

# 회사 내규

구 분	작 성	검 토	승 인
성 명			
일 자			
서 명			

피피에스 주식회사



# **- 목 차 -**

**총 칙**

**인 사**

**출근 및 결근**

**근로시간 및 휴일**

**복 무**

**급 여**

**경리 및 회계**

**복 지**

 <p>피피에스(주) People &amp; Platform &amp; System</p>	<h1>회사 내규</h1>	사규번호		page
		제정일자		1/9
		개정일자		

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 【명 칭】

이 규정은 피피에스 주식회사(이하 “회사’라고 한다)라고 칭한다.

### 제 2 조 【적용범위】

이 규정은 회사에 근무하는 전 직원을 대상으로 한다.

### 제 3 조 【규정준수의무】

회사 또는 회사에 존속된 자는 이 규정을 준수하는 것을 원칙으로 하여 이행한다.

## 제 2 장 인 사

### 제 4 조 【채 용】

채용은 소정의 조건을 충족한 자 중에서 공개 경쟁의 형식으로 채용함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우에 한하여 소정의 절차에 의한 특별 채용이 있을 수 있다.

### 제 5 조 【채용자격 및 제출서류】

- 신규 채용자는 학력, 경력 또는 기술 등을 회사의 기준으로 심사하여 해당직에 채용하되 다음 자격을 갖추어야 한다.
  - 신체 건강하고 용모와 태도가 단정한 자
  - 근무지와 보직에 불만이 없는 자
  - 회사의 인재상에 부합하는 자
- 신규 채용자는 다음 서류를 제출한다.
  - 이력서 및 인사기록카드
  - 서약서
  - 졸업증명서 및 성적증명서
  - 경력증명서(경력사원에 한함)
  - 사 진 (6개월 이내에 촬영한 것)
  - 주민등록등본
  - 범죄사실 증명서
  - 보유 경력 또한 기술에 대한 자격을 증명하는 서류
  - 기타 회사가 필요로 할 시 제출하는 서류
- 회사와 채용된 자는 근로계약을 작성한다.

 <p>피피에스(주) People &amp; Platform &amp; System</p>	회사 내규	사규번호		page
		제정일자		2/9
		개정일자		

## 제 6 조 【수 습】

1. 신규 채용자의 수습기간은 3개월로 한다. 단, 보유 경력이 있거나 특별 채용자에 대하여는 수습기간을 단축 및 면제 할 수 있다.
2. 수습기간은 근속기간에 포함한다.
3. 수습기간 중 근무 성적이 낮거나 소질이 부족하다고 판단될 시에는 수습기간 연장 또는 근로계약 해지 등의 조치를 가한다.

## 제 7 조 【승 진】

1. 정기 승진은 매년 5월 1회 실시한다.
2. 승진은 인사고과 결과와 직급별 . 직무별 근무연수를 참작하여 실시한다.
3. 승진의 제한은 다음 각호에 해당하는 자에게 적용된다.
  - 1) 징계받은 자
  - 2) 휴직중인 자
  - 3) 6개월 미만 근속자
  - 4) 근무성적이 불량한 자

## 제 8 조 【휴직 . 복직 . 퇴직】

1. 휴직은 다음 각호에 해당하는 사유가 있을 경우에 인정된다.
  - 1) 업무 외의 상병(사고포함)으로 결근 만 1개월 이상
  - 2) 병역법에 의한 군 복무 시
  - 3) 형사사건에 관련되어 근무에 장기간 지장을 주는 경우
  - 4) 전 각호 이외의 사유로 휴직이 필요함을 인정한 경우
2. 휴직기간은 휴직사유, 근속기간 등을 고려하여 결정하며, 휴직기간의 급여는 무급을 원칙으로 한다. 단, 회사가 인정하는 경우에는 유급으로 할 수 있다.
3. 휴직기간이 만료 및 휴직사유가 소멸되었을 경우에는 복직의사를 서면 또는 구두로 전달하고 기간 내 의사표시가 없을 경우에는 퇴직으로 한다.
4. 복직한 자는 휴직 전의 직무로 복귀한다. 단, 그 직무에 복귀하는 것이 어려울 경우에는 다른 직무로 전환할 수 있다.
5. 퇴직시 보안서약서, 사직서를 제출한다.
6. 퇴직은 다음 각호에 해당하는 경우에 인정한다.
  - 1) 개인사유로 퇴직원을 제출한 경우
  - 2) 사망한 경우
  - 3) 일정기간을 두고 고용된 자의 고용기간이 만료된 경우
6. 전항 제 3호 이하의 각호에 해당할 경우에는 30일전에 퇴직예고를 한다.
7. 전항 제 3호 이하의 각호에 해당할 경우에는 인수인계를 하고 퇴직일까지 근무한다.

