

# 1. 인사 운영 메뉴얼

## 목적 및 적용 범위

- 이 메뉴얼은 우리 회사의 인사 관리 전반에 대한 규정을 담은 문서로, 모든 임직원(정규직, 계약직, 인턴 포함)에 적용됩니다. 인재 채용부터 근태, 평가, 복리후생까지 인사 운영의 원칙과 절차를 명확히 하여 구성원 모두가 공정하고 효율적으로 일할 수 있는 환경을 조성하는 데 목적이 있습니다.

## 채용 및 입사

- **채용 절차:** 직무별 채용 공고를 투명하게 공개하고 서류전형, 면접(실무 및 컬처핏 면접) 등을 거쳐 최종 합격자를 선정합니다. 채용 과정에서 모든 지원자를 공정하게 대우하며, 성별·연령 등에 따른 차별을 금지합니다
- **입사 절차:** 최종 합격자에 대해 근로계약서 작성, 신원조회 및 필요한 서류 제출을 진행합니다. 첫 출근일 전에 **온보딩 메뉴얼(별도 문서 3. 온보딩 메뉴얼)**을 제공하여 회사 정보, 복지제도, 입문 교육 일정을 안내합니다. 입사자에게 노트북 등 장비와 계정 생성 작업을 사전에 준비해 놓습니다.

## 근로 시간 및 근태 관리

- **근무 형태:** 주 40시간제를 기본으로 하되, **유연근무제**를 도입하여 구성원이 자율적으로 근무 시간을 조정할 수 있습니다. 코어타임(10시~16시)에 모두 근무하는 것을 원칙으로

하며, 그 외 시간은 개인 일정에 맞게 조절 가능합니다. 원격근무는 주 2회까지 허용하여 업무 효율과 워라밸을 지원합니다.

- **유연근무제:** 유연근무제는 다음과 같습니다. 8시~17시, 9시~18시, 10시~19시 중 선택하여 출근합니다. 사원증을 태그하였을 때부터 출근으로 인정됩니다. 다만, 분 단위 출근은 인정되지 않습니다. (예: 8시 39분 출근 → 9시 출근으로 인정)
- **초과근무:** 불필요한 야근을 지양하며 업무 효율 향상을 추구합니다. 업무 특성상 불가피하게 초과근무를 할 경우 사전에 팀 리더의 승인을 받아야 합니다. 초과근무에 대해서는 대체휴가 또는 법정 수당을 지급합니다. 퇴근 시 눈치주기 문화는 금지이며, 정시퇴근을 자유롭게 할 수 있습니다. 회사는 “휴가나 퇴근 시 눈치 주는 농담을 하지 않는다”는 문화를 내재화하여 구성원의 정당한 휴식권을 보장합니다.

## 휴가 및 휴직

- **연차휴가:** 법정 연차휴가(1년 15일, 이후 근속연수에 따라 가산)를 부여하며, 별도의 승인 없이 자유롭게 사용 가능합니다. 휴가 사용 시 동료에게 업무 인수인계를 완료하고, 회사 인사관리 시스템으로 최소 1일 전 신청합니다. 연차는 시간단위 사용도 허용하며 유연한 휴가 활용을 독려합니다.
- **병가 및 경조휴가:** 직원 본인의 병가, 가족의 사고 등 긴급한 사유에 대해서는 별도의 유급휴가를 제공합니다. 결혼, 출산, 장례 등 경조사 발생 시 경조휴가 및 경조금을 지급하며, 상세 내용은 별도의 **경조휴가 규정**에 따릅니다.
- **육아휴직 등:** 만 1년 이상 재직한 임직원은 남녀불문 육아휴직을 신청할 수 있으며, 법정 기준에 따라 휴직 기간 동안 고용이 보호됩니다. 이외에 필요 시 협의를 거쳐 학업휴직, 특별휴직 등을 검토할 수 있습니다.

## 급여 및 복리후생

- **급여 지급:** 급여는 매월 말일 지급(말일이 주말 혹은 공휴일일 시 그 직전 날)을 원칙으로 합니다.

- **4대 보험 및 퇴직금:** 모든 직원에게 국민연금, 건강·고용·산재보험 등 4대 보험을 가입해 주며, 1년 이상 근무 시 퇴직금을 법정 산식에 따라 지급합니다.
- **복지 제도:** 직원들의 업무 만족도와 복지를 위해 다음과 같은 제도를 운영합니다: 점심 식대 지원, 간식·커피 무제한 제공, 의료검진 지원, 자기계발비 또는 도서구입비 지원, 사내 동호회 지원 등. 스타트업 규모상 대기업만큼 풍부하지는 않지만, 구성원의 업무 몰입과 성장에 도움이 되는 실용적인 복지를 추구합니다.

