



1. 입사지원서 접수

- 1) 채용사이트 및 기타 채널을 통한 지원서 접수
- 2) 채용기간 이력서 실시간 전달 및 공고 마감 후 이력서 전달

2. 서류평가 / 면접전형

- 1) 입사지원서 검토하여 합격자 선별
- 2) 부서와 서류전형 합격자 면접일정 조율하여 면접 진행
 - * 합격자 발표일로부터 면접일까지 남은 기간이 **영업일 기준 2일 이상**인 경우
온라인 인적성검사 진행
- 3) 면접전형 (1차/2차) 종료 후 최종합격자 선별
- 4) 전 직장 연봉 확인 (인재개발팀) : 처우 산정 참고

3. 합격발표, 처우/입사일 협의

- 1) 최종합격자 레퍼런스 체크 (채용부서 진행, 필요시 인재개발팀)
- 2) 최종합격자 '채용면접결과표' 인재개발팀 전달
- 3) 최종합격통보 및 처우/입사일 협의
- 4) 최종합격자 입사 진행

4. 수습/평가기간 적용 및 해제

1) 신입사원

- ① 입사 후 OJT 교육 등 교육 진행
 - 인재개발팀 안내 진행
- ② 신입사원 자기평가
 - 입사 후 3개월 뒤 '신입사원 교육훈련결과표' 작성하여 전자결재문서 상신
- ③ 팀장(부서장) 수습해제 요청
 - '신입사원 교육훈련결과표' 결재 완료 후, '신입사원 교육훈련결과표'를 참조문서 설정하여 '신입사원 평가 및 수습해지 요청서' 상신
(계약해지 / 수습연장 / 수습해제 선택)

2) 경력사원

- ① 직무 수행 계획 작성
 - 입사 1개월 내 해당 부서 팀(부서)장 상신
 - 업무 수행 계획 및 기대사항
- ② 경력사원 평가서 작성
 - 입사 3개월(종료 10일 전) 시점 해당 부서 팀(부서)장 상신
 - 수행 직무 및 육성 지원 계획 작성 ('경력사원 업무 계획 및 평가서')

※ 시용기간(3개월) 적용 (해당 본부 판단 하 선택 적용)

- 본 채용(확정적 근로계약을 체결) 전에 정식 채용을 전제로 일정 기간 동안 근무상황 등을 고려하여 근로자의 직업 적성과 업무 능력 등을 판단하기 위한 제도 (급여 100% 지급)