 <p>피피에스(주) People &amp; Platform &amp; System</p>	<h1>회사 내규</h1>	사규번호		page
		제정일자		3/9
		개정일자		

## 제 9 조 【해 고】

1. 해고를 통보할 때는 30일 전에 본인에게 예고하거나 30일분의 통상 임금을 해고수당으로 지급한다.  
단, 근로관계를 유지할 수 없을 정도로 근로자에게 책임 있는 사유로 해고할 경우에는 예고하지 않아도 된다.
2. 회사는 근로자가 다음 각호에 해당한다고 인정할 경우 통상 해고할 수 있다.
  - 1) 신체 또는 정신 건강상의 이유로 업무를 감당할 수 없다고 인정한 경우
  - 2) 근무태도 또는 능률이 현저히 불량하여 근무할 수 없다고 인정한 경우
  - 3) 기타 경영상의 사정으로 부득이한 사유가 있을 경우
3. 회사는 근로자가 다음 각호에 해당한다고 인정할 경우 징계 해고할 수 있다. 단, 정상에 따라서는 권고사직, 감봉에 그칠 수 있다.
  - 1) 무단 결근이 정당한 사유 없이 연속하여 3근무일 이상에 이른 경우
  - 2) 규정에 따른 계획서, 보고서(주간 및 월간 보고 등)를 보고 없이 미 작성하는 경우
  - 3) 동료 직원에 대하여 폭행 또는 폭언을 가하거나 업무를 방해한 경우
  - 4) 직무상의 지시에 부당한 태도로 회사 질서를 문란하게 한 경우
  - 5) 회사의 재정을 부정하게 사용한 경우
  - 6) 회사의 기밀 또는 회사의 실정을 왜곡하여 외부로 누설하는 경우
  - 7) 회사의 징계를 받음에도 불구하고 근로자가 개선의 의지가 없는 경우
  - 8) 사회 범죄 등 형법상의 이유로 유죄 판결을 받은 경우
  - 9) 기타 전 각호에 준하는 부당한 행위가 있는 경우
4. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해고예고를 하지 않아도 무방하다.
  - 1) 3개월 미만의 일용직
  - 2) 2개월 이내의 기간제 근로자
  - 3) 6개월 미만의 월급 근로자
  - 4) 계절적 업무에 6개월 미만의 기간제 근로자 및 수습 근로자

## 제 3 장 출근 및 결근

### 제 10 조 【출근 및 결근】

1. 직원은 시업시간 전에 출근하여 출근부에 서명한다. 출입 장치에 서명하지 않을 경우 근무를 인정하지 않는다. (출장 및 파견, 기보고 시에는 제외)
2. 직원은 여유시간을 가지고 출근하여 시업시간에 즉시 업무할 수 있도록 필요한 준비를 한다.
3. 직원이 부득이한 사유로 결근할 경우에는 사전에 결근계를 제출하여야 한다. 단, 사전 제출을 하지 못하였을 경우에는 사후에 제출한다.
4. 질병의 사유로 3일 이상 결근이 계속될 경우에는 결근계와 진단서를 함께 제출한다.
5. 사전 또는 사후에 결근계를 제출하지 않은 경우에는 무단결근으로 처리한다.

 <p>피피에스(주) People &amp; Platform &amp; System</p>	<h1>회사 내규</h1>	사규번호		page
		제정일자		4/9
		개정일자		

## 제 11 조 【지각 . 조퇴 . 외출】

1. '지각'이라 함은 시업시간 시작 후 1시간 이내에 출근함을 말한다.
2. '조퇴'라 함은 시업시간으로부터 7시간 경과 이후 종업시간 이전에 퇴근함을 말한다.
3. 직원이 부득이한 사유로 근무시간 중에 외출하고자 할 경우에는 사전에 소속장의 허가를 받는다.

