

근로계약서

계약 당사자	"갑"	회 사 명	(주)트리플하이엠	전 화 번 호	02-2088-0379
		대 표 자	박 혁		
		소 재 지	서울시 금천구 디지털로 121, 에이스가산타워 10층		
	"을"	성 명	임태영	입 사 일 자	2021-12-01
		생년월일	1997-02-24	직 급	M
		주 소	경기도 안양시 만안구 박달로 498번길 28, 우성아파트 103동 603호		
		자택전화		휴 대 전 화	010-4993-2972

제 1 조. 의무

"을"은 본 사업장에 채용됨에 따라 아래와 같이 근로계약을 체결하며 "갑"의 운영 및 규정을 성실히 지키며 업무 수행할 의무를 진다.

제 2 조. 근무장소 및 업무내용

- 1) 근무장소 : _____ 본사 _____ 다만, "갑"은 업무상 필요한 경우 "을"의 근무장소를 변경할 수 있다.
- 2) 담당업무 : _____ 개발 _____ 다만, "갑"은 업무상 필요한 경우 "을"의 담당업무를 변경할 수 있다.

제 3 조. 고용계약 및 근무시간

- 1) 근로 개시일은 2021.12.01 _____로 한다.
- 2) 입사 최초 3개월은 수습기간(월정금액의 80%지급)으로 수습기간중 또는 수습기간 만료 시 부적당하다고 판단될 경우 본 계약을 해지할 수 있다.
- 3) 정규근로시간은 주 40시간제를 원칙으로 하며 근무시간은 다음과 같다.
○ 근무시간 : 09 : 30 ~ 18 : 30
○ 휴게시간 : 13 : 00 ~ 14 : 00
- 4) "갑"은 "을"이 출장 기타 사유로 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 곤란한 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.
다만, 당해 업무에 관하여 직원대표와 서면합의를 한 경우에는 합의에서 정한 시간을 근로시간으로 간주한다.
- 5) "갑"은 연장근로, 야간근로 · 휴일근무를 명할 수 있고, "갑"은 특별한 사유가 없는 이에 따르기로 한다.
"을" 본인은 사업장 내 연장근로와 야간근로 · 휴일근로 실시에 동의 합니다. "근로자" 임태영 (인) 7/4
- 6) "을"은 전항의 연장근로, 야간근로 · 휴일근무를 실시 할 때, 별도의 지침에 따라 부서장에게 사전신청 및 승인절차에 따라 시간의 근무를 하여야 한다.
- 7) "갑"은 "을"의 자율적, 창의적인 업무수행 및 일과 가정의 양립을 실현하는 것을 목적으로 유연근무제를 실시할 수 있다.
유연근무제는 시차출퇴근제, 재택근무제, 선택근무제, 원격근무제 등을 의미하며 유연근무제 운영에 관한 사항은 별도의 규정 내지 지침에 의한다.
① "선택근무제"란 주 40시간을 근무하되, 근무시간을 자율적으로 조정하는 것으로 근무 유형으로 "시차출퇴근형", "근무시간선택형"이 있다.
② "시차출퇴근형"이란 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서 직원 스스로 자신의 출퇴근시간을 결정할 수 있도록 하는 근무유형을 말한다.
③ "근무시간선택형"이란 1일 법정 근무시간인 8시간에 구애받지 않고 주 40시간을 기준으로 출근시간 및 퇴근시간을 자율적으로 조정하여 근무할 수 있도록 한 근무 유형을 말한다.
④ "재택근무형"이란 부여받은 업무를 자택이나 대·내외의 스마트워크센터에서 수행하는 근무유형을 말한다.
⑤ "원격근무제"란 고정된 근무장소에서 벗어나 정보통신기술을 활용하여 효율적으로 근무하는 것을 말하며, 근무 유형으로 "재택근무형"과 "이동근무형"이 있다.

제 4 조. 보수

- 1) 보수는 업무의 특성과 계산의 편의성을 감안하여 법정 계수당을 포함한 포괄임금제도에 의해 매월 지급됨을 원칙으로 하며,
"을"의 급여는 '기본급', '법정계수당(연장수당)', '성과급', '기타수당' 등으로 구성하며, 급여의 세부내역은 별도의 연봉계약서에 따른다.
- 2) 임신기 근로시간 단축제도 또는 배우자 출산휴가 이용시 연봉과 동일한 급여를 지급한다.

