

문서관리번호	2025-HR-REG-2025-001
최종 수정일	2025. 6. 30
문서 관리자	기획팀

(주)오토기기 인사 관리 규정

2025. 06. 30

1. 총칙

1.1 목적

본 규정은 주식회사 오토기기(이하 '회사')의 인사 관리에 관한 기본 사항을 정함으로써 공정하고 효율적인 인사 운영을 도모하고, 임직원의 능력과 성과에 따른 합리적인 인사 관리를 실현하여 회사의 지속적인 성장과 발전에 기여함을 목적으로 한다.

1.2 적용범위

본 규정은 회사의 모든 임직원(정규직, 계약직, 파견직 등)에게 적용한다. 다만, 별도의 계약이나 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

1.3 용어의 정의

임직원: 회사와 고용계약을 체결한 모든 근로자를 말한다.

정규직: 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.

계약직: 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.

직급: 직무의 난이도, 책임도 등에 따라 구분한 등급을 말한다.

직위: 조직 내에서 담당하는 직무상의 지위를 말한다.

승진: 현재보다 상위 직급으로 올라가는 것을 말한다.

인사평가: 직원의 업무성과, 역량, 태도 등을 평가하는 것을 말한다.

2. 인사 조직

2.1 인사위원회

2.1.1 구성

인사위원회는 인사담당 임원을 위원장으로 하고, 각 부문별 임원 또는 부서장을 위원으로 구성한다.

필요시 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

2.1.2 기능

본 문서는 (주)오토기기의 정보자산으로 관련 법령에 의해 보호받습니다.

인사제도 및 정책에 관한 중요 사항 심의

임직원의 승진, 이동, 포상, 징계에 관한 사항 심의

채용 및 퇴직에 관한 중요 사항 심의

기타 인사 관련 중요 사항 심의

2.1.3 운영

인사위원회는 정기회의와 임시회의로 구분하여 운영한다.

정기회의는 분기별 1회 개최하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

2.2 인사부서

2.2.1 역할

인사제도 및 정책 수립

채용, 평가, 승진, 이동, 퇴직 등 인사 프로세스 운영

임직원 교육훈련 계획 수립 및 실행

인사 관련 데이터 관리 및 분석

노무 관리 및 복리후생 제도 운영

2.2.2 권한과 책임

인사 관련 규정 제·개정 제안

인사 관련 자료의 작성, 관리, 보존

인사위원회 운영 지원

인사 관련 예산 편성 및 집행

2.3 부서장의 책임과 권한

2.3.1 책임

본 문서는 (주)오토기기의 정보자산으로 관련 법령에 의해 보호받습니다.

소속 직원의 업무 분장 및 관리
소속 직원의 인사평가 실시
소속 직원의 역량 개발 지원
부서 내 인사 관련 이슈 해결

2.3.2 권한

소속 직원의 일상적 업무 지시 및 조정
소속 직원의 근태 관리
소속 직원의 교육훈련 추천
인사 관련 의견 제시

3. 채용 및 임용

3.1 채용 원칙

회사는 능력과 적성에 따른 공정한 기회를 부여한다.
채용은 공개 채용을 원칙으로 하되, 필요에 따라 특별 채용을 실시할 수 있다.
채용 과정에서 성별, 나이, 종교, 출신 지역, 학력 등에 따른 차별을 금지한다.
채용은 회사의 인력 계획에 따라 필요한 인원을 적기에 확보하는 것을 원칙으로 한다.

3.2 채용 절차

3.2.1 채용 계획

각 부서의 인력 수요를 파악하여 연간 채용 계획을 수립한다.
채용 계획에는 채용 인원, 직무, 자격 요건, 채용 방법, 일정 등을 포함한다.

3.2.2 채용 과정

채용 공고
서류 전형

본 문서는 (주)오토기기의 정보자산으로 관련 법령에 의해 보호받습니다.

필기 시험(필요시)
면접 전형(1차, 2차)
신체검사 및 신원조회
최종 합격 통보

3.2.3 채용 서류

입사지원서
자기소개서
최종학교 졸업증명서
경력증명서(해당자)
자격증 사본(해당자)
기타 회사가 요구하는 서류

3.3 임용 및 배치

3.3.1 임용

최종 합격자는 입사일에 임용한다.
임용 시 근로계약서를 작성하고, 직원으로서의 권리와 의무를 설명한다.
입사자는 회사의 규정과 방침을 준수할 것을 서약한다.

