

Q: 회사에서 신규입사자의 회사 적응을 위해 지원하는 제도가 있는지요?

A: 아이티센그룹은 신규입사자의 회사 적응을 지원하기 위해 신입/경력을 구분하여 프로그램을 운영하고 있습니다.

[신입사원]

신입공채로 입사하는 신입사원의 경우 입사 직후 신입입문교육(5일)이 있습니다. 이 때 직장인으로서 갖춰야할 기본소양 및 필수지식을 습득하고 회사의 경영진 및 선배 등과 소통할 수 있는 시간을 갖습니다.

또한, 공채신입사원 대상으로 멘토링프로그램을 3개월간 진행합니다. 신입교육 및 멘토링 프로그램 운영 시기 및 참가 방법은 확정 후 개별로 안내드리고 있습니다.

[경력사원]

수시로 채용되는 경력사원의 경우 그룹공통 온보딩 프로그램은 없습니다. 다만, 입사 예정 회사의 인사 제도 및 복리후생 등에 관한 내용은 사전에 메일로 제공하고 있으며, 입사일 또는 특정일에 OJT를 간략히 진행합니다.

[공통]

신입 및 경력사원의 적응을 지원하는 그룹차원의 온보딩 프로그램은 준비중이며 확정되면 공지하도록 하겠습니다.

Q: 신규입사자 대상으로 진행하는 멘토링제도가 있나요?

A: 멘토링 프로그램은 공채신입사원만 대상으로 진행하고 있으며, 멘토(재직자 선배)가 멘티(신입 공채)의 빠른 업무적응과 리텐션을 목적으로 운영하고 있습니다.

멘토&멘티는 소속 부서장이 지정하고 월별로 소정의 멘토링 활동비를 지원하고 있으며, 3개월간 진행됩니다. 세부 진행 방식은 대상자 확정후 개별로 안내드리고 있습니다.

Q: 입사 후 업무를 수행하기 위해 무엇을 준비하면 되나요?

A: 신규입사자의 업무 수행을 위해서는 업무 환경 구축 및 업무 배정이 필요합니다.

1. 업무 환경 : 네트워크 환경 구축, 노트북 및 프린터 등 OA기기 설정, 협업시스템 및 사내시스템 계정 및 권한 받기
2. 업무 부여 : 소속된 부서의 팀장이 업무 분장에 따라 업무 부여 또는 지정된 멘토(또는 사수)가 업무 설명
3. 기타 필요 항목 : 사원증, 명함, 사무용품, 법인카드(조직책임자만 해당)

※ 각 업무별 담당자 정보는 협업시스템에 공지된 "HR 및 경영지원 업무담당 안내" 참고

Q: 채용 절차를 알려주세요

A: 신입 및 경력사원의 신규 채용은 아래와 같이 진행되며, 관련된 문의는 recruit@itcen.co.kr으로 해주시면 됩니다.

[신입사원]

- 그룹공채 형태로 연 1회 이상(경영상황에 따라 변동될 수 있음) 채용을 진행하고 있습니다. 단, 필요에 따라 신입사원 수시 채용은 별도로 Talent R&D그룹과 협의가 필요합니다.
- 신입공채는 그룹차원에서 채용수요 파악 / 채용광고 / 서류 심사 / 인적성 및 면접 전형 / 채용검진 / 입사 확정 / 입문교육 등의 절차로 진행하고 있습니다.

[경력사원]

- 채용 수요 및 후보자가 있는 경우 : 1차 면접을 현업에서 먼저 진행 후 채용요청서(협업시스템>결재>기안작성>법인 선택>인사>채용요청서)를 작성하신 후 승인을 득하면 Talent R&D그룹에서 2차 면접과 처우 협의 등을 진행하게 됩니다.
세부 절차는 협업시스템>공지/게시>"경력직 채용 Process 안내"를 참고하시면 됩니다.
- 채용 수요는 있지만 후보자가 없는 경우 : Talent R&D그룹과 협의하여 채용포탈 사용 권한을 받아 현업에서 직접 경력사원 채용 모집 공고를 통해 후보자를 선정하고 채용 절차를 진행합니다.

[계약직]

채용요청서(협업시스템>결재>기안작성>법인 선택>인사>채용요청서(계약직))를 작성 후 승인이 완료되면 인력소싱 등의 채용이 진행됩니다.

Q: 신규 인원을 채용하고 싶은데 어디에 문의를 하면 되나요?

A: 신입 및 경력사원의 신규 채용은 아래와 같이 진행되며, 관련된 문의는 recruit@itcen.co.kr으로 해주시면 됩니다.

[신입사원]

- 그룹공채 형태로 연 1회 이상(경영상황에 따라 변동될 수 있음) 채용을 진행하고 있습니다. 단, 필요에 따라 신입사원 수시 채용은 별도로 Talent R&D그룹과 협의가 필요합니다.
- 신입공채는 그룹차원에서 채용수요 파악 / 채용광고 / 서류 심사 / 인적성 및 면접 전형 / 채용검진 / 입사 확정 / 입문교육 등의 절차로 진행하고 있습니다.

[경력사원]

- 채용 수요 및 후보자가 있는 경우 : 1차 면접을 현업에서 먼저 진행 후 채용요청서(협업시스템>결재>기안작성>법인 선택>인사>채용요청서)를 작성하신 후 승인을 득하면 Talent R&D그룹에서 2차 면접과 처우 협의 등을 진행하게 됩니다.
세부 절차는 협업시스템>공지/게시>"경력직 채용 Process 안내"를 참고하시면 됩니다.
- 채용 수요는 있지만 후보자가 없는 경우 : Talent R&D그룹과 협의하여 채용포탈 사용 권한을 받아 현업에서 직접 경력사원 채용 모집 공고를 통해 후보자를 선정하고 채용 절차를 진행합니다.

[계약직]

채용요청서(협업시스템>결재>기안작성>법인 선택>인사>채용요청서(계약직))를 작성 후 승인이 완료되면 인력소싱 등의 채용이 진행됩니다.

Q: 채용요청서 결재선 알려주세요

A: 채용요청서 결재/합의 단계는 법인별/직군별/고용형태별로 차이가 있을 수 있습니다.

[정규직]

<ITC, SSI, GDC>

1. 개발직군

- 합의 : 정인환 책임 → 김진규 전무 → 장지철 이사
- 결재 : 법인 대표

2. 영업/STAFF 직군

- 합의 : 정인환 책임 → 장지철 이사
- 결재 : 법인 대표

<CLO>

1. 개발직군

- 합의 : 정인환 책임 → 김동혁 상무 → 장지철 이사 → 구희연 상무보
- 결재 : 법인 대표

2. 영업/STAFF직군

- 합의 : 정인환 책임 → 장지철 이사 → 구희연 상무보
- 결재 : 법인 대표

<TECH BU>

3. 전 직군 공통

- 합의 : 박성채 수석 → 장지철 이사 → 안현일 상무
- 결재 : 법인 대표

[계약직]

<SSI>

- 합의 : CP0(이석원 팀장)→RM(장범수 이사)→HR(김민지 선임→장지철 실장)
- 결재 : 본부장

<CLO>

- 합의 : CP0(이석원 팀장)→RM(김동혁 본부장)→HR(김민지 선임→장지철 실장)
- 결재 : 본부장

<TECH>

- 합의 : HR(박성채 수석→장지철 실장→안현일 실장)
- 결재 : 법인 대표

Q: 채용요청서 어떻게 작성하나요?

A: 채용요청서는 채용형태에 따라 작성 방법에 차이가 있으니, 해당 품의서 작성 시 팝업창을 확인하시면 됩니다.

[정규직 경력채용]

- 현업에서 1차 면접 진행 후 협업시스템>전자결재>기안작성>법인선택>인사>채용요청서에서 필요 인원, 요청사항, 총원/증원 사유 등을 작성

[계약직]

- 채용수요 발생 시 협업시스템>전자결재>기안작성>법인선택>인사>채용요청서(계약직)에서 PJT명, 투입기간, 상주 위치 등을 구체적으로 작성

Q: 채용요청서는 어디에서 작성하나요?

A: 채용요청서는 채용형태에 따라 작성 방법에 차이가 있으니, 해당 품의서 작성 시 팝업창을 확인하시면 됩니다.

[정규직 경력채용]

- 현업에서 1차 면접 진행 후 협업시스템>전자결재>기안작성>법인선택>인사>채용요청서에서 필요 인원, 요청사항, 총원/증원 사유 등을 작성

[계약직]

- 채용수요 발생 시 협업시스템>전자결재>기안작성>법인선택>인사>채용요청서 (계약직)에서 PJT명, 투입기간, 상주 위치 등을 구체적으로 작성

Q: 채용공고는 어떻게 올리나요?

A: 채용 유형에 따라 채용공고 게시자가 달라집니다.

신입사원 공채는 주관부서인 Talent R&D그룹에서 채용공고를 게시하고 있으며, 경력사원 채용공고는 현업(채용 수요가 있는 부서)에서 직접 게시합니다.

회사가 이용하는 채용 공고 사이트는 잡코리아, 사람인, 인크루트 등 외부채용 포털 계정이며,

본 계정은 기업용으로 엄격히 관리하고 있어 Talent R&D그룹 또는 recruit@itcen.co.kr을 통해 접속방법을 문의해주시기 바랍니다.

Q: 채용포털 계정 알려주세요

A: 회사가 이용하는 채용 공고 사이트는 잡코리아, 사람인, 인크루트 등 외부채용포털 계정이며,

본 계정은 기업용으로 엄격히 관리하고 있어 Talent R&D그룹 또는 recruit@itcen.co.kr을 통해 접속방법을 문의해주시기 바랍니다.

Q: 채용 면접 절차에 대해 알려주세요

A: 채용 면접은 채용 유형에 따라 다르게 운영되고 있습니다.

[공채 신입사원]

多대多 형태의 면접으로 1회 실시되며, 면접위원은 조직책임자(팀장 및 본부장 등)와 Talent R&D그룹 담당자로 구성

[경력사원]

경력사원 채용 면접은 직급에 따라 실무 면접과 임원 면접으로 구분하여 진행되며, 최종 채용 확정은 각 법인 ES실과 Talent R&D그룹에서 결정합니다.

1. 실무 면접 : 현업(채용 수요가 있는 부서)에서 해당 팀장 등이 실시
2. 임원 면접 : 채용 직급이 이사 이상이거나 Staff 직군 채용일 경우에 실시
 - . 상무 : (1차) 대표, BU장 → (2차) CH0, 회장
 - . 상무보 : (1차) 본부장, 대표 → (2차) BU장
 - . 이사 : (1차) 팀장, 그룹장, 사업부장 → (2차) 본부장, 대표

Q: 면접에 필요한 자료는 무엇인가요?

A: 신입 및 경력사원 채용 면접을 위해서는 면접 후보자에 대한 정보가 필요합니다.

[공채 신입사원]

Talent R&D그룹에서 면접전형 자료(입사지원서, 면접전형표 등)를 제공하며, 면접위원은 사전에 면접전형 자료를 충분히 숙지하시면 됩니다.

[경력사원]

- 실무 면접 : 현업(채용 수요가 있는 부서)에서 수령한 면접후보자의 입사지원서 및 경력기술서 등의 자료를 기반으로 면접하시면 됩니다.
- 임원 면접 : Talent R&D그룹에서 면접전형 자료(입사지원서, 면접전형표 등)를 제공하며, 면접위원은 사전에 면접전형 자료를 충분히 숙지하시면 됩니다.

Q: 면접위원이 면접 전에 준비할 사항이 있는지요?

A: 면접관은 면접자의 보유역량을 평가하고 회사에 적합한 인재를 선발하는 중요한 역할을 수행하기 때문에 입사지원서 내용 숙지 및 면접시간 준수, 성실한 면접관의 자세 등이 필요합니다.

[경력 실무 면접]

현업(채용 수요가 있는 부서)에서 직접 면접을 진행하시기 때문에 지원자의 입사지원서, 경력기술서 등 서류를 준비하시면 됩니다.

[경력 임원 면접]

Talent R&D그룹에서 면접전형 자료를 준비하여 제공하며, 면접위원은 사전에 면접자료를 숙지해 주시면 됩니다.

Q: 채용 면접 진행 시 주의사항에 대해 알려주세요

A: 면접관은 면접자의 보유역량을 평가하고 회사에 적합한 인재를 선발하는 중요한 역할을 수행하기 때문에 입사지원서 내용 숙지 및 면접시간 준수, 성실한 면접관의 자세 등이 필요합니다.

[경력 실무 면접]

현업(채용 수요가 있는 부서)에서 직접 면접을 진행하시기 때문에 지원자의 입사지원서, 경력기술서 등 서류를 준비하시면 됩니다.

[경력 임원 면접]

Talent R&D그룹에서 면접전형 자료를 준비하여 제공하며, 면접위원은 사전에 면접자료를 숙지해 주시면 됩니다.

Q: 사내추천제도

A:

그룹에서는 외부 우수 인재를 확보하기 위해서 임직원 대상 사내추천 Incentive 제도를 운영하고 있습니다.

[DX BU]

채용후보자의 직군, 근속기간, 직급에 따라 Incentive 금액에 차이가 있으며, 매년 기준이 변동될 수 있으니 자세한 내용은 사내 공지 내용을 참조해주시기 바랍니다.

** 협업시스템 > 공지/게시 : 2023년 사내추천 Incentive 운영 안내

[TECH BU]

- 지급 조건 : 추천된 인재가 6개월 이상 재직할 경우 추천 인센티브 지급
- 지급 시기 : 입사월 기준 분기단위로 추천인센티브 지급

- 지급 기준 : 수석급 이상 50만원 / 책임급 채용 100만원

Q: 교육을 신청 방법을 알려주세요.

A: 업무 수행 역량 강화를 위해 필요한 교육을 수강하는 방법은 다음과 같습니다.

[사이버연수원(Learning Center)]

사이버연수원 교육 신청 기간은 매달 10일~20일이며, 교육수강을 희망하는 경우 협업시스템>전자결재>기안 작성>해당법인>교육>교육신청서를 작성하여 승인받은 후 수강하시면 됩니다. 결재 및 합의 라인은 교육신청서 팝업창에서 확인 가능하며 교육 수료후 1주일 이내에 교육결과보고서 작성 및 승인이 필요합니다.

(수료증 첨부必)

[외부직무교육]

외부교육기관에서 진행하는 교육수강 희망 시 협업시스템>전자결재>기안작성>해당 법인>교육>교육신청서 작성 및 승인을 받으시면 됩니다. 업무 처리 기간을 고려하여 교육일 기준 3주전까지 품의서 승인이 필요하며, 결재 완료 후 교육비 정산은 교육담당자 또는 hr@itcen.co.kr로 문의주시기 바랍니다. 또한, 교육 이수 후 1주일 이내에 교육결과보고서를 상신하셔야 합니다. (수료증 첨부必)

[클라우드교육]

그룹사에서 주관하는 클라우드교육은 매달 10일 전후로 신청 안내 공지를 접수 받고 있으니 접수기간 내 신청하시면 됩니다. 교육비 정산등은 주관 부서 (Talent R&D그룹)에서 일괄 진행하고 있습니다.

※ 교육이수 책무기간 : 50만원 이상 소요되는 위탁교육/연수 이수자의 경우 별도의 의무복무 기간이 발생할 수 있습니다.

Q: 회사에서 지원하는 교육프로그램에 대해 알려주세요

A: 업무 수행 역량 강화를 위해 필요한 교육을 수강하는 방법은 다음과 같습니다.

[사이버연수원(Learning Center)]

사이버연수원 교육 신청 기간은 매달 10일~20일이며, 교육수강을 희망하는 경우 협업시스템>전자결재>기안 작성>해당법인>교육>교육신청서를 작성하여 승인받은 후 수강하시면 됩니다. 결재 및 합의 라인은 교육신청서 팝업창에서 확인 가능하며 교육 수료후 1주일 이내에 교육결과보고서 작성 및 승인이 필요합니다.

(수료증 첨부必)

[외부직무교육]

외부교육기관에서 진행하는 교육수강 희망 시 협업시스템>전자결재>기안작성>해당 법인>교육>교육신청서 작성 및 승인을 받으시면 됩니다. 업무 처리 기간을 고려하여 교육일 기준 3주전까지 품의서 승인이 필요하며, 결재 완료 후 교육비 정산은 교육담당자 또는 hr@itcen.co.kr로 문의주시기 바랍니다. 또한, 교육 이수 후 1주일 이내에 교육결과보고서를 상신하셔야 합니다. (수료증 첨부必)

[클라우드교육]

그룹사에서 주관하는 클라우드교육은 매달 10일 전후로 신청 안내 공지를 접수 받고 있으니 접수기간 내 신청하시면 됩니다. 교육비 정산등은 주관 부서 (Talent R&D그룹)에서 일괄 진행하고 있습니다.

※ 교육이수 책무기간 : 50만원 이상 소요되는 위탁교육/연수 이수자의 경우 별도의 의무복무 기간이 발생할 수 있습니다.

Q: 교육을 신청할 수 있는 기간이 정해져 있나요?

A: 업무 수행 역량 강화를 위해 필요한 교육을 수강하는 방법은 다음과 같습니다.

[사이버연수원(Learning Center)]

사이버연수원 교육 신청 기간은 매달 10일~20일이며, 교육수강을 희망하는 경우
협업시스템>전자결재>기안 작성>해당법인>교육>교육신청서를 작성하여 승인받은
후 수강하시면 됩니다. 결재 및 합의 라인은 교육신청서 팝업창에서 확인 가능
하며 교육 수료후 1주일 이내에 교육결과보고서 작성 및 승인이 필요합니다.

(수료증 첨부必)

[외부직무교육]

외부교육기관에서 진행하는 교육수강 희망 시 협업시스템>전자결재>기안작성>해
당 법인>교육>교육신청서 작성 및 승인을 받으시면 됩니다. 업무 처리 기간을
고려하여 교육일 기준 3주전까지 품의서 승인이 필요하며, 결재 완료 후 교육비
정산은 교육담당자 또는 hr@itcen.co.kr로 문의주시기 바랍니다. 또한, 교육 이
수 후 1주일 이내에 교육결과보고서를 상신하셔야 합니다. (수료증 첨부必)

[클라우드교육]

그룹사에서 주관하는 클라우드교육은 매달 10일 전후로 신청 안내 공지를 접수
받고 있으니 접수기간 내 신청하시면 됩니다. 교육비 정산등은 주관 부서
(Talent R&D그룹)에서 일괄 진행하고 있습니다.

※ 교육이수 책무기간 : 50만원 이상 소요되는 위탁교육/연수 이수자의 경우 별
도의 의무복무 기간이 발생할 수 있습니다.

Q: 교육 신청 시 주의해야 할 사항이 있을까요?

A: 회사에서 제공하는 교육프로그램은 수강을 희망하는 경우 누구나 참여가능합
니다.

다만, 교육신청자의 귀책 사유로 교육을 수료하지 못한 경우 교육비를 환수할
수 있으며, 교육비 금액에 따라 의무복무기간이 발생될 수도 있습니다.

Q: 교육 프로그램 신청 시 비용이 발생할 수 있나요?

A: 회사에서 제공하는 모든 교육은 교육비가 발생하며, 조직별 예산범위내에서
지원을 하고 있습니다. 사이버교육(Learning Cnter)과 클라우드교육은 교육주관
부서에서 교육비를 일괄 처리하고 있으며 외부기관에서 수강한 교육은 교육수강
자가 정산하시면 됩니다. 참고로 교육신청자의 귀책 사유로 교육을 수료하지 못
한 경우 교육비를 환수할 수 있으며, 교육비 금액에 따라 의무복무기간이 발생
될 수도 있습니다.

Q: 출장으로 인해 교육 참석이 어려운 경우, 양도가 가능한가요?

A: 개인별 교육이력관리 차원에서 다른 직원을 지정하는 것은 불가능합니다.

따라서 교육일정을 취소하거나 교육일정을 변경하셔야 합니다.

- 교육취소를 희망하는 경우 : 교육취소 사유서 작성 및 승인(협업시스템>전자
결재>기안작성>해당법인>교육>교육취소 사유서)

- 교육일정 변경을 희망하는 경우 : 교육취소 사유서 작성/승인 후 교육신청서
를 재승인

(협업시스템>전자결재>기안작성>법인>교육>교육취소 사유서/교육신청서)

추가 문의 있으신 경우, hr@itcen.co.kr로 문의해주시기 바랍니다.

Q: 교육 참석이 어려운데 취소할 수 있나요?

A: 교육신청서 결재 완료 후 부득이하게 교육 취소를 해야할 경우 교육취소 사유서 작성 후 승인을 받으셔야 합니다. (협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 교육취소 사유서)

교육비가 업체에 선지급된 경우에는 환불 처리가 필요하오니 hr@itcen.co.kr로 연락주시기 바랍니다.

※ 일정 변경을 희망하는 경우, 교육취소 사유서 작성 및 승인을 받은 후 교육신청서를 재승인 받으시면 됩니다.

(협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 법인 > 교육 > 교육취소 사유서 / 교육신청서)

Q: 교육 참석이 어려운데 변경할 수 있나요?

A: 교육신청서 결재 완료 후 부득이하게 교육 취소를 해야할 경우 교육취소 사유서 작성 후 승인을 받으셔야 합니다. (협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 교육취소 사유서)

교육비가 업체에 선지급된 경우에는 환불 처리가 필요하오니 hr@itcen.co.kr로 연락주시기 바랍니다.

※ 일정 변경을 희망하는 경우, 교육취소 사유서 작성 및 승인을 받은 후 교육신청서를 재승인 받으시면 됩니다.

(협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 법인 > 교육 > 교육취소 사유서 / 교육신청서)

Q: 법정 의무교육에 대해 알려주세요.

A: 전 직원이 반드시 연 1회 수강해야 하는 법정 의무교육은 성희롱 예방/장애인 인식 개선/퇴직연금/개인정보보호/직장내 괴롭힘 예방/윤리경영 교육이 있으며, 정기적으로 3/4분기에 진행하고 있으며, 상장사 유무/업종에 따라 추가 의무교육이 발생할 수 있습니다.

Q: 법정 의무교육 진행 시기를 알려주세요

A: 법정 의무교육은 3/4분기에 일괄 진행하고 있으며, 4분기 중도 입사자의 경우 별도의 기간을 정해서 수강하도록 안내하고 있습니다.

각 과정은 회사에서 지정한 기간내에 개인별로 자유롭게 수강하시면 되고 세부 일정은 게시판을 통해 공지됩니다.

Q: 법정 의무교육은 어떻게 진행되나요?

A: 법정 의무교육은 온라인으로 진행되지만, 필요에 따라 오프라인으로 진행될 수 있습니다.

Q: 법정 의무교육을 수강하지 않으면 어떤 제재가 있을 수 있나요?

A: 법정 의무교육 미수료자 발생 시 회사에 과태료가 부과되기 때문에 반드시 수강하셔야 합니다.

Q: 퇴사 절차 알려주세요

A: <DX BU> 온/오프라인으로 진행

직속 리더와 면담 완료 후 퇴사가 확정된 경우 아래 절차에 따라 진행해주시면 됩니다.

- ① 퇴직업무 담당자에게 퇴직절차 안내 요청(유선 또는 메일)
- ② 퇴사절차 안내문 메일 수신 후 아래 ③~⑥ 진행
- ③ 퇴직서 작성 : 퇴직 일자와 사유 등을 기록한 퇴직서 품의를 작성
- ④ 업무인수인계서 작성 : 퇴사자가 인계해야하는 업무와 관련된 내용과 자료를 포함한 품의서 작성
- ⑤ 퇴사자 확인서 서명 : 본사 방문 후 각 담당자 확인 서명 진행
- ⑥ 구비서류 제출 : 퇴직관련 일체 서류 퇴직업무 담당자에게 제출

<참고>

1. 퇴직 제출 서류 ① 사직서 (GW 결재본 출력물) ② 퇴사자 확인서(담당자 서명본) ③ 업무인수인계서 (GW 결재본 출력물) ④ 퇴직 IRP 통장 사본 (근속 1년 이상 시)
2. 퇴직정산 안내
회사의 퇴직 프로세스에 따라 퇴직 후 정산금(4대보험, 퇴직연말정산, 급여 정산 등)이 발생할 수 있으며, 징수금 발생 시 반드시 법인 계좌로 입금하여 주시기 바랍니다. (해당 시 안내 예정)
단, 환급금 발생 시 급여 계좌로 지급합니다.
3. 기타 사항
 - 잔여 연차 소진 시 근로관리시스템을 통해 사전에 연차 신청 부탁 드립니다.
 - 복지포인트는 퇴사 당월 20일 전까지 모두 소진하여 주시기 바랍니다. 미사용 포인트는 퇴사 후 사용 불가하니 유의 바랍니다.
 - 지급받으신 물품(PC, 모니터, 전화기 등)은 반드시 법인별 담당자에게 반납하여 주시기 바랍니다.

<Tech BU> 오프라인으로 진행

직속 리더와 면담 완료 후 퇴사가 확정된 경우 아래 절차에 따라 진행해주시면 됩니다.

- ① 퇴직 업무담당자에게 퇴직절차 안내 요청(유선 또는 메일)
- ② 퇴사절차 안내문 및 각 서식을 메일 수신 후, 아래 ③~⑤ 진행
- ③ 퇴직서 작성 : 퇴직 일자와 사유 등을 기록한 퇴직서 품의를 작성후, 직속리더에게 전달
- ④ 퇴사자 확인서 서명 : 본사 방문 후 각 담당자 확인 서명 진행
- ⑤ 구비서류 제출 : 퇴직관련 일체 서류 퇴직업무 담당자에게 제출

퇴사절차 안내문에 퇴사와 관련된 모든 내용이 포함되어 있습니다. 그 외 문의 사항은 언제든지 hr@itcen.co.kr로 해주시면 됩니다.

Q: 퇴사 시 필요한 서류 알려주세요

A: <DX BU> 온/오프라인으로 진행

직속 리더와 면담 완료 후 퇴사가 확정된 경우 아래 절차에 따라 진행해주시면 됩니다.

- ① 퇴직업무 담당자에게 퇴직절차 안내 요청(유선 또는 메일)
- ② 퇴사절차 안내문 메일 수신 후 아래 ③~⑥ 진행

- ③ 퇴직서 작성 : 퇴직 일자와 사유 등을 기록한 퇴직서 품의를 작성
- ④ 업무인수인계서 작성 : 퇴사자가 인계해야하는 업무와 관련된 내용과 자료를 포함한 품의서 작성
- ⑤ 퇴사자 확인서 서명 : 본사 방문 후 각 담당자 확인 서명 진행
- ⑥ 구비서류 제출 : 퇴직관련 일체 서류 퇴직업무 담당자에게 제출

<참고>

1. 퇴직 제출 서류 ① 사직서 (GW 결재본 출력물) ② 퇴사자 확인서(담당자 서명본) ③ 업무인수인계서 (GW 결재본 출력물) ④ 퇴직 IRP 통장 사본 (근속 1년 이상 시)
2. 퇴직정산 안내
회사의 퇴직 프로세스에 따라 퇴직 후 정산금(4대보험, 퇴직연말정산, 급여 정산 등)이 발생할 수 있으며, 징수금 발생 시 반드시 법인 계좌로 입금하여 주시기 바랍니다. (해당 시 안내 예정)
단, 환급금 발생 시 급여 계좌로 지급합니다.
3. 기타 사항
 - 잔여 연차 소진 시 근로관리시스템을 통해 사전에 연차 신청 부탁 드립니다.
 - 복지포인트는 퇴사 당월 20일 전까지 모두 소진하여 주시기 바랍니다. 미사용 포인트는 퇴사 후 사용 불가하니 유의 바랍니다.
 - 지급받으신 물품(PC, 모니터, 전화기 등)은 반드시 법인별 담당자에게 반납하여 주시기 바랍니다.

<Tech BU> 오프라인으로 진행

직속 리더와 면담 완료 후 퇴사가 확정된 경우 아래 절차에 따라 진행해주시면 됩니다.

- ① 퇴직 업무담당자에게 퇴직절차 안내 요청(유선 또는 메일)
- ② 퇴사절차 안내문 및 각 서식을 메일 수신 후, 아래 ③~⑤ 진행
- ③ 퇴직서 작성 : 퇴직 일자와 사유 등을 기록한 퇴직서 품의를 작성후, 직속리더에게 전달
- ④ 퇴사자 확인서 서명 : 본사 방문 후 각 담당자 확인 서명 진행
- ⑤ 구비서류 제출 : 퇴직관련 일체 서류 퇴직업무 담당자에게 제출

퇴사절차 안내문에 퇴사와 관련된 모든 내용이 포함되어 있습니다. 그 외 문의 사항은 언제든지 hr@itcen.co.kr로 해주시면 됩니다.

Q: 회사에서 제공하는 휴가 종류는 무엇인가요?

A: 회사에서는 연차휴가, 출산휴가, 배우자출산휴가(유급 10일, 1회에 한하여 나누어 사용 가능), 경조휴가, 난임치료휴가, 생리휴가, 가족돌봄휴가를 제공하고 있으며, 사용 목적에 따라 신청하여 사용하시면 됩니다.

단, 여성생리휴가, 가족돌봄휴가는 무급 휴가이며, 난임치료휴가는 1일 유급, 그 이상은 무급으로 진행됩니다.

※ 무급휴가는 사용 시 급여가 차감됩니다.

Q: 회사에서 제공하는 무급휴가 종류는 무엇인가요?

A: 회사에서는 연차휴가, 출산휴가, 배우자출산휴가(유급 10일, 1회에 한하여

나누어 사용 가능), 경조휴가, 난임치료휴가, 생리휴가, 가족돌봄휴가를 제공하고 있으며, 사용 목적에 따라 신청하여 사용하시면 됩니다.
단, 여성생리휴가, 가족돌봄휴가는 무급 휴가이며, 난임치료휴가는 1일 유급, 그 이상은 무급으로 진행됩니다.

※ 무급휴가는 사용 시 급여가 차감됩니다.

Q: 회사에서 제공하는 유급휴가 종류는 무엇인가요?

A: 회사에서는 연차휴가, 출산휴가, 배우자출산휴가(유급 10일, 1회에 한하여 나누어 사용 가능), 경조휴가, 난임치료휴가, 생리휴가, 가족돌봄휴가를 제공하고 있으며, 사용 목적에 따라 신청하여 사용하시면 됩니다.
단, 여성생리휴가, 가족돌봄휴가는 무급 휴가이며, 난임치료휴가는 1일 유급, 그 이상은 무급으로 진행됩니다.

※ 무급휴가는 사용 시 급여가 차감됩니다.

Q: 회사의 휴가 종류는 직급이나 근속 연수에 따라 다르게 적용되나요?

A: 휴가는 사용 목적에 따라 구분하여 운영되고 있으며 직급과 상관없이 지급됩니다.
단, 연차의 경우 근속연수와 근로일수의 영향을 받습니다.

Q: 휴가 신청은 어떻게 하나요?

A: 휴가를 사용하기 위해서는 사전에 협업시스템에서 휴가신청을 한 후 직속 리더의 승인을 받으셔야 합니다.

- 협업시스템 > 근로관리 > i-서비스 > 휴일/휴가/교육 등 > 휴가 신청 메뉴에서 '휴가구분 : 연차/경조'로 신청내용 입력

Q: 휴가 신청은 어디에서 하나요?

A: 휴가를 사용하기 위해서는 사전에 협업시스템에서 휴가신청을 한 후 직속 리더의 승인을 받으셔야 합니다.

- 협업시스템 > 근로관리 > i-서비스 > 휴일/휴가/교육 등 > 휴가 신청 메뉴에서 '휴가구분 : 연차/경조'로 신청내용 입력

Q: 휴가 신청 시 결재라인 어떻게 설정하나요?

A: 근로관리시스템에서 휴가신청을 하면 사전에 반영된 승인자 정보에 따라 자동으로 승인요청이 되기 때문에 별도로 승인자 지정은 필요 없습니다.

Q: 승인된 휴가를 취소하는 방법에 대해 알려주세요

A: [휴가 신청 상태가 저장 또는 승인자가 부결한 경우]

근로관리시스템 > 휴가 신청 메뉴에서 삭제 버튼을 누르면 됩니다.

[휴가 신청 내용을 승인자가 승인한 경우]

근로관리시스템에서 본인이 취소할 수 없고 협업시스템 > Q&A > Cen Biz.에서 '휴가신청 취소 요청' 게시문을 작성하시면 담당자가 처리합니다.

Q: 승인된 휴가를 취소하려면 누구에게 문의해야하나요?

A: [휴가 신청 상태가 저장 또는 승인자가 부결한 경우]

근로관리시스템 > 휴가 신청 메뉴에서 삭제 버튼을 누르면 됩니다.

[휴가 신청 내용을 승인자가 승인한 경우]

근로관리시스템에서 본인이 취소할 수 없고 협업시스템 > Q&A > Cen Biz.에서 '휴가신청 취소 요청' 게시문을 작성하시면 담당자가 처리합니다.

Q: 승인된 휴가는 어디서 취소하나요?

A: [휴가 신청 상태가 저장 또는 승인자가 부결한 경우]

근로관리시스템 > 휴가 신청 메뉴에서 삭제 버튼을 누르면 됩니다.

[휴가 신청 내용을 승인자가 승인한 경우]

근로관리시스템에서 본인이 취소할 수 없고 협업시스템 > Q&A > Cen Biz.에서 '휴가신청 취소 요청' 게시문을 작성하시면 담당자가 처리합니다.

Q: 휴가를 사용하기 위한 조건이 있나요?

A: 회사에서 제공하는 휴가는 개인별 사용 니즈에 맞게 선택해서 사용하시면 됩니다.

특히, 연차의 경우에는 직전 1년간 80% 이상 출근한 직원에게만 부여하고 있으며, 연차 사용은 회사에 특별한 사정이 없는 한 직원이 요구한 시기에 사용할 수 있습니다.

Q: 회사의 휴가 종류는 계절별로 다른가요?

A: 회사의 휴가는 계절별로 다르지 않습니다. 참고로 여름철에 주로 사용하는 하계휴가는 별도로 부여되는 것이 아니며, 개인별로 부여된 연차 범위내에서 활용하시면 됩니다.

Q: 휴가 신청이 승인되기까지 얼마나 걸리나요?

A: 근로관리시스템에서 휴가신청을 하면 사전에 반영된 승인자 정보에 따라 자동으로 승인요청이 되기 때문에 별도로 승인자 지정은 필요 없습니다.

직속 리더 및 PM 등은 근로관리시스템에 반영된 신청 현황을 확인하고 바로바로 승인을 하고 있으나 휴가 승인이 급한 경우 구두로 승인요청을 하시면 빠르게 진행하실 수 있습니다.

Q: 휴가 사용 중에 긴급한 업무가 발생하면 어떻게 해야 하나요?

A: 휴가 기간중 긴급한 업무가 발생할 경우 직속 리더와 협의하여 업무처리 방법을 결정하시면 됩니다.

Q: 승인된 휴가를 취소하면 사용한 연차는 복구될 수 있나요?

A: 휴가 신청 후 취소를 할 경우 차감된 연차는 다시 복구됩니다.

Q: 휴가 사용 기간을 어떻게 정하나요?

A: 휴가는 직속 리더와 사전에 합의 후 휴가 목적에 맞게 사용하시면 됩니다. 휴가 사용 기간은 개인의 필요에 따라 연차 범위내에서 결정하시면 되고, 경조휴가 등 휴가일수가 정해진 경우에는 회사에서 지정된 기간을 사용하시면 됩니다.

Q: 휴가 신청은 언제 해야하나요?

A: 휴가 사용은 사전에 직속 리더의 승인을 득한 후에 사용할 수 있으니 최소 휴가 1일전까지는 알리는 것을 권장합니다.

Q: 연차 계산방법을 알려주세요

A: 연차는 근로기준법에서 정한 기준을 따라 산정하고 운영하고 있습니다.

[근로기준법]

근로기간이 1년 미만일 경우 또는 1년간 80% 미만 출근한 경우에는 1개월 개근 시 1일의 휴가가 생성되며, 1년간 80% 이상 출근한 경우에 15일의 유급휴가가 부여됩니다. 3년이상 근속한 경우 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년 마다 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 합니다.

[사내 기준]

아이티센그룹은 '근로기준법'에 정해진 기준에 따라 연차를 산정하고 있으며, 그룹입사일을 기준으로 합니다.

다만, 회계연도를 기준으로 관리하고 있어 매년 1월 1일 일괄 생성됩니다.

사내 기준에 따른 개인 연차 계산은 연차계산기를 다운받으신 후 활용하시면 됩니다.

