

본 문서는 이랜드이노플(이노플)의 인사제도와 복지제도에 대한 내용을 담고 있습니다.

이노플 인사제도에는 '레벨제', '호칭제', '시차출퇴근제', '재택근무제', '연장근로사전승인제'가 있습니다.

### 1. 레벨제

- 레벨제는 이노플의 직급 제도입니다.
- 레벨 변경 방법: 연 2회(3월, 9월) 레벨 심사를 통해 레벨을 변경할 수 있습니다
- 이노플의 레벨은 크게 'IT 제너럴리스트'와 'IT스페셜리스트'로 구분됩니다.
- 'IT 제너럴리스트'의 레벨 구조는 'A1→A2→PM1→PM2→PM3→PM4→ PO1→ PO2→ PO3→PO4'이며, 최종 Goal은 '경영자'입니다.
  - 'A'는 'Assistant(사원)'을 의미합니다.
  - 'PM'은 'Product Manager(팀장/매니저/중·소 파트 리더)'를 의미합니다.
  - 'PO'는 'Product Owner(부서장/대형 프로젝트 리더)'를 의미합니다.
- 'IT 스페셜리스트'의 레벨 구조는 'AE1→JE1→JE2→JE3→SE1→SE2→PE1→ PE2→TH1→TH2'이며, 최종 Goal은 'CTO'입니다.
  - 'AE'는 'Assistant Engineer(사원)'를 의미합니다.
  - 'JE'는 'Junior Engineer(선임 엔지니어)'를 의미합니다.
  - 'SE'는 'Senior Engineer(책임 엔지니어)'를 의미합니다.
  - 'PE'는 'Principle Engineer(수석 엔지니어)'를 의미합니다.
  - 'TH'는 'Tech Head(헤드)'를 의미합니다.

### 2. 호칭

- 이노플은 수평적인 소통 문화를 위해 상호 '님'으로 호칭하는 '님 호칭제'를 운영하고 있습니다.

### 3. 시차출퇴근제

- 시차출퇴근제는 ①07시 출근~16시 퇴근, ②08시 출근~17시 퇴근, ③09시 출근~18시 퇴근,④10시 출근~19시 퇴근 중 선택하여 출/퇴근 가능한 제도입니다.

- 단, 업무 특성상 저녁 근무가 꼭 필요한 경우 부서장 승인 하에 오후 출근도 가능합니다.
- 시차출퇴근제는 1시간 단위로 적용되며, 30분 단위로는 적용되지 않습니다.

#### 4. 재택근무제(주 3일 사무실 출근제)

- 이노플의 재택근무제는 주 3일 이상 사무실 출근을 주 원칙으로 합니다.
- 재택근무제는 반기별 피드백을 받아 시행 여부를 결정하고 있습니다.
- 매주 월요일은 Meeting Day로, 전원 사무실 출근 원칙입니다.
  - Meeting Day가 공휴일/대체휴일일 경우 그 다음날을 Meeting Day로 지정합니다.
  - 연차는 Meeting Day와 무관하게 사용 가능합니다.
- 주 2일 재택은 필수 의무가 아니며, 프로젝트 및 팀 별 일정에 따라 주 5일(또는 4일) 사무실 출근 가능합니다.
- 재택근무는 고객사 미팅 연기, 취소 사유가 될 수 없습니다.
- 재택근무 시에는 팀즈 '교대근무' 앱에 본인의 출근시간/재택일을 기입해야 합니다.
- 일주일 중 하루가 공휴일 또는 대체공휴일일 경우, 해당 주는 재택 최대 1일 가능합니다.
- 반차 사용 후 오전 또는 오후 사무실 출근한 경우도 사무실 출근으로 인정합니다.

#### 5. 연장근로 사전승인제

- '연장근로 사전승인제'는 고정시간 외 근로시간(20시간)을 초과한 연장근로를 하고자 할 경우, 부서장과 사전 합의를 거쳐야 하는 제도입니다.
- 고정시간 외 근로시간(20시간)을 초과한 연장근로 시 연장근로시간의 1.5배를 보상휴가로 부여하고, 익년 12월 31일까지 미사용한 보상휴가 시간에 대해 연장근로수장으로 지급합니다. 단, 부서장과 사전 합의를 거쳐 HR-Link에 등록된 연장근로에 한하여 보상휴가 및 연장근로수당 지급 대상으로 인정됩니다.
- 승인된 연장근로에 대해 익년 12월 31일까지 사용하지 않은 보상휴가는 1월 연장근로수당으로 지급하며, 미사용 보상휴가에 대한 연장근로수당은 1배 적용됩니다.

- 연장근로수당 퇴직금 계산 시에는 1년치에 대해 3/12 금액이 포함됩니다.
- 연장근로수당 퇴직연금 계산 시에는 전액 포함됩니다.
- 연장근로 사전승인제 프로세스는 다음과 같습니다.  
부서장과 연장 근로에 대한 사전 구두 합의를 완료한 후에, HR-Link에서 '연장근로계획'을 신청합니다. 신청한 연장근로계획을 부서장이 승인하면, 신청자는 실제 연장근로한 시간에 대해 HR-Link에서 '연장근로확정'을 신청합니다. '연장근로확정' 신청 내역을 부서장이 승인하면, 이에 대한 보상휴가가 지급됩니다.
- 연장근로계획 신청 방법은 다음과 같습니다.  
HR-Link → [근태] → [연장근로신청] → 하단 '연장근로 계획신청' 버튼 클릭
- 연장근로계획 신청 시 유의사항은 다음과 같습니다.
  - ① 연장근로계획 신청 전 반드시 부서장과 사전 구두 합의가 필요합니다.
  - ② 연장근로는 최대 주 12시간까지 신청 가능합니다.
  - ③ 연장근로계획 신청은 시간 단위로 신청 가능합니다.
  - ④ 연장근로계획 신청 시 4시간당 휴게시간 30분이 일괄 적용됩니다. (추가 사용 예정 시 휴게시간을 수정해서 입력합니다.)
- 연장근로계획 승인 방법은 다음과 같습니다.  
HR-Link → ESS → 결재함 → 결재화면에서 업무구분 [연장근로계획/연장근로확정] 선택
- 연장근로계획 승인 시 유의사항은 다음과 같습니다.
  - ① 주간/월간 연장근로시간의 합계를 반드시 확인한 후에 연장근로계획을 승인해야 합니다.
  - ② 일자가 지난 연장근로계획은 자동 승인됩니다.
- 연장근로확정 신청 방법은 다음과 같습니다.  
'HR-Link → ESS → 신청함 → 연장근로신청함 → 연장근로확정 하단 중 [확정하기] 클릭'
- 연장근로확정 신청 시 유의사항은 다음과 같습니다.
  - ① 연장근로확정 신청 기간은 연장근로 예정일로부터 5일 이내입니다.
  - ② 연장근로확정 신청은 분 단위로 신청해야 하며, 5일 초과 시 신청 불가합니다.
  - ③ 연장근로 계획 승인을 받은 연장근로에 한해서만 연장근로확정 신청 가능합니다.