3.3.2 배치

신입 직원은 회사의 필요와 개인의 적성, 능력을 고려하여 적합한 부서에 배치한다.
경력 직원은 채용 시 협의된 직무와 부서에 배치함을 원칙으로 한다.
업무상 필요에 따라 배치 변경을 할 수 있다.

3.4 수습기간

신규 입사자는 입사일로부터 3개월간 수습기간을 둔다.
수습기간 중 업무 수행 능력, 적응도, 근무 태도 등을 평가한다.

본 문서는 (주)오토기기의 정보자산으로 관련 법령에 의해 보호받습니다.

수습 평가 결과에 따라 정규직 전환 여부를 결정한다.

수습기간 중 근무 성적이 불량하거나 회사 규정을 위반한 경우 임용을 취소할 수 있다.

4. 인사평가

4.1 평가 원칙

공정성: 객관적인 기준과 절차에 따라 평가한다.

투명성: 평가 기준과 방법을 사전에 공개한다.

합리성: 성과와 역량을 균형 있게 평가한다.

일관성: 평가자 간 일관된 기준으로 평가한다.

피드백: 평가 결과를 피평가자에게 제공하고 개선 방향을 제시한다.

4.2 평가 체계

4.2.1 평가 요소

업무 성과: 목표 달성도, 업무 품질, 업무 효율성 등

직무 역량: 직무 지식, 기술, 문제해결 능력 등

기본 역량: 의사소통 능력, 협업 능력, 리더십 등

태도: 근무 태도, 회사 규정 준수, 자기계발 노력 등

4.2.2 평가 등급

S등급: 탁월함 (상위 10%)

A등급: 우수함 (상위 25%)

B등급: 양호함 (상위 50%)

C등급: 보통 (하위 25%)

D등급: 미흡 (하위 10%)

4.3 평가 절차

본 문서는 (주)오토기기의 정보자산으로 관련 법령에 의해 보호받습니다.

4.3.1 평가 주기

정기 평가: 연 1회(12월)

중간 평가: 연 1회(6월)

수시 평가: 필요시

4.3.2 평가 과정

자기 평가: 직원이 자신의 성과와 역량을 평가

1차 평가: 직속 상사가 평가

2차 평가: 부서장이 평가

평가 조정: 평가 결과의 일관성과 공정성 확보를 위한 조정

피드백 면담: 평가 결과를 직원에게 전달하고 개선 방향 논의

평가 결과 확정

4.4 평가 결과 활용

승진, 이동, 보상 등 인사 결정의 기초 자료로 활용

교육훈련 및 경력개발 계획 수립에 활용

우수 인재 발굴 및 육성에 활용

저성과자 관리 및 지원에 활용

5. 승진 및 이동

5.1 승진 원칙

능력주의: 업무 수행 능력과 성과를 중심으로 평가한다.

공정성: 객관적인 기준과 절차에 따라 승진을 결정한다.

적정성: 직급별 적정 인원을 유지한다.

균형성: 부서 간 균형을 고려한다.

5.2 승진 요건

본 문서는 (주)오토기기의 정보자산으로 관련 법령에 의해 보호받습니다.

5.2.1 최소 체류 기간

사원 → 대리: 4년 이상

대리 → 과장: 4년 이상

과장 → 차장: 5년 이상

차장 → 부장: 5년 이상

5.2.2 승진 심사 기준

인사평가 결과: 최근 3년간 평균 B등급 이상

역량 평가: 상위 직급에 필요한 역량 보유 여부

징계 여부: 승진 심사일 기준 징계 기록이 없을 것

기타: 회사 기여도, 리더십, 잠재력 등

5.3 인사이동

5.3.1 이동 원칙

회사의 필요와 개인의 희망을 고려하여 결정한다.

업무의 효율성과 직원의 역량 개발을 고려한다.

정기 이동은 연 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다.

필요시 수시 이동을 실시할 수 있다.

5.3.2 이동 유형

부서 간 이동: 다른 부서로 이동

직무 변경: 같은 부서 내에서 담당 직무 변경

지역 이동: 다른 지역의 사업장으로 이동

파견: 관계사 또는 외부 기관에 일정 기간 파견

5.4 직무순환

직원의 다양한 경험과 역량 개발을 위해 직무순환을 실시할 수 있다.

