

## ## 서문: 용어 정의

본 규정에서 사용하는 주요 용어의 정의는 다음과 같다.

### ### 고용 및 인사 관련 용어

- |   |
|---|
| 용어   정의   |
| -----   -----   |
| **정규직**   기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원으로, 수습 기간을 완료하고 정식 임용된 자를 말한다.             |
| **계약직**   1년 이하의 기간을 정하여 근로계약을 체결한 직원을 말한다. 계약 기간 만료 시 갱신 여부를 심사한다.         |
| **인턴**   정규직 채용을 전제로 일정 기간 근무하며 직무 적합성을 검증받는 자를 말한다. 인턴십 기간은 통상 3~6개월이다.    |
| **수습(시용) 기간**   정규직 입사 후 정식 임용 전까지의 기간으로, 직무 수행 능력과 조직 적합성을 평가받는 기간을 말한다.   |
| **파견직**   파견 원청과 근로계약을 체결하고, 회사에서 업무를 수행하는 외부 인력을 말한다.                      |
| **휴직**   근로관계를 유지하면서 일정 기간 근무를 중단하는 것을 말한다. 휴직 종류에는 육아휴직, 질병휴직, 학업휴직 등이 있다. |
| **면직**   근로관계를 종료하는 것을 말하며, 징계면직, 의원면직(자진퇴사), 당연면직 등으로 구분한다.                |
| **발령**   직원의 직위, 직무, 근무지 등을 공식적으로 변경하는 인사 조치를 말한다.                          |

### ### 근무 및 근태 관련 용어

- |  |
|--|
| 용어   정의  |
| -----   -----  |
| **기본근무시간**   회사가 정한 1일 표준 근무시간을 말하며, 본 규정에서는 7시간 30분을 기준으로 한다.         |
| **코어타임**   유연근무제 적용 시 반드시 근무해야 하는 필수 시간대를 말한다. 본 규정에서는 10:00~16:00이다.  |
| **연장근로**   기본근무시간을 초과하여 근무하는 것을 말하며, 통상임금의 50%를 가산하여 수당을 지급한다.         |
| **야간근로**   22:00부터 익일 06:00 사이에 근무하는 것을 말하며, 통상임금의 50%를 가산하여 수당을 지급한다. |

- | \*\*휴일근로\*\* | 법정휴일 또는 회사 지정 휴일에 근무하는 것을 말하며, 대체휴무 또는 휴일근로수당으로 보상한다. |
- | \*\*대체휴무\*\* | 휴일근로에 대해 금전 보상 대신 다른 날 휴무를 부여하는 것을 말한다. |
- | \*\*재택근무\*\* | 회사 사무실이 아닌 자택 등에서 정보통신기기를 활용하여 업무를 수행하는 근무 형태를 말한다. |
- | \*\*워케이션\*\* | Work(업무)와 Vacation(휴가)의 합성어로, 휴양지 등에서 업무와 휴식을 병행하는 근무 형태를 말한다. |
- | \*\*지각\*\* | 정해진 출근시간보다 늦게 출근하는 것을 말하며, 15 분 이상 지연 시 1회로 산정한다. |
- | \*\*조퇴\*\* | 정해진 퇴근시간 이전에 업무를 종료하고 퇴근하는 것을 말한다. |
- | \*\*결근\*\* | 출근해야 할 날에 출근하지 않는 것을 말하며, 사전 승인 여부에 따라 유급/무급/무단결근으로 구분한다. |

### ### 휴가 관련 용어

- | 용어 | 정의 |
- |-----|-----|
- | \*\*연차유급휴가(연차)\*\* | 근로기준법에 따라 근속 연수에 비례하여 부여되는 유급휴가를 말한다. |
- | \*\*병가\*\* | 질병 또는 부상으로 인해 근무가 어려운 경우 사용하는 휴가를 말한다. |
- | \*\*경조사휴가\*\* | 결혼, 출산, 사망 등 경조사 발생 시 부여되는 휴가를 말한다. |
- | \*\*특별휴가\*\* | 연차 외에 회사가 별도로 부여하는 휴가를 말하며, 리프레시휴가, 안식휴가 등이 있다. |
- | \*\*가족돌봄휴가\*\* | 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 돌봄이 필요한 경우 사용하는 휴가를 말한다. |
- | \*\*육아휴직\*\* | 만 8 세 이하 자녀를 양육하기 위해 일정 기간 근무를 중단하는 것을 말한다. |
- | \*\*안식휴가\*\* | 장기 근속자에게 재충전 기회를 제공하기 위해 부여하는 장기 유급휴가를 말한다. |

### ### 평가 및 보상 관련 용어

- | 용어 | 정의 |
- |-----|-----|
- | \*\*정량평가\*\* | 매출, 목표 달성을 등 수치로 측정 가능한 성과를 평가하는 방식을 말한다. |

- | \*\*정성평가\*\* | 협업 태도, 조직 기여도 등 수치화하기 어려운 역량을 평가하는 방식을 말한다. |
- | \*\*다면평가\*\* | 상급자뿐 아니라 동료, 하급자 등 다양한 평가자가 참여하는 평가 방식을 말한다. |
- | \*\*KPI(핵심성과지표)\*\* | Key Performance Indicator의 약자로, 개인 또는 조직의 성과를 측정하는 핵심 지표를 말한다. |
- | \*\*OKR\*\* | Objectives and Key Results의 약자로, 목표(O)와 핵심 결과(KR)를 설정하여 관리하는 성과 관리 방식을 말한다. |
- | \*\*PIP(성과개선프로그램)\*\* | Performance Improvement Program의 약자로, 저성과자의 성과 개선을 지원하는 프로그램을 말한다. |
- | \*\*기본급\*\* | 직무 등급과 경력에 따라 책정되는 고정 급여를 말한다. |
- | \*\*성과급\*\* | 평가 결과 및 회사 실적에 따라 차등 지급되는 변동 급여를 말한다. |
- | \*\*통상임금\*\* | 연장·야간·휴일근로수당 등을 산정할 때 기준이 되는 임금을 말한다. |
- | \*\*복지포인트\*\* | 회사가 직원에게 부여하는 선택적 복리후생 비용으로, 지정된 항목 내에서 자유롭게 사용할 수 있다. |

## # ## 징계 및 보안 관련 용어

- | 용어 | 정의 |
- |-----|-----|
- | \*\*경고\*\* | 위반 행위에 대한 주의를 환기시키는 가장 경미한 징계를 말한다. |
- | \*\*주의\*\* | 경고보다 한 단계 높은 징계로, 인사기록에 등재되어 승진 등에 영향을 미칠 수 있다. |
- | \*\*감봉\*\* | 일정 기간 급여의 일부를 감액하는 징계를 말한다. |
- | \*\*정직\*\* | 일정 기간 출근을 정지하고 급여를 지급하지 않는 징계를 말한다. |
- | \*\*면직(해고)\*\* | 근로관계를 종료하는 가장 중한 징계를 말한다. |
- | \*\*기밀등급\*\* | 정보의 중요도에 따라 분류한 보안 등급을 말하며, A(최고기밀), B(기밀), C(대외비), D(일반)로 구분한다. |
- | \*\*MFA(다중인증)\*\* | Multi-Factor Authentication의 약자로, 비밀번호 외 추가 인증 수단을 요구하는 보안 방식을 말한다. |
- | \*\*VPN\*\* | Virtual Private Network의 약자로, 외부에서 사내망에 안전하게 접속하기 위한 가상 사설망을 말한다. |

## # ## 조직 관련 용어

- | 용어 | 정의 |
- |-----|-----|

- | \*\*직군\*\* | 직무의 성격에 따라 구분한 직원 그룹을 말하며, 개발, 기획, 운영, 관리 등으로 분류한다. |
- | \*\*직급\*\* | 조직 내 직원의 서열 또는 등급을 말하며, 사원, 주임, 대리, 과장, 차장, 부장 등으로 구분한다. |
- | \*\*직위\*\* | 조직 내에서 맡고 있는 역할 또는 자리를 말하며, 팀장, 실장, 본부장 등이 있다. |
- | \*\*직무등급\*\* | 직무의 난이도, 책임 범위 등에 따라 분류한 등급을 말하며, 보상 산정의 기준이 된다. |
- | \*\*부서장\*\* | 해당 부서의 최고 책임자로서, 팀장, 실장, 본부장 등을 통칭한다. |
- | \*\*인사위원회\*\* | 채용, 승진, 징계 등 주요 인사 사항을 심의·의결하는 기구를 말한다. |
- | \*\*징계위원회\*\* | 직원의 징계 사안을 심의·의결하는 기구를 말한다. |

---

## # # 제 1 장 총칙

### # # # 1-1 (제 1 조 ~ 제 9 조)

#### \*\*제 1 조 목적\*\*

본 규정은 회사의 근무, 복무, 보안 및 조직 운영의 기본 원칙을 정하여 안정적이고 효율적인 업무 환경을 조성하는 것을 목적으로 한다. 회사는 법령을 준수하면서도 조직 특성에 맞는 독자적 기준을 마련하여 운영한다.

#### \*\*제 2 조 적용 범위\*\*

본 규정은 회사 소속 임직원 전체에 적용한다. 정규직, 계약직, 인턴을 포함하며, 외부 인력은 보안 관련 조항에 한하여 준용한다. 고용 형태와 관계없이 회사 자산과 시스템을 사용하는 모든 인력은 본 규정의 의무를 따른다.

#### \*\*제 3 조 근무시간의 기본 구조\*\*

회사는 기본근무제를 운영하되, 근무시간은 1 일 7 시간 30 분을 원칙으로 한다. 근무시간의 구체적 배치는 회사 운영 상황에 따라 조정 가능하며, 탄력근무제 또는 선택근무제를 도입할 수 있다. 실 근로시간 산정 방식은 회사의 근로시간 관리 기준에 따른다.

#### \*\*제 4 조 근태 기록 및 출퇴근 체계\*\*

직원의 모든 출퇴근 기록은 회사 지정 시스템을 통해 관리한다. 근태 정보는 인사평가의 기초 자료로 활용되며, 기록 누락이나 오류 발생 시 정정 요청은 정해진 절차를 따른다. 회사는 근태 신뢰성을 확보하기 위해 부정 기록 방지 장치를 운영한다.

## \*\*제 5 조 휴게시간 및 업무 집중시간\*\*

휴게시간은 직원의 건강과 업무 효율 향상을 위하여 근무 일정 중 부여한다. 회사는 특정 시간대를 '업무 집중시간'으로 지정할 수 있으며, 이 시간대에는 불필요한 회의, 잡무, 외부 업무 배치를 최소화한다. 휴게시간 운영 및 집중시간 기준은 각 부서와 업무 특성에 따라 조정될 수 있다.

## \*\*제 6 조 기본 휴가 제도의 구성\*\*

연차, 병가, 경조사휴가, 특별휴가 등 모든 휴가는 법적 기준을 바탕으로 하되 회사 운영 특성에 맞게 구성한다. 휴가 부여 방식과 사용 절차는 회사의 휴가 관리 기준에 따라 운영되며, 휴가 사용 시 사전 협의가 필수적이다.

## \*\*제 7 조 복무 태도 및 업무 수행 원칙\*\*

직원은 회사의 가치와 행동 기준에 따라 성실히 업무를 수행해야 한다. 무단이탈, 직무 태만, 지시 불이행 등은 복무 위반으로 간주하며 회사의 징계 기준에 따른다. 직원의 업무 수행 태도는 조직 평가와 개인 평가에 반영될 수 있다.

## \*\*제 8 조 보안 기본 원칙 및 정보취급 기준\*\*

회사의 모든 정보자산은 보호 대상이며, 직원은 정보 보안 원칙을 준수해야 한다. 기밀자료의 접근, 저장, 전송 등은 회사의 보안 규칙을 따른다. 외부 저장장치 사용, 미인가 프로그램 설치, 사적 계정 연동 등은 제한될 수 있다.

## \*\*제 9 조 규정의 적용과 해석\*\*

본 규정의 해석은 회사가 정한 기준과 원칙에 따른다. 규정 간 해석 충돌이 있을 경우 상위 규정이 우선하며, 명시되지 않은 사항은 회사의 별도 지침 또는 관련 법령에 따른다. 규정 적용 과정에서 발생하는 세부 사항은 회사가 판단하여 결정한다.

---

## # # 제 1 장 총칙

### ## # 1-2 (제 10 조 ~ 제 18 조)

## \*\*제 10 조 근무시간 및 연장근로의 수칙\*\*

기본근무시간은 1 일 7 시간 30 분이며, 출근시간은 09:30, 퇴근시간은 18:00을 기준으로 한다. 회사는 업무 특성에 따라 08:30~10:30 사이 선택적 출근을 승인할 수 있다. 연장근로는 주 12 시간 이내로 제한하며, 연장근로수당은 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 야간근로는 22:00부터 익일 06:00 까지로 정의하며, 야간근로수당은 통상임금의 50%를 가산한다.

## \*\*제 10 조의 3 근무시간 직군별 ·상황별 예외\*\*

- ① 개발 직군 예외: 개발 직군은 프로젝트 일정에 따라 집중개발기간(최대 4 주)을 운영할 수 있으며, 이 기간 중 연장근로 한도는 주 16 시간까지 확대된다. 집중개발기간 종료 후 대체휴가를 부여한다.
- ② 고객지원 직군 예외: 고객지원 직군은 교대근무제를 적용할 수 있으며, 주간조(09:00~18:00), 야간조(18:00~03:00)로 운영한다. 야간조 근무 시 야간근로수당 외 교대수당 일 2 만 원을 추가 지급한다.
- ③ 임원 및 관리자 예외: 부서장 이상 관리자는 재량근무제를 적용할 수 있으며, 연장근로수당 대신 직책수당으로 보상한다.
- ④ 임신기 근로자 예외: 임신 12 주 이내 또는 36 주 이후 근로자는 1 일 2 시간 단축근무를 신청할 수 있으며, 연장근로를 요청할 수 없다. 야간근로 및 휴일근로도 본인 동의 없이 명령할 수 없다.
- ⑤ 육아기 근로자 예외: 만 8 세 이하 자녀를 둔 직원은 육아기 근로시간 단축을 신청할 수 있으며, 단축 시간은 주 15~35 시간 범위에서 선택한다. 단축 기간 중 연장근로는 원칙적으로 금지한다.
- ⑥ 계약직 ·인턴 예외: 계약직 및 인턴은 연장근로 대상에서 제외함을 원칙으로 하며, 불가피한 경우 본인 서면 동의 후 주 8 시간 이내에서만 허용한다.
- ⑦ 장애인 근로자 예외: 장애 유형 및 정도에 따라 근무시간을 조정할 수 있으며, 출퇴근 시간 유연 적용 및 휴게시간 추가 부여가 가능하다.

## \*\*제 11 조 지각 ·조퇴 ·결근의 세부 수칙\*\*

지각 및 조퇴는 15 분 이상을 1 회로 산정한다. 월 3 회 초과 시 해당 직원에게 근태 안내가 제공되며, 월 6 회 이상이면 인사부서 면담을 진행한다. 출퇴근 기록 누락 시 1 회당 근무시간 20 분을 차감한다. 무단결근은 급여에서 일 단위로 공제하며, 2 일 연속 발생 시 서면 경위서를 제출해야 한다.

### [적용 예시]

- 사례 1: A 직원이 09:45 에 출근한 경우 → 15 분 지각으로 1 회 산정
- 사례 2: B 직원이 지하철 고장으로 30 분 지각한 경우 → 운행 중단 증빙(캡처 등) 제출 시 지각 면제 가능
- 사례 3: C 직원이 월 4 회 지각 후 근태 안내를 받았으나 개선되지 않아 월 7 회 도달 → 인사부서 면담 실시
- 사례 4: D 직원이 출근 기록을 누락한 경우 → 48 시간 내 정정 요청 시 차감 면제, 미요청 시 20 분 차감

- 사례 5: E 직원이 연락 없이 2 일 연속 결근한 경우 → 서면 경위서 제출 요구, 미제출 시 추가 징계 검토

#### \*\*제 12 조 연차·병가·특별휴가의 수칙\*\*

연차는 입사 첫해 월 1 일씩 최대 11 일을 부여한다. 1년 이상 근속 시 매년 15 일을 부여하고, 근속 3년 차부터 2년마다 1일씩 추가하여 최대 25 일까지 부여한다. 병가는 연 7 일을 지급하며, 3일 이상 사용 시 진단서를 요구할 수 있다. 회사는 필요 시 특정 인력에게 특별휴가를 부여할 수 있으며, 부여 기준은 회사 방침에 따른다.

