

인사관리규정

GENERAL MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURE

문서번호	IMS-1041-00
개정차수	13
제/개정일자	2020.10.01
문서구분	<input checked="" type="checkbox"/> 관리본 <input type="checkbox"/> 비관리본
관리번호	n/a (표준기안용)

(주)인터비즈시스템

서울시 강서구 화곡로416, 16층(등촌동, 더스카이밸리5차)

Tel 02-799-7990 / Fax 02-786-0075

<http://www.inter-biz.co.kr>

0 제/개정 이력

일자	개정차수	내용
2000년 07월 30일	0	신규제정
2000년 11월 30일	1	4.4항 부표 삽입
2001년 01월 01일	2	상법규정의 신설
2001년 02월 28일	3	상호변경으로 인한 개정
2001년 04월 23일	4	상호변경 및 로고변경으로 인한 개정
2001년 11월01일	5	인사관리규정의 전반적인 개정작업
2005년 01월 01일	6	인사관리규정의 전반적인 개정
2008년 01월 01일	7	회사 조직 개편으로 인한 개정
2009년 01월 01일	8	회사 조직 및 CI변경으로 인한 개정
2010년 07월 01일	9	전면 개정
2010년 11월 15일	10	7.1 휴직 b) 항 1개월을 60일로 변경
2016년 01월 01일	11	관련법 개정 및 12.1.3 징계사유 삽입
2019년 07월 01일	12	관련법 개정 및 휴직 퇴직 변경
2020년 10월 01일	13	관련법 개정

공 백

1. 적용범위

이 규정은 (주)인터비즈시스템(이하 “회사”라 한다)의 임원을 제외한 모든 사원에 적용한다.

2. 목적

이 규정은 회사 인사업무에 관한 사항을 규정함으로써 업무에 공정성을 기하고 합리적인 인사관리제도를 확립함을 그 목적으로 한다.

3. 용어의 정의

- a) 직원
회사의 소정의 입사절차에 따라 채용된 자를 말한다.
- b) 현장직원
회사와 다른 회사와의 계약에 따라 도급으로 운영되는 다른 회사에서 근무하는 직원을 말한다.
- c) 파견근로자(파견직원)
회사에 채용된 직원으로, 회사와 다른 회사 간의 계약에 의하여 다른 회사에 파견되어 근무하는 직원을 말한다.
- d) 현장관리자
현장직원을 관리하는 직원으로 해당 현장에서 근무하는 직원을 말한다.
- e) 관리직원
현장직원 또는 파견직원의 지원 및 관리업무에 종사하는 직원을 말한다.
- f) 승진
하위직급에서 상위직급으로 승임 됨을 말한다.

4. 채용

4.1 채용의 기준

직원의 채용은 소정의 자격을 구비한 지원자중 공개 경쟁을 통하여 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 소수직원을 충원하거나 특수자격 요건 자를 채용하는 경우에는 공개경쟁에 의하지 아니할 수 있다.

4.2 지원자의 모집

- a) 결원 또는 충원이 필요한 해당 팀장(또는 현장관리자)은 회사 인재데이터베이스에

서 필요한 인재를 검색한다.

- b) 회사 인재데이터베이스에 필요한 인재가 없거나 충분하지 못한 경우, 해당 팀장(또는 현장관리자)는 회사 홈페이지, 일반 구인구직 사이트, 신문, 취업 설명회 등을 통한 공고를 할 수 있다.
필요한 경우, 협력기관(학교 등)의 취업센터 등에 인재선발을 의뢰할 수 있다.

4.3 서류심사 및 면접

- a) 해당 팀장(또는 현장관리자)는 회사 홈페이지 등에 접수된 서류(입사지원서)심사를 실시한다. 필요한 경우, 인/적성, 이론 및 실시 시험을 실시할 수 있다.
- b) 해당 팀장(또는 현장관리자)는 서류심사에 합격된 자에 한하여 면접을 실시한다. 면접은 직무수행에 필요한 학식, 지식, 기능의 정도에 대한 적합성을 평가하여야 한다.

