

Example Corporation 인사규정

1. 근무 시간 및 출퇴근

1.1 정규 근무 시간

- 주 5일 근무제 (월~금)
- 근무 시간: 오전 9시 ~ 오후 6시 (점심시간 12시~13시 제외)
- 실근무 시간: 8시간
- 주당 근무 시간: 40시간

1.2 유연근무제

- 코어타임: 오전 10시 ~ 오후 4시 (필수 근무)
- 출근 시간 선택 가능: 오전 7시 ~ 오전 11시 사이
- 부서장 승인 시 재택근무 주 2회 가능

1.3 초과근무

- 사전 승인 필요
- 초과근무 수당: 통상임금의 1.5배 (평일), 2배 (주말/공휴일)
- 월 최대 초과근무: 40시간

2. 휴가 규정

2.1 연차휴가

- 1년 미만 근속: 월 1일씩 발생 (최대 11일)
- 1년 이상 근속: 15일
- 2년 근속마다 1일 추가 (최대 25일)
- 미사용 연차: 익년도로 이월 불가, 금전 보상

2.2 경조휴가

- 본인 결혼: 5일
- 배우자/자녀 결혼: 2일
- 부모 사망: 5일
- 조부모/배우자 부모 사망: 3일
- 경조휴가는 유급 처리

2.3 병가

- 연간 10일 (유급)

- 의사 진단서 제출 필수
- 초과 시 연차 차감 또는 무급 처리

2.4 출산/육아휴직

- 출산휴가: 90 일 (유급)
- 배우자 출산휴가: 10 일
- 육아휴직: 최대 1 년 (통상임금 80%)

3. 급여 및 복리후생

3.1 급여 지급

- 지급일: 매월 25 일 (휴일일 경우 전일 지급)
- 급여 구성: 기본급 + 직책수당 + 식대 + 교통비
- 세전 금액 기준

3.2 연봉 조정

- 연 1 회 (매년 1 월)
- 개인 평가 결과 반영
- 인상률: 회사 경영 상황 고려

3.3 복리후생

- 식대: 월 15 만원
- 교통비: 월 10 만원
- 건강검진: 연 1 회 (회사 부담)
- 경조사비: 결혼 30 만원, 사망 20 만원
- 자기계발비: 연 100 만원 (도서, 강의, 자격증)
- 4 대 보험 가입
- 퇴직연금: DC 형 (확정기여형)

3.4 인센티브

- 분기별 성과급: 목표 달성률에 따라 차등 지급
- 프로젝트 완료 보너스: 프로젝트별 평가 반영

4. 인사 평가

4.1 평가 주기

- 연 2 회 (상반기/하반기)

- 평가 기간: 6 개월

4.2 평가 기준

- 업무 성과: 50%
- 직무 역량: 30%
- 조직 기여도: 20%

4.3 평가 등급

- S 등급 (상위 10%): 연봉 10% 인상, 승진 우선 검토
- A 등급 (상위 30%): 연봉 7% 인상
- B 등급 (상위 50%): 연봉 5% 인상
- C 등급 (상위 90%): 연봉 3% 인상
- D 등급 (하위 10%): 개선 계획 수립

4.4 평가 프로세스

1. 자기평가서 작성
2. 직속 상사 평가
3. 부서장 조정 회의
4. 1:1 피드백 면담
5. 인사위원회 최종 확정

5. 승진 및 이동

5.1 승진 요건

- 사원 → 주임: 2 년 이상
- 주임 → 대리: 2 년 이상
- 대리 → 과장: 3 년 이상
- 과장 → 차장: 3 년 이상
- 차장 → 부장: 4 년 이상
- 직전 평가 A 등급 이상 필수

5.2 직무 전환

- 본인 희망 시 연 2 회 지원 가능 (3 월, 9 월)
- 현 부서 2 년 이상 근무 필수
- 수용 부서 동의 필요

5.3 부서 이동

- 회사 필요에 따라 수시 가능
- 사전 협의 원칙

6. 교육 및 개발

6.1 신입사원 교육

- OJT(On the Job Training): 2 주
- 멘토링 프로그램: 3 개월
- 직무 교육: 부서별 진행

6.2 직무 교육

- 연간 교육 계획 수립
- 외부 교육 지원 (사전 승인 필요)
- 자격증 취득 지원: 응시료 + 합격 시 축하금

6.3 어학 교육

- 업무 필요 시 회사 지원
- TOEIC, OPIC 등 응시료 지원
- 목표 점수 달성 시 인센티브

7. 복무 규정

7.1 출퇴근

- 출퇴근 기록: 전자 카드 또는 앱 인증
- 지각: 3 회 누적 시 결근 1 일 처리
- 무단 결근: 3 일 이상 시 징계 대상

7.2 복장 규정

- 평상시: 비즈니스 캐주얼
- 금요일: 자유복장 (캐주얼 프라이데이)
- 외부 미팅/행사: 정장 착용

7.3 보안 수칙

- 업무용 PC 외부 반출 금지
- 내부 정보 외부 유출 시 징계
- 개인정보보호법 준수

8. 징계 규정

8.1 징계 종류

- 경고: 서면 경고
- 감봉: 1개월 급여의 10%
- 정직: 1개월 (무급)
- 해고: 즉시 면직

8.2 징계 사유

- 무단 결근 7일 이상
- 업무상 중대한 과실
- 내부 정보 유출
- 직장 내 괴롭힘
- 횡령, 배임 등 금품 관련 비리

8.3 징계 절차

1. 사실 관계 조사
2. 해명 기회 제공
3. 인사위원회 심의
4. 징계 결정 통보
5. 이의 신청 (14일 이내)

9. 퇴직 규정

9.1 자진 퇴직

- 퇴직 희망일 1개월 전 서면 통보
- 업무 인수인계 완료 필수
- 퇴직금 지급: 퇴직일로부터 14일 이내

9.2 퇴직금

- 계속 근로 기간 1년에 대해 30일분 평균임금
- 퇴직연금(DC형) 또는 퇴직금 중 선택

9.3 명예퇴직

- 만 55세 이상 근속 10년 이상
- 퇴직 위로금 추가 지급

10. 기타

10.1 비상 연락망

- 개인 정보 제공 동의 필수
- 비상 시에만 사용

10.2 규정 개정

- 인사위원회 심의 후 경영진 승인
- 개정 내용 전 직원 공지

10.3 문의처

- 인사팀: hr@example.com
- 내선: 1234

[시행일] 2024 년 1 월 1 일

[최종 개정일] 2024 년 12 월 1 일