

주관부서 : 인사총무팀

개정일자 : 1994.01.01.

개정일자 : 2025.04.01.

# 인 사 관 리 규 정

**SH - 3020**

**(주)수산세보텍스**



# 목 차

|                      |    |
|----------------------|----|
| <b>제 1 장 (총 칙)</b>   | 3P |
| 제 1 조 (목 적)          | 3P |
| 제 2 조 (적용범위)         | 3P |
| 제 3 조 (인사기록)         | 3P |
| 제 4 조 (인사권)          | 3P |
| 제 5 조 (인사발령)         | 3P |
| 제 6 조 (소급금지)         | 3P |
| 제 7 조 (인사위원회)        | 4P |
| <b>제 2 장 (채 용)</b>   | 4P |
| 제 8 조 (채용원칙)         | 4P |
| 제 9 조 (특별채용)         | 4P |
| 제 10 조 (채용결격)        | 4P |
| 제 11 조 (조직체계구분)      | 4P |
| 제 12 조 (신규채용자의 자격)   | 5P |
| 제 13 조 (고문, 촉탁직의 채용) | 5P |
| 제 14 조 (수 습)         | 5P |
| 제 15 조 (구비서류)        | 5P |
| 제 16 조 (채용취소)        | 6P |
| <b>제 3 장 (보 직)</b>   | 6P |
| 제 17 조 (보 직)         | 6P |
| 제 18 조 (보직변경)        | 6P |
| 제 19 조 (겸직발령)        | 6P |
| 제 20 조 (대기발령)        | 6P |
| <b>제 4 장 (승 진)</b>   | 7P |
| 제 21 조 (승진구분)        | 7P |
| 제 22 조 (승진원칙)        | 7P |
| 제 23 조 (승진기준)        | 7P |
| 제 24 조 (정기승진 및 특별승진) | 8P |
| 제 25 조 (승진소요연한)      | 8P |
| 제 26 조 (특별승진 및 발탁승진) | 8P |
| 제 27 조 (승진제한)        | 8P |
| <b>제 5 장 (인사고과)</b>  | 9P |



|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 제 28 조 (고과정의)-----           | 9P  |
| 제 29 조 (고과원칙)-----           | 9P  |
| 제 30 조 (고과의구분)-----          | 9P  |
| 제 31 조 (주관부서)-----           | 9P  |
| 제 32 조 (고과기간)-----           | 10P |
| 제 33 조 (고과직군)-----           | 10P |
| 제 34 조 (고과항목)-----           | 10P |
| 제 35 조 (고과자선정)-----          | 10P |
| 제 36 조 (고과자예외)-----          | 10P |
| 제 37 조 (고과대상자제외)-----        | 10P |
| 제 38 조 (고과평점의계산)-----        | 11P |
| 제 39 조 (최종고과점수)-----         | 11P |
| <b>제 6 장 (면 직)</b> -----     | 11P |
| 제 40 조 (당연면직)-----           | 11P |
| 제 41 조 (면직사유)-----           | 12P |
| <b>제 7 장 (휴복직, 휴가)</b> ----- | 12P |
| 제 42 조 (정 년)-----            | 12P |
| 제 43 조 (휴복직, 휴가)-----        | 12P |
| <b>제 8 장 (복 무)</b> -----     | 12P |
| 제 44 조 (복 무)-----            | 12P |
| 제 45 조 (사 직)-----            | 13P |
| 제 46 조 (정 년)-----            | 13P |
| <b>제 9 장 (보 수)</b> -----     | 13P |
| 제 47 조 (보 수)-----            | 13P |
| <b>제 10 장 (표창, 징계)</b> ----- | 13P |
| 제 48 조 (표창, 징계)-----         | 13P |
| # 부 칙 -----                  | 14P |
| # <별표 1>조직체계-----            | 15P |
| # <별표 2>신규채용자의 자격-----       | 16P |
| # <별표 3>경력입사자의 경력인정기준-----   | 16P |
| # <별표 4>관리직군 승진소요연한-----     | 17P |
| # <별표 5>생산직군 승진소요연한-----     | 17P |
| # <별표 6>영어평가 승진기준-----       | 18P |
| # <별표 7>연구원 승진기준-----        | 19P |



# 인사관리규정

## 제 1 장 총 칙

### 제1조(목 적)

이 규정은 직원의 인사관리에 적용할 기본적인 사항을 규정하여 인사관리의 적정, 공명을 기함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

이 규정의 적용범위는 직원에게 적용하며, 별도의 규정으로 정한 것을 제외 하고는 이 규정에 따른다.

