

[문서 번호: HR-2025-002]

[시행 일자: 2025. 01. 01]

## 인사 및 조직 운영 통합 규정

### 1. 취업규칙 (Rules of Employment)

(본 규칙은 근로기준법에 의거하여 회사의 근로조건 및 복무 규율을 정한 기본 규범입니다.)

#### 제1장 총칙

##### 제1조 (목적)

본 규칙은 주식회사 OO(이하 "회사"라 한다)와 사원 간의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 명확히 함으로써 회사의 발전과 사원의 기본적 생활 안정을 도모함을 목적으로 한다.

##### 제2조 (적용 범위)

사원의 취업에 관하여 법령, 단체협약 또는 별도의 규정에 정하여진 것을 제외하고는 본 규칙이 정하는 바에 의한다.

#### 제2장 채용 및 근로계약

##### 제3조 (수습 기간)

신규 채용된 자는 채용일로부터 3개월간의 수습 기간을 둔다. 수습 기간 중 업무 적격성이 부족하다고 판단될 경우 본 채용을 거부할 수 있다.

##### 제4조 (근로시간 및 휴게)

- 소정 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.
- 휴게시간은 근로시간 4시간에 대하여 30분 이상, 8시간에 대하여 1시간 이상을 근로시간 도중에 부여한다.

#### 제3장 휴일 및 휴가

##### 제5조 (유급휴일)

회사는 주휴일(일요일) 및 '관공서의 공휴일에 관한 규정'에 따른 공휴일을 유급휴일로 한다.

##### 제6조 (연차유급휴가)

회사는 근로기준법 제60조에 따라 연차유급휴가를 부여하며, 미사용 연차에 대해서는 수당을 지급하거나 사용 촉진 제도를 시행할 수 있다.

## 제4장 퇴직 및 해고

### 제7조 (해고의 제한)

회사는 정당한 이유 없이 사원을 해고하지 아니하며, 해고 시에는 적어도 30일 전에 예고하거나 30일분 이상의 통상임금을 지급한다.

## 2. 위임전결 규정 (Delegation of Authority)

### 제1장 총칙

#### 제1조 (목적)

본 규정은 회사의 모든 업무 처리에 있어 결재권자의 권한과 책임을 명확히 하고, 신속한 의사결정을 도모함을 목적으로 한다.

#### 제2조 (전결 원칙)

- 모든 업무는 해당 전결권자의 결재를 득함으로써 효력이 발생한다.
- 전결권자가 부재중일 경우 차상위자가 대결하거나, 사전에 지정된 직무대행자가 대결한다.

### 제2장 전결 기준표 (요약)

#### 제3조 (일반 행정 및 근태)

- 팀장 전결:** 팀원 연차/반차 승인, 부서 내 회의비 지출(10만 원 이하), 주간 업무 보고.
- 본부장 전결:** 팀장 근태 승인, 부서 간 협조 공문, 소모품 구매(100만 원 이하).
- 대표이사 전결:** 인력 채용 확정, 전사 규정 제/개정, 예산 외 지출.

#### 제4조 (재무 및 계약)

- 본부장 전결:** 기 체결된 계약에 따른 정기 대금 지급 요청.
- 대표이사 전결:** 신규 계약 체결(금액 무관), 500만 원 이상의 지출 품의, 법인 인감 사용 승인.

### 3. 인사평가 규정 (Performance Evaluation)

#### 제1장 총칙

##### 제1조 (목적)

본 규정은 사원의 업무 성과와 역량을公正하게 평가하여, 승진, 급여 조정, 인센티브 지급 및 교육 훈련의 기초 자료로 활용함을 목적으로 한다.

#### 제2장 평가 체계

##### 제2조 (평가 시기)

인사평가는 연 1회 실시함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 상/하반기 2회 실시할 수 있다.

#### 제3조 (평가 항목)

- 성과 평가(업적):** 연초 설정한 KPI(핵심성과지표) 달성을 (70% 반영).
- 역량 평가(태도/능력):** 직무 수행에 필요한 지식, 태도, 리더십 등 (30% 반영).

#### 제3장 평가 절차

##### 제4조 (평가 프로세스)

평가는 자기 평가(본인) → 1차 평가(직속 상사) → 2차 평가(차상위자) → 평가 조정 위원회 확정의 순서로 진행한다.

##### 제5조 (이의 제기)

피평가자는 평가 결과 통보일로부터 7일 이내에 인사팀에 서면으로 이의를 제기할 수 있으며, 회사는 이에 대해 재심사를 진행해야 한다.

---

### 4. 복무 규정 (Service Regulations)

#### 제1장 복무 원칙

##### 제1조 (성실 의무)

사원은 회사의 사규를 준수하고 상사의 직무상 명령에 따르며, 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

##### 제2조 (기밀 엄수)

사원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무상 취득한 회사의 비밀을 누설하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.

### 제3조 (겸직 금지)

사원은 회사의 승인 없이 타인의 고용되거나 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사할 수 없다.

## 제2장 근무 태도

### 제4조 (지각, 조퇴, 결근)

- 지각, 조퇴, 외출 시에는 사전에 소속 부서장의 승인을 득해야 한다.
- 사전 승인 없는 무단결근이 연속 3일 이상이거나 월 5회 이상인 경우 징계할 수 있다.

### 제5조 (품위 유지)

사원은 회사 내외를 불문하고 회사의 명예를 훼손하는 언행을 하여서는 아니 되며, 상호 간에 인격을 존중하여야 한다.

## 5. 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 예방 지침

### 제1장 총칙

#### 제1조 (목적)

본 지침은 직장 내 괴롭힘 및 성희롱을 예방하고, 사건 발생 시 신속하고 공정한 처리를 통해 안전한 근로 환경을 조성함을 목적으로 한다.

#### 제2조 (무관용 원칙)

회사는 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 행위에 대해 무관용(Zero Tolerance) 원칙을 적용하며, 행위자는 지위 고하를 막론하고 징계 절차에 회부한다.

## 제2장 금지 행위 및 신고

### 제3조 (금지 행위)

- 직장 내 괴롭힘:** 지위 또는 관계 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 신체적/정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위.
- 직장 내 성희롱:** 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위.

#### 제4조 (신고 및 접수)

피해자 또는 목격자는 누구든지 인사팀 또는 고충처리위원회에 구두, 서면, 이메일 등의 방법으로 신고할 수 있다.

### **제3장 조사 및 조치**

#### **제5조 (피해자 보호)**

회사는 신고 접수 즉시 피해자의 의사에 반하지 않는 범위 내에서 근무 장소 변경, 유급 휴가 명령 등 보호 조치를 취해야 한다.

#### **제6조 (비밀 유지)**

사건 조사 및 처리 과정에 참여한 모든 직원은 관련자의 신원 및 사건 내용에 대해 철저히 비밀을 유지해야 한다. 이를 위반할 경우 별도 징계할 수 있다.

#### **제7조 (징계)**

조사 결과 괴롭힘 또는 성희롱 사실이 확인된 경우, 회사는 징계위원회 규정에 따라 가해자에게 경책, 감봉, 정직, 해고 등의 징계 조치를 하여야 한다.