

B-12 : 상벌 제도 운영

I. 징 계

1. 절 차

- ① 징계사유 발생 → 징계요구 접수 → 내용검토 → 징계위원회 회부 → 징계의 결서 작성 → 결재 → 본인통보 → 징계 → 사후처리
- ② 징계요구 접수시 비위자의 시말서, 관련자 진술서 등을 첨부한 징계사유조서를 받는다.
(취업규칙, 인사규정상의 관련근거 확인)
- ③ 징계위원회 소집 : 인사위원회 절차에 준용 - 인사규정 제 43조(징계사유), 제 44조(징계절차)
- ④ 징계위원회
 - 갑반 : 과장급 이상의 직원을 심의하며, 인사위원회 위원이 징계위원이 된다.
 - 을반 : 대리급 이하 직원을 심의하며, 사장은 이사급중에서 1명을 징계위원장으로 임명하고 부서장급에서 5명내지 6명을 징계위원으로 임명한다.
(※ 인사과장은 간사가 된다.)

2. **징계결정** : 위원회에서 징계결정이 나면 징계결의서를 작성하여 징계위원의 날인을 받은 후 사안에 따라서 사장, 회장의 결재를 득한다.

3. **징계처분 내용통보** : 결재후 비위자에게 징계내용을 통보 후 시행
※ 통보서 발송 후 비위자로부터 수령하였음을 확인한다.

4. **비위자의 재심요구**(취업규칙 제80조 징계절차) - 통보 후 7일 이내 재심요구가 있을 때 내부결재 후 조치 : 징계재심위원회 개최

5. 징계사후처리

- (가) 견책 : 동일 직급내에서 승진심의대상 1회 누락, 차기승급 1회누락
- (나) 감봉이상 : 동일 직급내에서 승진심의대상 2회 누락, 차기승급 2회누락

II. 표창사례

1. 절 차

- ① 행사계획수립
 - 6월중순 총무부장은 인사, 총무팀과 행사준비 협의를 한다
 - 근속대상자 명부 작성
 - 6월중순 8월 15일 기준으로 각종 근속대상자를 선정한다. (인사관리시스템 이용)
 - 장기근속 (10년 기준 매 5년 초과 단위로 표창)

- 해외근속 (5년기준 매 5년 초과 단위로 표창)
- 여직원 근속 (5년기준 매 5년 초과 단위로 표창)
- 관계사 전출입과 재입사자, 특별관리 대상자를 수작업으로 근속 대상을 확인한다.
(인사기록카드 검토)

② 행사계획서 시달

- 구성내용
- 행사계획 : 일시, 장소, 참가대상, 행사내용, 행사복장
- 포상계획 : 포상기준, 포상방법
- 창립자상, 근무공로, 우수사원, 우수협력업체 추천내용
- 근속표창 대상자 명부, 공적조서양식

2. 창립자상

- 근속 30년 대상자
- 당사 10년이상 계속근무자로서, 신성인 행동지침 실천에 타의모범이 되고, 회사발전에 지대한 공헌을 한 임직원
- 평가요소
 - 회사 행동지침 실천에 타의 모범이 된자
 - 회사제반 경영방침에 기여한 정도
 - 회사의 원가절감 및 이익증대에 기여한 정도
 - 새물결운동에 참여도
 - 조직의 활성화와 부하직원의 관리능력
 - 10년이상의 계속 근무자
 - 당사 근속기간내에 징계사실이 없는 자
 - 기타 회사의명예를 대외(내)적 향상에 기여한 정도
- 추천절차
 - 부서장 이하는 담당임원이 공적조서를(최근 5년간)를 작성 후 전무이사의 결재를 득한다
 - 임원은 전무이사가 공적조서(최근 5년간)를 작성후 대표이사의 결재를 득한다.

3. 근무공로표창

- 추천대상 : 회사발전에 공이 큰 임원 및 부서장(팀장), 현장소장, 단위조직의 책임자 (본사의 과(팀)장 및 현장의 공구장) **【*관련근거 : 인사규정 제 37조 정기표창】**
- 평가요소
 - 회사의 제반 경영방침에 기여한 정도
 - 원가절감에 기여한 정도(구체적인 이익이 실현된 정도)
 - 새물결운동의 참여도
 - 조직의 활성화와 부하직원의 관리 능력

- 추천제외 대상
 - 임원 : 전무이사가 별첨의 공적조서를 작성 후 대표이사의 결재를 득한다
 - 부서장(팀장/현장소장) : 담당임원이 별첨의 공적조서를 작성후 전무이사의 결재를 득한다.

4. 우수사원표창

- 추천대상 : 근무성적이 우수하고 타의 모범이 되는 직원
(*관련근거 : 인사규정 제 37호 정기표창)
- 평가요소
 - 현업무에 대한 적응 및 추진능력
 - 창의력 및 업무개선 능력
 - 상사명령에 대한 이행 및 순행
 - 조직 구성원간의 융화 및 대인관계
 - 새물결운동에 대한 참여도 (비전참여도로 바꾸어야 할 것임)
 - 원가절감운동에 대한 참여도
- 추천대상 제외
 - 징계처분을 받은 직원
 - 근태가 불량한 직원
 - 각종 행사 및 새물결운동, 교육 등에 무단 불참한 직원
- 추천절차 : 부서장(팀장/현장소장)이 별첨의 공적조서를 작성 후 담당임원(전무이사)의 결재를 득한다.
 - ※ 근무공로 및 우수사원 추천 평가기간은 '95. 8. 16 ~ 현재까지를 원칙으로 한다.
단, 창립자상은 최근 5년까지