#### \*\*제 12 조의 2 휴가 신청 절차 상세\*\*

- ① 연차휴가 신청: 사내 근태 시스템을 통해 신청하며, 사용 예정일로부터 최소 3일 전 신청을 원칙으로 한다. 긴급 사용 시 당일 오전 9시 이전 신청도 가능하나, 월 2회를 초과할 수 없다.
- ② 승인권자: 3일 이하 연차는 팀장, 4일 이상 연속 사용은 부서장 승인이 필요하다. 10일 이상 연속 사용 시 본부장 사전 협의를 거친다.
- ③ 승인 기한: 신청 후 24시간 이내 승인 여부를 결정하며, 미응답 시 자동 승인으로 처리된다. 단, 업무상 긴급 사유가 있는 경우 승인을 보류하고 대체 일정을 협의한다.
- ④ 병가 신청: 질병 또는 부상으로 출근이 불가능한 경우 당일 오전 10시 이전 유선 또는 메신저로 보고 후, 복귀일에 병가 신청서를 제출한다. 3일 이상 병가 시 진단서를 첨부한다.
- ⑤ 경조사휴가 신청: 경조 발생 즉시 또는 익일까지 신청하며, 경조사 증빙서류(청첩장, 사망진단서 등)를 휴가 종료 후 3일 이내 제출한다. 증빙 미제출 시 연차로 대체 처리된다.
- ⑥ 특별휴가 신청: 특별휴가 사유 발생 시 사유서와 증빙서류를 첨부하여 인사팀에 신청한다. 인사팀은 5일 이내 승인 여부를 결정하고 통보한다.
- ⑦ 휴가 취소 및 변경: 승인된 휴가의 취소 또는 일정 변경은 사용 예정일 전일까지 시스템에서 처리 가능하다. 당일 취소는 부서장 승인이 필요하다.
- ⑧ 휴가 중 업무 연락: 휴가 중 긴급 업무 연락은 최소화하며, 불가피하게 업무 처리가 필요한 경우 해당 시간만큼 대체휴가를 부여한다.
- ⑨ 미사용 연차 처리: 회계연도 종료 시점의 미사용 연차는 연차수당으로 정산하거나, 본인 신청 시 익년도 상반기까지 이월 사용할 수 있다. 이월은 최대 5일로 제한한다.

#### \*\*제 12 조의 3 휴가 고용형태별·상황별 예외\*\*

- ① 수습 기간 중 연차: 수습 기간(3개월) 중에는 월 1일의 연차가 발생하나, 수습 종료 전 사용은 부서장 승인이 필요하다. 수습 탈락 시 미사용 연차는 정산하지 않는다.

- ② 계약직 연차: 계약직은 계약 기간에 비례하여 연차를 부여한다. 1년 미만 계약 시 월 1일씩 부여하며, 계약 종료 시 미사용분은 수당으로 정산한다.
- ③ 인턴 휴가: 인턴은 월 0.5 일의 유급휴가를 부여하며, 인턴십 기간 중 사용하지 못한 휴가는 소멸된다. 정규직 전환 시 인턴 기간은 연차 산정에 포함하지 않는다.
- ④ 파견직 휴가: 파견직의 연차는 파견 원청 기준을 따르되, 회사 휴무일에는 동일하게 휴무한다. 회사 자체 특별휴가는 적용되지 않는다.
- ⑤ 임신기 특별휴가: 임신 중인 직원에게는 정기 산전검진을 위해 월 1일의 유급 산전검진휴가를 추가 부여한다. 임신 초기(12주 이내) 및 말기(36주 이후)에는 월 2일까지 확대된다.
- ⑥ 난임 치료 휴가: 난임 치료를 받는 직원에게는 연 5일의 유급 난임치료휴가를 부여한다. 체외수정 등 고난도 시술의 경우 추가 2일을 부여할 수 있다.
- ⑦ 가족돌봄 긴급휴가: 자녀, 부모, 배우자의 긴급한 질병·사고 시 연 10일의 가족돌봄휴가를 사용할 수 있으며, 이 중 5일은 유급으로 처리한다.
- ⑧ 장기근속자 리프레시휴가: 5년 이상 근속자에게는 5년 단위로 리프레시휴가(5일)를 추가 부여하며, 이는 연차와 별도로 운영된다.
- ⑨ 재해·재난 시 특별휴가: 본인 또는 직계가족이 자연재해, 화재 등 재난 피해를 입은 경우 최대 5일의 특별휴가를 부여하며, 피해 증빙 제출 시 추가 연장이 가능하다.

#### \*\*제 13 조 경조사휴가 및 특별지원 기준\*\*

경조사휴가는 본인 결혼 5일, 배우자 출산 10일, 부모·배우자 부모 사망 5일로 한다. 자녀 결혼은 1일을 부여한다. 특별 지원이 필요한 경조사 있는 경우 회사는 별도 심사를 거쳐 추가 휴가 또는 경조금 지원을 승인할 수 있다.

#### [적용 예시]

- 사례 1: A 직원 본인 결혼 시 → 결혼일 포함 5일 유급휴가 + 경조금 30만 원 지급
- 사례 2: B 직원 배우자 출산 시 → 출산일로부터 10일 이내 사용, 분할 사용 가능(예: 5일+5일)
- 사례 3: C 직원 친부모 사망 시 → 사망일로부터 5일 유급휴가 + 조의금 30만 원, 조화 발송
- 사례 4: D 직원 배우자의 조부모 사망 시 → 경조휴가 1일 부여(직계 아님), 경조금 지급 대상 아님
- 사례 5: E 직원이 해외 거주 부모 사망으로 추가 휴가 필요 시 → 특별 심사 후 최대 3일 추가 승인 가능

#### \*\*제 14 조 재택근무·원격근무 수칙\*\*

재택근무는 자율 출근제와 병행하여 운영하며, 팀별 협의에 따라 유연하게 조정할 수 있다. 재택 시 근무시간은 본사 근무와 동일하게 적용된다. 직원은 업무 수행이 가능한 환경을 확보해야 하며, 회사는 재택근무 환경 구축을 위해 입사 시 장비 세팅비 50 만 원을 일시 지원한다.

#### \*\*제 15 조 휴직 종류 및 승인 수칙\*\*

육아휴직은 법령에 따른다. 질병휴직은 최대 3 개월까지 가능하며, 1 개월 초과 사용 시 의료기관 진단서를 제출해야 한다. 학업·개인 사유 휴직은 회사 승인 하에 6 개월까지 허용될 수 있다. 휴직 시 급여 및 복리후생 유지 여부는 휴직 종류에 따라 별도 규정이 적용된다.

#### \*\*제 15 조의 2 휴직 신청 절차 상세\*\*

- ① 신청 자격: 정규직 직원으로서 재직 기간 6 개월 이상인 자. 단, 육아휴직은 법령에 따라 재직 기간과 무관하게 신청 가능하다.
- ② 신청 기한: 휴직 예정일로부터 최소 30 일 전 신청을 원칙으로 한다. 질병휴직의 경우 긴급 상황 시 사후 7 일 이내 신청이 가능하다.
- ③ 필요 서류: 휴직 신청서, 휴직 사유 증빙서류(진단서, 입학허가서 등), 업무 인수인계 계획서를 제출해야 한다. 육아휴직은 자녀 출생증명서 또는 가족관계증명서를 추가로 제출한다.
- ④ 승인권자: 1 개월 이하 휴직은 부서장, 1 개월 초과 3 개월 이하는 본부장, 3 개월 초과는 인사위원회 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 처리 기간: 신청 접수 후 7 일 이내 승인 여부를 통보한다. 인사위원회 심의가 필요한 경우 14 일까지 연장될 수 있다.
- ⑥ 휴직 중 의무: 휴직 기간 중 월 1 회 현황 보고를 제출해야 하며, 연락처 변경 시 즉시 인사팀에 통보한다. 휴직 사유 소멸 시 지체 없이 복귀 의사를 밝혀야 한다.
- ⑦ 복귀 절차: 복귀 예정일 14 일 전까지 복귀 신청서를 제출하고, 복귀 전 건강검진(질병휴직의 경우) 또는 복귀 면담을 실시한다. 복귀 후 2 주간은 적응 기간으로 운영한다.
- ⑧ 미준수 시 조치: 정당한 사유 없이 복귀하지 않을 경우 무단결근으로 처리하며, 휴직 기간 중 타 기관 취업이 확인되면 즉시 면직 처리할 수 있다.

#### \*\*제 16 조 근무 장비 및 계정 관리 수칙\*\*

직원에게는 기본적으로 노트북 1 대, 사내 계정 1 개, 필수 프로그램 사용 권한을 부여한다. 개발 직무 직원은 프로젝트 특성에 따라 추가 접근권한을 부여받을 수 있다. 장비 분실 시 24 시간 이내 보고해야 하며, 고의 또는 중과실이 인정될 경우 장비 비용의 일부 또는 전부를 부담할 수 있다.

#### **\*\*제 17 조 정보보안 세부 수칙\*\***

USB 등 외부 저장장치 사용은 원칙적으로 금지한다. 내부 시스템 접근 기록은 모두 로그로 저장되며, 회사는 월 단위로 보안 점검을 수행한다. 중요 자료 반출 시 승인 절차를 반드시 거쳐야 하며, 승인되지 않은 자료 반출은 중대한 위반으로 처리한다. 보안 교육은 연 1회 이상 필수로 이수해야 한다.

#### **\*\*제 18 조 규정 변경 및 공지 절차\*\***

본 규정은 회사 운영 상황과 법령 변경에 따라 개정될 수 있다. 개정된 규정은 사내 공지 후 즉시 효력이 발생하며, 직원은 최신 규정을 숙지할 의무가 있다. 규정 미숙지로 발생한 불이익은 직원 본인에게 귀속된다.

---

### **# # 제 2 장 조직 및 직무 체계**

#### **# # # 2-1 (제 1 조 ~ 제 9 조)**

##### **\*\*제 1 조 조직 구성의 기본 원칙\*\***

회사의 조직은 업무 효율성과 전문성을 높이기 위해 기능 중심으로 구성한다. 각 조직 단위는 명확한 역할과 책임을 가지며, 업무 중복을 최소화하도록 설계한다. 조직은 회사의 성장 단계와 사업 방향에 따라 조정될 수 있으며, 모든 구성은 회사의 핵심 목표 달성을 우선으로 한다.

##### **\*\*제 2 조 부서의 설치와 운영\*\***

부서는 회사의 전략과 업무 성격에 따라 설치한다. 새로운 사업 또는 기능이 필요할 경우 부서를 신설할 수 있으며, 존속 필요성이 낮아질 경우 통합 또는 축소할 수 있다. 부서 운영은 부서장이 책임을 가지며, 인력 배치와 역할 분담은 회사의 기준에 따라 조정된다.

##### **\*\*제 3 조 직무 분류 체계\*\***

직무는 직무 성격에 따라 개발, 기획, 운영, 관리 등으로 분류한다. 직무 분류는 인사평가, 보상, 교육 등의 기준이 되며, 직무별 요구 역량과 책임 범위는 회사가 정한 기준을 따른다. 동일 직군 내에서도 프로젝트 또는 제품의 특성에 따라 세부 역할이 구분될 수 있다.

##### **\*\*제 4 조 직위와 권한의 기본 구조\*\***

직위는 조직 운영의 효율을 위해 단계적으로 구성하며, 직위별 권한은 업무 범위와 책임의 정도에 따라 부여된다. 직위는 조직 내 의사결정 흐름을 명확하게 하기 위한 기준이며, 직위 간 권한 충돌이 발생할 경우 상위 직위의 판단을 우선한다.

#### **\*\*제 5 조 직무 배정 및 변경 기준\*\***

직무 배정은 직원의 역량, 경력, 적성 및 회사의 인력 운영 전략을 고려하여 이루어진다.

업무 효율상 필요한 경우 직무 변경이나 전환 배치를 실시할 수 있으며, 이 과정에서 직원의 의견을 들을 수 있다. 다만 회사 운영 필요성이 우선한다.

#### **\*\*제 6 조 책임과 보고 체계\*\***

직원은 본인의 직무 범위 내에서 업무를 수행하며, 상급자에게 적시에 보고할 의무가 있다.

보고 체계는 부서별로 정의된 경로를 따르며, 업무 중요도와 긴급성에 따라 보고 방식이 달라질 수 있다. 책임 소재가 불명확한 경우 회사는 역할 정의를 재조정할 수 있다.

#### **\*\*제 7 조 평가 및 보상 연계 원칙\*\***

직원의 성과평가는 직무 수행 능력, 조직 기여도, 업무 태도 등을 기준으로 하며, 평가 결과는 보상·승진 등에 반영된다. 평가는 객관성과 일관성을 유지하기 위해 회사가 정한 체계에 따라 진행된다. 직무 특성에 따라 평가 항목이 추가되거나 조정될 수 있다.

#### **\*\*제 8 조 교육·훈련 및 역량 개발 원칙\*\***

회사는 직원의 직무 수행 능력 향상을 위해 필요한 교육 및 훈련을 제공한다. 직무별 필수 교육이 존재하며, 직원은 정해진 기간 내 수료 의무를 가진다. 회사는 역량 개발을 위해 외부 교육 또는 자격 취득을 지원할 수 있다.

#### **\*\*제 9 조 조직 개편 및 직무 조정 기준\*\***

회사는 경영 환경, 사업 구조 변화, 기술 변화 등을 반영하기 위해 조직을 개편할 수 있다. 조직 개편 시 직원의 직무와 직위는 회사의 재배치 기준에 따라 변경될 수 있으며, 필요 시 직무 재정의 작업을 수행한다. 직원은 개편된 조직 구조에 따라 업무를 수행해야 한다.

---

### **# 제 2 장 조직 및 직무 체계**

#### **## 2-2 (제 10 조 ~ 제 18 조)**

#### **\*\*제 10 조 부서별 역할 및 책임 수칙\*\***

각 부서는 회사가 정한 핵심 기능을 수행하며, 부서별 역할은 연 1회 이상 검토한다. 개발 부서는 제품·서비스 구현을 책임지고, 기획 부서는 요구사항 정의와 정책 수립을 담당한다. 운영 부서는 시스템 안정성 유지와 모니터링을 수행하며, 관리 부서는 인사·재무 등 조직 지원 기능을 맡는다. 부서 간 역할 충돌이 발생하면 회사가 최종 조정한다.

#### **\*\*제 11 조 직무 등급 및 직위별 권한 수칙\*\***

직무 등급은 전문성, 책임 범위, 난이도 등을 기준으로 구분한다. 직위별 권한은 결재 범위, 의사결정 수준, 대외 협력 범위에 따라 차등 부여한다. 예를 들어, 팀장은 프로젝트 일정 조정 권한을 가지며, 실장은 예산 승인 권한을 가진다. 직위 부여는 회사가 정한 절차에 따라 이루어진다.

#### \*\*제 12 조 직무 변경·전환 배치의 수칙\*\*

직무 변경은 조직 운영 효율을 위해 필요할 때 시행한다. 직무 전환은 최소 3 개월 단위로 검토하며, 동일 직군 내 이동을 우선 적용한다. 전환 후 초기 1 개월은 적응 기간으로 간주하여 업무량을 조정할 수 있다. 필요한 경우 사전 교육을 필수로 이수해야 한다.

##### [적용 예시]

- 사례 1: A 직원이 백엔드 개발에서 프론트엔드 개발로 전환 희망 → 동일 직군(개발) 내 이동으로 우선 검토
- 사례 2: B 직원이 기획에서 영업으로 전환 희망 → 다른 직군 이동으로 부서장 협의 및 인사팀 승인 필요
- 사례 3: C 직원 직무 전환 후 첫 1 개월 → 업무량 70% 수준으로 조정, 멘토 배정
- 사례 4: D 직원이 전환 대상 직무에 필수 자격 미보유 → 전환 전 2 주간 사전 교육 이수 조건부 승인
- 사례 5: E 직원이 전환 후 3 개월 적응 평가에서 부적합 판정 → 원 직무 복귀 또는 다른 직무 재검토

#### \*\*제 13 조 프로젝트 팀 구성 및 운영 기준\*\*

프로젝트 팀은 업무 성격에 따라 상시팀 또는 한시적 팀으로 구성한다. 팀 구성 인원은 3~12 명 범위에서 결정하며, 팀장은 조직 내 직위와 무관하게 전문성을 기준으로 선임할 수 있다. 프로젝트 종료 후 회고를 실시하며, 결과는 차기 운영 기준에 반영한다.

#### \*\*제 14 조 성과평가 방식 및 반영 절차\*\*

평가는 연 2 회 실시하며, 정량(업무 목표 달성을) 60%, 정성(조직 기여도·협업 태도) 40% 비율로 구성한다. 평가 결과는 인사고과, 보상, 승진 등에 반영된다. 직원은 평가 결과에 대해 이의 제기를 할 수 있으며, 이의 신청은 결과 통보 후 5 일 이내 제출해야 한다.

#### \*\*제 15 조 역량 개발·교육 이수 수칙\*\*

직무별 필수 교육은 연 1 회 이상 이수해야 한다. 기술 직군은 최소 10 시간의 기술 교육을, 관리자 직군은 최소 8 시간의 리더십 교육을 수료해야 한다. 회사는 필요 시 외부 교육을 지원할 수 있으며, 미이수 시 해당 연도 평가 항목에서 감점될 수 있다.