추가 문의 사항은 hrm@itcen.co.kr로 메일 주시면 담당자가 확인하여 회신드립니다.

▶ 연차계산기 링크

Q: 연차가 몇 개 생성되나요?

A: 연차는 근로기준법에서 정한 기준을 따라 산정하고 운영하고 있습니다.

[근로기준법]

근로기간이 1년 미만일 경우 또는 1년간 80% 미만 출근한 경우에는 1개월 개근 시 1일의 휴가가 생성되며, 1년간 80% 이상 출근한 경우에 15일의 유급휴가가 부여됩니다. 3년이상 근속한 경우 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년 마다 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 합니다.

[사내 기준]

아이티센그룹은 '근로기준법'에 정해진 기준에 따라 연차를 산정하고 있으며, 그룹입사일을 기준으로 합니다.

다만, 회계연도를 기준으로 관리하고 있어 매년 1월 1일 일괄 생성됩니다.

사내 기준에 따른 개인 연차 계산은 연차계산기를 다운받으신 후 활용하시면 됩니다.

추가 문의 사항은 hrm@itcen.co.kr로 메일 주시면 담당자가 확인하여 회신드립니다.

▶ 연차계산기 링크

Q: 연차 지급 기준에 대해 알려주세요

A: 연차는 근로기준법에서 정한 기준을 따라 산정하고 운영하고 있습니다.

[근로기준법]

근로기간이 1년 미만일 경우 또는 1년간 80% 미만 출근한 경우에는 1개월 개근 시 1일의 휴가가 생성되며, 1년간 80% 이상 출근한 경우에 15일의 유급휴가가 부여됩니다. 3년이상 근속한 경우 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년마다 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 합니다.

[사내 기준]

아이티센그룹은 '근로기준법'에 정해진 기준에 따라 연차를 산정하고 있으며, 그룹입사일을 기준으로 합니다.

다만, 회계연도를 기준으로 관리하고 있어 매년 1월 1일 일괄 생성됩니다.

사내 기준에 따른 개인 연차 계산은 연차계산기를 다운받으신 후 활용하시면 됩니다.

추가 문의 사항은 hrm@itcen.co.kr로 메일 주시면 담당자가 확인하여 회신드립니다.

▶ 연차계산기 링크

Q: 잔여연차는 어떻게 조회하나요?

A: 협업시스템에 접속 후, 바로가기 메뉴 > 근로관리 > i-서비스 > 휴일/휴가/교육 등 > 잔여휴가 조회에서 확인할 수 있으며, 협업시스템 첫 화면 왼쪽 상단에서도 잔여휴가 정보가 제공되고 있습니다.

잔여휴가가 표시되지 않았거나 잘못 반영된 경우 hrm@itcen.co.kr로 메일 주시면 담당자가 확인하여 회신드립니다.

※ 회계연도(매년 1월 1일)로 관리하고 있어 당해년도 입사자의 발생 연차는 차년도 1월1일까지 '0개'로 보여지며, 그 다음 해 시스템에 입사년도 사용휴가를 차감하여 반영합니다.

Q: 연차는 언제까지 사용해야 하나요?

A: 당해년도에 발생한 연차는 해당연도의 12/31까지 소진하는 것을 원칙으로 하며, 이후에는 연차사용촉진제도에 의거하여 소멸됩니다.

단, 클로잇의 경우 합병 이후 공통규정으로 통합하는 과정에서 개인별 차이가 있을 수 있으니 hrm@itcen.co.kr로 개별 문의주시기 바랍니다.

<연차사용촉진제도란?>

직장인들의 휴가 사용을 장려하기 위한 것으로, 휴가 사용 기간이 만료되기 전 근로자에게 연차 휴가를 사용하도록 미리 알리는 것을 말합니다. 사용자(회사)는 연차가 소멸하기 6개월 전에 1차적으로 근로자에게 남은 휴가 일수를 알려야 하며, 근로자는 알림을 받는 날로부터 10일 이내에 휴가 사용 시기를 회사에 통보해야 합니다. 또한, 연차 소멸 2개월 전에 다시 2차 사용 촉진을 하여 근로자에게 연차 사용 통보를 전해야 합니다.

Q: 연차 사용기한이 지나면 어떻게되나요?

A: 당해연도에 발생한 연차는 해당연도의 12/31까지 소진하는 것을 원칙으로 하며, 이후에는 연차사용촉진제도에 의거하여 소멸됩니다.

단, 클로잇의 경우 합병 이후 공통규정으로 통합하는 과정에서 개인별 차이가 있을 수 있으니 hrm@itcen.co.kr로 개별 문의주시기 바랍니다.

<연차사용촉진제도란?>

직장인들의 휴가 사용을 장려하기 위한 것으로, 휴가 사용 기간이 만료되기 전 근로자에게 연차 휴가를 사용하도록 미리 알리는 것을 말합니다. 사용자(회사)는 연차가 소멸하기 6개월 전에 1차적으로 근로자에게 남은 휴가 일수를 알려야 하며, 근로자는 알림을 받는 날로부터 10일 이내에 휴가 사용 시기를 회사에 통보해야 합니다. 또한, 연차 소멸 2개월 전에 다시 2차 사용 촉진을 하여 근로자에게 연차 사용 통보를 전해야 합니다.

Q: 연차 소멸에 대한 안내는 어떻게 제공되나요?

A: 연차촉진제도에 대한 안내는 개별로 메일을 통해 안내드리고 있으며, 자세한 내용은 근로기준법 제60조(연차 유급휴가)의 내용을 참조하시면 됩니다.

관련하여 궁금한 사항은 hrm@itcen.co.kr로 연락주시면 됩니다.

Q: 연차휴가의 사용기한은 법적으로 규정되어 있나요?

A: 연차촉진제도에 대한 안내는 개별로 메일을 통해 안내드리고 있으며, 자세한 내용은 근로기준법 제60조(연차 유급휴가)의 내용을 참조하시면 됩니다.

관련하여 궁금한 사항은 hrm@itcen.co.kr로 연락주시면 됩니다.

Q: 퇴직 시 연차는 어떻게 정산되나요?

A: 퇴직 시, 잔여 연차 소진은 반드시 사전에 근로관리시스템을 통해 신청후 사용하시면 되고
그 외 잔여 연차는 최종 확인된 연차를 기준으로 퇴직정산에 포함하여 보상합니다.

Q: 연차의 최소 단위를 알려주세요

A: 연차 사용 최소단위는 0.5일(반차) 입니다. 오전/오후 휴가로 구분하여 사용할 수 있습니다.

Q: 왜 제 연차가 예상보다 적게 생성되었나요?

A: 아이티센그룹의 연차관리는 근로기준법 제 60조에서 정해진 기준에 따라 산정하고 있으며, 근속연수(그룹입사일 기준) 및 근로일수(근태)외 개인별로 영향을 주는 항목은 없습니다.

아이티센그룹은 회계연도(매년 1월 1일자로 연차 생성)를 기준으로 관리하고 있으며, 사내 기준에 따른 개인 연차 계산은 연차계산기 활용을 권장드립니다.

※ 근로관리시스템 상 반영은 매년 1월 1일자에 일괄 반영하고 있으며, 연차계산기에서 계산된 연차보다 시스템 상 연차가 적게 생성된 경우는 작년 과사용분

이 차감되었기 때문입니다.

단, 당해년도 입사자의 발생 연차는 연차계산기 및 시스템에 '0개'로 보여집니다. 시스템에 반영되지는 않지만, 근로기준법에 따라 1개월 만근 시 1일의 휴가가 발생하며, 차년도 1월1일에 당년 사용휴가를 차감하여 시스템에 반영 합니다.

(예시) '23. 8.1 입사자

- '23년도 발생 월차 : 4일 (1개월 만근에 1개의 월차 발생, 근로시스템에서 확인 안됨)

- '24년 1월 1일 근로시스템 생성 연차 : 월차 5일 + 연차 6일(15개* 전년도 근무일수/365일, 근로시스템에서 확인 가능)

- '25년 1월 1일 근로시스템 생성 연차 : 월차 6일 + 연차 15일(24년도 만근 기준)

▶ 연차계산기 링크

Q: 입사한 해에는 몇 개의 연차를 받을 수 있나요?

A: 연차는 회사 정책이 아닌 '근로기준법'에서 정한 기준에 따라 산정하는 것을 원칙으로 하고 있으며, 관리 편리성을 위해 회계연도(매년 1/1자)를 기준으로 관리하고 있습니다.

당해년도 입사자의 경우, 전년도 근무일수 산정이 불가능하기 때문에 연차가 발생하지 않으므로 올해 말까지 보여지는 연차의 개수는 "0" 으로 보입니다.

하지만 근로기준법에 따라 1개월 만근시마다 1일의 연차 사용이 가능하오니 필요시 휴가를 사용하시면 됩니다.

Q: 왜 제 연차가 0개인가요?

A: 연차는 회사 정책이 아닌 '근로기준법'에서 정한 기준에 따라 산정하는 것을 원칙으로 하고 있으며, 관리 편리성을 위해 회계연도(매년 1/1자)를 기준으로 관리하고 있습니다.

당해년도 입사자의 경우, 전년도 근무일수 산정이 불가능하기 때문에 연차가 발생하지 않으므로 올해 말까지 보여지는 연차의 개수는 "0" 으로 보입니다.

하지만 근로기준법에 따라 1개월 만근시마다 1일의 연차 사용이 가능하오니 필요시 휴가를 사용하시면 됩니다.

Q: 유급 휴가가 무엇인가요?

A: 유급휴가라 함은 일정한 근로일수를 근로한 자에게 일정한 임금을 주며 휴일을 주는 것을 의미하며 아이티센 그룹의 경우 연차휴가, 경조휴가, 출산휴가, 배우자 출산휴가가 해당합니다.

※ 난임치료휴가(1일 유급)는 일부만 유급휴가에 해당합니다.

Q: 유급 휴가의 종류에 대해 알려주세요

A: 유급휴가라 함은 일정한 근로일수를 근로한 자에게 일정한 임금을 주며 휴일을 주는 것을 의미하며 아이티센 그룹의 경우 연차휴가, 경조휴가, 출산휴가, 배우자 출산휴가가 해당합니다.

※ 난임치료휴가(1일 유급)는 일부만 유급휴가에 해당합니다.

Q: 유급휴가 사용 시 급여차감이 될 수 있나요?

A: 유급휴가는 임금의 차감 없이 임금을 지급하는 휴가로서 급여의 감액은 없습니다.

Q: 대체휴가는 무엇인가요?

A: 보상휴가(=대체휴가)는 연장, 야간, 휴일 근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 주는 제도입니다.

보상휴가(=대체휴가)는 근무시간에 따라 아래 방식으로 산정됩니다.

- 휴일근무 : 해당 근무시간*1.5배

- 야간근무(22시 이후 ~ 익일 06시 사이) : 해당 근무시간*0.5배

Q: 출산휴가에 대해 알려주세요

A: 임신 중의 여성 사원은 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한

경우에는 120일)의 출산휴가를 사용할 수 있습니다.

이 경우 반드시 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 사용해야 합니다.

※ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우, 아래와 같이 휴가가 지급됩니다.

(모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외)

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로

부터 5일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 10일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 30일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 60일까지

- 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

Q: 출산휴가는 며칠 쓸 수 있나요?

A: 임신 중의 여성 사원은 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한

경우에는 120일)의 출산휴가를 사용할 수 있습니다.

이 경우 반드시 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 사용해야 합니다.

※ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우, 아래와 같이 휴가가 지급됩니다.

(모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외)

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로

부터 5일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 10일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 30일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 60일까지

- 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

Q: 출산휴가는 어떻게 쓸 수 있나요?

A: 출산휴가를 사용(분할 사용 포함)하기 위해서는 품의서 작성 및 승인을 받으셔야 합니다.

* 작성양식 : 협업시스템>전자결재>기안작성>해당법인>인사>일반품의서(인사)

[품의서 포함 내용]

- 출산휴가 사용 사유

- 출산휴가 기간

- 임신사실확인서, 가족관계증명서(출생확인서) 등 출산휴가를 증빙할 수 있는 서류

[결재라인]

- 합의 : ES실장(합의)

- 결재 : 사업부장(최종결재)

Q: 출산휴가를 나눠서 쓰려면 어떻게 해야하나요?

A: 출산휴가를 사용(분할 사용 포함)하기 위해서는 품의서 작성 및 승인을 받으셔야 합니다.

* 작성양식 : 협업시스템>전자결재>기안작성>해당법인>인사>일반품의서(인사)

[품의서 포함 내용]

- 출산휴가 사용 사유

- 출산휴가 기간

- 임신사실확인서, 가족관계증명서(출생확인서) 등 출산휴가를 증빙할 수 있는 서류

[결재라인]

- 합의 : ES실장(합의)

- 결재 : 사업부장(최종결재)

Q: 출산 휴가를 나눠서 사용할 수 있는 방법이 있나요?

A: 임신 중의 여성 사원은 출산 전과 출산 후에 총 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한

경우에는 120일)의 출산휴가를 사용할 수 있으며, 분할하여 사용 가능합니다.

이 경우 반드시 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 사용해야 합니다.

※ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우, 아래와 같이 휴가가 지급됩니다.

(모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외)

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로

부터 5일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 10일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 30일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 60일까지

- 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

Q: 경조휴가 규정에 대해 알려주세요

A: 회사가 제공하는 경조휴가는 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일

- 자녀 결혼: 1일

- 배우자의 출산: 10일(다만, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.)

- 배우자 및 자녀의 사망: 5일

- 본인 및 배우자 부모의 사망: 5일

- 본인 및 배우자 형제자매의 사망: 1일

- 본인 및 배우자 조부모의 사망: 1일

단, 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하고 영업일 기준으로 휴가기간을 계산합니다.

Q: 결혼하면 휴가 몇일 사용할 수 있어?

A: 회사가 제공하는 경조휴가는 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일

- 자녀 결혼: 1일

- 배우자의 출산: 10일(다만, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.)

- 배우자 및 자녀의 사망: 5일

- 본인 및 배우자 부모의 사망: 5일

- 본인 및 배우자 형제자매의 사망: 1일

- 본인 및 배우자 조부모의 사망: 1일

단, 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하고 영업일 기준으로 휴가기간을 계산합니다.

Q: 부모님이 돌아가셨는데 경조 휴가를 얼마나 사용할 수 있나요?

A: 회사가 제공하는 경조휴가는 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼 : 5일
- 자녀 결혼 : 1일
- 배우자의 출산 : 10일(다만, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.)
- 배우자 및 자녀의 사망 : 5일
- 본인 및 배우자 부모의 사망 : 5일
- 본인 및 배우자 형제자매의 사망 : 1일
- 본인 및 배우자 조부모의 사망 : 1일

단, 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하고 영업일 기준으로 휴가기간을 계산합니다.

Q: 자녀가 결혼하면 경조 휴가를 얼마나 사용할 수 있나요?

A: 회사가 제공하는 경조휴가는 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼 : 5일
- 자녀 결혼 : 1일
- 배우자의 출산 : 10일(다만, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.)
- 배우자 및 자녀의 사망 : 5일
- 본인 및 배우자 부모의 사망 : 5일
- 본인 및 배우자 형제자매의 사망 : 1일
- 본인 및 배우자 조부모의 사망 : 1일

단, 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하고 영업일 기준으로 휴가기간을 계산합니다.

Q: 조부모님이 돌아가신 경우 경조 휴가를 얼마나 사용할 수 있나요?

A: 회사가 제공하는 경조휴가는 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼 : 5일
- 자녀 결혼 : 1일
- 배우자의 출산 : 10일(다만, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.)
- 배우자 및 자녀의 사망 : 5일
- 본인 및 배우자 부모의 사망 : 5일
- 본인 및 배우자 형제자매의 사망 : 1일
- 본인 및 배우자 조부모의 사망 : 1일

단, 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하고 영업일 기준으로 휴가기간을 계산합니다.

Q: 형제자매가 사망했을시 경조 휴가를 얼마나 사용할 수 있나요?

A: 회사가 제공하는 경조휴가는 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼 : 5일
- 자녀 결혼 : 1일
- 배우자의 출산 : 10일(다만, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.)

- 배우자 및 자녀의 사망 : 5일
- 본인 및 배우자 부모의 사망 : 5일
- 본인 및 배우자 형제자매의 사망 : 1일
- 본인 및 배우자 조부모의 사망 : 1일

단, 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하고 영업일 기준으로 휴가기간을 계산합니다.

Q: 경조휴가는 어떻게 신청하나요?

A: 경조휴가 신청은 협업시스템 > 근로관리 > i-서비스 > 휴일/휴가/교육 등 > 휴가 신청 메뉴에서 '휴가구분 : 경조'로 신청하시면 됩니다.

Q: 경조휴가 사용 시 급여가 차감될 수 있나요?

A: 경조휴가는 회사에서 제공하는 유급휴가이므로 급여에 영향을 주지 않습니다.

Q: 경조휴가 사용 시 연차가 감소될 수 있나요?

A: 경조휴가는 연차와 별도로 회사가 복리후생차원에서 제공하는 휴가제도입니다.

Q: 경조 휴가는 언제 쓸 수 있나요?

A: 경조휴가는 규정에 맞는 경조 사유가 발생하면 사용할 수 있습니다.

Q: 여름에 사용할 수 있는 여름 휴가가 지급되나요?

A: 회사에서 별도의 여름휴가는 부여하지 않습니다. 개인 연차를 이용하여 본인이 희망하는 시기에 사용하되 사전에 근로관리시스템에서 신청하시면 됩니다.

Q: 생리휴가 있나요?

A: 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가(=보건휴가)를 부여하고 있습니다.

Q: 생리휴가는 어떻게 사용할 수 있나요?

A: 무급휴가는 근로관리에 입력하지 않고 협업시스템 내 '품의서'로 관리합니다.

- 품의서 : 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 인사 > 일반품의서(인사)
- 결재라인 : 본인 → ES실장[합의] → 팀장/그룹장/사업부장
- 내용 : 사유, 일시, 대상자 등 기재

Q: 생리휴가 사용 시 급여나 복지 혜택에 영향을 미치나요?

A: 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가(=보건휴가)를 부여하고 있어 사용한 생리휴가 일수 만큼 급여가 차감됩니다.

Q: 승진포인트제도에 대해 알려주세요

A: 승진포인트제도란, '승진을 위한 근속기간'이 아닌 '승진Point'가 승진 자격을 부여하는 제도로 해당 직급 내의 '①평가포인트, ②포상포인트, ③징계포인트'가 합산됩니다. (현직급에서 상위 직급으로 승진이 되면 초기화됩니다)

G1~G3까지는 정해진 기준에 해당하는 승진Point가 누적되면 심사대상에 포함되므로 고성과자의 경우 조기승진의 기회가 부여될 수 있습니다.
단, '승진Point'와 무관하게 징계 등의 특별한 사유가 있는 경우 승진 대상에서 제외될 수 있습니다.

[직급별 승진Point 기준]

- ① G1 → G2승진 : 승진포인트 20점 이상
- ② G2 → G3승진 : 승진포인트 80점 이상
- ③ G3 → G4승진 : 승진포인트 100점 이상
- ④ G4이상 승진은 조직책임자 및 임원 후보 Pool로서 성과와 역량, 별도의 검증 과정을 통해 선정

Q: 승진포인트 제도 운영 배경이 궁금합니다.

A: 승진Point제도는 연공서열을 기반으로 하는 기존 승진제도의 단점을 보완하기 위해 도입되었습니다.

즉, 기존 승진제도에서는 근속연수를 기준으로 승진 여부를 결정하는 사례가 자주 발생하여 개인의 업무 성과와 역량은 뛰어나지만 근속기간에 따라 불이익을 받는 경우가 발생하기도 했습니다.

승진Point제도 도입을 통해 ①성과주의 인사제도를 통한 구성원의 동기부여 강화 및 ②승진관련 Stress를 완화시키고자 했습니다.

Q: 승진포인트는 어떻게 조회할 수 있나요?

A: 승진포인트는 협업시스템 > CEN ERP > 인사기본정보 > 승진포인트에서 확인 가능합니다.

Q: 승진포인트는 어디서 확인할 수 있어?

A: 승진포인트는 협업시스템 > CEN ERP > 인사기본정보 > 승진포인트에서 확인 가능합니다.

Q: 승진을 위해 필요한 조건이 있어?

A: 승진 대상은 승진포인트를 기준으로 결정됩니다.

[직급별 승진 기준]

- ① G1 → G2승진 : 승진포인트 20점 이상
- ② G2 → G3승진 : 승진포인트 80점 이상
- ③ G3 → G4승진 : 승진포인트 100점 이상
- ④ G4이상 승진은 조직책임자 및 임원 후보 Pool로서 성과와 역량, 별도의 검증 과정을 통해 선정

[승진포인트 계산 기준]

①평가포인트 (S:20점 / A:15점 / B:10점 / C:5점 / D:0점)

②포상포인트

 [내부] 핵심가치상:10점 / 부문우수사원상 : 5점

 [외부] 장관급 이상 표창:10점 / 공공기관(단체장) 표창:5점

③징계포인트 (정직:-20점 / 근신: -10점 / 견책:-5점)

Q: 승진포인트 가점제도 운영기준 알려줘

A: 승진 대상은 승진포인트를 기준으로 결정됩니다.

[직급별 승진 기준]

- ① G1 → G2승진 : 승진포인트 20점 이상
- ② G2 → G3승진 : 승진포인트 80점 이상
- ③ G3 → G4승진 : 승진포인트 100점 이상
- ④ G4이상 승진은 조직책임자 및 임원 후보 Pool로서 성과와 역량, 별도의 검증 과정을 통해 선정

[승진포인트 계산 기준]

- ①평가포인트 (S:20점 / A:15점 / B:10점 / C:5점 / D:0점)
- ②포상포인트
 - [내부] 핵심가치상:10점 / 부문우수사원상 : 5점
 - [외부] 장관급 이상 표창:10점 / 공공기관(단체장) 표창:5점
- ③징계포인트 (정직:-20점 / 근신: -10점 / 견책:-5점)

Q: 직급별 승진포인트 기준을 알려줘

A: 승진 대상은 승진포인트를 기준으로 결정됩니다.

[직급별 승진 기준]

- ① G1 → G2승진 : 승진포인트 20점 이상
- ② G2 → G3승진 : 승진포인트 80점 이상
- ③ G3 → G4승진 : 승진포인트 100점 이상
- ④ G4이상 승진은 조직책임자 및 임원 후보 Pool로서 성과와 역량, 별도의 검증 과정을 통해 선정

[승진포인트 계산 기준]

- ①평가포인트 (S:20점 / A:15점 / B:10점 / C:5점 / D:0점)
- ②포상포인트
 - [내부] 핵심가치상:10점 / 부문우수사원상 : 5점
 - [외부] 장관급 이상 표창:10점 / 공공기관(단체장) 표창:5점
- ③징계포인트 (정직:-20점 / 근신: -10점 / 견책:-5점)

Q: 승진포인트 계산 기준 알려줘

A: 승진 대상은 승진포인트를 기준으로 결정됩니다.

[직급별 승진 기준]

- ① G1 → G2승진 : 승진포인트 20점 이상
- ② G2 → G3승진 : 승진포인트 80점 이상
- ③ G3 → G4승진 : 승진포인트 100점 이상
- ④ G4이상 승진은 조직책임자 및 임원 후보 Pool로서 성과와 역량, 별도의 검증 과정을 통해 선정

[승진포인트 계산 기준]

- ①평가포인트 (S:20점 / A:15점 / B:10점 / C:5점 / D:0점)
- ②포상포인트
 - [내부] 핵심가치상:10점 / 부문우수사원상 : 5점
 - [외부] 장관급 이상 표창:10점 / 공공기관(단체장) 표창:5점
- ③징계포인트 (정직:-20점 / 근신: -10점 / 견책:-5점)

Q: 승진 심사는 언제하나요?

A: 승진 심사는 매년 2월에 실시되며, 승진 심사 결과는 3월 1일자로 적용됩니다.

Q: 승진 심사 결과는 어떻게 확인할 수 있어?

A: 승진 심사 결과는 협업시스템 공지사항에 게시됩니다.

Q: 승진 심사 절차에 대해 알려주세요

A: 승진 심사 절차는 아래와 같습니다.

- ① HR부서에서 승진포인트 집계 후 승진 심사 대상자 분류
- ② 본부 및 법인별로 승진대상자 Pool 및 승진심사 가이드 안내 후 승진자 결정
- ③ 본부 및 법인별로 결정된 대상자를 HR에서 검토 후 최종 확정

※ 승진 가이드

- ① G3→G4 승진 : G4(이사)승진은 'Hard Huddle' 닫힌 승진으로 승진률 15%
- ② G2→G3 승진: 'Soft Huddle' 열린 승진으로 승진률 100%
- ③ G1→G2 승진 : 'Soft Huddle' 열린 승진으로 승진률 100%

Q: 승진 심사 결정은 누가 하나요?

A: 승진 심사 결정은 법인별 PDC논의를 거친 후 대표이사가 결정하고 HR부서에서 최종 확정합니다.

Q: 승진 심사 업무 담당자 누구야?

A: 승진 심사 업무는 Talent Management 그룹에서 담당하고 있습니다.

Q: 승진포인트를 잘 받으려면 어떻게 해야돼?

A: 승진Point는 성과평가 결과에 가장 많은 영향을 받고 있으므로 개인별로 탁월한 성과창출이 요구됩니다.

성과 관리 측면에서 ①조직의 목표와 기대를 초과하는 업무 성과 ②지속적인 역량 개발 및 학습 습관 ③협업능력 ④성과 개선 활동 등의 노력이 지속된다면 성과평가에서 유리할 수 있습니다.

Q: 승진하면 연봉이 달라지는거야?

A: 아이티센그룹은 성과주의 인사제도를 운영하고 있어, 승진과 보상은 직접적으로 연계되어 있지 않습니다. 승진은 역할과 책임의 범위가 확대되는 개념이며, 연봉은 성과/역량에 대한 보상으로 성과평가 결과에 따라 결정됩니다. 다만, 승진으로 인해 역할과 책임의 범위가 현저하게 확장되거나 변경이 있으면 연봉상승에 반영될 수도 있습니다.

Q: 중도입사자도 승진대상자에 포함되는거야?

A: 매년 승진 대상자는 전년도 9월 1일 이전에 입사한 인원이 해당됩니다.
(9월 1일 입사자부터 승진 심사대상에서 제외)

9월 1일 이전 입사자 및 정규직 전환자는 직급년차에 따라 산정된 승진포인트가 승진요건을 충족할 시 승진 심사대상에 포함됩니다.

평가결과가 없는 중도 입사자 및 정규직 전환자 등은 해당 년도의 평가등급을

‘B’ 를 기준으로 승진포인트를 산정합니다.

ex) 8월 1일 책임 8년차 입사자/정규직 전환자의 경우 : 익년도 승진 심사 대상에서 7년까지 70점을 인정받고 평가를 B를 받은 경우, 승진포인트 80점으로 승진심사에 포함됨

ex) 9월 1일 책임 8년차 입사자/정규직 전환자의 경우 : 입사시 연봉, 직급년한이 그 다음해까지 동결되어, 당해 평가대상에서도 제외되고 승진심사 대상에서 제외됨

Q: 승진 심사에 필요한 서류가 있어?

A: 승진 심사를 대비하기 위해 사전에 준비할 서류나 테스트는 없고 자신의 승진포인트가 승진 심사 요건에 충족되는지 여부를 사전에 점검하시면 됩니다.

Q: 승진 추천은 누가해?

A: G2 및 G3 승진은 '승진Point제도'에 따라 별도의 승진대상자 추천 절차 없이 승진Point를 충족한 인원이 승진대상자에 포함됩니다.

다만, G4 직급 이상은 승진Point제 적용 대상이 아니므로 본부장 추천 및 법인 PDC 논의를 통해 승진 심사가 진행됩니다.

Q: 우리 그룹의 보상제도에 대해 알려주세요

A: 아이티센그룹 보상은 고정급에 해당하는 기본연봉(월급여*12)과 변동급에 해당하는 조직성과급(경영성과급, 프로젝트 인센티브) 및 CEO 포상, 그리고 복리후생이 있습니다.

Q: 보상제도의 종류에 대해 알려주세요

A: ITCEN그룹은 변동급으로 PJT인센티브, 경영성과급을 운영하고 있습니다.

[PJT 인센티브]

PJT 성과창출에 기여한 직원 대상으로 PJT 평가위원회에서 개별 PJT에 대해 평가 진행 후 재원 및 대상자 확정 후 지급 (평가위 종료 후 1개월 내)

[경영성과급]

그룹 경영실적에 따라 경영성과급 재원을 확보하고 지급율을 결정한 후 성과평가 결과가 있는 인원을 대상으로 차등 지급

- 경영성과급은 그룹 경영실적에 따라 결정되므로 지급여부를 확정할 수 없으며, 지급율은 매년 달라집니다.

- 지급시기 : 2월 (단, 개인별 성과에 따라 차등지급되며 D등급은 지급대상에서 제외)

Q: 프로젝트 인센티브 제도에 대해서 설명해 줘

A: ITCEN그룹은 변동급으로 PJT인센티브, 경영성과급을 운영하고 있습니다.

[PJT 인센티브]

PJT 성과창출에 기여한 직원 대상으로 PJT 평가위원회에서 개별 PJT에 대해 평가 진행 후 재원 및 대상자 확정 후 지급 (평가위 종료 후 1개월 내)

[경영성과급]

그룹 경영실적에 따라 경영성과급 재원을 확보하고 지급율을 결정한 후 성과평가 결과가 있는 인원을 대상으로 차등 지급

- 경영성과급은 그룹 경영실적에 따라 결정되므로 지급여부를 확정할 수 없으며, 지급율은 매년 달라집니다.
- 지급시기 : 2월 (단, 개인별 성과에 따라 차등지급되며 0등급은 지급대상에서 제외)

Q: 경영성과급 제도가 있어?

A: ITCEN그룹은 변동급으로 PJT인센티브, 경영성과급을 운영하고 있습니다.

[PJT 인센티브]

PJT 성과창출에 기여한 직원 대상으로 PJT 평가위원회에서 개별 PJT에 대해 평가 진행 후 재원 및 대상자 확정 후 지급 (평가위 종료 후 1개월 내)

[경영성과급]

그룹 경영실적에 따라 경영성과급 재원을 확보하고 지급율을 결정한 후 성과평가 결과가 있는 인원을 대상으로 차등 지급

- 경영성과급은 그룹 경영실적에 따라 결정되므로 지급여부를 확정할 수 없으며, 지급율은 매년 달라집니다.
- 지급시기 : 2월 (단, 개인별 성과에 따라 차등지급되며 0등급은 지급대상에서 제외)

Q: 성과급 지급대상자는 누구야?

A: ITCEN그룹은 변동급으로 PJT인센티브, 경영성과급을 운영하고 있습니다.

[PJT 인센티브]

PJT 성과창출에 기여한 직원 대상으로 PJT 평가위원회에서 개별 PJT에 대해 평가 진행 후 재원 및 대상자 확정 후 지급 (평가위 종료 후 1개월 내)

[경영성과급]

그룹 경영실적에 따라 경영성과급 재원을 확보하고 지급율을 결정한 후 성과평가 결과가 있는 인원을 대상으로 차등 지급

- 경영성과급은 그룹 경영실적에 따라 결정되므로 지급여부를 확정할 수 없으며, 지급율은 매년 달라집니다.
- 지급시기 : 2월 (단, 개인별 성과에 따라 차등지급되며 0등급은 지급대상에서 제외)

Q: 출산 장려 차원의 지원 제도가 있어?

A: 그룹에서는 사회공헌 활동 관점에서 출산을 장려하기 위해 보육비 지원제도를 운영하고 있습니다.

- 대상: 미취학 자녀를 둔 재직 근로자
- 지원시기 및 금액: 반기별 자녀 1인당 60만원(10만원/월)

Q: 그룹에서 운영하는 포상 제도에 대해 알려주세요.

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
- 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
- 시기: 매년 4월

- 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)
- ※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: CEO포상이 무엇입니까?

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
- 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
- 시기: 매년 4월
- 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)
- ※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: CEO포상의 선발 기준에 대해 알려주세요.

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
- 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
- 시기: 매년 4월
- 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)
- ※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: CEO포상의 선발 절차에 대해 알려주세요.

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
- 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
- 시기: 매년 4월
- 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)
※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: CEO포상금액은 얼마야?

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
- 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
- 시기: 매년 4월
- 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)
※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: CEO포상 언제 심사해?

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
- 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
- 시기: 매년 4월
- 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)
※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: CEO포상은 몇 명이나 주는거야?

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
- 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
- 시기: 매년 4월
- 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)
※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: 핵심가치상이 무엇인가요?

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
- 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
- 시기: 매년 4월
- 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)
※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: 핵심가치상의 선발 기준에 대해 알려주세요.

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
- 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
- 시기: 매년 4월
- 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)
※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원

- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: 핵심가치상의 선발 절차에 대해 알려주세요.

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
- 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
- 시기: 매년 4월
- 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)
- ※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: 핵심가치상 포상금은 얼마야?

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
- 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
- 시기: 매년 4월
- 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)
- ※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: 핵심가치상은 언제 심사해?

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
- 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
- 시기: 매년 4월
- 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)

※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: 핵심가치상은 어떻게 받을 수 있어?

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
 - 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
 - 시기: 매년 4월
 - 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)
- ※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: CEO포상과 핵심가치상의 차이가 뭐야?

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)
 - 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정
 - 시기: 매년 4월
 - 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)
- ※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: 아이티센그룹에 장기근속포상이 있나요?

A: 장기근속에 따른 포상은 없습니다.

Q: 장기근속자를 위한 혜택이 있어?

A: 장기근속에 따라 복지포인트, 명절상여금액이 증액 됩니다. 또한, 자녀학자

금 지급의 경우, 3년이상 근속자를 대상으로 합니다.

Q: 회사에서 운영하는 평가제도 운영취지 설명해줘

A: 평가관리 목적은 조직 및 개인의 목표 달성정도를 측정하기 위한 제도이며, 회사의 평가관리 기준에 따라 개인별 성과평가 등급이 결정되고 이는 승진 및 보상 등 개인 처우에 직접적으로 영향을 주고 있습니다.

일반적으로 평가관리는 아래와 같은 효과가 있습니다.

- ① 조직의 목표 달성을 위한 성과를 측정하고, 개선점을 도출
- ② 구성원의 공정한 대우와 보상을 위한 기초 데이터로 활용
- ③ 구성원의 역량 개발을 지원

Q: 평가대상자 선정 기준이 뭐야?

A: 매년 실시하는 성과평가의 평가대상자는 아래와 같습니다.

- ① 정규직 전체 인원(G1~E1까지)
- ② 당해년도 중도입사자의 경우 : 9월1일 이전 입사자는 평가대상에 포함되며, 9월 1일 입사자부터는 평가대상 제외
- ③ 당해년도 중도입사자 중 개발직군, 지원직군 : 6월 1일 이전 입사자는 상대 평가 대상에 포함하고 6월 1일 이후부터 8월 31일 이내 입사자는 절대평가 대상에 포함.(영업직군은 재직기간 관계 없이 절대평가)--> 확인 필요
- ③ 신입사원의 경우 1년간 B등급이상 부여
- ④ 휴직자의 경우 해당연도 근무 6개월(180일) 이상은 평가 대상이나 6개월미만의 경우 평가 대상 제외

Q: 평가 절차에 대해 알려주세요

A: 성과평가 절차는 아래와 같이 운영하고 있습니다.

- ① Talent Management그룹에서 평가자&피평가자 매핑을 점검하고 당해년도 인사 평가 실시 공지
- ② 평가자는 조직의 목표를 가지고 피평가자와 목표 설정 면담 후 해당연도 목표를 확정(1~3월)
- ③ 평가자는 연중 피평가자의 목표에 대해 수행이 잘되고 있는지 확인하고 중간면담 실시(7~9월)
- ④ 피평가자와 평가자는 연초에 설정했던 목표가 잘 수행되었는지 측정하고 연말에 최종 면담 실시.(12월)
- ⑤ 피평가자는 스스로 본인평가를 실시하며, 상위 피평가자가 1차 평가
- ⑥ 1차 평가위원회에서 A~C등급을 확정하며 S or D등급을 2차 평가위원회에 제출
- ⑦ 2차 평가위원회에서 S or D등급을 확정하며 각 법인 대표님께 보고
- ⑧ 확정된 평가등급은 직속 리더가 면담을 통해 피드백
- ⑨ 이의 제기가 필요한 경우 Talent Management그룹에 이의신청 의견을 제출한 후 차상위 리더와 면담 실시 후 확정

Q: 평가는 언제 실시하는거야?

