

# 사규집

## 제1장 총칙 (General Provisions)

---

### 제1조 【목적】

본 사규는 ○○주식회사(이하 "회사")의 경영 방침과 조직 운영의 합리성과 공정성을 확보하고,

모든 임직원의 권리 보호 및 의무 이행을 위한 기준을 정함으로써, 안정적이고 지속 가능한 기업 운영을 도모하는 것을 목적으로 한다.

이를 통해 회사는 다음의 기본 방향을 추구한다.

1. 모든 임직원이 동등한 기준 아래 공정하게 대우받도록 한다.
  2. 불확실한 사안에 대해 명확한 기준과 절차를 제시함으로써 갈등을 최소화한다.
  3. 회사의 철학과 경영전략이 사규를 통해 구체적으로 실행되도록 한다.
  4. 기업 내부 질서 유지를 통해 대외적 신뢰를 제고한다.
  5. 변화하는 사회와 산업환경에 탄력적으로 대응할 수 있는 유연성을 확보한다.
- 

### 제2조 【적용범위】

① 본 사규는 회사에 소속된 모든 임직원(정규직, 계약직, 인턴, 겸직자 등)을 포함하여, 회사의 사업 수행과 관련된 모든 자에게 적용된다.

② 회사가 위탁한 외부 용역 인력, 파견 근로자, 협력사 직원 중 회사 공간 또는 시스템을 사용하는 자에게도 정보보안, 근무예절, 안전관리 등 관련 규정이 동일하게 적용된다.

③ 본 사규는 회사 내 개별 부서의 운영지침, 프로젝트 운영규정, 직무설명서(Job Description), 직책별 행동기준 등과 함께 통합적으로 해석되며,

경우에 따라 아래의 문서 간 적용 우선순위를 따른다.

- 1순위: 관련 법령
- 2순위: 본 사규
- 3순위: 시행세칙 및 운영지침

- 4순위: 부서별 가이드라인 또는 내부 공지

④ 별도의 계약서 또는 협약서(예: 단체협약, 전속계약 등)에 명시된 조항이 본 사규와 충돌할 경우, 개별 계약서의 조건이 우선 적용된다.

## 제3조 【기본이념 및 핵심가치】

회사는 다음과 같은 핵심가치를 조직문화의 중심으로 삼는다.

핵심가치	의미	실천 예시
신뢰	임직원과 고객, 사회와의 약속을 지킨다	업무지시의 투명성, 정확한 보고, 거짓 없는 응대
존중	개인의 다양성과 존엄성을 인정한다	사내 성희롱 예방, 수평적 커뮤니케이션
공정	누구에게나 동일한 기회를 제공한다	채용·승진 절차의 기준 공개 및 이의신청 제도
혁신	더 나은 방향으로 나아가는 자세를 유지한다	업무개선 제안제도, 디지털 도입 평가제
책임	결과에 대한 책임을 다한다	프로젝트 실패 원인보고서 제출, 징계 제도 수용

## 제4조 【사규의 구성 및 해석 원칙】

① 본 사규는 아래 각 항목으로 구성되며, 각 조항은 상호 독립적이되 논리적으로 연결되어야 한다.

- 본문: 전체 사규 조항의 기본 규칙
- 시행세칙: 조항의 적용을 위한 세부 운영 기준
- 별표/양식: 신청서, 보고서, 서식 등 실무 양식
- 예외 지침: 조항의 적용을 유보하거나 수정할 수 있는 정당한 사유와 절차

② 조항의 해석이 모호할 경우, 인사팀의 유권해석을 따르며, 중요 사안일 경우 법무팀 또는 외부 자문기관의 의견을 수렴할 수 있다.

③ 조항 간 충돌이 발생하는 경우, 아래 기준에 따른다.

- 법령과 사규의 충돌: 법령 우선
- 본문과 세칙의 충돌: 본문 우선
- 다른 조항과의 충돌: 상위 장 또는 범용 조항 우선 적용

## 제5조 【정의】

이 사규에서 사용하는 주요 용어의 정의는 다음과 같다.

용어	정의
임직원	회사에 정규직, 계약직, 파견직, 인턴, 임원 등의 형태로 근무하는 자
근무시간	본사 기준 정규 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지(휴게 1시간 포함)
직무전환	조직 개편 또는 업무 조정을 위해 수행하는 인사 조치의 일종
평가등급	성과평가에서 부여하는 A~D등급, 상대평가 원칙
징계	사규 위반 또는 비위 행위에 대해 부과되는 공식적 불이익 조치
연차휴가	근로기준법에 따라 부여되는 연간 유급휴가, 최대 25일 내외
보고라인	직속 상급자에게 정기·수시로 업무 및 사건을 보고하는 조직 체계

→ 추가 용어는 부록 용어정의집에 정리함

## 제6조 【사규의 적용 우선순위】

① 사내에서 복수의 규정이 적용될 수 있는 경우, 다음 순서에 따라 우선순위를 정한다.

우선순위	문서명	설명
1순위	관련 법령	노동법, 산업안전보건법, 개인정보보호법 등
2순위	본 사규	경영 전반을 규정하는 기본 규칙
3순위	시행세칙	본 사규의 세부 운영규정
4순위	부서별 규정	부서 고유 운영기준, 가이드라인 등
5순위	공지/지시사항	일회성 조치 또는 긴급지시

② 우선순위가 같을 경우에는 다음의 원칙을 따른다.

- 가장 최신에 제정되거나 개정된 규정 우선
- 상급 부서의 해석 우선
- 전사 공지된 문서 우선

## 제7조 【준법 및 윤리의무】

① 임직원은 업무 수행 중 국내외 모든 관련 법령과 본 사규를 성실히 준수하여야 하며, 회사의 가치와 명예를 훼손하는 언행을 삼가야 한다.

② 다음 사항은 특히 윤리적으로 엄격히 관리된다.

1. 성희롱, 괴롭힘, 차별 등 조직 내 괴롭힘 행위
2. 금품, 향응 수수 등 이해충돌
3. 업무 외의 이중취업 및 정보유출
4. 내부자 정보 이용 주식 거래
5. 사적 감정에 따른 인사·평가 개입

③ 위와 같은 행위는 해당 조항의 명시 유무와 관계없이 위반으로 간주하며 징계 및 법적 처벌을 받을 수 있다.

---

## 제8조 【복무의 원칙】

① 임직원은 지정된 근무시간 및 장소에서 성실히 근무하여야 하며, 지각, 무단결근, 이탈 등의 행위는 엄중히 관리된다.

② 다음의 경우에는 사전에 보고 및 승인을 받아야 한다.

- 외부 교육 참석
- 재택근무 신청
- 유급/무급 휴가 신청
- 직무 회피 필요시
- 프로젝트 중 업무 충돌 발생 시

③ '업무시간 외 활동'(ex: 동호회, 음주, 외부 활동 등)도 회사의 대외 이미지에 영향을 줄 수 있으므로 본인의 직책 및 소속을 이용한 언행에 주의한다.

---

## 제9조 【보고 및 책임의 원칙】

① 모든 임직원은 다음에 해당하는 경우 보고의무를 가진다.

- 위기 상황(화재, 안전사고, 사이버침해 등)
- 중요 의사결정 전/후
- 고객 민원 발생 시
- 조직 내 갈등 발생 시

② 보고는 다음 원칙에 따른다.

- 신속성: 발생 후 지체 없이

- 정확성: 사실에 근거하여
  - 서면화: 가능하면 이메일 또는 전자문서로 증빙
- ③ 허위보고, 지연보고는 사규 위반으로 간주한다.

## 제10조 【정보보호의 원칙】

- ① 회사의 모든 정보는 자산으로 간주하며, 다음 등급으로 구분하여 관리한다.

등급	설명	예시
1등급	기밀	경영전략, M&A 자료, 인사정보
2등급	제한	부서 공유자료, 회의록
3등급	공개	홈페이지 공지, 보도자료

- ② 임직원은 다음을 준수해야 한다.

- 외부 클라우드 저장 금지
- 퇴사 시 정보 반출 금지
- 공용 컴퓨터에서의 로그인 이력 삭제
- 사내 자료 SNS 공유 금지

## 제11조 【공정채용 및 다양성 보장】

- ① 회사는 출신지, 성별, 나이, 학력 등을 이유로 한 차별 없이 역량 중심으로 채용을 진행한다.
- ② 장애인, 고령자, 경력단절 여성 등 다양한 계층이 함께 일할 수 있는 채용 제도를 도입한다.
- ③ 면접은 2인 이상이 참여하는 구조로 진행되며, 평가 기록은 6개월 이상 보존한다.
- ④ 채용 결과에 대한 이의신청 절차를 통해 채용의 투명성을 확보한다.

## 제12조 【교육과 개발의 권리와 의무】

- ① 임직원은 직무수행에 필요한 교육을 회사로부터 제공받을 권리가 있으며, 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 교육은 다음과 같이 분류된다.
- 입문교육: 입사 초기 필수

- 직무교육: 부서별 연간 운영
- 리더십교육: 팀장급 이상 대상
- 의무교육: 보안, 성희롱 예방 등

③ 교육 불이수 또는 부실참여는 인사고과에 반영될 수 있다.