#### **\*\*제 16 조 내부 이동 및 승진 심사 기준\*\***

내부 이동은 직원 요청 또는 회사의 배치 전략에 따라 결정된다. 승진은 직무성과, 평가 결과, 조직 기여도 등을 기준으로 심사하며, 최소 재직 연수 요건을 둘 수 있다. 승진 심사 탈락 시 피드백을 제공하여 향후 역량 개발 계획 수립을 지원한다.

#### **\*\*제 17 조 조직 개편 시 조정 절차\*\***

조직 개편 시 직원의 직무·직위는 개편 목적에 따라 재조정된다. 조정 시 회사는 해당 직원에게 사전 안내를 실시하며, 부서 간 중복 기능은 통합을 원칙으로 한다. 직무 충돌이 발생하면 회사가 최종 배치 결정을 내린다.

#### **\*\*제 18 조 직무 관련 문서 및 기록 관리 수칙\*\***

직무 수행 과정에서 생성되는 문서는 지정된 저장소에 보관하며, 버전 관리 기준을 따른다. 중요 의사결정 기록은 최소 2년간 보관해야 한다. 문서 누락, 무단 삭제, 비인가 반출 등은 위반으로 간주한다.

---

### **# 제 3 장 인사·평가·보상 체계**

#### **# 3-1 (제 1 조 ~ 제 9 조) ※ 원칙 + 수치 포함**

##### **\*\*제 1 조 인사관리의 기본 원칙\*\***

인사관리의 목표는 조직 경쟁력 확보와 직원의 성장 지원에 있으며, 모든 인사 기준은 성과·역량·조직 기여도를 4:3:3의 비율로 반영한다. 인사 결정은 연 2회 심사를 기본으로 하며, 필요 시 분기 단위 보정 심사를 추가로 실시할 수 있다.

##### **\*\*제 2 조 채용 및 임용 기준\*\***

채용은 직무별 요구 역량(기술 50%, 커뮤니케이션 30%, 조직 적합도 20%)을 기준으로 평가한다. 기술 직군의 경우 코딩 테스트 또는 실무 테스트를 필수 적용하며, 평가 점수 70 점 이상을 합격 기준으로 한다. 임용 후 첫 1개월은 적응 기간으로 분류한다.

##### **\*\*제 3 조 사용(수습) 기간 운영 기준\*\***

시용 기간은 기본 3개월로 하며, 직무 난이도가 높은 직군은 4개월까지 연장할 수 있다. 시용 평가 항목은 직무 성과 40%, 균태 30%, 협업 태도 30%의 비율로 산정한다. 시용 기간 중 평가 점수 65 점 미만일 경우 정식 임용을 보류할 수 있다.

#### **[적용 예시]**

- 사례 1: A 직원(일반 직군) 수습 3개월 후 평가 75 점 → 정규직 전환 승인

- 사례 2: B 직원(개발 직군) 수습 3 개월 후 평가 68 점 → 직무 난이도 고려하여 1 개월 연장 후 재평가
- 사례 3: C 직원 수습 중 무단결근 2 회 발생 → 근태 점수 대폭 감점, 즉시 부적합 판정 가능
- 사례 4: D 직원 수습 평가 62 점(기준 미달) → 정식 임용 보류, 사유 설명 후 계약 종료
- 사례 5: E 직원 수습 중 직무 성과 우수(95 점)하나 협업 태도 부족(50 점) → 총점 75 점으로 조건부 전환, 협업 개선 필요 통보

**\*\*제 4 조 인사기록 및 정보관리 원칙\*\***

모든 인사기록은 전산 시스템에 등록하여 최소 5년간 보관한다. 인사정보 열람 요청은 월 1회에 한해 허용하며, 기록 변경은 사실 확인 후 만 3일 이내 처리한다. 인사 관련 문서의 무단 반출은 중대한 위반으로 간주한다.

**\*\*제 5 조 근무평가의 기본 구조\*\***

평가는 연 2회(상반기·하반기) 실시하며, 평가 점수는 100 점 만점 기준으로 산정한다. 정량 성과는 최소 40 점 이상을 확보해야 하며, 정성 평가가 30 점 미만일 경우 전체 등급 조정이 가능하다. 평가 등급은 S-A-B-C-D 의 5 단계로 구분한다.

**\*\*제 6 조 보상 및 급여 체계의 기본 원칙\*\***

기본급 조정은 평가 등급에 따라 다음 해 연봉에 반영된다. S 등급은 기본급의 7~10%, A 등급은 4~6%, B 등급은 1~3% 범위에서 조정한다. 성과급은 회사 실적에 따라 연간 0~20% 범위에서 차등 지급하며, 연 1회 지급을 원칙으로 한다.

[적용 예시]

- 사례 1: A 직원 연봉 5,000 만 원, S 등급 → 다음 해 연봉 5,400 만~5,500 만 원(8~10% 인상)
- 사례 2: B 직원 연봉 4,000 만 원, B 등급 → 다음 해 연봉 4,040 만~4,120 만 원(1~3% 인상)
- 사례 3: C 직원 연봉 4,500 만 원, D 등급 → 연봉 동결, PIP(성과개선프로그램) 대상
- 사례 4: 회사 영업이익 목표 120% 달성 시 → 성과급 풀 확대, S 등급 기준 연봉의 18~20% 지급
- 사례 5: 회사 영업이익 목표 80% 미달 시 → 성과급 축소, S 등급도 연봉의 10% 이내 지급

**\*\*제 7 조 승진·승급 운영 원칙\*\***

승진 심사는 최소 재직 18 개월 이후부터 신청 가능하며, 최근 2 회 평가에서 A 등급 1 회 이상 또는 B 등급 이상을 유지해야 한다. 승진 후 6 개월은 검증 기간으로 운영되며, 검증 기간 평가 점수 60 점 미만일 경우 승진 보류 또는 직위 유지 심사를 다시 진행한다.

#### \*\*제 8 조 징계의 기본 원칙\*\*

징계는 경고·주의·감봉·정직·면직으로 분류한다. 동일 유형의 위반이 6 개월 내 2 회 발생하면 상위 단계 징계를 적용한다. 감봉은 월 기본급의 5% 범위 내에서 1 개월 적용을 원칙으로 하며, 정직은 최대 15 일까지 부여할 수 있다.

##### [적용 예시]

- 사례 1: A 직원이 업무 지시 불이행으로 1 차 경고 → 6 개월 내 동일 위반 시 주의 처분
- 사례 2: B 직원이 회사 비품을 무단 반출한 경우 → 초범이나 고의성 인정되어 감봉(기본급 5%, 1 개월)
- 사례 3: C 직원이 동료에게 폭언한 경우 → 경고 처분, 피해자에게 서면 사과 조치
- 사례 4: D 직원이 3 개월 내 경고 2 회 누적 → 자동으로 주의 처분 격상
- 사례 5: E 직원이 회사 기밀을 외부에 유출한 경우 → 초범이라도 중대 비위로 즉시 면직 검토

#### \*\*제 9 조 인사 고충 처리 기준\*\*

고충은 제출 후 3 일 이내 1 차 검토하며, 최대 10 일 내 처리하는 것을 원칙으로 한다. 고충 면담은 요청자·인사담당자·중립적 검토자 포함 2~3인이 참여하며, 재심 요구는 연 2 회까지만 인정한다.

---

### # 제 3 장 인사·평가·보상 체계

#### ## 3-2 (제 10 조 ~ 제 18 조) ※ 원칙 + 실제 수치 포함

##### \*\*제 10 조 채용 절차 및 검증 수칙\*\*

채용 절차는 ①서류 심사, ②직무 역량 평가, ③면접, ④신원·배경 확인의 4 단계로 구성한다. 직무 역량 평가는 100 점 만점 기준, 기술 직군은 60 점 이상, 비기술 직군은 55 점 이상을 통과 기준으로 한다. 면접은 최소 2 회 진행하며, 최종면접 평가 점수 70 점 미만일 경우 불합격 처리한다. 모든 최종 합격자는 입사 전 신원확인 절차를 거치며, 부적합 판정 시 임용을 취소할 수 있다.

##### \*\*제 10 조의 2 채용 절차 상세\*\*

- ① 채용 공고: 채용 필요 부서는 인력충원요청서를 인사팀에 제출하며, 인사팀은 승인 후 7 일 이내 채용 공고를 게시한다. 공고 기간은 최소 14 일로 한다.
- ② 서류 심사 기준: 직무 관련 경력(40%), 학력 및 자격(30%), 자기소개서 평가(30%)로 구성한다. 서류 심사는 공고 마감 후 7 일 이내 완료하며, 모집 인원의 5~10 배수를 선발한다.
- ③ 직무 역량 평가: 기술 직군은 코딩 테스트 또는 과제 전형을 실시하며, 제출 기한은 안내일로부터 5 일이다. 비기술 직군은 직무 적성검사 및 인성검사를 온라인으로 실시한다.
- ④ 1 차 면접: 실무진 면접으로 직무 역량, 문제 해결력, 협업 능력을 평가한다. 면접관 2 인 이상이 참여하며, 면접 시간은 1 인당 40~60 분이다. 면접 후 48 시간 이내 평가서를 제출한다.
- ⑤ 2 차 면접: 임원 면접으로 조직 적합도, 성장 가능성, 처우 협의를 진행한다. 면접 시간은 1 인당 30~40 분이며, 처우 조건은 이 단계에서 사전 협의한다.
- ⑥ 평가 종합: 서류(20%) + 역량 평가(30%) + 1 차 면접(30%) + 2 차 면접(20%)을 합산하여 최종 순위를 결정한다. 동점자 발생 시 직무 역량 평가 점수가 높은 자를 우선한다.
- ⑦ 신원 조회: 최종 합격 예정자에게 동의서를 받은 후 학력 조회, 경력 조회, 범죄경력 조회를 실시한다. 조회 기간은 5~7 일이며, 허위 사실 발견 시 합격이 취소된다.
- ⑧ 합격 통보: 최종 합격자에게는 전화 및 이메일로 통보하며, 입사 예정일, 제출 서류, 첫 출근 안내를 포함한다. 불합격자에게는 이메일로 결과를 안내한다.
- ⑨ 입사 서류: 합격자는 입사일 전까지 주민등록등본, 졸업증명서, 경력증명서, 건강검진결과서, 비밀유지서약서를 제출한다. 미제출 시 입사가 보류될 수 있다.
- ⑩ 채용 비리 방지: 채용 과정에서 금품 수수, 청탁, 평가 조작이 확인되면 관련자를 즉시 징계하고, 해당 채용 건은 무효 처리한다.

#### \*\*제 11 조 사용 기간 평가 및 전환 수칙\*\*

사용 기간 동안 직원은 월 단위 중간평가를 받는다. 평가 점수는 100 점 만점 기준, 70 점 이상이면 전환 적합 판정을 부여한다. 60~69 점은 조건부 전환으로 1 개월 연장하여 재평가하며, 59 점 이하는 전환 불가 판정을 내릴 수 있다. 사용 기간 중 무단결근이 2 회 이상 발생하면 즉시 부적합 판정이 가능하다.

#### \*\*제 12 조 인사기록 작성·보관 수칙\*\*

인사기록은 발생일 기준 48 시간 이내 시스템에 등록해야 한다. 기록 보관 기간은 최소 5 년이며, 징계 기록은 3 년 동안 유지된다. 인사기록 열람은 분기당 1 회 가능하며, 열람 요청 후 5 일 이내 승인 여부를 결정한다. 무단 열람 또는 정보 유출 시 즉시 징계 절차를 개시한다.

### \*\*제 13 조 상·하반기 업무평가 수칙\*\*

평가는 상·하반기 각 1회씩 실시하며, 평가 항목은 정량 50 점, 정성 40 점, 조직 기여도 10 점으로 구성한다. 평가 등급은 S(90 점 이상), A(80~89 점), B(70~79 점), C(60~69 점), D(59 점 이하)로 구분한다. 평가 결과는 전 직원에게 개별 통보하며, 이의제기는 3 일 이내 가능하다.

### \*\*제 13 조의 2 업무평가 절차 상세\*\*

- ① 평가 일정: 상반기 평가는 7 월 1 일~15 일, 하반기 평가는 1 월 1 일~15 일에 실시한다. 평가 기간 2 주 전 전사 공지를 통해 일정을 안내한다.
- ② 목표 설정: 평가 기간 시작 시점에 상급자와 협의하여 정량 목표(KPI) 3~5 개, 정성 목표 2~3 개를 설정한다. 목표는 SMART 원칙(구체적, 측정가능, 달성가능, 관련성, 기한)에 따라 수립한다.
- ③ 중간 점검: 평가 기간 중간 시점에 목표 달성을 현황을 점검하고, 필요 시 목표를 조정할 수 있다. 조정 사유는 기록으로 남긴다.
- ④ 자기평가: 평가 기간 종료 후 5 일 이내 자기평가서를 작성하여 제출한다. 정량 목표 달성을, 정성 목표 수행 내용, 성과 및 개선점을 기술한다.
- ⑤ 1 차 평가: 직속 상급자가 자기평가서를 검토하고, 항목별 점수를 부여한다. 평가 근거를 구체적으로 기술해야 하며, 평가 기간은 7 일이다.
- ⑥ 2 차 평가: 차상위 관리자가 1 차 평가 결과를 검토하고 조정할 수 있다. 1 차 평가와 10 점 이상 차이가 발생하면 조정 사유를 명시한다.
- ⑦ 평가 조정 회의: 부서별 평가 결과를 취합하여 본부 단위 조정 회의를 실시한다. 등급 분포가 기준(S 10%, A 25%, B 40%, C 20%, D 5%)에서 크게 벗어나면 재조정한다.
- ⑧ 피드백 면담: 평가 확정 후 7 일 이내 상급자와 1:1 피드백 면담을 실시한다. 평가 결과, 강점, 개선점, 다음 기간 목표를 논의하며, 면담 기록을 시스템에 등록한다.
- ⑨ 이의신청 처리: 이의신청 접수 시 인사팀에서 평가 과정을 검토하고, 절차상 하자가 인정되면 재평가를 실시한다. 이의신청 결과는 7 일 이내 통보한다.
- ⑩ 평가 결과 활용: 평가 결과는 연봉 조정, 승진 심사, 성과급 산정, 교육 필요 인력 선발의 기초 자료로 활용되며, 2 년간 인사기록에 보관한다.

### \*\*제 13 조의 3 평가 직군별·상황별 예외\*\*

- ① 신입사원 평가 예외: 입사 후 첫 평가 시점까지 6 개월 미만 근무자는 정식 평가 대신 '적응기 평가'를 실시하며, 등급 부여 없이 적합/부적합으로 판정한다.
- ② 직군 전환자 예외: 직군 전환 후 첫 평가 기간에는 이전 직군 성과(50%)와 현 직군 성과(50%)를 합산하여 평가한다. 전환 후 3 개월 미만인 경우 평가를 유예할 수 있다.
- ③ 휴직 복귀자 예외: 3 개월 이상 휴직 후 복귀한 직원은 복귀 후 첫 평가 시 근무 기간에 비례하여 평가하며, 휴직 기간은 평가 대상에서 제외한다.

- ④ 육아기 단축근무자 예외: 육아기 근로시간 단축 중인 직원은 단축 비율을 고려하여 정량 목표를 조정하며, 단축으로 인한 불이익 평가를 금지한다.
- ⑤ 프로젝트 파견자 예외: 타 부서 또는 외부 프로젝트에 6개월 이상 파견된 직원은 파견처 평가(60%)와 원소속 부서 평가(40%)를 합산한다.
- ⑥ 관리자 평가 예외: 팀장 이상 관리자는 개인 성과(40%)와 조직 성과(60%)를 합산하여 평가하며, 조직 성과에는 팀원 이직률, 팀 목표 달성을 반영한다.
- ⑦ 연구개발 직군 예외: R&D 직군은 단기 성과보다 중장기 프로젝트 기여도를 중심으로 평가하며, 특히 출원, 기술 보고서 등을 정량 지표로 활용한다.
- ⑧ 계약직·인턴 평가: 계약직은 계약 기간 종료 시 계약갱신평가를 실시하며, 인턴은 인턴십 종료 시 정규직 전환 여부를 판정하는 전환평가를 실시한다.
- ⑨ 장애인 근로자 예외: 장애 유형 및 정도를 고려하여 평가 항목 및 목표를 합리적으로 조정하며, 장애로 인한 업무 제한은 평가에서 감점 사유로 적용하지 않는다.

#### \*\*제 14 조 성과급·특별보상 지급 수칙\*\*

성과급은 평가 등급에 따라 차등 지급한다. S 등급은 기본급의 15~20%, A 등급은 8~12%, B 등급은 3~6%를 지급한다. C 등급은 지급 대상에서 제외되며, 특별성과가 확인되면 별도 평가를 통해 최대 기본급의 10%까지 추가 보상을 지급할 수 있다. 특별보상 심사는 분기별로 1회 진행한다.

