**주식회사 AHN’S AI 인사 및 복무 규정**

**Ver 2.0 / 시행일: 2025년 1월 1일**

**목차**

**제 1장 총칙**

* 제 1조 (목적)
* 제 2조 (적용 범위)
* 제 3조 (용어의 정의)

**제 2장 복무 규정**

* 제 4조 (성실 의무 및 품위 유지)
* 제 5조 (직장 내 괴롭힘 금지)
* 제 6조 (근무 시간)
* 제 7조 (재택근무)
* 제 8조 (출장)

**제 3장 인사**

* 제 9조 (채용 및 수습)
* 제 10조 (평가 및 승진)
* 제 11조 (정보 보안)

**제 4장 휴가 및 휴직**

* 제 12조 (연차 유급 휴가)
* 제 13조 (병가)
* 제 14조 (경조 휴가)
* 제 15조 (육아휴직)

**제 5장 보수 및 복리후생**

* 제 16조 (임금)
* 제 17조 (법인카드 사용)
* 제 18조 (복리후생)

**부칙**

* 제 1조 (시행일)
* 제 2조 (규정의 개정)

**제 1장 총칙**

**제 1조 (목적)** 본 규정은 주식회사 넥스트웨이브(이하 '회사'라 한다)에 근무하는 직원의 근로 조건 및 복무에 관한 기준을 정함으로써, 회사의 발전과 직원의 권익 보호를 도모함을 목적으로 한다.

**제 2조 (적용 범위)** 본 규정은 회사에 재직 중인 모든 직원(정규직, 계약직, 수습직원 포함)에게 적용된다.

**제 3조 (용어의 정의)**

1. '직원'이라 함은 회사와 근로계약을 체결하고 근로를 제공하는 모든 사람을 말한다.
2. '상급자'라 함은 직무상 직원을 지휘, 감독하는 위치에 있는 사람을 말한다.
3. '인사팀'이라 함은 직원의 채용, 평가, 보상, 복무 등 인사 관련 업무를 총괄하는 부서를 말한다.

**제 2장 복무 규정**

**제 4조 (성실 의무 및 품위 유지)** 직원은 회사의 이익을 존중하고, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하며 회사의 명예가 훼손되는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제 5조 (직장 내 괴롭힘 금지)** 회사는 직장 내에서 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위(이하 '직장 내 괴롭힘'이라 한다)를 금지한다. 관련 사안 발생 시 인사팀을 통해 신고할 수 있으며, 회사는 신고자에게 불이익한 처우를 하지 않는다.

**제 6조 (근무 시간)**

1. 근무 시간은 1일 8시간, 주 40시간을 원칙으로 한다.
2. 시업 시간은 09:30, 종업 시간은 18:30으로 한다.
3. 휴게 시간은 12:30부터 13:30까지 1시간으로 한다.
4. 회사는 업무상 필요한 경우 연장, 야간 및 휴일근로를 명할 수 있으며, 이 경우 관련 법령에 따라 가산수당을 지급한다.

**제 7조 (재택근무)**

1. **신청 자격**: 입사 후 6개월 이상 경과한 정규직 직원.
2. **신청 절차**: 재택근무 희망일로부터 최소 3영업일 전, 그룹웨어(하이웍스)를 통해 부서장 승인을 득해야 한다.
3. **허용 범위**: 부서별 업무 특성을 고려하여 주 2회까지 허용함을 원칙으로 한다. 단, 프로젝트 상황에 따라 부서장과 인사팀의 협의 하에 조정될 수 있다.
4. **복무 관리**: 재택근무 시 사내 메신저(슬랙) 상태를 '재택근무'로 설정하고, 업무 시간 동안 상시 소통이 가능한 상태를 유지해야 한다.

**제 8조 (출장)**

1. 직원은 업무 수행을 위해 출장이 필요한 경우, 사전에 그룹웨어 내 '출장 신청서'를 작성하여 부서장의 승인을 받아야 한다.
2. 출장 경비는 '법인카드 사용 규정'에 따라 실비 정산을 원칙으로 하며, 출장 종료 후 5영업일 이내에 '출장비 정산서'를 제출해야 한다.