## 제 4 장 근로시간 및 휴일

### 제 12 조 【근무시간】

1. 직원의 근로 및 휴게시간은 다음과 같다.
  - 1) 근무시간 09 : 00 ~ 18 : 00 (1일 8시간 근무)
  - 2) 휴게시간 12 : 00 ~ 13 : 00 (총 60분)
2. 시 . 종업시각은 전 호에서 규정한 근무시간의 범위 내에서 사업장 단위별로 지정하여 시행한다.

### 제 13 조 【유급휴일】

회사는 다음 각호에 해당하는 날을 유급휴일로 정한다.

- 1) 국경일 또는 공휴일
- 2) 기타 회사에서 지정한 날

### 제 14 조 【산전 . 산후휴가】

회사는 임신 중인 여직원에게 대하여 3개월의 산전 . 산후휴가를 준다. 다만, 임신중인 여직원이 유산 . 조산 . 사산을 한 경우에는 다음 각호의 기준에 따라 휴가를 준다.

- 1) 임신 8개월 이후 조산 . 사산의 경우 : 만기 출산 시와 동일한 휴가 적용
- 2) 임신 4개월 이상 7개월 이하 유산 . 조산 . 사산의 경우 : 산 후 1개월
- 3) 임신 4개월 미만의 유산 . 사산의 경우 : 산 후 1주일

### 제 15 조 【특별휴가】

다음 각호에 해당하는 경우에 소정의 절차에 의해 특별유급휴가를 적용한다.

- 1) 본인 결혼
- 2) 자녀 결혼
- 3) 본인 또는 아내의 출산
- 4) 배우자 및 자녀 사망
- 5) 회사에서 인정하는 기타 사유

 <p>피피에스(주) People &amp; Platform &amp; System</p>	<h1>회사 내규</h1>	사규번호		page
		제정일자		5/9
		개정일자		

## 제 4 장 복 무

### 제 16 조 【복무자세】

직원은 신의칙에 입각하여 다음 각호의 사항을 준수한다.

- 1) 회사의 설립목적과 경영목표 달성에 적극 협조한다.
- 2) 상호인격을 존중하고 예의를 갖춘다.
- 3) 직무에 대한 책임감을 가지고 업무를 성실히 처리한다.
- 4) 회사의 신용을 하락시키거나 명예를 훼손하는 행위는 하지 않는다.
- 5) 회사 및 직무상 기밀은 누설하지 않고 엄수한다.
- 6) 회사의 허가 없이 회사업무 이외의 다른 직무를 겸하거나 근무시간에 관계없는 일을 하지 않는다.
- 7) 회사와 거래관계에 있는 자 또는 타 회사로부터 사례 또는 증여를 받지 않는다.
- 8) 사내 청결유지, 화재방지 등 제반 안전관리에 적극 협조한다.
- 9) 회사의 제규정 또는 직무상 정당한 지시에 반하는 행위를 하지 않는다.
- 10) 전항 각호의 사항을 위반하였을 경우 정도에 따라 징계조치 할 수 있다.

### 제 17 조 【손해배상】

직원은 중대한 과실 또는 고의로 회사에 손해를 가한 경우에 손해의 일부 또는 전부를 배상해야 한다.

### 제 18 조 【직무이탈금지】

직원은 정당한 사유를 가지고 소정의 절차에 의거, 소속장의 결재 없이 직무를 이탈하지 않는다.

## 제 5 장 급 여

### 제 19 조 【급여체계】

급여는 기본급여, 퇴직금으로 구분한다.

### 제 20 조 【지 급】

1. 급여는 매월 10일에 지급하며 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 단, 부득이한 사유가 있을 경우 사장은 지급일을 변경할 수 있다.
2. 휴직 . 정직 또는 퇴직한 직원이 회사재정에 손해를 발생시켰거나 발생우려가 있을 경우에는 회사가 급여의 전액 지급을 보류할 수 있다.
3. 전 항의 지급보류는 손실보전이 완료되는 즉시 해제하여 급여의 전액을 지급한다.
4. 감봉의 징계를 받았을 경우 그 금액은 사우회 기금으로 사용한다.