A: 성과평가 절차는 아래와 같이 운영하고 있습니다.

- ① Talent Management그룹에서 평가자&피평가자 매핑을 점검하고 당해년도 인사 평가 실시 공지
- ② 평가자는 조직의 목표를 가지고 피평가자와 목표 설정 면담 후 해당연도 목표를 확정(1~3월)

- ③ 평가자는 연중 피평가자의 목표에 대해 수행이 잘되고 있는지 확인하고 중간면담 실시(7~9월)
- ④ 피평가자와 평가자는 연초에 설정했던 목표가 잘 수행되었는지 측정하고 연말에 최종 면담 실시.(12월)
- ⑤ 피평가자는 스스로 본인평가를 실시하며, 상위 피평가자가 1차 평가
- ⑥ 1차 평가위원회에서 A~C등급을 확정하며 S or D등급을 2차 평가위원회에 제출
- ⑦ 2차 평가위원회에서 S or D등급을 확정하며 각 법인 대표님께 보고
- ⑧ 확정된 평가등급은 직속 리더가 면담을 통해 피드백
- ⑨ 이의 제기가 필요한 경우 Talent Management 그룹에 이의신청 의견을 제출한 후 차상위 리더와 면담 실시 후 확정

Q: 사업본부/사업부 목표는 어떻게 확인할 수 있나요?

A: 소속 팀의 조직 목표는 평가시스템에서 확인가능하나 사업본부/사업부 조직 목표는 직속리더를 통해 확인하시면 됩니다.

Q: 목표설정 시 주의사항에 대해 알려주세요.

A: 연초 목표설정 시 주의사항은 아래와 같습니다.

- ① 반드시 조직 목표와 연계되어야 하고 사전에 직속 리더와 합의 과정을 거쳐야 합니다.
- ② 목표는 SMART(구체적/측정가능/달성가능/관련성/완료시기) 원칙에 따라 수립하시면 됩니다.

Q: 중간 면담에 대해 알려주세요

A: 일반적으로 성과관리는 '목표수립 --> 실행 모니터링 --> 피드백과 코칭 --> 평가 면담 및 최종 평가'의 단계로 진행이 됩니다. 회사에서 시행하는 중간면담은 연초에 수립한 성과목표 대비 사업환경 변화에 따라 수정이 필요한 부분 또는 목표대비 달성 정도를 점검하고 지원하기 위한 절차이며, 이때 직속 리더는 팀원의 고충사항 및 어려움을 듣고 지원할 수 있습니다.

Q: 중간면담은 어떻게 진행되나요?

A: 회사에서 실시하는 중간 면담은 7-8월에 실시되며, 리더가 중심이 되어 팀원과 면담 일정을 정하고 면담을 실시한 후 그 결과를 평가시스템에 등록하게 되어 있습니다. 면담 기간에 중간면담이 진행되지 않을 경우 평가업무 담당자에게 피드백 주시면 중간면담 진행을 지원하겠습니다. (DX BU 양윤찬 책임, Tech BU 소문섭 수석, Cloit 최주해 수석)

Q: 중간면담을 해야하는데 부득이하게 대면면담이 불가합니다.

A: 중간면담은 대면면담이 원칙이나, 출장 및 고객사 사이트 장기 상주 등으로 진행이 어려운 경우 유선 또는 화상으로 면담을 실시하고 그 결과를 평가시스템에 기록해 주시면 됩니다.

Q: 중간면담 시기인데 면담자가 장기 부재중입니다.

A: 직속 리더(면담자)가 휴직 및 장기 출장 등으로 부재중인 경우 중간면담은 차상위 리더와 진행하시면 됩니다. 면담결과 입력시 면담자 정보도 평가시스템에 같이 등록해 주시면 됩니다.

Q: 인사평가 결과 피드백은 언제 누가하는거야?

A: 인사 평가 결과 피드백은 성과평가 결과가 확정된(1~2월) 후 직속 리더가 면담을 통해 전달합니다.

Q: 평가결과는 어디서 확인하나요?

A: 협업시스템 > CEN ERP > 인사기본정보 > 평가에서 확인 가능합니다.

Q: 개인평가결과 등급에 이의가 있으면 누구한테 말해?

A: 개인별로 피드백 된 인사 평가 결과 등급에 이의가 있을 경우 이의신청 가능합니다.

이의신청을 원할 경우 Talent Management 그룹에서 제공하는 양식을 작성하여 담당자에게 송부해 주시면 차상위 리더와 면담할 수 있는 자리를 마련한 후 면담 결과를 토대로 평가등급 조정 여부를 판단합니다.

Q: 평가시스템 접속 방법 알려줘

A: 협업시스템 > 평가 바로가기를 하시거나 링크 (<http://story.cengroup.co.kr/>)를 통해 방문가능합니다.

접속 후 성명 및 생년월일, 지정한 비밀번호로 로그인 진행하시면 됩니다.

※ 비밀번호를 잊어버리신 경우, hrm@itcen.co.kr로 연락주시면 피드백 드립니다.

Q: 평가 업무 담당자는 누구야?

A: 성과평가 관리 업무는 Talent Management 그룹에서 주관하고 있으며 개인별 목표 수립 및 면담, 평가는 부서별로 직속 리더와 팀원이 진행합니다.

Q: 성과평가표가 무엇입니까?

A: 인사평가의 대상은 조직에서 수행하는 일(업무)와 개인이 보유한 역량입니다.

일에 대한 평가가 바로 성과평가에 해당 됩니다. 즉 개인별로 수행한 일을 통해 달성한 성과(결과)를 측정하고 평가 등급을 부여하게 되는데 이때 '성과평가표'를 활용하게 됩니다. 성과평가표는 평가시스템 상에서 목표를 수립할 수 있도록 도식화한 양식을 말하며 구성원은 회사에서 제공하는 양식에 맞춰 목표를 설정할 수 있고 직속 리더는 목표항목에 대한 평가 및 피드백을 할 수 있습니다.

Q: 성과목표 항목은 어떻게 설정하는거야?

A: 개인 성과평가를 위한 목표 수립은 조직목표와 Align시키는 것을 기본 원칙으로 하고 있습니다. 따라서 조직목표를 하위 팀단위로 세분화하고 다시 개인단위로 세분화하는 Cascading 방식에 의해 개인별 KPI를 설정하고 조직과 개인의 성과지표가 논리적 일관성을 유지하도록 합니다.

- 목표수립을 위해서는 사전에 직속 리더와 협의하여 구성원 스스로 설정

- 설정된 KPI(일반 목표 및 도전 목표)는 평가시스템에 입력

Q: 성과를 평가하는 기준이 있어?

A: 성과평가 기준은 조직별/개인별 특성에 따라 다르게 적용하기 때문에 목표수립 시 직속 리더와 평가 기준 합의하는 것이 바람직합니다.

기본적으로 목표달성 여부(조직 및 개인의 목표를 얼마나 달성했는지 정도)와 업무Quality(정확성, 생산성 등), 고객 만족도 등의 지표로 평가할 수 있습니다. 업무성과 평가 등급은 목표달성 수준에 따라 5단계 척도로 부여됩니다.

※ 등급별 목표달성 수준 : S(120%), A(110%), B(100%), C(90%), D(80%)

Q: 역량평가표가 무엇입니까?

A: 인사평가 대상은 조직에서 수행하는 일(업무)과 개인이 보유한 역량입니다. 이때 개인이 보유한 역량이 해당 직무에서 요구되는 역량 수준을 충족시키는지 여부를 확인하고 개선하는 발전시키는 과정을 역량평가라고 합니다. 회사에서는 이러한 역량평가를 진행하기 위해 평가시스템에 직무별 역량항목을 표로 도식화 하여 '직무계획표'와 '역량평가표'로 제공하고 있습니다. 해당 직무별로 요구되는 역량 수준을 기반으로 스스로 점검하고 직속 리더와 면담을 통해 피드백 받으시면 됩니다.

Q: 직무육성계획이 무엇입니까?

A: 직무육성계획은 평가를 위한 절차이기 보다는 개인의 직무 역량을 향상시키고자 직속 리더와 팀원이 소통할 수 있는 기회를 제공하여 육성 활동을 지원하는 목적으로 실시하고 있습니다.

평가시스템상 '직무계획표'를 통해 필요 역량을 확인하고 경력개발에 필요한 계획을 수립한 후 리더와 면담을 진행하시기 바랍니다.

Q: 평가시스템에 직무가 반영되지 않았습니다.

A: 직무변경은 직속리더와 협의를 한 후 진행

협업시스템 > 평가 바로가기 접속 > 직무관리 > 본인 직무 선택 > [나의 직무로 설정] 클릭 후 변경 가능합니다.

Q: 평가결과의 공정성을 확보하기 위한 제도가 있어?

A: 성과평가 결과에 대한 공정성과 객관성을 확보하기 위해 평가위원회를 1차와 2차로 구분하여 운영하고 있습니다. 1차 평가는 직속리더가 A~C등급 확정, S/D 등급 추천 권한을 가지고 있으며 2차 평가는 사업부/본부단위 평가위원회에서 S/D등급을 포함하여 최종 평가결과를 확정하고 대표이사 승인을 통해 평가를 종료합니다. 또한 평가결과에 대한 수용성을 높이기 위해 연말 성과평가 결과 면담을 실시하며, 필요 시 이의제기 절차를 통해 재심의를 할 수 있는 기회도 제공하고 있습니다.

Q: 항목별 세부 평가등급을 확인할 수 있나요?

A: 연1회 실시하는 인사평가 결과는 종합평가 등급으로 개인에게 전달됩니다. 성과와 역량에 대한 각각의 등급은 부여하지 않고 성과와 역량을 모두 고려하여 종합평가 등급을 결정하는 것으로 이해하시면 됩니다.

Q: 직무별 또는 직무레벨별로 육성 방법이 있는지요?

A: ITCEN 그룹의 직군/직무 분류표를 확인하여 자신의 직무를 확인하십시오. 먼저 자신의 현재 직무 및 보유역량을 확인한 후, 향후 희망하는 직무에서 필요로 하는 지식/기술/태도 및 교육과정, 자격증 등을 확인하여 실천한다면 개인 주도의 성장/발전이 가능합니다.

* 직무기술서/요건서 확인 방법

- 협업시스템 > 평가 바로가기 또는 링크(<http://story.cengroup.co.kr/>) 점

속 > 직무관리

Q: 제 직무를 어떻게 확인할 수 있나요?

A: 협업시스템 > CEN ERP > 인사기본정보에서 직군/직무 확인 가능합니다.

Q: 본인의 직무를 무엇으로 해야 할 지 모를 경우, 어떻게 하나요?

A: 먼저 회사에서 제공하는 직무관리표를 통해 본인이 수행하는 업무를 가장 잘 반영하고 있는 직군/직무를 확인, 향후 성장 방향을 고려하여 직무를 결정하시
되 직속 리더와 면담을 통해 최종 확정된 직군/직무는 Talent management그룹
직무담당자에게 통보해 주시면 됩니다.

Q: 직무 신설 요청은 어떻게 하나요?

A: 기존에 수행하던 일과 다른 속성의 새로운 일이 발생할 경우에 한하여 직무
신설이 가능합니다.

직속 리더와 협의 후 메일로 Talent management그룹에 직무 신설 요청하시면 검
토 후 신설 여부 피드백 드립니다.

Q: 아이티센그룹의 다양한 근무형태에 대해 알려주세요

A: 회사의 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며 선택적 근로시간제, 탄력적 근
로시간제, 간주근로시간제를 운영하고 있습니다. 자세한 근무형태는 취업규칙
제24조[근무형태]를 참고하시면 됩니다.

* 취업규칙 링크

Q: 아이티센그룹은 유연근무제가 있습니까?

A: 회사의 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며 선택적 근로시간제, 탄력적 근
로시간제, 간주근로시간제를 운영하고 있습니다. 자세한 근무형태는 취업규칙
제24조[근무형태]를 참고하시면 됩니다.

* 취업규칙 링크

Q: 유연근무제 신청 절차 알려주세요.

A: 아이티센은 기본적으로 선택적근로시간제를 운영하고 있으며, 영업직군의 경
우 간주근로시간제를 적용하고 있습니다.

유연근무제는 별도의 신청 절차 없이 전 직원에게 적용하고 있습니다.

단, 시차출퇴근제(Flexible time)의 경우 사전에 직속 리더와 상의하여 월단위
로 출퇴근 시간을 정하고 승인을 득한 후에 이용하시면 됩니다.

근로시간은 7시~16시, 8시~17시, 9시~18시, 10~19시로 구분하여 운영하고 있
습니다.

Q: 사내 재택근무제도에 대해 알려주세요.

A: 코로나와 같은 감염병 확산이 우려되는 특수한 상황에 한해 재택근무를 허용
하고 있으며 사전에 재택근무 계획서를 승인받으셔야 합니다.

또한, 재택근무의 전제조건은 사무실 근무와 동일한 수준의 업무Quality 유지를
원칙으로 하고 있으며 자녀 등 가족 돌봄을 위한 목적으로 활용하는 것은 금지
합니다.

* 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > BU공통 > 인사 > 재택근무 계획서(승인
서)

Q: 재택근무제도 신청 방법을 알려주세요.

A: 코로나와 같은 감염병 확산이 우려되는 특수한 상황에 한해 재택근무를 허용하고 있으며 사전에 재택근무 계획서를 승인받으셔야 합니다.

또한, 재택근무의 전제조건은 사무실 근무와 동일한 수준의 업무Quality 유지를 원칙으로 하고 있으며 자녀 등 가족 돌봄을 위한 목적으로 활용하는 것은 금지합니다.

* 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > BU공통 > 인사 > 재택근무 계획서(승인서)

Q: 재택근무할 때 지켜야하는 근무가이드가 있어?

A: 재택근무 시 준수사항입니다.

① 협의한 재택근무 계획에 부합하는 업무성과를 달성해야 하며, 재택근무를 할 때는 사무실에서 근무할 때와 같은 수준의 근무성과를 유지할 수 있도록 노력해야 합니다.

② 재택근무 중 사고 발생, 건강 이상, 휴가 사용 등 특이 사항 발생시 즉시 직속 리더에게 보고하고 지시에 따라야 합니다.

③ 회사 또는 PJT내 비상상황 발생시 즉시 사무실로 복귀할 것을 명령할 때에는 이에 응하도록 하여야 합니다.

④ 재택근무기간 동안 근무지 이탈은 금지하며, 이탈이 필요할 경우에는 사전에 직속 리더에게 보고 및 승인을 득하여야 합니다.

⑤ 재택 기간 동안 자녀 등 가족 돌봄을 위한 목적으로 활용되는 것은 금지합니다.

⑥ 출근시간을 허위로 등록하는 경우를 금지합니다.

⑦ 재택근무 기간 중 업무 관련 문서 유출 등 보안에 각별한 주의를 요합니다.

Q: 원격으로 재택근무를 할 경우 회사에서 노트북 등 장비를 지원하나요?

A: 재택근무를 지원하는 추가적인 노트북 지급은 없으며, 개인별 업무용 노트북을 이용하시면 됩니다.

Q: 외부에서 급하게 업무 처리가 필요할때 이용할 수 있는 공유오피스가 있어?

A: 현재 공유오피스는 그룹내 사옥을 이용하고 있으며, 외부 장소에 임대된 공유오피스는 없습니다.

Q: 그룹에서 운영하는 휴직제도가 있어?

A: 그룹 공통으로 운영하는 휴직제도는 아래와 같으며 자세한 사항은 취업규칙 제 19조, 제21조를 참고하시면 됩니다.

1. 육아휴직

- 신청 대상 : 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(임양한 자녀 포함)를 양육하기 위해 휴직을 신청하는 경우

단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있음

- 휴직 기간 : 1년 이내

2. 가족돌봄휴직

- 신청 대상 : 사원이 가족의 병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는

단, 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장

을 초래하는 경우 등에 허용하지 않을 수 있다.

- 휴직 기간 : 연간 최장 90일(분할 사용 가능)

3. 상해/질병 휴직

- 신청 대상 : 3대 중대 질병(암, 뇌혈관질환, 급성심근경색)으로 입원 치료가 필요한 경우

- 휴직 기간 : 최대 3개월 이내, 동일 사유로 연장 시 최대 1년 이내 연장 가능

- 휴직 급여 : 3개월에 대해 기본급 기준 일정 비율 지급하며 이후 무급 (최초 1개월:월기본급 100%, 2개월 : 월기본급*2/3, 3개월 : 월기본급*1/3)

4. 기타 휴직 : 부득이한 사유 발생시 인사위원회 논의를 통해 결정

Q: 어떤 경우에 휴직할 수 있어?

A: 그룹 공통으로 운영하는 휴직제도는 아래와 같으며 자세한 사항은 취업규칙 제 19조, 제21조를 참고하시면 됩니다.

1. 육아휴직

- 신청 대상 : 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위해 휴직을 신청하는 경우

단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있음

- 휴직 기간 : 1년 이내

2. 가족돌봄휴직

- 신청 대상 : 사원이 가족의 병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는

단, 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에 허용하지 않을 수 있다.

- 휴직 기간 : 연간 최장 90일(분할 사용 가능)

3. 상해/질병 휴직

- 신청 대상 : 3대 중대 질병(암, 뇌혈관질환, 급성심근경색)으로 입원 치료가 필요한 경우

- 휴직 기간 : 최대 3개월 이내, 동일 사유로 연장 시 최대 1년 이내 연장 가능

- 휴직 급여 : 3개월에 대해 기본급 기준 일정 비율 지급하며 이후 무급 (최초 1개월:월기본급 100%, 2개월 : 월기본급*2/3, 3개월 : 월기본급*1/3)

4. 기타 휴직 : 부득이한 사유 발생시 인사위원회 논의를 통해 결정

Q: 장기 휴가나 휴직과 같은 장기간 휴식할 수 있는 제도가 있나요?

A: 그룹 공통으로 운영하는 휴직제도는 아래와 같으며 자세한 사항은 취업규칙 제 19조, 제21조를 참고하시면 됩니다.

1. 육아휴직

- 신청 대상 : 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위해 휴직을 신청하는 경우

단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있음

- 휴직 기간 : 1년 이내

2. 가족돌봄휴직

- 신청 대상 : 사원이 가족의 병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는

단, 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에 허용하지 않을 수 있다.

- 휴직 기간 : 연간 최장 90일(분할 사용 가능)

3. 상해/질병 휴직

- 신청 대상 : 3대 중대 질병(암, 뇌혈관질환, 급성심근경색)으로 입원 치료가 필요한 경우

- 휴직 기간 : 최대 3개월 이내, 동일 사유로 연장 시 최대 1년 이내 연장 가능

- 휴직 급여 : 3개월에 대해 기본급 기준 일정 비율 지급하며 이후 무급 (최초 1개월:월기본급 100%, 2개월 : 월기본급*2/3, 3개월 : 월기본급*1/3)

4. 기타 휴직 : 부득이한 사유 발생시 인사위원회 논의를 통해 결정

Q: 중대 질병으로 인해 휴직을 하면 회사가 지원해 주는 제도가 있어?

A: 3대 중대질병(암, 뇌혈관질환, 급성심근경색증)으로 인한 입원치료가 필요한 경우와 기타 상해&질병으로 인해 1개월 이상 입원 치료가 필요한 경우 PDC(인사위원회)에서 결정된 직원에 한해 3개월이내로 휴직이 가능합니다. 단, 재직기간 1년 이상인 직원에 한해 지원되며, 동일한 사유로 연장 시 최대 1년 이내로 휴직 가능합니다.

Q: 전적 절차에 대해 알려주세요

A: 전적이 필요한 인원이 발생할 경우 전적요청서를 작성해 주시면 됩니다.

* 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당법인 > 인사 > 전적요청서

* 작성 시 주의사항 : 발령일은 매월 1일자

* 세부작성 지침은 첨부파일 참조

[결재라인]

결재 : 1. 작성자 → 2. 팀장/그룹장/사업부장 → 6. 본부장

합의 : 3. 전적대상자 → 4. 전적 후 소속 본부장 → 5. Talent Management 그룹장(구희연 상무) + ES실 실장(DX BU : 장지철 실장, Tech BU : 안현일 실장,

Cloit : 구희연 상무)

Q: 전적요청서 작성 방법에 대해 알려주세요

A: 전적이 필요한 인원이 발생할 경우 전적요청서를 작성해 주시면 됩니다.

* 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당법인 > 인사 > 전적요청서

* 작성 시 주의사항 : 발령일은 매월 1일자

* 세부작성 지침은 첨부파일 참조

[결재라인]

결재 : 1. 작성자 → 2. 팀장/그룹장/사업부장 → 6. 본부장

합의 : 3. 전적대상자 → 4. 전적 후 소속 본부장 → 5. Talent Management 그룹장(구희연 상무) + ES실 실장(DX BU : 장지철 실장, Tech BU : 안현일 실장,

Cloit : 구희연 상무)

Q: 전배 절차에 대해 알려주세요

A: 전배가 필요한 인원이 발생할 경우 전배요청서를 작성해 주시면 됩니다.

* 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당법인 > 인사 > 전배요청서

* 작성 시 주의사항 : 발령일은 매월 1일자

* 세부작성 지침은 첨부파일 참조

[결재라인]

결재 : 1. 작성자 → 2. 팀장/그룹장/사업부장 → 6. 본부장

합의 : 3. 전배대상자 → 4. 전배 후 소속 본부장 → 5. Talent Management 그룹장(구회연 상무) + ES실 실장(DX BU : 장지철 실장, Tech BU : 안현일 실장, Cloit : 구희연 상무)

Q: 전배요청서 작성 방법에 대해 알려주세요

A: 전배가 필요한 인원이 발생할 경우 전배요청서를 작성해 주시면 됩니다.

* 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당법인 > 인사 > 전배요청서

* 작성 시 주의사항 : 발령일은 매월 1일자

* 세부작성 지침은 첨부파일 참조

[결재라인]

결재 : 1. 작성자 → 2. 팀장/그룹장/사업부장 → 6. 본부장

합의 : 3. 전배대상자 → 4. 전배 후 소속 본부장 → 5. Talent Management 그룹장(구회연 상무) + ES실 실장(DX BU : 장지철 실장, Tech BU : 안현일 실장, Cloit : 구희연 상무)

Q: 이종소속 신청 방법에 대해 알려주세요

A: 이종소속 발령이 필요할 경우 이종소속 요청서를 작성해 주시면 됩니다.

* 전자결재 > 기안작성 > 해당법인 > 인사 > 일반품의서(인사)

* 작성 시 주의사항 : 발령일은 매월 1일자

* 세부작성 지침은 첨부파일 참조

결재라인 : 1. 상신자 → 2. 팀장/그룹장/사업부장 → 6. 본부장

합의라인 : 3. 전적대상자 → 4. 전적 후 소속 본부장 → 5. Talent Management 그룹장(구회연 상무) + ES실 실장(DX BU : 장지철 실장, Tech BU : 안현일 실장, Cloit : 구희연 상무)

Q: 전적이 되었는데, 확인해야할 것이 있나요?

A: 전적이 되면 기존 건강보험 피부양자, 인적공제 등이 연계되지 않습니다. 해당 사항을 확인하시고 등재가 필요한 경우 급여 담당자에게 요청하시면 됩니다. (DX BU&Cloit 장재영 수석, 이소정 책임 Tech BU 박미영 이사, 전희숙 책임)

Q: 전배 시 주의사항이 있나요?

A: 법인간 전적 발령은 매월 1일자로 실시하며, 모든 인력이동은 최소 발령시점 10일 전에 사전 승인(품의)이 완료되어야합니다.

Q: 전적할 때 주의사항이 있나요?

A: 법인간 전적 발령은 매월 1일자로 실시하며, 모든 인력이동은 최소 발령시점 10일 전에 사전 승인(품의)이 완료되어야합니다.

Q: 자격증 취득하면 수당이 얼마야?

A: 현재 등급별 자격수당은 Lv.2 월10만원 / Lv.3 월30만원 / Lv.4 월50만원(심사 후 결정) 입니다.

단, 클로잇은 AWS, NCP, Kubernetes 자격증에 한하여, 개인별 직전 3개월 평균 가동율 85%이상일 경우에 한해 지급됩니다.

※ 자격증 취득 지원 제도는 내부 사정에 따라 조정/변경될 수 있습니다.

Q: 자격증 취득 시 수당은 어떤 기준으로 결정되나요?

A: 현재 등급별 자격수당은 Lv.2 월10만원 / Lv.3 월30만원 / Lv.4 월50만원(심사 후 결정) 입니다.

단, 클로잇은 AWS, NCP, Kubernetes 자격증에 한하여, 개인별 직전 3개월 평균 가동율 85%이상일 경우에 한해 지급됩니다.

※ 자격증 취득 지원 제도는 내부 사정에 따라 조정/변경될 수 있습니다.

Q: 자격증 취득 절차 알려줘

A: 자격증 취득 프로세스는 지원신청→자격증 취득→결과보고 3단계로 이루어집니다.

- ①지원신청: 자격(시험) 신청서 작성
- ②자격증 취득: 신청자가 시험 응시 후 자격증 취득
- ③결과보고: 자격(시험) 결과보고서 작성 (자격증 취득 후 1주일 내 상신 必)
- ④작성 양식 위치 : 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 자격(시험)신청서, 자격/시험 결과 보고서

Q: 축하금과 자격수당은 정규직 직원에게만 지급되나요?

A: 자격증 취득지원 제도는 정규직에게만 적용됩니다.

Q: 자격수당 지원 대상자를 알려주세요.

A: 자격증 취득지원 제도는 정규직에게만 적용됩니다.

Q: 자격증 취득 축하금제도에 대해 알려주세요

A: 자격증 취득에 따른 축하금 지급 제도는 '23.10.1자로 폐지되었습니다. 단, '23년 9월까지 취득한 경우에 한해 급여에 포함하여 지급합니다.

Q: 자격증 취득 축하금제도는 폐지되었나요?

A: 자격증 취득에 따른 축하금 지급 제도는 '23.10.1자로 폐지되었습니다. 단, '23년 9월까지 취득한 경우에 한해 급여에 포함하여 지급합니다.

Q: 자격증 취득 절차 진행 증빙서류 알려주세요

A: 자격증 취득을 위해서는 사전에 직속 리더와 업무 및 개인 역량 강화 관점에서 필요성이 있는지 등을 협의 후 자격증 취득 지원신청을 하셔야 합니다.

자격증 취득 프로세스는 지원신청→자격증 취득→결과보고 3단계로 이루어집니다.

- ① 지원신청 : 자격(시험) 신청서 작성
- ② 자격증 취득: 신청자가 시험 응시 후 자격증 취득
- ③ 결과보고: 자격(시험) 결과보고서 작성 (자격증 취득 후 1주일 내 상신

必), 응시료 개인 결재 내역, 자격증 사본(합격시), 응시결과자료(불합격시) 증빙 서류 첨부

④작성 양식 위치 : 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 자격(시험)신청서, 자격/시험 결과 보고서

Q: 자격(시험) 신청서 작성 시, 증빙서류는 어떤 것이 필요해?

A: 자격증 취득을 위해서는 사전에 직속 리더와 업무 및 개인 역량 강화 관점에서 필요성이 있는지 등을 협의 후 자격증 취득 지원신청을 하셔야 합니다.

자격증 취득 프로세스는 지원신청→자격증 취득→결과보고 3단계로 이루어집니다.

- ① 지원신청 : 자격(시험) 신청서 작성
- ② 자격증 취득: 신청자가 시험 응시 후 자격증 취득
- ③ 결과보고: 자격(시험) 결과보고서 작성 (자격증 취득 후 1주일 내 상신必), 응시료 개인 결재 내역, 자격증 사본(합격시), 응시결과자료(불합격시) 증빙 서류 첨부
- ④작성 양식 위치 : 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 자격(시험)신청서, 자격/시험 결과 보고서

Q: 자격(시험) 결과보고서 작성 시 어떤 증빙서류가 필요한가요?

A: 자격증 취득을 위해서는 사전에 직속 리더와 업무 및 개인 역량 강화 관점에서 필요성이 있는지 등을 협의 후 자격증 취득 지원신청을 하셔야 합니다.

자격증 취득 프로세스는 지원신청→자격증 취득→결과보고 3단계로 이루어집니다.

- ① 지원신청 : 자격(시험) 신청서 작성
- ② 자격증 취득: 신청자가 시험 응시 후 자격증 취득
- ③ 결과보고: 자격(시험) 결과보고서 작성 (자격증 취득 후 1주일 내 상신必), 응시료 개인 결재 내역, 자격증 사본(합격시), 응시결과자료(불합격시) 증빙 서류 첨부
- ④작성 양식 위치 : 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 자격(시험)신청서, 자격/시험 결과 보고서

Q: 클라우드 자격증 취득에 따른 축하금과 자격수당은 언제부터 지급돼?

A: 자격증 취득에 따른 축하금 지급 제도는 '23.10.1자로 폐지되었고 클라우드 자격증 취득에 따른 수당은 자격(시험)신청서 / 자격(시험) 결과보고서를 작성 및 승인이 완료된 후 익월 급여에 반영됩니다.

단, Cloit은 AWS, NCP, Kubernetes 자격증에 한하여, 개인별 직전 3개월 평균 가동율 85%이상일 경우에 한해 지급됩니다.

※ 자격증 취득 지원제도는 비즈니스 니즈를 고려하여 변경될 수 있습니다.

Q: 자격증 취득으로 인한 축하금과 자격수당을 받으려면 별도로 신청해야 하나요?

A: 자격증 취득에 따른 축하금 지급 제도는 '23.10.1자로 폐지되었고 클라우드

자격증 취득에 따른 수당은 자격(시험)신청서 / 자격(시험) 결과보고서를 작성 및 승인이 완료된 후 익월 급여에 반영됩니다.

단, Cloit은 AWS, NCP, Kubernetes 자격증에 한하여, 개인별 직전 3개월 평균 가동율 85%이상일 경우에 한해 지급됩니다.

※ 자격증 취득 지원제도는 비즈니스 니즈를 고려하여 변경될 수 있습니다.

Q: 자격증 취득으로 인한 축하금과 자격수당은 어떻게 수령하나요?

A: 자격증 취득에 따른 축하금 지급 제도는 '23.10.1자로 폐지되었고 클라우드 자격증 취득에 따른 수당은 자격(시험)신청서 / 자격(시험) 결과보고서를 작성 및 승인이 완료된 후 익월 급여에 반영됩니다.

단, Cloit은 AWS, NCP, Kubernetes 자격증에 한하여, 개인별 직전 3개월 평균 가동율 85%이상일 경우에 한해 지급됩니다.

※ 자격증 취득 지원제도는 비즈니스 니즈를 고려하여 변경될 수 있습니다.

Q: 자격증 취득했는데 응시료는 어떻게 신청해

A: 시험비용은 자격(시험)신청서, 자격(시험) 결과보고서 승인 후, 지급 결의서 작성이 필요합니다. (응시료 영수증 등 증빙, 자격(시험) 결과보고서 첨부)

클라우드 자격증 취득 응시료는 합격여부와 무관하게 자격증별로 1회에 한해 전액 지원되나, 상위 Lv.취득후 하위Lv.에 응시한 경우 응시료는 지원되지 않습니다.

※ 자격증 취득 지원 프로세스는 지원신청→자격증 취득→결과보고 3단계로 이루어집니다.

①지원신청 : 자격(시험) 신청서 작성, 응시료 개인결제 내역 첨부

②자격증 취득: 신청자가 시험 응시 후 자격증 취득

③결과보고: 자격(시험) 결과보고서 작성 (자격증 취득 후 1주일 내 상신 必), 응시료 개인 결제 내역, 자격증 사본(합격시), 응시결과자료(불합격시) 증빙 서류 첨부

④작성 양식 위치 : 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 자격(시험)신청서, 자격/시험 결과 보고서

Q: 응시료 지원 신청은 언제까지 해야하나요?

A: 시험비용은 자격(시험)신청서, 자격(시험) 결과보고서 승인 후, 지급 결의서 작성이 필요합니다. (응시료 영수증 등 증빙, 자격(시험) 결과보고서 첨부)

클라우드 자격증 취득 응시료는 합격여부와 무관하게 자격증별로 1회에 한해 전액 지원되나, 상위 Lv.취득후 하위Lv.에 응시한 경우 응시료는 지원되지 않습니다.

※ 자격증 취득 지원 프로세스는 지원신청→자격증 취득→결과보고 3단계로 이루어집니다.

①지원신청 : 자격(시험) 신청서 작성, 응시료 개인결제 내역 첨부

②자격증 취득: 신청자가 시험 응시 후 자격증 취득

③결과보고: 자격(시험) 결과보고서 작성 (자격증 취득 후 1주일 내 상신 必), 응시료 개인 결제 내역, 자격증 사본(합격시), 응시결과자료(불합격시) 증빙 서류 첨부

④작성 양식 위치 : 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 자격(시험)신청서, 자격/시험 결과 보고서

Q: 응시료 지원을 위해 필요한 서류나 증빙 자료는 어떤 것들이 있는지 알려주세요.

A: 시험비용은 자격(시험)신청서, 자격(시험) 결과보고서 승인 후, 지급 결의서 작성이 필요합니다. (응시료 영수증 등 증빙, 자격(시험) 결과보고서 첨부)

클라우드 자격증 취득 응시료는 합격여부와 무관하게 자격증별로 1회에 한해 전액 지원되나, 상위 Lv.취득후 하위Lv.에 응시한 경우 응시료는 지원되지 않습니다.

※ 자격증 취득 지원 프로세스는 지원신청→자격증 취득→결과보고 3단계로 이루어집니다.

①지원신청 : 자격(시험) 신청서 작성, 응시료 개인결제 내역 첨부

②자격증 취득: 신청자가 시험 응시 후 자격증 취득

③결과보고: 자격(시험) 결과보고서 작성 (자격증 취득 후 1주일 내 상신 必), 응시료 개인 결제 내역, 자격증 사본(합격시), 응시결과자료(불합격시) 증빙 서류 첨부

④작성 양식 위치 : 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 자격(시험)신청서, 자격/시험 결과 보고서

Q: 응시료 지원 신청은 어디에서 하면 되나요?

A: 시험비용은 자격(시험)신청서, 자격(시험) 결과보고서 승인 후, 지급 결의서 작성이 필요합니다. (응시료 영수증 등 증빙, 자격(시험) 결과보고서 첨부)

클라우드 자격증 취득 응시료는 합격여부와 무관하게 자격증별로 1회에 한해 전액 지원되나, 상위 Lv.취득후 하위Lv.에 응시한 경우 응시료는 지원되지 않습니다.

※ 자격증 취득 지원 프로세스는 지원신청→자격증 취득→결과보고 3단계로 이루어집니다.

①지원신청 : 자격(시험) 신청서 작성, 응시료 개인결제 내역 첨부

②자격증 취득: 신청자가 시험 응시 후 자격증 취득

③결과보고: 자격(시험) 결과보고서 작성 (자격증 취득 후 1주일 내 상신 必), 응시료 개인 결제 내역, 자격증 사본(합격시), 응시결과자료(불합격시) 증빙 서류 첨부

④작성 양식 위치 : 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 자격(시험)신청서, 자격/시험 결과 보고서

Q: 자격수당은 어떻게 지급되나요?

A: 자격 취득에 따른 수당은 회사의 기준에 따라 등급별로 차등하여 급여 지급 시 고정적으로 지급하고 있습니다. 다만, 자격증 수당 지급 대상 종류나 수준은 지속적으로 변하고 발전하고 있기 때문에 지급 기준은 달라질 수 있으며 회사 내부사정에 따라 지원제도가 변경될 수도 있습니다.

Q: 자격(시험) 신청서나 결과보고서 작성 시 반드시 원본을 제출해야 하나요?

A: 자격증 취득 지원 신청 시 증빙 서류는 사본도 인정됩니다.

Q: 자격증 취득에는 유효 기간이 있나요? 만기일은 어떻게 확인하나요?

A: 자격증 취득을 위한 기간은 정해져 있지 않습니다. 개인의 니즈에 따라 취득 준비 후 시험에 응시하시면 됩니다.

기 취득한 자격증의 경우 유효기간이 존재하는 경우도 있으니 자격증 사본에서 확인하시면 됩니다.

Q: 자격증 만기일은 어떻게 확인하나요?

A: 자격증 취득을 위한 기간은 정해져 있지 않습니다. 개인의 니즈에 따라 취득 준비 후 시험에 응시하시면 됩니다.