### 제3조(인사기록)

회사는 인사사항에 관한 일체의 사항을 기록, 작성, 유지한다.

### 제4조(인 사 권)

직원의 인사권한은 대표이사가 행함을 원칙으로 하며, 대표이사로부터 권한을 위임받은 임원이 행할 수 있다.

### 제5조(인사발령)

직원의 임면, 기타 인사발령은 인사품의서 및 업무연락전등 문서에 의하여 행한다.

### 제6조(소급금지)

인사발령은 그 일자를 소급하지 아니함을 원칙으로 한다. 단, 다음의 각 호는 예외로 한다.

1. 직원이 사망한 경우
2. 직원이 채용 후 결격사유에 해당하는 경우
3. 징계의 재심사 결과에 의하여 원 징계를 변경한 경우
4. 기타 회사에서 필요하다고 인정하는 경우



**제7조(인사위원회)**

명확하고 효율적인 직원 인사관리를 위하여 인사위원회 및 예비인사위원회를 둘 수 있으며, 그 구성 및 운영은 인사권자의 승인을 득하여 별도로 정한다.

## 제 2 장   채   용

**제8조(채용원칙)**

직원의 채용은 소정의 조건(자격)을 구비한 자를 대상으로 공개경쟁 채용함을 원칙으로 하며, 채용을 위한 전형절차는 공고, 서류전형, 면접전형, 채용검진 절차를 원칙으로 하되 특별한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제9조(특별채용)**

서류, 면접전형에 의한 채용은 다음 각 호에 해당하는 경우에 행한다.

1. 직무의 특별성으로 인하여 공고를 통한 선발이 곤란 할 때.
2. 법령에 의한 일정한 자격을 가진 자를 채용 할 때.
3. 직무에 관하여 특별한 학식, 경력 또는 기술이나 연구실적이 있는 자를 채용 할 때.

**제10조(채용결격)**

다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인 또는 피특정후견인.
2. 파산한자로서 복권되지 아니한 자.
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 3년이 경과하지 아니한 자.
4. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자.
5. 병역을 기피한 자.
6. 징계면직의 처분을 받고 면직된 자.
7. 전 직장에서의 불미한 사건으로 징계, 해직되거나 이와 유사하게 퇴직한 자.
8. 기타 회사에 업무수행에 부적합하다고 인정되는 자.

**제11조(조직체계구분)**

직원의 직급, 직위 및 직책은 <별표 1>과 같다.



**제12조(신규 채용자의 자격)**

1. 신규 채용자의 자격은 <별표2>의 기준에 의한다.
2. 경력이 있는 자를 채용 할 때는 <별표3>의 기준에 의하여 경력을 인정한다.

**제13조(고문, 촉탁의 채용)**

회사는 필요에 따라 관련 규정에 의거하여 고문, 촉탁을 둘 수 있으며, 그 임명은 대표이사가 행함을 원칙으로 하며, 그 임명은 인사권자가 행함을 원칙으로 한다.

**제14조(수 습)**

1. 신규채용된 직원의 경우 3개월의 실무수습을 받아야 한다. 다만, 특별 채용된 경력 직원으로 회사가 승인한 경우 수습기간을 단축 또는 면제 할 수 있다.
2. 동 수습기간은 근속연수에 산입한다.
3. 신입직으로 채용된 자는 수습기간 동안 수습직원으로 발령하고 정상 급여의 80%를 지급한다.
4. 수습기간의 급여가 최저임금에 미치지 못 할 경우 최저임금을 지급하며 회사로부터 1년 이상의 경력을 인정받은 경력직의 수습기간 중 급여는 100% 지급한다.  
단, 인사권자의 승인을 받은 자는 예외로 한다.
5. 수습기간 중 근무성적이 미흡하거나 직무를 수행함에 있어 자질이 미흡하다고 인정 될 경우 수습기간을 연장 할 수 있다.

