

## # Example Corporation 인사규정

### ## 1. 근무 시간 및 출퇴근

#### ### 1.1 정규 근무 시간

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

#### ### 1.2 유연근무제

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

#### ### 1.3 초과근무

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

### ## 2. 휴가 규정

#### ### 2.1 연차휴가

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

#### ### 2.2 경조휴가

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

#### ### 2.3 병가

- 연간 10 일 (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 달성을에 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: 2년 이상
- 주임 → 대리: 2년 이상
- 대리 → 과장: 3년 이상
- 과장 → 차장: 3년 이상
- 차장 →부장: 4년 이상
- 직전 평가 A 등급 이상 필수

#### ## 5.2 직무 전환

- 본인 희망 시 연 2회 지원 가능 (3월, 9월)
- 현 부서 2년 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: 1 개월 급여의 10%
- 정직: 1 개월 (무급)
- 해고: 즉시 면직

### ### 8.2 징계 사유

- 무단 결근 7 일 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 (14 일 이내)

## ## 9. 퇴직 규정

### ### 9.1 자진 퇴직

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

### ### 9.2 퇴직금

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

### ### 9.3 명예퇴직

- 만 55 세 이상 근속 10 년 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] 2024년 1월 1일

[최종 개정일] 2024년 12월 1일