---

## 제13조 【사규 위반에 대한 책임】

① 사규를 위반한 경우 회사는 다음 조치를 취할 수 있다.

- 구두 경고
- 서면 경고
- 감봉
- 직무정지
- 정직
- 해고

② 징계는 인사위원회를 통해 적법한 절차에 따라 결정되며, 당사자는 소명 기회를 가질 수 있다.

---

## 제14조 【의견 제안 제도】

① 임직원은 다음 경로로 사규 또는 제도 개선에 대해 제안할 수 있다.

- 사내 익명 제안함
- 인사팀 공식 메일
- 월간 타운홀 미팅

② 제안사항 중 채택된 안건은 사내 뉴스레터 또는 커뮤니케이션 플랫폼을 통해 공개한다.

③ 제안이 실무에 반영될 경우 포상 또는 인사고과에 반영될 수 있다.

---

## 제15조 【기타】

① 본 장에서 누락되었거나 해석상 논란의 여지가 있는 사항은 인사팀 및 법무팀의 공동 해석을 따른다.

② 본 장의 개정은 대표이사 및 인사총괄 임원의 결재를 거쳐 효력을 갖는다.

- ③ 별도의 시행세칙이 필요한 경우, 해당 부서장이 제정하여 시행할 수 있으며, 본문과 충돌 시 본문이 우선한다.

## 제2장 인사규정

### 제1절 채용 (Recruitment)

#### 제1조 【채용의 기본원칙】

- ① 회사는 능력 중심의 공정한 채용을 원칙으로 하며, 차별 없는 채용을 지향한다.
- ② 채용 절차는 예고된 공정성과 투명성 기준에 따라 진행되며, 모든 지원자는 동등한 기회를 보장받는다.
- ③ 회사는 다음의 채용 유형을 병행 운영한다.

구분	내용
공개채용	정기 일정에 따라 공지 후 지원 접수 및 평가
수시채용	인력 수요 발생 시 유동적으로 채용
내부전환	내부 조직 간의 이동 및 전환 배치
글로벌채용	해외 법인/지사 대상의 국제채용 제도
경력직채용	특정 직무에 경력 보유자를 대상으로 한 채용

#### 제2조 【채용절차】

- ① 채용 프로세스는 다음 단계로 구성된다.

서류접수 → 서류심사 → 인성검사(선택) → 실무면접 → 임원면접 →  
처우협의 및 입사

- ② 채용 유형에 따라 다음과 같은 면접 방식이 병행될 수 있다.

- 비대면 면접 (Zoom/Meet)
- 과제형 평가 (디자인, 개발, 마케팅 등)
- 다대다 면접 (협업 역량 판단용)

③ 최종합격자는 사내 게시 또는 이메일로 개별 통보하며, 통보일 기준 14일 내 입사 확정을 완료해야 한다.

### 제3조 【채용 시 검토사항】

- 전직장 경력 진위 검토
- 병역사항, 해외여행 결격 여부
- 범죄경력 조회(해당 직무 한정)
- 입사 전 건강검진 결과

→ 위 사항 중 허위 또는 위반사항이 발견될 경우 입사가 취소될 수 있음

### 제4조 【채용서류 보관 및 반환】

- ① 모든 채용 지원 서류는 결과 발표일로부터 6개월간 보관 후 파기한다.
- ② 본인이 요청할 경우, 서류 반환이 가능하며 14일 내 요청해야 한다.
- ③ 반환 대상은 종이문서에 한정되며, 전자문서는 반환 대상이 아니다.

## 제2절 인사평가 (Performance Evaluation)

### 제5조 【인사평가의 목적】

- ① 인사평가는 임직원의 직무 수행 능력, 성장 가능성, 성과 수준을 객관적으로 측정하여 보상·승진·육성 등의 기초 자료로 활용한다.
- ② 평가 결과는 조직 운영의 공정성과 신뢰성 확보를 위한 핵심 지표로 간주된다.

### 제6조 【평가주기 및 유형】

- ① 연 2회 정기평가를 원칙으로 하며, 특별평가 또는 프로젝트형 평가를 추가할 수 있다.

구분	설명
정기평가	상·하반기 1회씩 실시
수시평가	프로젝트 종료 시 실시
특별평가	승진 후보자 또는 이의 제기자 대상
시범운영평가	신입사원 3개월간 평가

### 제7조 【평가 항목 및 등급】



항목	설명
성과	KPI 달성률, 목표 기여도
역량	문제해결력, 협업능력, 커뮤니케이션
태도	출퇴근 성실성, 책임감, 보고체계 준수

→ 등급은 S/A/B/C/D로 구분되며, 상대평가 기준이 원칙이나 일부 직무는 절대평가로 운영될 수 있음.

## 제8조 【피드백 및 이의신청】

- ① 평가 결과는 부서장 면담을 통해 개별 피드백으로 제공된다.
- ② 본인은 평가결과에 대한 서면 이의신청을 제출할 수 있으며, 평가위원회의 재검토 후 수정 여부를 통보받는다.

## 제3절 배치·전환 (Assignment & Rotation)

### 제9조 【배치전환의 원칙】

- ① 회사는 조직운영의 효율성과 직원 역량 개발을 위하여 부서 간 또는 지역 간 배치를 시행할 수 있다.
- ② 전환 배치는 다음의 사유에 따라 결정된다.
  - 부서 신설·통폐합
  - 장기프로젝트 투입 필요
  - 성과부진 또는 갈등 발생
  - 본인의 커리어 성장 요청

### 제10조 【배치전환 절차】

- ① 부서장의 요청 → 인사팀 검토 → 본인 면담 → 최종결재 → 통보 및 이행
- ② 본인은 배치 5일 전까지 사전통보를 원칙으로 하며, 인수인계서는 3일 이내 제출하여야 한다.

### 제11조 【사내 전보 및 겸직】

- ① 동일 본부 내 유닛 이동은 "전보", 타 본부 간 이동은 "인사이동"으로 분류한다.

- ② 사내 벤처 또는 프로젝트 참여 시 본 직무를 유지한 채 겸직이 가능하며, 인사팀 승인이 필요하다.

## 제4절 승진 (Promotion)

### 제12조 【승진의 기본 원칙】

- ① 승진은 직무수행능력, 성과, 태도 및 조직 기여도를 종합적으로 고려하여 결정한다.
- ② 승진은 해당 직급 내 최소 근무 연한을 충족한 자에 한해 검토할 수 있다.

직급	최소 근무 연한 (평균)
사원 → 주임	1년 이상
주임 → 대리	2년 이상
대리 → 과장	3년 이상
과장 → 차장	3년 이상
차장 → 부장	3년 이상

※ 단, 특별공로자는 연한과 무관하게 조기 승진 가능

### 제13조 【승진 절차】

1. 소속 부서의 추천
2. 인사팀 1차 검토
3. 성과 및 평가자료 검토
4. 인사위원회 심의
5. 최종 승인 후 공지

※ 반려된 경우 그 사유는 문서로 회신되며, 차기 승진 대상자 목록에 유지됨

### 제14조 【리더십 승진 트랙】

- ① 팀장급 이상의 리더직 승진은 다음의 요소를 필수로 평가한다.
- 조직 운영 능력
  - 인원관리 성숙도
  - 구성원 만족도 점수

- 예산관리/성과지표 달성률

② 필요 시 외부 리더십 컨설팅 또는 역량진단을 사전 수행할 수 있다.

## 제5절 징계 및 인사위원회 (Disciplinary Action & Committee)

### 제15조 【징계의 목적】

회사는 임직원이 사규를 위반하거나 회사의 품위와 신뢰를 훼손한 경우에 대해 공정하고 투명한 절차를 통해 징계를 시행함으로써 조직 질서를 유지하고 재발을 방지한다.

### 제16조 【징계의 유형】

징계 유형	설명
경고	경미한 사규 위반 시 구두 또는 서면
감봉	월 급여 일부를 일정기간 감액
직위해제	직책을 일시적으로 박탈
정직	일정기간 무급 휴직 처리
해고	고용계약의 종료 조치

### 제17조 【징계 사유 예시】

- 반복적 무단결근
- 금전 횡령, 배임
- 동료·고객 폭언 또는 폭력
- 성희롱 및 성차별 행위
- 보안 규정 위반 및 정보 유출
- 허위 보고 및 문서 위조
- 외부 이중취업

### 제18조 【징계 절차】

1. 사안 접수 및 사전 조사
2. 인사팀 및 해당 부서장 면담

3. 인사위원회 소집
4. 당사자 소명기회 부여
5. 위원회 의결 및 통보
6. 징계처분 확정 및 시행

## 제19조 【인사위원회 구성】

구분	구성
위원장	인사총괄임원 또는 대표이사
위원	법무팀장, 인사팀장, 관련 부서장 등 총 5인 이상
서기	인사기획 담당자 1명 지정

## 제20조 【징계에 대한 이의 신청】

- ① 징계를 통보받은 자는 통보일로부터 7일 이내 서면 이의신청을 제출할 수 있다.
- ② 인사위원회는 해당 사유를 재심의하고, 14일 이내 재결정을 통지한다.
- ③ 이의가 받아들여질 경우 징계는 취소 또는 경감될 수 있다.