다.

- ④ 연장근로확정 신청 시 법적 휴게시간인 4시간당 30분보다 적은 휴게시간은 설정 불가합니다.
- ⑤ 연장근로는 일 8시간, 주간 시간 합 12시간을 초과하여 신청할 수 없습니다.
- 연장근로확정 승인 방법은 다음과 같습니다.  
'HR-Link → ESS → 결재함 → 결재화면에서 업무구분 [연장근로계획/연장근로확정] 선택'
- 연장근로확정 승인 시 유의사항은 다음과 같습니다.
  - ① 연장근로확정 승인 시 연장 근로 시간을 확인 후 승인해야 합니다.
  - ② 시간 조정 필요 시 '반려' 후 연장근로 신청을 다시 올려야 합니다.
  - ③ 한 번 승인한 연장근로확정에 대해서는 이후 삭제 또는 수정 불가합니다.
  - ④ 익월 7일까지 연장근로확정 미승인 시 자동 반려 처리됩니다.

이노플은 휴가, 경조금/경조휴가/경조물품 지급, 상조금 지급, 복지포인트 지급, 계열사 직원 할인 혜택 제공, 주유 할인, 자녀 관련 복지, 성장 지원, 건강검진, 건강상담, 사내 상담실 운영, 단체상해보험 등 다양한 복지제도를 운영 중에 있습니다.

## 휴가

- 휴가의 종류에는 '일반 연차', '1년 미만 연차', '학부모 특별휴가', '생일반차', '졸업휴가', '공가', '이사휴가', '경조휴가', '생리휴가', '출산휴가', '배우자출산휴가', '난임휴가', '가족돌봄휴가'가 있습니다.

### 1. 연차는 근로 기간에 따라 '1년미만연차'와 '일반 연차'로 구분됩니다.

#### A. 1년미만연차

- '1년 미만 연차'는 입사 1년 이내인 자가 한 달 만근 시 1개씩 생성되는 휴가입니다.
- '1년 미만 연차'는 연 최대 11개 생성됩니다.
- '1년미만연차'는 발생일로부터 익년 12월 말일까지 사용 가능합니다.
- '1년미만연차'는 HR-Link에서 등록하며, 등록 시 휴가구분은 '1년미만연차'로 선택합니다.
- 1년미만연차는 발생한 순서대로 차감됩니다.

#### B. 일반 연차

- '일반 연차'는 근로한 기간이 1년 이상인 자에게 회계연도 기준으로 매년 1월 1일자 생성되는 휴가입니다.
- '일반 연차'의 경우, 최초 입사 후 2년 만근마다 근속 연차 1개씩 추가 생성됩니다.
- '일반 연차'는 근로기준법상 최대 25개까지 생성됩니다.
- 입사 1년 이내이나 회계연도가 넘어갔을 경우, 입사일부터 해당 년도 말일까지의 근무일수에 비례하여 일반 연차가 생성됩니다.  $\{(\text{근무일수}/365)*15\}$
- '일반 연차'는 HR-Link에서 등록하며, 등록 시 휴가구분은 '연차'로 선택합니다.

### 2. 학부모 특별휴가

- '학부모 특별휴가'는 자녀 입학식, 졸업식, 운동회에 사용 가능한 휴가입니다.

- '학부모 특별휴가'는 HR-Link에서 등록하며, 휴가구분은 '기타휴가(유급)'로 선택합니다.
- '학부모 특별휴가' 신청 시에는 행사 일정 공지문과 행사 참석 사진을 인사팀에 제출해야 합니다.

### 3. 생일반차

- '생일반차'는 생일 당일 사용 가능한 반일 휴가입니다.
- '생일반차'는 HR-Link에 등록하지 않고 당일 자율적으로 오전 반일 근무 후 퇴근합니다.

### 4. 졸업휴가

- '졸업휴가'는 본인 졸업식 당일 사용 가능한 휴가입니다.
- 졸업휴가는 HR-Link에서 등록하며, 휴가구분은 '기타휴가(유급)'로 선택합니다.
- 졸업휴가 신청 시에는 졸업식 일정 공지문과 졸업식 참석 사진을 인사팀에 제출해야 합니다.

### 5. 공가

- '공가'는 징병 검사, 예비군 민방위 소집 시 사용 가능한 휴가입니다.
- '공가'는 HR-Link에서 등록하며 휴가구분은 '공가'로 선택합니다.

### 6. 이사휴가

- '이사휴가'는 본인 이사 당일 사용 가능한 휴가입니다.
- '공가'는 HR-Link에서 등록하며 휴가구분은 '기타휴가(유급)'으로 선택합니다.

### 7. 경조휴가

- '경조휴가'는 경조일 당일 사용 가능한 휴가입니다.
- 경조사 종류와 대상, 재직 기간에 따라 경조휴가 일수가 상이하므로, 경조휴가 기준을 참고해 주시기 바랍니다.
- 경조휴가는 HR-Link에서 등록하며 휴가구분은 '경조휴가'로 선택합니다.

### 8. 생리휴가(무급)

- 생리휴가는 여성근로자가 월 1일 무급으로 사용 가능한 휴가입니다.
- 생리휴가는 HR Link에서 등록하며 휴가구분은 '보건휴가'로 선택합니다.

#### 9. 출산휴가(출산전후휴가)

- 본인이 임신하였을 경우, 출산 전과 출산 후를 통하여 총 90일의 출산전후휴가 사용 가능합니다. (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 총 120일의 출산전후휴가 사용 가능합니다.)

