# 전사 규정 포함 사규 전체 목록 (규정 전문 포함)

## FAQ

- 연차 사용 기준: 연차유급휴가는 근속연수 및 입사연도에 따라 부여되며, 미사용분 처리(이월·보상)는 회사 기준에 따릅니다(예시).

- 직장 내 괴롭힘 신고 방법: 익명 제보 채널 또는 고충처리위원회에 온라인/서면으로 신고 가능합니다. 신고자 보호 조치가 적용됩니다.

- 징계 절차 요약: 접수→예비조사→본조사(소명기회)→징계위원회 심의/의결→서면 통지→재심/이의신청(예: 14일).

- 재택근무 중 보안수칙: 화면잠금, 문서 암호화, 공용망 사용 자제, 계정 공유 금지 등 IT 보안수칙을 준수합니다.

- 출산/육아 제도: 출산전후휴가, 배우자 출산휴가, 육아휴직 및 근로시간 단축 제도를 관련 법령과 사내 규정에 따라 운영합니다.

## R&D/기술

- 연구개발절차: R&D는 기획→설계→개발→검증→출시 절차에 따라 진행한다.

- 실험안전: 실험실 안전수칙을 준수하며, 화학물질 관리기록을 작성한다.

- 기술문서관리: 기술문서는 버전관리 원칙에 따라 보관한다.

- 특허출원: 연구성과물은 즉시 특허 출원을 검토한다.

- 기술이전: 기술이전은 계약을 통해 진행하며, 로열티 조건을 명확히 한다.

## 고충/신고/보호

- 고충처리: 근무환경·보상·인사 등 고충은 고충처리위원회에 서면 또는 온라인으로 제출할 수 있다.

- 내부신고/제보: 부정·비리·성희롱·괴롭힘 등 위법행위에 대한 익명 제보 채널을 운영한다.

- 신고자 보호: 신고자 비밀보장, 불이익 금지, 2차 피해 방지 조치를 시행한다.

- 피신고자 권리: 피신고자의 방어권과 명예 보호를 위해 사실확인 전까지 신중한 처리 원칙을 따른다.

## 구매/자산관리

- 구매절차: 구매는 사전 승인된 구매요청서에 따라 진행하며, 견적 비교 후 계약을 체결한다.

- 계약관리: 모든 계약은 표준계약서를 사용하며, 법무팀 검토를 거친다.

- 자산취득: 자산 취득 시 자산등록대장에 기록하고 관리번호를 부여한다.

- 자산처분: 자산 처분은 평가·승인 절차를 거친다.

- 재고관리: 재고자산은 정기적으로 실사하여 장부와 일치 여부를 확인한다.

## 근로시간/휴게/휴일

- 근로시간 기준(예시): 기본 근로시간은 주 40시간, 1일 8시간을 원칙으로 한다. 탄력·선택근로제 등은 별도 합의에 따른다(예시 수치, 회사 정책에 맞게 조정 필요).

- 연장/야간/휴일근로: 연장·야간·휴일근로는 사전 승인을 원칙으로 하며, 법정 한도 및 가산수당 지급 기준을 따른다(예시).

- 휴게시간: 연속 근로 4시간당 30분, 8시간당 1시간 이상의 휴게를 부여한다(예시).

- 유연근무: 시차출퇴근, 재택·원격근무, 선택근로제 등은 업무 특성과 협의에 따라 운영한다.

- 출퇴근 기록: 근태는 전자기록(지문·모바일)을 원칙으로 하며, 기록 누락 시 즉시 보고한다.

## 법무/준법

- 계약검토: 중요 계약은 법무팀의 사전 검토를 거쳐야 한다.

- 규제준수: 관련 법령·규제를 준수하며, 변경 시 즉시 반영한다.

- 분쟁대응: 분쟁 발생 시 법무팀이 중심이 되어 대응한다.

- 지식재산권보호: 특허·상표·저작권 등 지식재산권을 보호하고 침해를 방지한다.

- 컴플라이언스보고: 법규 위반 의심 시 컴플라이언스 위원회에 보고한다.

## 복무/윤리/보안

- 근무태도: 직무 전념, 상사의 정당한 지시 이행, 협업과 소통을 기본으로 한다.

- 품위유지: 회사 내외에서 직무와 관련된 품위를 유지해야 하며 회사 평판을 저해하는 행위를 금한다.

- 차별/괴롭힘 금지: 성별·장애·나이 등 차별과 직장 내 괴롭힘, 성희롱을 금지한다. 위반 시 조사 및 징계 대상.

- 이해상충/선물수수: 고객·협력사와의 금품·향응 수수, 이해상충 행위를 금지한다. 불가피한 경우 보고한다.

- 정보보안/IT: 계정 공유 금지, 비인가 소프트웨어 설치 금지, 문서·코드 반출 시 승인 필수, 외부저장장치 사용 통제.

- 개인정보보호: 업무 처리 시 최소수집·목적외 사용 금지·보유기간 준수 등 개인정보보호 원칙을 지킨다.