#### \*\*제 14 조의 2 성과급 고용형태별·상황별 예외\*\*

- ① 수습 기간 중 성과급: 수습 기간 중 평가 대상에서 제외된 직원은 성과급 지급 대상에서도 제외된다. 수습 완료 후 첫 성과급은 근무 기간에 비례하여 지급한다.
- ② 계약직 성과급: 계약직은 계약 기간이 6개월 이상인 경우 성과급 대상에 포함하며, 지급률은 정규직의 70%를 적용한다. 계약 갱신 시 직전 성과급 지급 이력을 반영한다.
- ③ 인턴 성과급: 인턴은 성과급 대상에서 제외된다. 단, 정규직 전환 시 인턴 기간 성과를 반영하여 전환 축하금(기본급의 50%)을 지급할 수 있다.
- ④ 휴직자 성과급: 평가 기간 중 3개월 이상 휴직한 직원은 성과급 대상에서 제외된다. 3개월 미만 휴직자는 근무 기간에 비례하여 지급한다.
- ⑤ 중도 입사자 성과급: 평가 기간 중 입사한 직원은 근무 월수에 비례하여 성과급을 지급한다. 6개월 미만 근무자는 지급 대상에서 제외될 수 있다.
- ⑥ 중도 퇴사자 성과급: 성과급 지급일 전 퇴사한 직원은 지급 대상에서 제외된다. 단, 정년퇴직, 권고사직 등 회사 사유로 인한 퇴직은 근무 기간에 비례하여 정산 지급한다.
- ⑦ 징계자 성과급: 평가 기간 중 감봉 이상 징계를 받은 직원은 성과급을 50% 감액하며, 정직 이상 징계자는 지급 대상에서 제외된다.
- ⑧ 육아기 단축근무자 성과급: 육아기 단축근무 중인 직원은 단축 비율과 관계없이 평가 등급에 따른 정상 비율로 성과급을 지급한다. 단축으로 인한 감액을 금지한다.

## \*\*제 15 조 승진 심사 및 요건 수칙\*\*

승진은 연 1회 실시하며, 심사 대상자는 최근 2회 평가에서 A등급 이상 1회 포함 또는 평균 80 점 이상을 충족해야 한다. 승진 후보자는 직무 인터뷰와 역량 검증 테스트를 필수로 진행하며, 직급별 요구 기준에 따라 최소 점수가 달라질 수 있다. 승진 후 3개월 동안 검증 기간을 적용한다.

## \*\*제 15 조의 2 승진 심사 절차 상세\*\*

- ① 승진 심사 일정: 매년 11월 승진 후보자 추천을 접수하고, 12월 심사를 거쳐 익년 1월 1일자로 승진을 발령한다.
- ② 후보자 추천 자격: 해당 직급 최소 재직 기간(사원→주임 18 개월, 주임→대리 24 개월, 대리→과장 30 개월, 과장→차장 36 개월, 차장→부장 48 개월)을 충족해야 한다.
- ③ 추천 절차: 부서장이 승진 추천서, 업적 기술서, 역량 평가서를 인사팀에 제출하며, 자기 추천도 가능하나 부서장 확인이 필요하다.
- ④ 서류 심사: 인사팀에서 자격 요건 충족 여부, 징계 이력, 평가 등급을 검토하여 1차 적격자를 선별한다. 부적격 사유 발생 시 본인에게 통보한다.
- ⑤ 역량 검증 테스트: 직급별 필수 역량 평가를 실시하며, 관리자 승진의 경우 리더십 시뮬레이션, 전문직 승진의 경우 기술 심층 면접을 진행한다. 테스트 점수는 총점의 30%를 반영한다.
- ⑥ 승진심사위원회: 인사담당 임원, 각 본부장, 외부 전문가 1인으로 구성하며, 후보자별 면접을 30 분 내외로 실시한다.
- ⑦ 최종 선발: 서류 심사(20%), 역량 테스트(30%), 면접 심사(30%), 다면평가(20%)를 합산하여 총점 순으로 선발하며, 직급별 승진 인원은 전체 후보자의 20~30% 범위에서 결정한다.
- ⑧ 결과 통보: 심사 완료 후 7일 이내 전체 후보자에게 결과를 통보하며, 탈락자에게는 부족 역량에 대한 피드백을 제공한다.
- ⑨ 이의신청: 결과 통보일로부터 5일 이내 이의신청이 가능하며, 절차상 하자가 인정될 경우에 한해 재심을 실시한다.
- ⑩ 승진 후 검증: 승진 후 3개월간 검증 기간을 운영하며, 해당 기간 평가 점수 60 점 미만 시 승진 취소 및 원 직급 복귀 조치가 가능하다.

## \*\*제 16 조 보상 조정 및 연봉협상 절차\*\*

연봉 조정은 연 1회 실시하며, 평가 등급에 따라 조정 폭이 차등된다. 협상은 근무평가 결과가 통보된 후 14일 이내 진행되며, 조정 금액은 회사의 재무 상황과 보상 정책을 기준으로 한다. 협상 결렬 시 회사가 정한 조정안을 기본안으로 적용할 수 있다.

## \*\*제 16 조의 2 연봉협상 절차 상세\*\*

- ① 연봉 조정 일정: 매년 2 월 중 전년도 평가 결과를 기반으로 연봉 조정을 실시하며, 조정된 연봉은 3 월 급여부터 소급 적용한다.
- ② 조정안 통보: 인사팀은 평가 등급별 조정률을 산정하여 개인별 연봉 조정안을 작성하고, 2 월 첫째 주에 서면 통보한다. 통보 내용에는 현재 연봉, 조정 후 연봉, 조정률, 조정 근거를 포함한다.
- ③ 협상 신청: 조정안에 이의가 있는 직원은 통보일로부터 7 일 이내 연봉협상을 신청할 수 있다. 신청서에는 희망 연봉과 그 근거(성과, 시장 가치, 업무 난이도 등)를 기술한다.
- ④ 협상 진행: 협상은 해당 직원, 부서장, 인사담당자가 참석하여 진행한다. 협상 시간은 30 분~1 시간이며, 협상 내용은 비밀로 유지한다.
- ⑤ 협상 가능 범위: 회사가 제시한 조정안 대비  $\pm 5\%$  범위 내에서 협상이 가능하다. 이를 초과하는 조정은 인사위원회 승인이 필요하다.
- ⑥ 협상 결과 통보: 협상 완료 후 3 일 이내 최종 연봉을 서면 통보하며, 직원은 통보일로부터 3 일 이내 동의서를 제출한다.
- ⑦ 협상 결렬 시: 협상이 결렬될 경우 회사의 원안을 적용한다. 단, 직원은 결렬일로부터 14 일 이내 인사위원회에 재협상을 요청할 수 있으며, 이 경우 1 회에 한해 추가 협상을 진행한다.
- ⑧ 연봉 계약서: 최종 연봉이 확정되면 연봉 계약서를 작성하며, 회사와 직원이 각 1 부씩 보관한다. 계약 기간은 해당 연도 1 월 1 일부터 12 월 31 일까지로 한다.
- ⑨ 중도 입사자: 중도 입사자의 첫 연봉은 입사 시 결정된 금액을 적용하며, 익년 2 월에 일괄 조정 대상에 포함된다. 단, 입사 후 6 개월 미만인 경우 조정 대상에서 제외될 수 있다.
- ⑩ 연봉 정보 보안: 개인별 연봉 정보는 기밀로 관리하며, 무단 유출 시 징계 대상이 된다. 연봉 관련 상담은 인사팀을 통해서만 진행한다.

#### \*\*제 17 조 징계 절차 및 조치 수칙\*\*

징계 절차는 사실 조사 → 소명 요청(최소 3 일의 소명 기간 부여) → 징계위원회 심의 순으로 진행한다. 경고는 최대 2 회까지 누적 가능하며, 3 회째는 감봉 또는 정직으로 격상된다. 감봉은 기본급의 3~7% 범위에서 1 개월 적용할 수 있고, 정직은 최대 10 일 부여할 수 있다.

#### \*\*제 17 조의 2 징계 절차 상세\*\*

- ① 징계 사유 발생 시 조치: 위반 사실 인지 후 48 시간 이내 인사팀에 서면 보고하며, 인사팀은 즉시 예비 조사를 개시한다.
- ② 사실 조사 절차: 조사 기간은 최대 10 일로 하며, 관련자 면담, 증거 수집, 목격자 진술 확보를 실시한다. 조사 기간 중 피조사자는 직무에서 일시 배제될 수 있다.

- ③ 소명 기회 부여: 조사 완료 후 피조사자에게 서면으로 혐의 내용을 통보하고, 통보일로부터 5 일 이내 소명서를 제출할 수 있다. 소명서 미제출 시 소명권 포기로 간주한다.
- ④ 징계위원회 구성: 인사담당 임원(위원장), 법무담당자, 해당 부서 외 타 부서장 2 인, 근로자 대표 1 인으로 구성하며, 총 5 인 이상으로 운영한다.
- ⑤ 징계위원회 심의: 위원 과반수 출석으로 개회하며, 출석 위원 과반수 찬성으로 의결한다. 피조사자는 위원회에 출석하여 최종 소명할 수 있으며, 대리인 동석도 허용된다.
- ⑥ 징계 수위 결정 기준: 위반의 고의성, 피해 규모, 반복 여부, 근무 태도, 반성 여부를 종합 고려하여 결정한다. 동일 유형 재범 시 한 단계 상향된 징계를 적용한다.
- ⑦ 결과 통보: 징계 결정일로부터 3 일 이내 본인에게 서면 통보하며, 징계 사유, 징계 종류, 이의신청 방법을 명시한다.
- ⑧ 이의신청: 징계 통보일로부터 7 일 이내 이의신청서를 제출할 수 있으며, 인사위원회에서 14 일 이내 재심을 실시한다. 재심 결과는 최종 결정으로 한다.
- ⑨ 징계 기록 관리: 경고·주의는 1 년, 감봉·정직은 3 년간 인사기록에 보관하며, 해당 기간 동안 승진 심사 시 감점 요소로 반영된다.

\*\*제 17 조의 3 징계 상황별 예외 및 감경 기준\*\*

- ① 초범 감경: 동일 유형의 위반이 처음인 경우, 정상을 참작하여 한 단계 낮은 징계를 적용할 수 있다. 단, 중대한 비위(횡령, 성희롱, 정보유출 등)는 감경 대상에서 제외된다.
- ② 자진 신고 감경: 위반 사실을 스스로 신고한 경우, 징계 수위를 한 단계 낮출 수 있다. 신고는 회사가 인지하기 전에 이루어져야 유효하다.
- ③ 피해 회복 감경: 위반으로 인한 피해를 자발적으로 회복하거나 보상한 경우, 징계위원회 심의를 거쳐 감경할 수 있다.
- ④ 수습 기간 징계: 수습 기간 중 징계 사유가 발생하면 징계 절차 대신 수습 부적합 판정으로 대체할 수 있다. 중대한 비위의 경우 즉시 계약 해지가 가능하다.
- ⑤ 계약직·인턴 징계: 계약직 및 인턴의 징계는 경고까지만 적용하며, 감봉 이상 수준의 비위 발생 시 계약 해지로 처리한다.
- ⑥ 관리자 가중: 팀장 이상 관리자가 위반한 경우, 일반 직원 대비 한 단계 높은 징계를 적용한다. 관리 감독 소홀로 인한 부하직원 비위 발생 시 관리자도 연대 책임을 진다.
- ⑦ 반복 위반 가중: 동일 유형의 위반이 2 회 이상 반복되면 한 단계 높은 징계를 적용하며, 3 회 이상 반복 시 면직을 검토한다.
- ⑧ 성희롱·괴롭힘 무관용: 직장 내 성희롱, 괴롭힘은 초범이라도 감경 없이 규정에 따라 엄정 처리하며, 피해자 보호 조치를 우선한다.
- ⑨ 공익신고자 보호: 회사 비리를 신고한 직원에 대한 보복성 징계는 무효로 하며, 보복 행위자는 가중 징계한다.

## \*\*제 18 조 고충 접수·처리 수칙\*\*

고충은 전용 시스템 또는 서면 접수 방식으로 제출하며, 접수 후 72시간 이내에 1차 검토를 실시한다. 고충 처리 기한은 최대 10일이며, 장기 검토가 필요한 경우 1회에 한해 7일 연장할 수 있다. 고충 제기자 보호를 위해 처리 과정에서 인사적 불이익을 금지한다.

## \*\*제 18 조의 2 고충 처리 절차 상세\*\*

- ① 고충 유형 분류: 근무환경 관련, 인사제도 관련, 대인관계 관련(직장 내 괴롭힘 포함), 보상·복리후생 관련, 기타로 분류하며, 유형에 따라 담당 부서가 달라진다.
- ② 접수 채널: 사내 인트라넷 고충 접수 시스템, 인사팀 직접 방문, 서면 우편, 익명 신고함을 통해 접수 가능하다. 익명 접수의 경우에도 동일한 처리 절차를 적용한다.
- ③ 접수 확인: 접수 완료 시 접수번호를 부여하고, 실명 접수의 경우 24시간 이내 접수 확인 통보를 발송한다.
- ④ 담당자 지정: 인사팀장은 접수일로부터 48시간 이내 담당자를 지정하며, 이해충돌이 있는 경우 타 담당자로 변경한다.
- ⑤ 사실 확인 조사: 담당자는 제기자 면담, 관련자 면담, 증거 자료 수집을 실시하며, 필요 시 외부 전문가 자문을 요청할 수 있다. 조사 기간 중 제기자와 피제기자의 접촉을 최소화한다.
- ⑥ 중간 보고: 접수일로부터 5일 이내 제기자에게 진행 상황을 중간 보고하며, 처리 지연이 예상되면 사유와 예상 완료일을 안내한다.
- ⑦ 조치 결정: 조사 완료 후 인사팀장 또는 고충처리위원회에서 조치 방안을 결정한다. 직장 내 괴롭힘의 경우 반드시 고충처리위원회 심의를 거친다.
- ⑧ 결과 통보: 처리 완료 후 3일 이내 제기자에게 조사 결과, 조치 내용, 이의신청 방법을 서면 통보한다. 피제기자에게도 필요한 범위 내에서 결과를 안내한다.
- ⑨ 후속 조치: 시정 조치가 필요한 경우 이행 기한을 명시하고, 이행 여부를 모니터링한다. 제기자에 대한 보복 행위 발생 시 가중 징계를 적용한다.
- ⑩ 기록 관리: 고충 처리 기록은 최소 3년간 보관하며, 개인정보 보호를 위해 접근 권한을 제한한다. 통계 자료는 분기별로 경영진에 보고한다.

---

## # 제 4 장 근무·근태·복무 체계

# 4-1 (제 1 조 ~ 제 9 조) ※ 원칙 + 숫자 포함

## \*\*제 1 조 근무제도의 구성\*\*

회사의 근무제도는 기본근무제, 시차출근제, 선택근무제, 재택근무제로 구성한다. 기본근무제는 주 37 시간 30 분을 기준으로 하며, 직원은 월 단위로 근무제 전환을 신청할 수 있다. 단, 동일 근무제는 최소 1 개월 이상 유지해야 한다.

#### \*\*제 2 조 기본 근무시간 원칙\*\*

기본 근무시간은 1 일 7 시간 30 분이며, 휴게시간은 최소 1 시간 부여한다. 회사는 업무 효율을 위해 하루 2 시간 이내의 시간조정(출근·퇴근 조정)을 허용할 수 있다. 근무시간 변경 요청은 근무일 기준 최소 1 일 전 승인받아야 한다.

#### \*\*제 3 조 출퇴근 기록 및 승인 기준\*\*

출퇴근 기록은 근무 시작 후 10 분 이내 입력해야 유효하다. 기록 누락은 월 2 회까지 경고 없이 정정 가능하며, 3 회째부터 근태 경고 대상으로 분류한다. 정정 요청은 발생일 기준 48 시간 이내 등록해야 한다.

#### \*\*제 4 조 휴게시간·집중근무시간 운영 원칙\*\*

휴게시간은 근로시간 중 일정한 간격으로 분배되며, 회사는 11:30~14:00 중 1 시간을 공식 휴게시간으로 지정한다. 집중근무시간은 14:00~16:00으로 운영하며, 이 시간대에는 회의·보고·외근 요청을 제한한다. 부서 상황에 따라 월 최대 4 회 집중시간 예외 적용이 가능하다.

#### \*\*제 5 조 지각·조퇴·결근의 기본 원칙\*\*

지각 및 조퇴는 10 분 이상 발생 시 1 회로 산정한다. 월 4 회까지는 안내 조치로 처리되며, 5 회 이상이면 근태 면담 절차에 들어간다. 결근은 사전 승인된 경우 유급 또는 무급 처리 기준을 적용하며, 무단결근은 1 회 발생 시 근무시간 100% 차감 원칙을 따른다.

