대책을 수립, 결재권자의 승인을 얻은 후 집행하여야 한다.

주관 부서는 당해 연도의 홍보계획이나 월별 업무계획에 포함되어있지 않은 사안일지라도 제품 및 기업이미지 제고를 위해 특별히 필요하다고 인정되는 좋은 아이디어를 얻은 때엔 이를 결재권자에게 보고하여 승인을 얻을 수 있다.

제 6 조 【 홍보매체 대응 】

주관부서는 대중매체 등으로 부터의 회사 및 제품 취재, 경영진에 대한 인터뷰, 현장 탐방 및 자료요청 등에 대하여 그 내역을 정확히 기록, 즉시 결재권자에게 보고한 후 이에 대한 가부를 결정, 해당 매체에 지체없이 통보하여야 한다.

전항의 요청 등에 대하여 회사의 사정이나 결재권자의 부적합 판단에 의해 응하지 못 하게 되었을 시엔 이를 최대한 정중하게 해당 매체에 통보하여야 한다.

제 7 조 【 자료수집 】

주관부서는 회사와 관련된 기사 또는 도서 등에 대한 정보 및 자료를 수시로 수집하여 이를 스크랩하여야하며, 매월 사장에게 보고하여야 한다.

제 8 조 【 왜곡방지 】

주관부서는 회사와 관련된 기사 등이 사실과 다르게 왜곡되어 전파, 보도되지 않도록 세

심한 주의를 기울여야 한다. 제 9 조 【 보도자료 】

주관 부서는 그 내용이 대외에 홍보됨으로써 회사 이미지 제고 또는 경영에 도움이 될 수

있다고 판단되는 사안에 대하여는 그 구체적 사실을 보도자료화하여 각 매체에 전파 하여야 한다.

제10조 【 유대관계 】

주관 부서는 각 유력매체의 기자, 광고직원 등과의 유대관계를 평소 돈독히 하여 홍보 업무의 효율화를 도모하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

매출장려금 지급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 사업 활성화와 매출증진을 위하여 대상 사원에게 지급하는 매출장려금의 지급기준과 절차를 정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 회사에 입사한 후 1월 이상인 모든 임직원에게 적용하는 것으로 원칙으로 한 다.

제 3 조 【 규정의 변경 】

이는 특별한 경제정세의 변화가 없는 한 변경되지 아니한다. 만일 변경하는 경우에는 사전에 사원들에게 고지한다.

특별한 판매계획 등으로 인하여 용이하게 매출이 증가할 것으로 예상되는 경우에는 이 기준액을 임시로 증액한다.

제 4 조 【 지급일 】

장려금의 지급은 매월 25일로 한다. 제 5 조 【 매출기준월액 】

이 장려금은 각월의 매출실적이 따로 정하는 매출 기준월액을 초과하는 경우 판매부 서 전원에게 지급한다.

전항에서 매출 기준월액이란, 전년 당월의 매출실적과 당년 전월의 매출실적과의 평 균월액의 30% 증가한 금액으로 한다.

제 6 조 【 매출실적 】

각 월의 매출실적이란, 당월의 현금매출과 외상매출을 포함하는 매출액에서, 반품액 은 그 20%의 증액을 공제하고 에누리액은 그 10%의 증액을 공제한 것을 말한다.

이 장려금은 당월 청구액에 대한 입금률이 80% 이하인 때에는 50%로 삭감하며, 50% 이하인 때는 지급하지 아니한다. 또한 대손과 부도는 그 2배를 매출실적에서 공제 한다.

대손 및 부도의 공제계산은 발생 당월의 매출실적에만 영향 받게 하고 장래에는 관계 없게 한다.

제 7 조 【 수금장려금 】

수금담당자에게는 누구나 그 달의 본인의 입금실적이나 그 청구액의 30% 이상이 되 는 때는 다음에 의하여 수금장려금을 지급한다. 다만, 본인의 청구액이 10만원 이하인 때, 또는 수금처 수가 5개 이하인 때는 지급하지 아니하거나 이를 감액하여 지급한다.

70%를 초과한 때 100,000원

80%를 초과한 때 200,000원
90%를 초과한 때 300,000원
100%를 초과한 때 400,000원

연체대금 또는 대손금을 징수한 때는 그 노고와 정상에 따라 그 수금액의 10%에서

50%까지를 지급한다. 다만, 본인의 책임으로 연체가 되거나 또는 대손이 된 때에는 특별 한 사정이 있는 경우 이외에는 장려금을 지급하지 아니한다.

제 8 조 【신규개척 장려금】

사원으로서 사전에 사장의 승인을 받고 신규로 매출처를 방문하여 개척하거나, 또는 1년 이상 거래가 중지된 매출처와의 거래를 부활하게 한 때는 신규개척장려금과 거래조 장장려금을 지급한다.

신규개척 장려금은 신규로 거래를 개시하거나 또는 거래를 부활하여 판매하고 대금을 전액 영수한 때에 100,000원을 지급한다.

거래조장 장려금은 거래 개시 후 3월째에 그 동안의 거래액에 따라 1월 평균 100,000원 이하인 때 500,000원, 1월 평균 200,000원 이하인 때 1,000,000원, 1월 평균 300,000원 이하인 때 1,500,000 원, 1월 평균 400,000원 이하인 때 2,000,000원, 1월 평균 500,000원 이상인 때는 2,500,000원을 지급한 다. 다만, 수금액은 90% 이상이어야 한다.

2인 이상 공동인 때는 분할하여 지급한다.

거래가격의 에누리는 5%감까지로 한다. 제 9 조 【특정상품 매출장려금】

특히 판매를 꾸준히 장려하여 온 자, 또는 꾸준히 처분하여 온 자가 있는 때는 특정 상품 1개에 대하여, 또는 매출액의 비율에 의하여 특정상품 매출장려금을 지급한다.

이 장려금은 모두 품명.수량을 지시하고 기간을 한정한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

수금관리규정

총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 매출채권에 대한 현금수금 및 어음수 금에 관한 입금처리, 어음의 보관 등 수금관리에 관한 제반사항을 정함으로써, 효율적인 매출채권 관리와 자금운용 및 관리의 합리화를 기하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 【적용범위】

회사의 매출채권에 대한 수금관리업무에 대하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정에 의한다.

제 3 조 【수금의 입금처리】

회사제품 등의 판매대금을 수금하였을 경우에는 경리담당 부서에 즉시 인계하여야 한다. 제 4

조 【월말수금의 마감】

외상매출대금 및 받을어음 수금의 마감은 매월 말일을 원칙으로 한다.

다만, 월말에 수금하여 당일에 수납시키지 못한 경우 익월 1일까지 입금된 부분에 한하여 당월분 입금으로 볼 수 있다.

제 5 조 【 받을어음의 보관 】

받을어음의 수납은 받을어음 담당자가 실물과 전산전표를 상호 대조하여 자금담당 관리자의 결재를 필한 후 보관한다.

1,000만원 미만의 소액어음에 대해서는 받을어음 마감 후 받을 어음 관리대장에 등재한 후 거래은행에 위탁보관하고 은행의 어음수탁 확인을 받아야 한다.

2,000만원이상의 어음은 재경 담당임원의 금고에 보관하여 상업어음 할인 업무수행에 지장이 없도록 하여야 한다.

제 6 조 【 받을어음의 확인 】

받을어음 수납담당자는 어음의 발행일자, 지급일자, 지급장소, 발행금액, 발행자, 기명날인, 배서날인 등 법적 필요적, 임의적 기재사항을 검토, 확인하여야 한다.

받을어음 수납담당자는 만기 도래된 어음은 기일 1일전에 은행에 입금시켜야 하고 특히 거래은행에 위탁 보관한 것에 대하여 어음 수탁확인서에 의한 실물과 결재일자별 받을어음 명세표(별지서식 제1호)와 대조한 후 당좌임금표를 검토, 입금 여부를 확인하여야 한다.

제 7 조 【 추심어음의뢰 】

당좌어음 교환소 이외 지역의 어음 및 수표는 어음만기일 7일전에 거래은행에 추심 입금 시키고 추심 결재여부를 확인 후 즉시 입금 처리하여야 한다.

제 8 조 【 어음잔액의 대조 】

받을어음 수납담당자는 받을어음 실물잔액을 매월 말 장부잔액과 대조 확인하여야 한다.

제 9 조 【 부도수표 및 어음의 처리 】

부도수표나 부도어음이 발생하면 어음담당자는 즉시 해당 부도수표 및 부도어음을 회수하여 입금담당자에게 반송하고 해당 금액의 입금을 취소하여야 한다.

제10조 【 매출채권의 기간관리 】

받을어음 수납 가능기간은 미수기간을 포함하여 90일을 초과할 수 없다.

수납가능 기간초과 받을어음은 초과일수만큼 년 25%의 연체이자를 수령한 후 수납할 수 있다.

제11조 【 수금시의 입금표 사용 】

외상으로 매출판매나 용역을 제공한 후에 그 대금을 영수한 때에는 반드시 회사의 재경부에서 발행한 입금표를 사용해야 한다

입금표의 발행은 외상매출 대금을 실제로 영수하는 시점에서 발행하되 사용부서의 취급자가 기명날인하고 10매 복사기입하여 원본을 거래처에 교부하고 부본은 비치 관리 한다. 다만, 수표나 어음을 영수한 경우에는 결재은행, 결재일, 어음(수표)번호를 기입한다.

입금표의 사용은 연 번호순으로 사용하고 잘못 기재되거나 훼손되었을 경우에는 폐기 시키지 않고 그 상태로 원부본을 보관한다.

입금표의 양식은 각 사업부 본사 영업관리 담당 부서에서 본사 자금담당 부서에 일괄 청구하고 지방연락소등은 사업부 영업관리 담당 부서로부터 수령하여야 한다.

사용한 입금표의 부본은 10매단위로 각 사업부 영업관리 담당 부서에서 집계하여 본사 자금담당 부서(공장은 회계담당 부서)에 반송한다.

입금표를 분실하였을 경우 즉시 입금표 분실사유서(별지서식 제2호)를 작성, 사업부 영업관리 담당 부서를 경유하여 재경담당 임직원에게 보고하여야 한다.

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】받을어음명세표

【별지서식 제1호】사유서

【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호】

입금표 분실사유서

소 속 :

성 명 :

입금표 분실내용 (수량 및 금액)

입금표 분실장소 및 시간

입금표 분실사유

본인은 상기와 같은 내용으로 입금표를 분실하였기에 사유서를 제출하며 입금표 분실에 대해 반 성하며 향후 이러한 일이 없도록 하겠습니다.

20 년 월 일

작성자 : ○ ○ ○ (인)

고객불만처리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)에서 판매하는 제품에 대해 수요자로부터 발생하는 고객불만 내용을 정확히 파악하여 그 처리를 효율적으로 관리함으로써 동종 고객 불만의 재발을 방지하고 고객 불만을 해소하여 항상 좋은 품질과 신용을 확보하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 【적용범위】

이 규정은 당사에서 판매한 제품에 대한 고객불만 관리업무 전반에 적용한다. 제 3 조 【용어의 뜻】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

고객불만

고객불만이란 수요자가 구입한 제품에 관하여 품질상의 문제점으로 불만족한 사항이 있는 경우, 당사에 대하여 직접 또는 대리점을 통하여 제품의 회수.가격할인.수리.추가.납입.교환 또는 그것에 의한 손해의 보상을 요구하는 등의 모든 이상 상태로서의 연락을 말한다. 또한 다양한 시장정보를 발굴하여 검토하고 활용하기 위하여 다음 사항도 고객불만으로 간주한다.

수요자의 잘못으로 발생한 사고

적절한 대책을 결정하여 수요자에게 회답하였으나 실시까지 시일이 소요되어 그 시간 동안에 사고가 발생하여 고객불만을 요구한 경우

운송상의 결함으로 고객불만이 발생한 경우

수요자 측의 검사에서 불합격되어 수요자로부터 특별히 개선 요구가 있을 때

중요 고객불만

중요 고객불만이란 다음의 각 호에 해당하는 것을 말한다.

신제품 양산개시 때의 중요한 기능 결함으로 대폭적인 설계 변경 등이 필요한 것

제물의 결함으로 인한 화재, 감전 등 인명에 영향을 주는 안전에 관계되는 고객불만

법규, 법령 등에 저촉되는 결함이 발생한 것

여론 조성의 위험이나 언론 기관에 광고 혹은 보도된 것

품질상의 문제로 타사로 거래를 변경하려는 의향이 있는 경우

기타 담당 임원이 중요하다고 판단한 것

고객불만 처리

고객불만의 수집, 접수, 조사, 해석, 조치대책의 검토, 실시보고와 통제 등의 일련 업무를 말하며 이것을 효율적으로 운영하는 것을 고객불만관리라 한다.

대책

대책이란 설계변경, 공정개선, 표준 개정 등을 하여 원인을 제거하고 다시는 발생되지 않도록 적절한 수단을 강구하는 것을 말한다.

일반 고객불만

일반 고객불만이란 설치, A/S부서에서 완전히 해결할 수 있으며 그 사항이 긴급하지 않는 고객불만을 말한다.

재발 고객불만

재발 고객불만이란 동일 원인에 의해 개선대책 실시 이후 재 발생하는 경우를 말한다.

잠재 고객불만

잠재 고객불만이란 제품, 서비스, 상품정책 등에 관해서 나타나 있지 않은 사용자의 품질상의 고객불만을 말한다.

제 2 장 조직 및 책임

제 4 조 【조직 및 책임】

이 규정의 목적을 달성하기 위하여 각 업무에 대하여 다음과 같이 책임을 진다.

대표이사

회사의 고객불만 관리에 관한 방침을 제시한다.

운영의 실무에 관하여 사업 본부장으로부터 보고를 받고 개선 지시를 한다.

중요 고객불만의 처리에 관하여 사업 본부장에게 지시를 한다.

사업 본부장

사업 본부내의 고객불만 관리 운영에 관하여 기획한다.

고객불만 관리 기능의 감사와 개선을 지시한다.
중요 고객불만에 대한 처리를 촉진한다. 제 5 조 【 업무분담 】
각 부문의 담당 업무는 다음과 같다.

제 3 장 실시절차

제 6 조 【 방 침 】

고객불만 처리에 있어서 관계자는 다음 방침을 명시하여야 한다.
모든 업무에 선행해서 수요자에 대한 고객불만 처리를 성심, 성의, 신속하게 수행한다.
동일한 원인에 의한 동종의 고객불만이 재발되지 않도록 근본적인 대책을 강구한다. 제 7 조 【 고객불만 처리절차 】
기본적인 고객불만처리는 회사에서 정한 고객불만처리절차표(별지서식 제5호)에 따른다. 제 8 조 【 고객불만 처리일정 】
소비자 고객불만 처리 및 발생원인의 개선 처리 일정은 다음과 같이 실시함을 원칙으로 한다.

상기 일정은 소비자에 대한 고객불만 처리과정과 고객불만 발생원인의 개선 대책을 수립하는 데까지의 과정에 한하며 근본적인 대책은 세부 실시 계획에 따라 실시되어야 한다.

제 9 조 【 고객불만 대책회의 운영 】

고객불만 처리업무를 효율적으로 실시하기 위하여 각 사업부 품질관리 부서 주관으로 필요시 고객불만 대책회의를 운영한다.

고객불만 대책회의에서는 다음 사항을 의결한다.

고객불만 처리 업무의 개선 방안 모색

고객불만 감소 대책 입안

고객불만 사항에 대한 조치방안 협의

재발방지대책 협의 및 대책 담당 부서 결정

기타 관련 부서로부터 제출된 안건 협의 제10조 【 잠재 고객불만 정보의 수집과 활용 】

품질보증 부서는 원칙적으로 3개월에 2회 이상 각 대리점 등을 순회하여 잠재 고객 불만 정보를 수집한다.

판매, 설치 및 A/S부서에서는 수요자를 방문, 순회 점검시 잠재고객불만을 적극적으로 수집하여 월 2회 이상 품질보증 부서로 통보한다.

품질보증 부서는 수집된 잠재 고객불만 정보를 집계, 분석하여 관계 부서에 통보하고 그 정보를 적극적으로 활용하도록 촉구한다.

잠재 고객불만 정보 중 중요하다고 인정되는 사항에 대해서는 전기 각 조의 고객불만 처리 절차에 따라 처리한다.

제11조 【 신뢰성 향상 협의회 운영 】

당사 제품의 신뢰성 향상 및 수요자의 불만사항을 최소로 줄이고 고질적인 문제점 처리 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 품질보증 부서 주관으로 매월 1회 이상 "신뢰성 향상협의회"를 운영한다.

신뢰성 향상 협의회에서는 다음 사항을 협의한다.

신뢰성 향상을 위한 개선 방안 모색

잠재 고객불만에 대한 조치 방안 협의

고객불만 처리 결과 및 진행 현황 점검

기타 관련 부서에서 제출한 안건 협의 제12조 【 고객불만 처리 업무의 정기적인 관리 】
주관 부서는 고객불만 접수 내용, 미처리 건수, 대책내용 등 고객불만 처리 상황을
정기적으로(분기간) 집계하여 보고하고 품질보증 부서는 전사 현황을 집계하여 대표이사에게
보고한다.

대표이사 및 사업본부장은 정기적인 감사를 통하여 고객불만 관리기능을 체크하고 개 선을
촉구한다.