# 제6절 신규 인사제도 및 경력개발 (New HR Systems & Career Development)

## 제21조 【디지털 인사 시스템 운영】

- ① 회사는 전사 인사관리 효율화를 위해 HRM 시스템(Human Resource Management System)을 운영한다.
- ② 주요 기능은 다음과 같다:
  - 인사카드 열람 및 수정 신청
  - 연차/휴가/근무시간 신청 및 승인
  - 평가 결과 확인 및 이의 신청
  - 교육 이수 이력 관리
  - 경력기술서 자동 업데이트
- ③ 모든 인사 관련 요청은 전자시스템을 통해 접수 및 결재하는 것을 원칙으로 한다.

## 제22조 【AI 기반 평가 시스템 도입】

- ① 회사는 공정하고 일관된 평가를 위해 AI 기반 성과분석 도구를 시범 도입한다.
  - ② 활용범위:
    - 프로젝트 기여도 자동화 분석
    - 문서 작성 패턴 분석 통한 협업지수 평가
    - 일정·업무 이행률 기반 정량 평가
  - ③ AI 평가 결과는 참고자료로 활용되며, 최종 등급은 관리자 피드백과 병행 반영한다.
- 

## 제23조 【경력개발계획(CDP) 운영】

- ① 모든 직원은 연 1회 자기 경력개발계획(CDP: Career Development Plan)을 제출한다.
  - ② CDP에는 다음이 포함되어야 한다:
    - 1년/3년 단기·중기 목표
    - 희망 직무 및 교육 과정
    - 필요 역량 및 자가 평가
    - 멘토 희망자 지정
  - ③ 팀장은 구성원의 CDP를 검토 후 피드백을 제공해야 하며, 인사팀은 이를 기반으로 경력 순환 계획을 수립한다.
- 

## 제24조 【인재 Pool 및 내부 공모제】

- ① 회사는 전략직무 후보자를 사전에 선발하여 'Talent Pool'로 관리한다.
  - ② 신규 직무 또는 프로젝트 출범 시 내부 공모를 통해 우선 선발하며, 희망자는 직접 지원할 수 있다.
  - ③ 공모 시에는 최소 3일 이상 사내 인트라넷 공지 의무가 있다.
- 

## 제7절 인사서식 및 공식 절차

---

### 제25조 【공식 서식 목록】

다음은 회사에서 사용하는 주요 인사 관련 서식이다.

서식명	사용 목적
입사지원서	채용 시 제출
근무시간 변경 신청서	유연근무 또는 단축근무 시
휴직 신청서	육아휴직, 병가 등 신청 시
인사이동 신청서	부서 전환 요청 시
징계 소명서	징계 전 본인 소명 제출 시

## 제26조 【결재선 및 요청 절차】

① 인사 관련 요청은 다음 원칙을 따른다.

요청 유형	1차 승인	최종 승인
연차 사용	팀장	자동 승인
인사이동	팀장	인사담당임원
겸직 승인	팀장	대표이사
교육 신청	팀장	교육 담당

② 휴일 또는 장기 부재 중일 경우 대행결재권자 지정 가능하며, 시스템에 기록이 남아야 한다.

## 제8절 인사 사례 Q&A

### Q1. 인사이동 시 거부할 수 있나요?

**A:** 회사의 정당한 인사이동은 거부할 수 없습니다. 단, 불가피한 사유(질병, 가족 돌봄 등)는 사전 면담 후 재조정될 수 있습니다.

### Q2. 성과평가에 불복할 경우 어떻게 하나요?

**A:** 결과 발표 후 7일 내 이의신청서를 제출하면 인사위원회에서 재심의합니다. 단, 감정적 반박이 아닌 구체적 근거를 제시해야 합니다.

### Q3. 신입사원은 언제 승진 대상이 되나요?

**A:** 기본적으로 입사 1년차에는 평가 대상이며, 2년차부터 승진 자격이 부여됩니다. 단, 탁월한 성과자는 예외적으로 조기 승진 검토됩니다.

## 제9절 퇴직 및 복직 (Retirement & Reinstatement)

### 제27조 【퇴직의 구분】

회사의 퇴직은 아래와 같이 구분된다.

구분	설명
자발적 퇴직	본인의 의사에 따른 사직
명예퇴직	일정 조건 하에 조기 퇴직 권유
계약종료	계약직의 근로계약 만료
징계해고	사규 위반 등으로 인한 강제 퇴직
구조조정	사업부 축소·폐지로 인한 불가피한 감원

### 제28조 【퇴직 절차】

- ① 퇴직자는 퇴직예정일 기준 30일 전에 사직서를 제출해야 한다.
- ② 인수인계서, 자산반납확인서, 개인정보 서약서를 포함한 퇴직패키지를 작성해야 한다.
- ③ 퇴직자는 보유 계정 삭제, 사내 자료 반출금지 원칙을 준수한다.
- ④ 퇴직 후 6개월 내 재입사를 희망할 경우 재입사 신청서를 별도 제출할 수 있다.

### 제29조 【복직의 조건】

- ① 육아휴직, 질병휴직, 군복무 등으로 인해 휴직한 자는 복직신청서를 제출해야 한다.
- ② 복직 시 동일직무 또는 유사 직무로 복귀를 원칙으로 한다.
- ③ 복직이 불가능한 경우, 대체직무 또는 유급 전환배치를 안내할 수 있다.

## 제10절 근로계약의 종류 (Types of Employment Contracts)

### 제30조 【계약 유형】

회사는 다음과 같은 고용형태를 운영한다.

유형	설명
정규직	무기한 근로계약, 평가 기반 승진·보상
계약직	특정 기간(1년~2년) 계약 후 연장 또는 종료

유형	설명
인턴	실무 교육을 위한 단기 계약 (3~6개월)
프리랜서	외부 전문가의 프로젝트 단위 계약
파견근로자	제3기관 소속이나 회사 내에서 업무 수행

## 제31조 【계약 변경·연장 절차】

- ① 계약직은 계약만료 60일 전 계약 갱신 여부를 통보받는다.
- ② 연장 여부는 다음 기준으로 평가한다.
  - 업무 성과 및 태도
  - 조직문화 적응력
  - 향후 부서 인력 수요
- ③ 계약 종료 시에도 퇴직 프로세스를 동일하게 적용한다.

## 제11절 인사권한의 분장 (Delegation of HR Authority)

### 제32조 【권한 분장표】

항목	인사팀	부서장	대표이사
채용 계획 수립	○	△	-
최종 합격 결정	△	○	○
인사이동 지시	○	○	△
징계결정	○	△	○
해고	○	△	○
승진결정	○	△	○
인사정책 수립	○	-	○

※ ○: 주관/결정권자, △: 검토/추천권자

### 제33조 【비상상황 시 권한 대행】

- ① 권한자가 부재 중일 경우, 아래 순서로 권한을 대행한다.
  1. 동일 부서의 상위 직급자
  2. 지정된 Acting Authority



### 3. HR 파트너의 보조 승인

## 제12절 글로벌 인사 정책 (Global HR Policy)

### 제34조 【국외 파견 인사 기준】

- ① 국외지사 또는 프로젝트에 파견될 인원은 아래 요건을 충족해야 한다:
  - 재직기간 3년 이상
  - 해당 언어 또는 현지 문화에 대한 교육 이수
  - 건강검진 및 해외 체류 적합성 확인
- ② 파견은 통상 6개월~2년 이내로 하며, 복귀 후 본사 부서로 자동 배치된다.

### 제35조 【국외 법인 인사 협약】

- ① 현지법인을 통한 채용, 징계, 보상 등은 해당 국가 법령 및 MOU에 따라 운영된다.
- ② 본사 인사팀은 현지 HR 운영에 대한 가이드라인과 표준규정을 정기적으로 제공한다.

## 제13절 인사 감사 및 점검 (HR Audit & Compliance)

### 제36조 【인사 감사 목적】

- ① 인사감사는 인사운영의 적법성, 공정성, 효율성을 확보하기 위해 정기적 또는 수시로 실시한다.
- ② 감사 결과는 경영진 및 감사위원회에 보고되며, 시정 조치가 병행된다.

### 제37조 【감사 항목】

항목	감사 내용 예시
채용	서류 누락, 면접 녹취, 평가표 진위
평가	평가 기준 일관성, 불공정 사례 유무
보상	성과에 따른 차등 지급 적정성
징계	절차 준수 여부, 당사자 소명기회 부여
근태	무단 지각, 장기 결근 미보고 등
인사이동	이동의 투명성 및 승진 누락 여부

## 제38조 【시정 및 후속조치】

- ① 감사결과 위반사항 발견 시, 다음 조치를 시행한다.
  - 해당 부서장 및 당사자에 통보
  - 경고 또는 징계 회부
  - 제도적 미비 시 사규 개정 요청
- ② 1년 내 동일 사항 재발 시, 인사위에 자동 회부된다.

## 제14절 조직문화 및 소통 제도

### 제39조 【사내 문화강령】

회사는 '신뢰·존중·협업'을 핵심 가치로 아래 행동강령을 운영한다.