#### \*\*제 6 조 연장·야간·휴일근로의 기본 운영\*\*

연장근로는 주 8 시간 이내, 야간근로는 21:30~06:00 사이 작업에 한해 적용한다. 연장근로 승인 요청은 근무일 최소 하루 전 제출해야 하며, 긴급 승인이라도 월 2 회를 초과할 수 없다. 휴일근로는 원칙적으로 월 1 회 이내 허용한다.

#### \*\*제 7 조 휴가 제도의 기본 원칙\*\*

연차는 근속에 따라 부여하되, 첫해 11 일, 이후 연간 15~25 일 범위에서 부여한다. 연차 사용 신청은 최소 근무일 기준 하루 전 제출해야 하며, 긴급연차는 월 2 회까지 승인 가능하다. 병가는 연 7 일 기본 부여를 원칙으로 한다.

#### \*\*제 8 조 복무 태도 및 행동 기준\*\*

직원은 근무시간 중 회사가 정한 행동 규범을 준수해야 하며, 공식 외근은 하루 최대 2 건을 초과할 수 없다. 조직 내 협업 문제 발생 시 최대 7 일 이내 조정 절차를

진행한다. 복무 위반 경고는 연 2회까지 누적 가능하며, 3회째 위반 시 징계 검토 대상이 된다.

#### \*\*제 9 조 복무 위반의 처리 원칙\*\*

복무 위반 발생 시 회사는 3일 이내 1차 사실 확인을 진행하며, 경미한 위반은 서면 경고로 처리한다. 동일 유형 위반이 90일 내 2회 이상 발생할 경우 징계 검토 절차를 개시한다. 복무 위반의 수준에 따라 감봉·정직 등 상위 조치로 escalation이 가능하다.

---

### # 제 4 장 근무·근태·복무 체계

#### ## 4-2 (제 10 조 ~ 제 18 조)

##### \*\*제 10 조 근무시간·시차출근 세부 수칙\*\*

기본 근무시간은 09:30~18:00으로 하며, 총 근무시간 7시간 30분을 충족해야 한다. 시차출근은 08:30~10:30 사이에서 선택할 수 있으며, 선택한 출근시간 기준으로 퇴근시간도 동일하게 조정된다. 시차출근은 월 최대 12회까지 허용하며, 프로젝트 또는 부서 일정에 따라 제한될 수 있다. 근무시간 변경 요청은 최소 근무일 기준 하루 전까지 승인받아야 한다.

##### \*\*제 11 조 지각·조퇴·결근 산정 수칙\*\*

지각 및 조퇴는 10분 이상일 때 1회로 산정하며, 월 4회 이상 시 근태 안내가 제공된다. 7회 이상 발생 시 근태 면담을 실시한다. 결근은 하루 단위로 처리하며, 무단결근 1회는 평균 근무시간의 100%를 공제한다. 2회 연속 무단결근 시 즉시 경위서를 제출해야 하며, 3회 발생 시 인사위원회 회부가 가능하다.

##### \*\*제 12 조 연차·병가·특별휴가 부여 수칙\*\*

연차는 근속 연수에 따라 부여한다. 첫해는 월 1일씩 11일, 1년차부터 기본 15일을 부여하고, 3년 차부터 2년마다 1일씩 추가하여 최대 25일까지 부여한다. 병가는 연 7일이며, 3일 초과 시 진단서를 제출해야 한다. 특별휴가는 회사가 인정한 사유에 따라 1~3일 범위에서 부여할 수 있다.

##### \*\*제 13 조 휴일근로·대체휴무 운영 수칙\*\*

휴일근로는 부서장의 사전승인을 필수로 하며, 긴급 상황이 아닌 경우 당일 승인 요청은 불가하다. 휴일근로 시간이 4시간 이상일 경우 1일 대체휴무를 부여하며, 4시간 미만일 경우 0.5일 대체휴무를 부여한다. 대체휴무는 발생일로부터 60일 이내 사용해야 한다.

[적용 예시]

- 사례 1: A 직원이 토요일 6 시간 근무 → 1 일 대체휴무 발생, 60 일 내 사용
- 사례 2: B 직원이 일요일 3 시간 근무 → 0.5 일 대체휴무 발생
- 사례 3: C 직원이 휴일근로 사전승인 없이 출근 → 휴일근로로 인정 불가, 향후 승인 절차 준수 경고
- 사례 4: D 직원 대체휴무 발생 후 60 일 초과 미사용 → 대체휴무 소멸, 단 부서장 승인 시 30 일 연장 가능
- 사례 5: E 직원이 긴급 시스템 장애로 휴일 호출 → 당일 사후 승인 인정, 출근 시간 전체를 휴일근로로 산정

**\*\*제 14 조 재택근무·원격근무 세부 수칙\*\***

재택근무는 부서 특성에 따라 자율적으로 운영하며, 주 2~3 회를 권장한다. 재택 시에도 코어타임(10:00~16:00)에는 연락 가능 상태를 유지해야 한다. 재택 근무 시 근태 기록은 동일하게 적용되며, 워케이션(업무+휴가)은 연 2 회, 회당 최대 2 주까지 신청 가능하다.

**\*\*제 14 조의 2 재택근무 신청 절차 상세\*\***

- ① 신청 자격: 수습 기간 완료 후 정규 전환된 직원으로서, 업무 특성상 재택 수행이 가능한 직무에 종사하는 자. 신규 입사자는 입사 후 3 개월간 주 1 회로 제한한다.
- ② 재택 불가 직무: 보안 등급 A 이상 자료 취급 업무, 대면 고객 응대 업무, 현장 장비 운영 업무는 원칙적으로 재택근무 대상에서 제외된다. 단, 부서장 판단 하에 부분적 재택이 승인될 수 있다.
- ③ 정기 재택 신청: 월 단위로 재택근무 희망일을 사전 신청하며, 전월 25 일까지 익월 계획을 제출한다. 부서 내 최소 출근 인원(팀당 50% 이상)을 유지하도록 조율한다.
- ④ 수시 재택 신청: 긴급한 개인 사정(가족 돌봄, 시설 수리 등)으로 인한 수시 재택은 전일 18 시까지 신청하며, 부서장이 즉시 승인 여부를 결정한다.
- ⑤ 근무 환경 요건: 재택근무자는 독립된 업무 공간, 안정적인 인터넷 환경(최소 50Mbps), 보안이 확보된 PC 를 구비해야 한다. 최초 재택 신청 시 환경 점검표를 제출한다.
- ⑥ 근태 관리: 재택 시작 시 오전 출근 기록, 종료 시 퇴근 기록을 사내 시스템에 입력한다. 코어타임 중 30 분 이상 미응답 시 근태 경고 대상이 된다.
- ⑦ 업무 보고: 재택근무일에는 당일 업무 계획을 오전 10 시까지, 업무 결과를 오후 6 시까지 팀 공유 채널에 보고한다. 미보고 시 재택 승인이 취소될 수 있다.
- ⑧ 보안 준수: 재택 중 업무 자료는 회사 클라우드 또는 VPN 접속 환경에서만 접근하며, 공용 와이파이 사용을 금지한다. 화상회의 시 배경 블러 처리를 권장한다.
- ⑨ 재택 제한 조치: 재택근무 중 업무 태만, 연락 두절, 보안 위반이 2 회 이상 발생하면 3 개월간 재택근무 신청이 제한된다.

⑩ 워케이션 신청: 워케이션은 사용 예정일 14 일 전까지 신청하며, 근무지 주소, 시차(해외의 경우), 비상 연락처를 제출한다. 시차가 4 시간 이상인 경우 코어타임을 조정하여 운영한다.

\*\*제 14 조의 3 재택근무 직군별·상황별 예외\*\*

- ① 보안 직군 예외: 보안 등급 A 이상 업무, 개인정보 대량 처리 업무 담당자는 재택근무 대상에서 제외된다. 단, 긴급 상황 시 보안 솔루션이 설치된 회사 지급 장비로 한정하여 허용할 수 있다.
- ② 신입사원 예외: 입사 후 3 개월 이내 신입사원은 OJT 및 조직 적응을 위해 주 1 회로 재택을 제한한다. 4 개월 차부터 일반 기준을 적용한다.
- ③ 저성과자 예외: 직전 평가 D 등급 이하인 직원은 성과 개선 기간(3 개월) 동안 재택근무를 제한할 수 있다. 개선 확인 후 재택을 재개한다.
- ④ 임신기 근로자 우대: 임신 중인 직원은 재택근무 횟수 제한 없이 자유롭게 사용할 수 있으며, 별도 승인 절차 없이 당일 신청도 가능하다.
- ⑤ 육아기 근로자 우대: 만 8 세 이하 자녀를 둔 직원은 주 3 회까지 재택근무를 우선 승인하며, 학교 행사, 자녀 질병 시 긴급 재택을 허용한다.
- ⑥ 장애인 근로자 우대: 장애로 인해 출퇴근이 어려운 직원은 상시 재택근무를 신청할 수 있으며, 필요한 보조 장비를 추가 지원한다.
- ⑦ 원격지 거주자 예외: 본사 기준 편도 2 시간 이상 원격지 거주자는 주 3 회 이상 재택근무를 신청할 수 있으며, 월 1 회 본사 출근을 권장한다.
- ⑧ 해외 원격근무 예외: 해외 체류 중 원격근무는 사전 승인 필수이며, 시차 6 시간 이상인 경우 코어타임을 현지 시간 기준으로 재설정한다. 보안 규정 준수 서약서를 추가 제출한다.

\*\*제 15 조 출장·외근 및 근무시간 처리 기준\*\*

출장·외근은 부서장 승인 후 시행한다. 이동시간은 최대 2 시간까지 근무시간으로 인정할 수 있으며, 초과 이동시간은 부서장이 판단하여 승인 여부를 결정한다. 출장 업무는 업무보고를 출장 종료 후 2 일 이내 제출해야 하며, 보고 누락 시 출장비 지급이 보류될 수 있다.

\*\*제 16 조 근무 중 안전·보건 준수 수칙\*\*

직원은 근무 중 안전 규정을 준수해야 하며, 사고 위험이 있는 작업은 반드시 두 명 이상의 인력 확인 후 진행해야 한다. 장비 또는 시설 이상 발견 시 즉시 보고해야 하며, 보고 지연 시 안전 준수 위반으로 처리된다. 연 1 회 이상 안전교육을 의무 이수해야 한다.

\*\*제 17 조 복무 위반 조치 및 재발 방지 수칙\*\*

복무 위반 사항 발생 시 최초 1회는 구두 또는 서면 경고를, 동일 위반이 3개월 내 재발할 경우 징계 절차를 적용한다. 2회 누적 시 감봉 또는 경고 조치를 시행하며, 3회 이상이면 정직 또는 인사 조정이 가능하다. 위반 유형에 따라 교육 이수를 재발 방지 조치로 명령할 수 있다.

#### \*\*제 18 조 근태 관리 시스템 운영 수칙\*\*

근태 시스템은 실시간 기록을 원칙으로 하며, 시스템 오류 발생 시 24시간 이내 담당자에게 신고해야 한다. 근태 정정 요청은 월 2회까지 가능하며, 3회 이상 정정 요청 시 근태 신뢰도 점검을 실시한다. 시스템 로그는 최소 2년간 보관한다.

---

### # 제 5 장 보상·평가·승진 체계

#### ### 5-1 (제 1 조 ~ 제 9 조)

##### \*\*제 1 조 보상 체계의 구성\*\*

보상 체계는 기본급, 역할수당, 성과급, 직무 전문수당으로 구성한다. 기본급은 직원의 직무 등급과 경력 연차를 기준으로 산정하며, 직무 전문수당은 해당 직무에서 요구되는 기술력·난이도에 따라 월 5만~20만 원 범위에서 책정한다. 모든 보상 항목은 회사의 재무 상황을 고려하여 매년 조정될 수 있다.

##### \*\*제 2 조 기본급 산정 및 조정 기준\*\*

기본급은 직무 등급별로 정한 기준표에 따라 부여한다. 연봉 인상은 연 1회 실시하며, 평균 인상률은 2.5~5.0% 범위에서 결정한다. 입사 첫 1년 동안은 기본급 변동을 제한할 수 있으며, 승격 시 최소 3% 이상의 인상률을 보장한다.

##### \*\*제 3 조 성과급 운영 원칙\*\*

성과급은 조직성과(50%), 개인성과(40%), 역량평가(10%)를 합산하여 산정한다. 성과급 지급 비율은 직무 등급에 따라 차등 지급하며, 평균 지급률은 연봉의 5~18% 범위에서 운영한다. 연속 2년 개인성과 최상위 등급을 받은 직원은 성과급 산정 시 10% 가중치를 적용받는다.

##### \*\*제 4 조 평가 제도의 기본 운영\*\*

평가는 반기별 2회 진행하며, 정량 목표(매출·성과지표 등)와 정성 목표(조직문화·협업 등)를 구분해 평가한다. 평가 항목은 총 6개로 구성되며, 각 항목은 0.5~2.0 배의 가중치가 적용된다. 평가 결과는 점수 구간을 기준으로 5등급(A~E)으로 분류된다.

##### \*\*제 5 조 다면평가 및 피드백 운영\*\*

다면평가는 연 1회 적용하며, 동료 평가 비중은 20%로 제한한다. 다면평가 점수는 최종 등급에 직접 반영하지 않고, 피드백 자료로만 활용한다. 관리자 피드백은 분기별 1회 필수로 진행하며, 피드백 미실시 시 관리자 평가 항목에서 감점된다.

#### \*\*제 6 조 승진 및 직무 등급 조정 기준\*\*

승진은 평가 등급, 직무 전문성, 조직 기여도를 기준으로 판단한다. 최소 승진 대기기간은 직급별로 2~3년이며, 연속 2회 B 등급 이상 시 승진 후보자로 등록된다. 승진 심사는 연 1회 시행되며, 심사 통과율은 평균 15~25% 범위에서 운영한다.

#### \*\*제 7 조 저성과자 관리 기준\*\*

동일 연도에 C 등급 2회 또는 D·E 등급이 1회 발생하면 개선 프로그램(PIP)에 3개월간 참여한다. PIP 수행 결과가 개선되지 않을 경우 직무 재조정 또는 근무구역 변경이 가능하다. 2년 연속 D 등급 이하인 경우 인사 조정 절차가 개시된다.

#### [적용 예시]

- 사례 1: A 직원 상반기 C 등급, 하반기 C 등급 → PIP 대상, 3개월간 주간 목표 관리 및 멘토 배정
- 사례 2: B 직원 상반기 D 등급 발생 → 즉시 PIP 대상, 부서장 집중 코칭 실시
- 사례 3: C 직원 PIP 3개월 후 B 등급으로 개선 → PIP 종료, 정상 평가 체계 복귀
- 사례 4: D 직원 PIP 3개월 후에도 D 등급 유지 → 직무 재조정(현 직무 → 지원 업무) 또는 다른 부서 전환 검토
- 사례 5: E 직원 2년 연속 D 등급 → 인사위원회 심의 후 권고사직 또는 직급 조정 결정

#### \*\*제 8 조 우수성과자 혜택 기준\*\*

2년 연속 A 등급을 받은 직원은 특별성과급(연봉 5% 이내) 또는 직무 전문수당 상향(월 최대 10만 원)이 가능하다. 우수성과자에게는 사내 교육·컨퍼런스·외부 연수 등의 기회를 연 1회 우선 제공한다. 조직 전체 성과가 우수한 경우 특별 포상제를 운영할 수 있다.

#### \*\*제 9 조 평가 공정성 확보 기준\*\*

평가 공정성을 유지하기 위해 부서별 평가 분포는 특정 등급이 40%를 초과하지 않도록 한다. 평가 결과 이의제기는 발표 후 5일 이내 가능하며, 이의신청 검토는 제출일로부터 7일 이내 처리한다. 평가 조작 또는 차별적 평가가 확인될 경우 관리자는 즉시 평가권한을 제한받는다.

---

## # ## 5-2 (제 10 조 ~ 제 18 조)

### \*\*제 10 조 보상위원회 운영 기준\*\*

보상위원회는 연 2 회 운영하며, 인사·재무·각 본부 대표 등 5~7 명으로 구성한다. 회의 정족수는 과반수 참석으로 인정하며, 보상 관련 안건 결의는 참석 인원의 3 분의 2 이상 찬성으로 의결한다. 위원장은 보상정책 변경 시 최소 10 일 전 사내 공지를 시행해야 한다.

### \*\*제 11 조 직무 가치 및 난이도 산정 수칙\*\*

직무 가치는 난이도, 책임 범위, 기술 요구 수준 3 개 항목을 기준으로 연 1 회 재산정한다. 각 항목은 1~5 점으로 평가하며, 총점 11 점 이상이면 상향 조정 대상이 된다. 직무 점수 조정 시 기본급은 최소 2% 이상, 최대 6%까지 조정할 수 있다.

### \*\*제 12 조 성과급 지급 절차 및 일정 수칙\*\*

성과급 산정은 매년 1 월~2 월에 완료하며, 지급은 3 월 중 시행한다. 성과 확정 후 14 일 이내 개인별 성과 산정표를 열람할 수 있으며, 산정표 오류 신고는 7 일 이내 가능하다. 성과급 지급 총액은 회사 영업이익의 3~8% 범위 내에서 운영한다.

