

복리후생 및 경조사 규정

■ 개정이력

개정 번호	개정일자	주요개정내역	개정장	비고
1	2025.05.01	복리후생 규정 최초 제정	제정	
2	2025.09.22	전반적 내용 개정	개정	
5	2026.05.11	복리후생·경조사 통합 및 내용 개정	개정	

■ 결재

구분	작성자	검토자1	검토자2	승인자
성명	인재경영팀	-	-	대표이사
확인				

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 규정은 (주)에르모어(이하 "회사"라 한다) 임직원에게 제공되는 복리후생 및 경조 지원에 관한 기준과 절차를 정함으로써, 임직원의 생활 안정과 근무 만족도를 제고하고 조직문화 활성화를 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용대상)

- ① 본 규정은 회사에 재직 중인 전 임직원을 대상으로 한다.
- ② 휴직자는 복리후생 지원 대상에서 제외하는 것을 원칙으로 한다.
단, 관계 법령에 의해 보장된 항목은 예외로 한다.
- ③ 수습 기간 중인 자에 대해서는 별도로 정하는 바에 따라 지원을 제한할 수 있다. 단, 경조휴가는 수습 기간 중에도 동일하게 부여한다.

제2장 생활 및 근무 지원

제3조 (중식 제공)

- ① 회사는 임직원의 근무편의 증진을 위하여 주 5일(월~금) 구내식당을 통한 중식을 제공할 수 있다.
- ② 중식 제공 제도는 시행 후 2개월 경과 시 직원 만족도 평가를 실시하여 지속 여부 및 개선 사항을 검토한다.

제4조 (생일 복지)

- ① 임직원의 생일을 축하하기 위하여 생일 선물을 지급하고, 생일 당일 조기퇴근권을 부여한다.
- ② 생일 조기퇴근권은 생일 당일 또는 해당 월 내 오후 4시 퇴근을 원칙으로 한다. 당월 내 사용하지 않을 경우 소멸한다.
- ③ 수습 기간 중인 자는 본 조의 지원 대상에서 제외한다. 별도로 소급하여 지원하지 않는다.

제5조 (명절)

회사는 설, 추석 등 명절에 임직원에게 명절 선물을 지급할 수 있다.

제6조 (회식비 지원)

- ① 팀별 조직문화 활성화를 위한 회식비를 지원하며, 회식비의 연간 집행 한도는 1인당 100,000원(연간 누적 기준)으로 한다.
- ② 회식 지원은 1차 사용분에 한하여 지원하며, 2차 이후의 지출분은 지원 대상에서 제외한다.
- ③ 회식비 집행 시에는 사전에 본부장의 승인을 득하여야 하며, 승인되지 않은 비용 지출은 본인 부담을 원칙으로 한다.
- ④ 회식은 **임직원의 자율적 참여**를 원칙으로 하며, 참여를 강요하거나 음주 강요, 폭언 등 **직장 내 괴롭힘에 해당하는 행위**를 엄격히 금지한다.

제7조 (우수사원 포상)

- ① 회사는 매년 1월 시무식을 통해 우수사원을 선정·포상한다.
- ② 포상 내용은 다음과 같다.

상명	포상 금액	지급 시기
바른성장상	현금 1,000,000원	매년 1월 시무식

- ③ 포상 대상 및 기준은 별도 내부 기준에 따른다.

제8조 (장기근속 포상)

- ① 장기 근속 직원을 격려하고 조직에 대한 기여를 인정하기 위하여 다음과 같이 포상한다.

근속 연수	포상 금액	지급 시기
5년 근속	현금 500,000원	매년 1월(시무식), 7월
10년 근속	현금 1,000,000원	매년 1월(시무식), 7월

제3장 경조 지원

제9조 (경조금 및 경조휴가)

① 회사는 임직원 본인 및 가족의 경조사 발생 시 아래 기준에 따라 경조금과 경조휴가를 부여한다.

구분	대상	휴가일수(일)	경조금(원)	경조화환	비고
결혼	본인	5	300,000	화환	근무일수 기준
	자녀	2	200,000	화환	휴일 포함
출산	본인/배우자	20		꽃바구니	
사망	본인		연봉(1/12)	조화	
	배우자	5	300,000	조화	근무일수 기준
	본인 및 배우자 부모	5	200,000	조화	근무일수 기준
	본인 조부모	1	100,000	조화	근무일수 기준
	자녀	5	300,000	조화	근무일수 기준
	자녀의 배우자	3	200,000	조화	근무일수 기준
	본인 형제자매	1	200,000	조화	근무일수 기준

※ 경조사 휴가기간은 경조사 발생일을 기준으로 적용하며, 수습기간 중인 직원을 포함한다.

※ 자녀 결혼에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제10조 (경조 지원 신청 및 증빙)

① 경조 지원을 받고자 하는 자는 사유 발생 전후 7일 이내에 증빙서류(청첩장, 부고장 등)를 첨부하여 신청하여야 한다.

② 신청자는 사내 전자결재 시스템을 통해 신청서를 인재경영팀에 제출한다.

제4장 기타 및 보칙

제11조 (부정수급 시 조치)

허위 증빙을 통해 복리후생 및 경조 지원을 받은 경우, 회사는 지급된 금액을 전액 환수하며 관련 규정에 따라 징계할 수 있다.

제12조 (준용규정)

본 규정에서 정하지 아니한 사항은 취업규칙 및 관련 법령에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2026년 5월 11일부터 시행한다.