4.4 채용

- a) 서류심사 및 면접 등을 통하여 최종 채용이 확정된 경우, 현장직원 또는 파견직원인 경우 해당 팀장은 인사기안을 작성, 승인권자의 득하여 채용을 확정한다.
- b) 관리직원의 채용의 경우 경영관리부서장은 인사기안을 작성 승인권자의 승인을 득하여 채용을 확정한다

4.5 결격사유

채용 시 다음의 결격사유가 있는 자는 채용될 수 없다.

- a) 금치산 및 한정치산자
- b) 파산자로 복권되지 아니한 자
- c) 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되었거나 집행을 받지 아니한 자로 형이 확정된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
- d) 회사 또는 타 직장으로부터 징계되고 된 자
- e) 병역의무를 기피한 자
- f) 기타 직무 수행상 저촉사항이 있는 자

4.6 구비서류

채용자는 채용 확정일로부터 소정의 기일 내에 회사가 요구하는 다음과 같은 구비서류를 제출하여야 한다. 제출된 구비서류는 회사가 보관한다. 구비서류를 소정의 기일 내에 제출하지 않는 경우, 회사는 채용을 취소할 수 있다.

- a) 입사지원서, 자기소개서
- b) 주민등록 등본
- c) 증명사진
- d) 학력증명서
- e) 채용자의 자격 또는 경력 증명 등을 위해 필요한 서류
- f) 기타 회사가 채용을 위하여 요구하는 서류

4.7 임면권

- a) 직원의 임면에 관한 사항은 대표이사의 고유 권한으로 한다.
- b) 현장직원 또는 파견직원의 임면에 관하여 대표이사는 총괄임원에게 임면권을 위임할 수 있다.

4.8 수습기간

- a) 관리직원의 경우 최장 3월의 수습기간을 적용할 수 있다.
- b) 현장직원 또는 파견직원의 경우 회사와 다른 회사의 계약에 의거 별도로 정할 수 있다.
- c) 채용 전 경력과 동일한 직무를 위해 채용되었거나 회사가 인정한 경력자에 대하여 수습기간을 단축하거나 면제할 수 있다.

5. 승진

5.1 승진의 구분

승진은 정기승진과 특별승진으로 구분한다.

5.2 정기승진

- a) 정기승진은 1월 1일로 한다.
- b) 승진된 경우 승진전의 직급, 급여보다 높은 직급 또는 급여를 부여하는 것을 원칙으로 한다.

5.3 승진기준

- a) 입사 1년 미만 자는 승진심사 대상에서 제외한다.
- b) 과장급 이상의 승진은 현 직급에서 2년 이상 재임한 자에 한함을 원칙으로 한다.

- c) 상기의 기준에도 불구하고 근무성적이 탁월하거나 특별히 승진사유가 발생하였다고 인정할 때는 예외로 한다.

5.4 특별승진

- a) "5.3 승진기준"에도 불구하고 회사발전에 공적이 현저한 자 또는 신설 및 결원의 지위에 보임된 자는 특별승진 할 수 있다.
- b) 특별승진 한 자의 승급 및 승진기간은 특별승진일로부터 기산한다.

6. 보직

6.1 보직의 원칙

직원의 보직은 적재적소의 원칙, 기회균등의 원칙, 욕구충족의 원칙이 최대한 달성될 수 있도록 하여야 한다.

6.2 겸직

- a) 사원은 필요에 따라 보직을 겸할 수 있다.
- b) 겸직한 직무의 등급이 상이할 때에는 상위등급직무가 주된 직무로 한다.

6.3 보직이동의 구분

이동은 정기 및 수시이동으로 구분한다.

6.3.1 정기이동

정기이동은 일정한 보직에 6개월 이상 근무한 자 중에서 선발하여 매년 1월과 7월에 실시함을 원칙으로 한다.

6.3.2 수시이동

수시이동은 다음 경우에 한하여 근무기간에 구애됨이 없이 실시할 수 있다.

