○ 개정 사유

- 이사회를 통해 심의·의결하는 규정을 상세히 명시하여 이사회 업무 부담 경감

○ 개정 내용

- 제5조(권한) **경영·조직(인력)·감사 관련 규정** 등과 같이 자회사 운영에 지대한 영향을 미치는 규정을 이사회에서 심의·의결하는 것으로 개정

규 정	기 존	개 정
제5조	**제5조(권한)** ① 이사회는 법률이나 이 정관에 다른 규정이 없는 한 다음의 사항을 결의한다. 1. 주주총회의 소집에 관한 사항 2. 경영목표, 예산, 연도별 사업계획 3. 재무제표 등의 승인에 관한 사항 4. 「직제규정」, 「인사규정」 등 사규의 제정과 변경 • • • 중략 • • •	**제5조(권한)** ① 이사회는 ~~법률이나 이 정관에 다른 규정이 없는 한~~ 다음의 사항을 심의·의결한다. 1. 주주총회의 소집에 관한 사항 2. 경영목표, 예산, 연도별 사업계획 3. 재무제표 등의 승인에 관한 사항 4. 다음 각 목의 규정의 제정과 개정 가. 이사회운영규정 나. 취업규칙 다. 직제규정 라. 인사규정 마. 임원보수규정 바. 직원보수규정 사. 복지후생규정 아. 여비규정 자. 정규직 전환직원 특례규정 차. 노사협의회 규정 카. 임원추천위원회 운영규정 타. 감사규정 파. 임직원행동강령 • • • 중략 • • •

이사회운영규정

제정 2018.10.30. 규정 제01호

개정 2021.10.27. 규정 제22호

개정 2023.08.28. 규정 제38호

개정 2025.01.01. 규정 제51호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 주식회사 엘에이치이앤에스(이하 “회사”라 한다) 이사회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회 운영에 관한 사항은 관계 법령과 회사 정관(이하 “정관”이라 한다)으로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(구성) 이사회는 이사 전원으로 구성하며 회사 업무의 중요사항을 결의한다.

제4조(의장) ① 이사회의 의장은 사장이 된다.

② 의장이 그 임무를 수행할 수 없는 경우에는 이사 중에서 선임일자, 연장자 순으로 직무를 대행한다.

제5조(권한) ① 이사회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 주주총회의 소집에 관한 사항

2. 경영목표, 예산, 연도별 사업계획

3. 재무제표 등의 승인에 관한 사항

4. 다음 각 목의 규정의 제정과 개정

  가. 이사회운영규정

  나. 취업규칙

  다. 직제규정

  라. 인사규정

  마. 임원보수규정

  바. 직원보수규정

  사. 복지후생규정

  아. 여비규정

  자. 정규직 전환직원 특례규정

  차. 노사협의회 규정

  카. 임원추천위원회 운영규정

  타. 감사규정

  파. 임직원행동강령

5. 실권주 및 단주의 처리

6. 자금의 차입

7. 중요 자산의 취득과 처분

8. 장기 차입금의 차입 및 사채의 발행과 그 상환계획

9. 그 밖에 회사의 경영에 관한 중요 사안으로 이사회 또는 대표이사가

필요하다고 인정하여 이사회의 심의·의결을 요청하는 사항

② 이사회는 필요하다고 인정하는 경우에는 일정한 범위를 정하여 제1항 각 호에 규정된 이사회 심의·의결사항 중 일부를 사장에게 위임할 수 있다.

제6조(회의 및 소집) ① 이사회의 회의는 의장이 소집한다.

② 이사회는 대표이사 또는 이사회에서 따로 정한 이사가 있을 때에는 그 이사가 회의 일시, 장소와 목적사항을 회의개최 7일 전까지 각 이사 및 감사에게 통지하여 소집한다. 다만, 이사 및 감사 전원의 동의가 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.

③ 의장이 이사회를 소집하고자 하는 경우에는 별지 제2호서식의 부의안을 첨부한 별지 제1호서식의 소집통지서를 회의 개최 7일 전까지(안건이 다음연도 예산안인 경우에는 15일 전까지) 이사회 구성원에게 송부하게 하여야 한다.

제7조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항이 있는 소관부서장은 별지 제2호서식에 따라 안건을 작성하여 회의 개최일 10일 전까지 간사에게 제출하여야 한다.

② 부의안은 연도별로 회의차수와 의안번호를 부여하여 별지 제3호서식의 이사회 의사관리대장에 등록한다.

③ 제10조제2항에 따라 서면으로 의결하고자 하는 경우에 소관부서장은 이사회 구성원이 기명날인 또는 서명으로 찬반을 표시한 별지 제4호서식의 서면결의서를 간사에게 제출하여야 한다.

제8조(부의안의 제안 및 제안설명) ① 이사회 부의안건은 의결사항과 보고사항으로 구분한다.

② 이사회 부의안건은 사장 또는 이사가 제안한다.

③ 제안자는 부의안건에 대하여 이사회의 동의를 얻어 관계직원으로 하여금 설명하게 하거나 질의답변에 응하게 할 수 있다.

