

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

제3장 승 진

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 급 여

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

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

제6장 교육훈련

제24조【교육훈련】① 회사는 교육계획에 따라 직원에게 필요한 지식과 기능의 습득 및 자질 향상을 위한 교육훈련을 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.