- a) 회사 조직 및 정원 변경 시
- b) 기타 인사관리상 필요하다고 인정될 때

7. 휴직 및 복직

7.1 휴직

회사는 다음에 해당되는 경우, 해당 직원에 대하여 휴직을 명할 수 있다.

- a) 일신상 사정으로 휴직을 청원할 때
- b) 신체 및 정신장애로 60일 이상 휴양을 요할 때
- c) 형사사건으로 입건 기소되었을 때
- d) 천재지변 또는 전시, 기타 특수한 사유가 생겼을 때
- e) 휴직기간은 6개월을 초과하지 못한다. 다만, 공상 등으로 휴직하였을 시는 그러지 아니한다.
- f) 휴직을 청원하는 경우 “휴직신청서(IBF-1041-00-01)”을 제출하여야 한다.

7.1.1 육아휴직

- a) 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
- b) 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- c) 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
- d) 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

7.1.2 가족돌봄휴직

2. 가족돌봄휴직

- a) 회사는 사원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- b) a)항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력해야 한다.
 - i) 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
 - ii) 연장근로의 제한
 - iii) 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 - iv) 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- c) 사원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의

양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

d) 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

e) 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

f) 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 사원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 안 된다.

g) 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

h) 회사는 소속 사원이 건전하게 직장생활을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

7.2 복직

회사는 "7.1 휴직"에 의하여 휴직 된 자가 다음에 해당할 때에는 복직을 명할 수 있다

- a) "7.1 휴직" a), b)항의 기간이 만료된 후 15일 이내에 본인이 복직을 원하였을 때
- b) "7.1 휴직" c)항의 혐의가 무죄로 확정된 후 15일 이내에 본인이 복직을 원했을 때
- c) 기타 경우는 휴직기간 만료 후 15일 이내에 복직을 위하여 복직명령을 받았을 때
- d) 휴직기간 만료 등에 따라 복직을 희망하는 직원은 15일 이내에 회사에 "복직신청서(IBF-1041-00-02)"을 제출하여야 한다.

8. 퇴직 및 퇴직일

8.1 퇴직의 구분

- a) 회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.
 - i) 본인이 퇴직을 원하는 경우
 - ii) 사망하였을 경우
 - iii) 정년에 도달하였을 경우
 - iv) 근로계약기간이 만료된 경우
 - v) 해고가 결정된 경우
- b) a)항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
 - i) 사원이 퇴직일자(사직일)를 명시한 사직원을 제출하였을 경우 그 날
 - ii) 사원이 퇴직일자(사직일)를 명시하지 않고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
 - iii) 사망한 날
 - iv) 정년에 도달한 날
 - v) 근로계약기간이 만료된 날

vi) 해고가 결정 통보된 경우 해고일

8.2 정년 및 재고용

- a) 정년은 60세로 한다. 정년으로 인한 퇴직일은 만 60세가 되는 연도의 말일로 한다.
- b) 회사는 정년에 도달했음에도 불구하고 계속 근로하기를 희망하는 근로자에 대해 퇴직한 날로부터 3개월 이내에 1년 이상의 새로운 근로계약을 체결한다. 다만, 건강 등의 사유로 직무 수행이 어려운 경우 재고용하지 않을 수 있으며 공정한 평가를 거쳐 객관적이고 합리적 기준에 따라 재고용할 근로자를 정할 수 있다.

8.3 사직

회사와의 고용관계 및 직원으로서의 책임과 권리를 포기하고 퇴직을 원하였을 때

8.4 해고

회사는 아래와 같은 사유가 발생한 경우 해당 직원을 해고 할 수 있다.

- a) 회사 조직의 개편으로 부득이 인원의 축소를 단행 하였을 때
- b) 불가피한 사유로 특정사업의 계속이 불가능할 때
- c) “7.2 복직” d)항의 해당 기간 내 “복직신청서(IBF-1041-00-01)”을 제출하지 아니할 때
- d) 금치산 및 한정치산 선고를 받았거나 자격을 정지 또는 박탈 당하였을 때
- e) 평상시 근무성적이 극히 불량하여 업무수행에 지장을 초래 하였을 때
- f) 자격을 소지한 자가 그로 인한 과실로 그 자격을 상실 하였을 때
- g) 형사사건으로 기소되어 형의 선고를 받았을 때
- h) 인사위원회에서 징계해고 결정이 되었을 때
- i) 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
- j) 기타 근로관계 유지 할 수 없는 사유가 발생한 때

8.5 해고예고

해고에 해당되는 사원에게는 30일전에 해당 직원에게 예고통지 하여야 한다. 다만, 1개월 전에 해고예고를 통지하지 못했을 경우에는, 30일분의 통상임금을 지급하도록 한다.