- 보안사고 보고: 보안사고 발견 시 즉시 인사/보안담당에 신고하고 조치에 협조한다.

- 산업안전보건: 안전수칙 준수, 보호구 착용, 사고·아차사고 보고 의무를 명시한다.

- 재택근무 규칙: 원격근무 장소의 보안·네트워크 안전 준수, 화면잠금·비밀서류 보관 등.

- 소셜미디어 정책: 회사·고객 기밀 정보 게시 금지, 개인 계정 사용 시 회사 명예훼손 금지.

- 지식재산/비밀유지: 업무 성과물의 저작권·특허권 귀속, 영업비밀 비밀유지의무 및 퇴직 후 일정기간 준수.

## 부록/양식

- 경조사 기준표: 경조휴가 일수 및 경조금 지급 기준 표를 별첨한다(예시 데이터).

- 출장/경비 기준표: 교통·숙박·일비 등 지급 기준 표를 별첨한다(예시 데이터).

- 징계양정표: 위반 유형별 권고 징계 수위를 정리한 참고용 표를 별첨한다(예시).

- 개인정보 보유기간표: 문서 유형별 최소보존·파기 기한을 정리한다(예시).

## 안전/환경/품질

- 산업안전: 안전모·보호구 착용, 작업 전 위험성 평가 등 산업안전 절차를 준수한다.

- 환경보호: 폐기물은 분리배출하며, 환경오염 방지 대책을 수립·시행한다.

- 품질관리: 제품·서비스 품질은 표준작업지침에 따라 관리하며, 불량품은 즉시 격리한다.

- 비상대응: 화재·재난 발생 시 비상대피 절차를 따른다.

- 안전교육: 정기적으로 안전교육과 모의훈련을 실시한다.

## 영업/마케팅

- 영업활동: 영업활동은 회사의 전략과 방침에 따라 수행하며, 허위·과장 광고를 금지한다.

- 고객관리: 고객정보는 CRM 시스템에 등록·관리하며, 개인정보보호법을 준수한다.

- 판촉행사: 판촉행사는 사전 계획서 작성과 승인 후 진행한다.

- 광고정책: 광고물은 법령과 회사 이미지에 부합해야 하며, 사전 검토를 거친다.

- 영업보고: 영업실적은 월별로 보고하고, 매출·수익 분석 자료를 포함한다.

## 임금/수당/복리후생

- 임금지급: 임금은 매월 정해진 지급일에 통화로 직접·전액 지급한다(법정 공제 제외).

- 임금구성: 기본급, 직책·직무수당, 연장·야간·휴일수당, 성과급(인센티브) 등으로 구성한다.

- 성과급 운영: 성과급은 평가 결과 및 회사 실적에 따라 차등 지급할 수 있다.

- 퇴직급여: 퇴직급여는 관련 법령 및 퇴직연금 제도(DC/DB/IRP)에 따라 산정·지급한다.

- 경비/출장: 업무상 발생한 비용은 영수증 증빙 후 규정에 따라 정산한다. 일비·숙박비 기준은 별첨.

- 복리후생: 건강검진, 단체보험, 식대·교통비·통신비 지원 등 복리후생 제도를 운영할 수 있다(예시).

## 재무/회계

- 예산편성: 회사의 연간 예산은 각 부서의 요구안을 취합하여 재무팀에서 작성하며, 경영진 승인을 받아 확정한다.

- 회계처리: 모든 회계거래는 관련 증빙을 갖추어 처리하며, 복식부기를 원칙으로 한다.

- 결산보고: 회계연도 종료 후 결산보고서를 작성하여 주주총회에 보고한다.

- 내부감사: 내부감사는 연 1회 이상 실시하며, 재무·업무 절차의 적정성을 검토한다.

- 세무신고: 부가가치세, 법인세 등 세무신고는 법령 기한 내에 정확하게 제출한다.

## 정보시스템/IT

- 시스템운영: 정보시스템은 IT팀이 운영하며, 변경·점검 내역을 기록한다.

- 백업/복구: 중요 데이터는 주기적으로 백업하며, 복구 테스트를 실시한다.

- 접근권한관리: 시스템 접근권한은 최소권한 원칙에 따라 부여·변경·회수한다.

- 소프트웨어관리: 승인되지 않은 소프트웨어 설치를 금지하며, 라이선스를 준수한다.

- 보안사고대응: 보안사고 발생 시 즉시 보고하고, 비상대응 절차를 따른다.

## 징계

- 징계의 종류: 견책, 감봉, 정직, 해고 등으로 구분하며 중복·병과 가능 조건을 규정한다(예시).

- 징계사유(일반): 무단결근, 지시 불이행, 업무기밀 유출, 폭언·폭행, 직장 내 괴롭힘, 성희롱, 금품수수 등.

- 징계절차-착수: 의혹 접수 시 사실관계 파악을 위한 예비조사를 실시하고 필요 시 정식 징계절차로 이관한다.

- 징계절차-조사: 조사계획 수립, 당사자·참고인 면담, 증거 수집, 서면 소명 기회 부여(보통 3~7일 이내 제출, 예시).

