영우랩스 사내 정책 및 가이드라인

1. 연차 사용 절차

- 연차는 사내 인트라넷에서 신청서를 작성하여 제출해야 합니다.

- 팀장의 승인을 받은 후, 인사팀에서 최종 승인을 진행합니다.

- 연차 사용 내역은 인트라넷에서 확인할 수 있습니다.

2. 연차 사용 시 유의사항

- 연차는 최소 1일 전에 신청해야 하며, 당일 신청은 불가합니다.

- 팀 내 업무 상황에 따라 연차 사용이 제한될 수 있습니다.

- 연차 사용 후에는 반드시 사용 내역을 확인해야 합니다.

3. 병가 및 특별휴가

- 병가는 진단서 제출 시에만 인정됩니다.

- 특별휴가는 결혼, 출산, 장례 등 특별 사유에 한해 인사팀 승인 후 사용 가능합니다.

4. 근무 시간 정책

- 기본 근무 시간은 오전 9시부터 오후 6시까지입니다.

- 점심시간은 12시부터 1시까지 1시간입니다.

- 유연근무제는 사전 승인 후 적용할 수 있습니다.

5. 재택근무 가이드

- 재택근무는 팀장 승인 후 주 2회까지 가능합니다.

- 재택근무 시 업무 보고는 오전 10시, 오후 4시에 메신저로 진행해야 합니다.

- 보안 규정에 따라 회사 노트북을 사용해야 하며, 외부 저장장치 사용은 금지됩니다.

6. 복장 규정

- 평일에는 비즈니스 캐주얼을 권장합니다.

- 금요일은 자유 복장(캐주얼 데이)입니다.

- 외부 미팅 시에는 정장 착용을 권장합니다.

7. 사내 메신저 사용 지침

- 업무 시간 내에는 사내 메신저를 항상 활성화해야 합니다.

- 외부 미팅 등으로 자리를 비울 경우 상태 메시지를 남겨야 합니다.

8. 이메일 서명 규정

- 모든 공식 이메일에는 회사 지정 서명을 사용해야 합니다.

- 서명에는 이름, 직위, 연락처, 회사 로고가 포함되어야 합니다.

9. 사내 회의실 예약

- 회의실은 인트라넷에서 사전 예약 후 사용 가능합니다.

- 사용 후에는 정리정돈을 반드시 해야 하며, 예약 시간을 준수해야 합니다.

10. 사내 교육 신청

- 사내 교육은 인트라넷을 통해 신청할 수 있습니다.

- 교육 일정은 인사팀에서 공지하며, 참석 여부를 사전에 회신해야 합니다.

11. 사내 동호회 지원

- 동호회 활동비는 분기별로 지원됩니다.

- 동호회 등록은 인사팀에 신청서를 제출해야 하며, 최소 5인 이상이어야 합니다.

12. 사내 도서관 이용

- 도서 대출은 1인당 최대 3권, 2주간 가능합니다.

- 연체 시에는 연체일수만큼 대출이 제한됩니다.

13. 사내 식당 이용

- 점심 식사는 11시 30분부터 1시 30분까지 제공됩니다.

- 식권은 월초에 일괄 배부되며, 분실 시 재발급이 불가합니다.

14. 사내 주차장 이용

- 주차장은 등록 차량만 이용할 수 있습니다.

- 방문객 차량은 사전 등록 후 임시 주차권을 발급받아야 합니다.

15. 사내 보안 출입증

- 출입증은 항상 착용해야 하며, 분실 시 즉시 인사팀에 신고해야 합니다.

- 퇴사 시 출입증을 반드시 반납해야 합니다.

16. 개인정보 보호 정책

- 모든 임직원은 개인정보 보호 교육을 연 1회 이상 이수해야 합니다.

- 개인정보는 업무 목적 외로 사용이 금지됩니다.

17. 사내 정보보안 교육

- 정보보안 교육은 연 2회 실시되며, 필수 참석 대상입니다.

- 교육 미이수 시 인사평가에 반영될 수 있습니다.

18. 외부 USB 사용 제한

- 회사 PC에서는 외부 USB 저장장치 사용이 금지됩니다.

- 예외가 필요한 경우 보안팀의 사전 승인을 받아야 합니다.

19. 사내 네트워크 사용 정책

- 사내 네트워크는 업무 목적 외 사용이 제한됩니다.

- 불법 다운로드, 스트리밍 등은 엄격히 금지됩니다.

20. 사내 프린터 사용

- 프린터 사용 시 불필요한 인쇄를 자제해야 합니다.

- 대량 인쇄는 사전에 총무팀에 요청해야 합니다.

21. 출장비 정산 절차

- 출장은 사전 승인 후 진행해야 하며, 영수증 첨부가 필수입니다.

- 출장비는 월말에 일괄 정산됩니다.