항목	실천 규범
소통	직책과 무관한 의견 개진 허용
피드백	건설적·비인격적 언어 사용 원칙
회의문화	1시간 이내, 목적·의사결정 명확
이메일	불필요한 참조 제한, 응답 타이밍 준수
호칭문화	○○님 또는 영문명 사용 원칙

### 제40조 【심리적 안전 제도】

- ① 직원의 정서적 안정과 심리적 안전감을 위해 아래 제도를 운영한다.
  - 사내 심리상담 서비스 (월 1회 무료)
  - 갈등 조정 시스템 (조직갈등 신고 접수)
  - 익명 고충신고 및 보호제도
- ② 고충 내용은 인사팀 외 열람이 불가하며, 신청자는 인사불이익을 받지 않는다.

### 제41조 【사내 타운홀 및 피드백 창구】

- ① 전사 타운홀 미팅은 분기 1회 이상 개최한다.
- ② 직원은 실명 또는 익명으로 질문을 사전에 등록할 수 있으며, 모든 질문은 사내 게시판에 공개한다.
- ③ 개선 요청사항은 일정 기준 충족 시 사규 개정안으로 자동 상정된다.

## 제15절 부칙 (Supplementary Rules)

### 제42조 【시행일】

본 인사규정은 2025년 8월 1일부터 시행한다.

### 제43조 【개정 절차】

① 본 규정의 개정은 아래 절차를 따른다.

1. 인사팀 검토
2. 전사 의견 수렴
3. 법무 자문
4. 대표이사 결재
5. 시행 공고 및 시행일 지정

### 제44조 【경과 규정】

① 본 규정 시행 전 임의적으로 진행된 인사 행위는 시행일로부터 6개월간 유예 적용하며, 필요 시 보완 조치를 실시한다.

② 사규 시행 이전 발생한 사안은 이전 규정 또는 계약서 기준에 따라 처리할 수 있다.

## 제3장 복무규정

## 제1절 근무시간 및 출퇴근

### 제1조 【근무시간의 정의】

① 근무시간은 업무에 실제 종사하는 시간을 의미하며, 다음과 같이 정한다:

구분	시간
정규 근무	09:00 ~ 18:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00 포함 안 됨)
주 5일제	월 ~ 금
주 40시간제	법정 기준에 따름

② 휴게시간은 1일 1시간 이상 부여되며, 유급 근무시간에서 제외된다.

## 제2조 【출근 및 퇴근】

- ① 출근은 정해진 시각 이전에 사무실 또는 지정 장소에 도착한 상태를 의미한다.
- ② 퇴근은 근무 종료 후 사무실을 떠나는 시점을 기준으로 하며, 퇴근 전 반드시 다음을 수행해야 한다:
  - 업무 종료 보고
  - 자료 저장 및 보안 점검
  - 자리 정리
- ③ 출퇴근은 **전자출퇴근 시스템**(PC 또는 모바일)을 통해 자동 기록되며, 수기 기록은 원칙적으로 금지한다.

## 제3조 【지각, 조퇴, 결근 처리】

구분	정의	처리 기준
지각	출근 시간 15분 이상 지연	월 3회 이상 시 경고
조퇴	정규 근무 종료 2시간 전 퇴근	사전 승인 필수
결근	무단으로 1일 이상 근무 불이행	급여 공제 및 징계 가능

※ 무단결근 3일 이상 시 징계위원회 회부 가능

## 제2절 유연근무제 및 재택근무

### 제4조 【유연근무제의 개요】

- ① 회사는 구성원의 워라밸 및 업무 효율성을 제고하기 위해 유연근무제를 도입한다.
- ② 유연근무 유형은 다음과 같다:

유형	설명
시차출퇴근제	출근·퇴근 시각 자율 (예: 0746사/1019시)
탄력근무제	일정 주기 내 총 근무시간 준수 (예: 2주 80시간)
선택근무제	핵심근무시간 외 자유 선택 (예: 11~15시 고정 + 자율근무)

### 제5조 【유연근무 신청 및 승인】

- ① 유연근무제는 **매월 20일까지 다음 달 신청서**를 작성해 제출해야 한다.
- ② 승인 절차는 다음과 같다:

1. 본인 신청 →
2. 팀장 승인 →
3. 인사팀 등록 →
4. 시스템 반영

③ 업무 특성상 유연근무가 불가한 직무는 인사팀과 협의하여 예외 적용 가능하다.

## 제6조 【재택근무 운영 기준】

① 재택근무는 다음과 같은 경우 허용된다:

- 확진자 및 밀접 접촉자
- 임신부/육아 사유
- 원거리 근무자
- 집중 업무 필요 시

② 재택근무는 원칙적으로 주 2회 이내를 권장하되, 부서 정책에 따라 조정 가능하다.

③ 재택근무자는 아래 사항을 준수해야 한다:

- 화상회의 응답 가능 상태 유지
- 사내 메신저 상시 접속
- 보안장비 및 VPN을 통한 접속
- 근무시간 중 외출 금지

## 제7조 【재택근무 점검 사항】

항목	점검 주체	점검 방식
출퇴근 기록	전산시스템	VPN 접속 시간 기반
업무 로그	팀장	업무 보고서 또는 Jira 등
보안 환경	인사팀	장비 대여 시 보안 확인서 제출

## 제3절 휴가 및 휴직

### 제8조 【연차휴가】

① 연차휴가는 「근로기준법」 제60조에 따라 연 15일을 기본으로 한다.

② 최초 1년 미만 재직자는 월 1일 유급휴가가 부여되며, 1년 이상 재직자는 연차 15일 + 근속연수별 추가 일수를 부여한다.

근속연수	연차일수
1년 미만	매월 1일 (최대 11일)
1년 이상	기본 15일 + 근속 2년마다 1일 추가 (최대 25일)

③ 연차 사용은 최소 1일 전까지 전자신청 후 승인되어야 한다.

## 제9조 【연차관리 및 소진 원칙】

- ① 연차는 발생일로부터 1년 이내 사용이 원칙이며, 미사용 시 자동 소멸된다.
- ② 연말 기준 미사용 연차 5일 초과 시, 사유서 제출 및 관리자 확인을 받아야 한다.
- ③ 회사는 매분기마다 잔여 연차 안내 메일을 발송한다.

## 제10조 【병가 및 공가】

- ① 병가: 질병 또는 부상으로 인한 근무불가 시 사용 가능하며, 연 30일 한도로 유급/무급 병가를 선택할 수 있다.
- ② 공가: 다음의 사유에 해당할 경우 유급 공가를 사용할 수 있다.

공가 사유	인정 일수
가족의 사망	배우자 5일, 부모·자녀 3일
국가기관 소환	통지일 전후 실제 필요일
천재지변·재해	당일 또는 복구 소요일수

## 제11조 【육아휴직 및 출산휴가】

- ① 출산휴가: 출산 예정일 전후 총 90일(쌍둥이 120일), 유급 휴가
- ② 배우자 출산휴가: 10일 유급 부여
- ③ 육아휴직: 만 8세 이하 자녀 1명당 최대 1년 사용 가능 (분할 사용 가능)

※ 회사는 육아휴직자에 대한 불이익 처우를 금지한다.

## 제12조 【기타 특별휴가】

종류	내용	유급 여부
결혼휴가	본인 5일 / 자녀 1일	유급

종류	내용	유급 여부
생리휴가	여성 근로자 월 1일	무급
자기계발휴가	1년 1회, 최대 2일	무급 or 연차 전환
장기근속휴가	5년/10년/15년 근속 시 부여 (최대 5일)	유급

## 제4절 출장 및 외근

### 제13조 【출장의 정의 및 범위】

- ① '출장'이란 업무 수행을 위해 본래 근무지 외 장소로 이동하여 체류하는 것을 의미한다.
- ② 다음 기준에 따라 출장 여부를 구분한다:

형태	설명
일반출장	국내 현장, 협력사 방문 등
장기출장	3일 이상 타 지역 체류
해외출장	해외법인, 박람회, 세미나 등
외근	4시간 미만 외부 회의/업무 수행

### 제14조 【출장 승인 절차】

- ① 출장자는 다음 순서로 신청 및 승인을 받아야 한다.
  1. 출장계획서 작성 (일정, 목적, 대상 포함)
  2. 팀장 승인
  3. 경비예산 확인
  4. 인사팀 등록 후 확정
- ② 출장 후 3일 이내 출장보고서를 제출해야 하며, 경비정산은 전산시스템을 통해 처리한다.

### 제15조 【외근 처리 기준】

- ① 외근 시 사전 계획서를 제출하거나, 당일 전산 외근등록을 해야 한다.
- ② 외근 시간은 실제 이동·업무 소요 시간을 기준으로 근무시간에 포함된다.
- ③ 점심시간 외 외근 중 식사비는 출장비에 포함되지 않는다.

## 제5절 보안 및 장비사용

### 제16조 【근무 중 보안의무】

① 모든 임직원은 근무 중 다음 보안의무를 준수해야 한다:

항목	의무사항
문서보안	등급별 보안등급 표기 및 잠금 보관
계정보안	비밀번호 3개월 주기 변경, OTP 필수
장비보안	USB 등 외부 저장장치 사용 금지
메신저	민감 정보 송수신 금지 (별도 채널 사용)

② 보안 위반은 징계 사유가 되며, 2회 이상 경고 시 인사위원회 회부된다.