- 징계위원회: 공정성 확보를 위해 인사·법무 등으로 구성하며 의결 정족수 및 비밀유지 의무를 둔다.

- 소명/대리인: 피징계자에게 소명 및 대리인 선임 기회를 보장한다.

- 의결/통지: 징계 의결 내용은 서면으로 통지하며, 효력 발생일과 재심 절차를 명시한다.

- 재심/이의제기: 피징계자는 통지 후 일정 기간 내(예: 14일) 이의신청을 할 수 있다(예시).

- 징계기록 보존: 징계기록은 내부 기준에 따라 일정 기간 보존 후 파기한다.

- 징계양정 기준: 위반 행위의 중대성·고의성·반복성·피해규모 등을 고려하여 양정을 결정한다.

## 채용/배치

- 채용절차: 채용은 공개경쟁을 원칙으로 하며 지원서 접수, 서류심사, 면접, 신원확인, 채용검진(필요 시) 순으로 진행한다.

- 채용서류: 신분증 사본, 최종학력 증명, 경력증명, 자격증 사본 등을 제출한다. 제출서류는 목적 달성 후 파기한다.

- 수습제도: 신규 입사자는 최대 3개월 수습을 원칙으로 하며, 수습기간 동안 평가를 통해 정식 전환 여부를 결정한다.

- 배치/전보: 업무상 필요 시 전보·배치전환을 할 수 있으며, 합리적 사유와 사전 통지를 원칙으로 한다.

- 겸직금지: 회사 사전 승인 없이 타 직무에 종사하거나 영리행위를 할 수 없다.

## 총칙

- 목적: 본 사규는 인사·근로 조건, 복무 및 징계 기준을 정하여 회사의 공정한 인사 운영과 건전한 근로질서를 확립함을 목적으로 한다.

- 적용범위: 본 사규는 회사와 근로계약을 체결한 전 임직원에게 적용한다. 별도 계약·단체협약이 있는 경우 그 규정을 우선한다.

- 용어정의: 본 사규에서 사용하는 주요 용어의 의미는 '정규직, 기간제, 단시간, 수습, 파견, 위탁' 등으로 정의한다.

- 준거법: 본 사규는 대한민국 관련 노동관계법령(근로기준법, 남녀고용평등법, 산업안전보건법 등)을 준거로 한다.

- 개정관리: 사규 개정은 인사팀이 주관하며 경영승인을 득해 시행한다. 개정 이력은 별도 문서로 관리한다.

## 퇴직/징계와 별도 조치

- 퇴직/사직: 자진퇴직은 통상 30일 전에 사직 의사를 통지하는 것을 원칙으로 한다(예시).

- 정년: 정년은 회사 방침에 따른다. 정년 연장·재고용 제도는 별도 규정에 따른다.

- 해고/경영상: 징계해고, 통상해고, 경영상 이유에 의한 해고는 법령상 요건과 절차를 준수한다.

- 인수인계: 퇴직자는 기밀자료 및 자산 반납, 업무 인수인계를 완료해야 한다.

- 경업금지/전직: 합리적 범위의 경업금지·전직 제한 약정을 둘 수 있으며, 기간·지역·직무 범위를 명확히 한다(예시).

- 퇴직 후 비밀유지: 퇴직 후에도 영업비밀·개인정보의 비밀유지 의무가 지속된다.

## 평가/승진/교육

- 인사평가: 연 1회 이상 목표관리와 역량평가를 실시한다. 평가 결과는 보상·승진·교육에 반영한다.

- 승진/강등: 승진은 성과·역량·근속 등을 종합 고려하여 결정하며, 성과 미달 시 경고 후 강등 또는 보직 해임을 할 수 있다.

- 보직부여: 직무 전문성 및 조직 운영상 필요에 따라 보직을 부여·변경할 수 있다.

- 교육훈련: 신규입사자 온보딩, 필수 법정교육(성희롱 예방, 개인정보, 안전보건), 직무교육을 실시한다.

## 휴가/휴직

- 연차유급휴가: 입사연도 발생·근속연수에 따라 연차유급휴가를 부여한다. 미사용분 처리(이월·보상)는 회사 기준에 따른다.

- 병가/공가: 업무 외 질병·부상 시 병가를, 국가 의무 수행 시 공가를 부여할 수 있다(증빙 제출).

- 가족돌봄휴가: 가족 돌봄이 필요한 경우 관련 법령에 따른 휴가·휴직을 허용한다.

- 출산/육아: 출산전후휴가, 배우자 출산휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 등은 관련 법령과 회사 규정에 따른다.

- 경조휴가: 본인 결혼, 가족 사망 등 경조사 발생 시 경조휴가와 경조비를 지급할 수 있다(예시 기준 별첨).

- 생리휴가: 여성 근로자는 월 1일의 생리휴가를 신청할 수 있다(법령 기준 준용).

- 군 예비군/민방위: 예비군·민방위 등 소집 시 관련 법령에 따라 근무를 면제·조정한다.