직무순환은 3~5년을 주기로 검토한다.

직무순환 시 직원의 적성, 경력 개발 계획, 업무 연속성 등을 고려한다.

직무순환 후 적응 기간을 두고 필요한 교육훈련을 제공한다.

6. 교육 및 훈련

6.1 교육훈련 계획

회사는 임직원의 역량 개발을 위해 연간 교육훈련 계획을 수립한다.

교육훈련 계획은 회사의 전략 방향, 직무 요구사항, 개인 개발 필요성 등을 고려하여 수립한다.

교육훈련 예산을 편성하고 효율적으로 운영한다.

교육훈련 결과를 평가하고 차기 계획에 반영한다.

6.2 교육훈련 유형

6.2.1 기본 교육

신입사원 교육: 회사 소개, 기본 규정, 업무 시스템 등

직급별 교육: 직급에 필요한 역량 및 리더십 교육

법정 의무 교육: 성희롱 예방, 개인정보 보호, 산업안전 등

6.2.2 직무 교육

직무 기초 교육: 직무 수행에 필요한 기본 지식과 기술

직무 전문 교육: 직무 전문성 향상을 위한 심화 교육

자격증 취득 과정: 업무 관련 자격증 취득 지원

6.2.3 자기개발 지원

어학 교육: 외국어 능력 향상 지원

학위 과정: 직무 관련 학위 취득 지원

본 문서는 (주)오토기기의 정보자산으로 관련 법령에 의해 보호받습니다.

독서 프로그램: 업무 관련 도서 지원

6.3 교육훈련 관리

6.3.1 교육 이수 관리

모든 임직원은 연간 필수 교육을 이수해야 한다.

교육 이수 실적은 인사평가에 반영될 수 있다.

교육 미이수자에 대한 관리 방안을 마련한다.

6.3.2 교육 효과 평가

교육 만족도 조사

학습 성취도 평가

현업 적용도 평가

교육 투자 대비 효과 분석

7. 퇴직 및 해고

7.1 퇴직 유형

7.1.1 자발적 퇴직

사직: 개인 사정으로 인한 자발적 퇴사

정년 퇴직: 정년 도래로 인한 퇴직 (만 60세)

계약 만료: 계약직 직원의 계약 기간 만료

7.1.2 비자발적 퇴직

해고: 징계 등의 사유로 인한 강제 퇴직

정리 해고: 경영상 이유로 인한 인원 감축

당연 퇴직: 사망, 행방불명, 금고 이상의 형 확정 등

본 문서는 (주)오토기기의 정보자산으로 관련 법령에 의해 보호받습니다.

7.2 퇴직 절차

7.2.1 사직 절차

사직 의사 통보 (퇴직 예정일 30일 전)

사직서 제출

인수인계 실시

회사 자산 반납

퇴직 절차 완료 및 퇴직금 정산

7.2.2 정년 퇴직 절차

정년 퇴직 예정자 통보 (퇴직 예정일 3개월 전)

퇴직 준비 지원

인수인계 실시

회사 자산 반납

퇴직 절차 완료 및 퇴직금 정산

7.3 해고 사유 및 절차

7.3.1 해고 사유

업무 능력 부족 또는 업무 성적 불량

신체적, 정신적 장애로 직무 수행 불가

회사 규정 위반 또는 법령 위반

고의 또는 중대한 과실로 회사에 손해 초래

기타 근로관계 유지가 어려운 중대한 사유 발생

7.3.2 해고 절차

해고 사유 발생 및 조사

인사위원회 심의

본 문서는 (주)오토기기의 정보자산으로 관련 법령에 의해 보호받습니다.

해고 예고 (30일 전) 또는 해고 예고 수당 지급

해고 통지서 교부

퇴직 절차 완료 및 퇴직금 정산

8. 부칙

8.1 시행일

본 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

8.2 경과조치

본 규정 시행 이전에 행해진 인사 관련 사항은 본 규정에 의해 행해진 것으로 본다.

본 규정에 명시되지 않은 사항은 관련 법령 및 회사의 다른 규정에 따른다.

본 규정의 해석상 이견이 있는 경우에는 인사위원회의 결정에 따른다.