

[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 공정하게 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) 달성도 (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 견책, 감봉, 정직, 해고 등의 징계 조치를 하여야 한다.