

슬기로운 회사생활



BIS*Tell*ligence

[BISTelligence 인사/복리후생 지원 규정]

■ 목 차

작성일 : 2021년 9월 23일

(Updated : 2025년 1월 2일)

I About Us, BISTelligence [요약보기](#)

1. Mission & Vision..... [자세히 보기](#)
2. 핵심가치..... [자세히 보기](#)
3. 직급/직책 체계..... [자세히 보기](#)
4. 커뮤니티 및 사내 시스템..... [자세히 보기](#)

II 복리후생 [요약보기](#)

1. 연차휴가제도..... [자세히 보기](#)
2. 선택적 복지..... [자세히 보기](#) *2025 재개*
3. Skin Touch..... [자세히 보기](#) 재개, 사업부 재량운영
4. 건강검진 지원..... [자세히 보기](#)
5. 동호회 지원..... [자세히 보기](#) 일시중단
6. 경조사 지원..... [자세히 보기](#)
7. 장기근속 포상..... [자세히 보기](#)
8. 의료비 지원..... [자세히 보기](#) 일시중단
9. 훌수년차 자기개발 휴가..... [자세히 보기](#) *2022 신설*
10. 프로젝트 리프레쉬 휴가..... [자세히 보기](#) *2022 신설*
11. 징검다리 휴무..... [자세히 보기](#) *2022 신설*
12. Special Day..... [자세히 보기](#) *2022 신설*
13. 제휴호텔..... [자세히 보기](#) *2025 업데이트*

III 기타규정 [요약보기](#)

1. 복무규정..... [자세히 보기](#)
2. 급여 관련 (퇴직금, 기타수당 포함)..... [자세히 보기](#)
3. 직원추천제도 (지인채용수당)..... [자세히 보기](#)

[\[목차\]로 돌아가기](#)

■ About Us, BISTelligence

1.1. Mission & Vision.....[자세히 보기](#)

구분	내용
Mission	Make the World more Knowledgeable through the Power of Data.
Vision	World Leading Industrial DataOps Solution & Service Provider.
인재상	[스스로 불타오르는 인재/조직] 빠른 의사결정과 실행 "Speed", 될 때까지 한다는 의지 "Grit", 그리고 확실한 목표의식과 책임감 "Responsibility"을 바탕으로 반드시 목표를 달성한다.

1.2. 핵심가치.....[자세히 보기](#)

구분	내용
전문성	우리는 실행하며 배우고, 알고 있는 지식을 구체화하여 고객에게 가치를 인정 받는다. 끊임없는 자기개발을 통해 전문적인 지식과 기술을 바탕으로 자신의 영역에서 최고의 전문성을 발휘한다.
책임감	우리는 열정, 일에 대한 주인의식과 사명감을 가지고 주어진 역할을 끝까지 해내어 목표한 이상의 결과를 만들어 낸다. 의사결정한 사람이 일의 추진의 책임을 지며, 일을 실행하는 사람은 일을 끝까지 완수하는 책임을 진다.
혁신	우리는 변화와 도전을 즐기고 시행착오를 응원한다. 당연한 것도 "왜"라고 누구에게라도 자유롭게 질문할 수 있으며, 현재보다 더 발전하기 위해서 사고의 방식과 행동양식을 완전히 새롭게 바꾼다.
투명성	우리는 서로 신뢰하고 모든 정보와 상황을 공유하며 불확실성을 없애고 투명성을 확보한다. 또한, 서로 간 지식과 정보 공유를 통해 지식자산화를 이루어 업무의 효율성을 증대한다.
소통	우리는 직책에 상관없이 누구에게나 스스럼 없이 나의 생각을 말하고 다양한 방법을 활용하여 선의의 마음으로 수평적으로 소통한다.

1.3. 직급/직책 체계.....[자세히 보기](#)

구분	내용
직급체계	직급이 없는 BISTelligence, 모두 '닉네임 + 님'으로 통일 ▶ 수평적인 조직문화 단, 외부인원과 소통 시 전무, 상무, 이사, 담당, 전문위원 ▶ 모두 '상무'로 통일
직책체계	의장(Chairman) - 대표이사(CEO) - 사업부장(Division Head) - 부서장(Department Head) 팀장 또는 PM(Team Leader OR Project Manager) - 팀원(Team Member)

[\[목차\]로 돌아가기](#)1.4. 커뮤니티 및 사내 시스템.....[자세히 보기](#)