기 취득한 자격증의 경우 유효기간이 존재하는 경우도 있으니 자격증 사본에서 확인하시면 됩니다.

Q: 회사에서 자격증 취득을 위해 어떤 종류의 지원을 제공하나요?

A: 회사는 자격증 취득을 위한 교육기회 제공 및 응시료를 지원하고 있으며, 일부 지정된 자격증의 경우 수당을 지급하고 있습니다.

Q: 자격증 취득을 위한 학습 시간을 확보하기 위해 회사에서 유연한 근무 조정을 해주나요?

A: 자격증 취득에 필요한 교육이나 학습은 개인 시간을 활용하여 준비하는 것을 원칙으로 하고 있기 때문에 추가적인 휴가 부여나 업무시간 조정은 없습니다.

Q: 자격증 응시료는 전액 지원되나요?

A: 클라우드 자격증 취득 응시료는 합격여부와 무관하게 자격증별로 1회에 한해 전액 지원됩니다.

단, 상위 Lv.취득후 하위Lv.에 응시한 경우 응시료는 지원되지 않습니다.

Q: 자격증 취득할 때 응시료 외 수수료, 등록비 등 비용도 지원해주나요?

A: 회사에서는 자격증 취득 응시료만 지원하고 있으며 그외 수수료나 등록비는 지원하지 않습니다.

응시료는 개인 비용으로 먼저 지급하고 사후에 전자결재에서 품의 및 승인이 완료되면 응시료가 비용 계좌로 지급됩니다.

합격여부와 무관하게 자격증별로 1회에 한해 전액 지원되나, 상위 Lv.취득후 하위Lv.에 응시한 경우 응시료는 지원되지 않습니다.

Q: 자격증 취득을 위한 교육을 지원해주나요?

A: 자격증 취득에 필요한 교육이나 학습은 개인 시간을 활용하여 각자 준비하시면 됩니다.

단, 클라우드 자격증 취득의 경우 그룹에서 2개월 단위의 교육과정을 개설하여 지원하고 있으니 '협업시스템>공지/게시>클라우드 자격 취득 지원 교육 신청 안내'를 확인하시고 교육을 수강하시면 됩니다. . 교육비는 회사에서 전액 지원하며 이러닝 교육으로 진행됩니다.

Q: 자격증 취득을 위해 필요한 교육 비용은 회사에서 부담해주나요?

A: 회사는 구성원의 업무 역량 강화를 지원하기 위한 교육제도 및 학습조직 등을 운영하고 있으며, 교육이 필요한 경우 부서내 교육비 예산 확인 후 교육신청

서 작성/승인을 받으시면 교육에 참가할 수 있습니다.

* 협업시스템 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 교육신청서

단, 클라우드 자격증 취득의 경우 그룹에서 2개월 단위의 교육과정을 개설하여 지원하고 있으니 '협업시스템 > 공지/게시 > 클라우드 자격 취득 지원 교육 신청 안내' 확인하시고 교육신청하시면 됩니다. 교육비는 회사에서 전액 지원하며 이러닝 교육으로 진행됩니다.

Q: 회사에서 자격증 취득을 위한 스터디 그룹이나 멘토링 프로그램을 운영하나요?

A: 회사는 구성원의 업무 역량 강화를 지원하기 위한 교육제도 및 학습조직 등을 운영하고 있으며, 교육이 필요한 경우 부서내 교육비 예산 확인 후 교육신청서 작성/승인을 받으시면 교육에 참가할 수 있습니다.

* 협업시스템 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 교육신청서

단, 클라우드 자격증 취득의 경우 그룹에서 2개월 단위의 교육과정을 개설하여 지원하고 있으니 '협업시스템 > 공지/게시 > 클라우드 자격 취득 지원 교육 신청 안내' 확인하시고 교육신청하시면 됩니다. 교육비는 회사에서 전액 지원하며 이러닝 교육으로 진행됩니다.

Q: 자격수당은 개인별로 다른 기준이 적용되는 건가요?

A: 자격증 수당은 회사에서 정해진 기준에 따라 개인에게 지급됩니다.

Q: 자격증 취득에 따른 수당 지급은 법적인 규정에 따라 결정되는 건가요?

A: 자격증 수당은 회사의 운영 기준에 따라 지급되는 제도입니다.

Q: 자격증 취득을 위한 추가적인 문의나 도움이 필요한 경우, 어디에 문의해야 하나요?

A: 자격증 취득 지원에 대한 제도 및 지원 기준 등은 Talent Management 그룹 담당자에게 문의하시면 되고 자격증 취득에 필요한 노하우 등의 정보는 이미 자격증을 취득한 선배들의 의견을 참고하시면 됩니다.

Q: 축하금과 자격수당 지급에 대한 문의나 도움이 필요한 경우, 어디에 문의해야 하나요?

A: 자격증 취득 지원에 대한 제도 및 지원 기준 등은 Talent Management 그룹 담당자에게 문의하시면 되고 자격증 취득에 필요한 노하우 등의 정보는 이미 자격증을 취득한 선배들의 의견을 참고하시면 됩니다.

Q: 응시료 환급에 대한 문의나 도움을 받을 수 있는 담당자나 연락처는 어디에 있나요?

A: 자격증 취득 지원에 대한 제도 및 지원 기준 등은 Talent Management 그룹 담당자에게 문의하시면 되고 자격증 취득에 필요한 노하우 등의 정보는 이미 자격증을 취득한 선배들의 의견을 참고하시면 됩니다.

Q: 회사가 제공하는 복리후생 혜택에는 어떤 것들이 있나요?

A: 아이티센그룹 복리후생은 직원의 생활안정 지원을 위한 복지포인트, 명절상여, 통신비, 경조사비, 자녀학자금, 미취학아동보육수당 등을 제공하고 있으며

또한 임직원 휴식을 지원하기 위한 휴양소(휴센)를 운영하고 있습니다.
그 밖에 한국금거래소 등 제휴를 통해 직원 할인 혜택을 제공하고 있습니다.

Q: 명절상여는 어떤 기준으로 지급되는지 알려주세요.

A: 명절상여(설/추석)는 정규직을 대상으로 지급되며,
1년 미만 30만원, 1~4년 40만원, 5년이상 50만원이 지급됩니다.

[세부기준]

- ① 신규입사 : 명절(설/추석)이 속한 달의 전월 입사자
- ② 재직자 : 명절(설/추석) 당일 재직 대상자
- ③ 근속연수를 기준으로 지급 명절(설/추석)이 속한 월의 1일

Q: 명절상여를 받기 위해 추가적인 신청이 필요한가요?

A: 명절상여는 별도 신청 절차 없이 People Care그룹에서 일괄 작업하여 지급합니다.

Q: 명절상여는 언제 지급해?

A: 명절상여는 명절 연휴 시작 전일에 급여계좌로 지급됩니다.

Q: 명절상여는 어떤 명절에 지급되는지 알려주세요.

A: 명절상여는 설날과 추석에 지급됩니다.

Q: 명절상여는 법적으로 규정되어 있는 것인지요?

A: 명절상여 지급은 법적 기준이 아닌 회사 내부 정책에 의해 지급하고 있습니다.

Q: 통신비 지원금액은 얼마야?

A: 통신비는 매월 급여일에 경비계좌로 지급되며,
통신비 지급기준은 임원 10만원, 이사~상무보, 보직자 8만원, 외근직 6만원, 내근직 4만원 입니다.

(단, 중도입사자, 퇴사자 일할계산 적용)

Q: 통신비는 어떻게 지급되나요?

A: 통신비는 매월 급여일에 경비계좌로 지급되며,
통신비 지급기준은 임원 10만원, 이사~상무보, 보직자 8만원, 외근직 6만원, 내근직 4만원 입니다.

(단, 중도입사자, 퇴사자 일할계산 적용)

Q: 통신비 지원은 법적으로 규정되어 있는 것인가요?

A: 통신비 지급은 법적 기준이 아닌 회사 내부 정책에 의해 지급하고 있습니다.

Q: 통신비 지원금액은 별도의 신청해야 받을 수 있나요?

A: 통신비는 별도 신청 절차 없이 People Care그룹에서 일괄 작업하여 지급합니다.

Q: 자녀학자금지원제도에 대해 알려주세요

A: 아이티센그룹은 회사의 대외경쟁력 제고 및 구성원 복지 확대를 목적으로 3

년 이상 근속한 정규직 직원의 자녀(고등학생, 대학생)에게 학자금을 지원하고 있습니다.

[지원대상]

① 고등/대학 재학중인 자녀를 둔 재직중인 임직원

② 최초 입사일로부터 3년 이상 근속

③ 지급일 기준 재직 必

※ 지원 대상 학교 : 교육부가 인가한 정규 고등학교, 2년제 이상 전문학사, 학사 학위를 부여하는 대학교

[지원금액]

- 고등학교 (140만원/년 한도) : 분기별 35만원 한도 내 집행 (실비 지급)

- 대학교 (600만원/년 한도) : 1분기 300만원, 3분기 300만원 한도 내 집행 (실비지급)

[지급시기]

각 해당 분기 급여에 반영되어 지급됩니다.

- 고등학교 : 매 분기별

- 대학교 : 1분기, 3분기 지급

[신청방법]

지원 대상자를 대상으로 발송되는 메일을 통해 신청

Q: 회사의 학자금 지원 기준은 어떻게 되나요?

A: 아이티센그룹은 회사의 대외경쟁력 제고 및 구성원 복지 확대를 목적으로 3년 이상 근속한 정규직 직원의 자녀(고등학생, 대학생)에게 학자금을 지원하고 있습니다.

[지원대상]

① 고등/대학 재학중인 자녀를 둔 재직중인 임직원

② 최초 입사일로부터 3년 이상 근속

③ 지급일 기준 재직 必

※ 지원 대상 학교 : 교육부가 인가한 정규 고등학교, 2년제 이상 전문학사, 학사 학위를 부여하는 대학교

[지원금액]

- 고등학교 (140만원/년 한도) : 분기별 35만원 한도 내 집행 (실비 지급)

- 대학교 (600만원/년 한도) : 1분기 300만원, 3분기 300만원 한도 내 집행 (실비지급)

[지급시기]

각 해당 분기 급여에 반영되어 지급됩니다.

- 고등학교 : 매 분기별

- 대학교 : 1분기, 3분기 지급

[신청방법]

지원 대상자를 대상으로 발송되는 메일을 통해 신청

Q: 특목고나 자사고에 재학 중인 학생도 회사의 학비 지원을 받을 수 있나요?

A: 특목고 및 자사고도 교육부가 인가한 정규 고등학교에 해당할 경우 한도 내에서 지원합니다.

Q: 자녀학자금지원제도 F&Q 2 (약정)

A: 자녀학자금 지원제도에 따라 자녀학자금을 지원받아도 추가적인 약정이나 의무 복무근무기간 등과 같은 조건은 없습니다.

Q: 미취학자녀 보육지원금이 무엇인가요?

A: 아이티센그룹의 미취학자녀 보육지원금은 주민등록 출생일을 기준으로 5-7세 인 자녀를 둔 재직중인 임직원을 대상으로 지원하는 제도입니다.

[지원대상]

- ① 5세-7세 자녀를 둔 정규직 임직원
- ② 지급일 기준 재직중인 직원
- ③ 휴직중이 아닌 직원 (휴직기간 미지급)

※ 올해 중도입사자 : 월 중도 입사자는 익월부터 비용 산정

ex) 9월 1일 입사 : 9월분부터 지급 / 09.02 입사 : 10월분부터 지급

[지원금액] 자녀 1인당 월 10만원 비용 지급, 자녀 수 제한 없음

[지급시기] 반기지급 (매년 6월, 12월)

[신청방법] 지원 대상자를 대상으로 발송되는 메일을 통해 신청

Q: 미취학자녀 보육지원금 지급대상자 기준이 무엇인가요?

A: 아이티센그룹의 미취학자녀 보육지원금은 주민등록 출생일을 기준으로 5-7세 인 자녀를 둔 재직중인 임직원을 대상으로 지원하는 제도입니다.

[지원대상]

- ① 5세-7세 자녀를 둔 정규직 임직원
- ② 지급일 기준 재직중인 직원
- ③ 휴직중이 아닌 직원 (휴직기간 미지급)

※ 올해 중도입사자 : 월 중도 입사자는 익월부터 비용 산정

ex) 9월 1일 입사 : 9월분부터 지급 / 09.02 입사 : 10월분부터 지급

[지원금액] 자녀 1인당 월 10만원 비용 지급, 자녀 수 제한 없음

[지급시기] 반기지급 (매년 6월, 12월)

[신청방법] 지원 대상자를 대상으로 발송되는 메일을 통해 신청

Q: 미취학자녀 보육지원금 신청방법은 무엇인가요?

A: 아이티센그룹의 미취학자녀 보육지원금은 주민등록 출생일을 기준으로 5-7세 인 자녀를 둔 재직중인 임직원을 대상으로 지원하는 제도입니다.

[지원대상]

- ① 5세-7세 자녀를 둔 정규직 임직원
- ② 지급일 기준 재직중인 직원
- ③ 휴직중이 아닌 직원 (휴직기간 미지급)

※ 올해 중도입사자 : 월 중도 입사자는 익월부터 비용 산정
ex) 9월 1일 입사 : 9월분부터 지급 / 09.02 입사 : 10월분부터 지급
[지원금액] 자녀 1인당 月 10만원 비용 지급, 자녀 수 제한 없음
[지급시기] 반기지급 (매년 6월, 12월)
[신청방법] 지원 대상자를 대상으로 발송되는 메일을 통해 신청

Q: 미취학자녀 보육지원금 지원금액은 얼마인가요?

A: 아이티센그룹의 미취학자녀 보육지원금은 주민등록 출생일을 기준으로 5-7세 인 자녀를 둔 재직중인 임직원을 대상으로 지원하는 제도입니다.

[지원대상]

- ① 5세-7세 자녀를 둔 정규직 임직원
- ② 지급일 기준 재직중인 직원
- ③ 휴직중이 아닌 직원 (휴직기간 미지급)

※ 올해 중도입사자 : 월 중도 입사자는 익월부터 비용 산정
ex) 9월 1일 입사 : 9월분부터 지급 / 09.02 입사 : 10월분부터 지급
[지원금액] 자녀 1인당 月 10만원 비용 지급, 자녀 수 제한 없음
[지급시기] 반기지급 (매년 6월, 12월)
[신청방법] 지원 대상자를 대상으로 발송되는 메일을 통해 신청

Q: 직원 건강검진은 어떻게 받는 거야?

A: 직원 건강검진은 정부에서 지원하는 정기 일반검진을 활용하고 있으며, 개인 별 정부 지원 내역은 국민건강보험공단 > 공인인증서 로그인 > 건강검진대상조회를 통해 확인 가능합니다.

종합검진을 희망하는 경우에는 협약되어있는 연계 병원을 통하여 임직원 및 임직원 가족에 대하여 할인 적용이 가능합니다.

또한 기지급된 복지포인트를 활용할 수도 있습니다.

※ 종합검진 할인기관은 매년 협업시스템 게시판에 공지하는 내용을 참고하시면 됩니다.

Q: 회사에서 제공하는 직원 건강검진은 어떻게 신청하고 받을 수 있는 건가요?

A: 직원 건강검진은 정부에서 지원하는 정기 일반검진을 활용하고 있으며, 개인 별 정부 지원 내역은 국민건강보험공단 > 공인인증서 로그인 > 건강검진대상조회를 통해 확인 가능합니다.

종합검진을 희망하는 경우에는 협약되어있는 연계 병원을 통하여 임직원 및 임직원 가족에 대하여 할인 적용이 가능합니다.

또한 기지급된 복지포인트를 활용할 수도 있습니다.

※ 종합검진 할인기관은 매년 협업시스템 게시판에 공지하는 내용을 참고하시면 됩니다.

Q: 직원 건강검진은 어떤 종류의 검사를 포함하고 있나요?

A: 건강보험 직장가입자중 사무직은 2년에 1회 의무적으로 국가에서 제공하는 일반건강검진 대상자에 포함되며, 검진항목은 일반 건강검진 항목과 암 검진 항목

목으로 구분되어 진행 합니다.

[공통항목] : 문진 및 체위검사, 흉부방사선검사, 혈액검사, 요검사, 구강검진 등

[추가 검사 항목] : 성별, 연령별로 다르게 적용되니 국민건강보험공단 홈페이지에서 개별로 확인

※ 건강검진은 매년 10월 말까지 개인별로 희망하는 일정에 맞춰 검진기관 예약 후 자율적으로 실시하시면 됩니다.

Q: 직원 건강검진은 언제 받아야 하나요?

A: 건강보험 직장가입자중 사무직은 2년에 1회 의무적으로 국가에서 제공하는 일반건강검진 대상자에 포함되며, 검진항목은 일반 건강검진 항목과 암 검진 항목으로 구분되어 진행 합니다.

[공통항목] : 문진 및 체위검사, 흉부방사선검사, 혈액검사, 요검사, 구강검진 등

[추가 검사 항목] : 성별, 연령별로 다르게 적용되니 국민건강보험공단 홈페이지에서 개별로 확인

※ 건강검진은 매년 10월 말까지 개인별로 희망하는 일정에 맞춰 검진기관 예약 후 자율적으로 실시하시면 됩니다.

Q: 직원 건강검진의 결과에 따라 추가적인 조치나 조언이 제공되는지요?

A: 건강검진 결과에 따라 추가 검사가 필요할 경우 본인 부담으로 진행하시면 됩니다.

Q: 올해 사용할 수 있는 복지포인트는 어디서 조회할 수 있나요?

A: 협업시스템>복지포탈 또는 어플 '복지플러스'에 접속 후 회원가입 후 지급된 포인트 확인이 가능합니다.

※ 복지포인트 지급 시기

- 1분기 4월1일 지급, 2분기 7월1일 지급, 3분기 10월1일 지급, 4분기 1월 1일 지급

Q: 복지포인트 언제 지급되나요?

A: 복지포인트는 분기별로 지급되며, 잔액은 실시간으로 관리되고 있습니다. 최초 입사자는 입사한 다음 분기 초에, 전직자는 전직 월 말일에 이관됩니다.

※ 복지포인트 지급 시기

- 1분기 4월1일 지급, 2분기 7월1일 지급, 3분기 10월1일 지급, 4분기 1월 1일 지급

Q: 복지카드를 복지몰에 연동시키는 방법은 무엇인가요?

A: 복지카드를 복지몰의 연동시키는 방법은 아래와 같습니다.

① 마이페이지 > 나의 혜택 > 복지포인트 사용카드 설정

② 휴대폰 인증 진행

③ 본인 명의의 삼성카드 설정

※ 연동된 삼성카드 사용 후 포인트 사용 신청 방법

마이페이지 > 포인트 사용신청 > '1개월' 조회하여 원하는 내역 선택하여 보유 복지포인트 차감 진행

(사용처리 불가업종인 경우 사용 내역이 조회되지 않습니다. ex. 금융상품, 제세공과금)

관련 문의는 삼성블루베리몰 고객센터 1666-0829로 문의 바랍니다.

Q: 복지몰을 이용하는 방법을 알려주세요.

A: 먼저 협업시스템>복지포탈 또는 어플 '복지플러스'에 접속(또는 회원가입) 후 지급된 포인트를 확인합니다. 부여된 복지포인트 범위내에서 복지몰 상품 및 서비스를 자유롭게 이용하시면 됩니다.

* 복지포인트 지급 시기

- 1분기 4/1 지급, 2분기 7/1 지급, 3분기 10/1 지급, 4분기 1/1 지급

* '복지몰 포인트 이용가이드' 참고

Q: 복지몰에서 상품을 구매하려면 어떻게 해야 하나요?

A: 먼저 협업시스템>복지포탈 또는 어플 '복지플러스'에 접속(또는 회원가입) 후 지급된 포인트를 확인합니다. 부여된 복지포인트 범위내에서 복지몰 상품 및 서비스를 자유롭게 이용하시면 됩니다.

* 복지포인트 지급 시기

- 1분기 4/1 지급, 2분기 7/1 지급, 3분기 10/1 지급, 4분기 1/1 지급

* '복지몰 포인트 이용가이드' 참고

Q: 회사의 복지몰을 이용하기 위해 별도의 가입이 필요한가요?

A: 먼저 협업시스템>복지포탈 또는 어플 '복지플러스'에 접속(또는 회원가입) 후 지급된 포인트를 확인합니다. 부여된 복지포인트 범위내에서 복지몰 상품 및 서비스를 자유롭게 이용하시면 됩니다.

* 복지포인트 지급 시기

- 1분기 4/1 지급, 2분기 7/1 지급, 3분기 10/1 지급, 4분기 1/1 지급

* '복지몰 포인트 이용가이드' 참고

Q: 복지몰에서 어떤 종류의 상품을 구매할 수 있나요?

A: 복지몰에서는 국내외 브랜드의 의류/가전/잡화 등 다양한 상품을 구매하실 수 있습니다. 자세한 정보는 복지포탈(또는 '복지플러스' 어플)에서 확인하시면 됩니다.

Q: 복지몰을 이용하기 위해 별도의 결제 방법이 필요한가요?

A: 복지몰 결제 방법 입니다.

- 개인별로 지급되는 복지포인트를 현금처럼 사용할 수 있습니다.
- 결제 시 복지포인트를 사용하면, 실시간으로 자동 차감됩니다.
- 포인트 부족 시, 복지포인트, 적립금, 신용카드를 함께 사용할 수 있습니다.(복합 결제 가능)

Q: 복지몰에서 상품을 주문하면 얼마나 빠르게 배송되나요?

A: 복지몰에 접속하시어 배송조회를 하시면 확인하실 수 있습니다.

Q: 복지몰에서 상품을 구매하는 절차에는 어떤 단계가 포함되나요?

A: 복지몰 상품은 아래의 절차로 구입하실 수 있습니다.

- ① 협업시스템 > 복지몰 접속
- ② 로그인
- ③ 서비스 및 상품 선택
- ④ 결제방법 선택 후 결제
- ⑤ 상품 수령

[결제 방법]

- 개인별로 지급되는 복지포인트를 현금처럼 사용할 수 있습니다.
- 결제 시 복지포인트를 사용하면, 실시간으로 자동 차감됩니다.
- 포인트 부족 시, 복지포인트, 적립금, 신용카드를 함께 사용할 수 있습니다.(복합 결제 가능)

Q: 복지몰에서 상품을 구매한 후 교환이나 환불은 어떻게 처리되나요?

A: 복지몰에 접속 후 배송조회 메뉴를 선택하고 들어가시면 교환/반품 신청이 가능합니다.

Q: 그룹 내 중식대 지원 기준은 무엇인가요?

A: 중식대는 전 구성원에게 월 10만원 정액으로 매월 급여에 포함하여 지급하고 있으며, 중식대는 비과세 처리됩니다.

Q: 급여일은 언제인가요?

A: 급여(임금)은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 마지막 날 본인 명의의 급여계좌로 지급합니다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전 평일에 지급합니다.

매월 21일 이후 중도입사자의 급여는 익월 급여 지급 시 소급하여 지급됩니다.

Q: 급여에서 세금 공제가 예상보다 많이 되는 경우에 대해 회사에서는 어떤 대응을 제공하나요?

A: 급여는 국세청에서 정한 '근로소득 간이세액표 기준'으로 세금을 공제하고 있습니다. 단, 인적공제 따라 세금 조정이 가능합니다.

(기준조회 : 국세청홈텍스 > 간이세액표 조회)

그럼에도 불구하고 예상보다 공제금액이 많은 경우는 아래와 같습니다.

- 건강보험 요율 변경(1월)에 따라 공제액이 증가
- 건강보험료 산정 기준이 되는 보수액 변경(4월)
- 국민연금 산정 기준이 되는 보수액 변경(7월)

그 이외의 경우는 협업시스템 > Q&A > Cen통합급여 게시판에 작성해 주시거나 급여담당자에게 문의하시면 됩니다.

※ 법인별 급여담당자

- ITC / GDC : 이소정 책임
- SSI / CL0 : 장재영 수석

- CTS : 박미영 이사
- CPF / SEC / TKMS : 전희숙 책임

Q: 급여에서 세금이 많이 공제되는 이유는 무엇인가요?

A: 급여는 국세청에서 정한 '근로소득 간이세액표 기준'으로 세금을 공제하고 있습니다. 단, 인적공제 따라 세금 조정이 가능합니다.

(기준조회 : 국세청홈텍스 > 간이세액표 조회)

그럼에도 불구하고 예상보다 공제금액이 많은 경우는 아래와 같습니다.

- 건강보험 요율 변경(1월)에 따라 공제액이 증가
- 건강보험료 산정 기준이 되는 보수액 변경(4월)
- 국민연금 산정 기준이 되는 보수액 변경(7월)

그 이외의 경우는 협업시스템 > Q&A > Cen통합급여 게시판에 작성해 주시거나 급여담당자에게 문의하시면 됩니다.

※ 법인별 급여담당자

- ITC / GDC : 이소정 책임
- SSI / CLO : 장재영 수석
- CTS : 박미영 이사
- CPF / SEC / TKMS : 전희숙 책임

Q: 급여에서 공제되는 세금을 줄일 수 있는 방법이 있을까요?

A: 급여는 국세청에서 정한 '근로소득 간이세액표 기준'으로 세금을 공제하고 있습니다. 단, 인적공제 따라 세금 조정이 가능합니다.

(기준조회 : 국세청홈텍스 > 간이세액표 조회)

그럼에도 불구하고 예상보다 공제금액이 많은 경우는 아래와 같습니다.

- 건강보험 요율 변경(1월)에 따라 공제액이 증가
- 건강보험료 산정 기준이 되는 보수액 변경(4월)
- 국민연금 산정 기준이 되는 보수액 변경(7월)

그 이외의 경우는 협업시스템 > Q&A > Cen통합급여 게시판에 작성해 주시거나 급여담당자에게 문의하시면 됩니다.

※ 법인별 급여담당자

- ITC / GDC : 이소정 책임
- SSI / CLO : 장재영 수석
- CTS : 박미영 이사
- CPF / SEC / TKMS : 전희숙 책임

Q: 세금 공제액은 어떻게 결정되는 건가요?

A: 급여는 국세청에서 정한 '근로소득 간이세액표 기준'으로 세금을 공제하고 있습니다.

단, 인적공제 따라 세금 조정이 가능합니다.

(기준조회 : 국세청홈텍스 > 간이세액표 조회)

개인별 상세내역은 DX BU는 hr@itcen.co.kr로, Tech BU는 hsjeon@cplatform.co.kr로 문의하시면 됩니다.

Q: 세금 공제가 많이 되는 이유와 관련하여 직원 복리후생 혜택 등을 고려한 정책이 있는 건가요?

A: 세금은 국세청에서 정한 기준에 의해 적용되기 때문에 회사 차원에서 임의로 비과세를 적용할 수 없습니다.

Q: 급여에서 공제되는 세금은 어떤 항목들로 구성되나요?

A: 급여와 관련된 세금은 소득세, 4대보험(국민연금, 건강보험, 장기요양, 고용보험료)을 기본으로 공제하고 있습니다.

Q: 급여와 관련된 세금 공제에 대한 상세한 설명이나 교육 프로그램이 제공되는 건가요?

A: 현재 급여 관련 교육은 진행하고 있지 않습니다.

다만, 매년 일괄 진행되는 건강보험 연말정산, 국민연금 요율 변경 등 구성원 전체에게 적용되는 변화의 경우 사내 공지를 통해 안내드리고 있습니다.

그 외 구체적인 문의가 있으신 경우, 협업시스템 > Q&A > Gen통합급여 게시판에 작성해주시거나 급여담당자에게 문의주시면 안내드리고 있습니다.

※ 법인별 급여담당자

- ITC / GDC : 이소정 책임
- SSI / CLO : 장재영 수석
- CTS : 박미영 이사
- CPF / SEC / TKMS : 전희숙 책임

Q: 급여는 매월 일정한 날짜에 지급되나요?

A: 급여에 포함된 모든 항목의 금액은 급여일(매월 마지막날)에 지급됩니다.

Q: 급여에 포함된 항목들은 직원의 근속 연수나 직급에 따라 다를 수 있나요?

A: 전 직원 공통으로 적용되는 급여항목은 기본급 및 연장근로수당, 식대, 통신비이며, 그외 직책 및 직급에 따라 지급되는 수당 등은 역할에 따라 지급여부가 결정됩니다.

- 기본급 : 개인의 성과와 역량에 따라 정해지는 보상으로 직급별 급여Band 범위 내에서 결정
- 식대 : 전직원 동일하게 정액(월 10만원)지급
- 통신비 : 직급 및 역할을 고려하여 차등지급

Q: 급여에 포함된 항목들은 어떤 방식으로 계산되나요?

A: 전 직원 공통으로 적용되는 급여항목은 기본급 및 연장근로수당, 식대, 통신비이며, 그외 직책 및 직급에 따라 지급되는 수당 등은 역할에 따라 지급여부가 결정됩니다.

- 기본급 : 개인의 성과와 역량에 따라 정해지는 보상으로 직급별 급여Band 범위 내에서 결정

- 식대 : 전직원 동일하게 정액(월 10만원)지급
- 통신비 : 직급 및 역할을 고려하여 차등지급

Q: 급여 금액의 변동사항이 있을 경우, 그에 대한 사전 공지나 설명이 제공되나요?

A: 매월 급여의 변동사항은 급여명세표를 통해 확인하시면 됩니다.
협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보 > 급여명세서 조회

'24년부터는 매년 평가결과에 따른 급여인상율을 확인하는 기능을 추가할 예정입니다.

Q: 급여에 포함된 항목을 보고 싶어

A: 급여명세표에서 확인가능합니다.
(협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보 > 급여명세서 조회)

Q: 월급 명세서에서는 어떤 항목들이 포함되어 있나요?

A: 급여명세표에서 확인가능합니다.
(협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보 > 급여명세서 조회)

Q: 매월 받는 급여의 정확한 금액이 알고 싶어

A: 급여명세표에서 확인가능합니다.
(협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보 > 급여명세서 조회)

Q: 급여 지급에 포함되는 수당의 종류 알려줘

A: 매월 지급되는 수당에는 직급수당, 직책수당, 자격증 수당, PM 수당이 있습니다.

Q: 평가등급 결과와 급여 인상율은 어떤 관계가 있는지 알려줘

A: 성과주의 인사제도 취지에 따라 개인의 성과와 역량에 따라 기본급 인상율을 차등하고 있습니다. 따라서 매년 실시하는 성과평가 결과는 기본급 인상율 결정에 반영됩니다.

Q: 급여 계좌 변경 방법을 알려주세요.

A: 급여계좌 변경은 매월 20일까지 아래 담당자 메일로 통장 사본을 첨부하여 송부해 주시면 됩니다.

<DX BU>

hr@itcen.co.kr

<Tech BU>

hsjeon@cplatform.co.kr

Q: 월급 명세서에서 오류를 발견했을 경우 수정을 요청하거나 문의할 수 있는 경로는 어떻게 되나요?

A: 회사에서 지급하는 급여와 관련된 세금공제 내역 및 문의사항은 협업시스템 > Q&A > Cen통합급여 게시판에 작성해주시면 담당자가 확인하여 연락드립니다. 모든 처리는 Q&A에 접수된 순서대로 처리되며, 유선 연결은 어려울 수 있으니

가급적 게시판을 통해 문의하시면 됩니다.

[법인별 급여담당자]

- ITC / GDC : 이소정 책임
- SSI / CLO : 장재영 수석
- CTS : 박미영 이사
- CPF / SEC / TKMS : 전희숙 책임

Q: 세금 공제가 많이 되는 이유와 관련한 추가 정보나 상담을 받을 수 있는 담당자나 부서는 어디에 문의해야 하나요?

A: 회사에서 지급하는 급여와 관련된 세금공제 내역 및 문의사항은 협업시스템 > Q&A > Cen통합급여 게시판에 작성해주시면 담당자가 확인하여 연락드립니다. 모든 처리는 Q&A에 접수된 순서대로 처리되며, 유선 연결은 어려울 수 있으니 가급적 게시판을 통해 문의하시면 됩니다.

[법인별 급여담당자]

- ITC / GDC : 이소정 책임
- SSI / CLO : 장재영 수석
- CTS : 박미영 이사
- CPF / SEC / TKMS : 전희숙 책임

Q: 세금 공제에 대한 이의 제기나 변경을 요청할 수 있는 절차가 있는가요?

A: 회사에서 지급하는 급여와 관련된 세금공제 내역 및 문의사항은 협업시스템 > Q&A > Cen통합급여 게시판에 작성해주시면 담당자가 확인하여 연락드립니다. 모든 처리는 Q&A에 접수된 순서대로 처리되며, 유선 연결은 어려울 수 있으니 가급적 게시판을 통해 문의하시면 됩니다.

[법인별 급여담당자]

- ITC / GDC : 이소정 책임
- SSI / CLO : 장재영 수석
- CTS : 박미영 이사
- CPF / SEC / TKMS : 전희숙 책임

Q: 급여에 포함된 항목들에 대해 추가적인 설명이나 문의를 하고 싶을 때 어디에 문의해야 하나요?

A: 회사에서 지급하는 급여와 관련된 세금공제 내역 및 문의사항은 협업시스템 > Q&A > Cen통합급여 게시판에 작성해주시면 담당자가 확인하여 연락드립니다. 모든 처리는 Q&A에 접수된 순서대로 처리되며, 유선 연결은 어려울 수 있으니 가급적 게시판을 통해 문의하시면 됩니다.

[법인별 급여담당자]

- ITC / GDC : 이소정 책임
- SSI / CLO : 장재영 수석
- CTS : 박미영 이사
- CPF / SEC / TKMS : 전희숙 책임

Q: 급여 금액을 정확히 알기 위해 별도의 문의나 확인 절차가 필요한가요?

A: 회사에서 지급하는 급여와 관련된 세금공제 내역 및 문의사항은 협업시스템 > Q&A > Cen통합급여 게시판에 작성해주시면 담당자가 확인하여 연락드립니다. 모든 처리는 Q&A에 접수된 순서대로 처리되며, 유선 연결은 어려울 수 있으니 가급적 게시판을 통해 문의하시면 됩니다.

[법인별 급여담당자]

- ITC / GDC : 이소정 책임
- SSI / CLO : 장재영 수석
- CTS : 박미영 이사
- CPF / SEC / TKMS : 전희숙 책임

Q: 급여 금액에 대한 정확한 정보를 확인하고 싶을 때 어떤 담당자나 부서에 문의해야 하나요?

A: 회사에서 지급하는 급여와 관련된 세금공제 내역 및 문의사항은 협업시스템 > Q&A > Cen통합급여 게시판에 작성해주시면 담당자가 확인하여 연락드립니다. 모든 처리는 Q&A에 접수된 순서대로 처리되며, 유선 연결은 어려울 수 있으니 가급적 게시판을 통해 문의하시면 됩니다.

[법인별 급여담당자]

- ITC / GDC : 이소정 책임
- SSI / CLO : 장재영 수석
- CTS : 박미영 이사
- CPF / SEC / TKMS : 전희숙 책임

Q: 인적공제 등록 방법을 알려주세요

A: 인적공제 등재 신청은 신청 대상자 주민등록번호와 신청자와의 관계(ex. 부, 모, 배우자, 자녀 등)를 기재하시어 업무담당자에게 신청해 주시면 됩니다.

* DX BU 이해연<lhyeon@sicc.co.kr>/ Tech BU 전희숙<hsjeon@cplatform.co.kr>

Q: 인적공제 대상자 조건은 어떻게 되나요?

A: 인적공제 요건표를 참고하시면 됩니다.

Q: 건강보험 피부양자 등록은 어떻게 하나요?

A: 피부양자 등재 신청은 해당 서류를 준비하시어 업무 담당자에게 신청해 주시면 됩니다.

* DX BU 이해연<lhyeon@sicc.co.kr> / Tech BU 전희숙<hsjeon@cplatform.co.kr>

[필요서류]

- 부 or 모 (장인, 장모, 시부, 시모 포함) : 가족관계증명서(본인기준), 가족관계증명서(등재 희망 대상자 기준)
- 자녀 : 가족관계증명서(본인기준), 혼인관계증명서(20세 이상 자녀 기준)
- 배우자 : 가족관계증명서(본인기준)
- 형제/자매 : 가족관계증명서(본인기준), 혼인관계증명서(등재 대상자 기준), 가족관계증명서 (등재 대상자 기준)

※ 모든 서류는 최근 3개월 이내 발급된 상세본으로 제출하셔야 합니다. (주민번호 뒷자리 표기 必)

Q: 건강보험 피부양자 대상자 조건은 어떻게 되나요?