제13조 【 사용 양식 및 기록 방법 】

고객불만 처리 및 관리에 사용되는 제반양식 및 기록 방법은 별첨에 따른다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규칙은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】고객불만 관리대장

【별지서식 제2호】고객불만 처리요청서

【별지서식 제3호】고객불만 대책보고서

【별지서식 제4호】고객불만 처리결과서

【별지서식 제5호】고객불만 처리절차표

【별지서식 제1호】

고객불만관리대장

【별지서식 제2호】

고객불만 처리요청서

접수: 20 년 월 일 작성: 20 년 월 일

【별지서식 제3호】

고객불만 대책보고서

접수: 20 년 월 일 작성: 20 년 월 일

【별지서식 제4호】

고객불만 처리결과서

접수: 20 년 월 일 작성: 20 년 월 일

【별지서식 제5호】

고객불만처리절차표

시장조사업무규정

총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 시장조사업무에 관한 사항을 규정함으로써 시장조사의 제안, 계획, 항목의 결정, 실시, 결과의 해석, 보고 등의 방법을 표준 화하고 경영정책의 입안에 필요한 자료를 제공함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 정 의 】

이 규정에서 시장조사라 함은 회사의 제품 및 서비스가 회사로부터 최종소비자에게 이전 되어 사용되기까지의 과정에 있어서의 문제를 통계적으로 조사, 분석하는 활동을 말한 다.

제 3 조 【 업무분장 】

시장조사는 관리부서장이 주관하고 조사통계담당자가 실시한다. 제 4 조 【 조사방침 】

연도시장조사방침은 업무부에서 입안하고 상무회를 거쳐 사장이 결정한다. 제 5 조 【

시장조사의 제안 】

판매 부서에서 조사사항을 제안하는 때에는 조사제안서 2부를 발행하여 다음 각호에 의 하여 처리한다.

조사제안서 정본은 업무부 계획 담당 부서를 거쳐 업무부서장에게 부본은 계획담당 부서 에 제출한다.

조사제안서는 매년 2회씩 차기 6개월분의 항목을 종합하여 제출한다. 다만, 임시로 긴급 을 요하는 조사사항에 대하여는 필요할 때마다 제출한다.

조사제안서 부본은 제7조에 의한 계획결정 후 발행 부서에 대하여 연락용으로 반송한다. 제 6

조 【 조사계획의 입안 】

계획담당 부서는 연도시사방침에 의하여 제5조의 조사제안사항을 정리하고 필요하면 제 안 부서와 제안사항에 관하여 협의하여 시장조사계획을 입안한다.

제 7 조 【 조사계획의 결정 】

업무부서장은 연도시사방침에 따라 시장조사계획을 검토하고 필요하면 조사사항 검토회의를 개최하여 결정한 계획은 관리담당 부서에 조사를 의뢰한다.

제 8 조 【 조사계획의 수정 】

긴급조사사항의 제안에 의하여 시장조사계획을 수정할 필요가 발생한 때에는 제7조의 규 정에 따른 절차에 준한다.

제 9 조 【 시장조사대상의 범위 】시장조사대상의 범위는 별도로 정한다.

제10조 【 실 시 】

조사담당자는 별도로 정하는 실시절차에 의하여 조사방법을 구체적으로 기획하여 실시한 다.

제11조 【 조사결과의 집계와 분석 】

조사담당자는 다음 각호의 순서에 의하여 시장조사결과의 계획 및 분석을 한다.

조사표 또는 조사결과의 집계표로부터 조사목적에 따라 분석에 필요한 집계를 한다.

집계된 자료의 신뢰도 내지 오차계산을 한다.

집계된 결과를 따로 정하는 제반 자료 중에서 관련하는 자료와 대비하여 분석을 한다. 제12조 【

조사보고서의 작성배포】

조사담당자는 시장조사의 결과에 대하여 관리부서장의 승인을 얻어 별도로 정하는 사항을 기재한 시장조사보고서(별지 제1호)를 작성, 배포한다.

제13조 【 조사결과 의 보고회】

조사결과에 대하여는 필요할 때마다 보고회를 개최하고 의견을 발표한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】

시장조사보고서

면 담 업 체

면 담 내 용

면 담 소 견

면담자 확인 : ○○○(인)

클레임처리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)에서 클레임의 적정하고 신속한 처리를 위하여 판매제품에 대한 클레임의 처리에 관한 제반사항을 규정함으로써 동종의 클레임의 재발방지와 소비자에 대한 서비스의 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 정 의 】

이 규정에서 클레임이라 함은 판매제품에 대하여 다음 각호의 사유로 납입 후 도매상 또는 소비자로부터 대품납입, 무상 재가공, 손해배상 또는 출하 정정의 요구가 있는 것을 의미한다.

제품 사용 중에 발생한 품질상의 하자

규격, 등급, 치수, 시방 및 수량에 대하여 계약조항 또는 송장과 현품과의 상이

수송중의 제품의 손상

포장불량에 의한 제품의 손상

포장불량

기타 계약내용과 차이가 있는 경우 제 3 조 【 관계자의 유의사항 】

클레임의 처리에 관하여 관계당사자는 수요자에 대하여 성실하게 신속히 처리하여야 한다.

클레임에 대하여 관계당사자는 같은 종류의 클레임이 재발하지 않도록 노력하여야 한다.

제 4 조 【 주관부서 】

영업부, 각 영업소는 클레임처리에 관한 주관 부서로서 다음 각호에 정하는 업무를 처리 한다.

클레임신청의 접수 및 수리여부의 검토

클레임조사담당부문의 선정

조정담당부문에 대한 조사의 의뢰

조사상황의 파악 및 조사의 촉진

조사보고에 의한 처리결정사항의 입안

클레임 신청처에 대한 처리사항의 회답

관계 각 부서에 대한 클레임의 발생 및 처리결정의 연락

기타 클레임의 처리를 위하여 필요한 사항 제 5 조 【 공장주무부서 】

공장의 검사담당부서, 제조작업 담당부서, 관리부서는 클레임처리에 관한 주무부서로서 다음 각호에 정하는 업무를 처리한다.

클레임조사의뢰의 관리

공장의 조사담당 부서 선정을 위한 검토

공장조사담당과의 조사상황의 파악 및 조사의 촉진

영업담당임원에 대한 조사보고에 대한 사무

관계 각과에 대한 클레임처리에 관한 연락

기타 클레임조사촉진을 위하여 필요한 사항

제 2 장 처 리

제 1 절 접수 및 조사의뢰

제 6 조 【 클레임신청의 접수 】

클레임신청은 소정의 문서로써 하며 영업과가 이를 접수한다.

클레임통지서에는 신청이유, 희망처리 사항 등 기타 필요사항을 기재한다. 제 7 조 【 신청수리여부의 검토 】

영업부는 클레임의 신청을 받은 때는 신속히 신청수리의 여부에 대하여 검토하고 영업부장, 영업소장에게 신청한다. 다만, 그 신청이 오인에 의한 경우 등으로 수리를 요하지 아니하는 사실을 상신한 때에는 영업부는 사전에 신청처에 절충하여 양해를 얻는다.

영업부장은 제1항의 신청에 의하여 클레임의 수리여부를 결정한다.

제2항의 신청 및 결정은 영업과의 수리여부의 의견을 첨부한 통지서에 의하여 이를 실시 한다.

제 8 조 【 검토 후의 처리 】

영업부장이 신청수리의 여부를 결정한 경우 영업부는 지체없이 신청수리의 필요가 없는 경우에는 그 사실을 신청서에 기재하여 주무과를 경유하여 관계 각 과에 연락하고 신청수리의 경우에는 제6조 이하의 규정에서 정하는 바에 의하여 처리한다.

신청수리의 필요가 없는 경우 회답 및 연락은 클레임처리회답서에 의하여 이를 실시한다 제 9 조 【 조사담당부문의 선정 】

제7조의 규정에 의하여 신청을 수리하기로 결정한 때에는 영업과장은 다음 각호에 정하는 기준에 따라 조사담당 부서를 선정한다.

제조업무, 검사업무, 발송업무 기타 공장업무에 기인한다고 인정되는 클레임: 제조공장

영업과의 계약업무에 기인한다고 인정되는 클레임: 영업부 제10조 【 조사의 의뢰 및 연락 】

제9조의 규정에 의하여 조사담당 부서를 선정할 때에는 영업과는 영업부장의 승인을 얻어 당해

부서에 대하여 조사를 의뢰하고 그 사실을 관련 부서에 연락한다.

제1항의 경우 공장에 대한 조사의 의뢰 또는 연락은 공장주무부서를 경유하여 실시한다.

제2항의 처리는 클레임 신청처, 현품 소재지, 신청이유, 신청처의 희망처리사항 기타 필요사항을 기재한 클레임조사의뢰서에 의하여 이를 행한다.

제11조 【입금처리의 보류】

대금담당 부서는 제10조의 연락을 받은 때에는 당해 클레임제품에 대한 입금처리를 하지 아니한다.

제 2 절 조사 및 조사보고

제12조 【공장 조사담당부서의 검토】

제10조의 규정에 의하여 영업과로부터 조사의뢰를 받은 때는 공장주무부서는 조사담당 부서 선정의 검토를 하고 조사의뢰서에 의견을 첨부하여 이를 공장장에게 상신한다.

제13조 【공장 조사담당부서의 결정 및 연락】

공장장은 제12조의 규정에 의한 상신에 의하여 공장의 조사담당 부서를 결정한다.

공장장이 조사담당 부서를 결정할 때는 공장주무부서는 그 사실을 조사담당과에 통지하고 영업과 기타 관계 부서에 연락한다.

제2항의 통지 및 연락은 조사의뢰서의 송부로써 이를 한다. 제14조 【공장의 현품조사가 부적절한 경우의 처리】

공장장이 현품조사를 부적절하다고 인정한 때에는 공장주무부서는 그 사실을 지체없이 이유를 부기한 문서로써 영업과에 연락한다. 단, 기록에 의한 조사는 실시하여야 한다.

제15조 【타공장 사업장에 대한 조사의뢰】

영업과는 제14조의 연락을 받은 때는 필요하면 스스로 현품조사를 한다. 다만, 타 공장 사업장에서 현품조사를 할 수 있는 것에 대하여는 제10조의 규정에 따라서 당해 공장사업장에 조사를 의뢰할 수 있다.

제16조 【조사의 실시】

조사담당부서는 다음 각호에 정하는 사항에 대하여 현품조사를 한다. 현품조사가 부적절하여 기록에 의한 조사를 할 때에도 이에 준하여 실시한다.

신청수량의 정부

신청이유의 당부

발생원인

현품의 상태

신청처의 희망처리사항의 당부

기타 필요한 사항

영업과는 필요하다고 인정하는 때에는 조사담당부서와 공동으로 조사한다. 제17조 【

조사결과와 보고 및 연락】

조사가 종료된 때에는 조사담당부서는 조사결과를 영업과 경유 영업담당임원에게 보고한다.

조사담당 부서는 제1항의 보고를 하며 조사결과를 공장주무부서 및 동과 경유 관계부서에 연락한다.

제2조의 보고 및 연락은 조사담당 부서가 작성하는 클레임조사보고서의 송부로써 이를 한다.

조사보고서에는 제16조 각호의 조사결과 및 처리의견 기타 필요한 사항을 기재한다.

제 3 절 처리결정 및 회답

제18조 【 처리결정 및 연락 】

영업과는 제17조의 조사보고를 처리한 때에는 신속히 이를 검토하고 신청처와 절충하

여 다음 각호의 처리사항을 영업담당임원에게 상신 한다.

다만, 에누리 또는 손해배상을 상신할 때에는 그 단가 및 금액의 산출기초를 정확히 기재하여야 한다.

양해를 얻는 방법에 의한 해결

대금에누리

제품리콜

대품납입

무상재가공

손해배상

출하정정

기 타

영업담당임원은 제1항의 상신에 의하여 당해 클레임의 처리내용을 결정한다. 다만 부득 이한 때에는 영업부장이 결정하고 사후에 임원의 승인을 얻을 수 있다.

제2항의 규정에 의하여 클레임의 처리내용이 결정된 때에는 영업과는 그 사실을 관련부 서에 연락한다.

전 각항의 상신, 결정 및 연락은 영업과가 작성하는 클레임처리 결정서에 의한다.

처리 결정서에는 처리결정사항, 결정이유 기타 필요한 사항을 기재한다. 제19조 【 신청처에 대한 회답 】

영업과는 처리결정이 된 때에는 신속히 그 사실을 회답한다.

제1항의 회답은 처리회답서에 의하여 이를 한다.

제 4 절 결정 후의 처리

제20조 【 대금에누리 】

대금에누리를 하기로 결정한 때에는 영업과는 신속히 계약처와 계약정정서에 의하여 에누리처리를 하고 사장에게 보고하며 관련 부서에 연락한다.

제21조 【 제품의 리콜 】

제품의 리콜은 제품창고 담당 부서에서 이를 한다.

제18조의 규정에 의하여 제품을 리콜하기로 결정한 때에는 제품 창고 담당부서는 신속히 현품소재처와 리콜의 날짜, 방법 등을 협의하고 제품을 리콜 한다.

제품창고 담당 부서는 제품을 리콜한 때에는 검수검량을 하며 송장을 취소하고 수입을 하고 영업과 기타 관련부서에 그 사실을 연락한다.

제3항의 연락은 제품창고 담당 부서가 작성하는 불량 반송품 도착통지서에 의하여 처리 한다.

제22조 【 타공장에 대한 제품리콜의 의뢰 】

제품창고 담당 부서는 제품의 리콜을 타공장에 의뢰함이 적당하다고 인정될 때에는 당해 공장제품 창고담당 부서에 대하여 문서로 리콜 할 것을 의뢰한다.

제1항의 리콜의뢰를 받은 제품창고 담당 부서는 제21조 제2항의 규정에 따라서 제품을 리콜하고 창고 담당부서에 리콜한 사실을 문서로써 연락한다.

제23조 【 리콜수량이 다량인 경우의 계약취소 】

영업과는 제품의 리콜수량이 다량일 경우에는 대품을 납입할 때를 제외하고 당해계약

부분에 대해 취소를 한다.

제1항의 경우에 영업과는 계약정정서를 작성하고 제20조의 규정에 준하여 처리한다. 제24조 【리콜제품의 재검사】

리콜제품의 재검사 의뢰를 받은 때는 검사담당 부서는 지체없이 재검사를 하고 그 결과를 제품창고담당 부서에 통지하며 영업과 기타 관련 부서에 연락한다.

제25조 【대품납입 또는 무상재가공】

제18조의 규정에 의하여 대품납입 또는 무상 재가공 하기로 결정된 때에는 각각 그 관련 부서는 지체없이 소정의 절차에 의하여 처리한다.

제26조 【손해배상】

제18조의 규정에 의하여 손해배상을 하기로 결정된 때에는 영업부서는 제20조에 정하는 에누리처리에 준하여 그 처리를 한다.

제27조 【출하정정】

제18조의 규정에 의하여 출하 정정하기로 결정된 때에는 제품창고담당 부서는 신속히 송장을 정정한다.

제28조 【입금처리】

자금담당 부서는 영업과로부터 에누리, 손해배상 또는 양해에 의한 연락제조품, 창고담당 부서로부터 출하정정 또는 취소의 연락을 받은 때에는 지체없이 대금청구의 정정, 취소 또는 입금을 한다.

제 5 절 기록과 처리의 촉진

제29조 【기록과 처리의 촉진】

영업과 기타 클레임관련 부서는 각각 클레임대장을 마련하여 다음 각호에 정하는 처리상황을 파악하고 상호처리의 촉진을 꾀한다.

클레임신청의 접수로부터 처리의 완료까지의 상황: 영업과

조사의뢰의 접수 일로부터 조사보고의 완료까지의 공장의 조사상황: 공장주무부서

제품리콜의 결정으로부터 처리의 완료까지의 상황: 제품창고 담당부서

클레임발생 연락의 수리로부터 입금완료까지의 입금관계의 상황: 자금담당 부서

제 3 장 통계 및 보고

제30조 【영업부의 통계의 작성】

기획부는 필요한 자료의 제출을 요구하여 클레임의 발생 및 처리의 상황에 대하여 통계를 작성하고 기술관련 부서에 통지한다.

제31조 【공장 통계의 작성】

공장관리부서는 품질에 관한 클레임 기타 공장업무에 기인하는 클레임에 대하여 통계를 작성하고 공장장에게 보고한다.

제32조 【통계에 관한 세칙의 제정】

제30조 및 제31조의 통계에 관한 세칙은 관계자와 협의하여 기술부장이 이를 정한다. 제33조 【보고】

제30조 및 제31조의 통계에 의하여 클레임개관보고서를 작성하고 정기로 사장 및 이사에 게 보고하고 각 공장장에게 통지한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다. 제 2 조 【긴급처리의 특례】
클레임처리에 관하여 긴급조사의 요구가 있을 때 기타 이에 준하는 사유가 있어서 이 규정에 의하여 처리할 수 없을 때에는 구두로서 연락을 하고 각각 필요한 처리를 한 후 사 후에 이 규정에 의한 절차를 취하여야 한다.

제12장 / 전산. 정보통신규정

전산규정

전산업무취급규정

전산관리규정

전산감사규정

정보수집규정

정보관리규정

홈페이지관리규정

홈페이지운영규정

전산규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 경영정보체제를 종합적이고 체계적으로 구축하기 위하여 전자계산조직의 설치.운영 및 업무개발 등 전산업무의 추진에 필요 한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【용어의 정의】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

경영정보체계: 회사의 경영관리에 필요한 각 분야의 정보를 신속.정확히 수집하여 종합적으로 처리, 보관함으로써 필요한 정보를 필요한 부서와 시간에 제공할 수 있는 체 제를 말한다.