구분	내용
커뮤니티	<p>*Teams 내 채팅 및 커뮤니티 채널 이용하여 전 임직원 소통</p> <p>*설치방법 - Office 365 설치 - portal.office.com 접속 - 신규 입사자의 경우 Offer Letter 수신한 개인 메일에서 ID&PW 확인 후 로그인 - 우측 상단의 앱 설치 클릭 후 다운로드 (Office365, MS Teams)</p> <p>*접속경로 - 가장 왼쪽 앱 아이콘 중 [팀] 선택 - [Official]BISTelligence 채널 이용</p>
그룹웨어	<p>*개인근태작성(Timesheet), PIMS, 임직원 비상연락망 확인가능</p> <p>*접속경로 - https://home.bistelligence.ai/DASH/home.asp</p>
경비청구	<p>*MS(회계팀) 공지확인 *사전경비품의서/내부품의서 작성 *개좌지정형 개인 범인카드 이용내역 조회 *개인 경비청구</p> <p>*접속경로 - https://expense.bistelligence.ai/Main.sux</p>
기업백신	<p>*Tool : ESET</p> <p>*Onedrive 폴더 내 ESET_Installer_x64_ko_KR파일 다운로드 및 설치 (자세히 보기 내 다운로드 링크 첨부)</p> <p>*오류 시 문의처: MS Danny(한동민)</p>

[\[목차\]로 돌아가기](#)

■ 복리후생 지원제도 요약

2.1. 연차휴가.....[자세히 보기](#)

구분	내용
지원목적	임직원의 휴식을 통한 업무효율 향상을 위함.
신청자격	비스텔리전스(HQ) 소속 임직원 누구나
지원기준	* 관련 법령 및 취업규칙이 정하는 바에 따름
	- 1년 미만 재직자: 매월 만근 시 1일의 유급휴가 부여 (최대 11일, 1년이 되는 날까지)
	- 매년 회계연도 기준 15일의 유급휴가 부여, 매 2년에 1일의 유급휴가 추가 부여 (최대 25일)
지원방법	* Manager에 일정 공유 후 BISTelligence Groupware [Timesheet] 탭 작성 (**사용 5일 이전 작성, 선사용/후작성 안돼요! ☺)

2.2. 선택적 복지.....[자세히 보기](#)

구분	내용
지원목적	임직원의 자기개발 지원을 위한 제도
신청자격	비스텔리전스(HQ) 소속 임직원 누구나 (계약직/인턴 포함)
지원기준	* 월 50,000원 지원금 (매년 1월~12월 누적, **차년도 이월불가 / 선사용 가능) * 자기개발비(어학원, 헬스 등록 등), 본인/가족 생활식사, 선물, 여행경비 등 사용가능 * 휴직기간 적용 제외 (근무일수 월 50% 미달 시 제외)
지원방법	* 누적금액 내 영수증을 첨부하여 경비청구(실비정산, 계좌지정형 개인 법인카드 사용)

2.3. Skin Touch.....[자세히 보기](#)

구분	내용
지원목적	임직원의 소속감 고취를 위한 제도
신청자격	팀장(PM)급 이상
지원기준	* 월 1회 지원 * 지원금 15,000원/인(팀장 포함)
지원방법	* 해당 인원 명단 기재 후 경비청구(실비정산 > MS 제출)

2.4. 건강검진 지원규정.....[자세히 보기](#)

구분	내용	
지원목적	임직원의 복지향상을 위해 개인 건강검진 비용을 지원하도록 함	
신청자격	1) 2년이상 재직한 정규직 직원 누구나 (ex. 2021년 입사자 > 2023년부터 지원) 2) 2년마다 1회 (차년도 이월 불가능)	
지원내용	건강검진비	지정 검진병원 이용 또는 250,000원 한도 내 실비정산
	유의사항	미수검시 차년도 이월불가

2.5. 동호회 관리규정.....[자세히 보기](#)

구분	내용	
지원목적	임직원의 건전한 여가활동을 통한 상호간의 친목 도모	
신청자격	비스텔리전스(HQ) 소속 임직원 누구나 (계약직/인턴 포함)	
신청요건	최소 5인 이상으로 구성, 운영에 필요한 조직 및 회칙 필수 * 월 1회 이상 활동을 원칙으로 할 것 * 스포츠 및 문화활동을 위주일 것 * 전임직원 대상으로 가입에 제한이 없을 것 (본부, 팀단위 친목단체, 여직원회 등 X)	
지원내용	1만원/인당(1개월 기준) * 복수의 동호회 가입은 가능하나 1인당 매월 1만원을 한도로 지원함.	