출산전후휴가 기간의 배정은 반드시 출산 후 45일 이상이 되어야 합니다. (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 출산 후 60일 이상이 되어야 합니다.)

- 유산 등 관계 법령에서 정하는 사유로 휴가를 청구하는 경우, 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있습니다.

이 경우에도 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 합니다. (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 출산 후 60일 이상이 되어야 합니다.)

- 출산전후휴가는 HR Link 등록하지 않고 인사팀을 통한 서류 작성을 통해 신청 가능합니다.

#### 10. 배우자출산휴가

- 발생 및 사용대상: 배우자가 출산하는 경우 배우자출산휴가 총 10일 신청 가능하며, 배우자가 출산한 날부터 90일 이내 1회 분할 사용 가능
- 휴가 기간 중 휴일/대체휴일이 있을 경우 휴가일수에 카운팅하지 않습니다.
- 신청방법: HR Link 등록 (휴가구분: 출산(남성\_유급))

#### 11. 난임휴가

- 발생기준: 인공수정, 체외수정 등 난임 치료를 받기 위해 난임휴가 연 최대 3일 사용 가능 (최초 1일은 유급, 2일은 무급)
- 신청방법: HR Link 등록 (휴가구분: 난임휴가)

#### 12. 가족돌봄휴가(무급)

- 사용대상 및 기준: 입사 6개월 이상일 경우,가족의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위해 가족돌봄휴가(무급) 사용 가능  
조부모 또는 손자녀의 경우, 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 관계 법령으로 정하는 경우는 제외
- 휴가 일수 : 연간 10일  
고용노동부장관의 고시에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일  
「한부모가족지원법」 제 4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일  
가족 돌봄 휴직 가능일수(90일)에서 차감됨

- 신청방법: 전자결재 (E-net [전자결재]→[그룹공통(신청)] →3.가족돌봄 휴가 신청서)
- 대부분의 휴가(연차)는 이노플 인사정보시스템인 'HR-Link'에서 신청 가능하나, '생일휴가', '출산휴가', '가족돌봄휴가'는 'HR-Link'에 등록하지 않습니다.
  - 'HR-Link'에서 등록 가능한 휴가: '연차유급휴가', '학부모 특별휴가', '졸업휴가', '공가', '이사휴가', '경조휴가', '생리휴가', '배우자출산휴가', '난임휴가'
  - 'HR-Link'에서 등록하지 않고, 인사팀을 통해 서류 작성해야 하는 휴가: '출산휴가', '가족돌봄휴가'
  - 'HR-Link'에서 등록하지 않고, 당일 자율적으로 사용하는 휴가: '생일반차'

## 경조금

- 경조사 발생 시 경조금이 지급됩니다.
- 경조금 액수는 경조사 종류와 대상, 재직 기간에 따라 상이하므로, '경조금 금액 기준'을 참고해야 합니다.
- 경조금 신청은 '전자결재'를 통해 가능합니다.  
이랜드넷(E-net) 접속 후 '전자결재'에서 '5.일반경비/경조금 신청' 내용 작성 후 증빙서류를 첨부하여 기안을 올립니다.
- 경조금 신청 시 사용내역/사유 작성 방법은 다음과 같습니다.
  - ① '전기일자'에는 결재를 올리는 날짜를 기입합니다.
  - ② 적요사항에는 경조금 수령 사유를 기입합니다. 예를 들어, '아버지 회갑(23.05.21)경조금'과 같이 사유와 일자를 함께 작성해 주시면 됩니다.
  - ③ 금액은 경조금 기준을 참고하여 작성합니다.
  - ④ 결재자는 '인사팀 원희진'입니다.
  - ⑤ 계정: 0051050901 복리후생\_직원 경조사
  - ⑥ 코스트센터: 본인 소속 코스트센터
- 경조금 신청 시에는 증빙서류를 반드시 제출해야 하며, 경조금 신청 전자결재 기안 시 각 경조사에 맞는 증빙서류를 첨부해야 합니다.
  - ① 결혼 증빙서류는 청첩장이며, 본인 외 가족 결혼 시 가족관계증명서를 함께 제출하셔야 합니다.



- ② 출산 증빙서류는 출생증명서 또는 주민등록등본입니다.
  - 부모님 생신 증빙서류는 동거 시에는 주민등록등본, 별거 시에는 호적등본 또는 가족관계증명서입니다.  
실제 나이가 등본의 나이와 다른 경우, 연회 초청장 등을 추가로 첨부해야 합니다.
  - 사망 증빙서류는 사망진단서와 가족관계증명서입니다.
- 경조금 입금일은 매달 말일이며, 급여와는 별개로 본인 급여 계좌에 입금됩니다.
- 다음은 경조금 금액 기준입니다.
  - ① 본인 결혼 시, 1년 이상 재직자의 경우 50만원, 1년 미만 재직자의 경우 40만원의 경조금이 지급됩니다.
  - ② 본인의 자녀 결혼 시, 1년 이상 재직자의 경우 30만원, 1년 미만 재직자의 경우 10만원의 경조금이 지급됩니다.
  - ③ 본인의 형제자매 결혼 시, 1년 이상 재직자의 경우 20만원의 경조금이 지급되며, 1년 미만 재직자의 경우 경조금이 지급되지 않습니다.
  - ④ 배우자의 형제자매 결혼 시, 1년 이상 재직자의 경우 20만원의 경조금이 지급되며, 1년 미만 재직자의 경우 경조금이 지급되지 않습니다.
  - ⑤ 본인 출산 또는 입양 시, 1년 이상 재직자의 경우 경조금 20만원, 1년 미만 재직자의 경우 경조금 10만원이 지급됩니다. 1년 이상 재직자의 경우 셋째 이상 출산/입양 시부터는 경조금 30만원이 지급됩니다.
  - ⑥ 본인 부모님 또는 배우자 부모님의 회갑/칠순/팔순/구순 시 1년 이상 재직자의 경우 20만원, 1년 미만 재직자의 경우 10만원의 경조금이 지급됩니다.
  - ⑦ 본인 사망 시 1년 이상 재직자의 경우 200만원, 1년 미만 재직자의 경우 100만원의 경조금이 지급됩니다.
  - ⑧ 본인의 배우자 사망 시 1년 이상 재직자의 경우 100만원, 1년 미만 재직자의 경우 50만원의 경조금이 지급됩니다.
  - ⑨ 본인의 부모 또는 배우자의 부모 사망 시 1년 이상 재직자의 경우 100만원, 1년 미만 재직자의 경우 50만원의 경조금이 지급됩니다.
  - ⑩ 본인의 자녀 사망 시 1년 이상 재직자의 경우 50만원, 1년 미만 재직자의 경우 30만원의 경조금이 지급됩니다.
  - ⑪ 본인의 형제자매 사망 시 1년 이상 재직자의 경우 30만원, 1년 미만 재직자의 경우 20만원의 경조금이 지급됩니다.