전자계산조직: 전자계산의 하드웨어(Hard ware)와 그 조직의 효율적인 동작을 위한 시스템 소프트웨어(System Software)를 말한다.

전자계산조직의 도입: 전자계산조직 및 그 관련기기를 구입, 임차 또는 증여 받는 경우와 임차기간을 연장하는 경우를 말한다.

업무전산화: 경영전반에 걸친 업무를 전자계산조직으로 처리하는 체제로 개선해 나 가는 과정을 말한다.

사무자동화: 양이 많고 다양하여 종래의 방법으로 취급이 어려운 사무업무를 대상으로 컴퓨터와 통신기술 및 행동과학을 적용하여 대상업무를 기계화하고 이의 처리방법과 절차를 개선함으로써 업무능률을 향상시키려는 일련의 과정을 말한다.

전산화시스템: 전산화개발을 거쳐 전자계산조직에 의하여 업무를 처리하는 방법과 체계를 말한다.

실무부서: 직제규정의 분장업무에 따라 전산화를 추진하는 각 실무부서를 말한다.

전산부서: 전산업무를 추진하는 부서를 말하며 다음과 같이 구분한다.

기획부서: 종합전산화계획을 수립, 조정하는 부서

집행부서: 기획부서 이외의 전산업무를 담당하는 부서

기계실: 전자계산조직의 이용을 위한 전산실, 천공실 및 단말실을 말한다.

제 2 장 전산업무계획

제 1 절 전산화계획

제 3 조 【기본계획의 수립】

기획부서는 다음 각호의 사항이 포함된 5년 단위의 전산화기본계획을 수립하여야 한다.

신규업무개발계획

기개발업무의 운영계획

전자계산조직의 구성 및 도입계획

전산설비의 운용계획

전산요원의 수급 및 훈련계획

소요예산추계 및 기타 필요한 사항 제 4 조 【연간계획의 수립】

기획부서는 전산화 기본계획에 따라 연간전산업무 종합계획을 수립하여야 한다. 제 5 조 【협의】

전산화업무에 관련된 계획을 수립하고자 하는 부서는 업무내용 및 예산 등에 관하여 사전에 기획부서와 협의하여야 한다.

제 2 절 전자계산조직의 도입

제 6 조 【전자계산조직의 도입】

전자계산조직을 도입하는 경우에는 기획부서가 연간계획을 기준으로 다음 사항이 포함된 기본계획을 작성하여 집행부서에 의뢰하고, 집행부서는 그에 따라 도입설계서를 작성한 후 도입을 추진하여야 한다. 다만, 특수목적용 전자계산조직은 실무부서에서 해당 집행 부서에 준하여 도입을 추진할 수 있다.

도입목적

전자계산조직의 규모

도입방식

소요예산

설치장소

설치시기

제 7 조 【도입승인신청】

해당 집행부서는 전자계산조직의 도입에 따른 이사회의 승인을 신청하고 그 결과를 기획부 에 통보하여야 한다.

제 8 조 【도입검사】

도입된 전자계산조직은 감사부서가 감사를 실시하고 그 결과를 기획부에 통보하여야 한다.

제 3 장 전산화개발

제 1 절 기본설계

제 9 조 【대상업무】

전산화대상업무는 경제성, 능률성, 신속성 및 정확성을 고려하여 전산화에 합리적이라고 인정되는 다음 각호의 업무를 그 대상으로 한다.

계산, 기록, 분류, 통계 등의 단순작업의 업무

수작업으로 처리하기에는 비능률·비경제적인 업무

기술 및 경영계산업무

경영정책수립자료 정리업무

기타 전산화처리에 적합하다고 인정되는 업무 제10조 【업무의 분석 및 개선검토】

소관업무를 전산화하고자 하는 부서는 사전에 다음 각호에 해당하는 사항을 조사, 분석 하고 개선의 필요가 있는 경우에는 개선방안을 강구하여야 한다.

대상업무의 현황과 문제점

타 업무와의 관련사항

장표류의 흐름과 그 흐름에 있어서의 작업내용

자료의 종류, 수량 및 처리시간

자료의 코드화 내용

예외적인 처리방법 제11조 【개발방법】

전산개발추진부서는 개발방법에 대하여 개발에 착수하기 전에 기획부와 협의를 하여야 한다. 전산화개발은 개발부서가 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우는 예외로 한다.

실무부서개발: 실무부서에서 직접 개발함이 효율적이라고 인정되는 경우에는 실무 부서가 개발한다.

위탁개발: 회사에서 직접 개발함이 곤란하다고 인정되는 경우에는 타 기관에 의뢰 하여 개발한다.

패키지 도입: 이미 개발된 패키지의 도입이 필요하다고 인정되는 경우에는 시스템 도입절차에 준하여 도입한다.

공동개발: 관련부서와 공동개발이 필요하다고 인정되는 경우에는 개발부서는 관련 부서와 공동개발반을 구성하여 개발한다.

제 2 절 시스템 설계

제12조 【시스템 설계서의 작성】

개발부서는 시스템 설계서를 실무부서와 협의하여 작성하여야 한다.

시스템 설계는 한국공업표준규격 또는 국제표준규격을 기준으로 한다.

제 3 절 프로그램작성 및 테스트

제13조 【 프로그램의 작성 】

개발부서는 다음 각호의 언어와 범용성 있는 기법으로 프로그램을 작성하여야 한다.

일반업무용: COBOL, C, JAVA

기술계산용: FORTRAN

제14조 【 기계처리지침의 작성 】

개발부서는 프로그램 작성 후에 운영부서 및 처리부서와 협의하여 다음 각호의 지침을 작성하여야 한다.

전자계산기이용지침

단말기이용지침 제15조 【 테스트 】

개발부서는 프로그램을 작성한 후 기계처리지침에 의한 테스트를 시행하여 개발이 완료되었다고 판정되면 지체 없이 실무부서에 개발내용을 통보하고 개발검사를 요청하여야 한다.

제1항의 테스트는 단위테스트, 결함테스트 및 시스템 종합테스트를 시행하여야 한다.

제 4 절 개발검사 및 실시

제16조 【 개발검사 】

실무부서는 검사반을 구성하여 개발검사를 실시하여야 한다.

제1항의 개발검사결과 시정을 요하는 사항이 있을 경우에는 개발부서에 기간을 정하여 이의 시정을 의뢰하고 개발부서는 이를 보완하여 검사를 받되 기간내 시정이 곤란한 경우에는 실무부서에 시정계획을 우선 통보할 수 있다.

실무부서는 제2항의 시정사항이 부적당하다고 인정되는 경우에는 기획부와 협의, 그 내용을 개발부서에 통보하고 관련부서와 대책을 협의하여야 한다.

제17조 【 개발완료 】

실무부서는 제16조의 개발검사결과 개발완료로 판정된 경우에는 이를 개발부서에 통보하여야 한다.

개발부서는 제1항의 통보를 받은 후 개발내용 및 관련자료를 기획부에 제출하고, 실무부서 및 전산운영 부서에 개발내용을 인계하여야 한다.

제18조 【 실시준비 】

실무부서는 전산화의 효율적인 실시를 위하여 전산실무지침을 작성 업무관련 부서에 배부하여야 한다.

실무부서는 전산화 실시를 위한 제반 행정사항의 준비 및 교육을 실시하고 전산화 실시 일자를 확정하여 업무관련 부서에 통보하여야 한다.

기본자료 화일의 작성은 전산화 실시 이전에 완료하여야 한다. 제19조 【 전산화 실시 】

실무부서는 중요 전산화업무에 대하여 기존업무방식과 병행 처리하여 시스템의 내용을 최종 점검하여야 한다.

제 4 장 기개발업무 운영

제20조 【 업무 및 시스템관리 】

실무부서 또는 운영부서는 이미 개발된 업무 및 시스템의 적절한 운영을 위하여 다음 사항을 관리하여야 한다.

업무 및 시스템 운영계획의 수립

프로그램의 유지보수

전산실무 및 기계처리지침의 작성, 보완

업무처리결과분석 제21조 【변경개발】

이미 개발된 업무를 변경하고자 할 때에는 관련부서와 협의하여 다음 사항이 포함된 변경기본설계를 작성하고 신규 개발절차에 준하여 이를 변경하여야 한다.

변경의 목적

현행 시스템 및 변경 후 시스템의 내용비교

예상효과

변경개발일정

운영부서는 긴급한 사항의 발생으로 현행시스템의 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 시스템 변경을 실시하고 지체없이 변경내용에 따른 소정의 절차를 취하여야 한다.

제 5 장 전자계산조직의 이용

제22조 【전자계산조직의 이용】

실무부서가 전산업무에 대하여 전자계산조직을 이용하고자 할 때에는 처리부서에 전자계산조직 이용신청을 하여야 한다.

처리부서는 전자계산조직을 이용하기로 승인한 업무에 대하여는 체계적인 업무번호를 부여하여야 한다.

제23조 【기계이용의 신청】

전자계산기, 천공기 및 단말기 등 기계를 이용하고자 하는 부서는 사전에 관련자료를 준비 하여 처리부서에 기계이용신청을 하여야 한다.

제24조 【기계처리의 용역】

처리부서는 업무량의 폭주 또는 기계의 작동불능 등으로 기계처리가 곤란한 경우에는 타 기관에 위탁하여 기계처리를 할 수 있다.

제25조 【기계실의 관리】

처리부서는 제15조의 지침에 의거 기계실을 관리하여야 하며 이에 정하지 아니한 기계실관리에 관한 사항은 업무주관부서장이 따로 결정한다.

제26조 【시스템의 보관】

전산운영 부서는 프로그램문서화 자료 및 중요 화일을 서로 다른 장소에 이중 보관하여 비상시에 대비하여야 한다.

제1항의 중요화일에 대하여는 암호를 설정하고 프로그램에 의한 잠금장치 등으로 보완책을 강구하여야 한다.

제27조 【시스템 장애대책】

전산처리 부서는 전자계산조직의 처리불능상태 또는 천재지변 등 재해에 대한 대책으로 전자계산기 공급회사 또는 사외의 전산처리기관과의 대비(Back up)를 체결할 수 있다.

제28조 【외부인의 출입통제】

전산처리 부서는 기계실의 출입통제에 대한 지침을 작성하여 기계실의 기밀보호 및 안전에 만전을 기하도록 하여야 한다.

제 6 장 분석 및 표준화

제29조 【 전산화효과분석 】

실무부서는 전산화 실시 후 1년 이상의 처리실적으로 전산부서와 공동으로 전산화 결과를 검토 분석하여 개선방안을 강구한 후 그 결과를 분석하여 기획부에 통보하여야 한다.

제30조 【 표준화 】

실무부서는 소관업무에 대하여 관리하기 쉽고 전산화할 수 있도록 현행업무의 처리방법을 표준화하여야 한다.

제31조 【 코드관리 】

실무부서는 소관업무에 사용하는 전산코드를 제정 및 개정하여야 한다. 다만, 다른 부서와 공동으로 사용하는 코드는 관련부서와 사전협의를 거쳐 확정하여야 한다.

제32조 【 사무자동화 추진 】

사무자동화추진방법은 전산화추진방법과 절차에 준한다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

전산업무 취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 전자계산업무 개발 및 운영과 관리에 관한 사항을 규정함으로써 전자계산조직을 효율적으로 운용함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 용어의 정의 】

시스템이라 함은 EDPS에 관련된 하드웨어, 소프트웨어는 물론 업무처리 전체를 총칭 하는 광의의 개념이다.

전산처리라 함은 컴퓨터시스템을 이용하여 각종업무의 자료를 처리하는 것을 말한다.

프로그램이라 함은 전산처리를 위하여 컴퓨터시스템에 필요한 작업지령을 순서에 의 해 정밀히 기술한 것이다.

FILE 이라 함은 전산에서 사용하는 자기테이프, 디스크 등으로서 데이터가 수록된 중 간매체를 말한다.

소모품이라 함은 일반사무용 소모품을 제외한 자기테이프, 디스크, 전산기록지, 리본 등 시스템 가동에 필요한 물품을 말한다.

제 3 조 【 전산처리자료의 효력 】

전산 처리된 자료는 그것을 이용하는 부서에서 문서관리규정에 의한 절차를 이행함으로써 문서의 효력을 지닌다.

제 4 조 【 보 안 】

전산 처리된 자료는 대표이사의 승인없이 외부에 누설하거나 제공할 수 없다.

제 2 장 전산업무의 개발

제 5 조 【타당성 검토】

신규업무전산개발은 타당성 보고서를 작성, 사장의 결재를 득 한 후 실시한다.

다만, 신규업무의 성질상 일정의 완급 및 중요도를 감안하여 제8조의 개발완료 보고서로 이를 대신할 수 있다.

제 6 조 【개발반의 구성】

중요한 신규업무의 전산개발시 담당 부장은 사장의 결재를 얻어 전산업무 담당직원과 대상업무 담당직원으로 구성되는 전산개발 반을 구성할 수 있다.

제 7 조 【해당부서의 협조】

전산화업무의 해당 부서는 전산업무 개발에 관하여 다음 사항을 협조하여야 한다.

대상업무 담당 직원의 파견

대상업무의 현상분석 및 자료제공

전산화에 따른 제도개선의 실시

제 8 조 【개발보고서의 작성】

신규업무의 개발이 완료되었을 때에는 개발완료 보고서(별지서식 제1호)를 작성하여 사장에게 보고하여야 한다.

전항의 개발완료 보고서에는 다음 사항들을 상세히 기록한다.

전산화의 목적

전산화의 범위

개발반 구성의 경우 구성내용 및 추진일정

전산화 전후의 사무처리 절차의 비교

전산화의 효과분석 및 관련업무와의 관계

전산시스템의 흐름도 (Flow Chart)

전산출력 자료명세 및 견양 제 9 조 【프로그램의 등록】

전산화개발이 완료된 프로그램은 프로그램 등록부에 등록하여 관리하도록 한다. 제10조 【

전산처리 의뢰서 작성】

해당 부서에서 전산처리를 의도할 때에는 전산처리의뢰서(별지서식 제2호)를 전산실에 제출하여야 한다.

단, 정기적인 경우에는 의뢰서 작성을 생략할 수 있다. 제11조 【문서화】

전산업무간의 유기적인 연관관계 파악과 업무의 효율적인 유지관리 및 정확한 인계, 인 수를 위하여 다음 사항들을 상세히 기록, 유지하여야 한다.

전산시스템의 흐름도

코드설계 및 File 설계도

프로그램 설명서

프로그램

작업순서도 (Operation Flow)

전산출력자료명세 및 견양

자료처리상 오류정정 방법 및 절차 제12조 【문서관리】

모든 문서는 문서관리규정에 의거하여 보관관리 하여야 한다.

문서화된 전산관계 자료는 담당부장의 결재를 득 한 후 관리대장에 기록하여 비치한 다.

모든 문서는 사장의 승인 없이 외부에 유출할 수 없다.

제 3 장 전산운영 및 관리

제13조 【 전산시스템 관리 】

전산처리 책임자는 시스템이 상시 양호한 상태로 유지되도록 관리하고 안전대책에 만전을 기하여야 한다.

제14조 【 전산처리 】

전산처리는 반드시 작업 순서도에 의하여 처리하여야 하며, 일일전산처리 종료 후 근무

일지를 작성한다. 제15조 【 예방, 점검 】

전산관리책임자는 전산시스템에 대하여 일일점검, 월간예방점검을 실시하여야 하며, 이 상이 있을 경우에는 즉시 보고하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

제16조 【 전산실 근무 】

전산관리책임자는 전산실 근무시간을 편성, 배정하여 근무토록 조치한다.

전항 근무시간 편성 배정시 연장근무로 인하여 정상근무시간이 넘을 경우 2교대 또는 3교대 조로 편성 운영할 수 있다.

전산관리책임자는 기계실에 대한 필수요원 이외의 출입을 통제할 수 있다. 제17조 【 장애발생 처리 】

근무자는 시스템에 장애가 발생하였을 때에는 즉시 전산관리책임자에게 보고한다.

전산관리책임자는 장애발생을 확인하고 즉시 적절한 조치를 취하고 시스템 정비보수 계약자에게 통보하여 보수토록 한다.

제18조 【 소모품관리 】

전산관리책임자는 소모품관리담당자를 두어 전산처리용 소모품의 발주, 수불, 검수, 보관, 관리 및 적정재고를 유지하도록 하여야 한다. 다만, 전표, 계산서, 통 (원)장 등 단 말기가 설치된 부서에서 사용되는 전산처리용 소모품에 대한 수불, 보관, 관리 및 적정 재고유지를 해당 부서에서 한다.

제19조 【 File 관리 】

수록자료를 장기 보관해야 할 필요가 있는 File 은 이력카드를 작성하고 File 관리담당자가 File 관리 대장에 기록한 후 별도로 보관 관리한다. 다만, 자료의 일시보관을 위 해 File은 처리자가 해당 File에 현 상태만을 기록, 관리한다.

중요보관자료는 필요시 대표이사의 승인을 얻어 옥외에 별도 보관한다.

전항과 관련하여 타사의 File 을 보관한 필요가 있을 때에는 사장의 승인을 얻어 보 관할 수 있다.

제20조 【 PC 운용관리 】

PC 및 소프트웨어, 디스크 등의 운용관리는 부서장의 통제 하에 전담 관리자를 임명 하여 별도 관리한다.

다음사항들은 전산실과 사전 협의하여 운용한다.

외부와의 기기접속사용.

소프트웨어 패키지 및 자료수록 디스크의 외부반입사용.

