

NOVA Works 인사 및 근무 규정

문서 버전: v1 | 교육용 가상 회사 규정

항목	내용
문서 분류	사내 정책 / 일반
적용 대상	NOVA Works 임직원
시행일	2026-01-01
기본 연차	1년 이상 근속자 15일
소유 부서	People & Culture (HR)

제1장 총칙

제1조 목적

이 규정은 NOVA Works 임직원의 근무, 휴가, 복지, 재택근무, 출장 및 기본적인 인사 운영 원칙을 명확하게 정하는 것을 목적으로 한다. 세부 신청 절차는 별도의 운영 매뉴얼에 따를 수 있다.

제2조 적용 범위

정규직, 계약직 및 회사가 별도로 지정한 근로자에게 적용한다. 파견 인력과 외부 협력사는 계약 조건과 별도 보안 정책을 우선한다.

제3조 용어

근무일은 회사가 정한 정상 영업일을 말하며, 영업일 계산 시 토요일, 일요일과 법정 공휴일은 제외한다. 부서장은 해당 조직의 승인 권한을 가진 관리자를 의미한다.

제2장 근무시간 및 근태

제4조 기본 근무시간

기본 근무시간은 09:00부터 18:00까지이며 점심시간은 12:00부터 13:00까지이다. 부서 특성에 따라 시차 출퇴근제를 운영할 수 있으나 사전에 승인된 근무 스케줄을 따라야 한다.

제5조 코어타임

협업을 위한 코어타임은 10:00부터 16:00까지이다. 재택근무자도 코어타임 중에는 업무 연락이 가능해야 하며 회의 요청에 합리적인 시간 안에 응답해야 한다.

제6조 지각 및 조퇴

지각 또는 조퇴가 예상되는 경우 직원은 가능한 한 사전에 팀장에게 사유를 공유해야 한다. 반복적인 무단 지각은 근태 관리 대상이 될 수 있다.

제3장 연차 및 휴가

제7조 기본 연차

입사 후 1년 이상 근속한 직원에게는 매년 기본 연차 15일을 부여한다. 연차 일수는 해당 연도 인사 정책과 관계 법령의 변경에 따라 조정될 수 있다.

연차 부여 기준과 개인별 잔여 일수는 서로 다른 개념이다. 정책 문서는 기본 부여 원칙을 설명하고, 개인별 실제 잔여 일수는 사용 이력과 조정 내역이 반영된 인사 시스템에서 확인한다.

제8조 1년 미만 근로자의 휴가

입사 후 1년 미만인 직원은 1개월을 개근할 때마다 1일의 휴가를 사용할 수 있으며, 최초 1년 동안 월 단위 발생분은 최대 11일까지 운영한다. 개인별 실제 잔여 일수는 인사 시스템의 확정 값을 기준으로 한다.

제9조 연차 신청 원칙

연차는 업무 연속성을 고려하여 사전에 신청하고 부서장의 승인을 받아 사용한다. 정확한 신청 기한, 취소 기한, 반차 시간대와 긴급 휴가 처리 방식은 HR 휴가 신청 운영 매뉴얼을 따른다.

휴가 신청 시 직원은 휴가 유형, 시작일, 종료일, 필요한 경우 업무 인수인계 내용을 입력한다. 부서 운영에 중대한 영향이 예상되는 경우 관리자는 일정 조정을 요청할 수 있다.

제10조 병가

질병 또는 부상으로 정상 근무가 어려운 경우 병가를 신청할 수 있다. 3영업일을 초과하는 연속 병가에는 회사가 진단서 또는 의료기관 확인서를 요청할 수 있다.

제11조 경조휴가

결혼, 출산, 배우자 또는 직계가족의 사망 등 회사가 정한 경조 사유에는 별도의 경조휴가를 제공할 수 있다. 세부 일수는 HR 포털의 최신 경조 기준표를 따른다.