**제15조(구비서류)**

1. 직원의 신규 채용에 필요한 구비서류는 다음과 같다.

- 1) 이력서 1부
- 2) 서약서 1부
- 3) 신원보증보험증서

(최초 가입 보험료는 본인 부담, 년 1회 갱신 급여 공제)

| 구 분                                      | 보증보험 증서 |
|------------------------------------------|---------|
| 임 원                                      | 5,000만원 |
| 차장 이상의 임직원 지점(소)장, 자금, 회계, 경리<br>영업 담당직원 | 3,000만원 |
| 구매, 자재, 할부, 채권담당 직원                      | 2,000만원 |
| 일반 사무직무 담당직원, 생산직 직원                     | 1,000만원 |

- 4) 주민등록등본 1부
- 5) 최종학교 졸업증명서(학위) 1부
- 6) 최종학교 성적증명서 1부



- 7) 경력증명서(경력기술서) 각 1부
  - 8) 채용 건강진단서 1부 (회사가 지정하는 병원 또는 국.공립병원, 기타 종합병원)
  - 9) 주민등록증 사본 1부
  - 10) 근로계약서 1부
  - 11) 자격증 사본 각 1부
2. 회사는 제1항에서 규정한 구비서류 중 입사 후 구비서류와 채용 시 구비서류로 각각 구분하여 징구할 수 있다.

#### **제16조(채용취소)**

채용이 확정되었다 하더라도 채용에 관련하여 허위로 진술하였거나 제출서류에 허위가 있음이 발각 또는 인지된 경우에는 회사는 그 채용을 무효로 할 수 있다.

## **제 3 장 보 직**

#### **제17조(보 직)**

1. 직원의 보직은 직제 및 본인의 적성을 참작하여 인사권자가 행함을 원칙으로 한다.
2. 직책이 궐위될 경우 원활한 업무수행을 위하여 차 하위 직위의 자에게 직무대행을 명할 수 있다.

#### **제18조(보직변경)**

직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에 보직변경을 명할 수 있다.

1. 승격으로 인하여 상위 직책에 보직될 때.
2. 기구, 조직의 개편으로 인하여 보직변경을 요할 때.
3. 특수교육 이수 후 적정 부서의 보직을 요할 때.
4. 기타 회사에서 필요하다고 인정하는 경우.

#### **제19조(겸직발령)**

회사는 필요하다고 인정되는 경우에 원활한 업무수행을 위하여 겸직을 명할 수 있다.

#### **제20조(대기발령)**

1. 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 보직을 해임하고 대기를 명할 수 있다.
  - 1) 부정행위, 불상사를 야기한 자로서 증거인멸의 우려가 있을 때.



- 2) 신체, 정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없을 때.
  - 3) 당해 직무를 수행 할 능력이 부족하다고 인정 될 때.
  - 4) 회사 운영상 기구개편 등으로 정원 관리상 필요하다고 인정 될 때.
2. 대기 발령자로서 그 보직 해임사유가 소멸된 때에는 지체 없이 "보직"하여야 한다.  
단, 다음 각 호에 해당하는 자는 직권 면직 조치한다.
- 1) 전항 1)호, 2)호, 3)호에 의거 대기발령을 받은 후 1개월 이내에 보직되지 아니한 경우.
  - 2) 전항 4)호에 의거 대기발령을 받은 후 3개월 이내에 보직되지 아니한 경우.
3. 대기발령 기간은 근속연수에 산입하며, 대기중의 급여는 급여규정에 의한다.

## 제 4 장 승 진

### 제21조(승진구분)

1. 승진은 승격과 승급으로 구분하며, 승격은 하위 직위에서 상위 직위로의 변경을 말하며, 승급은 하위 직급에서 상위 직급으로의 변경을 말한다.
2. 승진은 정기승진, 특별승진, 발탁승진으로 구별한다.
  - 1). 정기승진 승진(소요)연한에 달하여 승진함.
  - 2). 특별승진 승진(소요)연한에 1년 미달하여 승진함.
  - 3). 발탁승진 승진(소요)연한에 상관없이 승진함.