컴퓨터 바이러스 등 기기장애에 대한 조치

자료가 수록된 디스크는 목록표를 부착하고, 관리 대장을 비치한다. 제21조 【 PC의 보안유지 】

자료가 수록된 디스크 및 출력된 자료에 대하여는 보안을 유지해야 하며, 당사 개발 소프트웨어의 외부유출, 대외비 자료의 하드디스크 수록 방치는 금지한다.

제22조 【 감 사 】

각종 E.D.P.S사고를 예방하고 능률적인 시스템 운용을 위하여 감사규정에 의거하여 감사 해야

한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

본 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】개발완료보고서

【별지서식 제2호】전산처리의뢰서

【별지서식 제1호】

개발완료 보고서

작성일자 : 년 월 일 작 성 자 :

【별지서식 제2호】

전산처리의뢰서

[참조] 1. 신청부서는 개발부서의 개발자와 사전 협의 후 의뢰 요망

2. 담당자는 단위시스템 담당자 임

전산관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 전산관리에 관한 기본적 사항을 정하여 종합적이고 효율적인 당사업무 전산화를 도모함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【정 의】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

전산관리조직 : 입력, 제어, 기억, 연산 및 출력의 기능을 가진 하드웨어(Hardware)와 그 하드웨어의 효율적 동작을 위한 소프트웨어(Software) 및 일체의 주변기기를 말한다.

전산관리조직도입 : 전산관리조직을 구입, 임차, 리스 또는 증여받아 설치하는 것을 말한다.

업무전산화 : 회사업무를 전산관리조직을 이용하여 처리하는 체제로 전환하는 과정을 말한다.

업무주관부서 : 전산화를 추진하는 업무에 대한 직제규정상의 분장업무를 갖는 각 부서를 말한다.

전산부서 : 전산업무를 담당하는 부서로 다음과 같이 구분한다.

전산기획부서 : 업무전산계획을 종합적으로 수립, 조정하고 집행을 감독하는 부서

전산개발부서(이하 “개발부서”라 한다) : 당사 업무전산에 관한 소프트웨어의 개발을 담당하는 부서(사내·외 연구개발기관 포함)

전산운용부서 : 전산계산조직의 운용을 담당하는 부서

품질보증부서 : 전산개발과제에 대하여 품질보증활동을 수행하는 부서를 말한다.

개발산출물 : 이 규정에 의거하여 전산개발을 수행하는 과정에서 산출되는 모든 문서, 프로그램 및 실무지침서 등을 말한다.

제 3 조 【 전산화 추진시의 유의사항 】

업무주관부서 및 전산부서는 전산화를 추진할 때에는 다음 사항을 고려하여야 한다.

전산화의 목적과 추진 방침의 명확화

운용가능성의 충분한 검토

업무의 경영관리 측면에서의 업무개선에 중점부여

종합적인 경영정보체제(Total-MIS)구성의 전제

제 2 장 전산업무계획

제 4 조 【 전산화 】

전산기획부서는 다음 각 호의 항목이 포함된 업무 전산화계획(이하 “전산화계획”이라 한다)을 수립하여 전산개발추진위원회 심의를 거쳐 확정된 후 관련기관에 통보하여야 한다.

다.

시스템개발 및 운용계획

전산망 구성계획

전산관리조직 도입계획

전산인력수급계획

소요예산 추계

기타 필요한 사항

업무주관부서, 전산개발부서 및 전산운용부서에는 전산화계획에 반영될 수 있도록 관계 자료를 전산기획 부서에 제출하여야 한다.

업무주관부서, 전산개발부서 및 전산운용부서에서 전산화계획을 수정코자 할 때에는 수정요구서를 전산기획부서에 제출하여야 한다.

제 5 조 【 연간계획의 수립 】

전산기획부서는 전산화계획에 입각한 다음연도 연간 전산업무계획수립지침을 매년 3월 말까지 각 업무주관부서에 통보하고, 이에 대하여 각 업무주관부서는 기개발시스템의 운용 계획, 전산관리조직의 도입추진계획 및 신규시스템 개발계획이 포함된 연간전산업무계획안을 4월말까지 전산기획부서에 통보하여야 한다.

전산기획부서는 제1항의 연간전산업무계획안을 종합하여 전산개발추진위원회 심의를 거쳐 연간전산업무계획(이하 “연간계획”이라 한다)을 수립하고 이를 9월말까지 포함된 연간전산업무계획안을 4월말까지 전산기획부서에 통보하여야 한다.

전산기획부서는 제1항의 연간전산업무계획안을 종합하여 전산개발추진위원회 심의를 거쳐 연간전산업무계획(이하 “연간계획”이라 한다)을 수립하고 이를 9월말까지 업무주관 부서, 전산개발부서 및 전산운용부서에 통보하여야 한다.

제 6 조 【 연간계획의 추진실적관리 】

전산개발부서 및 전산운용부서는 연간계획에 의한 추진실적을 매분기 익월 15일까지 전산기획부서 및 업무주관부서에 제출하여야 한다.

업무주관부서는 추진실적에 대한 검토의견을 매분기 익월 15일까지 전산기획부서에 제출하여야 한다.

전산기획부서는 제1항의 추진실적에 의거 분기별 심사분석을 실시하여야 한다.

제 3 장 전산조직도입

제 7 조 【 전산조직의 도입계획 】

전산관리조직을 설치하고자 하는 부서는(이하 “도입요구부서”라 한다) 전산관리조직 설치계획서를 작성하여 제5조 제1항의 연간전산업무계획안에 포함하여 전산기획부서에 제출하여야 한다.

전산기획부서는 제5조 제2항의 연간계획에 포함된 각 전산관리조직별로 도입추진부서를 지정하여야 한다.

제 8 조 【 전산조직의 도입추진 】

도입추진부서는 도입계획서의 설치시기에 차질이 없도록 전산관리조직의 도입에 필요한 제반절차를 신속히 진행시켜야 한다.

제 9조 【 전산조직의 도입산정 】

도입추진부서는 도입의 타당성, 규모의 산정 및 기종 선정에 관한 검토를 실시하고 전산관리조직 도입 심의안을 작성하여 전산기획부서에 제출하여야 하고, 전산기획부서는 전산관리조직도입심의안을 이사회에 제출하여 사장의 결재를 득 하여야 한다.

연간계획에 포함되지 않은 전산관리조직의 도입은 전산기획부서와 협의를 거쳐 제1항의 절차에 의거 추진하여야 한다.

제 10 조 【 설치 및 운영 준비 】

도입요구부서는 도입된 전산관리조직의 설치와 운용개시에 필요한 제반절차를 진행시켜야 한다. 이 경우 도입추진부서는 필요한 사항에 관하여 도입요구부서에 업무지원을 하여야 한다.

제 11 조 【 전산조직 도입지침 】

전산기획부는 전산관리조직도입의 범위, 절차 등 필요한 사항에 관하여 따로 지침을 제정, 시행할 수 있다.

제 4 장 전산개발

제12조 【 개발요구 】

1. 소관업무를 전산화하고자 하는 업무주관부서는 현행업무를 조사 분석하고 전산화에 대비한 개선방안을 사전에 강구하여야 한다.

제13조 【 개발방식 】

개발방식은 다음 각 호와 같다.

자체개발 : 사내개발부서 또는 업무주관부서에 의한 개발

위탁개발 : 외부기관에 대한 출연 또는 용역을 위한 개발

패키지도입 : 상용화된 패키지의 도입

전산개발은 자체개발방식에 의하여 추진함을 원칙으로 한다.

다만, 자체개발이 곤란하거나 부적당하다고 판단되는 경우에 개발부서는 위탁개발 또는 패키지 도입방식에 의하여 추진할 수 있다.

위탁개발 중 용역개발의 경우 개발부서는 다음 각 호의 사항을 포함하는 전산개발 용역 계획을 수립, 이를 추진하여야 한다.

용역 필요성

용역업무 내용

개발일정

당사직원의 개발참여 여부 및 이와 관련된 사항

기타 용역에 관한 사항 제14조 【개발계획서의 작성】

제5조 제2항에 의한 연간계획업무에 대하여 개발부서는 업무주관부서와 협의하여 전산 개발계획서를 작성, 전산기획부서 및 업무주관부서에 제출하여야 한다.

전산기획부서는 제1항의 전산개발계획서 내용에 대한 조정을 하여 업무주관부서 및 전산개발부서에 통보할 수 있다.

제15조 【요구분석명세서의 작성】

개발부서는 업무주관부서와 공동으로 개발요구사항의 분석을 실시한 후 요구분석명세서를 작성하여 업무주관부서에 제출하여야 한다.

전산기획부서는 제1항에 의거 송부된 요구분석명세서를 검토하여 그 결과를 10일 이내에 개발부서에 통보하여야 한다.

제 16조 【시스템설계명세서의 작성】

개발부서는 제15조의 요구사항분석 결과를 토대로 시스템설계명세서를 작성하여 업무주관부서에 제출하여야 한다.

업무주관부서는 제1항에 의거 송부된 시스템설계명세서를 검토하여 그 결과를 10일 이내에 개발부서에 통보하여야 한다.

제17조 【프로그램의 작성】

개발부서가 프로그램을 작성할 때에는 시스템설계의 내용에 적합한 표준 언어와 일반적인 프로그램작성 지침에서 정하는 구조적 기법을 사용하여야 한다.

제18조 【종합성능시험】

개발부서가 프로그램의 작성을 완료하였을 때에는 제15조의 요구분석명세서 및 제16조의 시스템설계명세서의 정하는 기준에 따라 종합시험을 실시하고 개발내용에 이상이 없음을 판정할 때에는 종합시험보고서를 첨부 업무주관부서에 인수시험을 요청하여야 한다.

제19조 【인수시험】

인수시험을 요청받은 업무주관부서는 인수시험반을 구성하여 제14조에 전산개발계획서에서 정하는 기준에 따라 시험을 실시하고 그 결과를 개발부서와 전산기획부서에 통보하여야 한다. 용역개발의 경우 업무주관부서는 개발부서와 공동으로 인수시험반을 구성하여야 하며, 이때 개발부서는 용역기관에 대한 검수를 회계규정이 정하는 바에 따라 동시에 진행하여야 한다.

제20조 【개발산출물의 인계】

개발부서가 시험결과의 최종통보를 받은 경우에는 업무주관부서에 개발 산출물을 인계 하고 개발보고서를 관련 부서에 배부하여야 한다.

업무주관부서가 관련 부서와 협의를 거쳐 개발완료시스템의 전산운영부서를 따로 지정 한 때에는 제1항의 개발 산출물을 지정된 부서에 직접 인계하게 할 수 있다.

제21조 【사용자설명서 작성】

개발부서는 관련 부서와 협의를 거쳐 해당 전산업무에 관한 사용자설명서를 작성하여야 하며, 개발완료 후 업무주관부서에 제출하여야 한다.

업무주관부서는 제1항의 사용자설명서를 관련 각급 기관에 배부하고, 업무주관부서 및 해당기관은 소관업무의 전산처리에 관하여 사용자설명서가 정하는 바에 따라야 한다.

제22조 【전산운영의 개시준비】

업무주관부서는 인계된 시스템에 대한 전산운영 개시일을 결정, 관련 부서에 통보하여야 한다.

업무주관부서는 제1항의 전산운용 개시일을 결정하기 전에 관련 부서와 협의하여 다음 각 호의 사항을 최종 점검하여야 한다.

관련규정, 조직의 정비 및 요원의 배치

업무절차 및 서식의 정비

운용계획 작성

사용자지침서의 내용 속지 제23조 【개발지침 등】

전산개발부서는 전산개발에 관한 시스템설계의 기준, 각종 문서의 양식 등 개발관리체계의 정립을 위해 필요한 사항에 대하여 따로 지침을 제정, 시행할 수 있다.

개발부서는 이 규정에 따라 개발된 시스템 중 “지적소유권 관리규정”에 따른 프로그램 등록이 필요하다고 판단되는 경우 이를 추진하여야 한다.

제24조 【재개발절차】

전산시스템의 노후화 등으로 인해 전면적이 재개발이 필요한 경우에는 본 장의 개발절차에 준하여야 한다.

제 5 장 전산운용

제25조 【시스템의 관리】

전산운용부서는 기개발시스템의 운용을 위하여 다음 각 호의 사항을 관리하여야 한다.

시스템 운용계획

시스템 유지보수(보완개발 포함)

시스템문서의 보완

기타 시스템관리에 관하여 필요한 사항

기본자료 파일(Master File)의 작성

전산운용부서는 기개발시스템 운용계획을 작성하여 제5조 제1항의 연간 전산화추진계획안에 포함시켜야 한다.

제26조 【시스템 유지보수】

전산운용부서는 기개발시스템에 관하여 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우에는 업무주관부서와 협의하여 유지보수를 실시하여야 한다.

관련제도 및 업무처리절차 등의 변경

새로운 업무내용의 추가

시스템의 노후화로 인한 기능저하

관련 단위업무의 통합시스템 구축

기타 부분적인 추가개발 또는 부분적이 대체개발이 필요한 경우

업무주관부서가 기개발시스템에 관련된 중요한 제도변경 등을 할 경우에는 전산부서와 협의하여야 한다.

제27조 【용역을 위한 운동】

업무주관부서는 용역개발된 시스템의 운용을 해당 용역기관에 위탁해야 할 필요가 있는 경우에는 사유 및 기한을 명시한 용역계획을 수립, 전산기획부서의 승인을 얻어 이를 시행하여야 한다.

전산용역부서는 업무량의 폭주, 하드웨어의 기능장애 등으로 자체 수행이 곤란한 경우에는 전산처리의 일부 또는 전부를 외부기관에 위탁할 수 있다.

제28조 【전산관리조직의 운용】

전산운영부서는 설치된 전산관리조직의 합리적, 효율적인 운용을 위해 다음 각 호의 사항이 포함된 지침을 제정, 시행하여야 한다.

설치된 전산관리조직의 운용절차

전산실 운영

작업기준 및 우선순위

전산실 보완

장애대책

시스템 및 자료의 관리, 이용 및 안전대책

부대설비관리

기타 전산조직 운용에 필요한 사항 제29조 【이용개방의 원칙】

당사의 각 기관에 설치된 전산관리조직은 그 효율적인 활용을 위하여 업무수행에 지장이 없는 한 관련기관간 협의를 거쳐 공동이용이 가능토록 개발함을 원칙으로 한다.

전산시스템 운용부서가 제1항에 의해 이용을 개방할 때에는 당해 업무수행에 대한 지장의 유무를 사전 검토하여 이를 결정하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

전산감사규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 "회사"라고 한다)의 전산감사를 수행하는 데 필요한 사항을 정함에 목적이 있다.

제 2 조 【전산감사의 정의】

전산감사라 함은 전산시스템의 안정성, 신뢰성 및 효율성을 검토 평가하는 것을 말한다.

안정성검토는 시스템을 위협하는 요인으로부터 시스템을 보호하는 통제절차 및 제도를 검토하는 것을 말한다.

신뢰성검토는 전산시스템에 의해서 처리되는 자료가 누락이나 오류 없이 정당한 처리 절차에 따라서 정확하고 완전하게 이루어지는지를 검토하는 것을 말한다.

효율성검토는 전산시스템이 시스템의 목적을 달성하기 위해서 소요된 비용이 효과적 인지 여부와 그에 따른 의사결정을 향상시키기 위한 정보의 제공 여부를 검토하는 것을 말한다.

제 2 장 전산감사조직

제 3 조 【전산감사조직】

전산감사의 수행을 위해 감사팀 내에 최소2인 이상의 전산감사인으로 구성되는 전산감사팀을 설치하여야 한다.

전산감사인은 전산감사의 전반적인 계획 및 조정과 다음의 업무를 수행한다.

일반전산감사 및 특별전산감사의 실시

일반감사시 전산관련 분야 지원

전산감사의 신기법개발

전산시스템의 안전성, 신뢰성, 효율성에 대한 자문 및 지도

전산감사 지적사항에 대한 사후관리

전산감사 중요 위험요소에 따른 위험요소별 심층분석보고

전산감사 교육관련사항

전산감사를 실시하기 위하여 필요한 경우, 감사팀 팀원 중에서 한시적으로 전산감사 인을 임명하여 전산감사를 실시할 수 있다.

제 4 조 【 전산감사 대상 】

전산감사의 대상은 전산관련 계획 및 전산시스템의 하드웨어 등을 포함하는 전체팀점의 전산관련분야를 말한다.

제 5 조 【 전산감사인의 독립성 】

전산감사실시시 독립성을 유지하기 위하여 전산감사인은 전산감사인은 전산관련팀이나

업무집행팀으로부터 독립된 위치에서 전산감사를 수행하도록 한다. 제 6 조 【 전산감사인의 자격 】

전산감사인은 다음 각호의 1에 해당하는 자로 한다.

공인전산감사인(CISA), 공인회계사 등의 일정자격소지자

1년이상의 타사전산감사경력자

전산경력자(당행3년 이상, 타행5년 이상)

전산감사 관련학과 박사학위 취득자 (경영정보공학과 등)

전산감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 판단되는 자 제 7 조 【 전산감사인의 권한 】

전산감사인은 필요한 경우 전산감사의 실시 또는 전산감사 위험 요소 별 심층분석 실시시 다음 각 호의 권한을 가진다.

제장부, 증거서류, 물품 및 관계서류의 작성 및 제출요구

관계자의 출석 및 답변요구

기타 직무수행에 필요한 사항의 요구 제 8 조 【 전산감사인의 주의의무 】

전산감사인은 전문가로서 요구되는 지식과 경험을 최대한으로 활용하여 공정하게 업 무를 수행해야 한다.

전산감사인은 전산감사수행 도중 지득한 사항을 누설하거나 전산감사 이외의 목적에 사용해서는 안된다.