제 5 조. 휴일 및 휴가

- 1) "갑"은 1주일에 소정근로일수를 개근한 경우 주휴일을 부여한다. 주휴일은 일요일로 하며 토요일은 무급휴무일로 한다.
다만, 주휴일 및 전항의 무급휴무일은 업무사정 또는 근로스케줄에 따라 변경(휴일대체)할 수 있으며 휴일근로에 대한 가산임금은 지급하지 아니한다.
- 2) 유급휴일은 주휴일, 근로자의 날(5월1일), 관공서공휴일에관한 규정에 따른 관공서공휴일로 한다. 단, 휴일이 중복되는 경우 1일의 휴일로 처리한다.

제 6 조. 연차휴가

"을"은 근로기준법이 정하는 바에 따라 연차휴가를 사용할 수 있다. 연차휴가 산정기간은 회계단위인 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하며, 근로기준법 제61조에 의거한 연차유급휴가의 사용촉진을 하였음에도 불구하고 "을"이 사용하지 않아 소멸되는 경우에는 미사용연차에 대해 보상할 의무가 없고, "갑"의 귀책사유에 해당하지 않는 것으로 한다. 또한 근로관계 종료에 따른 잔여휴가 산정방식은 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제 7 조. 퇴직금

- 1) "갑"은 "을"의 퇴직 시에 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일분의 퇴직금을 지급한다.
- 2) "갑"은 계속근로년수 1년 이상이 된 "을"의 신청이 있고 대통령령이 정하는 사유(무주택자의 주택구입, 부양가족이 6개월이상 요양을 요하는 경우 등)가 있는 경우에 퇴직금을 중간정산 할 수 있으며, 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로년수는 정산시점부터 새로이 기산된다.
- 3) 퇴직금은 퇴직한 날 이후 최초 임금지급기일에 지급하기로 하며, 중간정산시는 중간정산 신청 후 도래하는 임금지급 기일에 지급하기로 한다.
- 4) 퇴직연금제도를 도입할 경우 제①항~제③항에도 불구하고 퇴직급여와 관련된 사항은 퇴직연금규약에 따른다.

제 8 조. 직원의 의무

- 1) "을"은 "갑"의 '취업규칙' 및 '정보보호규정' 등 "갑"의 사규를 준수하여야 한다.
- 2) "을"은 근무 중 취득한 일체의 "갑"의 운영상 기밀을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하지 않을 것을 확약하고, 만일 누설하였거나, 이를 활용하여 창업 및 취업했을 때에는 동기의 여하를 막론하고 민,형사상의 책임을 진다.
- 3) "을"은 영업비밀보호서약서에 체결한 모든 항목을 준수하며, 이를 위반 시 서약서에서 규정한 배상의 책임을 진다.

제 9 조. 해고 및 퇴직

- 1) "갑"은 "을"이 '근무태만', '질서문란', 기타 '비위행위'를 한 경우 해고할 수 있다.
- 2) "을"의 귀책사유 또는 "갑"의 경영상 사정에 의하여 근로관계를 지속할 수 없는 사유가 발생한 경우에는 "갑"은 "을"에게 30일전에 통보하고 계약을 중도 해지할 수 있다.
- 3) "을"은 퇴사시 퇴사일 30일 전까지 서면으로 사직서를 제출하여야 하고, 사직서가 수리될 때까지 성실히 근무하여야 한다.
- 4) "을"의 일방적 퇴사로 인해 "갑"이 업무상 손해를 입은 경우 이를 배상하여야 한다

제 10 조. 손해배상

"을"은 업무상 고의 또는 중과실로 회사에 손해를 끼쳤을 경우, "을"이 입은 일체의 손해배상 책임을 지며, "갑"이 청구한 손해배상액에 대하여 다른 어떤 채무보다 우선하여 변제하여야 한다.