- ⑫ 배우자의 형제자매 사망 시 1년 이상 재직자의 경우 30만원의 경조금이 지급되며, 1년 미만 재직자의 경우 지급되지 않습니다.
- ⑬ 본인의 (외)조부모 또는 배우자의 (외)조부모 사망 시 1년 이상 재직자의 경우 20만원의 경조금이 지급되며, 1년 미만 재직자의 경우 지급되지 않습니다.
- ⑭ 본인의 백숙부모 또는 배우자의 백숙부모 사망 시 경조금 지급되지 않으며, 경조휴가만 지급됩니다.
- 경조금 신청 시, '사원번호 오류입니다' 라는 오류메시지가 뜨는 경우, [경비결재] → [나의 결재 라인]에서 결재라인을 등록해야 합니다. 최종 승인까지 완료된 이후 신청 가능
- 경조금과 상조금은 각각 별도로 신청해야 합니다. 경조금은 전자결재를 통해 신청하고, 상조금은 윤여옥님께 메일 발송을 통해 신청합니다.

## 경조휴가

- 경조사 발생 시 휴가가 지급됩니다.
- 경조휴가는 HR-Link에서 등록하며 휴가구분은 '경조휴가'로 선택합니다.
- 경조금 수령 대상에 해당되지 않아 경조휴가만 사용하는 경우, 증빙서류를 인사팀에 메일 제출합니다.
- 경조휴가와 휴일이 겹칠 경우 중복해서 부여되지 않습니다.
- 경조휴가 일수는 경조사 종류와 대상, 재직 기간에 따라 상이하므로, '경조휴가 일수 기준'을 참고해야 합니다.
- 다음은 경조휴가 일수 기준입니다.
  - ① 본인 결혼 시 7일의 경조휴가가 부여됩니다.
  - ② 본인의 자녀 결혼 시 1일의 경조휴가가 부여됩니다.
  - ③ 본인의 형제자매 또는 배우자의 형제자매 결혼 시 1일의 경조휴가가 부여됩니다.
  - ④ 본인 출산 또는 입양 시 2주의 경조휴가가 부여됩니다. 이때 입양의 경우 별도 출산휴가가 지급되지 않습니다.
  - ⑤ 본인 부모님 또는 배우자 부모님의 회갑/칠순/팔순/구순 시 1일의 경조휴가가 부여됩니다.
  - ⑥ 본인의 배우자 사망 시 5일의 경조휴가가 부여됩니다.

- ⑦ 본인의 부모 또는 배우자의 부모 사망 시 5일의 경조휴가가 부여됩니다.
- ⑧ 본인의 자녀 사망 시 1년 이상 재직자의 경우 5일, 1년 미만 재직자의 경우 3일의 경조휴가가 부여됩니다.
- ⑨ 본인의 형제자매 사망 시 1년 이상 재직자의 경우 3일, 1년 미만 재직자의 경우 1일 일의 경조휴가가 부여됩니다.
- ⑩ 배우자의 형제자매 사망 시 1년 이상 재직자의 경우 3일, 1년 미만 재직자의 경우 1일 일의 경조휴가가 부여됩니다.
- ⑪ 본인의 (외)조부모 또는 배우자의 (외)조부모 사망: 1년 이상 재직자의 경우 3일, 1년 미만 재직자의 경우 1일의 경조휴가가 부여됩니다.
- ⑫ 본인의 백숙부모 또는 배우자의 백숙부모 사망 시 1년 이상 재직자의 경우 3일, 1년 미만 재직자의 경우 1일의 경조휴가가 부여됩니다.

## 경조물품

- 경조사 발생 시 경조물품을 지원해 드립니다.  
본인 결혼 등의 경사에는 화환, 조사에는 근조화환 및 장례용품 250인분이 지원됩니다.
- 경조물품은 '윤여옥([YUN\\_YEOOK@ELAND.CO.KR](mailto:YUN_YEOOK@ELAND.CO.KR))' 님께 메일을 통해 신청합니다.
- 조사의 경우, 신청 상세정보(빈소명 / 발인일 / 상주 및 故人존함 / 수령인 연락처)를 전달 주셔야 경조물품 발송 가능합니다.

## 상조회

- 이노플은 상조회를 운영 중이며, 입사/전입 시 자동 가입되고 퇴직/전출 시 탈퇴 처리됩니다.
- 상조회비는 월 10,000원이며 급여에서 자동 납부됩니다.
- 상조금 지급 기준은 다음과 같습니다. 본인 결혼 시 200만원, 본인/배우자/부모님/배우자 부모님/자녀 사망 시 200만원의 상조금이 지급됩니다.
- 상조금은 사유 발생일로부터 30일 이내 윤여옥([YUN\\_YEOOK@ELAND.CO.KR](mailto:YUN_YEOOK@ELAND.CO.KR)) 님께 메일 발송을 통해 신청합니다.
- 결혼의 경우, 상조금 신청 시 청첩장 스캔본을 함께 전달주셔야 합니다.