A: 피부양자 등록을 위해서는 부양가족, 소득, 재산 세가지 조건을 충족해야 합니다.

1) 소득 조건(연간 2000만원 이하)

2) 배우자, 부모, 직계조속, 직계비속, 형제 자매(형제자매는 30세미만 65세 이상)

3) 재산(재산세 과세 표준의 합 5억4천 초과하지 않으며 9억원 이하)

Q: 건강보험 공제금액이 변경되는 달이 있나요?

A: 매년 4월, 전년도 보수총액을 기준으로 부과한 납부 보험료와 실제로 받은 보수총액으로 산정한 확정보험료의 차액을 매년 4월분 보험료에 정산하여 변경됩니다.

Q: 건강보험 연말정산이 무엇인가요?

A: 건강보험 연말정산은 전년도 보수총액을 기준으로 부과한 납부 보험료와 실제로 받은 보수총액으로 산정한 확정보험료의 차액을 매년 4월분 보험료에 정산합니다.

대상자는 건강보험에 가입한 모든 임직원이며, 정산보험료 확인방법은 국민건강보험공단 > 민원여기요_개인민원 > 보험료조회_연말정산내역 > 상세내역을 통해 확인 가능합니다.

Q: 국민연금 공제금액이 변경되는 달이 있나요?

A: 매년 7월에 국민연금공단에서 전년도 소득금액을 기준으로 소득월액이 변경되어 국민연금 공제금액이 달라집니다.

Q: 급여 결정은 언제하는거야

A: 매년 3월에 기본급 조정을 실시하며, 조정된 기본급은 3월 급여부터 적용합니다.

Q: 인상된 급여는 언제부터 적용되는거야?

A: 매년 3월에 기본급 조정을 실시하며, 조정된 기본급은 3월 급여부터 적용합니다.

Q: 급여 결정은 누가해?

A: 매년 평가를 반영한 급여인상 가이드가 확정되면, 팀장이 팀자원 범위내에서 1차 조정 후 사업부장/본부장의 확인을 거쳐 대표이사가 확정한다.

Q: 급여 인상율에 불만이 있을 경우 이의제기 할 수 있어?

A: 기본급 인상율은 전년도 성과평가 결과에 따라 결정이 되는 구조이기 때문에 성과평가 결과에 대한 이의 제기 절차를 먼저 운영합니다. 그 후 급여 인상율이 반영된 급여를 개인이 확인하고 동의 또는 비동의 절차를 통해 이의 제기할 수 있습니다.

Q: 급여조정대상자 선정 기준은 뭐야?

A: 급여조정대상자는 원칙적으로 9월 1일 이전 입사자에 해당하며, 해당 내용은 입사 시 작성한 연봉계약서에서도 확인 가능합니다.

Q: 재직증명서 발급은 어떤 형태로 이루어지나요?

A: 재직증명서 발급은 Cen통합급여시스템 상에서 당사자가 직접 출력할 수 있습니다.

- 협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보>제증명서신청>재직증명서 신청및 출력

Q: 재직증명서를 발급받기 위해서는 어떤 절차를 거쳐야 하나요?

A: 재직증명서 발급은 Cen통합급여시스템 상에서 당사자가 직접 출력할 수 있습니다.

- 협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보>제증명서신청>재직증명서 신청및 출력

Q: 재직증명서를 발급받을 수 있는 담당자나 부서는 누구인가요?

A: 재직증명서 발급은 Cen통합급여시스템 상에서 당사자가 직접 출력할 수 있습니다.

- 협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보>제증명서신청>재직증명서 신청및 출력

Q: 재직증명서 발급은 어떤 목적으로 사용할 수 있나요? 기업 신용 등급 확인, 대출 신청 등에 사용 가능한 건가요?

A: 재직증명서는 개인의 목적에 따라 다양하게 사용가능하오니 사전에 제출처에 확인해 보시기 바랍니다.

Q: 재직증명서 발급에는 별도의 수수료나 비용이 발생하는지요?

A: 회사에서 제공하는 증명서 발급은 별도의 비용 발생은 없습니다.

Q: 작년 원천징수영수증을 발급받을 때 추가적인 수수료나 비용이 발생하는지요?

A: 회사에서 제공하는 증명서 발급은 별도의 비용 발생은 없습니다.

Q: 재직증명서 발급 시 개인 정보의 보안은 어떻게 보호되나요?

A: 재직증명서 발급은 Cen통합급여시스템 상에서 당사자만 조회/출력할 수 있도록 관리되고 있습니다.

Q: 작년도 원천징수영수증은 어디서 발급받을 수 있어?

A: Cen통합급여시스템 도입에 따라 '22년까지의 원천징수영수증은 이해연 (lhyeon@sicc.co.kr) 선임에게 요청하시면 PDF파일로 받으실 수 있고, '23년은 연말정산 이후('24년3월 중순)에 Cen통합급여시스템에서 본인이 발급가능합니다.

Q: 작년도 원천징수영수증은 어떻게 발급받을 수 있나요?

A: Cen통합급여시스템 도입에 따라 '22년까지의 원천징수영수증은 이해연 (lhyeon@sicc.co.kr) 선임에게 요청하시면 PDF파일로 받으실 수 있고, '23년은 연말정산 이후('24년3월 중순)에 Cen통합급여시스템에서 본인이 발급가능합니다.

Q: 원천징수영수증은 언제부터 발급받을 수 있나요?

A: Cen통합급여시스템 도입에 따라 '22년까지의 원천징수영수증은 이해연 (lhyeon@sicc.co.kr) 선임에게 요청하시면 PDF파일로 받으실 수 있고, '23년은 연말정산 이후('24년3월 중순)에 Cen통합급여시스템에서 본인이 발급가

능합니다.

Q: 월급 명세서 어디서 보는거야?

A: 급여명세서는 급여정보관리에서 확인가능합니다.
(협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보>급여명세서 조회)

Q: 월급 명세서는 언제부터 확인할 수 있나요?

A: 급여명세서는 급여지급일에 확인가능합니다.
(협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보 > 급여명세서 조회)

Q: 급여명세서 발급 시 개인 정보의 보안은 어떻게 보호되나요?

A: 급여명세서 조회는 Cen통합급여시스템 상에서 당사자만 조회/출력할 수 있도록 관리되고 있으며, 개인의 필요에 따라 다운로드 시 암호를 설정할 수 있습니다.

Q: 퇴직금 운영 방식을 설명해 줘

A: 그룹의 퇴직금은 DC형과 DB형으로 운영하고 있습니다.

- DC형 : 재직기간 1년 이상 대상자의 경우 법인이 가입된 운용사에 가입하여 근로자가 직접 운영하는 방식입니다.

- DB형 : 재직기간 1년 이상 대상자의 퇴직금을 금융기관에 적립하고 회사가 직접 운영함에 따라, 퇴직 시 확정된 퇴직금에 대해서만 지급하는 방식입니다.

[개인별 퇴직연금유형 문의처]

- DX : 이소정 책임(leesj1@sicc.co.kr)
- Tech : 전희숙책임(hsjeon@cplatform.co.kr)

※ DC형 : 아이티센/굿센/시큐센/씨플랫폼/투케이엠시스템즈

※ DB형 : 콤텍시스템

※ 혼합 : 쌍용정보통신/클로잇

Q: 휴가때 회사 콘도 이용할 수 있어?

A: 아이티센그룹은 구성원의 여가생활을 지원하고자 국내 6개 지역에서 휴센휴양소를 운영하고 있습니다. 개인별로 지급되는 휴양소 포인트를 이용하여 휴가 기간 중에 사용하시면 됩니다.

포인트 및 휴양소 사용을 위한 자세한 방법은 2개월마다 협업게시판>공지/게시에 안내하고 있는 '예약접수 안내 공지'를 통해 확인하시기 바랍니다.

* 협업 공지 : '아이티센그룹 휴양소 23년 11월~ 12월 예약접수 안내'

Q: 휴가 때 회사에서 제공하는 콘도를 이용하려면 어떻게 해야하나요?

A: 아이티센그룹은 구성원의 여가생활을 지원하고자 국내 6개 지역에서 휴센휴양소를 운영하고 있습니다. 개인별로 지급되는 휴양소 포인트를 이용하여 휴가 기간 중에 사용하시면 됩니다.

포인트 및 휴양소 사용을 위한 자세한 방법은 2개월마다 협업게시판>공지/게시에 안내하고 있는 '예약접수 안내 공지'를 통해 확인하시기 바랍니다.

★ 협업 공지 : '아이티센그룹 휴양소 23년 11월~ 12월 예약접수 안내'

Q: 휴가 동안 회사 콘도 이용을 신청할 수 있는 기간이 따로 정해져 있나요?

A: 휴양소 예약접수 기간은 2개월 단위로 진행하고 있으며, 세부 일정은 협업게시판>공지/게시에 안내하고 있으니 게시판 내용을 확인하시기 바랍니다.

Q: 휴양소 사용할 수 있는 대상자는 누구인가요?

A: 휴양소는 근속기간이 6개월 이상인 정규직 직원 및 임원이 이용할 수 있습니다.

Q: 휴양소를 이용할 수 있는 일수가 정해져 있나요?

A: 인당 휴양시설 사용 가능한 일수는 최대 3박 4일이며, 휴양소 포인트 내에서 1년에 2회까지 사용 가능하니 잔여 연차 및 휴양소 포인트를 확인하신 후 이용 가능한 범위 내에서 자유롭게 사용하시면 됩니다.

Q: 휴양소 이용 시 추가 비용이 발생하나요?

A: 회사 휴양소 시설 이용에 따른 비용은 전액 회사가 부담합니다.

Q: 휴양소 지원은 법적으로 규정되어 있는 것인가요?

A: 회사에서 제공하는 휴양 시설은 회사 내부 정책에 의해 결정되고 운영됩니다.

Q: 경조금 종류에 대해 알려주세요

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

★ 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 배우자의 경조사도 지원해주나요?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원

- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

* 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 본인이 결혼하면 경조금이 얼마야?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

* 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 자녀가 결혼하면 경조금이 얼마야?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원

- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

* 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 자녀 사망하면 경조금이 얼마야?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

* 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 형제자매가 결혼하면 경조금이 얼마야?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

★ 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 형제자매가 사망하면 경조금이 얼마야?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

★ 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 배우자가 사망하면 경조금이 얼마야?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

★ 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 할아버지 돌아가시면 경조금이 얼마야?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원

- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

* 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 할머니 돌아가시면 경조금이 얼마야?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

* 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 부모님 회갑 경조금 얼마야?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원

- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

* 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 부모님 칠순 경조금 얼마야?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

* 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 부모님 팔순 경조금 얼마야?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

* 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 부모님 구순 경조금 얼마야?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

* 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 경조금을 지급받으려면 별도로 신청해야하나요?

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

* 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 본인이 결혼하면 회사에서 지급해주는 경조금은 얼마인가요?

A: 본인이 결혼할 경우 부서 또는 근속기간, 직급에 관계없이 전직원 공통으로 경조금 150만원, 경조휴가 5일, 경조화환이 제공됩니다.

Q: 경조금 신청 기한이 있나요?

A: 경조금은 경조일 발생 전후 1개월 이내에 신청하셔야 합니다.

Q: 경조금은 어떻게 지급되나요?

A: 경조금은 경조금 신청 품의 및 전자결재 결재가 완료된 후 익월 말 경비계좌로 현금지급됩니다.

Q: 경조금은 언제 지급되나요?

A: 경조금은 경조금 신청 품의 및 전자결재 결재가 완료된 후 익월 말 경비계좌로 현금지급됩니다.

Q: 경조금 지급대상은 누구인가요?

A: 경조금은 재직중인 직원을 대상으로 지급됩니다.

Q: 경조금은 법으로 규정되어 있는건가요?

A: 회사에서 제공하는 경조금 제도는 법적으로 규정된 것이 아니고 회사가 제공하는 복리후생 제도에 의해 운영되는 것입니다.

Q: 업무 관련 도서구입 시 회사에서 비용을 지원해주나요?

A: 업무 수행 및 구성원의 업무 역량 강화를 위해 필요한 경우에 한해 지원하고 있습니다.

Q: 업무에 필요한 도서 구입은 어떻게 구입하는지 절차 알려줘

A: 도서 구입을 위한 구매품의서 작성 및 승인을 받으시면 경영지원실에서 구입하여 전달드립니다.

* 품의서 위치 : 협업시스템 > 결재 > 기안작성 > 법인 선택 > 총무 > 일반품의서(총무) 작성

Q: 명함 신청 하는 방법 알려줘

A: 명함 신청은 협업시스템>OX(또는 ENT) 명함신청>올인원명함서비스에서 신청자의 개인정보(회사명/이름/소속/직책 및 직급/회사 주소/개인연락처)를 입력하시면 경영지원실 담당자 확인 후 제작됩니다.
일반적으로 명함 제작까지 3-4일정도 소요됩니다.

Q: 명함 신청은 어디에서 하나요?

A: 명함 신청은 협업시스템>OX(또는 ENT) 명함신청>올인원명함서비스에서 신청자의 개인정보(회사명/이름/소속/직책 및 직급/회사 주소/개인연락처)를 입력하시면 경영지원실 담당자 확인 후 제작됩니다.
일반적으로 명함 제작까지 3-4일정도 소요됩니다.

Q: 명함 신청은 누구에게 하나요?

A: 명함 신청은 협업시스템>OX(또는 ENT) 명함신청>올인원명함서비스에서 신청자의 개인정보(회사명/이름/소속/직책 및 직급/회사 주소/개인연락처)를 입력하시면 경영지원실 담당자 확인 후 제작됩니다.

일반적으로 명함 제작까지 3-4일정도 소요됩니다.

Q: 명함 신청 하면 얼마나 걸리나요?

A: 명함 신청은 협업시스템>DX(또는 ENT) 명함신청>올인원명함서비스에서 신청자의 개인정보(회사명/이름/소속/직책 및 직급/회사 주소/개인연락처)를 입력하시면 경영지원실 담당자 확인 후 제작됩니다.

일반적으로 명함 제작까지 3-4일정도 소요됩니다.

Q: 명함 발급을 위해 사진이 필요한가요?

A: 명함 발급시 사진은 필요 없습니다.

Q: 명함 신청할 때 사진은 어떤 사진을 제출해야 하나요?

A: 명함 발급시 사진은 필요 없습니다.

Q: 명함 디자인은 정해진 양식만 사용할 수 있나요?

A: 명함은 회사의 공통양식을 사용합니다.

Q: 명함 발급을 위해 별도의 신분증이나 신분확인서류가 필요한가요?

A: 명함 발급시 신분 확인 절차는 필요 없습니다.

Q: 명함 신청 절차나 관련 규정은 회사의 내부 정책에 의해 결정되나요, 아니면 외부 기준이나 규정에 따라 처리되는 건가요?

A: 명함 신청 및 제작은 회사 내부 규정의 의해 관리하고 있습니다.

Q: 명함 신청을 위해 별도의 비용이 발생하나요?

A: 명함발급 비용은 회사가 전액 부담합니다.

Q: 야근하면 회사에서 식사 제공되나요?

A: <SSI, ITC, GDC, CLO 공통 기준>

야근이 필요하여 저녁 식사를 할 경우 식신e-식권을 통해 지원하고 있습니다.

개인카드 사용은 불가하니 '식신e-식권' 앱을 설치 후 이용하시면 됩니다. (ID 개인휴대번호 / PW 휴대폰 번호 뒤4자리)

잔업 식대 지원은 18시 이후 부터 가능합니다. (단, 주말근무시에는 중식, 석식 지원)

*CLO 추가 기준

비상경영체제 시행 기간 동안은 아래와 같이 운영합니다.

- 지원 원칙 : 21시 초과 근무시에만 저녁식대 지원 (증빙을 위해 근로시간 등록 必)

- 청구방법

1) 개인카드 이용시 : 비용 청구시 증빙자료로 근로시간 등록 화면 첨부

2) E-식권(식신) 이용시: 근로시간 등록 必 (식신 이용자에 대해 매월 말, 근로시간 등록 내역과 대조 예정) 21시 초과 근무시에만 지원이 됩니다.

<CTS>

- 연장근로시(평일 저녁식사/주말 점심, 저녁식사) 식권대장 어플을 통해 지원하고 있습니다.

개인카드 사용은 본사(대림) 근무자와 경우에만 한정하여 사용가능합니다.

<CPF>

- 연장근로시(평일 저녁식사/주말 점심, 저녁식사) 개인형 법인카드를 이용하여 야근식대비 결제(정산)을 하시면 됩니다.

단, 지원직군은 개인카드를 이용하여 야근식대비 결제(정산)을 하시면 됩니다.

<SEC/TKMS>

- 연장근로시(평일 저녁식사/주말 점심, 저녁식사) 개인카드를 이용하여 야근식대비 결제(정산)을 하시면 됩니다.

Q: 야근 식비 지원받을 수 있나요?

A: <SSI, ITC, GDC, CLO 공통 기준>

야근이 필요하여 저녁 식사를 할 경우 식신e-식권을 통해 지원하고 있습니다.

개인카드 사용은 불가하니 '식신e-식권' 앱을 설치 후 이용하시면 됩니다. (ID 개인휴대번호 / PW 휴대폰 번호 뒤4자리)

잔업 식대 지원은 18시 이후 부터 가능합니다. (단, 주말근무시에는 중식, 석식 지원)

*CLO 추가 기준

비상경영체제 시행 기간 동안은 아래와 같이 운영합니다.

- 지원 원칙 : 21시 초과 근무시에만 저녁식대 지원 (증빙을 위해 근로시간 등록 必)

- 청구방법

1) 개인카드 이용시 : 비용 청구시 증빙자료로 근로시간 등록 화면 첨부

2) E-식권(식신) 이용시: 근로시간 등록 必 (식신 이용자에 대해 매월 말, 근로시간 등록 내역과 대조 예정) 21시 초과 근무시에만 지원이 됩니다.

<CTS>

- 연장근로시(평일 저녁식사/주말 점심, 저녁식사) 식권대장 어플을 통해 지원하고 있습니다.

개인카드 사용은 본사(대림) 근무자와 경우에만 한정하여 사용가능합니다.

<CPF>

- 연장근로시(평일 저녁식사/주말 점심, 저녁식사) 개인형 법인카드를 이용하여 야근식대비 결제(정산)을 하시면 됩니다.

단, 지원직군은 개인카드를 이용하여 야근식대비 결제(정산)을 하시면 됩니다.

<SEC/TKMS>

- 연장근로시(평일 저녁식사/주말 점심, 저녁식사) 개인카드를 이용하여 야근식대비 결제(정산)을 하시면 됩니다.

Q: 야근할때 개인카드로 저녁 먹을 수 있어?

A: <SSI, ITC, GDC, CLO 공통 기준>

야근이 필요하여 저녁 식사를 할 경우 식신e-식권을 통해 지원하고 있습니다.

개인카드 사용은 불가하니 '식신e-식권' 앱을 설치 후 이용하시면 됩니다. (ID
개인휴대번호 / PW 휴대폰 번호 뒤4자리)

잔업 식대 지원은 18시 이후 부터 가능합니다. (단, 주말근무시에는 중식, 석식
지원)

*CLO 추가 기준

비상경영체제 시행 기간 동안은 아래와 같이 운영합니다.

- 지원 원칙 : 21시 초과 근무시에만 저녁식대 지원 (증빙을 위해 근로시간 등
록 必)

- 청구방법

1) 개인카드 이용시 : 비용 청구시 증빙자료로 근로시간 등록 화면 첨부

2) E-식권(식신) 이용시: 근로시간 등록 必 (식신 이용자에 대해 매월 말, 근
로시간 등록 내역과 대조 예정) 21시 초과 근무시에만 지원이 됩니다.

<CTS>

- 연장근로시(평일 저녁식사/주말 점심, 저녁식사) 식권대장 어플을 통해 지원
하고 있습니다.

개인카드 사용은 본사(대림) 근무자외 경우에만 한정하여 사용가능합니다.

<CPF>

- 연장근로시(평일 저녁식사/주말 점심, 저녁식사) 개인형 법인카드를 이용하여
야근식대비 결제(정산)을 하시면 됩니다.

단, 지원직군은 개인카드를 이용하여 야근식대비 결제(정산)을 하시면 됩니
다.

<SEC/TKMS>

- 연장근로시(평일 저녁식사/주말 점심, 저녁식사) 개인카드를 이용하여 야근
식대비 결제(정산)을 하시면 됩니다.

Q: 사원증 분실했는데 재발급 받을 수 있나요?

A: 사원증 발급/사진 변경 등은 경영지원실에서 담당하고 있으며, 프로필 사진
(또는 증명사진)이 필요하니 사전에 준비해 주시기 바랍니다.

* 사원증 발급 담당자

- DX BU 법인별 담당자 : ITC 이수정 수석, SSI 홍순천 이사, GDC 김주환 책
임, CLO 김덕진 선임

- Tech BU : 장은재 책임

- 담당자가 변경될 수도 있으니 협업시스템 > 공지/게시 > 'HR 및 경영지원
업무 담당 안내'를 참고

* 프로필 사진 기준

- 배경 : 가급적 밝은 곳에서 하얗고 깨끗한 곳을 배경으로 촬영, 배경이나
무늬가 없는 배경

- 자세 : 오른쪽으로 45도 옆으로 선 뒤, 팔짱을 끼고 정면 응시하며 자연스
럽게 웃는 모습으로 촬영

- 프로필 사진 기준은 권고사항이며, 증명사진 제출도 가능

Q: 입사 후 아직 사원증을 받지 못했습니다.

A: 사원증 발급/사진 변경 등은 경영지원실에서 담당하고 있으며, 프로필 사진 (또는 증명사진)이 필요하니 사전에 준비해 주시기 바랍니다.

* 사원증 발급 담당자

- DX BU 법인별 담당자 : ITC 이수정 수석, SSI 홍순천 이사, GDC 김주환 책임, CL0 김덕진 선임
- Tech BU : 장은재 책임
- 담당자가 변경될 수도 있으니 협업시스템 > 공지/게시 > 'HR 및 경영지원 업무 담당 안내'를 참고

* 프로필 사진 기준

- 배경 : 가급적 밝은 곳에서 하얗고 깨끗한 곳을 배경으로 촬영, 배경이나 무늬가 없는 배경
- 자세 : 오른쪽으로 45도 옆으로 선 뒤, 팔짱을 끼고 정면 응시하며 자연스럽게 웃는 모습으로 촬영
- 프로필 사진 기준은 권고사항이며, 증명사진 제출도 가능

Q: 사원증 사진 변경하고 싶습니다

A: 사원증 발급/사진 변경 등은 경영지원실에서 담당하고 있으며, 프로필 사진 (또는 증명사진)이 필요하니 사전에 준비해 주시기 바랍니다.

* 사원증 발급 담당자

- DX BU 법인별 담당자 : ITC 이수정 수석, SSI 홍순천 이사, GDC 김주환 책임, CL0 김덕진 선임
- Tech BU : 장은재 책임
- 담당자가 변경될 수도 있으니 협업시스템 > 공지/게시 > 'HR 및 경영지원 업무 담당 안내'를 참고

* 프로필 사진 기준

- 배경 : 가급적 밝은 곳에서 하얗고 깨끗한 곳을 배경으로 촬영, 배경이나 무늬가 없는 배경
- 자세 : 오른쪽으로 45도 옆으로 선 뒤, 팔짱을 끼고 정면 응시하며 자연스럽게 웃는 모습으로 촬영
- 프로필 사진 기준은 권고사항이며, 증명사진 제출도 가능

Q: 사원증 신청은 어디서 하나요?

A: 사원증 발급/사진 변경 등은 경영지원실에서 담당하고 있으며, 프로필 사진 (또는 증명사진)이 필요하니 사전에 준비해 주시기 바랍니다.

* 사원증 발급 담당자

- DX BU 법인별 담당자 : ITC 이수정 수석, SSI 홍순천 이사, GDC 김주환 책임, CL0 김덕진 선임
- Tech BU : 장은재 책임
- 담당자가 변경될 수도 있으니 협업시스템 > 공지/게시 > 'HR 및 경영지원 업무 담당 안내'를 참고

* 프로필 사진 기준

- 배경 : 가급적 밝은 곳에서 하얗고 깨끗한 곳을 배경으로 촬영, 배경이나 무늬가 없는 배경

- 자세 : 오른쪽으로 45도 옆으로 선 뒤, 팔짱을 끼고 정면 응시하며 자연스럽게 웃는 모습으로 촬영
- 프로필 사진 기준은 권고사항이며, 증명사진 제출도 가능

Q: 사원증 신청은 누구에게 하나요?

A: 사원증 발급/사진 변경 등은 경영지원실에서 담당하고 있으며, 프로필 사진 (또는 증명사진)이 필요하니 사전에 준비해 주시기 바랍니다.

* 사원증 발급 담당자

- DX BU 법인별 담당자 : ITC 이수정 수석, SSI 홍순천 이사, GDC 김주환 책임, CLO 김덕진 선임
- Tech BU : 장은재 책임
- 담당자가 변경될 수도 있으니 협업시스템 > 공지/게시 > 'HR 및 경영지원 업무 담당 안내'를 참고

* 프로필 사진 기준

- 배경 : 가급적 밝은 곳에서 하얗고 깨끗한 곳을 배경으로 촬영, 배경이나 무늬가 없는 배경
- 자세 : 오른쪽으로 45도 옆으로 선 뒤, 팔짱을 끼고 정면 응시하며 자연스럽게 웃는 모습으로 촬영
- 프로필 사진 기준은 권고사항이며, 증명사진 제출도 가능

Q: 사원증 분실했을 때, 어떻게 해야하나요?

A: 사원증 발급/사진 변경 등은 경영지원실에서 담당하고 있으며, 프로필 사진 (또는 증명사진)이 필요하니 사전에 준비해 주시기 바랍니다.

* 사원증 발급 담당자

- DX BU 법인별 담당자 : ITC 이수정 수석, SSI 홍순천 이사, GDC 김주환 책임, CLO 김덕진 선임
- Tech BU : 장은재 책임
- 담당자가 변경될 수도 있으니 협업시스템 > 공지/게시 > 'HR 및 경영지원 업무 담당 안내'를 참고

* 프로필 사진 기준

- 배경 : 가급적 밝은 곳에서 하얗고 깨끗한 곳을 배경으로 촬영, 배경이나 무늬가 없는 배경
- 자세 : 오른쪽으로 45도 옆으로 선 뒤, 팔짱을 끼고 정면 응시하며 자연스럽게 웃는 모습으로 촬영
- 프로필 사진 기준은 권고사항이며, 증명사진 제출도 가능

Q: 사원증 잃어버렸을 때, 어떻게 해야하나요?

A: 사원증 발급/사진 변경 등은 경영지원실에서 담당하고 있으며, 프로필 사진 (또는 증명사진)이 필요하니 사전에 준비해 주시기 바랍니다.

* 사원증 발급 담당자

- DX BU 법인별 담당자 : ITC 이수정 수석, SSI 홍순천 이사, GDC 김주환 책임, CLO 김덕진 선임
- Tech BU : 장은재 책임
- 담당자가 변경될 수도 있으니 협업시스템 > 공지/게시 > 'HR 및 경영지원 업무 담당 안내'를 참고

★ 프로필 사진 기준

- 배경 : 가급적 밝은 곳에서 하얗고 깨끗한 곳을 배경으로 촬영, 배경이나 무늬가 없는 배경
- 자세 : 오른쪽으로 45도 옆으로 선 뒤, 팔짱을 끼고 정면 응시하며 자연스럽게 웃는 모습으로 촬영
- 프로필 사진 기준은 권고사항이며, 증명사진 제출도 가능

Q: 회의실 예약하는 방법 알려주세요.

A: 회의실은 협업시스템 > 회의실/휴양소 > 회의실 메뉴를 통해 예약 및 조회 가능합니다.

Q: 회의실 예약 현황은 어디서 볼 수 있어?

A: 회의실은 협업시스템 > 회의실/휴양소 > 회의실 메뉴를 통해 예약 및 조회 가능합니다.

Q: 출장비 지원기준 알려주세요.

A: ITCen그룹은 출장비를 지급함에 있어 No loss, No gain을 기본 원칙을 하고 있으며, 법인별로 공통된 출장비 기준을 적용하고 있습니다.
세부사항은 첨부화일 또는 협업시스템>공지/게시 > 출장비 관련 공지사항을 참고하시면 됩니다.

★ 협업 공지 > 공지/게시 > [공지] 아이티센그룹 출장비 기준 통합안내

★ 협업 공지 > 공지/게시 > [중요] 아이티센그룹 출장비 정산방법 안내

Q: 교통비 지원제도에 대해 알려주세요

A: 회사에서 지원하는 교통비는 출장에 따른 교통비와 근무시간내에 발생하는 교통비(= 시내교통비)가 있습니다.

출장 시 교통비는 여비규정을 기준으로 지급하며, 근무시간내에 발생하는 교통비(= 시내교통비)는 실비로 지급합니다.

단, 유류비(또는 교통비) 지원을 받는 대상은 제외됩니다.

Q: 차량유지비 지원조건에 대해 알려주세요

A:

차량유지비 지원제도의 경우 임원, 상무보, 조직책임자, 이행PM, 영업이 지원대상입니다.

Q: 주차장 사용기준에 대해 알려주세요

A: 그룹 사옥별 주차공간의 부족으로 인해 모든 직원의 주차지원은 어려운 상황이며, 주차공간의 효율적 사용을 위해 우선 순위에 따라 주차를 지원하고 있습니다.

1. DX BU 주차 지원 기준

- ① 법인소유차량
- ② 임원직군차량
- ③ 영업직군 차량
- ④ 지원+개발 직군차량

2. TECH BU 주차 지원 기준

- 대림사옥의 경우 내부주차(콤포트빌딩)와 외부주차로 나누어 지원하고 있으며 자세한 내용은 아래 공지 참고 바랍니다.
- 협업시스템 > 공지/게시 > '대림사옥 주차지원 기준 변경 안내'

Q: 외부 고객 방문 시 주차권 지급 기준 있어?

A: 업무차 방문한 외부고객 차량에 대한 주차지원은 근무지별로 차이가 있으며, 담당자에게 주차권을 수령하여 사용하시면 됩니다.

[서초 아이티센빌딩]

별도의 주차권 지급 없이 사용 가능합니다. (담당자 : 경영지원실 김주환 책임)

[을지로 씨티타워센터]

거래처 및 외부 고객의 경우 1인당 1시간 지원됩니다. (담당자 : 경영지원실 안영근 수석)

[삼성동 사무실]

주차공간이 협소하여 외부인원 방문 시 삼성동 사옥 바로 옆 수도빌딩 주차장 이용권을 지급합니다. (담당자 : 경영지원실 김덕진 선임)

[마포 사무실]

외부 고객 방문시 주차권 지급이 가능합니다.(담당자 : 경영지원실 조현제 책임)

[대림사옥]

외부 고객 방문 시, 대림사옥 내 주차 가능합니다.

Q: 주차권 누구한테 받을 수 있어?

A: 업무차 방문한 외부고객 차량에 대한 주차지원은 근무지별로 차이가 있으며, 담당자에게 주차권을 수령하여 사용하시면 됩니다.

[서초 아이티센빌딩]

별도의 주차권 지급 없이 사용 가능합니다. (담당자 : 경영지원실 김주환 책임)

[을지로 씨티타워센터]

거래처 및 외부 고객의 경우 1인당 1시간 지원됩니다. (담당자 : 경영지원실 안영근 수석)

[삼성동 사무실]

주차공간이 협소하여 외부인원 방문 시 삼성동 사옥 바로 옆 수도빌딩 주차장 이용권을 지급합니다. (담당자 : 경영지원실 김덕진 선임)

[마포 사무실]

외부 고객 방문시 주차권 지급이 가능합니다.(담당자 : 경영지원실 조현제 책임)

[대림사옥]

외부 고객 방문 시, 대림사옥 내 주차 가능합니다.

Q: 복합기 연결방법 알려주세요

A: Print 설치방법은 근무지별로 다르게 운영하고 있습니다. 근무지별 설치 방법을 참고하시면 됩니다.

[아이티센빌딩]

출력보안시스템을 도입하여, 사원증을 태그하여야만 출력이 가능합니다.

- 협업시스템 > 공지/게시 > 아이티센 복합기 교체 안내

[씨티센터타워]

경영지원팀 담당자에게 설치 프로그램 요청주시기 바랍니다.

- 담당자 : 안영근 수석(을지로)

[마포 사무실]

매뉴얼에 따라 드라이버를 다운받아 프린터 및 팩스, 스캔 설정

* 협업시스템 > 공지/게시 > 마포사무실 근무 관련 안내

[삼성동 사무실]

Xerox ApeosPort C2060 드라이버를 다운받으신 후 수동으로 설정 진행하시면 되고 각 ip주소는 복합기 상단에 부착되어 있습니다.

* 클로잇 복합기 설치 및 사용에 어려움 있으신 경우에는 조현제 책임(마포) / 김덕진 선임(삼성)에게 문의

[대림사옥]

복합기 기종(캐논복합기/교세라복합기)을 확인하신 후 협업게시판 복합기설정 검색 후 첨부파일을 다운받아 매뉴얼 안내에 맞춰 설치해주시면 됩니다.

* 협업시스템 > 공지/게시 > [CTS/CPF] 대림사옥 Canon 복합기 설정 매뉴얼 또는 [대림동] 복합기 설정 안내[스캔, fax등]

Q: 장비렌탈 신청방법 알려주세요

A: 전산장비(노트북, 모니터 등)의 신청 및 반납, 렌탈 등의 업무는 경영지원실 담당자와 처리하시면 됩니다.

- 담당자 : ITC 이수정 수정, SSI 홍순천 이사, GDC 김주환 책임, CLO 조현제 책임/김덕진 선임, Tech BU 유혁곤 책임

- 담당자는 변경될 수 있으니 협업시스템 > 공지/게시 > 'HR 및 경영지원 업무 담당 안내'를 참고하세요.

Q: 와이파이 연결 방법 알려주세요

A: <ITC, GDC, SSI>

ITC_BIZ : 회사임직원만 가능하며 인증 후 사용가능합니다. 전자전표 및 내부시스템을 사용하기 위해서는 BIZ로 접속해주시기 바랍니다.

ITC_GST : 외부인원이 사용가능하며 별도인증없이 사용 가능합니다.

ITC_PJT : 제안시스템 및 인터넷을 사용하기 위한 PJT제안인원용입니다.

와이파이 비밀번호의 경우 보안을 위해 주기적으로 변경이 되기에 협업시스템공지를 확인해주시바랍니다.

<CLO>

[마포 사무실]

대회의실, 소회의실, 사무실(clo_B, clo_C, clo_D) 등 사용 위치에 해당하는 와이파이를 연결하시면 됩니다. 암호는 모두 N^M4252! 입니다.

[삼성동 사무실]

ITC_BIZ : 회사임직원만 가능하며 인증 후 사용가능합니다. 전자전표 및 내부시스템을 사용하기 위해서는 BIZ로 접속해주시기 바랍니다.

ITC_GST : 외부인원이 사용가능하며 별도인증없이 사용 가능합니다.

ITC_PJT : 제안시스템 및 인터넷을 사용하기 위한 PJT제안인원용입니다.

와이파이 비밀번호의 경우 보안을 위해 주기적으로 변경이 되기에 협업시스템공지를 확인해주시바랍니다.

<TECH BU>

CTS_BIZ(임직원용)는 NAC Agent설치 및 인증시 이용 가능하며 pw는 itcen#234#이며

CTS_GST(Guest용)는 NAC Agent 미 설치시에도 이용 가능하며 pw는 itcen345입니다

해당 비번은 6개월마다 변경되오니 협업게시판(무선네트워크 패스워드 변경 공지)을 참고하시기 바랍니다.

Q: 경영지원 업무 담당자 확인 방법 알려줘

A: 경영지원실 업무별 담당자 정보는 협업시스템 > 공지/게시 > 'HR 및 경영지원 업무담당 안내'에 있습니다.

Q: 현재 총무 담당자 정보에 대해 알려주세요

A: 경영지원실 업무별 담당자 정보는 협업시스템 > 공지/게시 > 'HR 및 경영지원 업무담당 안내'에 있습니다.

Q: 아이티센 위치 알려주세요

A: 아이티센 본사 주소는 서울특별시 서초구 반포대로 13입니다

Q: 아이티센 대표번호 알려주세요

A: 아이티센 대표번호는 02-3497-8300 입니다.

Q: 쌍용정보통신 위치 알려주세요

A: 쌍용정보통신 본사 주소는 서울특별시 중구 수표로 34, 3층 입니다.