22. 법인카드 사용 규정

- 법인카드는 업무 관련 비용에 한해 사용 가능합니다.

- 사용 내역은 매월 5일까지 회계팀에 제출해야 합니다.

23. 경조사 지원

- 결혼, 출산, 장례 등 경조사 발생 시 회사에서 지원금을 지급합니다.

- 지원금 신청은 인사팀에 관련 서류를 제출해야 합니다.

24. 사내 복지포인트

- 복지포인트는 연 1회 지급되며, 사내 복지몰에서 사용 가능합니다.

- 미사용 포인트는 이월되지 않습니다.

25. 사내 건강검진

- 연 1회 건강검진이 제공되며, 지정 병원에서만 가능합니다.

- 검진 결과는 본인 외 열람이 불가합니다.

26. 사내 심리상담 지원

- 임직원은 연 2회 무료 심리상담을 받을 수 있습니다.

- 상담 신청은 인사팀을 통해 비공개로 진행됩니다.

27. 사내 카페테리아 운영

- 카페테리아는 오전 8시부터 오후 6시까지 운영됩니다.

- 음료는 1인 1일 2잔까지 무료 제공됩니다.

28. 사내 체력단련실 이용

- 체력단련실은 평일 7시~22시, 토요일 9시~18시 운영됩니다.

- 운동 후 기구는 반드시 정리해야 합니다.

29. 사내 택배 수령

- 개인 택배는 1층 안내데스크에서만 수령 가능합니다.

- 업무용 택배는 총무팀에서 일괄 수령 후 전달합니다.

30. 사내 분실물 처리

- 분실물은 1층 안내데스크에 1주일간 보관 후 폐기됩니다.

- 귀중품 분실 시 즉시 총무팀에 신고해야 합니다.

31. 사내 금연 구역

- 사내 모든 구역은 금연입니다.

- 흡연은 지정된 외부 흡연구역에서만 가능합니다.

32. 사내 반입금지 물품

- 인화성 물질, 위험물, 애완동물 등은 사내 반입이 금지됩니다.

- 위반 시 징계 조치가 있을 수 있습니다.

33. 사내 행사 참여

- 연 2회 이상 사내 행사(워크숍, 체육대회 등)에 필수 참석해야 합니다.

- 불참 시 사전에 사유서를 제출해야 합니다.

34. 사내 봉사활동

- 연 1회 이상 사내 봉사활동에 참여할 수 있습니다.

- 봉사활동 시간은 근무시간으로 인정됩니다.

35. 사내 제안제도

- 임직원은 사내 제안함을 통해 개선 아이디어를 제출할 수 있습니다.

- 우수 제안은 포상금이 지급됩니다.

36. 사내 인트라넷 사용

- 인트라넷은 업무 관련 정보 공유 및 공지에 사용됩니다.

- 비업무적 게시물은 사전 승인 후 게시해야 합니다.

37. 사내 공지사항 확인

- 모든 임직원은 매일 인트라넷 공지사항을 확인해야 합니다.

- 중요 공지는 이메일로도 별도 안내됩니다.

38. 사내 전화 사용

- 사내 전화는 업무 목적 외 사용을 자제해야 합니다.

- 외부 통화는 최소화하며, 통화 내역은 기록될 수 있습니다.

39. 사내 차량 운행

- 회사 차량은 사전 예약 후 사용 가능합니다.

- 운행 후 주유 및 세차 상태를 점검해야 합니다.

40. 사내 비상연락망

- 비상연락망은 분기별로 업데이트되며, 변경 시 즉시 인사팀에 통보해야 합니다.

- 비상시에는 지정된 연락망을 우선 사용합니다.

41. 사내 재난대응 매뉴얼

- 재난 발생 시 비상구로 대피 후, 지정 집결지에 모여야 합니다.

- 대피 훈련은 연 1회 이상 실시됩니다.

42. 사내 개인정보 열람

- 본인 이외의 개인정보 열람은 금지됩니다.

- 열람이 필요한 경우 인사팀의 승인을 받아야 합니다.

43. 사내 데이터 백업

- 모든 업무 데이터는 주 1회 이상 백업해야 합니다.

- 백업 데이터는 보안 서버에 저장됩니다.

44. 사내 소프트웨어 설치

- 소프트웨어 설치는 IT팀의 사전 승인을 받아야 합니다.

- 불법 소프트웨어 설치 시 징계 조치가 있을 수 있습니다.

45. 사내 하드웨어 관리

- 하드웨어 고장 시 즉시 IT팀에 신고해야 합니다.

- 무단 분해, 수리는 금지됩니다.

46. 사내 문서 보관

- 중요 문서는 지정된 문서함에 보관해야 합니다.

- 문서 폐기는 보안 파쇄를 통해 진행해야 합니다.