## 복지포인트

- 복지포인트는 상반기(1월), 하반기(7월) 연 2회 나누어 지급되며 정확한 지급일은 매년 상이합니다.
- 복지포인트는 기본포인트(연 50만원)에 레벨포인트가 더해진 값으로 지급됩니다. 레벨포인트는 레벨별 상이하므로, '레벨별 복지포인트(레벨포인트) 기준'을 참고해 주시기 바랍니다.
- 레벨별 레벨포인트
  - TH1, TH2, PO3, PO4 레벨의 레벨포인트는 연 70만원이며, 기본포인트 합산 시 총 연 120만원의 복지포인트가 지급됩니다.
  - PE1, PE2, PO1, PO2 레벨의 레벨포인트는 연 60만원이며, 기본포인트 합산 시 총 연 110만원 복지포인트가 지급됩니다.
  - SE1, SE2, PM3, PM4 레벨의 레벨포인트는 연 50만원이며, 기본포인트 합산 시 총 연 100만원 복지포인트가 지급됩니다.
  - JE3, PM 레벨의 레벨포인트는 연 30만원이며, 기본포인트 합산 시 총 연 80만원의 복지포인트가 지급됩니다.
  - JE2, PM1 레벨의 레벨포인트는 연 20만원이며, 기본포인트 합산 시 총 연 70만원의 복지포인트가 지급됩니다.
  - AE1, JE1, A1, A2 레벨의 복지포인트는 연 10만원이며, 기본포인트 합산 시 총 연 60만원의 복지포인트가 지급됩니다.
  - 계약의 레벨포인트는 0원이며, 기본포인트 합산 시 총 연 50만원의 복지포인트가 지급됩니다.
- 복지포인트 사용 방법은 다음과 같습니다. 이랜드몰 홈페이지에서 임직원 인증 후 익일 15시 이후부터 마이페이지에서 복지포인트를 이용하실 수 있습니다.

## 이랜드 계열사 직원 할인 및 혜택

- 패션, 주얼리, 유통(리테일), 이츠(외식), 파크(켄싱턴호텔, 켄싱턴리조트, 다이닝, 이월드), 이랜드크루즈, 이랜드축구단, 키즈랜드 등 다양한 이랜드 소속 계열사에서 제공하는 직원 할인 및 혜택을 받으실 수 있습니다.
1. 이랜드 패션 소속 브랜드 직영 매장에서 10%의 할인율을 적용받을 수 있습니다. (연 한도 200만원)

- 직원 할인 적용되는 패션 소속 브랜드에는 스파오, 미쏘, 후아유, 뉴발란스, 뉴발란스 키즈, 폴더, 로엠, 클라비스, W9, 에블린 등이 있습니다.
  - E멤버 바코드 또는 개인 법인카드 또는 사원증으로 임직원 인증 시 할인 혜택을 받으실 수 있습니다. 단, 지점에 따라 상이하므로 미리 전화하여 확인이 필요합니다.
  - 패션 브랜드 중 뉴발란스의 경우 E멤버 바코드를 통한 임직원 인증이 불가하여 법인카드를 필수 지참해야 합니다.
2. 이랜드 주얼리 소속 브랜드 직영 매장에서 10%의 할인율을 적용받을 수 있습니다. (연한도 300만원)
- E멤버 바코드로 임직원 인증 시 할인 혜택을 받으실 수 있습니다
3. 이랜드 유통(리테일) 소속 매장에서 자사/PB브랜드의 경우 10%, 김스마트의 경우 5% 할인율을 적용받을 수 있습니다.
- 직원 할인 적용되는 유통(리테일) 브랜드에는 뉴코아백화점, 2001아울렛, 동아백화점, NC백화점 등이 있습니다.
  - E멤버 바코드로 임직원 인증 시 할인 혜택을 받으실 수 있습니다.
  - 지점 고객상담실에 방문하여 가족관계증명서 제출 시, 배우자도 할인 적용 가능합니다.
4. 이랜드 이츠(외식) 소속 브랜드 직영 매장에서 10%의 할인율을 적용받을 수 있습니다.
- 직원 할인 적용되는 외식 브랜드에는 애슐리, 로운 샤브샤브, 피자몰 등이 있습니다.
  - E멤버 바코드 또는 애슐리 앱으로 임직원 인증 시 할인 혜택을 받으실 수 있습니다.
5. 매달 1회 홈스토랑 30% 할인쿠폰이 발급됩니다.
- 홈스토랑 온라인 공식몰 로그인 후 'YYMM(년월)+사번'으로 쿠폰코드 등록 시, 매달 1회 홈스토랑 30% 할인 쿠폰을 지급받으실 수 있습니다.
  - '쿠폰이 존재하지 않습니다.' 라는 오류메시지가 뜰 경우 인사팀 조민주 (JO\_MINJU01@elandinnople.com) 에게 문의 주시기 바랍니다.
6. '켄싱턴 리조트'를 법인 분양 회원가가 적용된 할인 금액에 이용하실 수 있습니다.
- 전화로 '켄싱턴 리조트' 잔여 객실 확인 후, 신청서 양식에 내용 기입하여 인사팀에 예약 요청 메일 발송 시 켄싱턴 리조트를 직원 할인가에 예약 가능합니다.
  - 켄싱턴 리조트 예약 신청서 양식은 팀즈 [팀] → [이랜드이노플] 채널 → 파일 에서 확인하실 수 있습니다.

- 켄싱턴 리조트 잔여 객실 확인은 1588-9337 내선 1번 전화 또는 카카오톡-켄싱턴 리조트 회원권 친구추가 후 1:1채팅으로 객실 확인 통해 가능합니다.
- 켄싱턴 리조트 할인 가격 정보(법인 분양 회원가)는 팀즈 [팀] → [이랜드이노플] 채널 → 파일 에서 확인하실 수 있습니다.

7. '켄싱턴 호텔'을 10% 할인된 가격에 이용하실 수 있습니다.

- 전화로 잔여 켄싱턴 호텔 객실 확인 후, 신청서 양식에 내용 기입하여 인사팀에 예약 요청 메일 발송 시 켄싱턴 호텔을 직원 할인가에 예약 가능합니다.
- 켄싱턴 호텔의 각 지점별 전화번호는 다음과 같습니다.
  - 여의도 켄싱턴 호텔 전화번호: 1670-7461
  - 평창 켄싱턴호텔 전화번호: 1670-7462
  - 설악 켄싱턴 호텔 전화번호: 1670-7463
  - 광안리 켄트 켄싱턴 호텔 전화번호: 1670-7464

8. 사원증 또는 명함 지참 시, 여의도 '켄싱턴 호텔' 내 다이닝을 10% 할인된 가격에 이용하실 수 있습니다.

9. 사원증 또는 명함 지참 시, 대구 이월드를 10% 할인된 가격에 이용하실 수 있습니다.