Q: 쌍용정보통신 대표번호 알려주세요

A: 쌍용정보통신 대표번호는 02-2262-8114 입니다.

Q: 굿센 위치 알려주세요

A: 굿센 본사 주소는 서울특별시 중구 수표로 34, 3층 입니다.

Q: 굿센 대표번호 알려주세요

A: 굿센 대표번호는 02-580-6500 입니다.

Q: 콤텍시스템 위치 알려주세요

A: 콤텍시스템 본사 주소는 서울특별시 영등포구 가마산로 343. 콤텍빌딩 입니다.

Q: 콤텍시스템 대표번호 알려주세요

A: 콤텍시스템 대표번호는 02-3289-0114 입니다.

Q: 시큐센 위치 알려주세요

A: 시큐센 본사 주소는 서울특별시 영등포구 가마산로 343 입니다.

Q: 시큐센 대표번호 알려주세요

A: 시큐센 대표번호는 02-3495-0700 입니다.

Q: 투케이엠시스템즈 위치 알려주세요

A: 투케이엠시스템즈 본사 주소는 서울특별시 서초구 남부순환로 2395 입니다.

Q: 투케이엠시스템즈 대표번호 알려주세요

A: 투케이엠시스템즈 대표번호는 02-3289-0502 입니다.

Q: 소프트아이텍 위치 알려주세요

A: 소프트아이텍 본사 주소는 대전광역시 유성구 죽동로 69 입니다.

Q: 소프트아이텍 대표번호 알려주세요

A: 소프트아이텍 대표번호는 042-485-8551 입니다.

Q: 클로잇 주소 알려주세요

A: 클로잇 마포 사무실 주소는 서울특별시 마포구 공덕동 275 8층, 10층 입니다.

Q: 클로잇 삼성동 사무실 위치 알려주세요

A: 클로잇 삼성동 사무실 주소는 서울특별시 강남구 삼성동 160 28번지 입니다.

Q: 클로잇 마포 사무실 위치 알려주세요

A: 클로잇 마포 사무실 주소는 서울특별시 마포구 공덕동 275 8층, 10층 입니다.

Q: 클로잇 대표번호 알려주세요

A: 클로잇 대표번호는 070-8290-3725 입니다.

Q: 온보딩 프로그램

A: 아이티센그룹은 신규입사자의 회사 적응을 지원하기 위해 신입/경력을 구분하여 프로그램을 운영하고 있습니다.

[신입사원]

신입공채로 입사하는 신입사원의 경우 입사 직후 신입입문교육(5일)이 있습니다. 이 때 직장인으로서 갖춰야할 기본소양 및 필수지식을 습득하고 회사의 경영진 및 선배 등과 소통할 수 있는 시간을 갖습니다.

또한, 공채신입사원 대상으로 멘토링프로그램을 3개월간 진행합니다. 신입교육 및 멘토링 프로그램 운영 시기 및 참가 방법은 확정 후 개별로 안내드리고 있습니다.

[경력사원]

수시로 채용되는 경력사원의 경우 그룹공통 온보딩 프로그램은 없습니다. 다만, 입사 예정 회사의 인사 제도 및 복리후생 등에 관한 내용은 사전에 메일로 제공하고 있으며, 입사일 또는 특정일에 OJT를 간략히 진행합니다.

[공통]

신입 및 경력사원의 적응을 지원하는 그룹차원의 온보딩 프로그램은 준비중이며 확정되면 공지하도록 하겠습니다.

Q: 멘토링 프로그램

A: 멘토링 프로그램은 공채신입사원만 대상으로 진행하고 있으며, 멘토(재직자 선배)가 멘티(신입 공채)의 빠른 업무적응과 리텐션을 목적으로 운영하고 있습니다.

멘토&멘티는 소속 부서장이 지정하고 월별로 소정의 멘토링 활동비를 지원하고 있으며, 3개월간 진행됩니다. 세부 진행 방식은 대상자 확정후 개별로 안내드리고 있습니다.

Q: 신규입사자 준비사항

A: 신규입사자의 업무 수행을 위해서는 업무 환경 구축 및 업무 배정이 필요합니다.

1. 업무 환경 : 네트워크 환경 구축, 노트북 및 프린터 등 OA기기 설정, 협업시스템 및 사내시스템 계정 및 권한 받기
2. 업무 부여 : 소속된 부서의 팀장이 업무 분장에 따라 업무 부여 또는 지정된 멘토(또는 사수)가 업무 설명
3. 기타 필요 항목 : 사원증, 명함, 사무용품, 법인카드(조직책임자만 해당)

※ 각 업무별 담당자 정보는 협업시스템에 공지된 "HR 및 경영지원 업무담당 안내" 참고

Q: 채용절차

A: 신입 및 경력사원의 신규 채용은 아래와 같이 진행되며, 관련된 문의는 recruit@itcen.co.kr으로 해주시면 됩니다.

[신입사원]

- 그룹공채 형태로 연 1회 이상(경영상황에 따라 변동될 수 있음) 채용을 진행하고 있습니다. 단, 필요에 따라 신입사원 수시 채용은 별도로 Talent R&D그룹과 협의가 필요합니다.
- 신입공채는 그룹차원에서 채용수요 파악 / 채용공고 / 서류 심사 / 인적성 및 면접 전형 / 채용검진 / 입사 확정 / 입문교육 등의 절차로 진행하고 있습니다.

[경력사원]

- 채용 수요 및 후보자가 있는 경우 : 1차 면접을 현업에서 먼저 진행 후 채용

요청서(협업시스템>결재>기안작성>법인 선택>인사>채용요청서)를 작성하신 후 승인을 득하면 Talent R&D그룹에서 2차 면접과 처우 협의 등을 진행하게 됩니다.

세부 절차는 협업시스템>공지/게시>"경력직 채용 Process 안내"를 참고하시면 됩니다.

- 채용 수요는 있지만 후보자가 없는 경우 : Talent R&D그룹과 협의하여 채용포탈 사용 권한을 받아 현업에서 직접 경력사원 채용 모집 공고를 통해 후보자를 선정하고 채용 절차를 진행합니다.

[계약직]

채용요청서(협업시스템>결재>기안작성>법인 선택>인사>채용요청서(계약직))를 작성 후 승인이 완료되면 인력소싱 등의 채용이 진행됩니다.

Q: 채용요청서 결재선

A: 채용요청서 결재/합의 단계는 법인별/직군별/고용형태별로 차이가 있을 수 있습니다.

[정규직]

<ITC, SSI, GDC>

1. 개발직군

- 합의 : 정인환 책임 → 김진규 전무 → 장지철 이사
- 결재 : 법인 대표

2. 영업/STAFF 직군

- 합의 : 정인환 책임 → 장지철 이사
- 결재 : 법인 대표

<CLO>

1. 개발직군

- 합의 : 정인환 책임 → 김동혁 상무 → 장지철 이사 → 구희연 상무보
- 결재 : 법인 대표

2. 영업/STAFF직군

- 합의 : 정인환 책임 → 장지철 이사 → 구희연 상무보
- 결재 : 법인 대표

<TECH BU>

3. 전 직군 공통

- 합의 : 박성채 수석 → 장지철 이사 → 안현일 상무
- 결재 : 법인 대표

[계약직]

<SSI>

- 합의 : CP0(이석원 팀장)→RM(장범수 이사)→HR(김민지 선임→장지철 실장)
- 결재 : 본부장

<CLO>

- 합의 : CP0(이석원 팀장)→RM(김동혁 본부장)→HR(김민지 선임→장지철 실장)
- 결재 : 본부장

<TECH>

- 합의 : HR(박성채 수석)→장지철 실장→안현일 실장)
- 결재 : 법인 대표

Q: 채용요청서 작성방법

A: 채용요청서는 채용형태에 따라 작성 방법에 차이가 있으니, 해당 품의서 작성 시 팝업창을 확인하시면 됩니다.

[정규직 경력채용]

- 현업에서 1차 면접 진행 후 협업시스템>전자결재>기안작성>법인선택>인사>채용요청서에서 필요 인원, 요청사항, 총원/증원 사유 등을 작성

[계약직]

- 채용수요 발생 시 협업시스템>전자결재>기안작성>법인선택>인사>채용요청서(계약직)에서 PJT명, 투입기간, 상주 위치 등을 구체적으로 작성

Q: 채용공고 게시방법

A: 채용 유형에 따라 채용공고 게시자가 달라집니다.

신입사원 공채는 주관부서인 Talent R&D그룹에서 채용공고를 게시하고 있으며, 경력사원 채용공고는 현업(채용 수요가 있는 부서)에서 직접 게시합니다.

회사가 이용하는 채용 공고 사이트는 잡코리아, 사람인, 인크루트 등 외부채용포털 계정이며,

본 계정은 기업용으로 엄격히 관리하고 있어 Talent R&D그룹 또는 recruit@itcen.co.kr을 통해 접속방법을 문의해주시기 바랍니다.

Q: 채용포털 계정

A: 회사가 이용하는 채용 공고 사이트는 잡코리아, 사람인, 인크루트 등 외부채용포털 계정이며,

본 계정은 기업용으로 엄격히 관리하고 있어 Talent R&D그룹 또는 recruit@itcen.co.kr을 통해 접속방법을 문의해주시기 바랍니다.

Q: 면접 절차

A: 채용 면접은 채용 유형에 따라 다르게 운영되고 있습니다.

[공채 신입사원]

多대多 형태의 면접으로 1회 실시되며, 면접위원은 조직책임자(팀장 및 본부장 등)과 Talent R&D그룹 담당자로 구성

[경력사원]

경력사원 채용 면접은 직급에 따라 실무 면접과 임원 면접으로 구분하여 진행되며, 최종 채용 확정은 각 법인 ES실과 Talent R&D그룹에서 결정합니다.

1. 실무 면접 : 현업(채용 수요가 있는 부서)에서 해당 팀장 등이 실시
2. 임원 면접 : 채용 직급이 이사 이상이거나 Staff 직군 채용일 경우에 실시
 - . 상무 : (1차) 대표, BU장 --> (2차) CH0, 회장
 - . 상무보 : (1차) 본부장, 대표 --> (2차) BU장
 - . 이사 : (1차) 팀장, 그룹장, 사업부장 --> (2차) 본부장, 대표

Q: 면접관 필요자료

A: 신입 및 경력사원 채용 면접을 위해서는 면접 후보자에 대한 정보가 필요합니다.

[공채 신입사원]

Talent R&D그룹에서 면접전형 자료(입사지원서, 면접전형표 등)를 제공하며, 면접위원은 사전에 면접전형 자료를 충분히 숙지하시면 됩니다.

[경력사원]

- 실무 면접 : 현업(채용 수요가 있는 부서)에서 수령한 면접후보자의 입사지원서 및 경력기술서 등의 자료를 기반으로 면접하시면 됩니다.
- 임원 면접 : Talent R&D그룹에서 면접전형 자료(입사지원서, 면접전형표 등)를 제공하며, 면접위원은 사전에 면접전형 자료를 충분히 숙지하시면 됩니다.

Q: 면접관 준비사항

A: 면접관은 면접자의 보유역량을 평가하고 회사에 적합한 인재를 선발하는 중요한 역할을 수행하기 때문에 입사지원서 내용 숙지 및 면접시간 준수, 성실한 면접관의 자세 등이 필요합니다.

[경력 실무 면접]

현업(채용 수요가 있는 부서)에서 직접 면접을 진행하시기 때문에 지원자의 입사지원서, 경력기술서 등 서류를 준비하시면 됩니다.

[경력 임원 면접]

Talent R&D그룹에서 면접전형 자료를 준비하여 제공하며, 면접위원은 사전에 면접자료를 숙지해 주시면 됩니다.

Q: 사내추천제도

A: 그룹에서는 외부 우수 인재를 확보하기 위해서 임직원 대상 사내추천 Incentive 제도를 운영하고 있습니다.

[DX BU]

채용후보자의 직군, 근속기간, 직급에 따라 Incentive 금액에 차이가 있으며, 매년 기준이 변동될 수 있으니 자세한 내용은 사내 공지 내용을 참조해주시기 바랍니다.

** 협업시스템 > 공지/게시 : 2023년 사내추천 Incentive 운영 안내

[TECH BU]

- 지급 조건 : 추천된 인재가 6개월 이상 재직할 경우 추천 인센티브 지급
- 지급 시기 : 입사월 기준 분기단위로 추천인센티브 지급
- 지급 기준 : 수석급 이상 50만원 / 책임급 채용 100만원

Q: 교육 신청방법

A: 업무 수행 역량 강화를 위해 필요한 교육을 수강하는 방법은 다음과 같습니다.

[사이버연수원(Learning Center)]

사이버연수원 교육 신청 기간은 매달 10일~20일이며, 교육수강을 희망하는 경우 협업시스템>전자결재>기안 작성>해당법인>교육>교육신청서를 작성하여 승인받은 후 수강하시면 됩니다. 결재 및 합의 라인은 교육신청서 팝업창에서 확인 가능하며 교육 수료후 1주일 이내에 교육결과보고서 작성 및 승인이 필요합니다.
(수료증 첨부必)

[외부직무교육]

외부교육기관에서 진행하는 교육수강 희망 시 협업시스템>전자결재>기안작성>해당 법인>교육>교육신청서 작성 및 승인을 받으시면 됩니다. 업무 처리 기간을 고려하여 교육일 기준 3주전까지 품의서 승인이 필요하며, 결재 완료 후 교육비 정산은 교육담당자 또는 hr@itcen.co.kr로 문의주시기 바랍니다. 또한, 교육 이수 후 1주일 이내에 교육결과보고서를 상신하셔야 합니다. (수료증 첨부必)

[클라우드교육]

그룹사에서 주관하는 클라우드교육은 매달 10일 전후로 신청 안내 공지를 접수 받고 있으니 접수기간 내 신청하시면 됩니다. 교육비 정산등은 주관 부서 (Talent R&D그룹)에서 일괄 진행하고 있습니다.

※ 교육이수 책무기간 : 50만원 이상 소요되는 위탁교육/연수 이수자의 경우 별도의 의무복무 기간이 발생할 수 있습니다.

Q: 교육 F&Q 1 (주의사항)

A: 회사에서 제공하는 교육프로그램은 수강을 희망하는 경우 누구나 참여가능합니다.

다만, 교육신청자의 귀책 사유로 교육을 수료하지 못한 경우 교육비를 환수할 수 있으며, 교육비 금액에 따라 의무복무기간이 발생할 수도 있습니다.

Q: 교육 F&Q 2 (비용)

A: 회사에서 제공하는 모든 교육은 교육비가 발생하며, 조직별 예산범위내에서 지원을 하고 있습니다. 사이버교육(Learning Center)과 클라우드교육은 교육주관 부서에서 교육비를 일괄 처리하고 있으며 외부기관에서 수강한 교육은 교육수강자가 정산하시면 됩니다. 참고로 교육신청자의 귀책 사유로 교육을 수료하지 못한 경우 교육비를 환수할 수 있으며, 교육비 금액에 따라 의무복무기간이 발생할 수도 있습니다.

Q: 교육 F&Q 3 (양도)

A: 개인별 교육이력관리 차원에서 다른 직원을 지정하는 것은 불가능합니다. 따라서 교육일정을 취소하거나 교육일정을 변경하셔야 합니다.

- 교육취소를 희망하는 경우 : 교육취소 사유서 작성 및 승인(협업시스템>전자결재>기안작성>해당법인>교육>교육취소 사유서)

- 교육일정 변경을 희망하는 경우 : 교육취소 사유서 작성/승인 후 교육신청서를 재승인

(협업시스템>전자결재>기안작성>법인>교육>교육취소 사유서/교육신청서)

추가 문의 있으신 경우, hr@itcen.co.kr로 문의해주시기 바랍니다.

Q: 교육 취소방법

A: 교육신청서 결재 완료 후 부득이하게 교육 취소를 해야할 경우 교육취소 사유서 작성 후 승인을 받으셔야 합니다. (협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 교육취소 사유서)

교육비가 업체에 선지급된 경우에는 환불 처리가 필요하오니 hr@itcen.co.kr로 연락주시기 바랍니다.

※ 일정 변경을 희망하는 경우, 교육취소 사유서 작성 및 승인을 받은 후 교육

신청서를 재승인 받으시면 됩니다.

(협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 법인 > 교육 > 교육취소 사유서 / 교육신청서)

Q: 법정 의무교육

A: 전 직원이 반드시 연 1회 수강해야 하는 법정 의무교육은 성희롱 예방/장애인 인식 개선/퇴직연금/개인정보보호/직장내 괴롭힘 예방/윤리경영 교육이 있으며, 정기적으로 3/4분기에 진행하고 있으며, 상장사 유무/업종에 따라 추가 의무교육이 발생할 수 있습니다.

Q: 법정 의무교육 F&Q 1 (시기)

A: 법정 의무교육은 3/4분기에 일괄 진행하고 있으며, 4분기 중도 입사자의 경우 별도의 기간을 정해서 수강하도록 안내하고 있습니다.

각 과정은 회사에서 지정한 기간내에 개인별로 자유롭게 수강하시면 되고 세부 일정은 게시판을 통해 공지됩니다.

Q: 법정 의무교육 F&Q 2 (방식)

A: 법정 의무교육은 온라인으로 진행되지만, 필요에 따라 오프라인으로 진행될 수 있습니다.

Q: 법정 의무교육 F&Q 3 (미수료)

A: 법정 의무교육 미수료자 발생 시 회사에 과태료가 부과되기 때문에 반드시 수강하셔야 합니다.

Q: 퇴사절차

A: <DX BU> 온/오프라인으로 진행

직속 리더와 면담 완료 후 퇴사가 확정된 경우 아래 절차에 따라 진행해주시면 됩니다.

- ① 퇴직업무 담당자에게 퇴직절차 안내 요청(유선 또는 메일)
- ② 퇴사절차 안내문 메일 수신 후 아래 ③~⑥ 진행
- ③ 퇴직서 작성 : 퇴직 일자와 사유 등을 기록한 퇴직서 품의를 작성
- ④ 업무인수인계서 작성 : 퇴사자가 인계해야 하는 업무와 관련된 내용과 자료를 포함한 품의서 작성
- ⑤ 퇴사자 확인서 서명 : 본사 방문 후 각 담당자 확인 서명 진행
- ⑥ 구비서류 제출 : 퇴직관련 일체 서류 퇴직업무 담당자에게 제출

<참고>

1. 퇴직 제출 서류 ① 사직서 (GW 결재본 출력물) ② 퇴사자 확인서(담당자 서명본) ③ 업무인수인계서 (GW 결재본 출력물) ④ 퇴직 IRP 통장 사본 (근속 1년 이상 시)

2. 퇴직정산 안내

회사의 퇴직 프로세스에 따라 퇴직 후 정산금(4대보험, 퇴직연금정산, 급여정산 등)이 발생할 수 있으며, 징수금 발생 시 반드시 법인 계좌로 입금하여 주시기 바랍니다. (해당 시 안내 예정)

단, 환급금 발생 시 급여 계좌로 지급합니다.

3. 기타 사항

- 잔여 연차 소진 시 근로관리시스템을 통해 사전에 연차 신청 부탁드립니다.
- 복지포인트는 퇴사 당월 20일 전까지 모두 소진하여 주시기 바랍니다. 미사용 포인트는 퇴사 후 사용 불가하니 유의 바랍니다.
- 지급받으신 물품(PC, 모니터, 전화기 등)은 반드시 법인별 담당자에게 반납하여 주시기 바랍니다.

<Tech BU> 오프라인으로 진행

직속 리더와 면담 완료 후 퇴사가 확정된 경우 아래 절차에 따라 진행해주시면 됩니다.

- ① 퇴직 업무담당자에게 퇴직절차 안내 요청(유선 또는 메일)
- ② 퇴사절차 안내문 및 각 서식을 메일 수신 후, 아래 ③~⑤ 진행
- ③ 퇴직서 작성 : 퇴직 일자와 사유 등을 기록한 퇴직서 품의를 작성후, 직속리더에게 전달
- ④ 퇴사자 확인서 서명 : 본사 방문 후 각 담당자 확인 서명 진행
- ⑤ 구비서류 제출 : 퇴직관련 일체 서류 퇴직업무 담당자에게 제출

퇴사절차 안내문에 퇴사와 관련된 모든 내용이 포함되어 있습니다. 그 외 문의 사항은 언제든지 hr@itcen.co.kr로 해주시면 됩니다.

Q: 휴가제도

A: 회사에서는 연차휴가, 출산휴가, 배우자출산휴가(유급 10일, 1회에 한하여 나누어 사용 가능), 경조휴가, 난임치료휴가, 생리휴가, 가족돌봄휴가를 제공하고 있으며, 사용 목적에 따라 신청하여 사용하시면 됩니다.
단, 여성생리휴가, 가족돌봄휴가는 무급 휴가이며, 난임치료휴가는 1일 유급, 그 이상은 무급으로 진행됩니다.

※ 무급휴가는 사용 시 급여가 차감됩니다.

Q: 휴가 지급조건

A: 휴가는 사용 목적에 따라 구분하여 운영되고 있으며 직급과 상관없이 지급됩니다.
단, 연차의 경우 근속연수와 근로일수의 영향을 받습니다.

Q: 휴가 신청방법

A: 휴가를 사용하기 위해서는 사전에 협업시스템에서 휴가신청을 한 후 직속 리더의 승인을 받으셔야 합니다.
- 협업시스템 > 근로관리 > i-서비스 > 휴일/휴가/교육 등 > 휴가 신청 메뉴에서 '휴가구분 : 연차/경조'로 신청내용 입력

Q: 휴가 신청 결재라인

A: 근로관리시스템에서 휴가신청을 하면 사전에 반영된 승인자 정보에 따라 자동으로 승인요청이 되기 때문에 별도로 승인자 지정은 필요 없습니다.

Q: 휴가 취소

A: [휴가 신청 상태가 저장 또는 승인자가 부결한 경우]
근로관리시스템 > 휴가 신청 메뉴에서 삭제 버튼을 누르면 됩니다.

[휴가 신청 내용을 승인자가 승인한 경우]

근로관리시스템에서 본인이 취소할 수 없고 협업시스템 > Q&A > Cen Biz.에서 '휴가신청 취소 요청' 게시문을 작성하시면 담당자가 처리합니다.

Q: 휴가 F&Q 1 (사용조건)

A: 회사에서 제공하는 휴가는 개인별 사용 니즈에 맞게 선택해서 사용하시면 됩니다.

특히, 연차의 경우에는 직전 1년간 80% 이상 출근한 직원에게만 부여하고 있으며, 연차 사용은 회사에 특별한 사정이 없는 한 직원이 요구한 시기에 사용할 수 있습니다.

Q: 휴가 F&Q 2 (계절별 휴가)

A: 회사의 휴가는 계절별로 다르지 않습니다. 참고로 여름철에 주로 사용하는 하계휴가는 별도로 부여되는 것이 아니며, 개인별로 부여된 연차 범위내에서 활용하시면 됩니다.

Q: 휴가 F&Q 3 (승인 소요시간)

A: 근로관리시스템에서 휴가신청을 하면 사전에 반영된 승인자 정보에 따라 자동으로 승인요청이 되기 때문에 별도로 승인자 지정은 필요 없습니다.

직속 리더 및 PM 등은 근로관리시스템에 반영된 신청 현황을 확인하고 바로바로 승인을 하고 있으나 휴가 승인이 급한 경우 구두로 승인요청을 하시면 빠르게 진행하실 수 있습니다.

Q: 휴가 F&Q 4 (업무발생 시)

A: 휴가 기간중 긴급한 업무가 발생할 경우 직속 리더와 협의하여 업무처리 방법을 결정하시면 됩니다.

Q: 휴가 F&Q 5 (취소 후 연차복구)

A: 휴가 신청 후 취소를 할 경우 차감된 연차는 다시 복구됩니다.

Q: 휴가 F&Q 6 (사용기간)

A: 휴가는 직속 리더와 사전에 합의 후 휴가 목적에 맞게 사용하시면 됩니다. 휴가 사용 기간은 개인의 필요에 따라 연차 범위내에서 결정하시면 되고, 경조휴가 등 휴가일수가 정해진 경우에는 회사에서 지정된 기간을 사용하시면 됩니다.

Q: 휴가 F&Q 7 (신청시기)

A: 휴가 사용은 사전에 직속 리더의 승인을 득한 후에 사용할 수 있으니 최소 휴가 1일전까지는 알리는 것을 권장합니다.

Q: 연차 생성기준

A: 연차는 근로기준법에서 정한 기준을 따라 산정하고 운영하고 있습니다.

[근로기준법]

근로기간이 1년 미만일 경우 또는 1년간 80% 미만 출근한 경우에는 1개월 개근

시 1일의 휴가가 생성되며, 1년간 80% 이상 출근한 경우에 15일의 유급휴가가 부여됩니다. 3년이상 근속한 경우 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년마다 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 합니다.

[사내 기준]

아이티센그룹은 '근로기준법'에 정해진 기준에 따라 연차를 산정하고 있으며, 그룹입사일을 기준으로 합니다.

다만, 회계연도를 기준으로 관리하고 있어 매년 1월 1일 일괄 생성됩니다.

사내 기준에 따른 개인 연차 계산은 연차계산기를 다운받으신 후 활용하시면 됩니다.

추가 문의 사항은 hrm@itcen.co.kr로 메일 주시면 담당자가 확인하여 회신드립니다.

▶ 연차계산기 링크

Q: 잔여연차 조회

A: 협업시스템에 접속 후, 바로가기 메뉴 > 근로관리 > i-서비스 > 휴일/휴가/교육 등 > 잔여휴가 조회에서 확인할 수 있으며, 협업시스템 첫 화면 왼쪽 상단에서도 잔여휴가 정보가 제공되고 있습니다.

잔여휴가가 표시되지 않았거나 잘못 반영된 경우 hrm@itcen.co.kr로 메일 주시면 담당자가 확인하여 회신드립니다.

※ 회계연도(매년 1월 1일)로 관리하고 있어 당해년도 입사자의 발생 연차는 차년도 1월1일까지 '0개'로 보여지며, 그 다음 해 시스템에 입사년도 사용휴가를 차감하여 반영합니다.

Q: 연차촉진제도

A: 당해년도에 발생한 연차는 해당연도의 12/31까지 소진하는 것을 원칙으로 하며, 이후에는 연차사용촉진제도에 의거하여 소멸됩니다.

단, 클로잇의 경우 합병 이후 공통규정으로 통합하는 과정에서 개인별 차이가 있을 수 있으니 hrm@itcen.co.kr로 개별 문의주시기 바랍니다.

<연차사용촉진제도란?>

직장인들의 휴가 사용을 장려하기 위한 것으로, 휴가 사용 기간이 만료되기 전 근로자에게 연차 휴가를 사용하도록 미리 알리는 것을 말합니다. 사용자(회사)는 연차가 소멸하기 6개월 전에 1차적으로 근로자에게 남은 휴가 일수를 알려야 하며, 근로자는 알림을 받는 날로부터 10일 이내에 휴가 사용 시기를 회사에 통보해야 합니다. 또한, 연차 소멸 2개월 전에 다시 2차 사용 촉진을 하여 근로자에게 연차 사용 통보를 전해야 합니다.

Q: 연차촉진제도 안내

A: 연차촉진제도에 대한 안내는 개별로 메일을 통해 안내드리고 있으며, 자세한 내용은 근로기준법 제60조(연차 유급휴가)의 내용을 참조하시면 됩니다.

관련하여 궁금한 사항은 hrm@itcen.co.kr로 연락주시면 됩니다.

Q: 퇴직연차정산

A: 퇴직 시, 잔여 연차 소진은 반드시 사전에 근로관리시스템을 통해 신청후 사용하시면 되고

그 외 잔여 연차는 최종 확인된 연차를 기준으로 퇴직정산에 포함하여 보상합니다.

Q: 연차 F&Q 1 (사용기간)

A: 연차는 개인의 사정에 따라 자유롭게 사용하되 담당 업무 및 팀 상황을 고려하여 부여된 범위에서 사용하시면 됩니다. 연차는 근속년수에 따라 최소 15개에서 최대 25개까지 사용할 수 있습니다.

Q: 연차 F&Q 2 (최소 사용단위)

A: 연차 사용 최소단위는 0.5일(반차) 입니다. 오전/오후 휴가로 구분하여 사용할 수 있습니다.

Q: 연차 F&Q 3 (과소생성)

A: 아이티센그룹의 연차관리는 근로기준법 제 60조에서 정해진 기준에 따라 산정하고 있으며, 근속연수(그룹입사일 기준) 및 근로일수(근태)와 개인별로 영향을 주는 항목은 없습니다.

아이티센그룹은 회계연도(매년 1월 1일자로 연차 생성)를 기준으로 관리하고 있으며, 사내 기준에 따른 개인 연차 계산은 연차계산기 활용을 권장드립니다.

※ 근로관리시스템 상 반영은 매년 1월 1일자에 일괄 반영하고 있으며, 연차계산기에서 계산된 연차보다 시스템 상 연차가 적게 생성된 경우는 작년 과사용분이 차감되었기 때문입니다.

단, 당해년도 입사자의 발생 연차는 연차계산기 및 시스템에 '0개'로 보여집니다. 시스템에 반영되지는 않지만, 근로기준법에 따라 1개월 만근 시 1일의 휴가가 발생하며, 차년도 1월1일에 당년 사용휴가를 차감하여 시스템에 반영 합니다.

(예시) '23. 8.1 입사자

- '23년도 발생 월차 : 4일 (1개월 만근에 1개의 월차 발생, 근로시스템에서 확인 안됨)

- '24년 1월 1일 근로시스템 생성 연차 : 월차 5일 + 연차 6일(15개* 전년도 근무일수/365일, 근로시스템에서 확인 가능)

- '25년 1월 1일 근로시스템 생성 연차 : 월차 6일 + 연차 15일(24년도 만근 기준)

▶ 연차계산기 링크

Q: 연차 F&Q 4 (당해년도 입사자)

A: 연차는 회사 정책이 아닌 '근로기준법'에서 정한 기준에 따라 산정하는 것을 원칙으로 하고 있으며, 관리 편리성을 위해 회계연도(매년 1/1자)를 기준으로 관리하고 있습니다.

당해년도 입사자의 경우, 전년도 근무일수 산정이 불가능하기 때문에 연차가 발

생하지 않으므로 올해 말까지 보여지는 연차의 개수는 "0" 으로 보입니다.
하지만 근로기준법에 따라 1개월 만근시마다 1일의 연차 사용이 가능하오니 필요시 휴가를 사용하시면 됩니다.

Q: 유급휴가

A: 유급휴가라 함은 일정한 근로일수를 근로한 자에게 일정한 임금을 주며 휴일을 주는 것을 의미하며 아이티센 그룹의 경우 연차휴가, 경조휴가, 출산휴가, 배우자 출산휴가가 해당합니다.

※ 난임치료휴가(1일 유급)는 일부만 유급휴가에 해당합니다.

Q: 유급휴가 F&Q 1 (급여)

A: 유급휴가는 임금의 차감 없이 임금을 지급하는 휴가로서 급여의 감액은 없습니다.

Q: 대체휴가

A: 보상휴가(=대체휴가)는 연장, 야간, 휴일 근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 주는 제도입니다.

보상휴가(=대체휴가)는 근무시간에 따라 아래 방식으로 산정됩니다.

- 휴일근무 : 해당 근무시간*1.5배
- 야간근무(22시 이후 ~ 익일 06시 사이) : 해당 근무시간*0.5배

Q: 출산휴가

A: 임신 중의 여성 사원은 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한

경우에는 120일)의 출산휴가를 사용할 수 있습니다.

이 경우 반드시 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 사용해야 합니다.

※ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우, 아래와 같이 휴가가 지급됩니다.

(모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외)

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로

부터 5일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 10일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 30일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 60일까지

- 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

Q: 출산휴가 사용방법

A: 출산휴가를 사용(분할 사용 포함)하기 위해서는 품의서 작성 및 승인을 받으셔야 합니다.

* 작성양식 : 협업시스템>전자결재>기안작성>해당법인>인사>일반품의서(인사)

[품의서 포함 내용]

- 출산휴가 사용 사유
- 출산휴가 기간
- 임신사실확인서, 가족관계증명서(출생확인서) 등 출산휴가를 증빙할 수 있는 서류

[결재라인]

- 합의 : ES실장(합의)
- 결재 : 사업부장(최종결재)

Q: 출산휴가 분할사용

A: 임신 중의 여성 사원은 출산 전과 출산 후에 총 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한

경우에는 120일)의 출산휴가를 사용할 수 있으며, 분할하여 사용 가능합니다.

이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 사용해야 합니다.

※ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우, 아래와 같이 휴가가 지급됩니다.

(모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외)

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로

부터 5일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 10일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 30일까지

- 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산

한 날로부터 60일까지

- 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

Q: 경조휴가

A: 회사가 제공하는 경조휴가는 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일

- 자녀 결혼: 1일

- 배우자의 출산: 10일(다만, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.)

- 배우자 및 자녀의 사망: 5일

- 본인 및 배우자 부모의 사망: 5일

- 본인 및 배우자 형제자매의 사망: 1일

- 본인 및 배우자 조부모의 사망: 1일

단, 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하고 영업일 기준으로 휴가기간을 계산합니다.

Q: 경조휴가 신청방법

A: 경조휴가 신청은 협업시스템 > 근로관리 > i-서비스 > 휴일/휴가/교육 등 > 휴가 신청 메뉴에서 '휴가구분 : 경조'로 신청하시면 됩니다.

Q: 경조휴가 F&Q 1 (급여)

A: 경조휴가는 회사에서 제공하는 유급휴가이므로 급여에 영향을 주지 않습니다.

Q: 경조휴가 F&Q 2 (연차)

A: 경조휴가는 연차와 별도로 회사가 복리후생차원에서 제공하는 휴가제도입니다.

Q: 경조휴가 F&Q 3 (조건)

A: 경조휴가는 규정에 맞는 경조 사유가 발생하면 사용할 수 있습니다.

Q: 여름휴가

A: 회사에서 별도의 여름휴가는 부여하지 않습니다. 개인 연차를 이용하여 본인이 희망하는 시기에 사용하되 사전에 근로관리시스템에서 신청하시면 됩니다.

Q: 생리휴가

A: 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가(=보건휴가)를 부여하고 있습니다.

Q: 생리휴가 사용방법

A: 무급휴가는 근로관리에 입력하지 않고 협업시스템 내 '품의서'로 관리합니다.

- 품의서 : 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 인사 > 일반품의서(인사)

- 결재라인 : 본인 → ES실장[합의] → 팀장/그룹장/사업부장

- 내용 : 사유, 일시, 대상자 등 기재

Q: 생리휴가 F&Q 1 (급여)

A: 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가(=보건휴가)를 부여하고 있습니다. 따라서 사용한 생리휴가 일수 만큼 급여가 차감됩니다.

Q: 승진포인트제도

A: 승진포인트제이란, '승진을 위한 근속기간'이 아닌 '승진Point'가 승진 자격을 부여하는 제도로 해당 직급 내의 '①평가포인트, ②포상포인트, ③징계포인트'가 합산됩니다. (현직급에서 상위 직급으로 승진이 되면 초기화됩니다)

G1~G3까지는 정해진 기준에 해당하는 승진Point가 누적되면 심사대상에 포함되므로 고성과자의 경우 조기승진의 기회가 부여될 수 있습니다.

단, '승진Point'와 무관하게 징계 등의 특별한 사유가 있는 경우 승진 대상

에서 제외될 수 있습니다.

[직급별 승진Point 기준]

- ① G1 → G2승진 : 승진포인트 20점 이상
- ② G2 → G3승진 : 승진포인트 80점 이상
- ③ G3 → G4승진 : 승진포인트 100점 이상
- ④ G4이상 승진은 조직책임자 및 임원 후보 Pool로서 성과와 역량, 별도의 검증 과정을 통해 선정

Q: 승진포인트제도 운영 배경

A: 승진Point제도는 연공서열을 기반으로 하는 기존 승진제도의 단점을 보완하기 위해 도입되었습니다.

즉, 기존 승진제도에서는 근속연수를 기준으로 승진 여부를 결정하는 사례가 자주 발생하여 개인의 업무 성과와 역량은 뛰어나지만 근속기간에 따라 불이익을 받는 경우가 발생하기도 했습니다.

승진Point제도 도입을 통해 ①성과주의 인사제도를 통한 구성원의 동기부여 강화 및 ②승진관련 Stress를 완화시키고자 했습니다.

Q: 승진포인트 조회

A: 승진포인트는 협업시스템 > CEN ERP > 인사기본정보 > 승진포인트에서 확인 가능합니다.