### 제22조(승진원칙)

정기승진은 각 직급별 승진소요연한에 달한 자가 승진대상이 되며, 매년 인사고과에 의한 직원의 근무평점, 근속연수 등을 참작하여 인사위원회의 결의를 거쳐 인사권자가 행한다.  
단, 특별승진과 발탁승진은 26조 조항에 따른다.

### 제23조(승진기준)

- 승진은 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 하며, 반드시 T/O이내의 범위이어야 한다.
1. 당해 연도 인사고과 결과 상위 3등급이내인 자(정기승진, 특별승진).
  2. 각 직위, 직급대비 승진소요연한에 달한 자(정기승진).
  3. 각 직위, 직급대비 승진소요연한에 1년 미달한 자(특별승진).
  4. 발탁승진은 승진소요연한에 상관없이 인사고과 상위 2등급 이상인 자중 근무성적이



매우 우수한 자.

5. 정기승진 및 특별승진 대상자 중 <별표 6>영어평가 승진기준과 <별표 7>연구원 승진 기준에 해당되는 기준을 충족한 직원에 한하여 승진심사 시 가점을 부여할 수 있다.

#### 제24조(정기승진 및 특별승진)

정기승진 및 특별승진은 매년 1회 12월중에 실시함을 원칙으로 한다.

#### 제25조(승진소요연한)

1. 사원의 직군별 승진에 필요한 최저 소요연한은 다음과 같다.
  - 1) 관리직군 : <별표 4>와 같다.
  - 2) 생산직군 : <별표 5>와 같다.
2. 승진연한의 기산은 입사일 또는 승진일로부터 1년을 만근한 날이 속한 연도의 연말일로 한다. 단, 입사연도 3월 1일 이전 입사자의 승진연한은 1월1일부터 기산한다.

#### 제26조(특별승진 및 발탁승진)

1. 전 조의 규정에도 불구하고 근무성적이 지극히 우수하여 승진자격을 구비하였다고 인정 될 때에는 년 1회 실시하는 정기승진 외에 발탁승진을 할 수 있다.
2. 발탁승진은 소속부문장의 추천서에 의하여 인사팀이 총괄하며 인사위원회의 결의를 거쳐 인사권자의 승인을 받아 시행한다.
3. 특별승진은 전 조의 승진소요연한 1년 미달자중 인사고과 결과 상위 등급이내인 자는 부문장 또는 팀장의 추천서를 받아 특별승진 대상자에 포함 할 수 있다. 단, 과장 이상은 소속부서부문장, 과장 이하는 소속부서팀장의 추천서를 받는다.
4. 대리 이하 석사이상 학위소지자에 한하여 입사 익년 인사고과 결과 상위2등급이내인 자는 소속부문장의 추천서를 받아 정기승진 또는 특별승진 대상자에 포함 할 수 있다.

#### 제27조(승진제한)

1. 인사(징계)위원회로부터 징계를 처분 받은 자는 다음 각호의 기간을 승진소요연한에 가산한다.
  - 1) 견책 : 1년
  - 2) 감봉 : 2년
  - 3) 정직 : 2년
2. 휴직 또는 대기발령 중인 자



## 제 5 장 인사고과

### 제28조(고과정의)

1. 직원의 업적, 능력(역량), 근무태도 등 조직의 효과성 개선 측면을 고려하여 합리적인 평가가 될 수 있도록 정기적으로 평가를 시행한다.
2. 직원에게는 자기점검의 기회를 부여하여 회사의 균형 있는 발전을 이루도록 하는 평가제도를 말한다.

### 제29조(고과원칙)

인사고과는 직원에 대하여 고과기간중의 근무성과와 직무수행능력 및 태도를 합리적으로 평가할 수 있도록 다음 원칙에 준하여 실시되어야 한다.