2.6. 경조사 지원현황 (본인기준, 그외 '자세히 보기' 확인)..... [자세히 보기](#)

구분	내용	휴가	경조금	경조회원	비고
경사	결혼	5일	700,000	0	
	자녀 출산	3일	50,000		상품권
	수능격려(자녀)	-	30,000		현물(격려품)
	부모 회갑 or 칠순	1일	100,000	본인만	경조회(2회)
조사	사망(본인)	-	급여의 200%	0	장례물품 지원
	사망(배우자)	5일	급여의 100%	0	장례물품 지원
	사망(부모(본인))	5일	700,000	0	장례물품 지원
	사망(배우자의 부모)	5일	700,000	0	장례물품 지원
	사망(조부모/외조부모)	1일	300,000	-	물품(요청시)
	사망(백숙부모/외백숙부모)	1일	300,000	-	
	사망(자녀)	5일	700,000	0	물품(요청시)
	사망(형제자매)	3일	300,000	-	물품(요청시)

* 경조사 휴가는 발생일 기준이며, 주말 포함하여 휴가 지원

2.7. 장기근속 포상제도..... [자세히 보기](#)

구분	축하금	포상휴가	비고
5년 근속	금 1돈 / 500,000원	3일	금 대상자 일괄 지급, 포상금 급여 지급시
10년 근속	금 2돈 / 1,500,000원	4일	
15년 근속	금 3돈 / 2,500,000원	5일	
20년 근속	금 5돈 / 5,000,000원	7일	

2.8. 의료비 지원..... [자세히 보기](#)

구분	내용			
지원목적	임직원의 복지향상을 위해 아래에 해당하는 개인 의료비용을 지원하도록 함			
신청자격	비스텔리전스(HQ) 소속 정규직 직원 (*관련 서류 검토 후 대상자 선정)			
지원기준	구분	상세내용	지원한도	비고
	사망	재해 70% 이상 시	최대 50,000,000원	
	질병	암 진단	최대 5,000,000원	
		암 수술	최대 2,000,000원	
		입원(1일)	최대 10,000원	
	수술비	실비 50%	최대 500,000원	

2.9. 홀수년차 자기개발 휴가 (3·7·9 Refresh)..... [자세히 보기](#)

구분	내용
지원목적	임직원의 휴식 및 자기개발 지원을 통한 업무효율 향상을 위함.
신청자격	2년이상 재직한 정규직 직원 누구나 (ex. 2022년 입사자 → 2025년부터 지원)
지원기준	입사일자 기준 근속년수가 홀수년 이 되는 해, 입사월에 지원 (Refresh 휴가 2일, 만으로 계산) - 입사 당월 사용이 원칙이나, Site 근무자의 경우 입사월로부터 3개월 이내 사용가능 (예시: 6월 입사자 → 6~8월 이내 사용)
지원방법	* Manager의 사전 승인을 득한 후 Groupware [Timesheet & Leave] 작성 * 근태 Type - Others (유급휴가) 선택 후 휴가사유(Description) 기재필수 (홀수년차 자기개발 휴가, (입사일자))

2.10. 프로젝트 리프레쉬 휴가..... [자세히 보기](#)

구분	내용
지원목적	프로젝트 완료 후 일정기간 리프레쉬를 위한 휴가 보장
신청자격	프로젝트 참여 임직원
지원기준	프로젝트 완료 후 즉시
	2일 연차(개인연차 소진) + 1일 유급휴가
지원방법	* Manager의 사전 승인을 득한 후 Groupware [Timesheet & Leave] 작성
	* 근태 Type - Others (유급휴가) 선택 후 휴가사유(Description) 기재필수 (프로젝트 리프레쉬 휴가, 프로젝트명)

2.11. 정검다리 휴가.....[자세히 보기](#)

구분	내용
지원목적	직원의 사기진작을 위해서 정검다리 휴무를 쉬게 해 줌으로써 직원의 삶의 질 향상 및 생산성 증대
지원기준	정검다리 휴무여부 확인 후 해당 월 PM 통해 공지 (사이트별 프로젝트 상황에 따라 시행)
지원방법	연차 작성 방법과 동일