전산감사수행은 관계법규, 지시사항 및 전산감사규정에 따라 사실과 증거에 의하여 행해야 한다.

제 9 조 【 전산감사인의 교육 】

전산감사기술의 급속한 발전과 전산범죄와 같은 전산의 역기능을 고려하여 연 4회 이상 외부 교육 프로그램 및 세미나 등에 참석하여 전산감사인으로 하여금 최신의 전산감사 지식을 보유, 적용할 수 있도록 해야 한다.

제10조 【 전산감사의 외부지원 】

전산감사수행에 있어서 필요 시 감사의 승인 하에 외부 전산감사인을 고용하여 전산감사를 수행할 수 있다.

제 3 장 전산감사 실시

제11조 【전산감사의 실시절차】

전산감사는 감사계획을 수립하고 감사증거수집 및 감사조서의 작성 등 감사의 실시와 감사 발견사항에 대한 보고, 감사지적사항에 대한 사후처리로 진행된다.

제12조 【전산감사계획】

전산감사인원은 전산감사를 실시하기 위해서 감사의 목적, 범위, 성격 등을 설정하고 구체적인 감사수행계획표의 작성과 감사계획의 승인을 받는 등 감사계획을 세워야 한다.

전산감사의 목적 및 범위 설정

전산감사의 목적이 일반적인 전산시스템의 안정성, 신뢰성 및 효율성 검토인지 아니면 특정부분에 대한 세부적인 통제검토인지를 설정하고 이에 따른 방향 및 범위를 결정해야

한다.

감사계획표

전산감사 계획을 수립한 후에는 이를 계획표에 정리해야 한다. 전산감사계획표는 감사대상과 범위, 감사일정, 감사업무담당자 및 감사수행절차 등을 포함한다.

전산감사계획의 승인

전산감사계획표의; 작성이 완료되면 전산감사 실시전에 감사팀장의 승인을 받고 전산감사를 실시한다.

제13조 【전산감사의 개시】

전산감사는 제출된 자료의 검토, 현장방문, 질문, 테스트운영, 기타 필요한 전산감사 방법을 사용한다.

전산감사에 필요한 자료의 전산감사자료 제출요구서를 해당 팀점에 제출하여 징구한다.

전산감사를 실시하면서 작성한 조서나 증거서류 등은 체계적으로 정리하고 번호를 부여하여 바인더로 철해야 한다. 감사조서의 번호는 체크리스트에 있는 통제부문별로 다음과 같이 정리한다.

제1장 시스템 별 위험도 제2장 전산화계획

제3장 관리통제시스템 제4장 보안통제

제5장 정보처리설비운영 제6장 시스템소프트웨어

제7장 응용소프트웨어 개발, 취득, 유지보수 제8장 응용시스템통제

제9장 비상계획

제10장 전산범죄 예방 및 적발

해당팀점의 취약점이 발견되면 문제가 노출된 시스템, 관련서류, 해당팀점의 담당자, 감사인의 검토절차 및 검토의견 등을 조서로 작성해야 한다. 전산감사 지적사항에 대해서 해당팀점 관련자의 확인이 필요한 경우는 확인서를 관련자로부터 징구한다.

5 전산시스템의 통제검토는 전산감사 매뉴얼을 참고로 하여 전산감사 체크리스트 각 항목에 대해서 검토하는 것으로 한다. 각 질문항목에 대해서 통제가 잘 이루어지는 경우엔 5점을 부여하고 전혀 통제가 없는 경우엔 1점을 부여하는 방식으로 검토한 후 각 통제 부문별로 집계하여 전체적인 평가를 하게 된다.

제 4 장 전산감사보고

제15조 【전산감사보고서】

전산감사를 종료하면 별지서식 제4호의 전산감사보고서를 작성한다. 전산감사보고서 는

전체감사에 대한 요약 정리 보고와 세부항목에 대한 감사보고서로 작성한다.
전산감사보고서에는 수행한 전산감사의 대상, 목적, 감사절차를 요약하며 감사결과 발견된 사항 및 건의사항을 기술한다.

전산감사보고서는 감사보고서일자, 수신인 및 감사인의 명칭을 기재하고 서명날인한다.
전산감사보고서는 전문용어를 피하고 모든 사항을 나열하기보다는 중요쟁점을 부각시켜서 분석하고 건의하는 형식을 사용한다.

제16조 【전산감사 사후처리】

전산감사 지적사항은 해당팀점에 통보하여 업무개선을 하도록 한다. 전산감사 담당직원은 사후관리기록부를 비치하여 해당팀점의 사후개선보고를 받아서 기록 정리한다.
전산감사인인 해당팀점으로부터 사후개선보고가 없는 경우 그 원인을 밝히고 정당한 사유없이 상당기간 보고가 없는 경우에는 감사의 승인을 얻어서 필요한 조치를 취해야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

정보수집규정

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 "회사"라고 한다)의 경영계획과 전략 또는 업무시행에 필요하고 유익한 각종 정보들을 사전 입수, 이를 경영에 반영함으로써 회사 사업 및 업무 추진에 있어 시행착오 방지, 경영의 전략화, 효율화 등을 도모하는데 그 목적을 둔다.

제 2 조 【용어의 정의】

이 규정에서 "정보"라 함은 전조의 목적사항에 부응하는 것으로서 회사가 이를 사전에 수집하여 대처하거나 또는 활용할 만한 가치가 있다고 판단되는 회사 대외적 동향과 자료를 뜻한다.

제 3 조 【전담부서】

회사는 필요한 각종 정보들을 신속 정확히 입수, 활용하기 위하여 별도의 정보관리 부서를 설치하거나 홍보실, 비서실 등으로 하여금 그 업무를 전담케 할 수 있다.

제 4 조 【기본원칙】

정보의 입수, 활용방법 등은 사회 법질서 또는 기업윤리 등에 반하지 아니하는 것이어야 함을 기본원칙으로 한다.

제 5 조 【정보의 종류】

전담부서에서 수집하여야 할 정보의 종류 등은 다음 각호와 같다.

시장정보

주요 원자재의 가격, 수요, 조달 등과 관련한 정보

회사 제품의 판매, 납품, 수주 등과 관련한 정보

시장영업패턴의 변화, 흐름 등에 대한 정보

기타 주요 정보

정책정보

회사와 관계되는 각종 정책, 법령, 제도의 신설 및 변경 등에 관한 정보

회사와 관계되는 정부기관 공직자의 인사이동 및 동향에 관한 정보

기타 주요 정보

국제정보

회사와 관계되는 외국의 정책, 시장, 동종업계 등에 대한 정보

앞으로 회사가 관계를 맺을 계획에 있는 국가의 주요정보

기타 회사에서 이를 적극 활용할 가치가 있다고 판단되는 해외 각국에 대한 정보

기업정보

동종업계에 대한 주요 정보

경쟁기업의 신규사업계획, 경영전략 및 제도, 주요 경영진의 동향 등에 대한 정보 기타 회사와 직·간접적으로 관련이 있는 기업들에 대한 주요 정보

기타정보

회사 경영과 관련하여 경영진이 필히 참고하여야 할 가치가 있다고 판단되는 사회 각 분야에 대한 정보

제 6 조 【조직구성 및 활동계획】

전담부서의 장은 전조에서 규정한 정보들을 보다 효율적으로 입수, 활용하기 위하여 필요한 조직구성 및 제반 활동방안 등에 대해 "정보수집활동계획서"를 작성, 사장에게 보고한 후 이의 승인을 얻어 업무를 개시한다.

"정보수집활동계획서" 등 필요서식은 별도로 정하여 사용한다. 제 7 조 【정보의 보고】

전담부서의 장은 각종의 경로를 통해 입수한 정보들을 취합하여 매주 1회 사장에게 직보하여야 한다.

전담부서의 장은 입수된 정보를 임의적으로 선별, 가공하거나 보고서에서 삭제, 누락 시킬 수 없다. 다만, 이미 언론 등에 공개되어 경영진이 숙지하고 있는 사실로서 그 정 보 및 자료의 활용가치가 전혀 없다고 판단되는 사항에 있어서는 그러하지 아니하다.

제 8 조 【기밀유지】

회사의 정보수집업무 담당자는 업무수행시 지득한 기밀을 사외에 누설하여서는 아니된 다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

정보관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 경영활동에 필요한 사내·외 정보·자료·통계의 종합적 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

당사의 정보·자료·통계관리업무는 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 본 규 정에 따른다.

제 3 조 【용어의 정의】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

“정보”라 함은 정보자료(이하 “자료라 한다)중 기업경영과 의사결정을 위하여 관리하는 사내·외 자료 및 이를 평가·분석한 자료 및 지식을 말한다.

“자료”라 함은 당사 사업 경영과 관련되어 사내·외에서 발생하는 도서, 정기 및 부정기 간행물, 보고서, 카다로그, 팸플렛, 문서, 도면, 필름, 전산데이터 등을 말한다.

“사내 간행물”이라 함은 정기 또는 부정기적으로 1회 100부 이상 인쇄 발간된 책자 또는 뉴스레터 등을 말한다.

“통계”라 함은 경영활동에 필요에 따라 보고 또는 조사된 자료를 집계, 가공, 분석하여 작성한 일련의 수치를 말한다.

“정보관리”라 함은 정보의 기획, 수집·분석 및 활용 등 당사 내 정보의 흐름을 효율적으로 유지시켜 주는 제반 활동을 말한다.

“총괄부서”라 함은 전사적으로 정보관리 업무를 기획, 조정·종합하고 총괄하는 기획부를 말한다.

“관리부서”라 함은 본사, 부설기관, 사업본부 및 직할기관에서 소관문 정보의 수집·관리를 담당하는 부단위 부서를 말한다.

제 4 조 【 정보의 분류 】

당사의 정보는 정보의 소재에 따라 사내정보와 사외정보로 분류한다.

사내정보 : 사내문서 및 보고서, 지시사항, 간행물, 주요 현황 및 통계 등

사외정보 : 국내·외 통신관련 정책, 시장, 고객, 기술 등에 관한 사항 제 5 조 【 정보관리원칙 】

당사의 정보는 주관부서별로 관리함을 원칙으로 하고 중점관리 대상정보는 정보관리위원회에서 정한다.

다만, 부설기관, 사업본부 및 직할기관의 중점관리 정보는 해당기관의 장이 따로 정할 수 있다.

본사, 부설기관 및 사업본부의 각 부서에서 최고경영층에 보고한 중점관리 대상정보에 대하여는 그 내용을 총괄부서에 제출하여야 한다.

문서 및 사내간행물, 기술정보 등의 관리는 주관부서가 별도로 필요한 사항을 제정하여 한다.

당사 정보관리의 전산화는 다음 원칙에 의거 추진되어야 한다.

사내정보의 통합관리

정보검색 및 활용의 공동화

정보의 보호 및 보안

허가되지 않은 정보의 생산금지 및 생산정보의 등록

제 2 장 정보관리체제

제 6 조 【 관리체제 】

당사의 정보관리업무추진은 총괄부서에서 하고 부서별로 정보모니터를 지정하여 운영한다. 제

7 조 【 총괄부서 】

총괄부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

전사적 정보관리 활동 계획의 수립 및 추진

전사적 통합정보관리 시스템 개발 및 운용

정책 및 사업관련 정보의 수집과 분석, 제공

최고 경영층 필요 정보의 관리

정보관리 교육 실시 및 정보 MIND 확산

정보간행물의 발간배포

사내·외 통계의 종합관리

본사 종합자료실 운용 제 8 조 【 부서업무 】

각 부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

부문별 소관 정보의 수집·관리

수집 정보의 주관부서 보고 및 필요부서 전파

소관 통계의 작성 및 관리

부문별 정보시스템의 개발 및 관리 제 9조 【 정보모니터 】

정보모니터는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

총괄부서 및 주관부서 제공정보의 소속부서 전파

소속부서관련 사외정보의 수집 및 관리

소속부서관련 사외 주요 인물정보의 수집 및 관리

소속부서관련 통계 수집 및 관리

정보관리대장(별지서식 제1호) 작성 및 관리

제 3 장 정보수집활동

제 10 조 【 계획수립 】

총괄부서는 정보관리 활동지침을 시달하여야 한다.

주관부서는 제1항의 지침에 따라 정보관리 활동계획을 수립하여 총괄부서에 보고 후 시행하여야 한다.

제 11 조 【 수집활동 】

총괄부서는 최고경영층이 필요로 하는 사내·외 정보를 지속적으로 수집, 관리하여야 한다.

당사 임직원은 국내·외 출장 및 연수, 또는 유학 중 정보수집에 노력하여야 하며 업무 와 관련하여 취득한 정보는 반드시 총괄부서에 제출하여야 한다.

해외사무소관리부서는 해외사무소를 통한 현지 정보수집 방안을 수립·운영하여야 한다.

각 부서에서 사외정보 수집을 위하여 학·협회, 연구소 등 단체에 가입할 경우에는 총괄 부서와 사전 협의하여야 한다.

제12조 【 분석 및 제공 】

총괄부서는 최고경영층의 의사결정을 지원하기 위하여 영업과 관련된 국내외의 주요 동 향을 조사, 분석하여 제공한다.

각 부서는 수집한 사내의 공개정보를 필요 부서에 보급·전파하여야 한다.

다만, 정기적으로 정보전문지 성격을 띤 간행물을 발간할 필요가 있는 본사 또는 사업본부 에서는 총괄부서의 사전조정을 받아야 한다.

제13조 【 평가 및 보고 】

각 부서는 사외정보의 수집시에는 그 정보의 정확성, 신뢰성, 유용성 등을 자율적으로 평가하여야 한다.

총괄부서는 전산적 정보관리 활동사항을 연 1회 종합평가, 분석하여 이를 시장에게 보고 한다.

제 4 장 자료관리

제14조 【 자료의 수집 】

당사의 업무수행에 필요한 모든 자료는 정보자료 확보계획에 의거 구입, 수증, 교환 등 의 방법에 의하여 우선순위에 따라 수집한다.

구입에 의하여 자료를 수집하는 경우에는 자료실운영부서의 장이 당해 자료의 필요성, 용도, 배부처, 예산 등을 검토하여 일괄구입 조치함을 원칙으로 한다.

제15조 【 등 록 】

수집된 자료 중 필요하다고 인정되는 자료에 대하여는 필요에 따라 단행본, 정기간행물 및 비도서자료 등으로 구분하여 등록하여야 한다.

등록된 자료는 장서인, 비인, 축인을 날인하여야 하며 바코드가 설치된 기관에서는 등록 번호용 **Bar Code Label**을 책 뒷표지 앞면에 부착한다.

제 16조 【 자료의 관리 】

자료는 그 성격에 따라 일반자료, 비밀자료, 희귀자료로 구분하여 관리한다.

비밀자료는 보안업무처리규정에 의하여 정리, 관리한다.

희귀자료는 영구 보존하여야 한다. 제17조 【 폐 기 】

자료실운영부서의 장은 보관하고 있는 자료 중 장서의 참신성을 유지하기 위하여 소장이 치가 없다고 인정되는 자료에 대하여는 폐기할 수 있다.

장서점검 결과 연속 3회 이상 소재불명인 자료는 별도 집계하여 결재를 얻은 후 손·망 실 처리할 수 있다.

제18조 【 열 란 】

자료의 열람은 당사의 임원 및 직원에 한한다.

다만, 비밀자료를 제외하고는 다음 각 호에 해당하는 자에게는 당사의 임원 및 직원의 열람 에 지장이 없는 범위 내에서 열람을 허용할 수 있다.

당사와 관련된 기관에 재직하는 자

대학원생, 교수, 특정연구기관의 연구원으로서 당해 기관의 열람의뢰공문소지자

기타 사장이 필요하다고 인정한 자

자료의 열람은 정상근무 시간 내에 자료실내에서 행함을 원칙으로 한다. 제19조 【 대 출 】

대출을 원하는 당사의 임직원은 바코드시스템 설치기관에서는 대출증을 발급받아야 하 며 미설치기관에서는 대출신청서를 작성하여야 한다.

당사 업무수행의 지원을 위한 자료의 대출은 1인당 3권 이내로 한다.

희귀자료, 비밀자료, 등 열람이 제한되는 자료와 참고도서, 제본되지 않은 정기간행물, 시청각자료 및 등록전인 자료 등은 대출을 제한한다.

대출이 허용되는 자료의 단기 대출기간은 7일 이내로 하며, 장기대출기간은 3개월 이내 로 한다. 다만, 자료실운영부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장할 수 있 다.

제20조 【 반 납 】

자료실운영부서는 자료의 대출을 받은 자가 대출기간이 만료되어도 반납하지 않는 경우 에는 구도 또는 서면으로 반납독촉을 하여야 한다.

대출을 받은 자가 전보, 휴직 또는 퇴직 등의 사유가 발생한 경우에는 대출기간에 관계 없이 즉시 반납하여야 한다.

제21조 【 변 상 】

대출도서의 분실, 훼손 또는 기타 사고로 반납이 불가능할 때에는 분실 한 도서와 동일 한 판본을 구독, 변상하여야 하며, 동일한 판본을 구독할 수 없는 경우 별도로 정한 자료시 가산정기준에 의거 산출된 금액으로 변상하여야 한다.

다만, 변상할 금액은 구입가격의 2배를 초과하지 아니한다.

자료의 분실 또는 훼손이 전시, 사변, 천재지변 등에 의하거나 변상책임자의 귀책사유에 기인한 것이 아님을 입증하는 경우에는 변상책임을 면한다.

제1항의 변상금 징수에 있어서 그 처리방법은 회계처리 규정을 준용한다.