47. 사내 외부강사 초빙

- 외부강사 초빙 시 사전 기안 및 예산 승인이 필요합니다.

- 강의 후 만족도 조사를 실시합니다.

48. 사내 임직원 평가

- 연 1회 임직원 평가가 실시되며, 평가 결과는 인사고과에 반영됩니다.

- 평가 결과는 본인에게만 개별 통보됩니다.

49. 사내 승진 심사

- 승진 심사는 연 1회 실시되며, 근속연수 및 평가점수를 기준으로 합니다.

- 승진 결과는 인사팀에서 공지합니다.

50. 사내 퇴직 절차

- 퇴직 의사는 최소 1개월 전에 인사팀에 통보해야 합니다.

- 퇴직 시 회사 자산 및 출입증을 반납해야 합니다.

51. 사내 신규 입사자 교육

- 신규 입사자는 입사 후 1주일 이내에 오리엔테이션을 이수해야 합니다.

- 교육 미이수 시 근무 배치가 제한될 수 있습니다.

52. 사내 멘토링 제도

- 신규 입사자에게는 3개월간 멘토가 배정됩니다.

- 멘토링 활동 내역은 월 1회 인사팀에 보고해야 합니다.

53. 사내 직급 체계

- 직급은 사원, 대리, 과장, 차장, 부장, 임원으로 구분됩니다.

- 직급별 역할과 책임은 인사규정에 명시되어 있습니다.

54. 사내 직무 변경

- 직무 변경은 본인 신청 또는 회사 필요에 따라 결정됩니다.

- 변경 시 사전 면담이 실시됩니다.

55. 사내 부서 이동

- 부서 이동은 연 1회 희망조사 후 인사팀에서 결정합니다.

- 부서 이동 결과는 인트라넷에 공지됩니다.

56. 사내 해외연수 지원

- 해외연수는 연 1회 공모를 통해 선발합니다.

- 연수 후 결과보고서를 제출해야 합니다.

57. 사내 특허/논문 지원

- 특허 출원 및 논문 게재 시 지원금이 지급됩니다.

- 지원금 신청은 연구개발팀을 통해 진행합니다.

58. 사내 사내벤처 제도

- 사내벤처는 연 1회 공모를 통해 선발합니다.

- 선정된 팀에는 별도 예산과 사무공간이 지원됩니다.

59. 사내 창업 지원

- 창업 희망자는 사내 창업지원센터를 통해 상담받을 수 있습니다.

- 창업 아이디어는 사내 공모를 통해 접수합니다.

60. 사내 특허/지식재산권 관리

- 특허 및 지식재산권은 회사 명의로 등록됩니다.

- 관련 서류는 법무팀에서 관리합니다.

61. 사내 환경보호 정책

- 사내에서는 일회용품 사용을 자제해야 합니다.

- 분리수거는 지정된 장소에서 실시합니다.

62. 사내 에너지 절약

- 퇴근 시 전등, 컴퓨터, 프린터 등 전원을 반드시 차단해야 합니다.

- 에너지 절약 우수 부서에는 포상금이 지급됩니다.

63. 사내 탄소중립 캠페인

- 연 1회 탄소중립 캠페인을 실시합니다.

- 캠페인 참여 실적은 인사평가에 반영될 수 있습니다.

64. 사내 사회공헌 활동

- 사회공헌 활동은 연 2회 이상 실시합니다.

- 참여 임직원에게는 봉사시간이 인정됩니다.

65. 사내 기부금 관리

- 기부금은 사내 기부함 또는 지정 계좌로 접수합니다.

- 기부금 사용 내역은 연 1회 공지됩니다.

66. 사내 안전관리

- 안전사고 발생 시 즉시 안전관리팀에 신고해야 합니다.

- 연 1회 안전교육을 실시합니다.

67. 사내 화재 예방

- 소화기는 각 층 비상구에 비치되어 있습니다.

- 화재 발생 시 비상벨을 누르고 대피해야 합니다.

68. 사내 응급처치

- 응급상황 발생 시 119에 신고 후, 사내 응급키트를 사용합니다.

- 응급키트 위치는 각 층 안내판에 표시되어 있습니다.

69. 사내 감염병 대응

- 감염병 발생 시 재택근무 또는 유연근무로 전환할 수 있습니다.

- 마스크, 손소독제 등 방역물품은 총무팀에서 제공합니다.

70. 사내 건강관리 프로그램

- 건강관리 프로그램은 분기별로 운영됩니다.

- 참여 임직원에게는 소정의 상품이 지급됩니다.

71. 사내 식수 관리

- 정수기는 매월 1회 필터 교체를 실시합니다.

- 식수 관련 불편사항은 총무팀에 신고합니다.

72. 사내 청소 관리

- 청소는 매일 오전 7시, 오후 7시에 실시됩니다.

- 청소 용역업체는 연 1회 재계약합니다.