10. 사원증 또는 명함 지참 시, 키즈랜드 직영매장을 30% 할인된 가격에 이용하실 수 있습니다.

11. '이랜드 크루즈'를 본인 포함 4인까지 직원 할인가에 이용하실 수 있습니다.

- 일반운항의 경우 30%, 식음 운항의 경우 평일 20%, 토요일 10%의 할인율을 적용받을 수 있습니다.
- 전화예약(02-6291-6900) 후 법인카드 또는 소속/사원번호 현장 확인을 통한 임직원 인증 후 할인 혜택을 받으실 수 있습니다

12. 사원증 또는 명함 지참 시, '이랜드 축구단'을 본인 포함 동반인 모두 50% 할인된 금액에 이용할 수 있습니다.

- 계열사 직원 할인을 위한 임직원 인증 방법은 이랜드 리테일 멤버십 가입을 통해 가능합니다. 멤버십 가입은 이멤버 앱, 이랜드 리테일 앱, 이랜드몰 사이트 등 다양한 방법으로 가능합니다.
- 이랜드넷(<http://enet.eland.co.kr>)에 로그인하여 전 서비스 약관에 대한 동의 후, HR

Link(<http://hrlink.eland.co.kr>) 접속 후 본인 인증 시 다음날부터 직원 할인이 적용됩니다.

- 임직원 인증을 위한 E멤버 바코드 제시는 이멤버 앱 or 시럽 앱 or 이랜드 리테일 앱 or 이랜드몰 앱 모바일 카드 번호 제시 등 다양한 방법으로 가능합니다.

### 주유할인

- 현대오일뱅크 직영주유소 전국 어디서나 리터당 30원 할인 적용되는 주유 할인 카드를 지급해 드립니다.
- 기존 카드할인, 보너스카드 적립 등 중복할인 가능합니다.
- 주유 할인 카드 수령을 원할 경우, 인사팀(원희진, 조민주) 방문하여 카드를 수령합니다.  
카드에 할인 기능이 탑재되어 있어 카드 수령 후 바로 사용 가능합니다.

### 자녀 관련 복지

- 이노플의 자녀 관련 복지에는 학부모 특별휴가, 코코몽 어린이집, 출산 선물 지급, 자녀 사무실 방문 프로그램 등이 있습니다.
  1. 학부모 특별휴가: 자녀 입학식, 졸업식, 운동회에 사용 가능한 '학부모 특별휴가'를 제공합니다.
  2. 코코몽 어린이집: 두 돌이 지난 자녀(만 2세 이상)부터 사내 어린이집인 '코코몽 어린이집'을 이용할 수 있습니다.
    - 코코몽 어린이집 위치는 가산디지털 1로 159 이랜드월드 가산사옥 1층입니다.
    - 코코몽 어린이집 전화 문의를 통해 등록 가능합니다. (코코몽 어린이집 전화번호: 02-858-5579)
  3. 출산 선물 지급: 배우자 또는 본인 출산 시 출산 선물을 지급해 드립니다.
  4. 자녀 방문 프로그램: 자녀와 함께 특별한 추억을 쌓을 수 있는 '자녀 사무실 방문 프로그램'을 운영하고 있습니다.
    - 자녀 방문 프로그램을 신청하고자 할 경우, 방문 예정일 1주일 전 인사팀(원희진, 조민주)에 신청 주시면 됩니다.

### 성장지원제도

- 이노플은 사내 도서관 운영, 직무 관련 도서 구매 지원, 패스트캠퍼스 수강권 제공, 온라인 강의 환급제, 스터디 운영, 지식 나눔(테크세미나 등), 개발 동아리 운영 등 다양한 성장지원 제도를 운영 중에 있습니다.
1. 사내 도서관 운영: 직무 관련 서적, 자기계발서 등 다양한 도서를 대여 가능한 사내 도서관을 운영하고 있습니다.
    - 사내 도서관 위치는 18층 출입문 앞입니다.
    - 사내 도서관 이용 방법은 다음과 같습니다. 도서 대여 구글 시트 ([https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DpiHEANRw1VmWDZivHDOYY7hdpY01DiJV1iGBZf\\_c4E/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DpiHEANRw1VmWDZivHDOYY7hdpY01DiJV1iGBZf_c4E/edit?usp=sharing))에 대여 내역 기입 후 책장에서 책을 가져가시면 됩니다.
    - 도서 대여 구글 시트 이용 방법은 다음과 같습니다.
      - ① 상단 '도서 검색기'에서 원하는 도서를 찾습니다.
      - ② 원하는 도서의 우측의 노란색 음영 란에 [성함/소속/대여일/연장여부] 기입
      - ③ 대여일은 '월/일' 형식으로 기입합니다. (예 : 6/8)
      - ④ 연장 여부는 Y 또는 N를 선택합니다. 연장 시 최대 4주까지 대여 가능합니다.
      - ⑤ 청구기호 확인 후 책장에서 해당되는 도서를 찾아 대여합니다
    - 도서 대여 기간은 기본 2주이며, 최대 1회 연장 가능합니다. (최대 총 4주까지 대여 가능)
    - 구글시트에 기입하지 않고 도서를 가져간 경우, 가져간 시점부터 한달 간 대여 불가합니다.
    - 연체 시 반납한 시점으로부터 한달 간 대여 불가합니다.
  2. 직무 관련 도서 무제한 구매: 직무 관련 도서를 제한 없이 구매해 드립니다.
    - 도서 구매 신청 방법은 다음과 같습니다.
      - ① 구매 신청하고자 하는 도서의 직무 관련 여부에 대해 부서장 컨펌을 받습니다. 컨펌은 메일, 팀즈, 구두 등 자유롭게 진행해 주시면 됩니다.
      - ② 이노플 도서 대여 구글 시트 하단 [도서구매신청시트]를 클릭하여 구매 신청 도서를 기입합니다. ([https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DpiHEANRw1VmWDZivHDOYY7hdpY01DiJV1iGBZf\\_c4E/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DpiHEANRw1VmWDZivHDOYY7hdpY01DiJV1iGBZf_c4E/edit?usp=sharing))