1. 공정성의 원칙  
고과는 인정될 수 있는 사실 및 신뢰할 수 있는 내용에 근거를 두어 직접관찰이 가능한 자가 실시하여야 하며, 공정성과 타당성이 인정될 수 있어야 한다.
2. 독립성의 원칙  
당해 연도 고과평가는 해당 기간의 피고과자의 업적, 능력개발, 태도 등 향상된 정도를 파악하여 평가를 하여야 한다.
3. 적정배분의 원칙  
고과는 중심화 경향, 관대화 경향 등의 평가오류에 유의하여 실시하여야 하며, 그 결과는 평가 등급별로 적정하게 분포되어야 한다.

### 제30조(고과의 구분)

고과는 정기고과 및 수시고과로 구분한다.

1. 정기고과는 정기적으로 일정기간에 대하여 모든 직원에게 실시하는 고과를 말한다.
2. 수시고과는 회사의 인사관리상 필요한 경우 또는 발탁승진 등 특정인에 대한 별도의 인사관리가 요구될 경우에 수시로 실시하는 고과를 말한다.

### 제31조(주관부서)

1. 인사고과에 대한 주관부서는 인사직무담당 부서를 말한다.
2. 주관부서는 인사고과의 내용, 절차, 운영에 대한 제반사항을 통합 관리한다.
3. 주관부서는 공정하고 합리적인 인사고과가 이루어지도록 제도적 보완과 교육을 실시하여야 한다.



**제32조(고과기간)**

1. 임원은 매년 11월에 정기고과 및 인사위원회를 시행함을 원칙으로 한다.
2. 직원은 매년 12월에 정기고과 및 인사위원회를 시행함을 원칙으로 한다.
3. 수시평가 시에는 별도 기간을 정할 수 있다.

**제33조(고과직군)**

1. 고과직군은 관리직군과 생산직군으로 구분한다.
  - 1) 관리직군 : 임원, 일반사무직, 기술연구직
  - 2) 생산직군 : 일반, 특수기능직

**제34조(고과 항목)**

1. 관리직군은 업적 및 능력(역량) 평가 실시
2. 생산직군은 능력(역량) 평가 실시

**제35조(고과자 선정)**

1. 인사고과는 2단계 고과를 원칙으로 하며, 부득이한 경우에는 1단계 고과를 실시 할 수 있다.
2. 고과자는 조직 지휘계통상 팀장이상의 직책자로 선정한다. 단 인사권자의 승인을 거친 경우에는 예외로 적용할 수 있다.
3. 고과자가 유고 또는 공석으로 고과를 수행할 수 없을 경우는 차상위 직책자가 고과를 대행한다..

**제36조(고과의 예외)**

1. 피고과자가 고과시행일 기준 소속부서 재직기간이 3개월 미만일 경우 전임 고과자가 고과를 시행한다.
2. 피고과자가 계열사 전보 등의 사유로 고과시행일 기준 현 소속부서가 3개월 미만 근속이 될 경우 양사 인사담당팀장의 협의를 거쳐 이전 근무지에서 고과를 시행하여 현 근무지에 고과결과를 반영할 수 있다.

**제37조(고과대상의 제외)**

다음 각호에 해당하는 직원은 당해년도 고과대상에서 제외한다.

1. 계속 근무기간 6개월 미만인 직원(고과일 기준)
2. 평가 기준일 퇴직 또는 각종 신상에 변경이 발생한 직원
  - 1) 3개월이상 휴직자중인 직원(육아휴직 포함)



**제38조(고과평점의 계산)**

고과 점수가 취합되면 주관부서에서는 다음 각호와 같은 절차에 의거 평점을 산정한다.

1. 1차, 2차 고과자의 점수를 주관부서에서 취합하여 개인별 종합점수를 부여
2. 주관부서 담당자는 각 고과자들의 고과 평균 점수를 분석하고 조정계수를 사용하여 조정
3. 피고과자의 최종 점수는 전년도 30%, 당해 연도 70% 적용(인사위원회 자료)  
단, 성과보상을 위한 평가 시에는 당해년도 점수만 반영
4. 주관부서에서 인사고과 전 배포한 기준에 의하여 적용

**제39조(최종 고과점수)**

1. 등급은 5등급을 원칙으로 한다.
2. 최종인사권자는 고과등급을 조정할 수 있으며, 조정된 직원의 등급을 상위 등급으로 부여 시는 해당등급을 받은 직원의 최하위 점수로 반영, 등급이 하위로 조정될 시 해당등급 최상위 점수 받은 직원의 점수로 반영한다.
3. 임원의 고과는 대표이사 또는 이사회에서 정한 이사회 의장이 최종 고과등급을 정한다.