제9조(직원의 출석요구 및 전문가 등의 의견청취) ① 이사회는 필요하다고 인정할 경우 관계직원을 출석시켜 보고하게 하거나 의견을 진술하게 할 수 있다.

② 이사회는 의안심의에 필요한 경우에는 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제9조2(근로자의 이사회 참관) 이사회는 대표노동조합의 위원장 또는 대표노동조합 위원장이 지명하는 근로자 1인(이하 '참관인'이라 한다)을 근로조건에 관한 이사회에 참석하여 의견개진을 보장하도록 하는 이사회 참관제를 운영한다.

제10조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의장은 이사회 부의안건 중 경미하거나 긴급한 사항에 대하여는 이를 서면으로 의결할 수 있다.

③ 이사회는 부의된 안건을 수정하여 의결하거나 조건을 붙여 의결할 수 있다.

④ 의장은 이사회 부의안건 중 집행상 중대한 문제가 예상되거나 자료의 불충분 등의 사유로 의결이 어렵다고 판단될 경우 그 의결을 보류할 수 있다.

⑤ 정관에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이사회는 이사의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 모든 이사가 동영상 및 음성을 동시에 송·수신하는 통신수단에 의하여 의결에 참가하는 것을 허용할 수 있다. 이 경우 해당 이사는 이사회에 출석한 것으로 본다.

제11조(결과통보) 간사는 별지 제5호서식의 이사회의결결과 통보서에 따라 심의·의결 결과를 소관부서장에게 통보한다.

제12조 (긴급사항) ① 긴급을 요하는 사항으로써 장기간 이사회의 성원이 되지 않거나 그 밖에 부득이한 사유가 있을 때에는 사장은 이를 우선 집행할 수 있다.

② 제1항의 경우 사장은 빠른 시일 내에 이사회의 승인을 얻어야 하며, 승인을 얻지 못했을 때에는 즉시 집행을 중지하여야 한다.

제13조(의사록) ① 간사는 이사회의 회의개요, 부의안건 처리결과, 발언내용 등을 기재한 별지 제6호서식의 의사록을 작성하여 다음 이사회에 보고·확인 후 출석임원의 기명날인 또는 서명을 받아 비치하여야 한다.

② 간사는 제1항에 따라 작성된 의사록 사본을 이사회 구성원 전원에게 송부하여야 한다. 이 경우 전자메일 또는 이사회 전용 홈페이지 게재 등으로 대신할 수 있다.

제14조(간사) ① 이사회의 업무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 「직제규정」에 따라 이사회의 운영에 관한 업무를 담당하는 부서장이 된다.

② 간사는 다음 각 호의 업무를 처리한다.

1. 이사회의사록 작성 및 관리
2. 이사회 소집 및 심의결과 통보에 따른 업무
3. 그 밖에 이사회 의사관리 및 운영에 필요한 사항

부 칙(2018.10.30.)

이 규정은 2018년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙(2021.10.27.)

이 규정은 2021년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙(2023.08.28.)

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2025.01.01.)

이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (제6조제3항 관련)

이 사 회 소 집 통 지 서

수 신 :

년도 제 차 이사회를 다음과 같이 소집하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 안 건 :

의안번호	의안제목	의안구분	소관부서

4. 내 용 : 붙 임. 끝.

년 월 일

의 장 (인)

[별지 제2호서식] (제6조제3항, 제7조제1항 관련)

의안번호	제 호	○ ○ 사 항
○ ○ 년월일	. . . 제 차	

(부의안건 제목)

제 안 자 (또는 보고자)	
제출연월일	. . .
소관부서	

의 결 사 항

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합　　의

라. 기　　타

[별지 제3호서식] (제7조제2항 관련)

이 사 회 의 사 관 리 대 장

회의차수	일 자	의안번호	건 명	제안부서	의결내용	비고

[별지 제4호서식] (제7조제3항 관련)

이 사 회 서 면 결 의 서

제　　목 :

표제의 붙임사항을 서면으로 동의를 얻어 의결코자 하니 찬성여부를 서명으로 표시하여 주시기 바랍니다.

년　　월　　일

의 장　　(인)

구 분	찬　성	불찬성	
사장 이사 이사 이사			

간　사

[별지 제5호서식] (제11조 관련)

이 사 회 의 결 결 과 통 보 서

수 신 :

제 차 이사회(. . .)에 부의한 안건에 대한 이사회 의결결과를 다음과 같이 통보합니다.

다 음

의안번호		소관부서	
건 명			

의결내용

년 월 일

간사 (인)

[별지 제6호서식] (제13조제1항 관련)

년도 제 차 이사회 의사록

1. 회의일시

2. 회의장소

3. 출석임원
   (1)
   (2)
   (3)
   (4)
   :
   :

4. 결석임원
   (1)
   (2)
   :
   :

5. 참 석 자

6. 의안번호

7. 제 안 자

8. 소관부서

9. 기 록 자

10. 발언요지

11. 의결부문 : 부의안건을 다음과 같이 의결하고 그 내용은 붙임과 같다.

의안번호	안 건 명	의결결과

사 장 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

위 사실을 확인함.

감 사 (인)

간 사