제 11 조. 기타사항

- 1) 본 근로계약은 계약기간 중 유효하다. 다만, "을"의 업무능력 또는 "갑"의 경영여건 변화 등이 있거나, 임금의 재조정이 불가피한 경우, 계약기간 이내라 할지라도 당사자간 합의에 의해 임금을 상향 또는 하향 조정 할 수 있다.
- 2) 근로계약 기간 중 발생하는 승격 및 처우 변동에 대해서는 별도의 계약 없이 가급분만 지급한다.
- 3) 이 계약서에 명시되지 않은 사항은 관계법령과 회사의 사규 및 제반 규정에 따른다.

* 근로계약서 교부 서명 : 엄태영 (인) 

위와 같이 근로계약을 체결함.

작성 일자 : 2021년12월01일

"갑"(사용자) : (주)트리플하이엠 대표이사

"을"(근로자) : 엄태영



(인) 

영업비밀 보호 서약서

본인은 ㈜트리플하이엠 (이하 '회사'라 한다)에 근무 중 회사의 지적 재산에 관한 권리 및 하기 비밀정보가 회사의 가장 중요한 자산에 속한다는 사실을 충분히 인식하고, 본인의 회사 재직 중 회사의 경영에 있어 경쟁적 우위를 주는 정보를 개발, 취득하거나 그에 접근 할 수 있음을 인식하는바, 본인은 회사에 근무·재직함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약 합니다.

제 1 조【비밀의 범위】

본 서약서에서 비밀이라 함은 다음의 것으로서, 본인이 입사전부터 회사가 오랫동안 업무수행과 관련해서 축적해 놓거나, 입사후 직접 습득하거나, 회사 내 타인 또는 회사업무를 보조하는 모든 자로부터 간접적으로 습득한 모든 정보를 의미한다.

- ① 시스템 및 프로그램의 연구 개발 계획, 보고서 및 일지, 실험데이터, 연구성과 분석자료 등 연구개발에 관한 모든 정보
업무용 컴퓨터의 비밀번호를 설정하고 암호화 작업이 필요한 개인정보의 관리에 철저를 기하겠습니다.
- ② 인사, 조직, 영업 및 재무관리 비법 등 경영상의 정보(특히 영업 제반 계획, 진행, 결과 및 고객에 관한 정보)
- ③ 기타 회사의 정보 중에 공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로서 상당한 노력에 의하여
비밀로 유지된 기술, 영업 또는 경영상의 정보, 각종 영업 제반 계획, 진행, 결과, 기타 비밀 및 고객에 관한 정보
- ④ 회사가 비밀유지 의무를 지켜야 할 책임이 있는 제3자의 경영정보 및 기술 정보
- ⑤ 업무 중 취득한 고객 또는 업무 유관 개인의 신상정보
- ⑥ 광고주 담당자 연락처 및 이메일정보, 광고주 운영이력(제안서, 예산, 집행키워드, 입찰순위, 집행매체, 광고효과 및 리포트 등), 광고주 광고운영 특성(노출시간, 계절별, 기간별 광고집행특성, 광고주성향, 연락가능시간 등) 등
광고운영으로 알게된 일체의 정보

