# **퇴사업무 지침**

|  |  |
| --- | --- |
| 지침서번호 | GMP-018 |
| 시행일자 | 2023/01/01 |
| Rev. No. | 1 |
| Page | 1/1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **업무절차** | **업무내용** | **비고** |
| **1. 퇴사확정** | **퇴직자는 붙임#1‘퇴직원’의 결재를 득하여 퇴사 확정** | 붙임#1  ‘퇴직원’  붙임#2  ‘퇴직자 반납확인서’  붙임#3  ‘업무 인수 인계서’  붙임#4  ‘퇴직 비밀보호 서약서’ |
| **2. 인수인계** | **퇴사일 이전 소속셀장 주관으로 업무 인수 인계 및 관련된**  **업무처리를 완료하고 붙임#2 ‘퇴직자 반납확인서’를 작성 관련부서의 승인을 득한다.** |
| **3. 확정통보** | **퇴사와 관련된 업무처리가 완료되면 소속셀장은 퇴사일 이전 퇴사 시 구비서류를 HR경영실 담당자에게 송부**  [퇴사 시 구비서류]  ① 퇴직원 (붙임#1)  ② 퇴직자 반납확인서 (붙임#2)  ③ 업무 인수 인계서 (붙임#3)  ④ 퇴직 비밀보호 서약서 (붙임#4) |
| **4. 퇴사관련 행정조치** | **HR경영실과 경영지원그룹은 퇴사관련 행정조치 시행**  [퇴사관련 행정조치]  ① 직원연락망 및 조직도 변경  ② 개인 e-mail 등 관련 계정 삭제  ③ 4대 보험 상실 신고 및 정산 지급  ④ 퇴직금 지급대상 확인 후 퇴직금 지급 |
| **5. 퇴직금 지급기준** | **가. 지급대상 : 퇴직일 기준 1년 이상 근무중인 직원**  **나. 퇴직금 = 지급일수×기준임금**   1. 지급일수 : 근속기간 매 1년에 대하여 30일분 지급   단, 1년 미만 단수 발생시 월 할 계산   1. 기준임금 : ① + ② / 퇴직일전부터 3개월간 역산한 일수   ① 기본급여 + 연장근로수당  ② (상여금 + 연차수당) × 3/12 (퇴직 전 1 년간) |