## 제 6 장 면 직

**제40조(당연면직)**

직원이 다음 각 호에 해당 될 경우 당연면직이 된다.

1. 형사 사건으로 소추되고 금고이상의 형이 확정되었거나 공민권이 정지, 박탈된 경우.
2. 피성년후견인, 피한정후견인, 피특정후견인 또는 파산 선고를 받고 복권되지 아니한 경우.
3. 정년에 달한 경우.
4. 사망하거나 행방불명 되었을 경우.
5. 계약기간을 정하여 채용한 자로서 그 기간이 만료되었을 때.
6. 휴직기간 만료 후 소정기간 내 복직하지 않았을 경우.
7. 정직 기간이 만료되어도 복직의사가 없을 때.
8. 휴직 기간 중 타 직장에 근무한 경우.



**제41조(면직사유)**

직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인사위원회의 결정에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 본인이 면직을 원하는 경우.
2. 징계처분으로 해직이 결정되었을 때.
3. 정신 또는 신체상의 결함으로 도저히 직무를 감당할 수 없을 때.
4. 업무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때.
5. 회사 기구의 개편 등에 의하여 인원 감원이 필요한 때.
6. 기타 회사 규정에 의한 채용 결격사유 또는 면직사유가 발생(건)되었을 때.
7. 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 직무를 수행함에 있어 자질이 부적당하다고 인정된 자.
8. 입사 시 허위가 있음이 발각된 경우.
9. 업무상 비밀을 누설하여 회사의 손해를 끼친 자.
10. 월간 7회 이상 무단결근 하였거나, 계속하여 5일이상 무단결근자.

## 제 7 장 휴 복 직 , 휴 가

**제42조(정 년)**

직원의 정년은 만 60세가 종료되는 연말로 하며, 회사 형편에 의하여 직종별, 직급별로 정년을 세분하여 정할 수 있다. 단, 회사가 필요에 의하여 정년이 초과한 자를 계약직 또는 별정직으로 채용 할 수 있다.

**제43조(휴복직, 휴가)**

관련규정에 정하는 바에 의한다.

## 제 8 장 복 무

**제44조(복 무)**

관련규정에 정하는 바에 의한다.



**제45조(사 직)**

1. 사직예정일 30일전에 사직서를 제출한다.
2. 사직일 30일전에 사직서를 제출하지 않고 출근하지 않을 시, 무단결근 처리하고 급여(퇴직금 반영)에서 차감한다.
3. 사직예정인 직원은 인수인계서를 절차에 따라 사직 15일이내에 승인 받으며, 최종 승인본은 인사팀에 제출한다.

**제46조(정 년)**

1. 정년의 기준 및 채우는 관련규정에 정하는 바에 의한다.
2. 당해년도 정년대상자는 상반기 중 심의위원회를 개최하여 정년 후 계약직 전환여부를 결정한다.
3. 심의위원회는 대표이사를 위원장으로 하며, 인사팀에서 정한 관련 부서장들을 위원으로 선정한다.

## 제 9 장 보 수

**제47조(보 수)**

급여규정에 정하는 바에 의한다.

## 제 10 장 표 창, 징 계

**제48조(표창, 징계)**

상벌규정에 정하는 바에 의한다.



## 부 칙

1. 이 규정은 1994. 1. 1부터 제정 시행한다.
2. 이 규정은 1995. 4. 1부터 개정 시행한다.  
단, 승진체계는 1996년 정기인사부터 시행한다.
3. 이 규정은 1998. 6. 1부터 개정 시행한다.
4. 이 규정은 2005. 8. 1부터 개정 시행한다.
5. 이 규정은 2007. 1. 1부터 개정 시행한다.
6. 이 규정은 2011. 5. 1부터 개정 시행한다.
7. 이 규정은 2014. 6. 1부터 개정 시행한다.
8. 이 규정은 2014. 7. 25부터 개정 시행한다.
9. 이 규정은 2015. 8. 31부터 개정 시행한다.
10. 이 규정은 2016. 9. 1부터 개정 시행한다.
11. 이 규정은 2018. 4. 1부터 개정 시행한다.
12. 이 규정은 2020. 5. 1부터 개정 시행한다.
13. 이 규정은 2022. 12. 1부터 개정 시행한다.
14. 이 규정은 2024. 11. 1부터 개정 시행한다.
15. 이 규정은 2025. 4. 1부터 개정 시행한다.