제 5 장 통계관리

제22조 【 통계의 구분 】

통계는 보고통계와 조사통계로 구분한다.

보고통계 : 보고된 자료에 의하여 작성하는 통계로서 경영활동실적을 집계, 분류, 분석,

정리한 것이다.

조사통계 : 경영활동의 필요에 따라 대내·외적으로 조사한 자료에 의하여 작성하는 통 계

제23조 【 통계담당자 】

본사, 직할기관, 사업본부의 통계담당자는 관리부서의 정보모니터가 되며 현업기관에서는 경험과 지식이 풍부하고 통계업무에 소양이 있는 직원 1~2인 부서별 통계담당자로 임명 한다. 통계담당자는 통계자료를 수집, 보관하고 소관통계를 작성·관리한다. 제24조 【 통계의 작성 】 총괄부서는 법령에 의하여 작성이 요구되거나 경영활동에 필요하다고 인정되는 통계자 료에 대하여는 통계의 작성을 지정할 수 있으며 통계를 지정할 때에는 다음 사항을 명시하 여야 한다.

지정번호 및 지정통계의 명칭

지정통계의 작성 서식

지정통계의 작성부서명

지정된 통계는 임의로 변경할 수 없고, 총괄부서와 사전에 협의하여 수정, 변경하여야 한다.

제25조 【 통제 및 공표 】

통계의 정확성과 통일성을 유지하기 위하여 주요통계의 대외 공표 및 주요 경영계획에 필요한 통계자료 제공은 총괄부서에서 실시함을 원칙으로 한다.

법령 기타 외부기관의 요청에 따라 각 부서에서 소관통계를 대외로 직접 공표할 때에는 자체통제를 실시하여야 한다.

각 부서에서 통계의 통제를 실시함에 있어서는 다음 사항을 확인하여야 한다.

통계자료의 열람·대여

이미 공표된 수치와의 일치여부

처음 공표되는 수치인 경우에는 소관부서장의 승인여부

이미 발표된 통계수치의 변경 또는 정정을 하고자 할 때에는 그 사유를 명시하되 총괄부 서에 통보하여야 한다.

통계치의 착오 기타 공표에 수반된 제반 책임은 자료의 작성 또는 제공부서가 된다. 제26조 【 보고 및 제출 】

주관부서 및 관리부서, 현업기관은 정기적으로(월별, 분기별 등) 작성되는 소관통계자 료를 총괄부서에 신속히 보고하여야 한다.

총괄부서는 필요시 주관부서에 통계자료의 제출을 요구할 수 있으며 통계업무에 관련된 부서는 신속·정확히 통계자료를 제공하여야 한다.

본사의 각 부서에서 임원이상의 경영층에 보고한 통계자료는 그 사본 1부를 총괄부서에 즉시 제출하여야 한다.

제27조 【 통계자료의 발간 】

통계의 수록을 주된 목적으로 하는 자료를 발간하고자 할 때에는 사전에 총괄부서와 협의하여야 한다.

통계자료를 발간한 부서는 그 자료 2부를 총괄부서에 지체 없이 송부하여야 한다. 제28조 【통계작성의 기준표시】

주요통계의 작성시는 다음 각 호의 작성기준을 표시하여야 한다.

통계의 출처

계수의 산출방법

기간 또는 기준일

단 위

작성일자

기타 특이사항

제 6 장 보 칙

제29조 【교 육】

총괄부서는 정보마인드 향상 및 정보관리 전문가의 양성을 위하여 체계적이고 지속적인 정보관리 교육을 실시하여야 한다.

제30조 【정보의 보안】

각 부서에서는 사내정보의 외부 공개시 정보의 정확성, 신뢰성, 보안성을 감안하여 총괄 부서와 협의 후 시행한다.

각 부서에서는 사내정보 중 비공개정보는 외부에 유출되지 않도록 필요한 조치를 취해야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】정보관리대장

【별지서식 제1호】

정보관리대장

※ 관리대상 : 문서를 제외한 도서, 사내간행물 등 기타 정보자료

※ 코드번호 : 사내간행물 등록번호를 기내

홈페이지 관리규정

제 1 조 【목 적】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 홈페이지를 구축하고 효율적으로 운영, 유지 보수함으로써 홈페이지 방문자들에게 다양한 정보를 제공하고 회사의 사업내용을 홍보하기 위함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 관리대상 】

회사 도메인(Domain)내에서 회사를 대표하는 홈페이지에 대한 관리를 원칙으로 한다.
본 홈페이지와 연결되는 회사 홈페이지에 대해서는 통일된 회사 기준을 제시하여 자 발적인 참여를 유도한다.

제 3 조 【 관리범위 】

본 홈페이지에서 관리하는 정보내용은 다음과 같다.

회사홍보 관련 사항

회사의 각종 행사 안내 및 공지사항

각종 규정

사내 구성원 정보

생산제품, 기술 및 서비스정보

홈페이지상의 문의사항 또는 민원사항 처리

기타 필요하다고 인정되는 정보

다만, 회사 정책에 반하는 자료나 법 또는 규정으로 정해 보호하는 정보는 제외한다.

홈페이지의 유지 발전을 위한 정기적인 기능개선과 정보를 갱신하도록 한다.

홈페이지 개설 등록과 폐쇄에 관한 업무를 담당한다.

홈페이지 구성에 관한 표준안을 작성.제시한다. 제 4 조 【 위원회 】

홈페이지 관리는 정보화추진위원회에서 담당하며, 실무업무 처리를 위해 한시적인 전담 관리팀을 구성 및 운영할 수 있다.

제 5 조 【 홈페이지 전담관리팀 구성 】

홈페이지 전담관리팀은 팀장 1인을 포함하여 7인 이내로 구성한다.

전담관리팀의 팀장은 전산운영팀장, 간사는 전산 운영팀 직원이 되며, 업무군별 담당 자 각 1인과 기술지원 분야별 담당자 각 1인을 위촉한다.

제 6 조 【 회 의 】

정보수집, 정보교환 및 의견 수렴을 위해 월 1회의 정기적인 회의를 갖도록 하며, 팀장 이 필요시 수시로 소집할 수 있다.

제 7 조 【 업무처리절차 】

회사 전체에 영향을 미치는 정보와 기능개선 사항은 정보화추진위원회의 승인을 얻어 처리하도록 한다.

공지사항 및 안내 등 게시판에 등재되는 사항은 해당 부서에서 직접 처리하는 것을 원칙으로 하며, 그 이외의 자료는 전담관리팀에서 처리하도록 한다.

제 8 조 【 기 타 】

이 규정에 명시되지 않은 사항은 정보화추진위원회의 심의를 거쳐 사장이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

홈페이지 운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 홈페이지의 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 신속한 정보제공과 정보수집을 통한 업무의 능률을 제고하고 정보 이용자서비스 개선에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용대상 】

이 규정은 회사 홈페이지 자료의 입력, 수정 및 삭제와 관련된 업무와 웹서버 및 침입차단시스템 등의 관리업무에 적용한다.

제 3 조 【 용어의 정의 】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

“홈페이지”라 함은 인터넷에 연결되어 있는 하이퍼 텍스트로 이루어진 회사 사업관련 정보의 집합을 말한다.

“웹서버”라 함은 홈페이지에서 제공되는 모든 서비스를 관장하는 소프트웨어 또는 하드웨어를 말한다.

“백업”이라 함은 프로그램 및 자료 등 화일을 안전하게 보관하기 위하여 전자적인 방법으로 부본을 만드는 것을 말한다.

“침입차단시스템”이라 함은 외부 불법사용자의 침입으로부터 내부의 중요기밀과 정보를 보호하고 인터넷주소 (IP)관리를 위하여 구축한 전자보안시스템을 말한다.

제 2 장 홈페이지 운영

제 4 조 【 홈페이지 관리체계 】

홈페이지 관리부서장(이하 “관리부서장”이라 한다)은 홈페이지 및 침입차단시스템의 적절한 운영과 관리를 위하여 홈페이지 관리담당자를 지정하여야 한다.

홈페이지 관리담당자는 다음 업무를 수행한다.

자료의 수집, 신규입력의 요청, 수록된 자료의 수정 및 삭제

주요 소프트웨어에 대한 정기적인 예방점검

웹서버 및 침입차단시스템의 관리운영 및 유지보수

개발프로그램, 웹서버 및 침입차단시스템에 대한 업그레이드

장애발생시 유지보수

장애이력사항 유지.분석

사용자 교육지원

백업 및 인터넷 통신회선 관리

관리부서장은 홈페이지와 관련된 정보내용 변경 등을 회사의 관계 부서장에게 요청

할 수 있고, 관계 부서장은 이를 최대한 반영하여야 한다.

관리부서장은 홈페이지에 수록된 자료가 부적합하다고 판단될 경우에는 관련 부서장 등과 협의를 거쳐 이를 삭제할 수 있다.

제 5 조 【 비밀번호관리 】

비밀번호는 유추할 수 없도록 최소 6자 이상으로 문자와 숫자 및 특수기호를 혼합하여 사용하고, 3개월에 1회 이상 변경하여야 한다.

사용자는 본인의 비밀번호관리를 철저히 하여야 하며, 비밀번호의 노출에 따른 제반 책임은 사용자 본인에게 있다.

제 6 조 【 자료의 입력 및 관리 】

홈페이지에 수록하는 자료는 관계 법령·내규에 저촉됨이 없이 회사 사업수행에 필요한 자료로서 외부에 공개가 가능한 자료에 국한한다

홈페이지 자료관리는 회사의 전산실에서 담당하며 전산실이 없는 경우에는 사장이 별도로 지정한다.

관리부서장 등은 홈페이지 자료관리를 위한 담당(부서)자(별지서식 제1호)를 지정·운영하여야 한다.

담당 부서에서 홈페이지에 자료를 등재 혹은 변경할 경우에는 홈페이지 자료입력(수정, 변경)요청서(별지서식 제2호)담당자로 지정된 직원이 담당 부서장의 내부결재를 득 하여 처리한 다음 원본은 담당 부서에서 별도 보관하고, 그 사본 1부는 홈페이지 관리부서장에게 제출하여야 한다.

홈페이지 수록자료 작성 시에는 담당부서, 담당자, 등재일자 등을 반드시 포함하여 수록자료에 대한 관리운영 책임을 명확히 하여야 한다.

부서장 등은 홈페이지 관련자료를 생산한 경우에는 해당자료를 홈페이지에 지체없이 수록하여야 한다.

제6항의 규정에 의한 신규자료의 입력과 수정은 담당부서에서 직접 처리하는 것을 원칙으로 하되, 기술적인 사유 등으로 직접 입력이 곤란한 경우에는 해당자료를 홈페이지 관리부서장에게 제출하여야 한다.

관리부서장은 부서장 등이 생산한 자료 중에서 홈페이지에 수록되지 않은 자료가 있는 경우에는 관련자료의 제출을 요청할 수 있으며, 이 경우 부서장 등은 관련자료의 제출에 적극 협조하여야 한다.

부서장 등은 관련자료를 홈페이지에 수록하기 전에 자료의 정확성 여부, 공개가능 여부를 철저히 확인하여야 한다.

부서장 등은 홈페이지를 통한 사업효과 제고와 정보이용자서비스 개선을 위하여 홍보팸플렛, 책자, 보도자료 등 각종 생산자료에 홈페이지 주소를 항상 표기하여야 한다

제 7 조 【 전자우편 관리 】

전자우편의 사용은 회사 사업수행에 필요한 부서간, 직원간, 대외기관 간의 업무연락, 자료전송과 고객업무처리를 위한 정보교환 이외의 사적인 용무에는 사용할 수 없다
전자우편은 사용자 본인 및 담당 부서에서 작성한 문서의 수·발신상황 등이 관리되므로 사용자는 전자우편함을 매일 오전 오후 각 1회 이상 수시로 확인하여 업무수행에 차질이 없도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

전자우편 주소 (E-Mail ID) 발급내역(별지서식 제3호)은 본사는 부서별, 지사는 지사 별 1개를 원칙으로 하되, 담당부서장이 필요에 따라 추가로 요청할 수 있다.

제 8 조 【 시스템관리 및 정보보호 】

홈페이지 시스템은 정기적인 웹서버 및 침입차단시스템 점검시간을 제외하고, 연중무휴로 가동한다.

부서장은 프로그램 에러, 버그 등의 장애발생, 컴퓨터 바이러스 및 외부침입에 의한 파손 등으로 데이터가 손실된 경우 데이터의 복구를 위하여 홈페이지에 수록된 자료를 백업하여 보관하여야 한다.

부서장은 홈페이지 및 침입차단 시스템을 효과적으로 운용하기 위해 웹서버, 침입차단서버, 통신장비, 통신망 등의 관리에 필요한 제반절차를 수립하고 관리상황을 기록유지하여야 한다.
부서장은 비인가자의 접근 및 불법해킹이나 접속 등의 위험에 대비하여 침입차단시스템을

설치.운용하여야 한다.

인터넷 사용자는 업무수행 목적으로 인터넷상에서 정보를 수집 활용하되 유해사이트에 접속하여서는 아니된다.

부 칙

제 1 조 【 시행일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】홈페이지 자료관리담당(부서)자

【별지서식 제2호】홈페이지 자료입력(수정)요청서

【별지서식 제3호】전자우편 주소 발급내역

【별지서식 제1호】

홈페이지 자료관리 담당(부서)자

가. 정보제공 부문

나. 정보관리 부문

【별지서식 제2호】

홈페이지 자료입력(수정,변경)요청서

위와 같이 회사 인터넷 홈페이지 자료의 입력(수정, 변경)을 요청합니다.

신청일 : 20 년 월 일 부서명 :

성 명 :

○○○실장 귀하

【별지서식 제3호】

전자우편주소 발급내역

가. 본 사

나. 지사(사업소)

제13장 / 해외업무관련규정

해외지사 관리규정

해외주재원관리규정

해외파견 근무규정
해외현장관리규정
해외외주관리규정
해외출장비지급규정

해외지사 관리규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“본사”라고 한다)와 해외지사(이하 "지사"라 한다)간의 원활하고 유기적인 업무연락을 기하기 위하여 지사의 관리와 운영에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 본사 및 해외지사의 관리책임자 및 관리전담부서간의 업무처리에 대하여 적용 한다.

제 3 조 【 용어의 정의 】

이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 항과 같다.

지 사 : 해외에서의 영업 및 정보조사활동을 수행하기 위하여 해외에 설치한 기구의 총칭으로서 그 운영형태에 따라 현지법인, 지점, 사무소, 출장소로 구분한다.

현지법인 : 국내에서 현지법인 설립에 대한 해외투자 허가를 받고 주재국 법률에 의거 설립하여 독립채산제를 실시하는 조직.

지 점 : 독립채산제에 의하여 영업, 정보조사, 중계역할, 수주활동 등을 수행하나 년 말결산시 본사와 합산 회계하는 조직.

사 무 소 : 영업활동을 영위치 아니하고 업무연락, 시장조사 등의 비영업적 기능만을 수행하는 조직. 다만, 기타 운영상 필요시 대내적으로 사무소를 지사로 칭할 수다.

출 장 소 : 지점 및 사무소의 활동을 지역적으로 분담하거나, 일시적으로 특별한 기능을 수행하기 위하여 설치한 조직.

TASK PORCE팀 : 특정 해외공사의 수주, 입찰, 계약의 효율적인 추진을 위하여 계약시 까지 한시적으로 설치한 기구로서 팀장의 책임하에 작업을 수행한 다.

ROJECT팀 : 계약된 또는 계약예정인 특정 해외공사의 초기 수행을 위하여 현장 조직 구성전까지 한시적으로 설치한 기구로서 팀장의 책임하에 작업을 수행한 다.

제 4 조 【 타규정의 적용 】

이 규정에 정하지 아니한 사항에 관하여는 회사관련규정, 또는 관리책임자의 결정에 따 른다.

제 5 조 【 지사의 자체내규 】

이 규정의 시행과 관련된 본. 지사간의 업무의 위임, 전결, 회계처리 및 기타 업무수행상 필요한 경우 본 규정의 원칙에 따라 관리책임자의 사전승인을 득한 후 자체내규를 제정 하거나 개폐할 수 있다.

제 6 조 【 관리 책임자 】

지사를 관리, 지원, 통제하기 위하여 관리책임자 1인을 두고, 이는 본사 해외사업 담당 임원으로 한다.

제 7 조 【 관리 전담부서 】

관리책임자의 업무를 실무적으로 보좌하기 위하여 지사관리 전담부서를 설치하고, 해

외 사업담당 임원이 이를 총괄한다.

지사관리 전담부서는 해외영업부로 한다.

본 . 지사간의 조사 업무, 기타 업무협조는 지사관리 전담부서에서 연락, 조정, 수행한 다.
지사관리 전담부서는 각 지사의 업무를 지휘, 감독하고 그 내용 및 결과를 관리 책임 자에게 보고한다.

제 8 조 【 지사의 신설, 폐쇄, 통합 및 이전 】

지사의 설치, 폐쇄, 통합 및 이전을 하고자 할 경우 관리책임자는 정관의 규정에 따라 이사회 승인을 얻어야 한다.

제 9 조 【 지 사 장 】

지사장은 지사의 장을 말하며 지점장, 사무소장, 출장소장을 총칭하고 회사를 대표한다.

제10조 【 활동의 원칙 】

지사는 관리책임자 또는 지사관리 전담부서의 통제에 따라 부여된 업무를 수행하고, 활 동의 진행사항과 필요한 정보를 수시 또는 정기적으로 관리 책임자에게 보고하여야 한 다.