	<b>회사 내규</b>	사규번호		page
		제정일자		6/9
		개정일자		

#### 제 21 조 【기본급】

‘기본급’이라 함은 급여의 기본을 말하며 그 지급액은 급여표에서 정하는 바에 의한다.

#### 제 22 조 【퇴직금】

1. ‘퇴직금’이라 함은 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직할 경우 또는 재직 중 사망할 경우에 지급하는 급여를 말한다.
2. 퇴직금은 근속연수 1년을 단위로 지급하며 1개월분의 통상임금을 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급한다.

## 제 6 장 경리 및 회계

#### 제 23 조 【경리업무】

회사는 경리업무를 다음 각호에 해당하는 사항으로 규정한다.

- 1) 금전 및 어음 출납, 보관과 자금의 조달 및 운영에 관한 제반사항
- 2) 채권 . 채무에 관한 사항
- 3) 장부의 정리 및 보관
- 4) 재고자산 경리에 관한 사항
- 5) 고정자산 경리에 관한 사항
- 6) 예산 . 결산에 관한 사항
- 7) 기타 경리에 관한 사항

#### 제 24 조 【경리 담당자】

1. 회사의 경리 담당자는 회사의 경리업무를 총괄한다.
2. 경리 담당자는 경리에 대하여 책임을 지며 건전한 경영과 능률향상을 도모해야한다.
3. 전 항의 지급보류는 손실보전이 완료되는 즉시 해제하여 급여의 전액을 지급한다.

#### 제 25 조 【전표 및 장부】

1. 경리 담당자는 경리업무를 수행하기 위해 다음 장부 및 전표를 갖추어야 한다.
  - 1) 대차대조표
  - 2) 손익계산서
  - 3) 회계전표철
  - 4) 총계정원장
  - 5) 보조원장
  - 6) 증빙서류
  - 7) 기타 기록 및 보고서류



	<h1>회사 내규</h1>	사규번호		page
		제정일자		7/9
		개정일자		

2. 회계전표는 입 . 출금전표, 대체입 . 출금전표로 구분하며 에는 다음 각 호의 내용을 기재하여야 한다.
  - 1) 발행년월일
  - 2) 거래처명 및 거래처의 사업자등록번호
  - 3) 거래내용
  - 4) 거래금액
  - 5) 증빙서류로 세금계산서가 첨부된 경우 공급가액과 부가세액
3. 경리 담당자는 정당한 절차에 의하여 업무를 처리할 수 없는 경우에 지출결의서를 반송한다.
4. 경리장부는 매년 초에 경신하고 필요한 경우에 한하여 기중에 경신한다.
5. 경리 장부는 회사에서 지정한 시기별로 마감하고 잔액이 있는 경우 이월한다.
6. 다음 각 호에 해당하는 경리장표에서 정정을 필요로 하는 경우에 말소부분에 작성 책임자, 전표확인자의 날인을 받아야 한다.
  - 1) 회계전표
  - 2) 대차대조표, 손익계산서, 재산목록 기입장, 계산서류부속명세서
7. 경리장부는 회사에서 지정한 기간동안 보존한다.

## 제 26 조 【출납관리】

1. 경리 담당자는 회사의 출납사무를 취급하여 금전 및 어음의 출납을 항상 기록한다.
2. 현금을 지급할 때 전표가 없거나 지급 전표에 책임자의 서명이 없으면 이를 지급하지 않는다.
3. 어음행위는 사장명의로 함을 원칙으로 하고 사장의 위임을 받은 대리인명의로도 행위를 할 수 있다.

## 제 27 조 【재고자산】

1. '재고자산'이라 함은 완성품, 미완성품, 원료품, 재료품 등을 말한다.
2. 경리 담당자는 재고자산의 입 . 출고, 관리, 보관 등의 제반업무를 수행한다.
3. 경리 담당자는 매년말 또는 매기말에 재고조사를 실시한다. 단, 예상할 수 없는 사고로 인하여 재고자산에 큰 변화가 생긴 경우에는 즉시 재고조사를 실시한다.
4. 경리 담당자는 재고자산의 변질, 손상 등이 발생할 경우에 사장에게 즉시 상황을 보고한다.
5. (보류)경리담당자는 재고자산의 수불을 기록하여 관리한다.
6. 재고자산의 가격은 다음 각 호에 따라 지정한다.
  - 1) 수입가격
    - ① 구입품 : 구입가격에 구입직접비를 가산한 금액
    - ② 생산품 : 제조원가
    - ③ 재생품 및 회수품 : 평가액
  - 2) 수불가격
 

월간 가중 평균법에 의한 원가법으로 한 계산가격에 의한다.

