

# 인사규정

## 제1장 총 칙

**제1조【목적】**본 규정은 직원의 인사관리에 적용할 기준을 확립하여 인사처리의 적정·공평을 기함을 목적으로 한다.

**제2조【적용범위】**직원의 인사에 관한 사항 및 그 사무처리는 본 규정이 정하는 것 이외에는 취업규칙·복무규정에 의한다.

**제3조【직원의 구분】**직원의 구분은 취업규칙에 따른다.

**제4조【임명권자】**직원의 임명은 대표이사가 행한다.

**제5조【임명의 형식】**직원의 임명, 기타 인사상 변동은 사령장(별첨 1), 또는 통지서(별첨 2)에 의하여 한다.

**제6조【용어의 정의】**본 규정에서 사용하는 용어는 취업규칙에서 정의한 용어를 준용한다.

**제7조【인사위원회】**① 공정한 인사처리를 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 사장을 보좌하여 직원의 인사에 관한 사항을 심의한다.

③ 인사위원회의 구성, 기능 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

## 제2장 보 직

**제14조【보직의 원칙】**① 회사는 직원의 해당 직책이 요구하는 자격과 능력, 적성, 경력, 기타 회사의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

② 직원은 회사의 정당한 보직 및 이동명령과 이에 부수하는 업무상 지시 등에 순응하여야 한다.

**제15조【보직변경】**취업규칙 제19조에 따라 회사는 사원들의 보직을 변경할 수 있다.

**제16조【검직】**직책은 필요에 따라 겸직시킬 수 있다. 다만, 동일 직위 내에서 겸직시키는 것을 원칙으로 한다.

## 제3장 승진

**제17조【정기승진】**정기승진은 연1회 실시한다.

**제18조【승진기준】**승진은 다음 기준 및 자격에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 실시한다.

1. 승급의 사정은 당해 기간중 실시한 인사고과 결과를 감안하여 실시한다.
2. 승격은 전호의 인사고과 결과와 직급별 및 관련 직무별 근무연수를 참작하여 실시한다.

**제19조【승진제한】**다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 당해 연도에 한하여 승진을 제한할 수 있다.

1. 징계처분을 받은 자
2. 직책의 본인 귀책사유로 휴직중인 자
3. 6개월 미만 근속자
4. 근무성적이 극히 불량한 자

## 제4장 휴직·복직 및 퇴직

**제20조【휴직사유 및 기간】**휴직사유 및 휴직기간은 취업규칙 제26조에 정하는 바에 따른다.

**제21조【휴직자의 급여】**휴직자에 대한 급여는 급여규정이 정하는 바에 의한다.

## 제5장 급여

**제22조【급여】**직원의 급여에 관한 사항은 급여규정이 정하는 바에 의한다.

**제23조【퇴직금】**퇴직하는 직원에 대한 퇴직금의 지급은 퇴직금지급규정이 정하는 바에 의한다.

## 제6장 교육·훈련

**제24조【교육·훈련】**① 회사는 교육계획에 따라 직원에게 필요한 지식과 기능의 습득 및 자질 향상을 위한 교육·훈련을 실시할 수 있다.

② 교육훈련에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

## **제7장 포상 및 징계**

**제25조【포상】**회사 임직원의 포상에 관한 사항은 포상규정이 정하는 바에 의한다.

**제26조【징계】**회사 임직원의 징계에 관한 사항은 징계관리규정이 정하는 바에 의한다.

## **제8장 인사고과**

**제27조【인사고과】**① 직원의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 인사고과를 실시한다.

② 인사고과는 인사고과규정이 정하는 바에 의한다.