- ③ 인사팀에서 매월 구매 진행 후, 자리에 전달해 드립니다.
  - ④ 구매가 완료되면, 도서 수령일 기점으로 대여 처리됩니다. (연장여부: Y)
3. 패스트캠퍼스 수강권 제공: 패스트캠퍼스 온라인 강의 수강 가능한 계정을 제공해 드립니다.
- 이용기간은 24년 7월 31일까지입니다.
  - 부서별 이용 방법이 상이하므로 상세 이용 방법은 각 팀장, 부서장에게 문의 바랍니다.
  - 패스트캠퍼스 강의 수강 시 다음 링크로 접속하셔야 합니다.  
<https://skillflo.io/auth/signin>
4. 온라인 강의 환급제 운영: 직무 관련 온라인 강의를 분기별 1회, 10만원 한도 내 실비 지원해 드립니다.
- 강의 사이트 제한 없으며, 23년까지 파일럿 운영 후 피드백 받아 향후 시행 여부 결정할 예정입니다.
  - 온라인 강의 환급 신청 방법은 다음과 같습니다.
    - ① 직무 관련 강의 수료 계획(자유양식)을 부서장님께 메일로 제출합니다.
    - ② 부서장 컨펌 후 개인 비용으로 강의를 수강 신청합니다.
    - ③ 환급 신청 기간 내 아래 증빙 서류 4가지 제출 시, 10만원 한도 내 강의 수강료를 환급해 드립니다. (증빙 서류: 부서장 컨펌 메일 캡처본, 결제 내역, 강의 100% 이수한 내역, 공부한 기록(자유 양식))
  - 온라인 강의 환급 관련 유의사항은 다음과 같습니다.
    - ① 23년 2월 13일 이후 결제하신 강의에 한합니다.
    - ② 강의 수강 및 수료를 증빙할 수 있는 자료가 반드시 필요합니다.
    - ③ 환급 신청 기간 이후에는 증빙 서류를 제출하더라도 환급 불가합니다.

#### 야근 식사 지원

- 야근 시 지정 식당에서 금액 제한 없이 식사 가능합니다.
- 야근 식사 지원 지정 식당은 다음과 같습니다.
  - ① 최고당돈가스

- ② 담소소사골 순대육개장 가산 2호점
- ③ 동남부대찌개
- ④ 원당감자탕
- 지정 식당에서 야근 식사 시 매장에 비치된 이노플 장부에 이용 내역을 기입해 주시면 됩니다.
- 단, 야근 식사 지원은 '단품 식사류'에 한하며, 세트메뉴나 안주류는 지원 대상에서 제외합니다.
- 지정 식당 외 식당에서 야근 식사할 경우, 개인 법인카드로 결제 진행하며 기존 야근 식대 비용 기준인 8000원을 유지합니다.

## 건강검진

- 근속기간 1년 이상 직원에 대해 연 1회 가산 이랜드의원(이랜드클리닉)에서 건강검진을 제공해 드립니다.
- 레벨 SE1, PM3 이상 또는 만 40세 이상 직원의 경우, 배우자에게도 연 1회 무료 건강검진 제공됩니다.
- 이랜드의원(이랜드클리닉) 위치는 서울 금천구 가산디지털1로 186 제이플라츠 4층입니다.
- 건강검진은 매년 자동 예약되며, 검진 예정일 2~3주 전 안내 메일이 발송됩니다.
- 자동 예약된 일정에서 변경 희망 시 이랜드의원(이랜드클리닉)에 통화하여 변경 가능합니다. (이랜드의원(이랜드클리닉) 전화번호: 02-2635-8668)
- 건강검진 소요시간은 약 반나절이며, 오전 검진 진행한 경우 오후 정상 근무합니다.

## 건강상담

- 매월 1회 이노플 전담 한양대병원 간호사/의사 선생님이 사무실에 방문하여 직원 건강 상담을 제공합니다.
- 매월 보건관리자 사무실 방문일에 인사팀에서 안내 메일을 발송해 드립니다. 시간 내 자유롭게 방문하시어 건강 관련 상담을 받으실 수 있습니다.

## 사내 상담실 운영

- 이노플은 전문 상담가와의 상담 및 코칭을 제공하는 사내 상담실을 운영하고 있습니다.
- 상담 가능 내용은 다음과 같습니다. - 속마음 상담, 직장 내 고민 상담, 스트레스 상담 속마음 치유 및 힐링, 전문 코칭 상담, 강점 상담, 성경 공부 등
- 사내 상담실 이용을 원할 경우, 홍은수 사목님(HONG\_EUNSOO@elandinnople.com) 또는 홍슬기BM ([HONG\\_SULKI@elandinnople.com](mailto:HONG_SULKI@elandinnople.com)) 께 문의 바랍니다.
- 상담 가능 시간은 매주 화요일 8:00~17:00 입니다.

### 단체상해보험

- 단체상해보험 기준은 매년 8월~9월 초 업데이트됩니다.
- 단체상해보험 기준은 팀즈 [팀] → [이랜드이노플] 채널 → 파일 에서 확인 가능합니다.
- 단체상해보험에 가족(배우자, 자녀)을 등록하려면, HR Link의 개인인사정보에 가족 인적사항을 직접 입력해 주셔야 합니다.  
가족(배우자, 자녀)는 HR-LINK 가족사항에 등록한 날부터 보험 가입이 적용됩니다.
- 단체상해보험 청구 방법은 다음과 같습니다. 청구서 및 구비서류 준비 → 해당 보험사에 이메일 접수 → 보험금 심사 및 지급
- 단체상해보험 보험사는 '한화손해보험'입니다.
  - 메일: [elandjinsonsa@naver.com](mailto:elandjinsonsa@naver.com)
  - 전화: 02-751-1274, 02-751-1250
  - 팩스: 0502-779-0427
  - 주소: 서울특별시 영등포구 양산로 53, 월드메르디앙비즈센터 1008호 한화손해보험 단체상해 접수팀
- 단체상해보험 관련 기타 문의는 이랜드 보험팀 김정아([kim\\_junga@eland.co.kr](mailto:kim_junga@eland.co.kr)), 안윤경([ykan@eland.co.kr](mailto:ykan@eland.co.kr))에게 남겨주시면 됩니다.