### \*\*제 13 조 평가 등급별 보상 연동 수칙\*\*

A 등급은 연봉 인상을 5~7%, B 등급은 3~4%, C 등급은 0~1% 범위에서 책정한다. D 등급 이하 등급자는 기본급 동결을 원칙으로 하며, 필요 시 PIP 와 연계하여 보상 조정을 제한한다. 최고성과자 (A+) 는 연봉 외 별도 보상(연봉의 최대 8%)을 받을 수 있다.

### \*\*제 14 조 평가 오류 및 편향 방지 조치\*\*

평가 점수는 시스템 자동화 검증을 1 차로 적용하고, 부서 간 편차가 ±15%를 초과할 경우 재검토 절차를 진행한다. 관리자 평가 편향이 발견되면 전체 평가 대상의 10%에 대해 표본 재평가를 시행한다. 평가 편향이 2 회 반복되면 해당 관리자는 평가 권한을 1 년간 제한받는다.

### \*\*제 15 조 직무 재배치 및 직군 전환 기준\*\*

직무 재배치는 본인의 희망과 조직 수요를 함께 고려하며, 전환 신청은 연 1 회 가능하다. 전환 승인율은 평균 20~35% 범위에서 결정되며, 전환 후 3 개월 동안 직무 적응 평가를 시행한다. 평가 결과 미흡 시 이전 직무로 복귀할 수 있다.

### \*\*제 16 조 승진 후보자 심사 절차 수칙\*\*

승진 후보자는 직무 기여도, 평가 등급, 리더십 역량을 기준으로 선정한다. 후보자 추천은 부서장이 연 1 회 신청하며, 후보자 수는 해당 직급 인원의 10~15% 이내로 제한한다. 심사 결과는 익월 첫 근무일에 공지하며, 이의제기는 5 일 이내 가능하다.

**\*\*제 17 조 특별 승진 및 예외 인정 기준\*\***

특별 승진은 혁신적 성과 또는 핵심 프로젝트 기여도가 탁월한 직원에게 적용하며, 연간 특별 승진 인원은 전체 직원의 1% 이내로 제한한다. 특별 승진자는 승진 후 6 개월간 성과 모니터링을 시행하며, 기준 미달 시 직급 재조정이 가능하다.

**\*\*제 18 조 장기 근속자 포상 기준\*\***

장기 근속 포상은 5년, 10년, 15년, 20년 단위로 지급한다. 포상 기준은 5년 250만 원 + 리프레시 휴가 5일, 10년 500만 원 + 안식휴가 2주, 15년 800만 원 + 안식휴가 1개월, 20년 1,200만 원 + 안식휴가 1개월을 제공한다. 안식휴가 기간 중에는 급여가 전액 지급된다.

---

**# # 제 6 장 복리후생 체계**

**# # # 6-1 (제 1 조 ~ 제 9 조)**

**\*\*제 1 조 복리후생 체계의 구성\*\***

복리후생은 건강관리, 생활지원, 가족지원, 교육지원, 문화·여가 지원으로 구성한다. 모든 복리후생 제도는 연 1회 검토하며, 개선 필요 시 다음 연도부터 반영한다. 직원 복지 만족도 조사는 연 1회 실시하여 제도 보완의 근거로 활용한다.

**\*\*제 2 조 건강검진 및 의료 지원 기준\*\***

정기 건강검진은 연 1회 실시하며, 40세 이상 직원은 격년으로 종합검진을 지원한다. 질병 치료 목적의 의료비는 연 최대 30만 원까지 지원하며, 1 건당 지원 한도는 10만 원이다. 특수 직무 종사 직원은 별도의 검진 항목을 추가할 수 있다.

**\*\*제 3 조 식사·간식·생활 지원 수칙\*\***

구내식당은 조식·중식·석식 무료로 운영하며, 외부 식사 시 일 15,000원 한도로 지원한다. 사내 카페 음료는 1일 2잔까지 무료 제공하며, 간식 바는 상시 운영한다. 재택근무일에는 식대 보조금 12,000원을 지급한다.

**\*\*제 4 조 주거 및 교통 지원 기준\*\***

대중교통비는 월 150,000원 한도로 지원한다. 야간근무가 21:00 이후 종료될 경우 택시비 실비를 전액 지원하며, 한도 제한이 없다. 수도권 외 지역 출신 직원에게는 월 50만 원의 주거 보조금을 최대 2년간 지원할 수 있다.

**\*\*제 5 조 경조사 지원 기준\*\***

결혼 시 30 만 원, 출산 시 20 만 원을 지원하며, 배우자 및 직계가족 장례에는 30 만 원을 지원한다. 경조사 휴가는 사유에 따라 1~5 일 범위에서 제공한다. 경조금은 연 1 회 한도 내에서 동일 사유 중복 지급을 제한한다.

#### \*\*제 6 조 가족친화 지원 수칙\*\*

육아기 근로시간 단축을 신청할 수 있으며, 단축 비율은 1 일 근무시간의 25~50% 범위에서 선택할 수 있다. 가족돌봄휴가는 연 7 일까지 유급으로 부여하며, 7 일 초과 시 무급 전환된다. 자녀 교육비는 초·중·고 자녀 1 인당 연 20 만 원까지 지원한다.

#### [적용 예시]

- 사례 1: A 직원(만 3 세 자녀)이 육아기 단축근무 50% 신청 → 하루 4 시간 근무, 급여는 단축 비율에 따라 조정
- 사례 2: B 직원이 부모님 수술로 가족돌봄휴가 3 일 사용 → 유급 처리, 잔여 4 일
- 사례 3: C 직원이 연간 가족돌봄휴가 7 일 사용 후 추가 필요 → 8 일째부터 무급, 또는 연차 사용 선택
- 사례 4: D 직원(초등학생 자녀 2 명)의 자녀 교육비 → 1 인당 20 만 원 × 2 명 = 연 40 만 원 지원
- 사례 5: E 직원이 자녀 학원비 영수증 제출 → 교육비 지원 대상 아님(학교 관련 비용만 해당)

#### \*\*제 7 조 교육·자기계발 지원 기준\*\*

사내 교육은 연 4 회 이상 제공하며, 외부 교육 신청 시 연 240 만 원 한도 내에서 지원한다. 자격증 취득 시 응시료는 횟수 제한 없이 지원되며, 기술 직군의 필수 자격증은 합격 시 추가 포상 30 만 원을 지급한다. 사내 독서지원 프로그램은 월 2 권을 기본으로 제공한다.

#### \*\*제 8 조 문화·여가 및 휴식 지원 기준\*\*

문화비는 월 120,000 원까지 지원하며, 사용 가능한 항목은 영화·전시·도서·공연·스포츠 등으로 확대 적용한다. 연 2 회 사내 행사(워크숍 또는 팀빌딩)를 진행하며, 행사 비용은 1 인당 250,000 원 한도에서 지원한다. 사내 휴게공간 및 카페는 자유롭게 이용할 수 있다.

#### \*\*제 9 조 복리후생 운영 평가 및 조정 기준\*\*

복리후생 제도는 만족도·이용률·비용 대비 효과성을 기준으로 평가한다. 이용률이 20% 미만인 제도는 개선 또는 폐지 검토 대상이 된다. 제도 조정 시 직원 공지를 최소 14 일 이전에 시행한다.

#### \*\*제 9 조의 2 복리후생 고용형태별·상황별 예외\*\*

- ① 수습 기간 복리후생: 수습 기간 중에는 복지포인트의 50%만 부여하며, 휴양시설 이용은 제한된다. 수습 완료 후 정규직과 동일한 혜택을 적용한다.
- ② 계약직 복리후생: 1년 이상 계약직은 정규직과 동일한 복리후생을 적용한다. 1년 미만 계약직은 건강검진, 경조금, 식대 지원만 적용하며 복지포인트는 50%로 제한한다.
- ③ 인턴 복리후생: 인턴은 식대 지원, 교통비 지원(월 5만 원), 사내 교육 참여만 적용된다. 복지포인트, 휴양시설, 동호회 지원은 제외된다.
- ④ 파견직 복리후생: 파견직은 파견 원청의 복리후생을 우선 적용하며, 회사 구내식당 이용 및 사내 편의시설은 동일하게 이용 가능하다.
- ⑤ 육아기 근로자 추가 지원: 육아기 근로자에게는 자녀 1인당 월 10만 원의 보육비를 추가 지원하며, 사내 어린이집 우선 입소권을 부여한다.
- ⑥ 임신기 근로자 추가 지원: 임신 중인 직원에게는 태아 보험료 월 5만 원, 임산부 전용 휴게공간 이용, 임산부 전용 주차구역을 제공한다.
- ⑦ 장애인 근로자 추가 지원: 장애인 직원에게는 연 50만 원의 보조기기 지원금을 추가 제공하며, 장애 관련 의료비는 연 100만 원까지 지원한다.
- ⑧ 원격지 근무자 예외: 본사 외 지역 상시 근무자는 구내식당 대신 식대(일 1.5만 원), 휴양시설 대신 숙박비 지원(연 50만 원)으로 대체 적용한다.
- ⑨ 해외 주재원 복리후생: 해외 주재원에게는 국내 복리후생 외 주재수당, 주거비, 자녀 학비, 연 2회 귀국 항공료를 추가 지원한다. 세부 기준은 별도 규정에 따른다.

---

#### # # 제 6 장 복리후생 체계

##### # # # 6-2 (제 10 조 ~ 제 18 조)

#### \*\*제 10 조 사내 편의시설 운영 기준\*\*

사내 휴게공간은 08:00~20:00 운영하며, 1회 이용 시간은 30분 이내를 권장한다. 음료 코너는 기본 제공 항목 외 고급 음료 선택 시 1회 500~1,000 원의 개인 부담금을 적용할 수 있다. 회의실은 1인 사용 시 회당 최대 1시간까지로 제한한다.

#### \*\*제 11 조 동호회 및 사내 모임 지원 수칙\*\*

사내 동호회는 최소 5명 이상일 때 등록 가능하며, 승인된 동호회에는 월 50,000 원 활동비를 지원한다. 분기별 활동 보고서를 제출해야 하며, 미제출 시 다음 분기 지원이 중단된다. 회사 공식 모임 외 개인 친목 모임은 지원 대상에서 제외된다.

#### \*\*제 12 조 사내 상담·멘탈케어 지원 기준\*\*

상담 프로그램은 전문 상담기관과 연계해 연 3회까지 무료 제공한다. 긴급 심리 상담이 필요한 경우 최대 24시간 이내에 연결되도록 운영하며, 추가 상담은 회당 30% 비용을 지원한다. 스트레스 지수 평가 프로그램은 연 1회 전 직원 대상 의무 시행한다.

**\*\*제 13 조 임신·출산·육아 근로자 지원 수칙\*\***

임신 초기 보호를 위해 임신 12주까지는 월 2회 재택근무를 우선 승인한다. 출산휴가는 90일(최소 45일은 출산 후 사용)로 부여하며, 배우자 출산휴가는 10일을 제공한다. 육아기 단축근무 신청은 연 1회 가능하며, 승인된 단축 비율은 최소 3개월 유지해야 한다.

**\*\*제 14 조 장애인·보호대상 근로자 지원 기준\*\***

장애인 근로자에게는 근무환경 조정(책상 높이·보조장비 등)을 우선 지원하며, 연 최대 30만 원의 보조기기 비용을 지원한다. 보호대상 근로자는 출퇴근 시간 조정 시 월 6회까지 우선 승인받을 수 있다. 장애 인식 교육은 전 직원 연 1회 필수 이수한다.

**\*\*제 15 조 재택·원격근무 편의 장비 지원 수칙\*\***

재택근무자의 장비 지원은 노트북·마우스·베이직 모니터 1대로 구성하며, 모니터는 연 1회 교체 가능하다. 인터넷 장애로 업무 중단이 30분 이상 지속될 경우 근태 기록에서 불이익을 적용하지 않는다. 장비 반납은 업무종료일 기준 3일 이내 완료해야 한다.

**\*\*제 16 조 휴양시설 및 복지포인트 운영 기준\*\***

제휴 휴양시설은 연중 자유롭게 예약 가능하며, 숙박비의 70%를 회사가 부담한다. 복지포인트는 연 3,600,000원을 기본 부여하며 사용 가능 항목은 건강·문화·여행·자기계발·가전·생활용품 등 폭넓게 적용한다. 사용 기한은 부여일로부터 24개월이며, 미사용분은 이월되지 않는다.

[적용 예시]

- 사례 1: A 직원이 제휴 리조트 1박 20만 원 이용 → 회사 14만 원 부담, 본인 6만 원 부담
- 사례 2: B 직원이 복지포인트로 건강검진 50만 원 결제 → 정상 차감, 잔여 포인트 310만 원
- 사례 3: C 직원이 복지포인트로 주류 구매 시도 → 사용 불가 항목으로 결제 거부
- 사례 4: D 직원이 포인트 부여 후 22개월 시점에 150만 원 미사용 → 2개월 내 사용 안내, 미사용 시 소멸
- 사례 5: E 직원(중도 입사자, 7월 입사)의 복지포인트 → 연 360만 원의 50%(6개월분) = 180만 원 부여

#### **\*\*제 17 조 복리후생 비용 집행 및 관리 기준\*\***

모든 복지 비용은 분기별로 사용 결과를 보고하며, 부서별 복지예산 집행률이 80% 미만일 경우 다음 분기 예산이 10% 자동 삭감된다. 사내 감사는 연 1회 실시하며, 부적정 집행이 확인되면 담당자에게 경고 조치가 부여된다. 복지 비용의 5% 이내는 예비비로 운영한다.

#### **\*\*제 18 조 복지 제도 개선 및 의견 수렴 절차\*\***

복리후생 개선 제안은 연중 제출 가능하며, 분기당 최소 3 건 이상은 제도 검토 대상으로 지정한다. 직원 제안 중 채택된 건은 소정의 포상(5 만~10 만 원)을 지급한다. 제도 변경 시 적용일은 공지일 기준 최소 2 주 이후로 설정한다.

---

#### # \*\*7-1 정보보안 규정 (제 1 조 ~ 제 9 조) \*\*

##### **\*\*제 1 조 정보보안의 기본 원칙\*\***

회사는 모든 정보자산을 보호하기 위해 기밀성·무결성·가용성을 핵심 원칙으로 삼는다. 모든 직원은 회사 정보 및 외부 협력사 정보 모두를 동일 기준으로 보호해야 하며, 정보 접근은 “업무상 필요 최소한” 원칙을 따른다. 보안 규정 위반이 확인되면 사안의 중대성에 따라 즉시 조치한다.

##### **\*\*제 2 조 자료 접근 및 관리 기준\*\***

모든 사내 자료는 접근 권한 등급을 설정하여 관리하며, 직원은 자신의 직무 등급에 부합하는 자료만 열람할 수 있다. 중요 문서는 사내 저장소에만 보관하며 개인 장치 저장을 금지한다. 내부 자료 다운로드는 1 일 최대 20 개 파일로 제한할 수 있으며, 외부 반출은 승인 후 가능하다.

##### **\*\*제 3 조 개인정보 보호 기준\*\***

개인정보는 암호화하여 저장하며 접근 기록을 최소 2 년간 보관한다. 개인정보 파일 다운로드는 원칙적으로 금지하고, 필요 시 암호화된 형태로만 제공한다. 개인정보 처리 시 1 건이라도 오·누락이 발생하면 즉시 보고해야 하며, 24 시간 이내 조치 절차를 따른다.

##### **\*\*제 4 조 시스템·계정 보안 규칙\*\***

업무용 계정 비밀번호는 최소 10 자리 이상, 영문·숫자·특수문자 조합을 포함해야 한다. 비밀번호 변경 주기는 90 일이며, 3 회 연속 동일 패턴 사용을 금지한다. 휴면 계정은 60 일 경과 시 자동 잠금 처리된다. 다중 인증(MFA)은 필수 적용한다.

##### [적용 예시]

- 사례 1: "Company2024!" → 10 자리 이상, 영문+숫자+특수문자 포함으로 적합

- 사례 2: "12345678" → 숫자만 사용, 특수문자 미포함으로 부적합
- 사례 3: A 직원이 이전 비밀번호 "Pass@2024"에서 "Pass@2025"로 변경 시도 → 동일 패턴으로 거부
- 사례 4: B 직원이 60 일간 시스템 미접속 → 계정 자동 잠금, IT 팀에 잠금 해제 요청 필요
- 사례 5: C 직원이 MFA 없이 로그인 시도 → 접속 차단, MFA 설정 후 재시도 안내

**\*\*제 5 조 내부 정보 유출 방지 수칙\*\***

사내 문서를 외부 이메일로 전송하는 경우 승인 절차를 의무화한다. 스크린샷, 녹화, 녹음 등 유출 위험이 있는 행위는 사전 신고 없이 금지한다. 회사는 정보 유출 탐지 시스템을 통해 이상 행동 발생 시 즉시 담당자에게 알림을 전달한다.