Q: 승진대상자 자격기준

A: 승진 대상은 승진포인트를 기준으로 결정됩니다.

[직급별 승진 기준]

- ① G1 → G2승진 : 승진포인트 20점 이상
- ② G2 → G3승진 : 승진포인트 80점 이상
- ③ G3 → G4승진 : 승진포인트 100점 이상
- ④ G4이상 승진은 조직책임자 및 임원 후보 Pool로서 성과와 역량, 별도의 검증 과정을 통해 선정

[승진포인트 계산 기준]

①평가포인트 (S:20점 / A:15점 / B:10점 / C:5점 / D:0점)

②포상포인트

[내부] 핵심가치상:10점 / 부문우수사원상 : 5점

[외부] 장관급 이상 표창:10점 / 공공기관(단체장) 표창:5점

③징계포인트 (정직:-20점 / 근신: -10점 / 견책:-5점)

Q: 승진심사 일정

A: 승진 심사는 매년 2월에 실시되며, 승진 심사 결과는 3월 1일자로 적용됩니다.

Q: 승진심사 결과확인

A: 승진 심사 결과는 협업시스템 공지사항에 게시됩니다.

Q: 승진심사 절차

A: 승진 심사 절차는 아래와 같습니다.

- ① HR부서에서 승진포인트 집계 후 승진 심사 대상자 분류
- ② 본부 및 법인별로 승진대상자 Pool 및 승진심사 가이드 안내 후 승진자 결정
- ③ 본부 및 법인별로 결정된 대상자를 HR에서 검토 후 최종 확정

※ 승진 가이드

- ① G3→G4 승진 : G4(이사)승진은 'Hard Huddle' 닫힌 승진으로 승진률 15%
- ② G2→G3 승진: 'Soft Huddle' 열린 승진으로 승진률 100%
- ③ G1→G2 승진 : 'Soft Huddle' 열린 승진으로 승진률 100%

Q: 승진심사 주체

A: 승진 심사 결정은 법인별 PDC논의를 거친 후 대표이사가 결정하고 HR부서에서 최종 확정합니다.

Q: 승진제도 문의처

A: 승진 심사 업무는 Talent Management 그룹에서 담당하고 있습니다.

Q: 승진 F&Q 1 (승진포인트 잘 받는 방법)

A: 승진Point는 성과평가 결과에 가장 많은 영향을 받고 있으므로 개인별로 탁월한 성과창출이 요구됩니다.

성과 관리 측면에서 ①조직의 목표와 기대를 초과하는 업무 성과 ②지속적인 역량 개발 및 학습 습관 ③협업능력 ④성과 개선 활동 등의 노력이 지속된다면 성과평가에서 유리할 수 있습니다.

Q: 승진 F&Q 2 (연봉)

A: 아이티센그룹은 성과주의 인사제도를 운영하고 있어, 승진과 보상은 직접적으로 연계되어 있지 않습니다. 승진은 역할과 책임의 범위가 확대되는 개념이며, 연봉은 성과/역량에 대한 보상으로 성과평가 결과에 따라 결정됩니다. 다만, 승진으로 인해 역할과 책임의 범위가 현저하게 확장되거나 변경이 있으면 연봉상승에 반영될 수도 있습니다.

Q: 승진 F&Q 3 (중도입사자)

A: 매년 승진 대상자는 전년도 9월 1일 이전에 입사한 인원이 해당됩니다.
(9월 1일 입사자부터 승진 심사대상에서 제외)

9월 1일 이전 입사자 및 정규직 전환자는 직급년차에 따라 산정된 승진포인트가 승진요건을 충족할 시 승진 심사대상에 포함됩니다.

평가결과가 없는 중도 입사자 및 정규직 전환자 등은 해당 년도의 평가등급을 'B'를 기준으로 승진포인트를 산정합니다.

ex) 8월 1일 책임 8년차 입사자/정규직 전환자의 경우 : 익년도 승진 심사 대상에서 7년차까지 70점을 인정받고 평가를 B를 받은 경우, 승진포인트 80점으로 승진심사에 포함됨

ex) 9월 1일 책임 8년차 입사자/정규직 전환자의 경우 : 입사시 연봉, 직급년차 등이 그 다음해까지 동결되어, 당해 평가대상에서도 제외되고 승진심사 대상에서 제외됨

Q: 승진 F&Q 4 (승진 대비사항)

A: 승진 심사를 대비하기 위해 사전에 준비할 서류나 테스트는 없고 자신의 승진포인트가 승진 심사 요건에 충족되는지 여부를 사전에 점검하시면 됩니다.

Q: 승진 F&Q 5 (승진 추천)

A: G2 및 G3 승진은 '승진Point제도'에 따라 별도의 승진대상자 추천 절차 없이 승진Point를 충족한 인원이 승진대상자에 포함됩니다.

다만, G4 직급 이상은 승진Point제 적용 대상이 아니므로 본부장 추천 및 법인 PDC 논의를 통해 승진 심사가 진행됩니다.

Q: 보상제도

A: 아이티센그룹 보상은 고정급에 해당하는 기본연봉(월급여*12)과 변동급에 해당하는 조직성과급(경영성과급, 프로젝트 인센티브) 및 CEO 포상, 그리고 복리후생이 있습니다.

Q: 성과급제도

A: ITCEN그룹은 변동급으로 PJT인센티브, 경영성과급을 운영하고 있습니다.

[PJT 인센티브]

PJT 성과창출에 기여한 직원 대상으로 PJT 평가위원회에서 개별 PJT에 대해 평가 진행 후 재원 및 대상자 확정 후 지급 (평가위 종료 후 1개월 내)

[경영성과급]

그룹 경영실적에 따라 경영성과급 재원을 확보하고 지급율을 결정한 후 성과평가 결과가 있는 인원을 대상으로 차등 지급

- 경영성과급은 그룹 경영실적에 따라 결정되므로 지급여부를 확정할 수 없으며, 지급율은 매년 달라집니다.

- 지급시기 : 2월 (단, 개인별 성과에 따라 차등지급되며 D등급은 지급대상에서 제외)

Q: 출산장려 지원제도

A: 그룹에서는 사회공헌 활동 관점에서 출산을 장려하기 위해 보육비 지원제도를 운영하고 있습니다.

- 대상: 미취학 자녀를 둔 재직 근로자

- 지원시기 및 금액: 반기별 자녀 1인당 60만원(10만원/월)

Q: 포상제도

A: ITCEN 그룹은 그룹 핵심가치상, 부문 우수사원상, CEO 포상 등의 제도를 운영하고 있습니다.

[그룹 핵심가치상 / 부문 우수사원상]

- 대상: 전 직원(개인/단체)

- 절차: 법인별 추천 → 법인 PDC 대상자 확정 → 그룹 PDC 대상자 확정

- 시기: 매년 4월

- 규모: 상패 및 상금 500만원 (단체수상의 경우 안분하여 지급)

※ 그룹 PDC 미통과자는 법인 우수사원상(상금 200만원) 자동 시상

[CEO포상]

- 대상: 분기별 의미있는 성과를 창출한 직원
- 절차: 사업부/본부별 추천 → 법인별 CEO 승인
- 시기: 매년 4월, 7월, 10월, 1월
- 규모: 인당 200만원 한도

Q: 장기근속 포상

A: 장기근속에 따른 포상은 없습니다.

Q: 장기근속 혜택

A: 장기근속에 따라 복지포인트, 명절상여금액이 증액 됩니다. 또한, 자녀학자금 지급의 경우, 3년이상 근속자를 대상으로 합니다.

Q: 평가제도 운영취지

A: 평가관리 목적은 조직 및 개인의 목표 달성정도를 측정하기 위한 제도이며, 회사의 평가관리 기준에 따라 개인별 성과평가 등급이 결정되고 이는 승진 및 보상 등 개인 처우에 직접적으로 영향을 주고 있습니다.

일반적으로 평가관리는 아래와 같은 효과가 있습니다.

- ① 조직의 목표 달성을 위한 성과를 측정하고, 개선점을 도출
- ② 구성원의 공정한 대우와 보상을 위한 기초 데이터로 활용
- ③ 구성원의 역량 개발을 지원

Q: 평가대상자 선정기준

A: 매년 실시하는 성과평가의 평가대상자는 아래와 같습니다.

- ① 정규직 전체 인원(G1~E1까지)
- ② 당해년도 중도입사자의 경우 : 9월1일 이전 입사자는 평가대상에 포함되며, 9월 1일 입사자부터는 평가대상 제외
- ③ 당해년도 중도입사자 중 개발직군, 지원직군 : 6월 1일 이전 입사자는 상대 평가 대상에 포함하고 6월 1일 이후부터 8월 31일 이내 입사자는 절대평가 대상에 포함.(영업직군은 재직기간 관계 없이 절대평가)→ 확인 필요
- ③ 신입사원의 경우 1년간 B등급이상 부여
- ④ 휴직자의 경우 해당연도 근무 6개월(180일) 이상은 평가 대상이나 6개월미만의 경우 평가 대상 제외

Q: 평가 절차

A: 성과평가 절차는 아래와 같이 운영하고 있습니다.

- ① Talent Management 그룹에서 평가자&피평가자 매핑을 점검하고 당해년도 인사 평가 실시 공지
- ② 평가자는 조직의 목표를 가지고 피평가자와 목표 설정 면담 후 해당연도 목표를 확정(1~3월)
- ③ 평가자는 연중 피평가자의 목표에 대해 수행이 잘되고 있는지 확인하고 중간면담 실시(7~9월)
- ④ 피평가자와 평가자는 연초에 설정했던 목표가 잘 수행되었는지 측정하고 연말에 최종 면담 실시.(12월)
- ⑤ 피평가자는 스스로 본인평가를 실시하며, 상위 피평가자가 1차 평가
- ⑥ 1차 평가위원회에서 A~C등급을 확정하며 S or D등급을 2차 평가위원회에 제출
- ⑦ 2차 평가위원회에서 S or D등급을 확정하며 각 법인 대표님께 보고

- ⑧ 확정된 평가등급은 직속 리더가 면담을 통해 피드백
- ⑨ 이의 제기가 필요한 경우 Talent Management 그룹에 이의신청 의견을 제출한 후 차상위 리더와 면담 실시 후 확정

Q: 조직목표 확인방법

A: 소속 팀의 조직 목표는 평가시스템에서 확인가능하나 사업본부/사업부 조직 목표는 직속리더를 통해 확인하시면 됩니다.

Q: 목표설정 주의사항

A: 연초 목표설정 시 주의사항은 아래와 같습니다.

- ① 반드시 조직 목표와 연계되어야 하고 사전에 직속 리더와 합의 과정을 거쳐야 합니다.
- ② 목표는 SMART(구체적/측정가능/달성가능/관련성/완료시기) 원칙에 따라 수립하시면 됩니다.

Q: 중간면담

A: 일반적으로 성과관리는 '목표수립 --> 실행 모니터링 --> 피드백과 코칭 --> 평가 면담 및 최종 평가'의 단계로 진행이 됩니다. 회사에서 시행하는 중간면담은 연초에 수립한 성과목표 대비 사업환경 변화에 따라 수정이 필요한 부분 또는 목표대비 달성 정도를 점검하고 지원하기 위한 절차이며, 이때 직속 리더는 팀원의 고충사항 및 어려움을 듣고 지원할 수 있습니다.

Q: 중간면담 일정

A: 회사에서 실시하는 중간 면담은 7-8월에 실시되며, 리더가 중심이 되어 팀원과 면담 일정을 정하고 면담을 실시한 후 그 결과를 평가시스템에 등록하게 되어 있습니다. 면담 기간에 중간면담이 진행되지 않을 경우 평가업무 담당자에게 피드백 주시면 중간면담 진행을 지원하겠습니다. (DX BU 양윤찬 책임, Tech BU 소문섭 수석, Cloit 최주해 수석)

Q: 중간면담 F&Q 1 (비대면 면담)

A: 중간면담은 대면면담이 원칙이나, 출장 및 고객사 사이트 장기 상주 등으로 진행이 어려운 경우 유선 또는 화상으로 면담을 실시하고 그 결과를 평가시스템에 기록해 주시면 됩니다.

Q: 중간면담 F&Q 2 (면담자 부재)

A: 직속 리더(면담자)가 휴직 및 장기 출장 등으로 부재중인 경우 중간면담은 차상위 리더와 진행하시면 됩니다. 면담결과 입력시 면담자 정보도 평가시스템에 같이 등록해 주시면 됩니다.

Q: 평가 결과 피드백

A: 인사 평가 결과 피드백은 성과평가 결과가 확정된(1~2월) 후 직속 리더가 면담을 통해 전달합니다.

Q: 평가결과 확인방법

A: 협업시스템 > CEN ERP > 인사기본정보 > 평가에서 확인 가능합니다.

Q: 평가 이의신청

A: 개인별로 피드백 된 인사 평가 결과 등급에 이의가 있을 경우 이의신청 가능합니다.

이의신청을 원할 경우 Talent Management 그룹에서 제공하는 양식을 작성하여 담당자에게 송부해 주시면 차상위 리더와 면담할 수 있는 자리를 마련한 후 면담 결과를 토대로 평가등급 조정 여부를 판단합니다.

Q: 평가시스템 접속방법

A: 협업시스템 > 평가 바로가기를 하시거나 링크 (<http://story.cengroup.co.kr/>)를 통해 방문가능합니다.

접속 후 성명 및 생년월일, 지정한 비밀번호로 로그인 진행하시면 됩니다.

※ 비밀번호를 잊어버리신 경우, hrm@itcen.co.kr로 연락주시면 피드백 드립니다.

Q: 평가 문의처

A: 성과평가 관리 업무는 Talent Management 그룹에서 주관하고 있으며 개인별 목표 수립 및 면담, 평가는 부서별로 직속 리더와 팀원이 진행합니다.

Q: 성과평가표

A: 인사평가의 대상은 조직에서 수행하는 일(업무)과 개인이 보유한 역량입니다.

일에 대한 평가가 바로 성과평가에 해당 됩니다. 즉 개인별로 수행한 일을 통해 달성한 성과(결과)를 측정하고 평가 등급을 부여하게 되는데 이때 '성과평가표'를 활용하게 됩니다. 성과평가표는 평가시스템 상에서 목표를 수립할 수 있도록 도식화한 양식을 말하며 구성원은 회사에서 제공하는 양식에 맞춰 목표를 설정할 수 있고 직속 리더는 목표항목에 대한 평가 및 피드백을 할 수 있습니다.

Q: 성과목표 설정

A: 개인 성과평가를 위한 목표 수립은 조직목표와 Align시키는 것을 기본 원칙으로 하고 있습니다. 따라서 조직목표를 하위 팀단위로 세분화하고 다시 개인단위로 세분화하는 Cascading 방식에 의해 개인별 KPI를 설정하고 조직과 개인의 성과지표가 논리적 일관성을 유지하도록 합니다.

- 목표수립을 위해서는 사전에 직속 리더와 협의하여 구성원 스스로 설정
- 설정된 KPI(일반 목표 및 도전 목표)는 평가시스템에 입력

Q: 성과평가 기준

A: 성과평가 기준은 조직별/개인별 특성에 따라 다르게 적용하기 때문에 목표수립 시 직속 리더와 평가 기준 합의하는 것이 바람직합니다.

기본적으로 목표달성 여부(조직 및 개인의 목표를 얼마나 달성했는지 정도)와 업무Quality(정확성, 생산성 등), 고객 만족도 등의 지표로 평가할 수 있습니다. 업무성과 평가 등급은 목표달성 수준에 따라 5단계 척도로 부여됩니다.

※ 등급별 목표달성 수준 : S(120%), A(110%), B(100%), C(90%), D(80%)

Q: 역량평가표

A: 인사평가 대상은 조직에서 수행하는 일(업무)과 개인이 보유한 역량입니다. 이때 개인이 보유한 역량이 해당 직무에서 요구되는 역량 수준을 충족시키는지

여부를 확인하고 개선하는 발전시키는 과정을 역량평가라고 합니다. 회사에서는 이러한 역량평가를 진행하기 위해 평가시스템에 직무별 역량항목을 표로 도식화 하여 '직무계획표'와 '역량평가표'로 제공하고 있습니다. 해당 직무별로 요구되는 역량 수준을 기반으로 스스로 점검하고 직속 리더와 면담을 통해 피드백 받으시면 됩니다.

Q: 직무육성계획

A: 직무육성계획은 평가를 위한 절차이기 보다는 개인의 직무 역량을 향상시키고자 직속 리더와 팀원이 소통할 수 있는 기회를 제공하여 육성 활동을 지원하는 목적으로 실시하고 있습니다.

평가시스템상 '직무계획표'를 통해 필요 역량을 확인하고 경력개발에 필요한 계획을 수립한 후 리더와 면담을 진행하시기 바랍니다.

Q: 평가시스템 직무설정

A: 직무변경은 직속리더와 협의를 한 후 진행

협업시스템 > 평가 바로가기 접속 > 직무관리 > 본인 직무 선택 > [나의 직무로 설정] 클릭 후 변경 가능합니다.

Q: 평가 F&Q 1 (공정성 확보)

A: 성과평가 결과에 대한 공정성과 객관성을 확보하기 위해 평가위원회를 1차와 2차로 구분하여 운영하고 있습니다. 1차 평가는 직속리더가 A~C등급 확정, S/D 등급 추천 권한을 가지고 있으며 2차 평가는 사업부/본부단위 평가위원회에서 S/D등급을 포함하여 최종 평가결과를 확정하고 대표이사 승인을 통해 평가를 종료합니다. 또한 평가결과에 대한 수용성을 높이기 위해 연말 성과평가 결과 면담을 실시하며, 필요 시 이의제기 절차를 통해 재심의를 할 수 있는 기회도 제공하고 있습니다.

Q: 평가 F&Q 2 (세부 등급확인)

A: 연1회 실시하는 인사평가 결과는 종합평가 등급으로 개인에게 전달됩니다. 성과와 역량에 대한 각각의 등급은 부여하지 않고 성과와 역량을 모두 고려하여 종합평가 등급을 결정하는 것으로 이해하시면 됩니다.

Q: 직무 육성방법

A: ITCEN 그룹의 직군/직무 분류표를 확인하여 자신의 직무를 확인하십시오. 먼저 자신의 현재 직무 및 보유역량을 확인한 후, 향후 희망하는 직무에서 필요로 하는 지식/기술/태도 및 교육과정, 자격증 등을 확인하여 실천한다면 개인 주도의 성장/발전이 가능합니다.

* 직무기술서/요건서 확인 방법

- 협업시스템 > 평가 바로가기 또는 링크(<http://story.cengroup.co.kr/>) 접속 > 직무관리

Q: 직무 확인방법

A: 협업시스템 > CEN ERP > 인사기본정보에서 직군/직무 확인 가능합니다.

Q: 직무 설정방법

A: 먼저 회사에서 제공하는 직무관리표를 통해 본인이 수행하는 업무를 가장 잘 반영하고 있는 직군/직무를 확인, 향후 성장 방향을 고려하여 직무를 결정하시

되 직속 리더와 면담을 통해 최종 확정된 직군/직무는 Talent management 그룹 직무담당자에게 통보해 주시면 됩니다.

Q: 직무 신설요청

A: 기존에 수행하던 일과 다른 속성의 새로운 일이 발생할 경우에 한하여 직무 신설이 가능합니다.

직속 리더와 협의 후 메일로 Talent management 그룹에 직무 신설 요청하시면 검토 후 신설 여부 피드백 드립니다.

Q: 근무형태

A: 회사의 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며 선택적 근로시간제, 탄력적 근로시간제, 간주근로시간제를 운영하고 있습니다. 자세한 근무형태는 취업규칙 제24조[근무형태]를 참고하시면 됩니다.

* 취업규칙 링크

Q: 유연근무제도 신청방법

A: 아이티센은 기본적으로 선택적근로시간제를 운영하고 있으며, 영업직군의 경우 간주근로시간제를 적용하고 있습니다.

유연근무제는 별도의 신청 절차 없이 전 직원에게 적용하고 있습니다.

단, 시차출퇴근제(Flexible time)의 경우 사전에 직속 리더와 상의하여 월단위로 출퇴근 시간을 정하고 승인을 득한 후에 이용하시면 됩니다.

근로시간은 7시~16시, 8시~17시, 9시~18시, 10~19시로 구분하여 운영하고 있습니다.

Q: 재택근무

A: 코로나와 같은 감염병 확산이 우려되는 특수한 상황에 한해 재택근무를 허용하고 있으며 사전에 재택근무 계획서를 승인받으셔야 합니다.

또한, 재택근무의 전제조건은 사무실 근무와 동일한 수준의 업무Quality 유지를 원칙으로 하고 있으며 자녀 등 가족 돌봄을 위한 목적으로 활용하는 것은 금지합니다.

* 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > BU공통 > 인사 > 재택근무 계획서(승인서)

Q: 재택근무 근무가이드

A: 재택근무 시 준수사항입니다.

① 협의한 재택근무 계획에 부합하는 업무성과를 달성해야 하며, 재택근무를 할 때는 사무실에서 근무할 때와 같은 수준의 근무성과를 유지할 수 있도록 노력해야 합니다.

② 재택근무 중 사고 발생, 건강 이상, 휴가 사용 등 특이 사항 발생시 즉시 직속 리더에게 보고하고 지시에 따라야 합니다.

③ 회사 또는 PJT내 비상상황 발생시 즉시 사무실로 복귀할 것을 명령할 때에는 이에 응하도록 하여야 합니다.

④ 재택근무기간 동안 근무지 이탈은 금지하며, 이탈이 필요할 경우에는 사전에 직속 리더에게 보고 및 승인을 득하여야 합니다.

⑤ 재택 기간 동안 자녀 등 가족 돌봄을 위한 목적으로 활용되는 것은 금지합니다.

- ⑥ 출근시간을 허위로 등록하는 경우를 금지합니다.
- ⑦ 재택근무 기간 중 업무 관련 문서 유출 등 보안에 각별한 주의를 요합니다.

Q: 재택근무 F&Q 1 (장비지원)

A: 재택근무를 지원하는 추가적인 노트북 지급은 없으며, 개인별 업무용 노트북을 이용하시면 됩니다.

Q: 공유오피스

A: 현재 공유오피스는 그룹내 사옥을 이용하고 있으며, 외부 장소에 임대된 공유오피스는 없습니다.

Q: 휴직제도

A: 그룹 공통으로 운영하는 휴직제도는 아래와 같으며 자세한 사항은 취업규칙 제 19조, 제21조를 참고하시면 됩니다.

1. 육아휴직

- 신청 대상 : 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위해 휴직을 신청하는 경우

단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있음

- 휴직 기간 : 1년 이내

2. 가족돌봄휴직

- 신청 대상 : 사원이 가족의 병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는

단, 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에 허용하지 않을 수 있다.

- 휴직 기간 : 연간 최장 90일(분할 사용 가능)

3. 상해/질병 휴직

- 신청 대상 : 3대 중대 질병(암, 뇌혈관질환, 급성심근경색)으로 입원 치료가 필요한 경우

- 휴직 기간 : 최대 3개월 이내, 동일 사유로 연장 시 최대 1년 이내 연장 가능

- 휴직 급여 : 3개월에 대해 기본급 기준 일정 비율 지급하며 이후 무급 (최초 1개월:월기본급 100%, 2개월 : 월기본급*2/3, 3개월 : 월기본급*1/3)

4. 기타 휴직 : 부득이한 사유 발생시 인사위원회 논의를 통해 결정

Q: 질병휴직제도

A: 3대 중대질병(암, 뇌혈관질환, 급성심근경색증)으로 인한 입원치료가 필요한 경우와 기타 상해&질병으로 인해 1개월 이상 입원 치료가 필요한 경우 PDC(인사위원회)에서 결정된 직원에 한해 3개월이내로 휴직이 가능합니다. 단, 재직기간 1년 이상인 직원에 한해 지원되며, 동일한 사유로 연장 시 최대 1년 이내로 휴직 가능합니다.

Q: 전적 요청

A: 전적이 필요한 인원이 발생할 경우 전적요청서를 작성해 주시면 됩니다.

* 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당법인 > 인사 > 전적요청서

* 작성 시 주의사항 : 발령일은 매월 1일자

* 세부작성 지침은 첨부화일 참조

[결재라인]

결재 : 1. 작성자 → 2. 팀장/그룹장/사업부장 → 6. 본부장

합의 : 3. 전적대상자 → 4. 전적 후 소속 본부장 → 5. Talent Management 그룹장(구희연 상무) + ES실 실장(DX BU : 장지철 실장, Tech BU : 안현일 실장,

Cloit : 구희연 상무)

Q: 전배 요청

A: 전배가 필요한 인원이 발생할 경우 전배요청서를 작성해 주시면 됩니다.

* 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당법인 > 인사 > 전배요청서

* 작성 시 주의사항 : 발령일은 매월 1일자

* 세부작성 지침은 첨부파일 참조

[결재라인]

결재 : 1. 작성자 → 2. 팀장/그룹장/사업부장 → 6. 본부장

합의 : 3. 전배대상자 → 4. 전배 후 소속 본부장 → 5. Talent Management 그룹장(구희연 상무) + ES실 실장(DX BU : 장지철 실장, Tech BU : 안현일 실장,

Cloit : 구희연 상무)

Q: 이중소속 신청방법

A: 이중소속 발령이 필요할 경우 이중소속 요청서를 작성해 주시면 됩니다.

* 전자결재 > 기안작성 > 해당법인 > 인사 > 일반품의서(인사)

* 작성 시 주의사항 : 발령일은 매월 1일자

* 세부작성 지침은 첨부파일 참조

결재라인 : 1. 상신자 → 2. 팀장/그룹장/사업부장 → 6. 본부장

합의라인 : 3. 전적대상자 → 4. 전적 후 소속 본부장 → 5. Talent Management 그룹장(구희연 상무) + ES실 실장(DX BU : 장지철 실장, Tech BU : 안현일 실장, Cloit : 구희연 상무)

Q: 전적 확인사항

A: 전적이 되면 기존 건강보험 피부양자, 인적공제 등이 연계되지 않습니다. 해당 사항을 확인하시고 등재가 필요한 경우 급여 담당자에게 요청하시면 됩니다. (DX BU&Cloit 장재영 수석, 이소정 책임 Tech BU 박미영 이사, 전희숙 책임)

Q: 인력이동 주의사항

A: 법인간 전적 발령은 매월 1일자로 실시하며, 모든 인력이동은 최소 발령시점 10일 전에 사전 승인(품의)이 완료되어야 합니다.

Q: 자격수당

A: 현재 등급별 자격수당은 Lv.2 월10만원 / Lv.3 월30만원 / Lv.4 월50만원(심사 후 결정) 입니다.

단, 클로잇은 AWS, NCP, Kubernetes 자격증에 한하여, 개인별 직전 3개월 평균 가동율 85%이상일 경우에 한해 지급됩니다.

※ 자격증 취득 지원 제도는 내부 사정에 따라 조정/변경될 수 있습니다.

Q: 자격증 취득 절차

A: 자격증 취득 프로세스는 지원신청→자격증 취득→결과보고 3단계로 이루어집니다.

①지원신청: 자격(시험) 신청서 작성

②자격증 취득: 신청자가 시험 응시 후 자격증 취득

③결과보고: 자격(시험) 결과보고서 작성 (자격증 취득 후 1주일 내 상신 必)

④작성 양식 위치 : 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 자격(시험)신청서, 자격/시험 결과 보고서

Q: 자격증 지원 대상

A: 자격증 취득지원 제도는 정규직에게만 적용됩니다.

Q: 자격증 취득 축하금제도

A: 자격증 취득에 따른 축하금 지급 제도는 '23.10.1자로 폐지되었습니다. 단, '23년 9월까지 취득한 경우에 한해 급여에 포함하여 지급합니다.

Q: 자격증 증빙서류

A: 자격증 취득을 위해서는 사전에 직속 리더와 업무 및 개인 역량 강화 관점에서 필요성이 있는지 등을 협의 후 자격증 취득 지원신청을 하셔야 합니다.

자격증 취득 프로세스는 지원신청→자격증 취득→결과보고 3단계로 이루어집니다.

① 지원신청 : 자격(시험) 신청서 작성

② 자격증 취득: 신청자가 시험 응시 후 자격증 취득

③ 결과보고: 자격(시험) 결과보고서 작성 (자격증 취득 후 1주일 내 상신 必), 응시료 개인 결재 내역, 자격증 사본(합격시), 응시결과자료(불합격시) 증빙 서류 첨부

④작성 양식 위치 : 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 자격(시험)신청서, 자격/시험 결과 보고서

Q: 자격수당 지급

A: 자격증 취득에 따른 축하금 지급 제도는 '23.10.1자로 폐지되었고 클라우드 자격증 취득에 따른 수당은 자격(시험)신청서 / 자격(시험) 결과보고서를 작성 및 승인이 완료된 후 익월 급여에 반영됩니다.

단, Cloit은 AWS, NCP, Kubernetes 자격증에 한하여, 개인별 직전 3개월 평균 가동율 85%이상일 경우에 한해 지급됩니다.

※ 자격증 취득 지원제도는 비즈니스 니즈를 고려하여 변경될 수 있습니다.

Q: 자격증 응시료 신청방법

A: 시험비용은 자격(시험)신청서, 자격(시험) 결과보고서 승인 후, 지급 결의서 작성이 필요합니다. (응시료 영수증 등 증빙, 자격(시험) 결과보고서 첨부)

클라우드 자격증 취득 응시료는 합격여부와 무관하게 자격증별로 1회에 한해 전

액 지원되나, 상위 Lv.취득후 하위Lv.에 응시한 경우 응시료는 지원되지 않습니다.

※ 자격증 취득 지원 프로세스는 지원신청→자격증 취득→결과보고 3단계로 이루어집니다.

①지원신청 : 자격(시험) 신청서 작성, 응시료 개인결제 내역 첨부

②자격증 취득: 신청자가 시험 응시 후 자격증 취득

③결과보고: 자격(시험) 결과보고서 작성 (자격증 취득 후 1주일 내 상신 必), 응시료 개인 결제 내역, 자격증 사본(합격시), 응시결과자료(불합격시) 증빙 서류 첨부

④작성 양식 위치 : 협업시스템 > 전자결재 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 자격(시험)신청서, 자격/시험 결과 보고서

Q: 자격증 F&Q 1 (운영)

A: 자격 취득에 따른 수당은 회사의 기준에 따라 등급별로 차등하여 급여 지급 시 고정적으로 지급하고 있습니다. 다만, 자격증 수당 지급 대상 종류나 수준은 지속적으로 변하고 발전하고 있기 때문에 지급 기준은 달라질 수 있으며 회사 내부사정에 따라 지원제도가 변경될 수도 있습니다.

Q: 자격증 F&Q 2 (사본 증빙서류)

A: 자격증 취득 지원 신청 시 증빙 서류는 사본도 인정됩니다.

Q: 자격증 F&Q 3 (유효기간)

A: 자격증 취득을 위한 기간은 정해져 있지 않습니다. 개인의 니즈에 따라 취득 준비 후 시험에 응시하시면 됩니다.

기 취득한 자격증의 경우 유효기간이 존재하는 경우도 있으니 자격증 사본에서 확인하시면 됩니다.

Q: 자격증 F&Q 4 (지원사항)

A: 회사는 자격증 취득을 위한 교육기회 제공 및 응시료를 지원하고 있으며, 일부 지정된 자격증의 경우 수당을 지급하고 있습니다.

Q: 자격증 F&Q 5 (근무시간 조정)

A: 자격증 취득에 필요한 교육이나 학습은 개인 시간을 활용하여 준비하는 것을 원칙으로 하고 있기 때문에 추가적인 휴가 부여나 업무시간 조정은 없습니다.

Q: 자격증 F&Q 6 (응시료 지원)

A: 클라우드 자격증 취득 응시료는 합격여부와 무관하게 자격증별로 1회에 한해 전액 지원됩니다.

단, 상위 Lv.취득후 하위Lv.에 응시한 경우 응시료는 지원되지 않습니다.

Q: 자격증 F&Q 7 (추가비용 지원)

A: 회사에서는 자격증 취득 응시료만 지원하고 있으며 그외 수수료나 등록비는 지원하지 않습니다.

응시료는 개인 비용으로 먼저 지급하고 사후에 전자결재에서 품의 및 승인이 완료되면 응시료가 비용 계좌로 지급됩니다.

합격여부와 무관하게 자격증별로 1회에 한해 전액 지원되나, 상위 Lv.취득후 하

위Lv.에 응시한 경우 응시료는 지원되지 않습니다.

Q: 자격증 F&Q 8 (교육 지원)

A: 자격증 취득에 필요한 교육이나 학습은 개인 시간을 활용하여 각자 준비하시면 됩니다.

단, 클라우드 자격증 취득의 경우 그룹에서 2개월 단위의 교육과정을 개설하여 지원하고 있으니 '협업시스템>공지/게시>클라우드 자격 취득 지원 교육 신청 안내'를 확인하시고 교육을 수강하시면 됩니다. . 교육비는 회사에서 전액 지원하며 이러닝 교육으로 진행됩니다.

Q: 자격증 F&Q 9 (교육비 지원)

A: 회사는 구성원의 업무 역량 강화를 지원하기 위한 교육제도 및 학습조직 등을 운영하고 있으며, 교육이 필요한 경우 부서내 교육비 예산 확인 후 교육신청서 작성/승인을 받으시면 교육에 참가할 수 있습니다.

* 협업시스템 > 기안작성 > 해당 법인 > 교육 > 교육신청서

단, 클라우드 자격증 취득의 경우 그룹에서 2개월 단위의 교육과정을 개설하여 지원하고 있으니 '협업시스템 > 공지/게시 > 클라우드 자격 취득 지원 교육 신청 안내' 확인하시고 교육신청하시면 됩니다. 교육비는 회사에서 전액 지원하며 이러닝 교육으로 진행됩니다.

Q: 자격증 F&Q 10 (적용)

A: 자격증 수당은 회사에서 정해진 기준에 따라 개인에게 지급됩니다.

Q: 자격증 F&Q 11 (법 연관성)

A: 자격증 수당은 회사의 운영 기준에 따라 지급되는 제도입니다.

Q: 자격증지원제도 문의처

A: 자격증 취득 지원에 대한 제도 및 지원 기준 등은 Talent Management 그룹 담당자에게 문의하시면 되고 자격증 취득에 필요한 노하우 등의 정보는 이미 자격증을 취득한 선배들의 의견을 참고하시면 됩니다.

Q: 복리후생제도

A: 아이티센그룹 복리후생은 직원의 생활안정 지원을 위한 복지포인트, 명절상여, 통신비, 경조사비, 자녀학자금, 미취학아동보육수당 등을 제공하고 있으며 또한 임직원 휴식을 지원하기 위한 휴양소(휴센)를 운영하고 있습니다. 그 밖에 한국금거래소 등 제휴를 통해 직원 할인 혜택을 제공하고 있습니다.

Q: 명절상여 지급기준

A: 명절상여(설/추석)는 정규직을 대상으로 지급되며, 1년 미만 30만원, 1~4년 40만원, 5년이상 50만원이 지급됩니다.

[세부기준]

- ① 신규입사 : 명절(설/추석)이 속한 달의 전월 입사자
- ② 재직자 : 명절(설/추석) 당일 재직 대상자
- ③ 근속연수를 기준으로 지급 명절(설/추석)이 속한 월의 1일

Q: 명절상여 신청방법

A: 명절상여는 별도 신청 절차 없이 People Care그룹에서 일괄 작업하여 지급합니다.

Q: 명절상여 지급시기

A: 명절상여는 명절 연휴 시작 전일에 급여계좌로 지급됩니다.

Q: 명절상여 지급 명절

A: 명절상여는 설날과 추석에 지급됩니다.

Q: 명절상여 F&Q 1 (법 연관성)

A: 명절상여 지급은 법적 기준이 아닌 회사 내부 정책에 의해 지급하고 있습니다.

Q: 통신비 지급기준

A: 통신비는 매월 급여일에 경비계좌로 지급되며,
통신비 지급기준은 임원 10만원, 이사~상무보, 보직자 8만원, 외근직 6만원, 내근직 4만원 입니다.

(단, 중도입사자, 퇴사자 일할계산 적용)

Q: 통신비 F&Q 1 (법 연관성)

A: 통신비 지급은 법적 기준이 아닌 회사 내부 정책에 의해 지급하고 있습니다.

Q: 통신비 F&Q 2 (신청)

A: 통신비는 별도 신청 절차 없이 People Care그룹에서 일괄 작업하여 지급합니다.