제11조 【 지사의 업무 】

지사의 업무는 주재지역의 특성 및 설치목적에 따른 개별업무와 지사에서 공히 수행하는 일반업무로 구분한다.

개별업무는 관리책임자의 승인을 얻어 관리 전담부서가 지사에 부여한다.

일반업무는 다음 각호와 같다.

공사 수주 업무

지사 사업계획의 수립

지사예산의 수립

정보조사 및 홍보

회계 및 서무 등 관리업무

현장 지원 및 관리업무(반입자재의 통관, 검수 및 내륙운송업무 등)

본사 지시사항의 수행 및 기타 필요한 업무 제12조 【 보고의 구분 】

보고는 다음 각항에서 정한 바와 같이 정기보고, 수시보고로 구분한다.

정기보고 : 지사는 다음 사항에 대하여 지사관리 전담부서에 정기적으로 보고하여 관리 책임자의 승인을 받아 기획조정실의 사전 검토, 조정을 득하여 대표이사 결재를 받아야 한다.

년간 사업계획 및 예산수립, 지사장은 지사 인력계획(신규충원, 교체)을 포함한 익년 도 사업계획 및 예산을 수립하여 매년도 개시 60일전까지 제출 보고한다.

월간업무실적 : 지사는 월간 업무실적 및 경리보고서를 작성, 익월 10일 까지 보고한 다.

수시보고 : 지사는 다음 사항에 대하여 지사관리 전담부서로 수시보고하고 기획조정실 을 경유하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

정보조사 : 지사는 주재지역 및 주변국의 각종 정보, 자료들을 수집하여 보고하며, 지사관리 전담부서는 그 원본 또는 사본을 관련부서로 송부하여야 한다.

기타사항 : 지사는 본사 지시사항의 수행 및 본 . 지사 업무추진과 관련된 기타 필

요한 관련사항을 수시로 보고하여야 한다.

제13조 【 지사장 회의 】

관리책임자는 지사 사업실적의 분석, 평가, 업무협 의 및 운영방침을 결정하기 위하여 년 1회 전체 지사장 회의를 소집하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 소집 시기는 매년말에 소집함을 원칙으로 하나, 필요에 따라 조정할 수 있다.

관리책임자는 특별한 사유가 발생하여 지사장회의의 임시소집이 필요하다고 인정될 때 에는 이를 시행할 수 있다.

제14조 【 독립회계 】

지사는 지사단위로 독립회계를 실시하며 현지법인과 지점은 독립채산제를 원칙으로 한다.

제15조 【 회계년도 】

지사의 회계년도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지를 원칙으로 하며, 현지관행상 본사와 회계기준이 상이한 경우 현지관행에 따른다.

제16조 【 회계책임자 및 회계담당자 】

회계책임자 및 회계담당자에 관한 사항은 다음 각항에서 정한 바와 같다.

회계책임자 : 지사장은 지사의 회계책임자가 되며, 지사에서 발생하는 회계업무에 대하여 책임을 진다.

회계담당자 : 각 지사의 관리담당자는 지사장의 지휘, 통제를 받아 지사의 회계업무를 담당한다.

제17조 【 감 사 】

각 지사장은 자체 지점 회계처리의 정확성을 기하고 매년 1회 이상 자체감사를 실시하여야 한다.

감사부서는 필요시 감사를 실시할 수 있다.

제18 조【 시 행 일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

해외주재원 관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 해외지사(또는 해외사무소) 근무자에 대한 인사, 복무, 급여 및 복리후생에 관한 세부사항을 정함으로서 이에 대한 효율적인 관리로도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 회사에 근무하는 해외주재원 및 그 가족에게 적용된다. 제 3 조 【 우선적용 】
해외 주재원에 관한 인사사항에 대하여는 타 규정에 불구하고 본 규정을 우선 적용 하며 본 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 관계규정을 준용한다.

제 4 조 【 용어의 정의 】

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

해외주재원 : 인사발령에 의하여 원칙적으로 6개월 이상의 기간을 정하여 해외지사 (또는 사무소)에 근무하는 임직원을 말한다.

국내급여 : 국내 급여규정에 의하여 직급별 호봉에 따라 국내에서 근무할 경우와 동일하게 지급되는 급여를 말한다.

제 5 조 【 업무담당 】

해외주재원 및 동반가족에 대하여 본 규정에서 규정하고 있는 차량보험, 부임비, 가 구이전비 및 부임, 귀임, 휴가시의 항공료의 정산업무는 총무팀이 담당한다.

인사 및 급여에 관한 제반업무는 인사팀이 담당한다. 다만, 급여의 송금업무는 자금팀이 담당한다.

제 2 장 인 사

제 6 조 【 주재원의 선발 】

해외 주재원은 회사의 사업계획상의 필요성과 현지의 요청에 의해 선발하되 다음 각호의 자격을 구비한 자 중에서 선발한다.

해외업무 추진이 필요한 경력을 쌓은 자
영어 또는 현지 외국어 능력이 우수한 자
국제적 감각이 있고 활동능력이 있는 자
신체가 건강한 자

신원이 확실한 자 제 7 조 【 부임전 교육 】

해외주재원으로 선발된 자는 현지 부임전에 적어도 3개월 이상 교육을 이수하여야 한

다.

다만, 현지 사정에 의하여 부임이 긴박할 시는 교육기간을 단축 또는 생략할 수 있다.

교육내용은 다음 각호와 같다.

주재지역의 언어
업무수행에 필요한 교육
자동차 운전

주재지역의 생활관습 및 예절 제 8 조 【 서 약 】

해외주재원으로 선발된 자는 출국에 앞서 해외주재원 서약서(별지서식 제1호)를 작성하여 회사에 제출하여야 한다.

제 9 조 【 주재기간 】

해외주재원의 주재기간은 3년을 원칙으로 하되, 현지사정에 따라 사장의 승인을 득한 후에 3년 이내의 기간에서 연장이 가능하다.

제10조 【 강제귀국 】

해외주재원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 귀국케 할 수 있다.

신체 또는 정신장애로 인하여 직무수행이 곤란할 때
주제국의 법령에 저촉되어 입국불허, 추방, 체포, 구금의 위기에 처해 계속근무가 불가능할 때
자기사업 또는 회사와 무관한 타인의 업무에 종사할 때
회사의 재산손실 또는 명예를 훼손하였을 때

기타 현지실정에 적응이 곤란하다고 판단되었을 때 제11조 【 현지퇴직 금지 등 】

해외주재원은 해외근무 중 임의퇴직 이외의 사항으로 퇴직할 수 없고, 개인상병이외 의 사항으로 휴직 할 수 없다.

전항의 임의 퇴직시에는 해외주재에 소요되었던 경비 일체를 반환하여야 한다.

제 3 장 복 무

제12조 【 근무시간 】

해외주재원의 근무시간은 현지의 관례에 따름을 원칙으로 한다. 제13조 【 휴 일 】

주휴일과 현지 법정 공휴일은 휴무로 함을 원칙으로 한다.

제 4 장 급 여

제14조 【 급 여 】

해외 주재원에 대한 급여는 급여지급 주관 부서에서 별도로 정한다. 제15조 【 계산시간 】

급여의 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

다만, 해외주재원으로 임명된 자가 부임 차 할 때에는 출국 익일부터 당월급여를 일할 계산하여 지급한다

제16조 【 지급일 】

급여는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일일 때에는 그 전일에 지급한다. 제17조 【 지급방법 】

급여는 현지로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 부양가족의 국내 잔류로 인한 사유 등으로 국내 지급을 원할 시에는 그 일부 또는 전액을 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제18조 【 업무상 휴직중의 급여 】

해외주재원이 업무상 휴직 중에 있을 때는 다음 각호의 기준에 의하여 급여를 지급한다.

업무상 상병으로 인하여 해외에서 요양중인 주재원에 대하여는 급여 전액을 지급한다.

업무상 상병으로 인하여 국내에서 요양중인 주재원에 대하여는 귀국 일로부터 3개월 간은 주재원 급여의 전액을 지급하며, 그 후에는 국내 급여 규정에 의하여 지급한다.

제19조 【 업무인계중의 급여 】

퇴직 또는 해고된 자가 업무인계 또는 잔무처리로 인하여 특별히 명을 받아 근무할 때에는 그 근무기간에 대하여 퇴직 또는 해고 당시의 급여를 일할 계산하여 지급한다.

제20조 【 소득세 】

해외주재원의 급여에 대한 국내 개인소득세는 전액 본인이 부담한다.

현지에서 부과하는 개인소득세는 회사가 부담한다.

다만, 주재국 정부기관이 발행한 납세증명서 또는 이에 준하는 증명서를 공관장의 확인을 득 하여 국내 급여 담당 부서로 송부하여야 한다.

제21조 【 적용환율 】

해외주재원의 급여는 지급일 5일전의 전신환 매도환율에 따라 계산하여 지급한다. 제22조 【 상여금 및 년, 월차 】

해외주재원의 상여금 및 년,월차 수당은 국내급여를 기준하여 12개월로 분할하여 국내에 적립하였다가 귀국 후에 지급한다.

제23조 【 퇴직금 】

해외주재원이 퇴직할 때에는 국내급여를 기준으로 하여 퇴직금을 원화로 지급한다.

퇴직금의 계산방식은 국내 급여규정에 따른다.

제 5 장 복 리 후 생

제24조 【 가족동반 】

해외주재원의 가족동반은 본인의 배우자 및 미혼자녀에 한하여 현지로 동반할 수 있다.

전항의 가족동반 시기는 주재지 부임 일로부터 2개월이 경과하여야 한다. 제25조 【 주택제공 】

해외주재원의 주택은 회사가 주택을 임대하여 제공한다.

제26조 【 건강진단 】

해외주재원 및 동반가족은 부임을 위한 출국전 및 귀임후 즉시 종합건강진단을 받아야 하고, 주재중 년 1회의 건강진단을 받아야 한다.

전항의 건강진단을 위한 비용은 회사가 부담한다. 제27조 【 의료보험 및 의료비 】

해외주재원과 동반가족의 의료보험은 주재국의 의료보험법에 따름을 원칙으로 하고 이에 수반되는 의료보험료는 회사가 부담한다.

다만, 주재국의 의료보험에 적용되지 아니하는 의료비는 본인이 부담한다. 제28조【요양보상】

해외주재원이 현지의 기후, 풍토에 의한 발병 또는 업무상 질병이 걸릴 때에는 회사가 요양에 필요한 비용을 부담한다.

제29조【국민보험】

해외주재원이 주재하는 주재국에 국민보험제도가 있을 시에는 회사가 보험료 전액을 부담한다.

제30조【차량보험】

해외주재원이 소유하고 있는 차량을 회사업무에 사용할 때에는 회사가 보험료를 부담한다.

제31조【휴가】

해외주재원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 최고 15일 범위내에서 유급휴가를 실시한다.

다만, 사장이 특별히 승인할 때에는 그 직계가족을 동반할 수 있다.

부모상, 배우자 상을 당하였을 경우

본인 또는 직계비속이 결혼할 경우

건강상의 이유로 불가피할 경우

해외주재원으로 3년 이상 근무할 경우

기타 사장이 인정할 경우

전항의 휴가를 위하여 소요되는 왕복항공료는 회사가 부담한다. 제32조【자녀교육비】

해외주재원의 자녀가 주재국에 소재하는 통상교육의 국공립 정규 초등학교 이상 고등 학교에 취학하는 경우에는 학자금을 보조한다.

다만, 사립학교 입학시는 학자금을 지급하지 아니한다.

전항의 학자금 보조대상은 다음과 같다.

입학금

수업료

입학보증금 제33조【부임비 및 전임비】

해외주재원으로 부임 또는 전임하는 임직원 및 그 동반가족에게 부임 및 전임에 필요한 현지 준비금으로써 1인당 7일분의 일일 체제비를 지급하고, 7일을 초과하는 일수에 대하여는 일일체제비의 80%를 부임 및 전임 일로부터 15일까지 지급한다.

다만, 12세 미만의 동반가족에게는 1/2을 지급한다. 제34조【가구이전비】

해외주재원 및 동반가족이 부임 또는 귀임시 필요한 가구의 이전에 소요되는 선임, 포장비, 내륙운송비, 통관 제비용은 본조 제2항의 한도 내에서 회사가 관련 증빙서에 의하여 실비로 지급한다.

다만, 관세는 본인이 부담한다.

전항의 가구이전은 선박운송을 원칙으로 하되 화물의 한도는 다음과 같다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】서약서

【별지서식 제1호】

해외주재원 서약서

본인은 금번 해외주재원으로 명을 받고 해외에 근무를 함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

관계규정의 준수

해외주재 근무중 사규와 회사의 지시를 준수하고 성실히 근무함은 물론, 사규와 회사의 지시에 위배되는 행위에 대하여는 회사의 처벌에 따르겠으며, 허가없이 근무지 이탈, 타직무에 종사, 사직 등은 하지 않겠습니다.

기밀누설의 금지

해외주재 기간중이나 귀환후에도 주재기간중 획득한 회사의 기밀을 누설하지 않겠습니다.

손해액의 변제

본인이 위 서약을 위배하거나 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사가 배상책임을 지게 되는 경우

그 배상액에 대하여 본인이 변제하므로써 회사의 피해를 끼치지 않을 것이며, 변제의 목적으로 회사가 본인에게 어떠한 조치를 취하여도 이의를 제기치 않겠습니다.

품의 유지

해외주재 근무중 당사 사원의 금지와 대한민국 국민으로서 품위를 유지하고 절대로 불미한 일이 없도록 명심하겠습니다.

20 년 월 일

서약자: ○○○ (인)

*귀하의 신원보증인의 보증계약기간이 해외주재원으로 명을 받은 날로부터 2년 이하일 때에는 신원보증을 갱신하여야 하며, 2년 이상일 때에는 신원보증인에게 해외주재근무 발령을 통지하고 신원보증계약의 존속에 대하여 동의를 득 해야 합니다.

해외파견 근무규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 해외근무자에 대한 선발, 교육, 복무, 급여, 복지 등 제인사에 대한 사항을 정함으로써 해외근무자의 체계적이고 효율적인 관리로도모함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 해외지사, 해외현장 및 현지 채용인에 대하여 적용하며, 회사에서 따로 정하는 세부지침이 있는 경우를 제외하고 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제 3 조 【용어의 정의】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

해외지사 : 해외에서의 회사 사업목표 달성을 위한 영업활동과 정보 및 연구개발 업무 등을 수행하기 위하여 해외에 설치된 기구의 총칭으로서 지점, 사무소, 출장소로 구분한다.

해외지사장 : 해외지사의 장을 말하며 지점장, 사무소장, 출장소장을 총칭하며 회사를 대표한다.

현장소장 : 현장업무를 지휘, 총괄하고 전체공사 추진을 위한 책임자로서 현장 대리인의 직무를 수행한다.

해외근무자 : 원칙적으로 6개월 이상의 기간을 정하여 해외지사 및 해외현장에 근무하는 회사의 직원을 말한다.

현지채용인 : 해외지사 및 해외현장에 근무하기 위하여 근로계약에 의하여 현지에서 채용된 자를 총칭한다.

제 4 조 【준용규정】

이 규정에서 정하지 아니한 사항은 회사 관계규정을 준용한다. 제 5 조 【해외근무자】

해외근무자의 자격

해외지사 및 해외현장에 근무할 직원은 다음 각항의 자격을 구비하여야 한다.

해외 당해업무 추진에 필요한 능력, 태도, 지식 등을 소지한 자

영어 또는 현지 외국어 능력이 우수한 자

국제적 감각이 있고 진취적인 자

해외여행에 결격사유가 없는 자

해외근무자의 선발

인사담당임원은 관련담당임원이 해외지사 및 해외현장의 인력수급상태를 감안하여

해외근무자의 파견을 의뢰할 경우와 기타 필요한 경우 제1. 항 각호의 자격을 구비한 자 중에서 대상자를 선정하여 대표이사 승인에 따라 선발한다.

해외근무자의 선발 전형과정

서류심사(경력, 인사고과성적, 근태, 개인신상, 해외근무의 가능성 등)

면접

출국에 필요한 건강 진단

제 6 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

해외현장 관리규정

제 1 조 【목적】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 해외 각 공사현장의 운영방침을 규정함으로써 능률적이고 합리적인 현장운영을 기하고 제반 업무수행의 절차와 한계 및 책임 소재를 명확히 함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

이 규정은 모든 해외현장에 적용하며, 회사에서 별도 세부지침으로 정하는 것 외에는 이 규정에서 정한 바에 따른다.

제 3 조 【 조 직 】

해외현장은 다음과 같은 조직으로 운영함을 원칙으로 하되 공사의 규모 및 특수성에 따라 조직 및 인원을 조정할 수 있다.

현장소장 : 현장소장은 현장업무를 지휘, 총괄하고 전체 공사 추진을 위한 총책임자로서 현장대리인의 직무를 수행한다.

공무담당 : 공무담당은 공사의 종합계산, 공정관리, 예산관리 및 전산관리에 관한 제반업무를 담당한다.

공사담당 : 공사담당은 건축, 전기, 기계, 토목, 장비 등 시공전반에 관한 시공관리, 기술관리와 공기에 대한 업무를 담당하며, 공사규모에 따라 수개의 공구로 분리할 수 있다.

관리담당 : 관리담당은 총무, 안전, 경리, 자재, 노무, 장비에 관한 제반업무와 발주처와 공사감독, 현지국가 기관의 협조와 섭외업무를 담당한다.

시험담당 : 시험담당은 연간 검사 및 시험계획서를 작성하며 관리 및 선정시험을 실시한다.