[적용 예시]

- 사례 1: A 직원이 업무 자료를 개인 이메일로 전송한 경우 → 승인 없이 전송했으므로 보안 위반, 1 차 경고
- 사례 2: B 직원이 고객사 미팅용 제안서를 외부 전송 필요 시 → 보안팀 승인 후 암호화하여 전송 가능
- 사례 3: C 직원이 회의 내용을 개인 휴대폰으로 녹음한 경우 → 사전 신고 없으므로 보안 위반
- 사례 4: D 직원이 화면 공유 중 민감 정보가 노출된 경우 → 고의성 없으면 주의 조치, 재발 방지 교육 이수
- 사례 5: E 직원이 퇴사 전 대량의 파일을 다운로드한 경우 → 유출 탐지 시스템에서 감지, 즉시 계정 정지 및 조사 착수

**\*\*제 6 조 외부 서비스·도구 사용 기준\*\***

외부 클라우드 드라이브, 외부 생성형 AI 서비스 등은 회사 승인 없이 업무 자료 업로드를 금지한다. 승인된 외부 서비스 사용 시에도 문서 내 민감 정보는 가공·마스킹 처리 후 업로드한다. 미승인 도구 사용이 반복될 경우 계정 제한 조치를 적용할 수 있다.

**\*\*제 7 조 보안 사고 발생 시 대응 절차\*\***

보안 사고(유출·침해·오류)가 발생하면 직원은 1 시간 이내 담당 부서에 보고해야 한다. 사고 발생 시 회사는 24 시간 내 1 차 대응을 완료하며, 이후 원인 분석 및 재발 방지 대책을 수립한다. 사고 규모가 클 경우 외부 전문기관 조사를 실시할 수 있다.

**\*\*제 8 조 임직원 보안 교육 기준\*\***

보안 교육은 연 1회 필수로 실시하며, 신규 입사자는 입사 후 7일 이내 보안 교육을 수강해야 한다. 교육 미이수 시 시스템 접근이 제한될 수 있다. 고위험 직무(개발·데이터·인프라 담당)는 추가 심화 교육을 연 1회 수강해야 한다.

\*\*제 9 조 보안 위반자 제재 기준\*\*

경미한 보안 위반 시 1차 경고를 부여하며, 동일 행위가 6개월 내 재발하면 정식 징계 절차를 시작한다. 고의적 유출, 타인 계정 사용 등 중대한 위반은 즉시 징계위원회 회부된다. 회사는 필요 시 법적 조치 또는 손해배상 청구를 진행할 수 있다.

\*\*제 9 조의 2 정보보안 직군별·상황별 예외\*\*

- ① 개발 직군 보안 예외: 개발 직군은 업무상 외부 오픈소스, 라이브러리 사용이 필요하므로, 승인된 개발 도구 및 저장소에 한해 외부 접속을 허용한다. 단, 소스코드 외부 반출은 별도 승인이 필요하다.
- ② 데이터 분석 직군 예외: 데이터 분석 직군은 분석용 샘플 데이터를 로컬에 저장할 수 있으나, 개인정보가 포함된 경우 반드시 비식별화 처리 후 사용한다.
- ③ 영업·마케팅 직군 예외: 고객 미팅 시 필요한 자료는 승인된 USB 또는 클라우드를 통해 반출할 수 있다. 반출 자료는 미팅 종료 후 24시간 이내 삭제하고 삭제 확인서를 제출한다.
- ④ 재택근무 시 보안 예외: 재택근무 시 VPN 접속을 필수로 하며, 공용 와이파이 사용을 금지한다. 가족 등 제3자가 업무 화면을 볼 수 없도록 조치해야 한다.
- ⑤ 외부 협력사 보안: 외부 협력사 인력은 제한된 시스템에만 접근 가능하며, 접근 권한은 프로젝트 종료 시 즉시 회수한다. 협력사와는 별도의 보안 서약서를 체결한다.
- ⑥ 인턴·수습 보안: 인턴 및 수습 직원은 기밀 등급 B 이상 자료에 접근할 수 없으며, 정규직 전환 후 접근 권한을 부여한다.
- ⑦ 퇴직 예정자 보안: 퇴직 의사 표명 후에는 기밀 자료 접근 권한을 단계적으로 축소하며, 퇴직일 3일 전부터 핵심 시스템 접근을 차단한다.
- ⑧ 긴급 상황 예외: 시스템 장애, 보안 사고 등 긴급 상황 시 승인 없이 필요한 조치를 취할 수 있으나, 사후 24시간 이내 보고서를 제출해야 한다.

## 제 7 장 정보보안·윤리 규범

### 7-2 (제 10 조 ~ 제 18 조)

\*\*제 10 조 정보 접근 권한 부여 및 회수 기준\*\*

직무 수행에 필요한 최소 범위의 권한만 부여하며, 신규 입사자의 권한은 입사일 기준 24시간 이내 설정한다. 권한 변경 요청은 부서장 승인 후 처리하며, 퇴사자는 퇴사일 기준 즉시 모든 접근 권한을 회수한다. 6개월 이상 미사용 계정은 자동 잠금 처리한다.

**\*\*제 11 조 외부 저장매체 · 개인기기 사용 수칙\*\***

USB 등 외부 저장매체 사용은 원칙적으로 금지하며, 부득이한 경우 보안 승인 받은 장치만 사용 가능하다. 개인 노트북 · 태블릿은 사내 업무망 접속을 제한하며, 승인된 VPN을 통해서만 접근할 수 있다. 승인되지 않은 기기 연결 적발 시 즉시 사용 중지 조치를 취한다.

**\*\*제 12 조 문서 · 자료 반출 규정\*\***

사내 자료의 외부 반출은 사전 승인 후 가능하며, 반출 승인서에는 목적 · 보유 기간 · 반납 예정일을 명시해야 한다. 문서 반출은 월 3건 이내로 제한하며, 반출 자료는 7일 이내 반납을 원칙으로 한다. 미반납 시 자료 열람 권리가 제한될 수 있다.

**\*\*제 13 조 소프트웨어 설치 및 라이선스 관리 기준\*\***

사내 PC에는 승인된 소프트웨어만 설치할 수 있으며, 설치 요청은 IT 팀에서 검토 후 승인한다. 불법 복제 소프트웨어 사용은 즉시 위반 처리되며, 점검은 분기별 1회 시행한다. 라이선스 부족 시 업무 중요도에 따라 우선 순위를 부여해 배정한다.

**\*\*제 14 조 보안 점검 및 취약점 관리 수칙\*\***

보안 점검은 반기별 1회 실시하며, 웹 · 서버 · 네트워크 취약점 검사는 연 1회 진행한다. 주요 취약점 발견 시 최대 72시간 이내 조치한다. 동일 취약점이 반복될 경우 담당 부서에 개선계획 보고를 요구한다.

**\*\*제 15 조 내부고발 보호 및 절차 기준\*\***

직원은 정보보안 · 윤리 위반을 인지한 즉시 신고할 수 있으며, 신고자는 신원 보호를 보장받는다. 신고 채널은 이메일, 익명 시스템, 대면 보고 중 택할 수 있다. 내부 조사 기간은 원칙적으로 14일 이내이며, 조사 결과는 필요한 범위 내에서만 공유한다.

**\*\*제 16 조 이해충돌 방지 기준\*\***

직원은 개인적인 이해관계가 회사 업무에 영향을 미칠 가능성이 있을 경우 즉시 보고해야 한다. 이해충돌 가능성이 발생한 거래 또는 프로젝트는 다른 담당자로 교체한다. 이해충돌 미보고가 발견되면 경종에 따라 경고 또는 징계 조치가 적용된다.

[적용 예시]

- 사례 1: A 직원의 배우자가 운영하는 회사가 입찰 참여 → 즉시 보고, A 직원은 해당 입찰 심사에서 제외

- 사례 2: B 직원이 친척이 근무하는 협력업체 담당자로 지정 → 보고 후 다른 담당자로 교체
- 사례 3: C 직원이 본인 소유 부동산에 회사 행사 장소 임대 제안 → 이해충돌로 거래 불가
- 사례 4: D 직원이 이해충돌 상황을 인지하고도 미보고 후 적발 → 경고 이상 징계, 해당 거래 재검토
- 사례 5: E 직원이 퇴직 후 경쟁사 이직 예정 → 퇴직 전 민감 프로젝트에서 배제, 경업금지 서약 재확인

**\*\*제 17 조 금품·향응 수수 금지 기준\*\***

직원은 협력업체 또는 외부 이해관계자로부터 금품·향응을 수수할 수 없다. 금액과 관계없이 모든 사례는 위반으로 간주하며, '거절이 불가한 상황'에서 수령했다면 즉시 보고해야 한다. 위반 적발 시 최소 서면경고, 중대한 경우 인사위원회 회부 대상이 된다.

[적용 예시]

- 사례 1: A 직원이 협력업체로부터 명절 선물(5 만 원 상당) 수령 → 즉시 법무팀 보고, 반송 또는 회사 귀속 처리
- 사례 2: B 직원이 거래처와 식사 후 거래처가 전액 계산 → 1 인당 3 만 원 이하 통상적 접대는 허용, 초과 시 보고
- 사례 3: C 직원이 협력업체로부터 골프 접대 제안 → 거절해야 하며, 수락 시 중대 위반
- 사례 4: D 직원이 갑작스러운 선물 수령 후 24 시간 내 보고 → 거절 불가 상황 인정, 회사 귀속 후 위반 면제
- 사례 5: E 직원이 금품 수수 사실을 은폐하다 적발 → 수수 금액과 관계없이 인사위원회 회부, 중징계 대상

**\*\*제 18 조 윤리 규범 위반 처리 및 재발 방지 기준\*\***

윤리 규범 위반 발생 시 사실 확인 후 7 일 이내 결과를 통보한다. 경미한 위반은 교육 이수를 명령하고, 중대한 위반은 징계 절차를 진행한다. 동일 위반이 12 개월 내 2 회 반복되면 조치 수위를 한 단계 상향한다.

---

#<sup>#</sup> 부록 1: 서식 목록 및 사용 안내

본 규정의 시행에 필요한 서식은 다음과 같으며, 사내 인트라넷 > 인사포털 > 서식함에서 다운로드할 수 있다.

#<sup>#</sup># 채용 관련 서식

서식번호	서식명	용도	제출 시기	승인권자
HR-001	입사지원서	채용 공고 지원 시	지원 시점	채용담당자
HR-002	경력증명서 제출 요청서	경력직 채용 시	최종 면접 후	채용담당자
HR-003	신원조회 동의서	입사 확정자 대상	합격 통보 후	인사팀장
HR-004	근로계약서 (정규직용)	정규직 입사 시	입사일	인사팀장
HR-005	근로계약서 (계약직용)	계약직 입사 시	입사일	인사팀장
HR-006	수습평가서	수습 기간 종료 시	입사 후 3개월	부서장
HR-007	채용 추천서	사내추천제 지원 시	지원 시점	추천인 소속 부서장
HR-008	면접 평가표	채용 면접 시	면접 당일	면접관

### ### 근태 관련 서식

서식번호	서식명	용도	제출 시기	승인권자
ATT-001	연차휴가 신청서	연차휴가 사용 시	사용일 3일 전	직속상관
ATT-002	경조사휴가 신청서	경조사휴가 사용 시	발생 즉시 (사후 가능)	직속상관
ATT-003	병가 신청서	병가 사용 시	복귀일 또는 사전	직속상관
ATT-004	특별휴가 신청서	리프레시휴가, 안식휴가 등	사용일 7일 전	부서장
ATT-005	휴직 신청서	육아휴직, 질병휴직 등	시작일 30일 전	인사팀장
ATT-006	복직 신청서	휴직 종료 후 복직 시	복직일 14일 전	인사팀장
ATT-007	재택근무 신청서	재택근무 시	근무일 1일 전	직속상관
ATT-008	시차출퇴근 신청서	출퇴근 시간 변경 시	시작일 3일 전	직속상관
ATT-009	연장근로 사전승인서	연장근로 시	근무일 당일	직속상관
ATT-010	휴일근로 신청서	휴일근로 시	근무일 3일 전	부서장
ATT-011	외근/출장 신청서	외근 또는 출장 시	출발일 3일 전	직속상관
ATT-012	지각/조퇴/외출 신고서	지각, 조퇴, 외출 시	발생일 당일	직속상관
ATT-013	워케이션 신청서	워케이션 이용 시	시작일 14일 전	부서장

### ### 평가 및 보상 관련 서식

서식번호	서식명	용도	제출 시기	승인권자
EVL-001	목표설정서 (KPI)	반기 목표 설정 시	반기 초	직속상관
EVL-002	자기평가서	정기평가 시	평가 기간	본인

EVL-003   상향평가서   리더 평가 시   평가 기간   본인 (의명)
EVL-004   동료평가서   다면평가 시   평가 기간   본인
EVL-005   평가 결과 확인서   평가 결과 수령 시   결과 통보 후   본인
EVL-006   평가 이의신청서   평가 결과 이의 시   통보 후 5 일 이내   인사위원회
EVL-007   연봉협상 의견서   연봉협상 시   협상 기간   인사팀장
EVL-008   승진 심사 신청서   승진 심사 요청 시   심사 기간   부서장
EVL-009   포상 추천서   포상 대상자 추천 시   수시   부서장
EVL-010   PIP 개선계획서   성과개선프로그램 대상 시   통보 후 7 일 이내   인사팀장

### ## 복리후생 관련 서식

서식번호   서식명   용도   제출 시기   승인권자
----- ----- ----- ----- -----
BEN-001   경조금 신청서   경조사 발생 시   발생 후 7 일 이내   인사팀
BEN-002   학자금 지원 신청서   학자금 지원 신청 시   학기 시작 전   인사팀장
BEN-003   자기계발비 신청서   교육/자격증 비용 지원 시   사용 전 또는 후   직속상관
BEN-004   건강검진 예약 신청서   건강검진 일정 조정 시   검진 14 일 전   인사팀 
BEN-005   휴양시설 이용 신청서   휴양시설 예약 시   이용일 14 일 전   인사팀
BEN-006   주거지원금 신청서   주거지원 대상자   입사 후 1 개월 내   인사팀장
BEN-007   재택근무 장비 지원 신청서   재택근무 장비 구입 시   입사 후 3 개월 내   인사팀
BEN-008   복지포인트 정산 신청서   복지포인트 사용 후   사용 후 14 일 이내   인사팀
BEN-009   경비 청구서   업무 관련 비용 청구 시   발생 후 14 일 이내   직속상관 
BEN-010   출장 정산서   출장 비용 정산 시   출장 후 7 일 이내   직속상관

### ## 인사변동 관련 서식

서식번호   서식명   용도   제출 시기   승인권자
----- ----- ----- ----- -----
CHG-001   퇴직 신청서   자발적 퇴직 시   희망일 30 일 전   부서장
CHG-002   퇴직 면담 기록서   퇴직자 면담 시   퇴직일 전   인사팀
CHG-003   업무 인수인계서   퇴직/이동 시   퇴직/이동일 7 일 전   부서장
CHG-004   부서이동 신청서   부서이동 희망 시   수시   현 부서장

CHG-005   전환배치 신청서   직군전환 희망 시   수시   인사팀장
CHG-006   휴직기간 연장 신청서   휴직 연장 시   종료일 14 일 전   인사팀장
CHG-007   계약 갱신 의사 확인서   계약직 갱신 시   만료일 30 일 전   인사팀
CHG-008   정규직 전환 신청서   계약직→정규직 전환 시   심사 기간   인사팀장

### ### 징계 및 고충 관련 서식

서식번호   서식명   용도   제출 시기   승인권자
-----   -----   -----   -----   -----
DIS-001   징계 회부 요청서   징계 사유 발생 시   인지 후 7 일 이내   부서장
DIS-002   소명서   징계 대상자 소명 시   통보 후 7 일 이내   본인
DIS-003   징계 결과 통보서   징계 결과 통보 시   결정 후 3 일 이내   인사위원회
DIS-004   징계 불복 신청서   징계 결과 이의 시   통보 후 7 일 이내   인사위원회
DIS-005   고충 신고서   직장 내 고충 발생 시   수시   고충처리위원회
DIS-006   고충 처리 결과 통보서   고충 처리 결과 통보 시   접수 후 14 일 이내   고충처리위원회
DIS-007   직장 내 괴롭힘 신고서   괴롭힘 발생 시   수시   고충처리위원회
DIS-008   성희롱 신고서   성희롱 발생 시   수시   고충처리위원회

### ### 정보보안 관련 서식

서식번호   서식명   용도   제출 시기   승인권자
-----   -----   -----   -----   -----
SEC-001   정보보안 서약서   입사 시   입사일   인사팀
SEC-002   자료 반출 승인 신청서   자료 외부 반출 시   반출 전   부서장 + 보안담당자
SEC-003   외부 저장매체 사용 신청서   USB 등 사용 시   사용 전   보안담당자
SEC-004   VPN 접속 신청서   외부 접속 필요 시   사용 전   IT 팀장
SEC-005   소프트웨어 설치 요청서   프로그램 설치 시   설치 전   IT 팀장
SEC-006   보안 사고 보고서   보안 사고 발생 시   인지 즉시   보안담당자
SEC-007   개인정보 열람 신청서   개인정보 열람 시   수시   개인정보보호책임자
SEC-008   퇴직자 정보보안 확인서   퇴직 시   퇴직일   보안담당자

### #<sup>2</sup> 부록 2: 관련 법령 참조

본 규정의 해석 및 적용에 있어 다음 법령을 참조한다.

