

# 직원 핸드북 및 인사 정책

## 제 1 장 총칙

### 제 1 조 (목적)

본 규정은 직원의 근로 조건과 복무 규율을 명확히 하여 직장 내 질서를 유지하고, 각자의 책무를 수행할 수 있도록 규정한다.

### 제 2 조 (적용 범위)

- 본 규정은 정규직, 계약직, 인턴 등 모든 직원에게 적용된다.
- 파견직의 경우 별도 계약서에 따른다.

## 제 2 장 채용 및 근로 계약

### 제 3 조 (채용 절차)

- 채용은 공정한 서류 전형, 면접, 실무 테스트를 통해 진행된다.
- 합격자는 근로 계약을 체결하고, 신입 교육을 이수한다.

### 제 4 조 (근로 계약)

- 근로 계약서에는 근무 시간, 급여, 업무 내용이 명시된다.
- 근로 계약은 정규직, 계약직, 인턴 등으로 구분된다.

### 제 5 조 (수습 기간)

- 신규 채용 직원은 3 개월 수습 기간을 거친다.
- 수습 기간 중 근무 태도 및 성과를 평가하며, 평가 결과에 따라 정식 채용을 결정한다.

## 제 3 장 근로 시간 및 휴가

### 제 6 조 (근로 시간)

- 기본 근무 시간: 월요일~금요일, 오전 9 시 ~ 오후 6 시
- 점심 시간: 오후 12 시 ~ 오후 1 시
- 유연 근무제 가능 (사전 승인 필요)

## 제 7 조 (지각, 결근)

- 지각: 정해진 근무 시간 이후 도착할 경우
- 결근: 사전 승인 없이 출근하지 않는 경우
- 3 회 지각 시 1 회 결근으로 처리

## 제 8 조 (연차 유급 휴가)

- 연차 유급 휴가는 근속 연수에 따라 차등 지급한다.
- 연차 휴가 지급 기준:

| 근속 연수   | 연차 휴가 일수 |
|---------|----------|
| 1 년 미만  | 월 1 일    |
| 1~3 년   | 15 일     |
| 4~6 년   | 17 일     |
| 7~9 년   | 19 일     |
| 10 년 이상 | 20 일     |

## 제 9 조 (출산 및 육아 휴가)

- 출산 휴가: 20 일 (유급)
- 육아 휴가: 최대 1 년, 무급 (단, 첫 3 개월은 월급의 50% 지원)

## 제 10 조 (경조 휴가)

- 경조 휴가는 다음과 같이 지급한다.

| 경조 사유  | 휴가 일수 |
|--------|-------|
| 본인 결혼  | 5 일   |
| 자녀 결혼  | 2 일   |
| 부모 사망  | 5 일   |
| 배우자 사망 | 7 일   |
| 조부모 사망 | 3 일   |
| 자녀 출생  | 3 일   |
| 본인 생일  | 1 일   |
| 결혼 기념일 | 1 일   |

## 제 4 장 급여 및 복리 후생

### 제 11 조 (급여 지급)

- 급여는 매월 25 일 지급
- 지급일이 공휴일일 경우, 전 영업일에 지급
- 초과 근무 수당: 법적 기준에 따라 지급

### 제 12 조 (성과 평가)

- 성과 평가는 매년 12 월에 실시
- 평가 요소: 업무 성과, 협업 능력, 문제 해결 능력

### 제 13 조 (복리 후생)

- 건강 보험: 전 직원 기본 건강 보험 제공
- 통신비 지원: 매월 50,000 원
- 교육 지원: 외부 교육 프로그램 등록 시 50% 비용 지원
- 동호회 지원: 사내 동호회 활동 비용의 50% 지원, 최대 월 100,000 원

## 제 5 장 직장 내 규율

### 제 14 조 (기밀 유지)

- 회사 기밀 정보는 외부에 유출할 수 없다.
- 퇴사 후에도 기밀 유지 의무는 유지된다.

### 제 15 조 (업무 기기 사용)

- 회사 제공 기기(노트북, 스마트폰 등)는 업무 목적 외 사용을 금지한다.
- 기기 분실 시 즉시 IT 지원팀에 신고한다.

### 제 16 조 (직장 내 성희롱 및 괴롭힘 예방)

- 회사는 연 1 회 성희롱 예방 교육을 실시한다.
- 성희롱 발생 시 즉시 신고할 수 있으며, 회사는 철저히 조사한다.

## 제 6 장 퇴사 및 퇴직 절차

### 제 17 조 (퇴사 신청)

- 자발적 퇴사: 최소 1 개월 전에 사직서 제출
- 퇴사자는 퇴사일 전까지 업무 인수인계를 완료한다.

## 제 18 조 (퇴직금)

- 퇴직금은 근로기준법에 따라 지급
- 퇴사 후 1 개월 내에 모든 회사 자산 반납

## 제 7 장 징계 및 제재

### 제 19 조 (징계 사유)

- 회사 기밀 유출
- 지각, 결근 반복
- 성희롱, 직장 내 괴롭힘

### 제 20 조 (징계 절차)

- 징계는 경고, 감봉, 정직, 해고로 구분
- 징계 대상자는 소명할 수 있으며, 징계위원회에서 최종 결정