전산담당 : 전산담당은 공사관리시스템의 구축 및 전산화업무를 수행한다.

업무협조

현장 각 담당은 소관 업무를 집행함에 있어 현장의 업무가 유기적으로 연관이 되도록 최선의 협조를 해야 한다.

본사는 신규 수주한 또는 수주 예정인 해외공사의 적기시공과 원활한 공사 추진을 위하여 프로젝트팀을 구성하여 운영할 수 있다.

제 4 조 【 업무분장 】

현장소장의 업무

현장소장은 다음의 업무를 수행한다.

현장 품질방침 작성

품질보증계획서 승인

공사현황보고 승인

실행, 공정관리, 준공정산보고 승인

교육훈련 계획 승인

안전 및 위생관리

품질기록관리 결재

자재, 외주관리

현장 인원관리 및 1차 인사고과

섭외업무

기타 현장 제반업무에 관한 사항

공무담당의 업무 및 비치서류

공무담당은 다음의 업무를 수행한다.

공사 자금투입계획 및 공사현황파악, 보고

도급 기성고 청구 및 수령확인

공정관리 및 공정보고

제 5 조 【 시 행 일 】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

해외외주 관리규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다)의 해외현장 외주공사에 있어서 하도자의 등록, 선정, 계약 및 관리로 우수한 현지 하도자를 계속적으로 확보, 육성하여 상호 동 반자적인 관계를 정립함은 물론 외주공사의 원활한 시공 및 경쟁력 있는 견적단가 유지 를 꾀하고 공사원가 절감 및 품질향상 효과를 제고하는데 있다.

제 2 조 【 적용범위 】

이 규정은 회사에서 수행하는 해외 시공부문에 대한 협력업체 선정 및 계약관리와 협력 업체 등록, 평가관리에 대해 적용한다. 단, 국내업체의 해외하도인 경우 외주관리 규정 에 따른다.

제 3 조 【 책임과 권한 】

공무부장

국내업체의 해외하도인 경우 하도자의 추천과 등록관리, 계약체결에 관한 사항 및 연말평 가를 주관한다.

해외공사부장

현지, 제3국 협력업체에 대한 2차 평가

현장소장

현지, 제3국 하도자의 등록 및 선정 계약체결, 관리에 관한 사항을 주관한다.

모든 협력업체에 대한 1차 평가 제 4 조 【 협력업체의 등록 관리 】

협력업체의 정의

협력업체라 함은 회사에서 외주하는 공사에 대하여 인력 , 자재, 장비, 기계기구등의 일 부 또는 전부를 자기부담으로 조달하여 공사를 시공하는 자를 말하며 해당부문에 경험과 능력을 보유한 자로서 해당 공사수행을 위한 현지 법규에 결격사항이 없어야 한다.

등록기준

협력업체 등록은 협력업체 등록심사표(별지서식 제1호)에 의하여 심사한 후에 결정하여 등록관리 업무는 객관성 , 일관성, 지속성을 유지하여 수행되어야 한다.

등록취소

등록시 구비서류 중 허위사실이 발견되었을 경우

해당업종 면허가 취소되었을 경우

현장소장이 판단하여 공사의 수행능력이 없다고 인정된 경우

당사에 재정적 피해나 명예를 손상시켰을 경우

입찰시 업체간 담합을 하거나 기타 부정한 행위를 하였을 경우 제 5 조 【 입 찰 】

하도급 시행 계획

현장은 공사 시공계획 수립시 하도급 예정공사와 직영시공을 요하는 공종에 대해 검토를 한 후 시공방법에 대하여 다음 각호와 같이 구분, 명시하여 현장소장의 승인을 득하여야 한다.

공종별 하도급 또는 직영 시공 구분

해당 공종의 도급 B.M

도급계약상 하도급에 관한 특별 계약조건

직영 시공분에서 외주시공 분으로 변경 발생시 사유, 기대효과 등의 분석

하도급 품의

현장 공무담당은 공종별 하도급 시행시 현장 하도급자 품의서를 작성하여 현장소장의 승 인을 득하여야 한다.

현장설명 참가업체 결정

현장 공무담당은 현지여건, 업체별 시공능력, 하도급 시행상의 현지법규 등을 감안 지역별, 계약조건별(SPEC 포함) APPLICATOR 규정 또는 공사실적, LICENCE의 구비조건 등에 대하여 CONSULTANT와 사전협의를 거쳐 자격요건이 구비된 업체를 선정, 초청토록 한다.

현장설명

현장 공무담당은 현장소장과 협의 하에 현장설명 계획을 수립, 확정하여 현장 설명시 다음 각호의 사항을 준비한다.

공사내용 및 조건

사급/관급 자재조서

도면 및 시방서

하도공종 및 시공물량

당사 계획공정표

기타 중요사항 및 계약 특별조건

견적접수 및 NEGOTIATION

현장 공무담당은 현장설명에 참가한 업체에 한하여 견적서를 접수, 최저가 견적 제 출업체를 중심으로 현장소장과 협의하여 적정단가 수준까지 NEGO를 진행하며 필요에 따라 견적 참여업체 중에서 수개의 업체를 대상으로 NEGO를 진행할 수 있다.

견적서는 주요공종에 대한 일위 대가표를 필히 첨부하여 작성토록 하여야 하며 다음 서류를 첨부한다.

인력 및 장비 동원 계획서

당사 공정계획과 결부된 하도자의 예정 공정표

일위 대가표

입찰의 무효

입찰을 무효로 하는 경우는 다음 각호와 같다.

대리권이 없는 자가 입찰했을 경우

담합했거나 타인의 입찰을 고의로 방해한 경우

입찰서와 함께 산출내역서를 제출하지 아니한 입찰

협력업체의 선정

현장 공무담당은 다음 각호의 서류를 첨부, 하도급자 선정품의서를 작성, 현장소장 승인후 업무전결규정에 의거 최종결재를 득한다.

하도급 발주요청서

하도급 견적 검토 내역서

일위 대가표(필요시)

하도급 공사견적 초청업체 선정 품의서 사본

기타 필요하다고 인정하는 서류 제 6 조 【 하도급 계약 】

계약체결

현장은 선정된 하도자와 다음 각호의 서류를 구비 현장소장 명의로 하도급 계약을 체결한다.

회사 표준 하도급 계약서 혹은 지역별/현장별 표준 계약서

계약내역서

공정표 및 자재, 장비, 인력수급 계획

현지 납세증명 및 현지 규정에 의한 증빙서류

선급금 지급보증, 공사이행보증서, 기타 회사가 요구하는 서류

사전착공금지

하도급 공사는 계약체결전 사전 착공할 수 없으며 특별한 사유가 있을 경우는 본사의 별도 승인을(해외공사부) 득한 후 시행한다.

발주처 통지 및 관련부서 통보

현장소장은 계약사실을 해외공사부에 계약서 사본을 첨부하여 통보한다.

보 증

계약이행보증, 선급금 지급보증, 하자보증 등의 제보중 조건에 관한 사항은 금액 및 보증 기간 등을 계약서에 명시하고 현금 또는 증서로 예치하며 현지 인건비 하도의 경우 계약 이행보증, 하자보증은 생략할 수 있다.

계약변경

공사시공중 계약금액 증감, 공기 변경 등의 하도급 계약사항 변경사유(하도계약내용 의 15% 이상 변경시)가 발생하면 사유발생후 7일 이내에 현장소장은 하도급 변경승인 후 사본을 해외공사부로 통보한다.

현장 공무담당은 하도업체에 대한 V/O(Variation Order) 발생시 외주업무에 준하여 대내.외 계약변경 업무를 수행하여야 하며 다음 각호의 사항중 필요한 조치를 취해야 한다.

계약금액 증가시 이행보증 금액 상향 조정

공기 연장시 이행보증기간 연장

기타 계약상 필요한 조치

3. 계약사항 변경사유 발생시 하도금액의 15% 이상 증액되는 경우에만 추가 계약을 체결 하고 기타 경우는 쌍방합의서와 내역서로 외주업무에 준하여 처리한다.

제 7 조 【공사대금 지불 및 하도급관리】

하도자 기성고 확정업무 FLOW

대금 지불

현장 공무담당은 하도자의 기성고를 확정하여 지급품의서 및 지급전표를 발생시켜 소장의 결재를 득한 후 지역별 지점/현장간의 경리업무 구분에 따라 지점/현장 경리

에 기성지급관련 서류 일체를 송부하며 이후 경리상 지급절차에 따르되 경리는 특별 한 사유가 없는 한 공사추진에 지장이 없도록 계약상 지급기일 내에 지급될 수 있도록 한다.

준공금은 정산 각서와 계약조건에 따른 하자보증(하자이행 보증, 자금유보)을 접수 후 지급한다.

공사타절

하도시공중 다음 각호의 사유 발생시 현장소장은 해당 업체측에 즉시 시정요구 조치 하거나 공사타절을 검토/시행할 수 있다.

하도급 공사의 전부를 재하도급 시

하도급 공사의 중대하자 발생 시

하도자 발행수표, 어음의 부도 및 지급 불능시

하도자 및 고용원이 발주처나 당사측 지시에 불복종 또는 부정행위 시

면허 취소나 파산 시

공사 수행능력 상실 시

공사 수행상 계약조건 위반이나 기타 해당사항 발생 시 제 8 조 【평 가】

외주협력업체의 평가는 정기평가와 준공평가로 구분한다.

정기평가

현장소장은 외주협력업체 정기평가표(별지서식 제2호)를 연말에 작성하며 해외공사 부에 보고하고 해외공사부장은 외주협력업체에 대한 정기평가표를 종합 작성 분석하여 전결권자에게 보고하여야 한다.

준공평가

외주계약 공사가 완료되면 현장소장은 외주협력업체 준공평가표를 작성 하여 준공일 로 부터 1개월 이내에 해외공사부에 보고하고 해외공사부장은 이를 종합분석하여 전 결권자에게 보고하여야 한다.

외주협력업체의 정기 및 준공평가 평가분류는 다음과 같이한다.

우수 : 종합 평가 점수가 85 - 100인 업체

보통 : 종합 평가 점수가 60 - 84인 업체

불량 : 종합 평가 점수가 40 - 59인 업체

미달 : 종합 평가 점수가 40 미만인 업체

평가결과 우수한 업체로 선정된 외주 협력업체에 대하여 다음과 같이 특전을 부여 한 다.

전 해외현장의 해당업종 공사에 우선적으로 참가토록 지명하고 장기적인 유대관계를 유지
선급금 및 기성급 지급에 있어 정책적인 인센티브 적용

기타 포상 등

평가결과 "미달"에 해당하고 시공실적이 불량하거나 대외문제를 야기하는 등 당사 품 질방침에 위배되는 것으로 평가되는 외주 협력업체에 대하여 해외사업본부장은 재등록 대상에서 제외할 수 있다.

평가기준은 회사의 정책에 따라 변동될 수 있다.

정부나 공인기관에서 시행하는 규격 및 품질승인을 득한 협력회사의 제품은 평가과정

을 생략할 수 있다.

외주협력업체 평가표 작성요령

외주협력업체 평가표 작성요령은 다음 각호와 같다.〔()안은 배점〕

품질관리(20) : 도면 및 시방서에 의한 시공 및 제품의 품질 등을 고려

공정관리(15) : 공정에 대한 이해도와 공사 진행상황 등을 고려

자재관리(10) : 자재보관관리 상태 및 수급자재의 적정반입 등을 고려

장비, 공기구관리(10) : 공정에 적합한 장비, 공기구 투입 및 운영의 합리화 등 을 고려

노무관리(10) : 기능공 동원능력 및 노임지불상태 등을 고려

안전관리(15) : 안전장구 착용상태 및 사고상황, 위험표지판 설치 등을 고려

감독에 대한 순응도(10) : 감독자의 지시 및 각종검사에 대한 순응도 등을고려

타 공종과의 연계(5) : 후속공종 진행에 대한 계획 및 지장 여부등을 고려

자금관리(5) : 현장소장의 객관적인 판단에 의한 가점

제 9 조 【시 행 일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】협력업체등록 심사표

【별지서식 제2호】협력업체(정기, 준공)평가표

【별지서식 제1호】

협력업체 등록 심사표

업체명: 평가자: (인)

【별지서식 제2호】

협력업체(정기, 준공)평가표

현장명 :

소장명 : 작성일자 : 20 년 월 일

해외출장비 지급규정

제 1 조 【 목 적 】

이 규정은 유니원주식회사(이하“회사”라고 한다) 임직원의 해외출장 업무와 관련된 출장 비와 절차내용을 규정함으로써 효과적인 출장업무 향상을 도모하는데 목적이 있다.

제 2 조 【 용어의 정의 】

출장비

이 규정에서 출장비라 함은 교통비 및 체제비(숙박비 및 일당)를 말하며, 다음과 같이 구분한다.

일반 출장비

연 수 비

특수지역 출장비 제 3 조 【 책임과 권한 】

부서장은 직원의 해외출장과 관련된 여권의 발급, 항공권 구매 등을 지원하고 적절한 출 장비를 지급할 책임과 권한이 있다.

제 4 조 【 출장비 지급기준 】

출장일정

출장을 가고자 할 목적지의 출장일정은 최단, 최소일수로 하여야 한다.

출장비 지급 및 정산

해외출장비는 이 규정이 정하는 기준에 따라 지급함을 원칙으로 하며 해외출장 비

지급결의서(별지서식 제1호)를 작성하여 승인을 받아야 한다.

최초 승인된 출장 및 파견기간이 단축된 경우에는 귀임 즉시 단축기간에 해당 되는 출장비를 환입하여야 한다.

지급기준

해외출장자에 대하여는 해외출장비 지급기준표(별지서식 제2호)에 의한 출장비 를 지급한다.

현지에서 숙박 혹은 숙식이 제공되는 출장 및 연수의 경우에는 연수비를 지급 한다.

특수지역 출장자에 대하여는 특수지역을 감안하여 출장비를 별도 지급할 수 있 다.

동일지역 30일 이상 장기출장의 경우 부표 1의 동일지역 장기출장감액기준에 의거하여

출장비를 지급한다.

출장비 지급의 예외

출장자가 해당 출장비 이외의 경비를 특별히 필요로 하는 경우에는 총괄임원의 결제를 득하여 이를 인정 지급할 수 있다.

상기 경비의 경우 출장종료 후 7일 이내에 증빙서를 첨부하여 부서장 확인을 거쳐 정산하여야 한다.

3) 장기출장 중 업무수행을 위한 타지역 출장시 교통비 및 숙박비를 추가로 지급 한다.

지급수단

이 규정에 따른 출장비 지급은 **US\$ T/C**로 지급함을 원칙으로 한다.

T/C 사용이 어려운 지역은 **US\$** 현찰을 지급하며, 특수지역 출장비는 현지화를 지급한다.

임원의 수행

해외출장에 있어서 직원이 임원을 수행한 경우에는 그 직원에 대하여 임원과 동일 한 출장비를 지급할 수 있다. 단, 임원과 출장목적이 동일하고 업무상 보좌하며, 총괄임원 의 재가를 득한 경우에만 한한다.

교 통 비

해외출장자에 대한 교통비 지급은 항공임, 철도임, 기타 교통임으로 구분한다.

왕복항공료는 회사에서 항공권을 구입하여 지급함을 원칙으로 하며, 일정변경 에 따른 항공권 별도 구입시는 실비를 지급한다.

일본지역의 경우 신간선 구간에 한하여 별도의 전결권자 승인에 의거하여 추가 로 지급한다.

기타지역의 철도임 및 기타 교통임의 경우 전결권자의 승인이 있을 경우 실비 지급한다.

체 제 비

해외출장자에 대하여는 해외출장비 지급기준표 의한 체제비에 소정일수를 곱한 금 액의 출장비를 지급한다.

체제비의 감액기준

동일지역에 1개월 이상 출장일 경우에는 해외출장비 지급기준표에 의한 감액기준 을 적용한다.

출, 귀국일 출장비

출, 귀국시 항공기내에서 숙박하는 경우에는 일당만 지급한다. 제 5 조 【여권업무】

해외출장에 필요한 여권 및 기타절차에 관한 업무는 여권을 주관하는 부서에서 이를 관장 한다.

제 6 조 【복무의무】

해외연수자에 대한 복무의무는 별도로 정한다. 제 7 조 【출장완료】

해외출장자는 귀국 후 7일 이내에 여권을 출장주관부서에 반납하여야 한다. 제 8 조 【주재원 및 해외유학 연수자】

해외주재원 및 해외유학 연수자는 별도로 정한 규정에 따른다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

이 규정은 2024년 06월 04일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】해외출장비 지급결의서

【별지서식 제2호】해외출장비 지급기준표

【별지서식 제1호】

【별지서식 제2호】

해외출장비 지급기준표

(단위 : 원)

지역구분

갑 지 : 노르웨이, 핀란드, 스웨덴

을 지 : 아시아 - 대만, 홍콩

유 럽 - 갑지를 제외한 전지역 (동구권 및 구소련지역 포함) 미 주 - 북,남미 전지역

오세아니아 - 호주, 뉴질랜드

병 지 : 갑지, 을지를 제외한 전지역

동일지역 장기출장 감액기준

31일이상 60일까지 : 30일까지 정상출장비, 31일이후 80%지급

61일이상 90일까지 : 30일까지 정상출장비, 31일~60일 80% 지급, 61일이후 70%지급

91일이상 : 30일까지 정상출장비, 31일~60일 80% 지급, 61일~90일 70%지급, 91이후
\$100/일

1년이상 장기출장자의 배우자 및 자녀 동반시 왕복항공료 지원