&lt;별표 1&gt;조직체계

| 구분          | 직급 | 직위   | 직책                                    | 구분          | 직위       | 직책                         |
|-------------|----|------|---------------------------------------|-------------|----------|----------------------------|
| 임<br>원      |    | 회장   | □□□<br>↑<br>부문장<br>↑<br>팀장<br>↑<br>팀원 | 생<br>산<br>직 | 직장       | 선임직장<br>(라인장)<br>↑<br>팀원   |
|             |    | 부회장  |                                       |             | 직장보      |                            |
|             |    | 사장   |                                       |             | 반장       |                            |
|             |    | 부사장  |                                       |             | 반장보      |                            |
|             |    | 전무   |                                       |             | 주임       |                            |
|             |    | 상무   |                                       |             | 주임보      |                            |
|             |    | 이사   |                                       |             | 사원       |                            |
|             |    | 이사대우 |                                       |             |          |                            |
| 관<br>리<br>직 |    | 부장   |                                       | 연<br>구<br>직 | 전문연구원    | 연구소장<br>↑<br>팀장<br>↑<br>팀원 |
|             |    | 부장대우 |                                       |             | 전문연구원(보) |                            |
|             |    | 차장   |                                       |             | 책임연구원    |                            |
|             |    | 과장   |                                       |             | 선임연구원    |                            |
|             |    | 대리   |                                       |             | 주임연구원    |                            |
|             |    |      |                                       |             |          |                            |
|             |    | 사원   |                                       |             | 연구원      |                            |



**<별표 2>신규채용자의 자격**

| 구분          | 직위    | 직급 | 자격기준                               |                           |
|-------------|-------|----|------------------------------------|---------------------------|
|             |       |    | 학 력                                | 필요경력                      |
| 관<br>리<br>직 | 사원    | 5갑 | 4년제 정규대학 졸업이상                      | 없음                        |
|             | 사원    | 6갑 | 2~3년제 전문대학 졸업<br>(3년제 학위 6갑 1년 근속) |                           |
|             | 사원    | 7갑 | 고등학교 졸업                            |                           |
| 생<br>산<br>직 | 사원~직장 |    | -                                  | <별표 3> 기준으로<br><별표 5> 적용함 |

주) 1 대학원(박사학위) 졸업자는 2년 경력을 인정한다. 단, 인사권자의 승인을 거쳐 최대 3년 경력을 인정 할 수 있다.

주) 2 대학원(석사학위) 졸업자는 1년 경력을 인정한다.

주) 3 필요경력 기준은 <별표 3>기준으로 계산한다.

주) 4 재직 중 취득한 학위는 인정하지 않는다. 단, 입사 시 인정된 학위는 적용함

**<별표 3>경력입사자의 경력인정 기준**

| 경력환산율 | 경 력 내 용                                         |
|-------|-------------------------------------------------|
| 100%  | 1. 동종업체의 동일직종 경력                                |
| 80%   | 1. 동종업체 및 이종업체 유사직종 경력<br>2. 대한민국 직업군인으로 복무한 경력 |
| 60%   | 1. 동종업체 및 이종업체 타 직종 경력                          |

주) 1 각 경력에 대한 환산율을 적용하여 각각의 경력을 합산한 후 월 단위는 절사함.