2.12. Special Day.....[자세히 보기](#)

구분	내용
지원목적	본인 생일 또는 결혼기념일(연휴의 경우 이전 영업일) 휴일을 보장함으로써 리프레쉬를 통한 삶의 질 및 회사에 대한 Loyalty 고취
지원대상	전 임직원
지원기준	본인의 생일 또는 결혼기념일 중 1일 (기념일이 포함된 해당월 이내 사용)
지원방법	근태 Type - Others (유급휴가) 선택 후 휴가사유(Description) 기재필수 (Special Day)

2.13. 제휴호텔.....[자세히 보기](#)

구분	내용
지원목적	임직원의 휴식 및 리프레쉬 지원을 통한 업무효율 향상을 위함.
지원대상	비스텔리전스 임직원 전체
지원방법	[자세히 보기] 내 호텔별 예약금액 및 방법 확인, 체크인 시 명함 또는 사원증 제시 필수

[\[목차\]로 돌아가기](#)

■ 기타규정 요약

3.1. 복무규정.....

[자세히 보기](#)

구분	내용
복무의무	1. 회사 법규, 규정, 근로계약을 성실히 준수하여야 한다. 2. 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다. 3. 상사의 허락을 얻지 않고 근무위치를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 않아야 한다. 외 8가지
금지행위	1. 제 규정을 위반하거나 업무상의 지휘명령을 이행하지 않는 행위 2. 근무시간 중에 집단적 행동을 하는 행위 외 12가지

3.2. 급여, 퇴직금 및 기타수당 지급규정.....

[자세히 보기](#)

구분	내용
급여	- 기준 연봉의 1/12 매월 25일 지급 - 지급기준 : 매월 1일 ~ 말일자 신규 입사자 또는 중도퇴사자의 경우 일활 계산함 - 지급일이 휴일인 경우 그 전일자 지급
퇴직금	- 1년 이상 재직자가 퇴직할 경우 지급 - 확정급여형(DB) 퇴직연금제도 운영 - 산정기준: 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금 지급
기타수당	- [자세히 보기] 참고

3.3. 지인채용수당.....

[자세히 보기](#)

구분	내용
지원목적	인재추천제도를 통한 검증된 우수인력 확보
지급시기	추천 입사자의 사용수습기간(3개월) 종료 후
지급액	채용인재의 Job-Level 및 직책 여부에 따라 상이, [자세히 보기] 참고