### 제17조 【사내 장비 및 IT자산 사용】

① 회사는 다음의 업무용 장비를 임직원에게 대여 또는 설치한다:

장비	관리 주체	반납 기준
노트북/모니터	IT팀	퇴사 시 또는 교체 시
보안토큰	인사팀	분실 시 즉시 보고
휴대전화	팀장 승인자에 한해 지급	

② 사적 사용, 대여, 무단 소프트웨어 설치 등 금지하며 위반 시 손해배상 청구가 가능하다.

### 제18조 【퇴사 시 보안절차】

① 퇴사자는 최종 근무일 기준 3영업일 이내 다음을 완료해야 한다:

- 장비 및 계정 반납확인서 제출
- 모든 회사 자료 삭제 확인
- 개인 저장장치 연결 이력 제출

② 퇴사 후에도 보안 및 기밀 유지의무는 **5년간** 유지된다.

## 제6절 복무 위반 및 제재

### 제19조 【복무 위반 행위 예시】



유형	사례
무단결근	사전 보고 없이 1일 이상 출근하지 않음
태만행위	정당한 사유 없이 업무 수행 거부
폭언·욕설	회의 중 동료에 대한 모욕적 발언
자료 유출	개인 메일로 회사 기밀 전송
불건전행위	음주 후 근무, 부적절한 복장 또는 언행
허위보고	실적 및 일정 허위 기재

## 제20조 【복무 위반에 대한 단계별 제재】

- ① 경미한 위반은 팀장 구두경고 → 서면 경고 → 인사위원회 회부로 진행된다.
- ② 고의성 및 반복 위반 시 감봉, 직위해제, 해고까지 적용될 수 있다.

## 제21조 【징계 흐름도】

```

plaintext
복사편집
복무 위반 보고
    ↓
사전조사 (인사팀)
    ↓
소명기회 부여
    ↓
인사위원회 개최
    ↓
징계 등급 결정 (경고 / 정직 / 해고)
    ↓
서면 통보 및 이의신청 접수 (7일 내)
  
```

## 제22조 【익명 신고 및 신고자 보호】

- ① 임직원은 동료의 복무 위반을 **사내 익명 신고시스템**을 통해 신고할 수 있다.
- ② 신고자는 어떤 형태의 불이익도 받지 않으며, 인사팀은 30일 이내 처리결과를 통지한다.

## 제7절 복무 관련 Q&A

### Q1. 유연근무 중 지각은 어떻게 처리되나요?

**A:** 유연근무제 사용자는 승인된 출근시간을 기준으로 지각을 판단합니다. 예: 10시 출근 승인자 → 10시 15분 이후는 지각 처리됩니다.

### Q2. 병가 사용 시 증빙은 꼭 필요한가요?

**A:** 1일 이상 병가를 사용할 경우 진단서 또는 처방전 등 증빙이 필요합니다. 단, 1일 이내 경미한 질병은 팀장 승인 하에 구두 인정이 가능합니다.

### Q3. 장기출장 중 주말 근무 시 보상은?

**A:** 공식적으로 승인된 출장 중 주말 근무 시, 대체휴무 또는 수당 중 택일하여 보상합니다. 해당 선택은 출장계획서에 명시되어야 합니다.

### Q4. 연차가 부족할 경우, 개인 사정으로 휴가를 쓸 수 있나요?

**A:** 연차 소진 후에는 무급휴가 또는 대체근무를 선택할 수 있습니다. 단, 팀장 및 인사팀 승인 필수입니다.

### Q5. 업무 중 외출은 가능한가요?

**A:** 사유가 정당하고 팀장의 사전 승인을 받은 경우, 외출 등록 후 외출 가능합니다. 2시간 이상 외출은 연차 또는 반차 처리됩니다.

## 부록 1. 복무규정 요약표

항목	요약 기준	승인 방식
출퇴근	09:00 ~ 18:00, 전자기록	자동
유연근무	시차·탄력·선택제 3종	사전신청 필수
재택근무	주 2회 권장, VPN 접속 필수	팀장 승인
연차	근속연수별 11~25일	시스템 신청
병가	연 30일 (유급/무급 선택)	진단서 첨부
출장	계획서 및 보고서 필요	팀장 승인, 경비 사후 정산
외근	4시간 이내 외부 업무	간편 등록 방식
장비 보안	USB 금지, OTP 의무	IT팀 관리

## 제8절 부칙

### 제23조 【시행일】

본 복무규정은 2025년 8월 1일부터 시행한다.

### 제24조 【개정 절차】

- ① 복무규정 개정은 인사팀 주관 하에 다음 절차로 진행한다.
  - 변경안 작성
  - 사내 전파 및 의견수렴
  - 법무 검토
  - 대표이사 결재 후 시행 공지

### 제25조 【기존 규정과의 관계】

- ① 본 규정 시행 전 적용되던 복무 관련 규정과 상충 시, 본 규정을 우선한다.
- ② 시행 전 복무위반에 대한 처리는 당시 규정에 따른다.

## 제4장 보상 및 복리후생 규정

### 제1절 보수 및 급여 체계

#### 제1조 【급여 구성】

- ① 회사의 급여는 다음 3가지 항목으로 구성된다.

항목	설명
기본급	직무·직책·직급 기준으로 산정되는 고정급
고정수당	직책수당, 기술수당 등 직무에 따라 고정 지급
변동급	성과에 따라 차등 지급되는 보상 (성과급, 인센티브 등)

- ② 급여는 매월 25일에 지급하며, 공휴일일 경우 직전 영업일에 지급한다.

#### 제2조 【급여체계 분류】

구분	적용대상	보상 구조
정규직	일반직, 기술직 등	연봉제 또는 월급제 (성과급 포함)
계약직	계약직원, 프로젝트 인력	월급제 (성과급 일부 반영 가능)
인턴	교육훈련 목적 단기직	월정액 기준 지급
파견/프리랜서	외부 위탁 인력	계약단가 기반

### 제3조 【급여 인상】

- ① 연봉은 연 1회 성과평가를 반영하여 인상 여부를 결정한다.
- ② 다음 항목이 주요 평가 기준이다.
  - 개인 성과 (50%)
  - 조직 성과 및 기여도 (30%)
  - 근무 태도 및 팀워크 (20%)
- ③ 급여인상률은 직군별, 직책별로 다르게 적용된다.

## 제2절 성과급 및 인센티브

### 제4조 【성과급 운영 원칙】

- ① 성과급은 매년 경영성과와 개인 성과를 반영하여 지급한다.
- ② 성과급은 다음 항목으로 구분된다:

구분	기준	비고
연간성과급	연 1회, 회사 실적 + 개인평가 반영	최대 기본급의 200%까지
프로젝트 인센티브	특정 프로젝트 성공 시 지급	기여율에 따라 차등
특별보상금	조직 기여도 또는 혁신성과 시	대표이사 재량 지급 가능

### 제5조 【성과급 산정 방식】

- ① 개인 성과등급은 S, A, B, C, D로 구분하며, 등급별 성과급 배율은 아래와 같다.

등급	지급배율	설명
S등급	2.0배	탁월한 성과자
A등급	1.5배	우수
B등급	1.0배	기준 충족

등급	지급배율	설명
C등급	0.5배	미흡
D등급	0배	성과 없음

- ② 성과급 지급 시, 최소 1개월 전 사전 공지 후 시행한다.

## 제3절 수당 제도

### 제6조 【수당의 종류 및 기준】

수당명	지급 대상	지급 기준	금액
직책수당	팀장 이상	직책 유지 시 월 지급	30~70만원
기술수당	개발·설계 등 기술직	기술 등급 기준	10~50만원
가족수당	부양가족 1인 이상	자녀 또는 부모 부양 시	월 5만원/인
위험수당	위험지역 또는 야간근무자	대상자 지정	월 10만원
장기근속수당	근속 5년 이상	5/10/15년 단위	10~50만원 정액

### 제7조 【수당 지급 기준일 및 세부사항】

- ① 수당은 매월 급여일에 일괄 지급되며, 지급대상 변경 시 매월 10일까지 변경 신청해야 한다.
- ② 허위 수당신청 시 급여 환수 및 징계처분 가능하다.

## 제4절 퇴직금 및 장기근속 보상

### 제8조 【퇴직금 제도】

- ① 퇴직금은 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 1년 이상 근속 시 퇴직 시점 평균임금 × 근속연수로 산정한다.
- ② 퇴직금은 퇴직 후 14일 이내에 일시금으로 지급하며, 퇴직금 중간정산은 원칙적으로 금지된다.

### 제9조 【퇴직연금 제도 도입】

- ① 퇴직금의 수령방식을 아래 중 선택할 수 있다:

- 확정급여형(DB): 회사가 운용 및 보장
- 확정기여형(DC): 회사가 일정 금액 기여, 운용은 개인이 선택
- 개인형퇴직연금(IRP): 퇴사 후 이관 가능

② 퇴직연금 가입은 입사 1년 후 자동 등록되며, 이관 및 해지는 본인 신청에 따라 가능하다.

