[회사 법인명]

[사업장 주소] | [회사 HR 이메일·전화]

신규 입사 안내 및 직원 정책

시행일 [정책 시행일]. 회사 연락처: [회사 HR 이메일·전화].

입사 준비

담당 직무는 [직무명]입니다. [입사일]에 [실제 근무 주소·도시]에서 [보고 대상]에게 보고합니다. 출근 시각은 [회사 HR 이메일·전화]에 확인합니다. 오퍼·현행 세금 서식·I-9는 지정된 보안 절차로 처리합니다. 오퍼 수락 후 첫 근무일까지 I-9 Section 1, 첫 근무일 후 3영업일 이내에 회사가 Section 2를 완료합니다. 고용이 3영업일 미만이면 첫날 완료합니다. 직원은 현행 허용 목록에서 문서를 선택합니다. 정부 서식은 별도로 제공하며 이 정책이 대체하지 않습니다.

급여•근무시간 기록

통상 일정은 주 [주 예정 근무시간]시간이며 [급여 주기], [정기 급여일]에 급여를 지급합니다. 비면제 직원은 원격근무·필수교육·일정 밖 업무를 포함한 실제 근무를 모두 기록해야 합니다. 가능한 경우 추가 근무는 미리 승인받되 승인되지 않았어도 보상 대상 근무시간은 모두 기록·지급합니다. 짧은 휴게는 일반적으로 유급이며 무급 식사는 업무에서 벗어나야 합니다. 중단된 식사·누락된 휴게·기록 오류는 마감 후에도 [회사 HR 이메일·전화]에 알립니다. 타인 대신 기록하거나 근무를 숨기려고 원본을 지우지 않습니다. 적용되는 일별·주별·기타 가산수당을 지급합니다.

휴가용 **PTO**

정규 풀타임 직원은 입사일부터 연간 목표 [시간]시간의 휴가용 PTO를 정기 급여 주기마다 균등하게 적립합니다. 파트타임은 예정 근무시간에 비례하되 법이 더 요구하면 따릅니다. 계획 휴가는 가능한 한 [일]일 전에 신청하며 긴급·법정 보호 휴가에는 별도 규칙을 적용합니다. 승인은 인력 상황에 따라 일관되게 처리합니다. 적립 PTO는 소멸 없이 이월합니다. 잔액이 [시간]시간에 도달하면 추가 적립을 멈추고 그 아래로 내려가면 재개합니다. 상한은 이미 적립한 시간을 없애거나 법정 혜택을 줄이지 않습니다. 퇴사 시 미사용 적립 휴가용 PTO 전액을 적법한 적용 단가로 정산합니다. 법정 병가와 별도 계정입니다.

유급 병가•보호 휴가

회사는 입사 시와 매년 달력연도 시작에 유급 병가·보호 휴가 [시간]시간을 일할 차감 없이 제공합니다. 적용법이 더 보장하면 따릅니다. 미사용 유급 병가 잔액은 이월하며 연간 사용량은 명시한 제공량과 법정 최소 중 큰 값 이상입니다. 본인·보호되는 가족의 건강·예방 진료·안전상 필요 및 법이 보호하는 모든 목적으로 사용합니다. 입사일부터 잔액을 사용할 수 있습니다. 가능한 때 알리되 구두 등 적법한 신청도 받습니다. 대체 근무자 확보·진단명·부당한 증빙을 요구하지 않습니다. 잔액·필수 고지를 제공하고 보복을 금지합니다. 미사용 법정 병가는 법이나 다른 서면 약속이 요구하는 경우에 퇴사 정산합니다. NY 근무에는 최초 사용일부터 계산하는 해당 52주 기간마다 20시간의 별도 유급 산전 휴가를 제공하며 병가 잔액을 줄이지 않습니다. NYC 근무에는 첫 근무일과 회사 달력연도 첫날부터 지역법이 보호하는 모든 목적에 사용할 별도 무급 보호 휴가 32시간을 즉시 제공합니다. 이 무급 계정은 이월하지 않으며 법정 유급 휴가·산전 휴가·필수 명세서 잔액·고지는 별도로 유지합니다. NYC 근무의 모든 보호 휴가(위 유급 병가·보호 휴가를 포함해 유급·무급 모두)와 유급 산전 휴가에 대해 회사는 휴가 사유가 된 의료 상태나 개인 사정의 세부 내용을 묻지 않습니다. 이 휴가 사용과 관련해 회사가 받은 정보는 비밀로 유지하며, 직원의 서면 허락이 있거나 법이 요구하는 경우가 아니면 누구에게도 공개하지 않습니다. 일반 신고 검토의 정보 공유 문구는 이 보호를 바꾸지 않습니다. CA 근무의 연간 유급 병가 사용량은 40시간과 통상 근무일 5일 중 큰 값 이상이며 지역법이 더 높으면 따릅니다. 필수 임금·병가 고지와 잔액 정보는 별도로 제공합니다. NJ 근무에는 법정 병가 권리 고지·혜택 연도 정보를 별도 제공하고 허용 목적·신청·기록 보호 기준을 따릅니다.