제 2 조【비밀유지】

- ① 본인은 귀사의 직원으로서 본 서약서의 목적에 따라 비밀유지의 대상이 되는 회사의 영업정보, 기술정보, 경영정보, 업무상 비밀 등 기타의 경제적 가치가 있는 정보로서 제 1조의 각 항목을 포함하거나, 그에 준하는 모든 정보의 비밀유지에 서약 합니다.
- ② 본인은 비밀정보의 보호를 위하여 업무수행 시 사용하는 회사의 PC, FAX, 전화저장매체(USB, Flash Memory, HDD 등) 전산 장치, 기타 일체의 장비(이하 '장비'라 한다)와 회사의 승인을 얻어 사내로 반입한 개인 소유의 '장비'를 업무수행 목적 이외의 용도로 사용하지 않겠으며, 본인의 위 각 장비 등을 이용하여 발신·수신 한 각종 통신(FAX, e-mail, Messenger 등) 과 장비 자체에 대한 회사의 정보보안 주관부서에 의한 로그정보 및 내용 검색에 동의 합니다.
- ③ 본인은 회사 재직 중 회사의 사전 승낙 없이 근무지 내로 개인 소유의 장비를 반입하거나 회사 소유의 장비를 근무지 밖으로 반출하지 않겠으며, 사내출입 시에 비밀정보의 유출 여부에 관한 사실 확인을 목적으로 진행되는 보안검색에 있어 본인이 소지하고 있는 회사 또는 개인 소유의 장비 및 출력물 기타 자료에 대한 내용 검색에 동의 합니다.
- ④ 본인은 회사의 피고용인으로서 회사의 모든 비밀정보를 비밀로 유지해야 할 의무가 있음을 인식하는 바 본인의 근무 기간과 퇴직 후 회사의 비밀정보 또는 회사의 거래처 소유의 정보를 회사의 사전 서면동의 없이 업무 관련 자를 제외하고 가족 등 제3자에게 공개, 전달, 누설 또는 공표하지 아니할 것이고, 비밀정보를 회사의 업무 이외의 목적으로 사용하지 않을 것 입니다.
- ⑤ 본인은 회사의 정보를 거래업체 또는 거래관계에 있는 자, 고객 등 업무 관련 인원에게만 전달 하겠으며, 보안준수 의무가 있음을 고지 하겠습니다.

제 3 조【부당 취득 금지】

- ① 본인은 재직 중은 물론 퇴사 후에도 부당한 목적으로 회사의 영업비밀을 취득하지 않겠습니다.
- ② 본인은 비밀유지의무를 부담하는 전 직장의 영업비밀 및 전 직장에서 관리하던 보고서, 명세서, 메모, 노트, 파일, 기타저장매체 등 영업비밀과 관련된 사항이 들어 있는 일체의 자료를 회사의 업무를 위해 절대 사용하지 않겠습니다.

제 4 조【공개 및 누설 금지】

- ① 본인은 재직 중은 물론 퇴사 후에도 지정된 업무에 사용하거나 회사의 사전 서면 동의가 있는 경우를 제외하고는 어떠한 방법으로도 회사 내외의 제3자에게 영업비밀을 공개하거나 누설하지 않겠습니다.
- ② 전 직장의 영업비밀 등의 누설, 공개 또는 사용 등의 불법행위는 전적으로 본인이 책임을 지겠습니다

제 5 조【복사 및 유출 금지】

본인은 재직 중은 물론 퇴사 후에도 지정된 업무에 사용하거나 회사의 사전 서면 동의가 있는 경우를 제외하고는 영업비밀을 복사, 녹음, 촬영 및 기타 방법에 의한 복제를 하거나 유출하지 않겠습니다.

제 6 조【직무 외 목적 사용 금지】

본인은 재직 중은 물론 퇴사 후에도 직무 외의 목적으로 영업비밀을 사용하지 않겠습니다.

제 7 조【퇴직시의 조치】

본인은 퇴직 시 회사가 관리하는 컴퓨터, 시스템, 기획서, 명세서, 메모, 보고서, 노트, 자기테이프, 디스크 등 기타 기록매체 등 영업비밀과 관련된 사항이 들어있는 일체의 자료를 회사에 반납하여야 하며, 어떠한 형태의 사본도 개인적으로 보유하지 않겠습니다.

제 8 조【협조 의무】

본인은 재직 중은 물론 퇴사 이후에도 회사가 본인의 담당업무와 관련하여 지적재산권의 출원, 기타 법적권리화 및 권리양도 등을 할 경우에는 시스템, 기획서, 명세서 등 필요한 제반 문서나 서류를 직접 작성하거나 회사 또는 그 대리인이 작성할 수 있도록 적극 협조하겠습니다.

제 9 조【겸직 금지】

본인은 회사의 재직기간 중 회사의 영업비밀이 누설될 염려가 있는 동종, 유사업체의 임직원을 겸직 하거나, 고문, 자문위원회 위원, 기타의 어떠한 방법으로도 국내외의 해당 업체에 협력하지 않겠습니다.