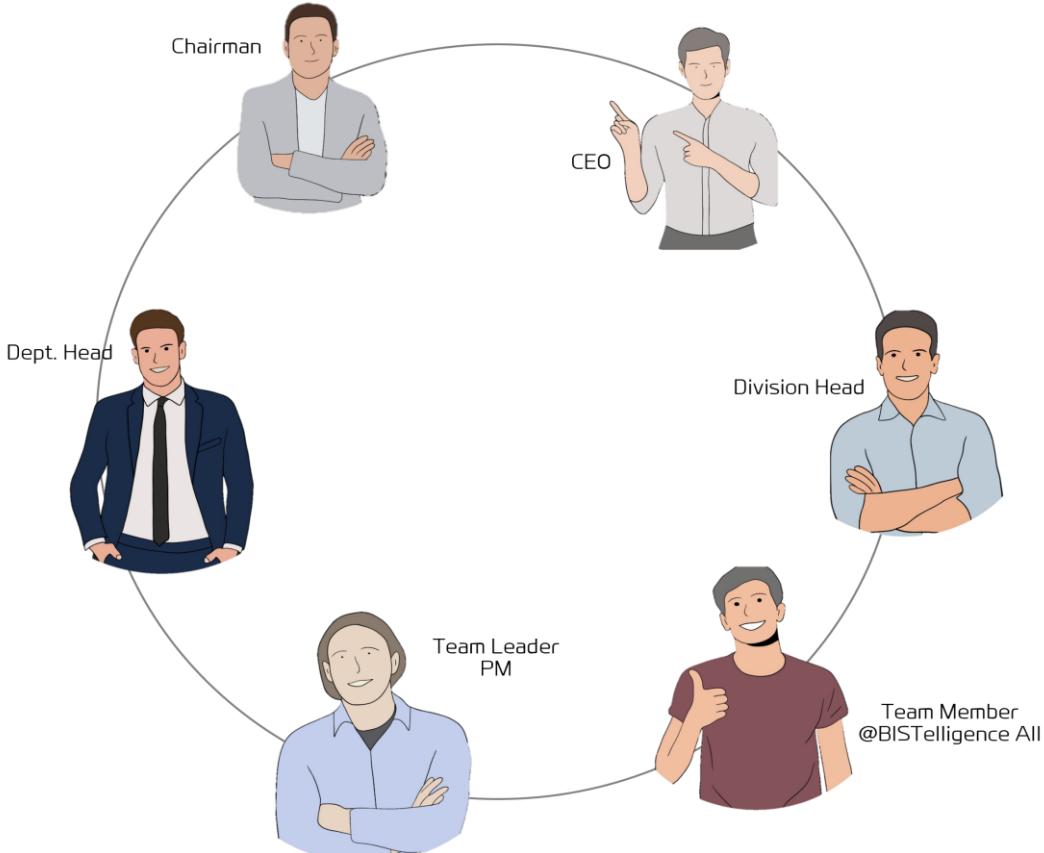
1.1. Mission & Vision

내용	
Mission	<p style="text-align: center;"><i>"Make the World more Knowledgeable through the Power of Data."</i></p> <p style="text-align: center;">Manufacturing Domain Experts End-to-End Solution Provider Actionable Intelligence Autonomous Scalable AI Analytics DATA Value Creation</p> <p style="text-align: center;">Machine Learning A.I. Enabler Data Engineering Data Science Edge-to-Cloud Solution Provider Predictive & Prescriptive Data Handler</p>
Vision	<p style="text-align: center;">"스스로 불타오르는 인재/조직"</p> <p>1) Expertise / 전문성 자기개발을 통해 전문적인 지식과 기술을 바탕으로 자신의 영역에서 최고의 전문성을 발휘하는 사람</p> <p>2) Responsibility / 책임감 일에 대한 주인의식과 사명감을 가지고 주어진 역할을 끝까지 해내어 목표한 이상의 결과를 만들어 내는 사람</p> <p>3) Innovation / 혁신 현재보다 더 발전하기 위해 사고방식과 행동양식을 완전히 바꿀 수 있는 사람</p> <p>4) Transparency / 투명성 서로를 신뢰하고 모든 정보와 상황을 공유하여 자율적이고 자신감 있게 업무를 해나가는 사람</p> <p>5) Intercommunication / 소통 다양한 방법을 활용해 선의의 마음을 갖고 동료와 수평적으로 소통하는 사람</p>
Who We Need	

1.2. 핵심가치 - 우리의 일하는 원칙과 기준

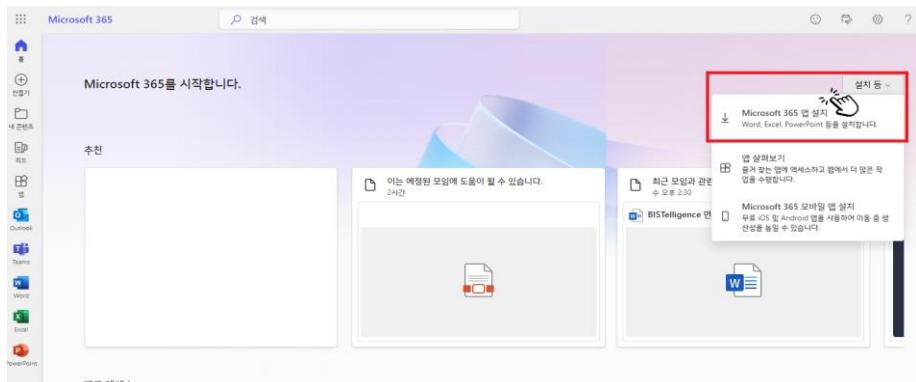
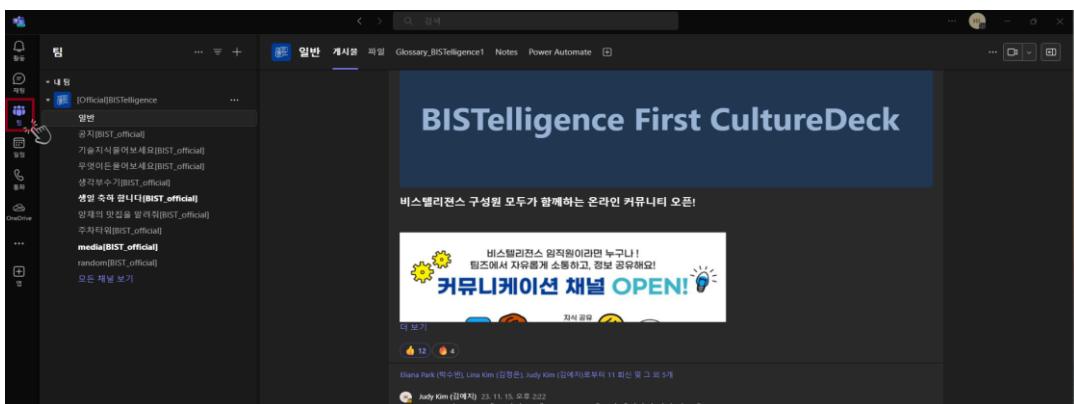
내용	
전문성 	우리는 실행하며 배우고, 알고 있는 지식을 구체화하여 고객에게 가치를 인정 받는다. 끊임없는 자기개발을 통해 전문적인 지식과 기술을 바탕으로 자신의 영역에서 최고의 전문성을 발휘한다.
책임감 	우리는 열정, 일에 대한 주인의식과 사명감을 가지고 주어진 역할을 끝까지 해내어 목표한 이상의 결과를 만들어 낸다. 의사결정한 사람이 일의 추진의 책임을 지며, 일을 실행하는 사람은 일을 끝까지 완수하는 책임을 진다.
혁신 	우리는 변화와 도전을 즐기고 시행착오를 응원한다. 당연한 것도 "왜"라고 누구에게라도 자유롭게 질문할 수 있으며, 현재보다 더 발전하기 위해서 사고의 방식과 행동양식을 완전히 새롭게 바꾼다.
투명성 	우리는 서로 신뢰하고 모든 정보와 상황을 공유하며 불확실성을 없애고 투명성을 확보한다. 또한, 서로 간 지식과 정보 공유를 통해 지식자산화를 이루어 업무의 효율성을 증대한다.
소통 	우리는 직책에 상관없이 누구에게나 스스럼 없이 나의 생각을 말하고 다양한 방법을 활용하여 선의의 마음으로 수평적으로 소통한다.