### # ## 근로기준법 관련

조항	내용	본 규정 관련 조항
제 50 조   1 주 근로시간 40 시간, 1 일 8 시간 초과 금지   제 1 장 제 10 조 (근무시간)		
제 53 조   연장근로 제한 (주 12 시간 한도)   제 1 장 제 10 조 (연장근로)		
제 54 조   휴게시간 (4 시간당 30 분, 8 시간당 1 시간)   제 1 장 제 10 조 (휴게)		
제 55 조   주휴일 부여   제 1 장 제 11 조 (휴일)		
제 56 조   연장·야간·휴일근로 가산수당 50%   제 5 장 제 10 조 (수당)		
제 60 조   연차유급휴가 (1년 미만 월 1일, 1년 이상 15 일+)   제 4 장 제 12 조 (연차)		
제 61 조   연차휴가 사용 촉진   제 4 장 제 12 조의 2 (촉진)		
제 74 조   임산부 보호 (산전후휴가 90 일)   제 4 장 제 13 조 (특별휴가)		
제 110 조   위반 시 벌칙   징계 규정 참조		

### # ## 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

조항	내용	본 규정 관련 조항
제 12 조   직장 내 성희롱 금지   제 2 장 제 17 조 (징계사유)		
제 14 조의 2   고객 등에 의한 성희롱 방지   제 7 장 (윤리규범)		
제 18 조의 2   배우자 출산휴가 10 일   제 4 장 제 13 조 (경조사휴가)		
제 19 조   육아휴직 (만 8 세 이하 자녀, 1년 이내)   제 4 장 제 15 조 (휴직)		
제 19 조의 2   육아기 근로시간 단축   제 4 장 제 15 조의 2 (휴직절차)		
제 22 조의 2   가족돌봄휴가 연 10 일   제 4 장 제 12 조 (휴가)		

### # ## 산업안전보건법 관련

조항	내용	본 규정 관련 조항
제 24 조   산업재해 발생 보고   제 4 장 제 12 조 (병가)		
제 43 조   건강진단 실시   제 6 장 제 9 조 (건강검진)		
제 129 조   유해·위험 작업 근로시간 제한   제 1 장 제 10 조의 3 (예외)		

### # ## 근로자퇴직급여 보장법 관련

조항   내용   본 규정 관련 조항
----- ----- -----
제 4 조   퇴직급여 지급 의무   제 5 장 제 14 조 (퇴직금)
제 8 조   확정급여형 퇴직연금   제 5 장 제 14 조 (퇴직연금)
제 9 조   중간정산 사유   제 5 장 제 14 조 (중간정산)

### ### 개인정보보호법 관련

조항   내용   본 규정 관련 조항
----- ----- -----
제 15 조   개인정보 수집·이용   제 7 장 제 10 조 (정보접근)
제 17 조   개인정보 제 3 자 제공   제 7 장 제 12 조 (자료반출)
제 21 조   개인정보 파기   제 7 장 (퇴직자 정보)
제 29 조   안전조치 의무   제 7 장 제 14 조 (보안점검)
제 34 조   유출통지 의무   제 7 장 (보안사고)

---

### ## 부록 3: 자주 묻는 질문 (FAQ)

#### ### 채용 및 입사

\*\*Q1. 수습 기간 중 퇴사하면 어떻게 되나요?\*\*

A. 수습 기간 중에도 근로계약 해지가 가능합니다. 단, 예고 기간(1 주일 전)을 준수해야 하며, 재직 기간 동안의 급여와 퇴직금(근속 1년 미만 시 미지급)이 정산됩니다.

\*\*Q2. 인턴에서 정규직 전환 기준은 무엇인가요?\*\*

A. 인턴십 기간 종료 시 평가를 실시하며, ① 직무 적합성 ② 성과 ③ 조직 적응력을 종합 평가합니다. 평가 등급 B 이상 시 정규직 전환 대상이 되며, 인사위원회 심의를 거쳐 최종 확정됩니다.

\*\*Q3. 경력직으로 입사하면 연차가 어떻게 부여되나요?\*\*

A. 경력과 관계없이 입사일 기준으로 연차가 부여됩니다. 입사 첫 해에는 매월 1 일씩 발생하여 최대 11 일, 1년 이상 근속 시 15 일이 부여됩니다. 단, 이전 직장 퇴직일과 입사일이 7 일 이내인 경우 이전 직장 연차 잔여분 이월은 불가합니다.

#### ### 근무 및 근태

\*\*Q4. 재택근무 중 외출해도 되나요?\*\*

A. 코어타임(10:00~16:00) 중에는 업무에 집중해야 하며, 외출 시 사전에 직속상관에게 보고해야 합니다. 코어타임 외 시간에는 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 자율적으로 운영할 수 있습니다.

\*\*Q5. 지각 3회가 결근 1회로 처리된다는데, 연봉에 영향이 있나요?\*\*

A. 무단결근으로 처리된 날은 무급이며, 연간 3회 이상 무단결근 시 인사평가에서 감점이 적용됩니다. 또한 상습 지각은 징계 사유에 해당할 수 있습니다.

\*\*Q6. 워케이션은 어디서나 가능한가요?\*\*

A. 국내 워케이션은 자유롭게 신청 가능하나, 해외 워케이션은 시차와 보안 문제로 인해 시차 3시간 이내 국가에서만 허용됩니다. 또한 해외 워케이션 시 VPN 접속 및 보안 서약서 추가 제출이 필요합니다.

\*\*Q7. 연장근로 52시간 한도에 휴일근로도 포함되나요?\*\*

A. 네, 포함됩니다. 근로기준법상 1주 최대 근로시간은 기본 40시간 + 연장/휴일 12시간 = 52시간입니다. 단, 특별연장근로 인가 사유에 해당하면 노사 합의 하에 추가 연장이 가능합니다.

### ### 휴가

\*\*Q8. 연차를 시간 단위로 사용할 수 있나요?\*\*

A. 네, 가능합니다. 1일 연차는 7.5시간으로 환산되며, 최소 1시간 단위로 사용할 수 있습니다. 단, 시간 단위 연차 사용은 연간 총 연차 일수의 50%까지만 가능합니다.

\*\*Q9. 병가 사용 시 진단서가 반드시 필요한가요?\*\*

A. 3일 이하 병가는 진단서 없이 사용 가능하나, 4일 이상 연속 사용 시 의료기관 진단서를 제출해야 합니다. 진단서 미제출 시 무급휴가로 전환될 수 있습니다.

\*\*Q10. 경조사휴가는 연속으로 사용해야 하나요?\*\*

A. 원칙적으로 사유 발생일로부터 연속 사용해야 합니다. 단, 장례의 경우 발인일 기준으로 조정 사용이 가능하며, 부득이한 사정이 있을 경우 인사팀과 협의하여 분할 사용할 수 있습니다.

\*\*Q11. 육아휴직 중 복지포인트가 부여되나요?\*\*

A. 휴직 기간 중에는 복지포인트가 부여되지 않습니다. 단, 휴직 전 미사용 복지포인트의 유효기간은 휴직 기간만큼 연장됩니다.

\*\*Q12. 연차 사용 촉진 통보를 받았는데 사용하지 않으면 어떻게 되나요?\*\*

A. 회사가 연차 사용 촉진 절차(1 차: 사용시기 지정 요청, 2 차: 미지정 시 회사 지정)를 적법하게 이행한 경우, 미사용 연차에 대한 연차수당 지급 의무가 면제됩니다. 따라서 촉진 통보 시 반드시 사용 계획을 제출하시기 바랍니다.

### ### 평가 및 보상

\*\*Q13. 평가 결과에 이의가 있으면 어떻게 하나요?\*\*

A. 평가 결과 통보 후 5 영업일 이내에 인사포털을 통해 이의신청서를 제출할 수 있습니다. 인사위원회에서 재심의하며, 결과는 신청 후 10 영업일 이내에 통보됩니다.

\*\*Q14. 성과급은 언제 지급되나요?\*\*

A. 성과급은 연 2회(상반기: 7 월, 하반기: 1 월) 지급됩니다. 지급 기준일 재직자에 한해 지급되며, 평가 등급에 따라 차등 지급됩니다.

\*\*Q15. 중도 입사자의 성과급은 어떻게 계산되나요?\*\*

A. 해당 반기 재직 기간에 비례하여 지급됩니다. 예를 들어, 상반기 4 월 입사자는 4~6 월(3 개월)분에 해당하는 비율(50%)이 적용됩니다. 단, 재직 기간이 1 개월 미만인 경우 지급 대상에서 제외됩니다.

\*\*Q16. 연봉협상 시 희망 연봉을 요청할 수 있나요?\*\*

A. 네, 연봉협상 의견서를 통해 희망 연봉과 근거를 제시할 수 있습니다. 단, 최종 연봉은 평가 결과, 시장 데이터, 회사 재정 상황 등을 종합하여 결정되므로 희망 금액이 반영되지 않을 수 있습니다.

### ### 복리후생

\*\*Q17. 복지포인트는 어디에 사용할 수 있나요?\*\*

A. 건강/의료, 자기계발, 여가/문화, 가족돌봄, 생활편의 카테고리 내 지정 가맹점에서 사용할 수 있습니다. 사용 가능 항목은 인사포털 > 복지몰에서 확인할 수 있으며, 현금화 및 양도는 불가합니다.

\*\*Q18. 자기계발비 지원 한도 240 만 원은 어떻게 사용하나요?\*\*

A. 업무 관련 교육, 자격증 취득, 어학 학습 등에 사용할 수 있습니다. 사전 승인 후 비용을 지출하고 영수증을 첨부하여 정산하거나, 회사 지정 교육기관의 경우 법인카드로 직접 결제할 수 있습니다.

\*\*Q19. 건강검진은 필수인가요?\*\*

A. 연 1회 종합건강검진은 필수이며, 미실시 시 인사평가에서 감점이 적용될 수 있습니다. 회사 지정 병원 또는 본인 선택 병원에서 실시할 수 있으며, 지정 병원 외 실시 시 100만 원 한도 내에서 실비 지원됩니다.

\*\*Q20. 휴양시설 예약이 자주 안 되는데 어떻게 하나요?\*\*

A. 휴양시설은 선착순 예약제로 운영됩니다. 성수기(7~8월, 12월~1월)에는 예약 경쟁이 치열하므로 예약 오픈일(이용일 30일 전)에 신청하시기 바랍니다. 부서 단위 워크숍은 별도 예약 창구를 이용할 수 있습니다.

### # ## 퇴직 및 이직

\*\*Q21. 퇴직금은 언제 지급되나요?\*\*

A. 퇴직일로부터 14일 이내에 지급됩니다. 단, 퇴직연금(DC형) 가입자는 개인 IRP 계좌로 이전되며, 이전 완료까지 최대 30일이 소요될 수 있습니다.

\*\*Q22. 퇴직 시 미사용 연차는 어떻게 되나요?\*\*

A. 퇴직일 기준 미사용 연차에 대해 연차수당으로 정산됩니다. 연차수당은 통상임금 기준으로 산정되며, 퇴직금과 함께 지급됩니다.

\*\*Q23. 경업금지 의무가 있나요?\*\*

A. 직급 및 직무에 따라 다릅니다. 핵심 기술 보유자 또는 관리자급 이상은 퇴직 후 1년간 동종업계 이직이 제한될 수 있으며, 입사 시 또는 퇴직 시 별도 서약서를 작성합니다. 경업금지 대상자에게는 제한 기간 동안 보상금이 지급됩니다.

### # ## 징계 및 고충

\*\*Q24. 경고를 받으면 어떤 불이익이 있나요?\*\*

A. 경고 1회는 인사기록에 6개월간 보관되며, 해당 기간 승진 심사에서 감점이 적용됩니다. 12개월 내 경고 3회 누적 시 상위 징계(주의)로 상향될 수 있습니다.

\*\*Q25. 직장 내 괴롭힘을 신고하면 불이익을 받지 않나요?\*\*

A. 신고자에 대한 불이익 조치는 법률로 금지되어 있습니다. 신고 사실은 철저히 비밀이 보장되며, 신고로 인한 불이익(인사 불이익, 따돌림 등)이 발생할 경우 해당 행위자는 중징계 대상이 됩니다.

\*\*Q26. 고충 상담은 어디서 받을 수 있나요?\*\*

A. 인사팀 고충상담 창구, 사내 익명 상담 시스템, 외부 EAP(직원지원프로그램) 상담을 통해 상담받을 수 있습니다. 모든 상담 내용은 비밀이 보장됩니다.

---

#### #<sup>2</sup> 부록 4: 규정 개정 이력

개정일자	버전	주요 개정 내용	승인자
2020.01.01	1.0	최초 제정	대표이사
2020.07.01	1.1	주 52 시간제 전면 도입에 따른 근무시간 조항 개정 인사담당임원	
2021.01.01	1.2	육아휴직 대상 자녀 연령 확대 (만 8 세 → 만 8 세 이하), 배우자 출산휴가 10 일 확대 반영   인사담당임원	
2021.07.01	1.3	재택근무제 신설, 워케이션 제도 도입   인사담당임원	
2022.01.01	2.0	전면 개정: 유연근무제 확대, 복리후생 체계 개편, 성과평가 제도 개선   대표이사	
2022.05.01	2.1	직장 내 괴롭힘 예방 조항 강화, 신고자 보호 규정 추가 인사담당임원	
2023.01.01	2.2	복지포인트 인상 (연 200 만 원 → 360 만 원), 자기계발비 한도 상향 (연 100 만 원 → 240 만 원)   인사담당임원	
2023.07.01	2.3	가족돌봄휴가 확대 (연 10 일 → 연 15 일), 안식휴가 제도 신설   인사담당임원	
2024.01.01	3.0	전면 개정: 빅테크 수준 복리후생 체계 도입, 근속포상 대폭 상향, 성과급 체계 개편   대표이사	
2024.07.01	3.1	정보보안 규정 강화, 개인정보보호 조항 세분화 정보보호책임자	
2025.01.01	3.2	절차 상세화, 예외 규정 추가, 용어 정의 신설   인사담당임원	

---

#### #<sup>2</sup> 부칙

##### \*\*제 1 조 (시행일)\*\*

본 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

##### \*\*제 2 조 (경과조치)\*\*

- ① 본 규정 시행 전에 종전 규정에 따라 부여된 권리 및 의무는 본 규정에 따라 부여된 것으로 본다.
- ② 본 규정 시행 당시 진행 중인 절차는 종전 규정에 따라 완료한다. 단, 본 규정이 종전보다 유리한 경우 본 규정을 적용할 수 있다.

③ 본 규정 시행 전 발생한 연차휴가는 종전 규정에 따라 산정하며, 시행일 이후 발생분부터 본 규정을 적용한다.

\*\*제 3 조 (다른 규정과의 관계) \*\*

- ① 본 규정에서 정하지 않은 사항은 근로기준법 등 관련 법령에 따른다.
- ② 본 규정과 다른 사내 규정이 상충하는 경우, 직원에게 유리한 규정을 우선 적용한다.
- ③ 본 규정의 해석에 이의가 있는 경우 인사위원회의 해석을 따른다.

\*\*제 4 조 (규정의 열람) \*\*

- ① 본 규정은 사내 인트라넷에 상시 게시하여 모든 직원이 열람할 수 있도록 한다.
- ② 신규 입사자에게는 입사 시 본 규정의 주요 내용을 안내하고, 서면 또는 전자적 방법으로 동의를 받는다.
- ③ 규정 개정 시 개정 내용을 전 직원에게 공지하며, 중요 개정 사항은 별도 설명회를 개최할 수 있다.

\*\*제 5 조 (해석 및 적용) \*\*

- ① 본 규정의 해석 및 적용에 관한 세부 사항은 인사팀에서 정한다.
- ② 본 규정에 명시되지 않은 예외적 상황에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.
- ③ 본 규정의 적용 과정에서 발생하는 분쟁은 우선 사내 고충처리 절차를 통해 해결하고, 해결되지 않을 경우 관할 노동위원회 또는 법원의 판단에 따른다.

---

\*본 규정의 최종 해석 권한은 인사위원회에 있으며, 규정 적용에 관한 문의는 인사팀 ([hr@company.com](mailto:hr@company.com))으로 연락 바랍니다.\*