8.6 직위해제

회사는 직원이 다음에 해당한 때에는 보직을 해제할 수 있다.

- a) 형사사건으로 기소된 자.
- b) 인사위원회의 의결에 의하여 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자.
- c) 회사조직개편 또는 정원조정으로 부여할 직무가 없게 된 자.
- d) 직위해제를 받은 자는 직원의 신분은 보장하나 직무에 종사하지는 못한다.

9. 인사위원회

직원의 채용, 전보, 승진, 포상, 징계 등 인사관리의 공정과 효율을 기하기 위하여 회사에 인사위원회를 둔다. 인사위원회의 운영은 "인사위원회운영규정 (IMS-1015-00)"에 따른다.

10. 급여

직원의 보수, 각종 수당, 상여금, 퇴직금 등의 지급은 별도의 "급여규정 (IMS-1051-00)"에 따른다.

11. 징계 및 포상

11.1 징계

11.1.1 징계의 종류

- a) 견책: 시말서를 받고 훈계
- b) 감봉: 징벌사유 1회에 평균임금 1일분의 반액을 감액
- c) 정직: 6개월 이내에 범위에서 출근을 정지시키며, 임금을 지급하지 아니함.
- d) 징계해고

11.1.2 징계의 심의 및 의결

- a) 인사위원회를 구성하여 심의 의결한다.
- b) 견책에 대하여는 인사위원회를 개최하지 아니하고 소속 부서장이 처리할 수 있다.

11.1.3 징계사유

회사는 아래와 같은 사유가 발생한 경우 해당 직원을 징계할 수 있다.

- a) 3회 이상 무단 결근한 자
- b) 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
- c) 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
- d) 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자

- e) 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자
- f) 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
- g) 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
- h) 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
- i) 직장 내 성희롱 행위를 한 자
- j) 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
- k) 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

11.1.4 징계결과 통보

징계결과통보는 해당 사원에게 징계처분사유설명서를 서면으로 통지한다.

11.2 포상

11.2.1 포상사유

- a) 품행단정, 기능완수, 근무성실로 다른 직원의 모범이 된다고 인정되는 경우
- b) 재해를 미연에 방지하거나 비상시 공로가 있는 경우
- c) 근무성적이 특히 우수한 경우
- d) 회사 또는 직원의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 경우
- e) 정년퇴직자가 재직 중 회사에 기영한 공로가 지대한 경우
- f) 기타 공로가 있는 경우

11.2.2 포상의 종류

- a) 상장 또는 상패
- b) 상품 또는 포상금
- c) 특별승진
- d) 포상휴가

11.2.3 포상의 심의 및 의결

인사위원회를 구성하여 심의 의결한다.

12 인사기록

경영관리부서장은 아래와 같은 직원의 신상 정보를 기록 관리하여야 한다.

- a) 사원 개인의 인사기록(정보) 사항
- b) 사원상별사항
- c) 병역에 관한 사항
- d) 기타 인사관련 서류

13. 적용순위

- a) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 인사위원회의 심의 및 의결에 따른다.
- b) 현장직원 또는 파견직원에 대하여는 회사와 다른 회사 간의 계약이 이 규정을 우선한다.

14. 관련규정

- a) 인사위원회운영규정 (IMS-1015-00)
- b) 급여규정 (IMS-1051-00)

15. 기록 및 보관

양식번호	양 식 명	보관기간	보존년한	비고
IBF-1041-00-01	휴직신청서	3년	영구	
IBF-1041-00-02	복직신청서	3년	영구	