

## 회사 규정

### 1. 직원의 근무 시간:

- A. 회사 직원은 기본적으로 하루 7시간 근무하며, 주 35시간 근무 해야 합니다.
- B. 근무 시간은 09:00 ~ 17:00 (휴게시간 1시간 포함) 총 8시간입니다.
- C. 휴게시간은 12:00 ~ 13:00 입니다.
- D. 직원들은 정시에 출근해야 합니다.

### 2. 직원 급여:

- A. 직원의 급여는 기본급과 추가 수당으로 구성되어 있습니다. (기본급+추가 수당 = 급여)
- B. 급여 지급일은 매월 25일날입니다. 만약 25일날이 토요일, 일요일이거나 공휴일인 경우, 급여는 25일날 보다 빠른 영업일에 지급됩니다.
- C. 추가 수당은 직원의 업무 성과, 업무 능력 등을 고려하여 매 달 계산되어 지급됩니다.
- D. 직원의 급여 정보는 소득세 산정을 위해 정부와 국세청에 전달 됩니다.

### 3. 직원 퇴직 보너스:

- A. 직원의 정년은 만 60세입니다.
- B. 정년이 되어 퇴직한 직원에게는 퇴직 보너스가 1년간 지급됩니다.
- C. 퇴직 보너스는 매월 25일날 지급됩니다.
- D. 직원에게 지급되는 퇴직 보너스의 총액은 직원이 퇴직하기 전 받은 1년간의 급여의 평균액수 입니다.

### 4. 직원 복장 규칙:

- A. 모든 직원에게는 입사 후 제복이 지급됩니다.
- B. 모든 직원은 매주 월요일과 화요일에는 회사에서 지급된 제복만 입어야 합니다.
- C. 각 부서별로 지급되는 제복은 다릅니다.
- D. 직원들은 매주 수요일, 목요일, 금요일에는 셔츠 형태의 복장을 착용해야 합니다.
- E. 직원들은 어떠한 경우에도 회사에서 청바지, 티셔츠를 입으면 안 됩니다.

### 5. 직원 휴가 혜택:

- A. 휴일 수당이란 직원이 휴가를 즐길 수 있도록 회사가 제공하는 보너스입니다.
- B. 휴가를 사용해도 수당을 받을 수 있고, 휴가를 사용하지 않아도 직원은 휴일 수당을 받을 수 있습니다.
- C. 최소 12개월 동안 근무한 직원만 휴일 수당을 받을 권리가 있습니다. 12개월 미만 근무한 직원은 휴일 수당을 받을 수 없습니다.
- D. 휴일 수당은 최소 한달 치 급여만큼 직원에게 지급됩니다.
- E. 휴일 수당은 월급날 오후 2시까지 직원에게 지급됩니다.

6. 직원 휴가:

- A. 매년 초에 지급되는 특별 휴가는 12개월 이상 근무한 직원에게만 부여됩니다.
- B. 계약직으로 근무하는 근무자는, 계약서 내용에 따라 휴가가 부여됩니다.
- C. 12개월 미만 근무한 근무자의 경우 입사한 날부터 연말까지 사용할 수 있는 휴가가 자동으로 부여됩니다.
- D. 회사는 현재 진행하고 있는 프로젝트 상황에 따라 직원의 휴가를 받아들이지 않을 수 있습니다.
- E. 12개월 이상 근무한 직원은 반드시 휴가의 타입과 관계 없이 매년 6일 이상의 휴가를 사용해야 합니다.
- F. 휴가를 사용하고자 하는 직원은 반드시 직속 상관의 승인을 받아야 합니다.
- G. 휴가를 사용하고자 하는 직원은 휴가일 2주 전까지 휴가신청서를 제출해야 하고, 휴가일 1주일 전까지 직속 상관의 승인을 받아야 합니다.
- H. 휴가신청서가 직속 상관에 의해 승인되면, 인사팀에 휴가신청서가 전달됩니다.

7. 직원의 초과 근무

- A. 직원은 하루 7시간 이상 일하는 경우 기본적으로 초과 근무를 한 것으로 간주됩니다.
- B. 직원은 정당한 사유가 있다면 상사의 초과 근무 요청을 거부할 수 있습니다.
- C. 직원은 초과근무를 하더라도 주 35시간 이상 근무할 수 없습니다.

8. 직원 On-boarding 기간

- A. On-boarding(온보딩) 기간은 신입 근로자가 정식 근로 계약을 체결하지 않은 상태에서 3개월 간 근무하는 것을 의미합니다.
- B. 온보딩 기간 동안 직원은 정상적으로 급여를 지급받습니다.

- C. 온보딩 기간 동안 직원은 추가 근무를 할 수 없습니다.
- D. 온보딩 기간이 끝난 근로자는 온보딩 후 약 1개월 간 오리엔테이션 프로그램에 참여해야 합니다.
- E. 온보딩 기간 동안의 업무 감독 및 업무 평가는 직원의 직속 상사가 담당합니다.
- F. 직속 상사는 신입 사원의 온보딩 기간이 끝나면, 신입 사원이 온보딩 기간 동안 작성한 자기소개서를 반드시 검토해야 합니다. 직속 상사가 검토한 신입사원의 자기소개서는 온보딩 기간 종료 후 1주일 안에 인사팀에 전달되어야 합니다.

9. 직원 복지

- A. 모든 직원은 근로 기간 동안 고용사회 보장 조직(BPJS)와 사회 건강 보장 조직(BPJSK) 고용권을 보장받습니다.
- B. 직원이 사망하면 회사는 법률 규정에 따라 상속인에게 1,000,000원을 지급합니다.
- C. 직원의 가족이 사망한 경우에는 회사 규정에 따라 직원에게 보상합니다.