**<별표 4>관리직군 승진소요연한**

| 승진직급            | 소요연한 | 비고       |
|-----------------|------|----------|
| 부장대우 → 부장       | 2년   | 전문연구원    |
| 차장 → 부장대우       | 4년   | 전문연구원(보) |
| 과장 → 차장         | 4년   | 책임연구원    |
| 대리 → 과장         | 4년   | 선임연구원    |
| 사원(5급) → 대리     | 3년   | 주임연구원    |
| 사원(6급) → 사원(5급) | 2년   |          |
| 사원(7급) → 사원(6급) | 2년   |          |

**<별표 5>생산직군 승진소요연한**

| 승진직급     | 소요연한 | 비고 |
|----------|------|----|
| 직장보 → 직장 | 5년   |    |
| 반장 → 직장보 | 5년   |    |
| 반장보 → 반장 | 5년   |    |
| 주임 → 반장보 | 5년   |    |
| 주임보 → 주임 | 5년   |    |
| 사원 → 주임보 | 4년   |    |



## &lt;별표 6&gt;영어평가 승진기준

| 구분  | 직위 | 업무상 외국어 사용                                   | 업무상 외국어 미사용                                                                                                                |
|-----|----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 관리직 | 부장 | TOEIC SPEAKING<br>6등급 이상                     | TOEIC SPEAKING 5~6등급<br>(인사고과 0.5점 가점)<br>또는<br>TOEIC SPEAKING 7등급 이상<br>(1점 가점)                                           |
|     | 차장 |                                              |                                                                                                                            |
|     | 과장 | TOEIC 800점 이상<br>또는<br>TOEIC SPEAKING 6등급 이상 | TOEIC 700~900점 미만 /<br>TOEIC SPEAKING 5~6등급<br>(인사고과 0.5점 가점)<br>또는<br>TOEIC 900점 이상 /<br>TOEIC SPEAKING 7등급 이상<br>(1점 가점) |
|     | 대리 |                                              |                                                                                                                            |
|     | 사원 |                                              |                                                                                                                            |

주) 1 업무상 외국어 사용 직원은 상기 영어평가 승진기준 불 충족시 진급심사대상에서 제외함을 원칙으로 한다.

단, 발탁승진의 경우 인사권자의 승인을 거쳐 진급심사 대상에 포함할 수 있다.

주) 2 업무상 외국어를 사용하지 않는 직원은 영어평가를 승진기준에 적용하지 않는다.

단, 업무상 외국어 미사용자가 TOEIC 또는 TOEIC SPEAKING 점수를 상기 기준에 도달하거나 초과시 인사고과에 0.5 ~ 1점을 가산한다.

주) 3 “YBM 시사”에서 주관한 TOEIC 또는 TOEIC SPEAKING 시험점수만 인정한다.

주) 4 업무상 외국어 사용 직원은 TOEIC 또는 TOEIC SPEAKING 시험은 시험본 날로부터 4년동안 점수로 인정한다.

주) 5 업무상 외국어를 사용하지 않는 직원의 TOEIC 또는 TOEIC SPEAKING 시험은 시험본 날로부터 8년동안 점수로 인정하고 진급심사에 한하여 인사고과 가점을 인정한다.

주) 6 TOEIC 또는 TOEIC SPEAKING 시험 비용은 접수 영수증 제출시 1년에 1회에 한하여 지원한다.



## &lt;별표 7&gt; 연구원 승진기준

| 구 분          | 직 위   | 연구소(R&D) 연구원                     |
|--------------|-------|----------------------------------|
| 연구<br>구<br>직 | 전문연구원 | 품질, 생산관리, 생산기술, 구매 등 직무를 2년이상 수행 |
|              | 책임연구원 |                                  |
|              | 선임연구원 |                                  |
|              | 주임연구원 |                                  |
|              | 연구원   |                                  |

주) 1 연구소(R&D)외 타 부서에서 2년 이상 재직한 자에 한하여 전문연구원 진급심사 자격을 부여한다.

→ 연구소(R&D)외 타부서 : 품질, 생산관리, 생산기술, 구매 등

주) 2 구조해석, 전기전자, 소재, 신뢰성 직무를 수행하는 연구원은 상기 기준에 예외를 적용할 수 있다.

주) 3 본 기준은 개정일 이후 시행되고 진급심사는 아래와 같이 적용한다.

→ 전문연구원 진급심사는 2021년 12월부터 적용한다.

주) 4 회사가 인사발령을 통해 연구원이 "주) 1"사항을 충족하지 못하고 타 부서로 전환배치 될 경우 진급심사의 예외를 적용한다.