제4장 재택 및 하이브리드 근무

제12조 재택근무 기본 원칙

업무 특성상 재택근무가 가능한 직원은 승인된 일정에 따라 주 최대 2회까지 재택근무를 사용할 수 있다. 고객 상주, 실험실, 장비 운영 등 현장 근무가 필요한 직무는 제한될 수 있다.

재택근무 가능 횟수는 일반 원칙이며 프로젝트, 고객사 요구, 보안 수준 및 업무 성격에 따라 더 제한될 수 있다. 재택근무 승인 이력은 근태 기록과 함께 관리한다.

제13조 재택근무 장소

재택근무는 정보보호가 가능한 장소에서 수행해야 하며 공용 PC 사용을 금지한다. 회사 기밀정보를 다룰 때에는 회사가 승인한 VPN과 인증 수단을 사용해야 한다.

제14조 회의 및 연락

재택근무 중에도 사내 메신저 상태를 최신으로 유지하고 필수 회의에 참석한다. 긴급 장애나 고객 이슈 발생 시 부서 운영 규칙에 따라 즉시 대응한다.

제5장 보상 및 복리후생

제15조 급여 지급일

급여는 매월 25일 지급을 원칙으로 하며, 지급일이 금융기관 휴무일인 경우 직전 영업일에 지급할 수 있다. 개인별 급여와 임원 보상 정보는 별도 보안 등급으로 관리한다.

제16조 식대 및 복지포인트

회사는 직원에게 월 식대 지원 및 연간 복지포인트를 제공할 수 있다. 금액과 사용 범위는 매년 공지되는 복리후생 안내를 기준으로 한다.

제17조 교육 지원

업무 관련 교육, 도서, 컨퍼런스 비용은 예산 범위 내에서 부서장 승인을 받아 지원할 수 있다. 교육 후 필요 시 학습 내용을 팀에 공유한다.

제6장 출장 및 비용

제18조 출장 신청

국내외 출장은 사전에 출장 목적, 일정, 방문지와 예상 비용을 등록하고 승인을 받아야 한다. 세부 경비 및 교통비 기준은 영업·출장비 운영 규정 등 별도 문서를 따른다.

제19조 비용 정산

업무 비용은 적격 증빙을 첨부하여 정산한다. 법인카드 사용 내역과 영수증 정보가 불일치하는 경우 재무팀이 추가 확인을 요청할 수 있다.

제20조 휴가와 출장 중복

출장 기간 중 개인 휴가를 사용하려면 출장 일정과 휴가 신청을 각각 승인받아야 한다. 휴가 기간에 발생한 개인 비용은 회사 출장비로 정산하지 않는다.

제7장 정보보호 및 문서관리

제21조 문서 등급

문서는 PUBLIC, INTERNAL, CONFIDENTIAL 등급으로 구분할 수 있다. CONFIDENTIAL 문서는 지정된 직무와 권한을 가진 사용자만 열람할 수 있다.

문서의 보안 등급은 검색 정확도와 별개로 접근 통제에 사용된다. 검색 결과가 의미적으로 관련성이 높더라도 사용자의 역할이나 테넌트 조건을 만족하지 않으면 해당 내용은 사용자에게 제공되어서는 안 된다.

제22조 최소 권한 원칙

직원은 업무 수행에 필요한 최소한의 정보만 접근해야 한다. 권한이 없는 급여, 평가, 계약 정보에 접근하거나 이를 타인에게 전달해서는 안 된다.

제23조 문서 최신성

정책 문서는 개정될 수 있으며, 사용자는 업무 판단 전에 문서 버전과 시행일을 확인해야 한다. 검색 시스템이나 지식베이스에 저장된 문서가 개정된 경우 최신 버전으로 재색인하여야 한다.

부칙

부칙 제1조

이 규정은 표지에 기재된 시행일부터 적용한다.

부칙 제2조

기존 지침과 본 규정이 충돌하는 경우 더 최근에 승인된 규정을 우선 적용한다.

교육용 안내

본 문서는 RAG 실습을 위해 만든 가상의 회사 문서이며 실제 회사 정책이나 법률 자문을 의미하지 않는다.