1.3. 직급&직책

내용	
직급체계	<p>우리는 직위나 직책이 아닌 "영어이름"으로 부릅니다.</p> <p>우리는 의사결정 과정에서 누구나 자유롭게 본인의 의견과 생각을 낼 수 있는 수평적인 기업문화를 지향합니다.</p> <p>호칭=수평적인 조직은 아니지만 상하간 벽을 낮추는 첫 걸음이 될 수 있습니다.</p> 
직책체계	 <p>The diagram illustrates a vertical hierarchy of organizational roles:</p> <ul style="list-style-type: none">Chairman (top)CEO (second from top)Division Head (third from top)Team Leader PM (fourth from top)Dept. Head (fifth from top)Team Member @BISTelligence All (bottom) <p>Curved lines connect the Chairman to the CEO, the CEO to the Division Head, the Division Head to the Team Leader PM, and the Team Leader PM to the Dept. Head, symbolizing a more interconnected and horizontal communication flow compared to a traditional vertical hierarchy.</p>

[목차]로 돌아가기
[오늘]으로 돌아가기

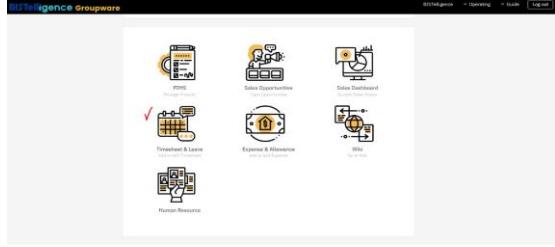
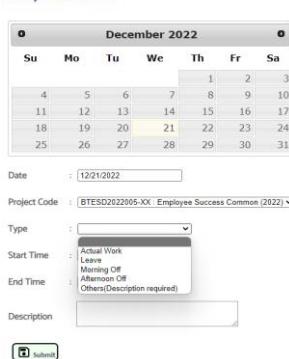
1.4. 사내 시스템

내용	
커뮤니티	<p>1) 설치방법</p> <ul style="list-style-type: none">- Office 365 및 Teams 설치- portal.office.com 접속- 신규 입사자의 경우 Offer Letter 수신한 개인 메일에서 ID&PW 확인 후 로그인- 우측 상단의 앱 설치 클릭 후 다운로드 (Office365, MS Teams)  <p>2) 접속경로</p> <ul style="list-style-type: none">- 가장 원쪽 앱 아이콘 중 [팀] 선택 - [Official]BISTelligence 채널, (참고) 관련 매뉴얼 
그룹웨어	<p>* 개인근태작성(Timesheet), PIMS, 임직원 비상연락망 확인 가능 * 접속경로: https://home.bistelligence.ai/DASH/home.asp</p> 