## 제10조 【장기근속 포상 제도】

① 회사는 장기근속자에 대해 아래 기준으로 포상한다:

근속연수	포상 내역
5년	유급휴가 3일 + 상품권 30만원
10년	유급휴가 5일 + 순금배지 + 100만원
15년	유급휴가 7일 + 가족여행비 지원 (최대 200만원)
20년 이상	특별포상휴가 10일 + 포상금 300만원

② 포상은 매년 1월 기준 근속연수를 평가하여 2월 중 일괄 지급한다.

## 제5절 복지포인트 및 선택적 복지제도

### 제11조 【복지포인트 제도 개요】

① 회사는 연 1회 임직원에게 복지포인트를 부여하며, 이는 개인 맞춤형 복지에 사용할 수 있다.

② 기본지급 기준은 아래와 같다:

직급	연간 지급 포인트
사원~주임	300,000점
대리~과장	400,000점
차장~부장	500,000점
임원	600,000점

### 제12조 【포인트 사용 가능 항목】

항목	제한 여부
헬스, PT, 요가 등 건강관리	없음
도서, 온라인 강의, 자격증	없음

항목	제한 여부
여행 경비	연간 50만원 한도
안경·렌즈·건강검진비	없음
육아·교육비	자녀당 연 50만원 한도
문화활동비(영화, 공연 등)	없음

※ 일부 항목은 영수증 사후제출 후 포인트 차감 방식으로 운영

## 제13조 【복지포인트 정산 및 이월】

- ① 포인트는 연 단위로 지급되며, 익년 2월까지 사용 가능하다.
- ② 미사용 포인트는 소멸되며, 현금화는 불가하다.

## 제6절 건강검진 및 의료지원

### 제14조 【정기 건강검진】

- ① 전 직원은 매년 1회 정기 건강검진을 의무적으로 받아야 하며, 회사는 아래 기준으로 지원한다.

구분	대상자	지원 내용
일반검진	전 직원	국민건강보험공단 기준 +
추가검진 항목(간암, 갑상선 등)		
특수검진	야간·교대·특정 유해업무 종사자	산업안전보건법에 의거 전액 지원
종합검진	40세 이상 또는 희망자	회사 지정 병원 이용 시 본인부담 20%

- ② 검진 결과는 건강관리 목적 외 인사상 불이익으로 사용되지 않는다.

### 제15조 【의료비 지원 제도】

- ① 본인 및 직계가족의 의료비 중 비급여 항목에 대해 연간 한도 내에서 일부를 지원한다.
- ② 지원 기준:

구분	한도	비고
본인	연 100만원	비급여 의료비 50%까지 지원
배우자	연 50만원	혼인신고 기준 배우자
자녀/부모	연 30만원/인	실손보험 제외 항목 대상

③ 신청은 의료비 영수증 및 진료확인서 첨부 후 복지포털을 통해 진행한다.

## 제7절 사내 복지시설 및 가족지원

### 제16조 【사내 복지시설 운영】

① 회사는 직원의 생활 편의 및 업무 효율을 위해 다음과 같은 복지시설을 운영한다.

시설명	주요 기능
사내 카페	커피, 음료, 간단한 식사 제공 (30% 할인)
휴게실	안마의자, 수면부스, 독서 공간
수유실	수유·기저귀 교환 전용 공간
체력단련실	기본 운동기구, 요가매트, 샤워시설 구비
심리상담실	전문 심리상담사 상주, 예약제 운영

### 제17조 【가족친화제도】

① 다음과 같은 가족친화 프로그램을 연중 운영한다:

제도명	내용
자녀 입학축하금	초·중·고 입학 시 10~30만원 지급
임신·출산 축하선물	출산 축하선물(20만원 상당) 지급
학자금 지원	대학생 자녀 1인당 연 200만원 한도 (소득 기준 적용)
가족 초청행사	연 1회 가족 초청데이 개최 (식사/공연/기념품 등 제공)

### 제18조 【직원 기념일 지원】

항목	내용	지원 방식
생일	케이크 또는 상품권 제공	전자 쿠폰 발송
결혼기념일	5/10/15년 주기마다 축하금 지급	신청제
사망조의금	배우자·직계가족 사망 시 지원	10~50만원 및 조화 지원



## 제8절 보상 및 복리후생 Q&A

### Q1. 복지포인트로 가족 항목도 결제 가능한가요?

A: 가능합니다. 단, 가족 명의의 영수증 및 가족관계 증명서 제출이 필요합니다. 자녀 교육비, 배우자 건강검진 등은 인정됩니다.

### Q2. 프로젝트 성과급은 언제 지급되나요?

A: 프로젝트 종료 후 30일 이내 내부 평가 및 정산을 거쳐 지급됩니다. 평가결과 및 기여율에 따라 차등 지급됩니다.

### Q3. 장기근속 포상 시 유급휴가는 반드시 사용해야 하나요?

A: 원칙적으로 해당 연도 내 사용해야 하며, 연장 시 팀장과 인사팀 사전 협의가 필요합니다. 미사용 시 이월은 불가합니다.

### Q4. 의료비 지원에서 실손보험 중복 청구가 가능한가요?

A: 아닙니다. 실손보험으로 이미 환급받은 항목은 회사 의료비 지원 대상에서 제외됩니다.

### Q5. 가족초청행사에 미참석하면 복지포인트로 전환되나요?

A: 전환되지 않습니다. 해당 행사는 비정기적 오프라인 행사이며, 불참 시 별도 보상은 없습니다.

## 부록 1. 보상 및 복리후생 요약표

항목	내용	비고
급여	기본급 + 고정수당 + 성과급	연봉제 중심
성과급	연간성과급, 프로젝트 인센티브	최대 연봉 200%
수당	직책, 기술, 가족, 위험수당 등	최대 4개 동시 지급 가능
퇴직금	1년 이상 근무 시 지급	DB/DC/IRP 선택
장기근속	5/10/15/20년 포상	유급휴가 + 현금·상품권
복지포인트	연 30~60만원	선택적 복지 사용
건강검진	전직원 연 1회 + 추가항목	종합검진 일부 본인부담

항목	내용	비고
의료비 지원	본인 및 가족 비급여	연간 한도 내 50% 보전
사내 복지시설	카페, 헬스, 심리상담 등	일부 예약제
가족지원	입학금, 축하선물, 학자금	조건 충족 시 연 1회

## 제9절 부칙

### 제19조 【시행일】

본 규정은 2025년 8월 1일부터 시행한다.

### 제20조 【개정 및 공지】

- ① 본 규정은 변경 시 **1개월 전 사내 공지**를 원칙으로 하며, 경미한 변경은 즉시 적용 가능하다.
- ② 주요 변경사항은 전사 이메일, 복지포털, 사내 게시판에 3영업일 이상 게시한다.

### 제21조 【우선 적용】

기존의 복리후생 관련 규정과 상충 시 본 규정을 우선 적용한다.

## 제5장 징계 및 윤리규정

## 제1절 징계의 원칙 및 구분

### 제1조 【징계의 목적】

- ① 회사는 조직 질서 유지와 건전한 근로환경 조성을 위해 필요한 경우 징계를 실시한다.
- ② 징계는 **공정성, 비례성, 이의제기권 보장**을 원칙으로 하며, 보복성 조치는 금지된다.

### 제2조 【징계의 원칙】

원칙명	설명
절차적 정당성	소명 기회, 서면통보 등 절차 보장
사실 확인 우선	명확한 사실 확인 후 징계 착수

원칙명	설명
비례의 원칙	위반 정도에 비례한 징계 적용
일관성 유지	유사 사안 동일 기준 적용

### 제3조 【징계의 구분】

징계는 경징계와 중징계로 나뉘며, 각 징계는 아래와 같다.

구분	종류	설명
경징계	구두경고서면경고	인사기록 유지 여부에 따라 구분됨
중징계	감봉정직해고	근로계약의 조건 변경 또는 해지 포함

## 제2절 징계 사유 및 적용 기준

### 제4조 【일반 징계 사유】

다음과 같은 사유는 징계 대상이 된다.

항목	내용
무단결근	정당한 사유 없이 2일 이상 결근
근무태만	반복적인 업무 지시 불이행
회사 자산 손괴	고의 또는 중대한 과실로 회사 재산 훼손
음주근무	업무 시간 내 음주 및 취중 근무
직장 내 괴롭힘	언어폭력, 배제, 따돌림 등 행위

### 제5조 【중대한 징계 사유】

아래 사유는 중징계(감봉 이상) 사유에 해당한다.