 <p>피피에스(주) People &amp; Platform &amp; System</p>	<h1>회사 내규</h1>	사규번호		page
		제정일자		8/9
		개정일자		

## 제 28 조 【고정자산】

1. '고정자산'은 다음 각 호와 같이 분류한다.
  - 1) 유형 고정자산  
건물, 구축물, 기계장치, 공구, 기구, 차량 운반구, 토지, 비품, 건설중인 자산
  - 2) 무형 고정자산  
특허권, 상표권, 전화 가입권, 전용측선 이용권 등 기타
2. 경리 담당자는 매기말 회사의 유형고정자산 현상에 대하여 조사하고 사장에게 품의 결재를 받아 고정 자산대장을 정리한다.
3. 건설 미완료 인 것, 구입한 경우 등 부대비용이 분명하지 않은 것은 건설중인 자산으로 분류하여 건설 완료 후 고정자산계정에 정리한다.
4. 고정자산의 개량 . 보수 . 취득 . 매각 . 제각 등 전반적인 사항들은 모두 사장의 결재에 따른다.
5. 고정자산의 가격이 증가하거나 사용기간을 연장하는 경우에 대응하는 금액은 자본적 지출로 한다.
6. 고정자산의 현상을 유지, 원능력 회복에 따르는 비용은 수익적 지출로써 비용으로 한다.
7. 토지를 제외한 유형 고정자산과 무형고정자산은 매기 감가상각을 실시한다.

## 제 29 조 【원가계산】

1. '원가계산'이라 함은 원가를 생산 . 판매수량과 관련하여 요소별, 부분별, 원가부담별로 계산하는 절차를 말한다.
2. 원가계산기간은 매월 초일부터 월말까지로(1개월) 한다.

## 제 30 조 【결 산】

1. 결산은 월차결산 및 기말결산으로 한다.
2. 경리 담당자는 매기말 다음 각 호에 해당하는 결산 보고서를 작성하여 보고한다.
  - 1) 대차대조표
  - 2) 손익계산서
  - 3) 기타 결산에 필요한 서류

# 제 7 장 복 지 규 정

## 제 31 조 【복 지】

- 회사는 복지규정을 다음 각호에 해당하는 사항으로 규정한다.
- 1) 매월 마지막주 금요일은 가정의날로 17시까지 근무한다.
  - 2) 징검다리 휴일시 연차사용을 보장한다.
  - 3) 근로자의 요청시 보증금 대출이 가능하다. 금액과 이율은 회사와 논의하여 정한다.

 <p>PPS 퍼펙트시스템즈(주) People &amp; Platform &amp; System</p>	<h1>회사 내규</h1>	사규번호		page
		제정일자		9/9
		개정일자		

- 4) 유연근무를 적용(8시~9시 출근, 17시~18시 퇴근) 한다. 근무자는 출근부를 필히 작성하며 일 8시간 이상 근무한다.
- 5) 근무시 간식과 음료를 제공한다.
- 6) 경조사비 지급기준에 의하여 경조사비를 지급한다.
- 7) 교육비, 도서구매비를 지원한다.
- 8) 해당월 생일자에게는 소정의 선물을 지급한다.
- 9) 장기 근속자에 대해 만 3년 근무시 5일의 특별유급휴가(안식일) 를 지원한다. 단 안식일은 2020년 1월 1일을 기준일로 지정한다. 재입사시에는 재입사일을 기준으로 한다.
- 10) 안식일 휴가 일시는 휴가사용 3개월 전 회사와 미리 상의하여 결정한다.

## 부 칙

### 제 1 조 【시행일】

이 규정은 2022 년 6 월 1 일부터 시행한다.