## 성과 평가

- **평가 주기:** 우리 회사는 상반기와 연말에 성과 리뷰를 실시하며, 목표 달성도, 업무 역량, 협업 태도 등을 종합적으로 평가합니다.
- **피드백 문화:** 일방적인 평가가 아닌 360도 피드백을 지향하여 동료, 리더의 의견을 함께 고려합니다. 평가 결과는 면담을 통해 투명하게 공유하며, 직원의 커리어 개발을 위한 조언을 제공합니다. 잘한 부분은 인정하고 개선이 필요한 부분은 구체적으로 안내하여 구성원이 성장할 수 있게 돕습니다.

## 교육 및 성장 지원

- **온보딩 교육:** 신입 직원에게는 입사 후 온보딩 프로그램을 통해 회사의 비전, 제품, 기술 스택, 보안 정책(**별도 문서 2. 보안 정책**) 등에 대한 교육을 제공합니다. 세부 내용은 온보딩 매뉴얼에 따라 진행되며, 입사 첫 주에 교육이 이뤄집니다.
- **직무 교육:** 업무에 필요한 기술 향상을 위해 외부 세미나, 컨퍼런스 참가나 온라인 강의 수강을 지원합니다. 교육 요청 절차에 따라 사전 승인 시 교육비를 전액 회사가 부담합니다. 개발 직군의 경우 새로운 프로그래밍 언어나 프레임워크 교육을, 비개발 직군의 경우 직무 관련 자격증 취득을 지원하는 등이 예입니다. 연간 200만원 한도까지 지원받을 수 있습니다.
- **멘토링:** 팀 내 선배를 멘토로 지정하여 직원의 성장을 돕습니다. 업무 팁 공유, 커리어 상담 등을 장려하며, 조직 내 지식 공유 세미나를 열어 구성원 모두가 함께 성장하는 문화

를 추구합니다.

## 인사 고충 관리

- **소통 채널:** 인사 관련 문의나 건의사항은 HR 담당자를 통해 상시 접수받습니다. 연봉, 복리후생, 조직문화 등 다양한 주제에 대해 익명으로 의견을 제출할 수 있는 메신저 내 온라인 창구를 운영합니다.
- **직장 내 괴롭힘 금지:** 회사는 건강한 조직문화 조성을 위해 직장 내 괴롭힘을 엄격히 금지합니다. 어떤 형태의 폭언, 따돌림, 성희롱도 용인되지 않으며, 사례 발생 시 철저한 조사와 징계가 뒤따릅니다. 관련 신고는 감사 담당자나 외부 제보 시스템을 통해 접수 가능하며, 신고자는 보호됩니다.
- **징계 절차:** 규정 위반이나 비윤리적 행위에 대해서는 회사의 징계위원회를 통해 객관적으로 심의합니다. 경미한 사안은 구두주의나 경고 조치, 중대한 위반 시 정직·해고 등 조치를 취할 수 있습니다. 징계 대상자는 소명 기회를 가지며, 징계 결과에 불복할 경우 재심을 요청할 수 있는 절차를 마련합니다.

## 퇴직 및 오프보딩

- **퇴사 통보:** 직원이 자발적으로 퇴사하고자 할 경우, 인수인계를 고려하여 최소 4주 이전에 퇴사 의사를 통보하는 것을 권장합니다. 퇴사 신청은 퇴직 의사 확인서 제출을 통해 공식화되며, 팀 리더 및 HR과 면담을 거칩니다.
- **인수인계:** 퇴사자는 재직 기간 동안 수행한 업무의 현황을 정리하고 관련 자료를 남겨야 합니다. 인수인계 문서를 작성하고, 담당자 또는 팀에 업무 인계 미팅을 진행합니다. 특히 개발자의 경우 코드 및 시스템 문서를 정리하고, 영업직의 경우 고객 및 파트너 연락처, 현안들을 인계하는 등 원활한 업무 지속성을 확보합니다.
- **퇴직 처리:** 퇴사 당일에는 회사 자산(노트북, 출입증 등) 반납, 각종 계정 권한 회수, 보안 서약 재확인 등을 실시합니다.