5. 선발원칙

- 다음에 해당되는 직원은 선발에서 제외함을 원칙으로 한다.
 - 최근 2년내 대표이사표창(군무공로/우수사원) 수상경력이 있는 직원
 - 최근 2년내에 중대재해와 관련된 직원
 - 최근 2년내에 징계처분을 받고 개선의 노력이 부족한 직원
 - 해외근무를 극구 기피하는 직원
 - 현 직급에서 복무자세가 다음과 같이 불량한 직원
 - 무단결근 1회이상인 직원
 - 무단지각(조퇴)2회 이상인 직원
 - 기타 근태가 불량한 직원
- ※ 부서(팀/현장) 및 직종간 나눠먹기식 선발보다는 구체적인 사실에 기인하여 선발한다.
- ※ 기타 회사의 제반방침에 역행하는 직원은 선발에서 제외한다.

6. 표창방법

- 대표이사의 상패와 부상을 수여한다.
- 상패명의
 - ° 명예회장 : 창립자상 (근속30년), 근속 25년

| 구 분 | 내 용 | | 비 고 |
|-------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------|-----|
| | 공 통 | 부 상 | |
| ☆ 근속 5년표창 | 상 패 | ① 포상휴가 2일 ② 1박2일 여행비 (300,000원) | |
| ☆ 근속 10년표창 ☆ 해외10년표창 ☆ 근무공로표창 ☆ 우수사원표창 | 상 패 | ① 포상휴가 3일 ② 부부동반 2박3일 여행비 (제주도기준 500,000원) | |
| ☆ 근속15년 표창 ☆ 해외10년표창 | 상 패 | ① 포상휴가 4일 ② 부부동반 3박4일 여행비 (제주도기준 600,000원) | |
| ☆ 근속 20년표창 | 상 패 | ① 포상휴가 5일 ② 부부동반 4박5일 여행비 (제주도기준 700,000원) | |
| ☆ 창립자상 (근속30년) | 상패(순은제) | ① 포상휴가 7일 ② 부부동반 6박7일 여행비 (해외기준 3,000,000원) | |

- ° 회장 : 근속 20년, 15년 및 해외근속 10년, 5년
- ° 사장 : 근무공로, 우수사원 및 근속 5년(여직원)

7. 표창내용

- 포상휴가를 사용코저 하는 경우는 실시 5일전에 총무부에 포상 휴가원을 제출하고 출장 형식 전도금을 수령 후 여행을 실시하고,
- 여행지에 합당한 관련 영수증을 포상금액에 같음하여 다음과 같이 제출 정산한다.
- 교통비 : 비행기표 및 기차표, 버스표, 통행료 영수증 중 실제 이용한 영수증
- 숙박비 영수증과 식대 영수증
- 포상휴가 사용이 어려운 경우에는 포상휴가비 신청서에 의해 원천징수 후 급여구좌에 입금한다. (단, 포상휴가비와 포상휴가를 별도로 사용할 수가 없다.)
- 해외근무중인 직원은 정기휴가시 합산하여 사용한다.
- 미혼인 직원은 효도관관으로 대신할 수 있다.

8. 우수협력업체 표창

- 추천대상업체 : 당사의 협력업체로서 5 년이상 거래경력이 있으며 최근 2년간 3개현장 이상 시공실적을 보유한 업체 (*관련근거 : 외주관리지침 제 37조)

- 평가요소
 - 업체평정표상의평점점수가 우수한 업체
 - 품질관리 및 시방서, 설계도면대로 시공여부
 - 공사소요 자재의조달 및 장비, 기능공 동원 능력
 - 예정공정계획에 의한 추진력
 - 기술 및 기능면에서 시공능력이 우수한 업체
- 추천제외업체
 - 노임 및 공사대금 체불업체
 - 현장소장 및 기술부(팀)장 추천불가업체
 - 계약서류(계약이행보증서 및 하자보증서, 선급이행보증서)등의 미제출업자
 - 중대재해 발생업체
- 추천절차 : 공무부장이 기술부서(팀)장과 협의 후 소정 양식에 의거 공적조서를 작성하여 담당임원의 확인을 득한다.

9. 기타 사항

- 공적조서는 '00. 0. 00일까지 총무부(인사과)에 제출하여야 하며, 기한이후 도착분은 심의 대상에서 제외한다. (첨부양식을 복사하여 작성한다.)
- 총무부에서는 창립기념사를 '00. 8. 00일까지 해외지점에 발송하며, 각 지점에서는 자체 계획에 의거 기념행사를 실시한다.
- '00. 8. 14 일은 기념식 후 불가피한 경우를 제외하고 업무를 종료한다.
- 행사 참석 임직원은 행사당일 09:50까지, 수상자는 09:20까지 입장 완료하며, 수상자는 행사전 예행연습을 실시한다.
- 해외지점기념사 송부
 - 창립기념사를 월 일 까지는 작성완료하여 대표이사의확인을 득한다.
 - 최종확립된 기념사 내용을 근거로 원본 1부(대표이사용)와 사본 1부 (예비용)를 준비한다.
 - 해외지점 발송분은 인평이 있을 경우에는 인편으로, 없을 경우에는 DHL및 FAX를 또는 적정방법으로 송부한다.