회사 휴일

회사 유급 휴일은 [유급 휴일]입니다. 대상 직원에게 각 휴일마다 통상 기본 단가로 [시간]시간을 지급하며 평소 단축 일정은 적법하게 비례 적용합니다. 실제 휴무일과 운영상 근무 일정은 미리 알립니다. 휴일에 실제 일한 시간은 별도 기록·지급하며 초과근무 등 법정 가산수당을 배제하지 않습니다. 법정 휴가·권리는 별도로 유지합니다.

복리후생 선택

회사 의료보험 제공 [Y/N]. 회사401(k) 제공 [Y/N]. 제공 시 적격급여 [비율]% 한도 내 직원 적립액의 [비율]%를 회사가 매칭하며 실제 플랜 규정이 적용됩니다. 자격·베스팅·적립 한도·보장은 실제 플랜 문서와 법을 따릅니다. 회사는 등록 안내와 필요한 SPD·SBC를 별도로 제공합니다. 직원은 승인된 절차로 선택합니다. 이 정책 수령 서명은 공제 동의가 아니며 필요한 별도 급여 동의를 받습니다. 보장 시작일과 첫 공제일은 따로 확인합니다. Traditional·Roth는 별도 선택이고 HSA·FSA 자격·과세도 임의로 가정하지 않고 확인합니다.

상호 존중•신고•편의 제공

차별·괴롭힘·보복을 금지합니다. 우려·급여 오류·위험·편의 제공·휴가 요청은 [회사 HR 이메일·전화]에 알립니다. 해당 문제에 연루된 사람에게 신고할 필요가 없으며 회사 허락·통지 없이 담당 정부 기관에 직접 연락할 수 있습니다. 회사는 신속하고 공정하게 검토하며 필요한 범위로만 공유하고 절대적 비밀을 약속하지 않습니다. 임금·근로조건 논의와 법적 보호활동을 제한하지 않습니다. 장애·임신·종교 등 필요한 편의는 적용 절차로 처리하고 의료 상세정보는 별도 보안 경로로 관리합니다.

장비•정보보안

개인별 승인 계정을 사용하고 인증정보를 보호하며 분실·의심 접속은 즉시 [회사 HR 이메일·전화]에 알립니다. 회사 정보는 승인된 업무에만 쓰고 다른 회사 기밀 파일을 적법한 허락 없이 가져오지 않습니다. 지급 물품은 지정된 날짜·방법으로 반환합니다. 모니터링·개인 기기 접근에 필요한 고지·동의는 별도로 받으며 개인 기기를 포괄적으로 수색·삭제할 권한을 주지 않습니다. 자산 분쟁이 임금 지연이나 자동 공제를 허용하지 않습니다. 보호되는 신고·임금 논의·변호사 상담은 유지됩니다.

18 USC 1833(b)에 따라 위법 의심 사항의 신고·조사만을 목적으로 연방·주·지방 공무원 또는 변호사에게 비밀로 공개하거나, 소송·기타 절차에서 봉인 제출한 문서에 영업비밀을 공개한 개인에게는 연방·주 영업비밀법상 형사·민사 책임 면제가 적용됩니다. 위법 의심 신고에 대한 보복으로 고용주를 상대로 소송하는 개인은 영업비밀을 변호사에게 공개하고, 해당 문서를 봉인 제출하며 법원 명령에 의해서만 공개하는 조건으로 절차에 사용할 수 있습니다. 이 보호가 불법 접근을 허용하지는 않습니다.

업무 비용

필요하고 합리적인 업무 비용은 법에 따라 상환합니다. 가능한 경우 사전 승인을 받고 [일]일 안에 영수증 또는 허용되는 대체 증빙을 제출합니다. 늦게 제출했다고 법적으로 지급해야 할 상환액이 자동 소멸하지 않습니다. 비용·장비 손실·미반환 자산을 임금에서 자동 공제하지 않습니다. 증빙 누락·분쟁은 [회사 HR 이메일·전화]에 문의합니다.

수령 확인

이 정책집과 연락 정보를 받았으며 질문하거나 접근 가능한 사본을 요청할 수 있습니다. 수령 확인은 법정 권리 포기·급여 공제 동의·중재·발명 양도 약정이 아닙니다. 적법한 정책 변경에도 필요한 고지를 하고 발생 임금·확정 혜택·보호 권리를 유지합니다. 필요한 경우 적용법·서명 합의·실제 혜택 플랜이 우선합니다.

[직원 이름]

_____ _____

직원 서명 및 수령 확인 날짜