항목	내용
정보유출	기밀자료 외부 반출, 메신저 유출
금품수수	협력사 등으로부터 금품·향응 수수
성희롱·성폭력	육체적·언어적 행위 포함
업무방해	고의적 시스템 조작, 허위 보고
근무지 이탈	무단으로 장시간 근무지 이탈

## 제6조 【징계 기준표(요약)】

위반행위	1차	2차	3차 이상
무단결근 1일	구두경고	서면경고	감봉
반복지각	서면경고	감봉	정직
음주근무	감봉	정직	해고
정보유출	정직	해고	-
성희롱	정직	해고	-

※ 실제 적용 시 인사위원회 판단 및 정황 고려

## 제3절 징계 절차 및 항변권

### 제7조 【징계 절차 개요】

징계는 아래의 절차를 반드시 거쳐야 하며, 생략은 원칙적으로 금지된다.

plaintext  
복사편집

1. 위반행위 인지 및 신고
- ↓
2. 사실조사 (인사팀 주관)
- ↓
3. 소명 기회 부여 (피징계자 서면/대면 선택)
- ↓
4. 인사위원회 개최
- ↓
5. 징계 수위 결정
- ↓
6. 징계결정 통보 및 이의신청 접수

### 제8조 【사실조사】

- ① 인사팀은 관련 증거자료 확보 및 관계자 진술을 청취한다.
- ② 조사는 공정성과 비밀보장을 원칙으로 하며, 제보자 신원은 보호된다.

- ③ 필요시 법무팀 또는 외부 전문가 자문을 받을 수 있다.

## 제9조 【소명 기회 보장】

- ① 피징계자는 서면 또는 대면으로 본인의 입장을 밝힐 수 있다.
- ② 요청 시 변호사 또는 사내 대리인을 동반할 수 있다.
- ③ 소명일은 최소 3영업일 전 통보되며, 1회 연기 가능하다.

## 제10조 【인사위원회 구성 및 운영】

항목	내용
위원 수	5명 내외
구성	인사팀장, 해당 부서장, 법무담당자, 외부인사 포함 가능
의결방식	위원 과반수 출석, 출석 위원 과반수 찬성으로 의결
비공개 원칙	회의 내용은 외부에 일절 공개하지 않음

## 제11조 【징계결정 통보 및 시행】

- ① 징계 결과는 문서로 작성되어 피징계자에게 직접 전달된다.
- ② 통보문에는 다음 항목이 포함된다:
- 징계 사유 및 조사 요약
  - 징계 수위 및 기간
  - 이의제기 가능 여부 및 방법
- ③ 징계는 통보일로부터 3일 이내 발효된다.

## 제12조 【이의신청 및 재심】

- ① 피징계자는 통보일로부터 **7일 이내** 서면으로 이의신청을 제출할 수 있다.
- ② 이의신청이 접수되면 인사위원회는 10일 내 재심 여부를 결정한다.
- ③ 동일 사안에 대한 재심은 1회에 한해 허용된다.

## 제4절 윤리강령 및 행동규범

### 제13조 【임직원 윤리강령】

회사는 임직원의 책임 있는 행동을 위해 다음과 같은 윤리강령을 정한다.

항목	세부 내용
청렴	금품 및 향응 수수 금지, 외부 이해관계자와의 공정한 거래
정직	허위보고, 문서조작, 실적 왜곡 금지
존중	성별, 나이, 출신, 장애 등에 대한 차별 금지
기밀	업무 중 알게 된 모든 정보는 퇴사 후에도 비밀 유지
책임	자신의 업무와 결정에 대해 결과까지 책임지는 자세

## 제14조 【행동규범 위반의 예】

다음은 대표적인 위반사례이다.

구분	사례
이해충돌	본인의 가족이 운영하는 회사에 납품 유도
금품수수	협력사로부터 설 명절 선물세트 수령
허위보고	프로젝트 결과를 부풀려 팀 실적 허위 등록
비하발언	회의 중 특정 직원 외모·말투 비하
성희롱	반복적 메시지 전송 및 원치 않는 신체 접촉

## 제15조 【직장 내 괴롭힘 금지 및 보호조치】

① 회사는 '직장 내 괴롭힘'의 정의를 아래와 같이 명시한다:

“직장에서의 지위 또는 관계의 우위를 이용해 업무상 적정범위를 넘는 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위”

② 괴롭힘 유형:

유형	설명
언어적	폭언, 욕설, 헐뜯, 고함 등
배제행위	회의·점심·메일 공유 등에서 의도적으로 제외
부당업무	과도한 업무 지시, 업무 외 사적 지시
사생활 침해	감시, 사적 정보 강제공개 요구 등

③ 신고 접수 시 가해자와 격리조치가 가능하며, 필요시 **유급휴가 조치**도 제공된다.

## 제16조 【음주·약물·불건전 행위 금지】

항목	금지 내용	비고
음주	근무 중 음주 및 음주 상태 근무	회식 후 업무복귀 금지
약물	처방받지 않은 약물복용 후 업무	신경안정제, 항정신성 의약품 포함
도박	사내외 불법 도박행위	인터넷 도박 포함
불건전한 관계	직장 내 권력관계에 의한 연애·사적접대	미신고 시 징계 가능

## 제5절 윤리위반 사례 제보 및 보호제도

### 제17조 【윤리위반 제보 절차】

① 임직원은 회사 내 부당한 행위 또는 비윤리적 행위를 발견할 경우 다음의 채널을 통해 제보할 수 있다:

채널	설명
윤리신고 포털	사내 인트라넷 내 별도 페이지
이메일	ethics@회사도메인.com
제보함	사내 지정된 비공개 우편함
외부 제보센터	제3자 기관 연계 채널 (보안보장)

② 제보 시 익명/실명 모두 가능하며, 실명 제보자에게는 처리결과 통보 권리가 있다.

### 제18조 【신고자 보호 및 불이익 금지】

① 회사는 다음과 같은 방식으로 신고자를 보호한다:

보호 항목	내용
신분보호	이름, 소속, 제보 내역은 철저히 비공개
인사보호	제보 후 2년간 인사상 불이익 금지
법률지원	필요시 법무팀 또는 외부 변호사 연계
보복행위	확인 시 가해자 징계 및 형사고발 가능

② 익명 제보자라도 제보내용이 사실로 확인될 경우, 동일하게 보호조치를 적용한다.

### 제19조 【윤리위원회 운영】

항목	운영 기준
구성	윤리경영 담당임원, 인사팀, 법무팀 등 5인 이상
역할	윤리위반 조사, 징계 권고, 교육정책 검토
회의	월 1회 정기회의 및 필요시 수시회의 개최
보고	주요 건은 대표이사 보고 및 이사회 통보

## 제6절 윤리규정 Q&A

### Q1. 회식 중 선배가 음주를 강요하면 징계사유가 되나요?

**A:** 강요성 음주는 명백한 징계사유이며, 신고 시 인사위원회 징계심의 대상이 됩니다.

### Q2. 메신저로 반복된 사생활 질문도 괴롭힘인가요?

**A:** 네, 반복적인 개인 정보 캐묻기나 불쾌한 관심 표현은 괴롭힘에 해당하며, 소명 없이 징계 될 수 있습니다.

### Q3. 신고 이후 누군가 복수하거나 보복하면 어떻게 되나요?

**A:** 보복행위는 징계수위를 1단계 상향하며, 경우에 따라 **형사고소 조치**까지 가능합니다.

## 부록. 윤리규정 요약표

항목	주요 내용	징계 수준
정보유출	문서 무단 반출, 외부 공유	정직 ~ 해고
성희롱	언행 포함 모두 해당	정직 ~ 해고
괴롭힘	언어, 배제, 과업 부당 지시	서면경고 ~ 정직
금품수수	협력사 선물, 뇌물	감봉 ~ 해고
음주근무	회식 후 복귀, 주취 상태 업무	감봉 ~ 해고
제보보복	신고자에 대한 불이익 행위	정직 ~ 해고

## 부칙

### 제20조 【시행일】

본 윤리규정은 2025년 8월 1일부터 시행한다.



## 제21조 【기존 규정과의 관계】

기존 모든 윤리규정, 징계규정과 충돌할 경우 본 규정을 우선 적용한다.

# 제6장 인사행정 및 조직문화 운영방침

## 제1절 인사제도의 목적 및 구성

### 제1조 【인사행정의 목적】

회사의 인사제도는 다음과 같은 목적을 가진다.

1. 우수 인재 확보 및 적재적소 배치
2. 공정하고 투명한 평가를 통한 보상 및 승진
3. 조직 구성원의 성장과 몰입을 유도
4. 선진 조직문화 정착 및 윤리적 경영 실현

### 제2조 【인사행정의 주요 구성요소】

항목	내용
채용	정규/비정규직 채용, 채용절차, 공정성 확보
배치	조직 내 적합성 기반 부서/직무 배정
평가	성과/역량 기반 연간 인사평가 운영
승진	평가, 근속, 역량에 따른 승진 심사
보상	급여/성과급 외에도 포괄적 복지 제공
이직/퇴직	원활한 인수인계 및 오프보딩 지원
조직문화	협력적, 수평적 문화 조성을 위한 제도 운영

### 제3조 【적용 대상 및 범위】

- ① 본 장은 정규직, 계약직, 인턴을 포함한 전 직원에게 적용한다.
- ② 외부 위탁인력은 별도 계약에 따른 기준을 우선 적용하되, 기본적인 조직문화 정책은 준용한다.

## 제2절 채용 및 인사이동 정책

### 제4조 【채용 원칙】

① 회사는 채용 시 아래의 원칙을 준수한다.