73. 사내 방역 관리

- 방역은 월 1회 실시되며, 방역 일정은 인트라넷에 공지됩니다.

- 방역 중에는 해당 구역 출입이 제한됩니다.

74. 사내 미화원 관리

- 미화원 근무시간은 오전 6시~오후 3시입니다.

- 미화원 휴게실은 1층에 위치해 있습니다.

75. 사내 시설물 고장 신고

- 시설물 고장 시 총무팀에 즉시 신고해야 합니다.

- 고장 접수 후 24시간 이내에 조치합니다.

76. 사내 공조기 관리

- 공조기는 매월 1회 점검합니다.

- 이상 발생 시 즉시 시설팀에 신고합니다.

77. 사내 엘리베이터 관리

- 엘리베이터는 월 1회 안전점검을 실시합니다.

- 고장 시 비상벨을 눌러 구조를 요청해야 합니다.

78. 사내 주차장 청소

- 주차장 청소는 매주 금요일 오후 6시에 실시됩니다.

- 청소 시간에는 차량 이동을 협조해야 합니다.

79. 사내 자전거 보관소

- 자전거 보관소는 지하 1층에 위치해 있습니다.

- 분실 시 회사는 책임지지 않습니다.

80. 사내 우편물 관리

- 우편물은 1층 안내데스크에서 수령 가능합니다.

- 업무용 우편물은 총무팀에서 일괄 분배합니다.

81. 사내 탕비실 이용

- 탕비실은 오전 8시~오후 8시까지 이용 가능합니다.

- 사용 후 정리정돈을 철저히 해야 합니다.

82. 사내 냉장고 사용

- 냉장고에 음식물 보관 시 이름과 날짜를 반드시 표시해야 합니다.

- 매주 금요일에 냉장고를 정리합니다.

83. 사내 전자레인지 사용

- 전자레인지는 탕비실에 비치되어 있습니다.

- 사용 후 내부를 깨끗이 닦아야 합니다.

84. 사내 커피머신 관리

- 커피머신은 매일 아침 총무팀에서 점검합니다.

- 고장 시 즉시 총무팀에 신고합니다.

85. 사내 정수기 관리

- 정수기 필터는 매월 1회 교체합니다.

- 이상 발생 시 총무팀에 신고합니다.

86. 사내 분리수거

- 분리수거는 지정된 장소에서 실시합니다.

- 분리수거 요일은 매주 수요일입니다.

87. 사내 쓰레기 배출

- 쓰레기는 매일 오후 6시에 배출합니다.

- 대형 폐기물은 총무팀에 사전 신고해야 합니다.

88. 사내 화장실 관리

- 화장실 청소는 하루 3회 실시합니다.

- 비품 부족 시 총무팀에 요청합니다.

89. 사내 샤워실 이용

- 샤워실은 체력단련실 이용자에 한해 사용 가능합니다.

- 사용 후 물기를 제거해야 합니다.

90. 사내 락커룸 이용

- 락커룸은 사전 신청 후 배정받을 수 있습니다.

- 분실물 발생 시 총무팀에 신고합니다.

91. 사내 안내방송

- 안내방송은 비상상황 또는 공지사항 전달 시 실시합니다.

- 방송 내용은 사전에 총무팀에서 검토합니다.

92. 사내 방송장비 관리

- 방송장비는 총무팀에서 관리합니다.

- 고장 시 즉시 총무팀에 신고합니다.

93. 사내 CCTV 운영

- CCTV는 보안 및 안전 목적으로 운영됩니다.

- 영상자료는 30일간 보관 후 자동 삭제됩니다.

94. 사내 출입문 관리

- 출입문은 근무시간 외 자동 잠금됩니다.

- 출입문 고장 시 즉시 시설팀에 신고합니다.

95. 사내 비상구 관리

- 비상구는 항상 개방 상태를 유지해야 합니다.

- 비상구 앞 물품 적치는 금지됩니다.

96. 사내 소방훈련

- 소방훈련은 연 1회 실시됩니다.

- 훈련 일정은 인트라넷에 사전 공지됩니다.

97. 사내 AED(자동심장충격기) 위치

- AED는 1층 안내데스크와 3층 복도에 비치되어 있습니다.

- 사용법은 연 1회 교육을 실시합니다.

98. 사내 구급약품 관리

- 구급약품은 각 층 탕비실에 비치되어 있습니다.

- 사용 후 반드시 총무팀에 보고해야 합니다.

99. 사내 반려동물 동반 출근

- 반려동물 동반 출근은 금요일에 한해 허용됩니다.

- 사전 신청 후 승인받아야 하며, 기본 예절을 준수해야 합니다.

100. 사내 정책 문의

- 모든 정책 관련 문의는 인사팀(내선 1234) 또는 hr@youngwoolabs.com으로 연락 바랍니다.