제 10 조【퇴사 후의 경업금지】

본인은 사직, 해고 기타의 사유로 회사와의 근로계약 관계 등이 종료된 후 1년간 제1조에 구체적으로 기재된 회사의 영업비밀, 본인이 담당했던 거래처를 활용해서 창업하거나 회사와 경쟁관계 또는 중요한 거래 관계에 있는 다른 회사나 업체 등에 취업 및 동업, 일체의 사적인 이용을 하지 않겠습니다.

제 11 조【부당한 유인 금지】

본인은 재직 중은 물론 퇴사 후에도 회사의 영업비밀을 지득하고 있는 회사의 전직 또는 현직 임직원 (타회사 취업의 경우 퇴사 후 경업금지의무 기간에 있는 임직원에 한함)을 경쟁관계 또는 중요한 거래 관계에 있는 다른 회사나 업체 등에 취업하게 하거나 영업비밀을 공개 또는 누설하도록 유인하지 않겠습니다

제 12 조【의무 위반시의 책임】

- ① 본인은 본 서약서에서 약속한 서약사항을 위반하는 경우 민법, 형법, 부정경쟁방지 및 영업 비밀보호에 관한 법률을 비롯한 관련법규에서 규정하고 있는 민형사상의 책임을 지겠습니다.
- ② 본인이 본 서약서에 따른 서약사항을 위반하여 회사에게 손해가 발생해서 회사로부터 손해액 통보를 받게 되면 본인은 회사가 입은 손해금액의 2배를 지체 없이 배상할 것을 약속합니다.

제 13 조【부당행위에 대한 배상의 책임】

본인은 회사의 재직기간 중 배임, 횡령, 리베이트 등의 범법 행위에 일체 가담하지 않을 것을 신의로서 서약하며, 만일 부당행위를 하였을 경우 아래 표기 된 금전을 배상 함으로서 손해에 상응하는 배상의 책임을 완수하며, 모든 법률적 조치에 대한 일체의 책임이 본인에게 있음을 확인하고 그 결과에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것임을 확인 합니다.

- ㄱ. 부당 취득금 (부당 취득이 인정되는 금액 일체)
- ㄴ. 부당 취득금에 대한 이자액(기준일은 발생일로 정하며, 법정 이자액으로 정함)
- ㄷ. 손해배상액 (배상액은 발생 된 피해액에 상당하여 회사가 산정 한다)

본인은 서명에 앞서 위 서약사항에 관하여 회사로부터 모두 자세하게 설명을 들었고, 세심히 읽어 보고 정확하게 이해했으며, 위 서약서의 내용에 동의하면서 서명합니다.



작성 일자 :

2021년12월01일

서 약 인 :

엄태영

(서명)

생년월일 :

1997-02-24

(주)트리플하이엠 귀중

개인정보 보호 서약서

본인은 (주)트리플하이엠에 재직하여 업무 수행 중 습득한 개인 및 광고주 신상자료 등, 개인정보를 취급함에 있어 업무수행시 다음의 사항을 엄격히 준수 할 것을 서약 합니다.

1. 재직중은 물론, 퇴사시 광고주의 신상정보 등의 개인정보를 외부로 유출 하거나 공개하는 일이 없도록 하겠습니다.
2. 광고주의 신상정보 등의 개인정보는 회사의 정보보호 규정에 의해 보관할 것이며, 보안유지를 위해 업무용 컴퓨터의 비밀번호를 설정하고 암호화 작업이 필요한 개인정보의 관리에 철저를 기하겠습니다.
3. 개인정보의 유효기간이 경과하거나 필요치 않게 된 경우에는 반드시 영구 폐기하여 개인정보가 유출되지 않도록 하겠습니다.
4. 회사의 업무수행에 필요한 개인정보를 통해 정보수집 목적 외로 이용하거나, 정보의 주체나 회사의 동의 없이 제 3 자에게 위탁 및 제공하지 않겠습니다.
5. 이상과 같이 서약하며 위 사항을 위반하였을 경우에는 인사상의 불이익을 감수 할 것이며, 민·형사상의 일체의 책임을 지겠습니다.

작성 일자 :

2021년12월01일

서 약 인 :

엄태영

(인) 

생년월일 :

1997-02-24

(주)트리플하이엠 귀중