원칙	설명
공정성	블라인드 방식 또는 구조화된 면접 진행
다양성	연령, 성별, 학력 등에 따른 차별 금지
역량중심	자격조건보다 실제 수행역량을 중시
투명성	모든 채용 과정 기록 및 이력 보관

② 채용절차는 서류전형 → 1차 면접 → 직무 테스트 → 최종면접 → 처우협의 → 입사 순으로 진행된다.

### 제5조 【채용 형태 및 전환】

형태	설명	전환조건
정규직	무기한 근무계약	기본 근속조건 충족 시 계속 고용
계약직	6개월~2년 계약	평가결과 및 조직 상황에 따라 전환 가능
인턴	최대 6개월	업무성적 우수 시 정규직 전환 검토

### 제6조 【인사이동 정책】

① 인사이동은 개인의 성과, 역량, 경력개발 희망을 반영하여 연 1~2회 정기적으로 운영한다.

② 아래와 같은 이동이 가능하다:

유형	설명
직무이동	동일부서 내 직무 전환
부서이동	타 부서로의 배치 전환
지역이동	타 지사 또는 해외법인으로의 이동
순환근무	특정 직군(기획, HR 등)에 한해 운영

③ 인사이동은 본인 신청, 조직 추천, 인사팀 제안의 3가지 경로로 접수된다.

## 제3절 인사평가 및 승진제도

### 제7조 【인사평가의 목적】

- ① 인사평가는 임직원의 성과와 역량을 객관적으로 측정하고, 이를 보상, 승진, 육성에 활용하기 위함이다.
- ② 평가결과는 다음 항목에 반영된다:
- 연간성과급 산정
  - 승진 및 직무 재배치
  - 교육 추천 및 Talent Pool 등록
  - 계약직 전환 또는 연장 여부

### 제8조 【인사평가 구성】

항목	평가 방식	주기
성과평가	KPI/OKR 기반 목표달성도 평가	반기 또는 연 1회
역량평가	조직 내 공통역량 및 직무별 역량 측정	연 1회
다면평가	상사, 동료, 본인평가 포함	연 1회 (팀장급 이상 필수)

### 제9조 【성과평가 절차】

plaintext

복사편집

#### 1. 목표설정 (Q1)

→ 개인 및 팀 단위 KPI/OKR 설정

#### 2. 중간점검 (Q2/Q3)

→ 성과현황 리뷰 및 보완

#### 3. 최종평가 (Q4)

→ 목표달성률, 주요성과 정량·정성 평가

#### 4. 피드백

→ 평가자/피평가자 간 상호 피드백 실시

※ 평가결과는 A~E 등급으로 환산되며, 일정 비율의 상대평가와 절대평가가 혼용된다.

## 제10조 【역량평가 기준】

역량영역	세부 내용
문제해결	이슈 대응력, 개선안 도출 능력
소통	협업, 경청, 피드백 수용
책임감	업무주도성, 마감준수
리더십	팀워크 조정, 구성원 육성 (팀장급 이상)

## 제11조 【다면평가 운영】

- ① 팀장급 이상 구성원은 본인-상사-동료-부하직원 평가를 통합 반영한다.
- ② 다면평가 결과는 승진 심사, 리더십 교육 추천 등에 사용되며, 개별점수는 비공개로 유지된다.

## 제12조 【승진제도】

직급군	승진 조건	소요연한 (기준)
사원 → 주임	성과 'B' 이상 2년 근속	2년
주임 → 대리	성과 'B' 이상 + 교육 이수	2~3년
대리 → 과장	성과 'A' 또는 다면 상위 30%	3년 이상
과장 → 차장	리더십 역량 + 프로젝트 리딩 경험	3년 이상
차장 → 부장	조직관리 경험 필수	3~5년

※ 고성과자 조기승진은 심사위원회 결정을 통해 가능

## 제4절 유연근무 및 재택근무 제도

### 제13조 【근무시간 기본원칙】

- ① 전일제 근무자는 주 5일, 일 8시간, 주 40시간을 기본으로 한다.
- ② 점심시간은 12:00~13:00으로 하며, 근무시간에 포함되지 않는다.

### 제14조 【유연근무제 유형】

회사는 업무 효율과 개인 삶의 균형을 위해 다음의 유연근무제를 도입한다.

유형	설명	대상
시차출퇴근제	출근·퇴근 시각 자율 조정 (08~11시 사이 출근)	전직원
탄력근무제	주간 총 근무시간만 맞추면 일별 시간 자율 조절	개발·기획 부서
선택근무제	월 단위 근무시간 총족 + 일별 자율 근무	사전 승인을 받은 부서
단축근무제	육아, 학업 등 사유로 1일 4~6시간 근무	승인 대상자에 한함

## 제15조 【재택근무 운영 지침】

- ① 전 직원은 주 1~2회 재택근무가 가능하며, 팀장 승인을 거쳐 운영한다.
- ② 다음의 경우에는 우선 승인 대상이 된다:

대상	설명
임산부·육아자	임신기간 및 자녀 8세 이하 육아 시
감염병 이슈 발생 시	확진, 격리 등으로 사무실 출근이 곤란한 경우
거주지 변경	지방 근무자 중 본사 업무 협조 요청 시

- ③ 재택근무 시 VPN 및 사내 시스템 접속 로그는 자동 기록되며, 보안 위반 시 징계 대상이 된다.

## 제5절 근태관리 및 휴가제도

### 제16조 【근태관리 원칙】

- ① 출근, 퇴근은 사내 근태관리시스템을 통해 전자기록으로 관리된다.
- ② 다음 사항은 사전결재가 필요하다:
  - 지각 및 조퇴
  - 외근 및 출장
  - 연차 및 병가 사용

### 제17조 【휴가제도 종류】

종류	설명	일수
연차휴가	근속 1년당 최대 15일 발생 (최대 25일까지 누적)	11~25일
반차	연차 1일을 오전/오후로 분할 사용	연차 내 차감
병가	본인 질병 및 치료 시 유급 또는 무급	연 60일까지 가능

종류	설명	일수
특별휴가	결혼, 경조사, 이사 등	사유별 1~5일
출산휴가	출산 전·후 합산 90일 (유급)	법정 기준
육아휴직	만 8세 이하 자녀 돌봄 (최대 1년)	고용보험 지원
안식휴가	근속 5/10/15년 시 유급 장기휴가	5~20일 제공

## 제18조 【휴가 사용 원칙】

- ① 모든 휴가는 사전신청 원칙이며, 부득이한 경우 사후보고서를 제출해야 한다.
- ② 연차는 발생일로부터 1년 내 사용해야 하며, 미사용 시 자동소멸된다.
- ③ 연차축진제도를 운영하여 연 2회 사용 독려 안내가 발송된다.

## 제5절 조직문화 및 내부 커뮤니케이션

### 제19조 【조직문화 운영 방향】

회사는 건강한 조직문화를 위한 다음과 같은 방향성을 설정한다.

항목	목표
수평적 소통	직급에 관계없는 의견 제안, 자유로운 피드백
자율과 책임	유연한 근무와 자율적 과업 수행을 전제로 한 책임감 강화
다양성과 포용	연령, 성별, 문화의 다양성을 인정하고 존중
인정과 보상	칭찬과 피드백 문화 활성화 (e.g. Kudos 보드, 공개 포상 등)

### 제20조 【사내 커뮤니케이션 수단】

채널	목적
사내 인트라넷	공지사항, 규정, 일정 공유
전사 메일	정책/제도 변경, 리더십 메시지
팀별 슬랙/메신저	일상 협업 및 비동기 커뮤니케이션
전사 타운홀	경영진과의 직접 소통 (분기 1회)
익명 피드백 시스템	익명 설문, 제안, 개선 요구사항 수렴 (분기 1회 이상)

## 제6절 사내행사 및 워크숍 운영

### 제21조 【행사 운영 원칙】

- ① 회사는 임직원 간 유대감과 협업을 강화하기 위해 연간 사내행사를 기획한다.
- ② 행사는 업무시간을 고려하여 운영하며, 참가비는 전액 회사가 부담한다.

### 제22조 【주요 행사 유형】

행사명	목적	주기
온보딩 프로그램	신입직원 조직 적응 및 네트워킹	월 1회
타운홀 미팅	대표이사 및 리더십 메시지 공유	분기 1회
사내 데이 (Family day)	가족과 함께 회사 체험	연 1회
부서 워크숍	팀 단위 단합 및 전략 수립	반기 1회
리더십 워크숍	중간관리자 리더십 강화	연 1회
기업문화 캠페인	다양성/환경/윤리 등 주제별 활동	수시

### 제23조 【조직문화 개선 제안제도】

- ① 직원 누구나 개선 아이디어를 제안할 수 있으며, 채택 시 포상 또는 반영결과 공유가 이루어진다.
- ② 우수제안은 대표이사 표창 또는 연말 시상식에서 공개 포상한다.

## 제7절 부칙

### 제24조 【시행일】

본 규정은 2025년 8월 1일부터 시행한다.

### 제25조 【관리 및 개정】

- ① 인사팀은 본 장의 정기검토 및 변경사항을 반기마다 점검한다.
- ② 개정 시에는 전사공지 및 동의절차를 거친다.