**제 3장 인사**

**제 9조 (채용 및 수습)**

1. 신규 채용된 직원은 채용일로부터 3개월의 수습 기간을 둔다.
2. 수습 기간 중 근무 태도, 업무 능력, 조직 적합성 등을 종합적으로 평가하여 정식 채용 여부를 결정한다.

**제 10조 (평가 및 승진)**

1. 회사는 직원의 역량 및 성과에 대한 공정한 평가를 위해 매년 2회(6월, 12월) 정기 평가를 실시한다.
2. 평가 결과는 직원의 승진, 보상, 교육 훈련 등의 인사관리에 반영된다.

**제 11조 (정보 보안)**

1. **계정 관리**: 직원은 부여받은 회사 정보 시스템 계정의 비밀번호를 타인과 공유해서는 안 되며, 분기별 1회 이상 변경해야 한다.
2. **자료 관리**: 고객 정보, 기술 자료, 미공개 프로젝트 정보 등 회사의 주요 정보 자산을 외부로 유출하거나 사적인 목적으로 사용해서는 안 된다.
3. **자산 관리**: 회사에서 지급한 노트북, 소프트웨어 등 모든 IT 자산은 업무 목적으로만 사용해야 하며, 퇴사 시 즉시 반납해야 한다.

**제 4장 휴가 및 휴직**

**제 12조 (연차 유급 휴가)**

1. 회사는 근로기준법에 따라 연차 유급 휴가를 부여한다.
2. 휴가 사용은 업무에 지장이 없는 범위 내에서 자유롭게 사용할 수 있으며, 최소 3영업일 전에 그룹웨어를 통해 신청해야 한다. 단, 긴급한 사유 발생 시 예외로 한다.
3. 연차 사용 촉진 제도를 시행하며, 미사용 연차에 대한 금전 보상은 원칙적으로 하지 않는다.

**제 13조 (병가)**

1. 업무 외적인 질병이나 부상으로 직무 수행이 어려울 경우 병가를 신청할 수 있다.
2. 연속 3일 이상의 병가 사용 시, 의사의 진단서를 제출해야 한다.
3. 연간 최대 30일까지 무급 병가를 사용할 수 있다.

**제 14조 (경조 휴가)** 직원은 아래 각 호에 해당하는 경우 유급 경조 휴가를 받을 수 있으며, 사유 발생일로부터 30일 이내에 증빙 서류를 제출해야 한다.

* 본인 결혼: 7일
* 자녀 결혼: 2일
* 배우자 출산: 10일
* 본인 및 배우자 부모 사망: 5일
* 본인 및 배우자 조부모/외조부모 사망: 3일
* 자녀 사망: 5일
* 본인 및 배우자의 형제자매 사망: 2일

**제 15조 (육아휴직)** 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 관련 법령에 따라 육아휴직을 신청할 수 있다.

**제 5장 보수 및 복리후생**

**제 16조 (임금)**

1. 임금은 연봉 계약에 따라 결정되며, 매월 1일부터 말일까지 산정한 금액을 해당 월의 25일에 지급한다.
2. 지급일이 공휴일인 경우, 그 전일에 지급한다.

**제 17조 (법인카드 사용)**

1. 법인카드는 업무상 필요한 경비(접대비, 회의비, 출장비 등)에 한하여 사용해야 한다.
2. 5만원 이상의 경비 지출 시, 적격 증빙(세금계산서, 현금영수증 등)을 반드시 구비해야 한다.
3. 개인적인 용도로의 사용을 엄격히 금지하며, 위반 시 징계 사유가 될 수 있다.

**제 18조 (복리후생)**

1. **지원 항목**: 회사는 직원의 복지 증진을 위해 아래 항목을 지원한다. 가. 4대 보험 (국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 나. 퇴직연금 (DC형) 다. 명절(설, 추석) 선물 지급 라. 경조사 발생 시 경조금 지원 마. 자기계발비 지원 (업무 관련 교육, 도서 구입 등 연간 120만원 한도 내 실비 지원) 바. 종합 건강검진 지원 (만 35세 이상 직원 대상, 격년)

**부칙**

**제 1조 (시행일)** 본 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

**제 2조 (규정의 개정)** 본 규정은 회사의 경영 방침 변경 및 관계 법령의 개정에 따라 인사팀 주관 하에 개정될 수 있다.