경비청구	<p>*MS(회계팀) 공지확인 *사전경비품의서/내부품의서 작성 *계좌지정형 개인 법인카드 이용내역 조회 *개인 경비청구</p> <p>*접속경로 - https://expense.bistelligence.ai/Main.sux</p> <p>BISTelligence</p>
기업백신	<p>*Tool : ESET (설치필수) *Onedrive 폴더 내 ESET_Installer_x64_ko_KR파일 다운로드 및 설치 *오류 시 문의처: MS Danny(한동민)</p>

[목차]로 돌아가기
[오늘]으로 돌아가기

2.1. 연차휴가제도

지원내용	
지원목적	임직원의 휴식을 통한 업무효율 향상을 위함.
신청자격	비스텔리전스(HQ) 소속 임직원 누구나
지원기준	<p>* 관련 법령 및 취업규칙이 정하는 바에 따름</p> <p>1. 1년 미만 재직자: 매월 만근 시 1일의 유급휴가 부여 (최대 11일, 1년이 되는 날까지) 참고 - 1년이 되는 시점 전년도 근속일수에 비례하여 연차 추가 부여</p> <p>2. 1년 이상 재직자 : 매년 회계연도 기준 15일의 유급휴가 부여 (3년 이상 근속 직원에 대해 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대해 1일의 유급휴가 추가 부여, 최대 25일)</p>
신청방법	<p>1. BISTelligence Groupware [Timesheet] 탭 접속</p>  <p>2. 연차 사용일자 및 프로젝트 코드 지정</p> <p>1) 프로젝트 코드의 경우 담당 Manager에 확인</p> <p>2) 연차 구분에 따라 Start / End Time 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연차(Leave) : 9~18시 (9시간, 휴게1시간 포함) - 오전 반차(Morning Off) : 9~13시 (4시간) - 오후 반차(Afternoon Off) : 14~18시 (4시간) <p>* 소속 Div 및 PJT에 따라 실제 근무시간으로 입력</p> <p>* 유급휴가의 경우 Others, Description 휴가사유 기재 필수 (백신, 생일휴가, 경조사 등)</p> <p>3. 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 휴가신청은 별도의 품의서 작성은 요하지 않으나 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 사용 5일 전까지 Manager에 보고 후 Timesheet에 작성하여야 함. - Timesheet 작성에 실수 또는 사용 일정에 변경이 있을 경우 ES에 삭제요청, 단, 휴가일자 이전 요청의 경우 메일 또는 메신저로 삭제처리 가능하나, 휴가일자 이후 요청의 경우 해당일자 근무여부를 확인할 수 있는 출근 또는 업무기록 증빙 제출 필요 (통근 또는 식사 시 영수증 인정) <p>Entry Timesheet</p> 

[\[목차\]로 돌아가기](#)
[\[요약\]으로 돌아가기](#)

2.2. 선택적 복지제도

지원내용	
지원목적	임직원의 자기개발 지원을 위한 제도
신청자격	비스텔리전스(HQ) 소속 임직원 누구나 (계약직/인턴 포함)
지원기준	<ul style="list-style-type: none">* 월 1회 지원* 지원금 50,000원* 매년 1월~12월 월별 누적금액 (차년도 이월불가)* 선사용 가능. 단, 퇴사 시 초과 사용분은 퇴사월 급여에서 공제함.* 상품권 및 유가증권, 사행성 업종 사용불가* 자기계발비(어학원, 헬스 등록 등), 본인/가족 생일식사, 선물, 여행경비 등 사용가능* 휴직기간 적용 제외 (근무일수 월 50% 미달 시 제외)
신청방법	<ul style="list-style-type: none">* 누적금액 내 영수증을 첨부하여 경비청구 (실비정산, 계좌지정형 개인 법인카드 사용)

[\[목차\]로 돌아가기](#)

[\[요약\]으로 돌아가기](#)

2.3. Skin Touch (**일시중단**)

지원내용	
지원목적	임직원의 소속감 고취를 위한 제도
신청자격	팀장(PM)급 이상
지원기준	<ul style="list-style-type: none">* 월 1회 지원* 지원금 15,000원/인(팀장 포함)
신청방법	<ul style="list-style-type: none">* 해당 인원 명단 기재 후 경비청구(실비정산 > MS 제출)