Q: 자녀학자금지원제도

A: 아이티센그룹은 회사의 대외경쟁력 제고 및 구성원 복지 확대를 목적으로 3년 이상 근속한 정규직 직원의 자녀(고등학생, 대학생)에게 학자금을 지원하고 있습니다.

[지원대상]

① 고등/대학 재학중인 자녀를 둔 재직중인 임직원

② 최초 입사일로부터 3년 이상 근속

③ 지급일 기준 재직 必

※ 지원 대상 학교 : 교육부가 인가한 정규 고등학교, 2년제 이상 전문학사, 학사 학위를 부여하는 대학교

[지원금액]

- 고등학교 (140만원/년 한도) : 분기별 35만원 한도 내 집행 (실비 지급)

- 대학교 (600만원/년 한도) : 1분기 300만원, 3분기 300만원 한도 내 집행 (실비지급)

[지급시기]

각 해당 분기 급여에 반영되어 지급됩니다.

- 고등학교 : 매 분기별

- 대학교 : 1분기, 3분기 지급

[신청방법]

지원 대상자를 대상으로 발송되는 메일을 통해 신청

Q: 자녀학자금지원제도 F&Q 1 (특수목적학교)

A: 특목고 및 자사고도 교육부가 인가한 정규 고등학교에 해당할 경우 한도 내에서 지원합니다.

Q: 자녀학자금지원제도 F&Q 2 (약정)

A: 자녀학자금 지원제도에 따라 자녀학자금을 지원받아도 추가적인 약정이나 의무 복무근무기간 등과 같은 조건은 없습니다.

Q: 미취학자녀 보육지원금

A: 아이티센그룹의 미취학자녀 보육지원금은 주민등록 출생일을 기준으로 5-7세 인 자녀를 둔 재직중인 임직원을 대상으로 지원하는 제도입니다.

[지원대상]

① 5세-7세 자녀를 둔 정규직 임직원

② 지급일 기준 재직중인 직원

③ 휴직중이 아닌 직원 (휴직기간 미지급)

※ 올해 중도입사자 : 월 중도 입사자는 익월부터 비용 산정

ex) 9월 1일 입사 : 9월분부터 지급 / 09.02 입사 : 10월분부터 지급

[지원금액] 자녀 1인당 월 10만원 비용 지급, 자녀 수 제한 없음

[지급시기] 반기지급 (매년 6월, 12월)

[신청방법] 지원 대상자를 대상으로 발송되는 메일을 통해 신청

Q: 법정 의무건강검진

A: 직원 건강검진은 정부에서 지원하는 정기 일반검진을 활용하고 있으며, 개인 별 정부 지원 내역은 국민건강보험공단 > 공인인증서 로그인 > 건강검진대상조회를 통해 확인 가능합니다.

종합검진을 희망하는 경우에는 협약되어있는 연계 병원을 통하여 임직원 및 임직원 가족에 대하여 할인 적용이 가능합니다.

또한 기지급된 복지포인트를 활용할 수도 있습니다.

※ 종합검진 할인기관은 매년 협업시스템 게시판에 공지하는 내용을 참고하시면 됩니다.

Q: 법정 의무건강검진 종류

A: 건강보험 직장가입자중 사무직은 2년에 1회 의무적으로 국가에서 제공하는 일반건강검진 대상자에 포함되며, 검진항목은 일반 건강검진 항목과 암 검진 항목으로 구분되어 진행 합니다.

[공통항목] : 문진 및 체위검사, 흉부방사선검사, 혈액검사, 요검사, 구강검진 등

[추가 검사 항목] : 성별, 연령별로 다르게 적용되니 국민건강보험공단 홈페이지에서 개별로 확인

※ 건강검진은 매년 10월 말까지 개인별로 희망하는 일정에 맞춰 검진기관 예약 후 자율적으로 실시하시면 됩니다.

Q: 법정 의무 건강검진 추가 조치

A: 건강검진 결과에 따라 추가 검사가 필요할 경우 본인 부담으로 진행하시면 됩니다.

Q: 복지포인트 조회

A: 협업시스템>복지포탈 또는 어플 '복지플러스'에 접속 후 회원가입 후 지급된 포인트 확인이 가능합니다.

※ 복지포인트 지급 시기

- 1분기 4월1일 지급, 2분기 7월1일 지급, 3분기 10월1일 지급, 4분기 1월 1일 지급

Q: 복지포인트 지급

A: 복지포인트는 분기별로 지급되며, 잔액은 실시간으로 관리되고 있습니다. 최초 입사자는 입사한 다음 분기 초에, 전직자는 전직 월 말일에 이관됩니다.

※ 복지포인트 지급 시기

- 1분기 4월1일 지급, 2분기 7월1일 지급, 3분기 10월1일 지급, 4분기 1월 1일 지급

Q: 복지몰 카드연동

A: 복지카드를 복지몰의 연동시키는 방법은 아래와 같습니다.

- ① 마이페이지 > 나의 혜택 > 복지포인트 사용카드 설정
- ② 휴대폰 인증 진행
- ③ 본인 명의의 삼성카드 설정

※ 연동된 삼성카드 사용 후 포인트 사용 신청 방법

마이페이지 > 포인트 사용신청 > '1개월' 조회하여 원하는 내역 선택하여 보유 복지포인트 차감 진행

(사용처리 불가업종인 경우 사용 내역이 조회되지 않습니다. ex. 금융상품, 제세공과금)

관련 문의는 삼성블루베리몰 고객센터 1666-0829로 문의 바랍니다.

Q: 복지몰 F&Q 1 (이용방법)

A: 먼저 협업시스템>복지포탈 또는 어플 '복지플러스'에 접속(또는 회원가입) 후 지급된 포인트를 확인합니다. 부여된 복지포인트 범위내에서 복지몰 상품 및 서비스를 자유롭게 이용하시면 됩니다.

* 복지포인트 지급 시기

- 1분기 4/1 지급, 2분기 7/1 지급, 3분기 10/1 지급, 4분기 1/1 지급

* '복지몰 포인트 이용가이드' 참고

Q: 복지몰 F&Q 2 (상품)

A: 복지몰에서는 국내외 브랜드의 의류/가전/잡화 등 다양한 상품을 구매하실 수 있습니다. 자세한 정보는 복지포탈(또는 '복지플러스' 어플)에서 확인하시면 됩니다.

Q: 복지몰 F&Q 3 (결제)

A: 복지몰 결제 방법입니다.

- 개인별로 지급되는 복지포인트를 현금처럼 사용할 수 있습니다.
- 결제 시 복지포인트를 사용하면, 실시간으로 자동 차감됩니다.
- 포인트 부족 시, 복지포인트, 적립금, 신용카드를 함께 사용할 수 있습니다.(복합 결제 가능)

Q: 복지몰 F&Q 4 (배송)

A: 복지몰에 접속하시어 배송조회를 하시면 확인하실 수 있습니다.

Q: 복지몰 F&Q 5 (구매)

A: 복지몰 상품은 아래의 절차로 구입하실 수 있습니다.

- ① 협업시스템 > 복지몰 접속
- ② 로그인
- ③ 서비스 및 상품 선택
- ④ 결제방법 선택 후 결제
- ⑤ 상품 수령

[결제 방법]

- 개인별로 지급되는 복지포인트를 현금처럼 사용할 수 있습니다.
- 결제 시 복지포인트를 사용하면, 실시간으로 자동 차감됩니다.
- 포인트 부족 시, 복지포인트, 적립금, 신용카드를 함께 사용할 수 있습니다.(복합 결제 가능)

Q: 복지몰 F&Q 6 (환불교환)

A: 복지몰에 접속 후 배송조회 메뉴를 선택하고 들어가시면 교환/반품 신청이 가능합니다.

Q: 중식대 지원

A: 중식대는 전 구성원에게 월 10만원 정액으로 매월 급여에 포함하여 지급하고 있으며, 중식대는 비과세 처리됩니다.

Q: 급여일

A: 급여(임금)은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 마지막 날 본인 명의의 급여계좌로 지급합니다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전 평일에 지급합니다.

매월 21일 이후 중도입사자의 급여는 익월 급여 지급 시 소급하여 지급됩니다.

Q: 급여 F&Q 1 (세금공제)

A: 급여는 국세청에서 정한 '근로소득 간이세액표 기준'으로 세금을 공제하고 있습니다.

단, 인적공제 따라 세금 조정이 가능합니다.

(기준조회 : 국세청홈텍스 > 간이세액표 조회)

개인별 상세내역은 DX BU는 hr@itcen.co.kr로, Tech BU는
hsjeon@cplatform.co.kr로 문의하시면 됩니다.

Q: 급여 F&Q 2 (세금공제항목)

A: 급여와 관련된 세금은 소득세, 4대보험(국민연금, 건강보험, 장기요양, 고용
보험료)을 기본으로 공제하고 있습니다.

Q: 급여 F&Q 3 (세금공제 복리후생)

A: 세금은 국세청에서 정한 기준에 의해 적용되기 때문에 회사 차원에서 임의로
비과세를 적용할 수 없습니다.

Q: 급여 F&Q 4 (세금공제 대응)

A: 급여는 국세청에서 정한 '근로소득 간이세액표 기준'으로 세금을 공제하고
있습니다. 단, 인적공제 따라 세금 조정이 가능합니다.

(기준조회 : 국세청홈텍스 > 간이세액표 조회)

그럼에도 불구하고 예상보다 공제금액이 많은 경우는 아래와 같습니다.

- 건강보험 요율 변경(1월)에 따라 공제액이 증가
- 건강보험료 산정 기준이 되는 보수액 변경(4월)
- 국민연금 산정 기준이 되는 보수액 변경(7월)

그 이외의 경우는 협업시스템 > Q&A > Cen통합급여 게시판에 작성해 주시거나
급여담당자에게 문의하시면 됩니다.

※ 법인별 급여담당자

- ITC / GDC : 이소정 책임
- SSI / CLO : 장재영 수석
- CTS : 박미영 이사
- CPF / SEC / TKMS : 전희숙 책임

Q: 급여 F&Q 5 (교육)

A: 현재 급여 관련 교육은 진행하고 있지 않습니다.

다만, 매년 일괄 진행되는 건강보험 연말정산, 국민연금 요율 변경 등 구성원
전체에게 적용되는 변화의 경우 사내 공지를 통해 안내드리고 있습니다.

그 외 구체적인 문의가 있으신 경우, 협업시스템 > Q&A > Cen통합급여 게시판에
작성해주시거나 급여담당자에게 문의주시면 안내드리고 있습니다.

※ 법인별 급여담당자

- ITC / GDC : 이소정 책임
- SSI / CLO : 장재영 수석
- CTS : 박미영 이사
- CPF / SEC / TKMS : 전희숙 책임

Q: 급여 F&Q 6 (지급)

A: 급여에 포함된 모든 항목의 금액은 급여일(매월 마지막날)에 지급됩니다.

Q: 급여 F&Q 7 (공통급여항목)

A: 전 직원 공통으로 적용되는 급여항목은 기본급 및 연장근로수당, 식대, 통신비이며, 그외 직책 및 직급에 따라 지급되는 수당 등은 역할에 따라 지급여부가 결정됩니다.

- 기본급 : 개인의 성과와 역량에 따라 정해지는 보상으로 직급별 급여Band 범위 내에서 결정
- 식대 : 전직원 동일하게 정액(월 10만원)지급
- 통신비 : 직급 및 역할을 고려하여 차등지급

Q: 급여 F&Q 8 (변동사항발생)

A: 매월 급여의 변동사항은 급여명세표를 통해 확인하시면 됩니다.

협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보 > 급여명세서 조회

'24년부터는 매년 평가결과에 따른 급여인상율을 확인하는 기능을 추가할 예정입니다.

Q: 급여 F&Q 9 (급여상세내역)

A: 급여명세표에서 확인가능합니다.

(협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보 > 급여명세서 조회)

Q: 급여 F&Q 10 (수당 종류)

A: 매월 지급되는 수당에는 직급수당, 직책수당, 자격증 수당, PM 수당이 있습니다.

Q: 급여 F&Q 11 (평가 연관성)

A: 성과주의 인사제도 취지에 따라 개인의 성과와 역량에 따라 기본급 인상율을 차등하고 있습니다. 따라서 매년 실시하는 성과평가 결과는 기본급 인상율 결정에 반영됩니다.

Q: 급여계좌 변경

A: 급여계좌 변경은 매월 20일까지 아래 담당자 메일로 통장 사본을 첨부하여 송부해 주시면 됩니다.

<DX BU>

hr@itcen.co.kr

<Tech BU>

hsjeon@cplatform.co.kr

Q: 급여 문의처

A: 회사에서 지급하는 급여와 관련된 세금공제 내역 및 문의사항은 협업시스템 > Q&A > Cen통합급여 게시판에 작성해주시면 담당자가 확인하여 연락드립니다. 모든 처리는 Q&A에 접수된 순서대로 처리되며, 유선 연결은 어려울 수 있으니 가급적 게시판을 통해 문의하시면 됩니다.

[법인별 급여담당자]

- ITC / GDC : 이소정 책임
- SSI / CLO : 장재영 수석
- CTS : 박미영 이사
- CPF / SEC / TKMS : 전희숙 책임

Q: 인적공제 등록

A: 인적공제 등재 신청은 신청 대상자 주민등록번호와 신청자와의 관계(ex. 부, 모, 배우자, 자녀 등)를 기재하시어 업무담당자에게 신청해 주시면 됩니다.

* DX BU 이해연<lhyeon@sicc.co.kr>/ Tech BU 전희숙<hsjeon@cplatform.co.kr>

Q: 인적공제 대상자

A: 인적공제 요건표를 참고하시면 됩니다.

Q: 건강보험 피부양자 등록

A: 피부양자 등재 신청은 해당 서류를 준비하시어 업무 담당자에게 신청해 주시면 됩니다.

* DX BU 이해연<lhyeon@sicc.co.kr> / Tech BU 전희숙<hsjeon@cplatform.co.kr>

[필요서류]

- 부 or 모 (장인, 장모, 시부, 시모 포함) : 가족관계증명서(본인기준), 가족관계증명서(등재 희망 대상자 기준)
- 자녀 : 가족관계증명서(본인기준), 혼인관계증명서(20세 이상 자녀 기준)
- 배우자 : 가족관계증명서(본인기준)
- 형제/자매 : 가족관계증명서(본인기준), 혼인관계증명서(등재 대상자 기준), 가족관계증명서 (등재 대상자 기준)

※ 모든 서류는 최근 3개월 이내 발급된 상세본으로 제출하셔야 합니다. (주민번호 뒷자리 표기 必)

Q: 건강보험 피부양자 대상자

A: 피부양자 등록을 위해서는 부양가족, 소득, 재산 세가지 조건을 충족해야 합니다.

- 1) 소득 조건(연간 2000만원 이하)
- 2) 배우자, 부모, 직계조속, 직계비속, 형제 자매(형제자매는 30세미만 65세 이상)
- 3) 재산(재산세 과세 표준의 합 5억4천 초과하지 않으며 9억원 이하)

Q: 건강보험 F&Q 1 (공제금액 변경월)

A: 매년 4월, 전년도 보수총액을 기준으로 부과한 납부 보험료와 실제로 받은 보수총액으로 산정한 확정보험료의 차액을 매년 4월분 보험료에 정산하여 변경됩니다.

Q: 건강보험 연말정산

A: 건강보험 연말정산은 전년도 보수총액을 기준으로 부과한 납부 보험료와 실제로 받은 보수총액으로 산정한 확정보험료의 차액을 매년 4월분 보험료에 정산합니다.

대상자는 건강보험에 가입한 모든 임직원이며, 정산보험료 확인방법은 국민건강 보험공단 > 민원여기요_개인민원 > 보험료조회_연말정산내역 > 상세내역 을 통 해 확인 가능합니다.

Q: 국민연금 F&Q 1 (공제금액 변경월)

A: 매년 7월에 국민연금공단에서 전년도 소득금액을 기준으로 소득월액이 변경 되어 국민연금 공제금액이 달라집니다.

Q: 급여조정

A: 매년 3월에 기본급 조정을 실시하며, 조정된 기본급은 3월 급여부터 적용합 니다.

Q: 급여조정 절차

A: 매년 평가를 반영한 급여인상 가이드가 확정되면, 팀장이 팀재원 범위내에서 1차 조정 후 사업부장/본부장의 확인을 거쳐 대표이사가 확정한다.

Q: 급여조정 이의제기

A: 기본급 인상율은 전년도 성과평가 결과에 따라 결정이 되는 구조이기 때문에 성과평가 결과에 대한 이의 제기 절차를 먼저 운영합니다. 그 후 급여 인상율이 반영된 급여를 개인이 확인하고 동의 또는 비동의 절차를 통해 이의 제기할 수 있습니다.

Q: 급여조정 대상자

A: 급여조정대상자는 원칙적으로 9월 1일 이전 입사자에 해당하며, 해당 내용은 입사 시 작성한 연봉계약서에서도 확인 가능합니다.

Q: 재직증명서 발급

A: 재직증명서 발급은 Cen통합급여시스템 상에서 당사자가 직접 출력할 수 있습 니다.

- 협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보>재증명서신청>재직증명서 신청및 출력

Q: 재직증명서 F&Q 1 (사용)

A: 재직증명서는 개인의 목적에 따라 다양하게 사용가능하오니 사전에 제출처에 확인해 보시기 바랍니다.

Q: 재직증명서 F&Q 2 (비용)

A: 회사에서 제공하는 증명서 발급은 별도의 비용 발생은 없습니다.

Q: 재직증명서 F&Q 3 (보안)

A: 재직증명서 발급은 Cen통합급여시스템 상에서 당사자만 조회/출력할 수 있도 록 관리되고 있으며, 개인의 필요에 따라 암호를 설정할 수 있습니다.

Q: 원천징수영수증 발급

A: Cen통합급여시스템 도입에 따라 '22년까지의 원천징수영수증은 이해연 (lhyeon@sicc.co.kr) 선임에게 요청하시면 PDF파일로 받으실 수 있고, '23년은 연말정산 이후('24년3월 중순)에 Cen통합급여시스템에서 본인이 발급가 능합니다.

Q: 급여명세서 발급

A: 급여명세서는 급여정보관리에서 확인가능합니다.
(협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보>급여명세서 조회)

Q: 급여명세서 F&Q 1 (조회일)

A: 급여명세서는 급여지급일에 확인가능합니다.
(협업시스템 > Cen통합급여 > 개인정보 > 급여명세서 조회)

Q: 급여명세서 F&Q 2 (보안)

A: 급여명세서 조회는 Cen통합급여시스템 상에서 당사자만 조회/출력할 수 있도록 관리되고 있으며, 개인의 필요에 따라 다운로드 시 암호를 설정할 수 있습니다.

Q: 퇴직금 운영방식

A: 그룹의 퇴직금은 DC형과 DB형으로 운영하고 있습니다.
- DC형 : 재직기간 1년 이상 대상자의 경우 법인이 가입된 운용사에 가입하여 근로자가 직접 운영하는 방식입니다.
- DB형 : 재직기간 1년 이상 대상자의 퇴직금을 금융기관에 적립하고 회사가 직접 운영함에 따라, 퇴직 시 확정된 퇴직금에 대해서만 지급하는 방식입니다.

[개인별 퇴직연금유형 문의처]

- DX : 이소정 책임(leesj1@sicc.co.kr)
- Tech : 전희숙책임(hsjeon@cplatform.co.kr)

※ DC형 : 아이티센/굿센/시큐센/씨플랫폼/투케이엠시스템즈

※ DB형 : 콤텍시스템

※ 혼합 : 쌍용정보통신/클로잇

Q: 휴양소

A: 아이티센그룹은 구성원의 여가생활을 지원하고자 국내 6개 지역에서 휴센휴양소를 운영하고 있습니다. 개인별로 지급되는 휴양소 포인트를 이용하여 휴가 기간 중에 사용하시면 됩니다.

포인트 및 휴양소 사용을 위한 자세한 방법은 2개월마다 협업게시판>공지/게시에 안내하고 있는 '예약접수 안내 공지'를 통해 확인하시기 바랍니다.

* 협업 공지 : '아이티센그룹 휴양소 23년 11월~ 12월 예약접수 안내'

Q: 휴양소 신청기간

A: 휴양소 예약접수 기간은 2개월 단위로 진행하고 있으며, 세부 일정은 협업게시판>공지/게시에 안내하고 있으니 게시판 내용을 확인하시기 바랍니다.

Q: 휴양소 대상자

A: 휴양소는 근속기간이 6개월 이상인 정규직 직원 및 임원이 이용할 수 있습니다.

Q: 휴양소 이용일수

A: 인당 휴양시설 사용 가능한 일수는 최대 3박 4일이며, 휴양소 포인트 내에서 1년에 2회까지 사용 가능하니 잔여 연차 및 휴양소 포인트를 확인하신 후 이용 가능한 범위 내에서 자유롭게 사용하시면 됩니다.

Q: 휴양소 F&Q 1 (비용)

A: 회사 휴양소 시설 이용에 따른 비용은 전액 회사가 부담합니다.

Q: 휴양소 F&Q 2 (법 연관성)

A: 회사에서 제공하는 휴양 시설은 회사 내부 정책에 의해 결정되고 운영됩니다.

Q: 경조금

A: 회사가 제공하는 경조휴가 및 경조금은 아래와 같습니다.

- 본인의 결혼: 5일 / 150만원
- 자녀 결혼 : 1일 / 100만원
- 형제/자매 결혼 : - / 10만원
- 배우자 출산 휴가 : 10일(1회에 한정하여 나누어 사용할수 있으며, 출산 후 90일 경과시 청구할 수 없다.) / 과일바구니
- 본인 사망 : - / 600만원
- 배우자 사망 : 5일 / 600만원
- 자녀 사망 : 5일 / 150만원
- 본인&배우자 부모 사망 : 5일 / 150만원
- 본인 및 배우자 형제자매 사망 : 1일 / 30만원
- 본인 및 배우자 (외)조부모의사망 : 1일 / 10만원
- 본인 및 배우자 부모 회갑, 필순, 팔순, 구순 : - / 10만원

경조금 신청은 증빙자료를 첨부하여 경조금 신청 품의를 하시면 지급받을 수 있으며, 자세한 사항은 협업시스템>공지/게시에 등록된 내용을 참고하세요.

* 임직원 경조금 비용처리 프로세스 안내 참고

Q: 경조금 (결혼)

A: 본인이 결혼할 경우 부서 또는 근속기간, 직급에 관계없이 전직원 공통으로 경조금 150만원, 경조휴가 5일, 경조화환이 제공됩니다.

Q: 경조금 신청기한

A: 경조금은 경조일 발생 전후 1개월 이내에 신청하셔야 합니다.

Q: 경조금 지급

A: 경조금은 경조금 신청 품의 및 전자결재 결재가 완료된 후 익월 말 경비계좌로 현금지급됩니다.

Q: 경조금 지급대상

A: 경조금은 재직중인 직원을 대상으로 지급됩니다.

Q: 경조금 F&Q 1 (법 연관성)

A: 회사에서 제공하는 경조금 제도는 법적으로 규정된 것이 아니고 회사가 제공하는 복리후생 제도에 의해 운영되는 것입니다.

Q: 도서구입 지원조건

A: 업무 수행 및 구성원의 업무 역량 강화를 위해 필요한 경우에 한해 지원하고 있습니다.

Q: 도서구입 절차

A: 도서 구입을 위한 구매품의서 작성 및 승인을 받으시면 경영지원실에서 구입하여 전달드립니다.

* 품의서 위치 : 협업시스템 > 결재 > 기안작성 > 법인 선택 > 총무 > 일반품의서(총무) 작성

Q: 명함 신청방법

A: 명함 신청은 협업시스템>OX(또는 ENT) 명함신청>올인원명함서비스에서 신청자의 개인정보(회사명/이름/소속/직책 및 직급/회사 주소/개인연락처)를 입력하시면 경영지원실 담당자 확인 후 제작됩니다.

일반적으로 명함 제작까지 3-4일정도 소요됩니다.

Q: 명함 F&Q 1 (사진)

A: 명함 발급시 사진은 필요 없습니다.

Q: 명함 F&Q 2 (양식)

A: 명함은 회사의 공통양식을 사용합니다.

Q: 명함 F&Q 3 (신분확인)

A: 명함 발급시 신분 확인 절차는 필요 없습니다.

Q: 명함 F&Q 4 (규정)

A: 명함 신청 및 제작은 회사 내부 규정의 의해 관리하고 있습니다.

Q: 명함 F&Q 5 (비용)

A: 명함발급 비용은 회사가 전액 부담합니다.

Q: 야근식대지원

A: <SSI, ITC, GDC, CLO 공통 기준>

야근이 필요하여 저녁 식사를 할 경우 식선e-식권을 통해 지원하고 있습니다.

개인카드 사용은 불가하니 '식선e-식권' 앱을 설치 후 이용하시면 됩니다. (ID 개인휴대번호 / PW 휴대폰 번호 뒤4자리)

잔업 식대 지원은 18시 이후 부터 가능합니다. (단, 주말근무시에는 중식, 석식 지원)

*CLO 추가 기준

비상경영체제 시행 기간 동안은 아래와 같이 운영합니다.

- 지원 원칙 : 21시 초과 근무시에만 저녁식대 지원 (증빙을 위해 근로시간 등

록 必)

- 청구방법

- 1) 개인카드 이용시 : 비용 청구시 증빙자료로 근로시간 등록 화면 첨부
- 2) E-식권(식신) 이용시: 근로시간 등록 必 (식신 이용자에 대해 매월 말, 근로시간 등록 내역과 대조 예정) 21시 초과 근무시에만 지원이 됩니다.

<CTS>

- 연장근로시(평일 저녁식사/주말 점심, 저녁식사) 식권대장 어플을 통해 지원하고 있습니다.

개인카드 사용은 본사(대림) 근무자와 경우에만 한정하여 사용가능합니다.

<CPF>

- 연장근로시(평일 저녁식사/주말 점심, 저녁식사) 개인형 법인카드를 이용하여 야근식대비 결제(정산)을 하시면 됩니다.

단, 지원직군은 개인카드를 이용하여 야근식대비 결제(정산)을 하시면 됩니다.

<SEC/TKMS>

- 연장근로시(평일 저녁식사/주말 점심, 저녁식사) 개인카드를 이용하여 야근식대비 결제(정산)을 하시면 됩니다.

Q: 사원증 발급방법

A: 사원증 발급/사진 변경 등은 경영지원실에서 담당하고 있으며, 프로필 사진(또는 증명사진)이 필요하니 사전에 준비해 주시기 바랍니다.

* 사원증 발급 담당자

- DX BU 법인별 담당자 : ITC 이수정 수석, SSI 홍순천 이사, GDC 김주환 책임, CLO 김덕진 선임

- Tech BU : 장은재 책임

- 담당자가 변경될 수도 있으니 협업시스템 > 공지/게시 > 'HR 및 경영지원 업무 담당 안내'를 참고

* 프로필 사진 기준

- 배경 : 가급적 밝은 곳에서 하얗고 깨끗한 곳을 배경으로 촬영, 배경이나 무늬가 없는 배경

- 자세 : 오른쪽으로 45도 옆으로 선 뒤, 팔짱을 끼고 정면 응시하며 자연스럽게 웃는 모습으로 촬영

- 프로필 사진 기준은 권고사항이며, 증명사진 제출도 가능

Q: 회의실 예약방법

A: 회의실은 협업시스템 > 회의실/휴양소 > 회의실 메뉴를 통해 예약 및 조회 가능합니다.

Q: 출장비 지원기준

A: ITCen그룹은 출장비를 지급함에 있어 No loss, No gain을 기본 원칙을 하고 있으며, 법인별로 공통된 출장비 기준을 적용하고 있습니다.

세부사항은 첨부화일 또는 협업시스템>공지/게시 > 출장비 관련 공지사항을 참고하시면 됩니다.

- * 협업 공지 > 공지/게시 > [공지] 아이티센그룹 출장비 기준 통합안내
- * 협업 공지 > 공지/게시 > [중요] 아이티센그룹 출장비 정산방법 안내

Q: 교통비지원제도

A: 회사에서 지원하는 교통비는 출장에 따른 교통비와 근무시간내에 발생하는 교통비(= 시내교통비)가 있습니다.

출장 시 교통비는 여비규정을 기준으로 지급하며, 근무시간내에 발생하는 교통비(= 시내교통비)는 실비로 지급합니다.

단, 유류비(또는 교통비) 지원을 받는 대상은 제외됩니다.

Q: 차량유지비 지원제도

A:

차량유지비 지원제도의 경우 임원, 상무보, 조직책임자, 이행PM, 영업이 지원대상입니다.

Q: 주차지원

A: 그룹 사옥별 주차공간의 부족으로 인해 모든 직원의 주차지원은 어려운 상황이며, 주차공간의 효율적 사용을 위해 우선 순위에 따라 주차를 지원하고 있습니다.

1. DX BU 주차 지원 기준

- ① 법인소유차량
- ② 임원직군차량
- ③ 영업직군 차량
- ④ 지원+개발 직군차량

2. TECH BU 주차 지원 기준

- 대림사옥의 경우 내부주차(콤팩빌딩)와 외부주차로 나누어 지원하고 있으며 자세한 내용은 아래 공지 참고 바랍니다.

- 협업시스템 > 공지/게시 > '대림사옥 주차지원 기준 변경 안내'

Q: 외부고객 방문 주차권

A: 업무차 방문한 외부고객 차량에 대한 주차지원은 근무지별로 차이가 있으며, 담당자에게 주차권을 수령하여 사용하시면 됩니다.

[서초 아이티센빌딩]

별도의 주차권 지급 없이 사용 가능합니다. (담당자 : 경영지원실 김주환 책임)

[을지로 씨티타워센터]

거래처 및 외부 고객의 경우 1인당 1시간 지원됩니다. (담당자 : 경영지원실 안영근 수석)

[삼성동 사무실]

주차공간이 협소하여 외부인원 방문 시 삼성동 사옥 바로 옆 수도빌딩 주차장 이용권을 지급합니다. (담당자 : 경영지원실 김덕진 선임)

[마포 사무실]

외부 고객 방문시 주차권 지급이 가능합니다.(담당자 : 경영지원실 조현제 책임)

[대림사옥]

외부 고객 방문 시, 대림사옥 내 주차 가능합니다.

Q: 복합기 연결방법

A: Print 설치방법은 근무지별로 다르게 운영하고 있습니다. 근무지별 설치 방법을 참고하시면 됩니다.

[아이티센빌딩]

출력보안시스템을 도입하여, 사원증을 태그하여야만 출력이 가능합니다.

- 협업시스템 > 공지/게시 > 아이티센 복합기 교체 안내

[씨티센터타워]

경영지원팀 담당자에게 설치 프로그램 요청주시기 바랍니다.

- 담당자 : 안영근 수석(을지로)

[마포 사무실]

매뉴얼에 따라 드라이버를 다운받아 프린터 및 팩스, 스캔 설정

* 협업시스템 > 공지/게시 > 마포사무실 근무 관련 안내

[삼성동 사무실]

Xerox ApeosPort C2060 드라이버를 다운받으신 후 수동으로 설정 진행하시면 되고 각 ip주소는 복합기 상단에 부착되어 있습니다.

* 클로잇 복합기 설치 및 사용에 어려움 있으신 경우에는 조현제 책임(마포) / 김덕진 선임(삼성)에게 문의

[대림사옥]

복합기 기종(캐논복합기/교세라복합기)을 확인하신 후 협업게시판 복합기설정 검색 후 첨부파일을 다운받아 매뉴얼 안내에 맞춰 설치해주시면 됩니다.

* 협업시스템 > 공지/게시 > [CTS/CPF] 대림사옥 Canon 복합기 설정 매뉴얼 또는 [대림동] 복합기 설정 안내[스캔, fax등]

Q: 장비렌탈 신청방법

A: 전산장비(노트북, 모니터 등)의 신청 및 반납, 렌탈 등의 업무는 경영지원실 담당자와 처리하시면 됩니다.

- 담당자 : ITC 이수정 수정, SSI 홍순천 이사, GDC 김주환 책임, CLO 조현제 책임/김덕진 선임, Tech BU 유혁곤 책임

- 담당자는 변경될 수 있으니 협업시스템 > 공지/게시 > 'HR 및 경영지원 업무 담당 안내'를 참고하세요.

Q: 와이파이 정보

A: <ITC, GDC, SSI>

ITC_BIZ : 회사임직원만 가능하며 인증 후 사용가능합니다. 전자전표 및 내부시스템을 사용하기 위해서는 BIZ로 접속해주시기 바랍니다.

ITC_GST : 외부인원이 사용가능하며 별도인증없이 사용 가능합니다.
ITC_PJT : 제안시스템 및 인터넷을 사용하기 위한 PJT제안인원용입니다.
와이파이 비밀번호의 경우 보안을 위해 주기적으로 변경이 되기에 협업시스템공지를 확인해주시바랍니다.

<CLO>

[마포 사무실]

대회의실, 소회의실, 사무실(clo_B, clo_C, clo_D) 등 사용 위치에 해당하는 와이파이를 연결하시면 됩니다. 암호는 모두 N^M4252! 입니다.

[삼성동 사무실]

ITC_BIZ : 회사임직원만 가능하며 인증 후 사용가능합니다. 전자전표 및 내부시스템을 사용하기 위해서는 BIZ로 접속해주시기 바랍니다.

ITC_GST : 외부인원이 사용가능하며 별도인증없이 사용 가능합니다.

ITC_PJT : 제안시스템 및 인터넷을 사용하기 위한 PJT제안인원용입니다.

와이파이 비밀번호의 경우 보안을 위해 주기적으로 변경이 되기에 협업시스템공지를 확인해주시바랍니다.

<TECH BU>

CTS_BIZ(임직원용)는 NAC Agent설치 및 인증시 이용 가능하며 pw는 itcen#234#이며

CTS_GST(Guest용)는 NAC Agent 미 설치시에도 이용 가능하며 pw는 itcen345입니다

해당 비번은 6개월마다 변경되오니 협업게시판(무선네트워크 패스워드 변경 공지)을 참고하시기 바랍니다.

Q: 경영지원실 업무담당자

A: 경영지원실 업무별 담당자 정보는 협업시스템 > 공지/게시 > 'HR 및 경영지원 업무담당 안내'에 있습니다.

Q: 아이티센 주소

A: 아이티센 본사 주소는 서울특별시 서초구 반포대로 13입니다

Q: 아이티센 대표번호

A: 아이티센 대표번호는 02-3497-8300 입니다.

Q: 쌍용정보통신 주소

A: 쌍용정보통신 본사 주소는 서울특별시 중구 수표로 34, 3층 입니다.

Q: 쌍용정보통신 대표번호

A: 쌍용정보통신 대표번호는 02-2262-8114 입니다.

Q: 굿센 주소

A: 굿센 본사 주소는 서울특별시 중구 수표로 34, 3층 입니다.

Q: 굿센 대표번호

A: 굿센 대표번호는 02-580-6500 입니다.

Q: 콤텍시스템 주소

A: 콤텍시스템 본사 주소는 서울특별시 영등포구 가마산로 343. 콤텍빌딩 입니다.

Q: 콤텍시스템 대표번호

A: 콤텍시스템 대표번호는 02-3289-0114 입니다.

Q: 시큐센 주소

A: 시큐센 본사 주소는 서울특별시 영등포구 가마산로 343 입니다.

Q: 시큐센 대표번호

A: 시큐센 대표번호는 02-3495-0700 입니다.

Q: 투케이엠시스템즈 주소

A: 투케이엠시스템즈 본사 주소는 서울특별시 서초구 남부순환로 2395 입니다.

Q: 투케이엠시스템즈 대표번호

A: 투케이엠시스템즈 대표번호는 02-3289-0502 입니다.

Q: 소프트아이텍 주소

A: 소프트아이텍 본사 주소는 대전광역시 유성구 죽동로 69 입니다.

Q: 소프트아이텍 대표번호

A: 소프트아이텍 대표번호는 042-485-8551 입니다.

Q: 클로잇 주소

A: 클로잇 마포 사무실 주소는 서울특별시 마포구 공덕동 275 8층, 10층 입니다.

Q: 클로잇 삼성동 사무실 주소

A: 클로잇 삼성동 사무실 주소는 서울특별시 강남구 삼성동 160 28번지 입니다.

Q: 클로잇 마포 사무실 주소

A: 클로잇 마포 사무실 주소는 서울특별시 마포구 공덕동 275 8층, 10층 입니다.

Q: 클로잇 대표번호

A: 클로잇 대표번호는 070-8290-3725 입니다.