### 새마을금고

- 새마을금고는 직장금고로, 이랜드 직원만 이용 가능합니다.
- 새마을금고 출자금 혜택은 다음과 같습니다.
  - ① 출자 배당이자 전액 비과세

- ② 예적금 3000만원까지 세금 우대
  - ③ 인터넷뱅킹 수수료 전액 무료
  - ④ 체크카드 무료 발급(이복스 추가 5% 할인)
  - ⑤ 적금급여공제
  - ⑥ 대출 최대 1억
- 새마을금고 출자금 가입을 원할 경우 새마을금고에 방문하여 가입하시면 됩니다.
  - 새마을금고 출자금 가입 후에는 급여일마다 급여에서 출자금이 자동납입 되며, 가입하면 퇴직할 때까지 계속 유지됩니다.
  - 새마을금고 출자금은 퇴직 후 다음 해 3월(결산확정시점)에 배당이자와 함께 지급됩니다.
  - 새마을금고 출자금 월 납입금액은 레벨별 상이합니다.
    - TH1, TH2, PO3, PO4 레벨의 경우, 월 출자금 납입금액은 122,000원입니다.
    - PE1, PE2, PO1, PO2 레벨의 경우, 월 출자금 납입금액은 105,000원입니다.
    - SE1, SE2, PM3, PM4 레벨의 경우, 월 출자금 납입금액은 91,000원입니다.
    - JE3, PM2 레벨의 경우, 월 출자금 납입금액은 73,000원입니다.
    - JE2, PM1 레벨의 경우, 월 출자금 납입금액은 59,000 원입니다.
    - AE1, JE1, A1, A2 레벨의 경우, 월 출자금 납입금액은 49,000원입니다.
  - 새마을금고 대출 상품으로는 보증보험대출(주택자금), 보증보험대출(생활자금), 꿈드림 상조대출, 예적금 담보대출이 있습니다.
- A. 보증보험대출(주택자금)
- 보증보험대출(주택자금)은 본인명의 주택 구입, 전세 계약 시 잔금일까지 신청 가능하며, 근속 2년 이상일 경우 최대 한도 주택 자금 1억 대출 가능합니다. (단, DTI(총부채 상환비율)를 적용하여 월 소득 대비 금융비용 지출이 과다할 경우 대출한도가 축소될 수 있습니다.)
  - 보증보험대출(주택자금) 금리는 2.8% ~6.2% 입니다. (신용등급별 차등, 금고 급여계좌 사용여부에 따라 차등)
  - 보증보험대출(주택자금) 상환 방법은 원리금 균등 상환(5년 이내)이며, 중도상환수수료 100% 면제입니다.

- 보증보험대출(주택자금) 보증보험료는 계약자 부담이며, 중도상환 시 기간 환급됩니다.
- 보증보험대출(주택자금) 신청을 원할 경우, 메일 예약 후 서류 지참하여 새마을금고에 방문합니다. (새마을금고 영업시간은 평일 오전 9시~12시 / 2시~3시 입니다.)
- 보증보험대출(주택자금) 신청 시 필요 서류는 등본, 전년도원천징수 영수증, 신분증, 매매계약서 원본이며 타기관 OTP가 있는 경우 OTP도 지참하셔야 합니다.

#### B. 보증보험대출(생활자금)

- 보증보험대출(생활자금)은 근속 2년 이상일 경우 최대 한도 생활 자금 5천만원 대출 가능합니다. (단, DTI(총부채 상황비율)를 적용하여 월 소득 대비 금융비용 지출이 과다할 경우 대출한도가 축소될 수 있습니다.)
- 보증보험대출(생활자금) 금리는 2.9% ~6.2% 입니다. (신용등급별 차등, 금고 급여계좌 사용여부에 따라 차등)
- 보증보험대출(생활자금) 상환 방법은 대출 심사 후 결정되며, 중도상환수수료 100% 면제입니다.
- 보증보험대출(생활자금) 보증보험료는 계약자 부담이며, 중도상환 시 기간 환급됩니다.
- 보증보험대출(생활자금) 신청을 원할 경우, 메일 예약 후 서류 지참하여 새마을금고에 방문합니다. (새마을금고 영업시간은 평일 오전 9시~12시 / 2시~3시 입니다.)
- 보증보험대출(생활자금) 신청 시 필요 서류는 등본, 전년도원천징수 영수증, 신분증이며 타기관 OTP가 있는 경우 OTP도 지참하셔야 합니다.

#### C. 꿈드림 상조대출

- 꿈드림 상조대출은 결혼, 출산, 장례, 학자금 목적으로 최대 1천만원 대출 가능합니다. 근속 2년 이상일 경우 최대 한도 주택입니다. (단, DTI(총부채 상황비율)를 적용하여 월 소득 대비 금융비용 지출이 과다할 경우 대출 한도가 축소될 수 있습니다.)
- 꿈드림 상조대출 금리는 2.4% ~2.7% 입니다. (신용등급별 차등, 금고 급여계좌 사용여부에 따라 차등)
- 꿈드림 상조대출은 원리금 균등 상환(3년 이내)입니다.
- 꿈드림 상조대출 신청을 원할 경우, 메일 예약 후 서류 지참하여 새마을금고에 방문합니다. (새마을금고 영업시간은 평일 오전 9시~12시 / 2시~3시 입니다.)
- 꿈드림 상조대출 신청 시 필요 서류는 결혼의 경우 청첩장, 출산의 경우 임신확인서,

장례의 경우 사망진단서, 학자금의 경우 등록금명세서 입니다.

D. 예적금 담보대출

- 예적금 담보대출은 예적금 원금 95% 범위 내 대출 가능합니다. (단, DTI(총부채 상황 비율)를 적용하여 월 소득 대비 금융비용 지출이 과다할 경우 대출한도가 축소될 수 있습니다.)
- 예적금 담보대출 금리는 예금금리 + 1% 입니다.
- 예적금 담보대출 기간은 예적금 만기 이내입니다.
- 예적금 담보대출 상환 방법은 만기일시상환입니다. 매월 이자 자동이체 납부되고, 중도일부, 전액 상환 가능하며 중도상환 수수료는 없습니다.
- 예적금 담보대출 보증보험료는 계약자 부담이며, 중도 상환 시 기간 환급됩니다.
- 예적금 담보대출은 인터넷뱅킹, 스마트뱅킹을 통해 신청 가능합니다.