[\[목차\]로 돌아가기](#)
[\[요약\]으로 돌아가기](#)

2.4. 건강검진 지원규정

지원내용		
지원목적	임직원의 복지향상을 위해 개인 건강검진 비용을 지원하도록 함	
공통 지원자격	1) 2년이상 재직한 정규직 직원 누구나 (ex. 2021년 입사자 > 2023년부터 지원) 2) 2년마다 1회 (차년도 이월 불가능)	
건강검진비 지원내역	건강검진비	지정 검진병원 이용 또는 250,000원 한도 내 실비정산
신청방법	1) 공지사항 내 대상자 여부 확인 2) 대상자의 경우 지정 검진병원 개별 스케줄에 따라 예약진행 * 지정병원 내방이 어려운 경우 개별적으로 검진 후 한도 내 실비정산 * 단, 실비정산 시 관련 영수증 + 검진확인서 또는 예약내역 제출 필수	
유의사항	<ul style="list-style-type: none">- 의료비 지원 일체 본인에 한함- 격년으로 지원하므로 해당년도 미수검시 차년도 이월불가- 의료비 정산 시 증빙서류가 누락될 경우, 건강검진비 지원 불가- 검진 외 일반 질병치료 용도로 지원 불가능(감기, 타박상, 치과진료, 영양제 등)	

[\[목차\]로 돌아가기](#)[\[요약\]으로 돌아가기](#)

2.5. 동호회 지원규정 (**(일시중단)**)

지원내용							
지원목적	임직원의 건전한 여가활동을 통한 상호간의 친목 도모						
지원자격	비스텔리전스(HQ) 소속 임직원 누구나 (계약직/인턴 포함)						
신청요건	<p>최소 5인 이상으로 구성, 운영에 필요한 조직 및 회칙 필수</p> <p>* 월 1회 이상 활동을 원칙으로 할 것 * 스포츠 및 문화활동을 위주로 할 것 * 전임직원 대상으로 가입에 제한이 없을 것 (본부, 팀단위 친목단체, 여직원회 등 X)</p>						
지원내용	<p>1) 경비지원</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th><th>지원범위</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지원금</td><td>1만원/1인당(월)</td><td>활동 참가자</td></tr> </tbody> </table> <p>* 복수의 동호회 가입은 가능하나 1인당 매월 1만원을 한도로 지원함.</p> <p>예) Hazel 불링동호회 & 영화동호회 가입 - 불링동호회 : 1만원 / 영화동호회 : 0원 → 가능 - 불링동호회 : 5천원 / 영화동호회 : 5천원 → 가능 - 불링동호회 : 1만원 / 영화동호회 : 1만원 → 불가능</p> <p>2) 등록최소(운영제한) - 운영실적이 미비한 경우 (분기별 최소 1회 이상 운영할 것) - 회사의 명예를 훼손하거나, 불이익을 초래한 행위를 한 경우</p>	구 분	지원범위	비고	지원금	1만원/1인당(월)	활동 참가자
구 분	지원범위	비고					
지원금	1만원/1인당(월)	활동 참가자					
동호회 및 지원금 신청절차	<p>1) 동호회 설립신청 : 동호회 등록신청서 ES 제출 (회칙 및 회원명단 포함) 2) 지원금 신청 : 매월말 [동호회 지원금 신청서], [경비청구서] 작성 후 MSD 제출 3) 지원금 지급 : MSD 신청서 및 행사내용 검토 후 경비 지원</p>						
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> - 복수의 동호회 가입은 가능하나 1인당 매월 1만원을 한도로 지원함. - 근무시간 외 여가시간을 활용하며, 회사 업무에 지장을 주어서는 안됨. - 각 동호회 활동 중 발생한 제반 사항에 대해서는 회사는 일체 책임을 지지 않음. 						

[\[목차\]로 돌아가기](#)
[\[오약\]으로 돌아가기](#)

2.6. 경조사 지원규정

지원내용						
지원목적	임직원의 경조사를 축하/위로하기 위한 제도					
신청자격	비스텔리전스(HQ) 소속 임직원 누구나 (계약직/인턴 포함)					
지원기준	구분	내용	대상가족	휴가	경조금	경조화환
경사	결혼	본인	5일	700,000	0	
		본인의 자녀결혼	2일	500,000	0	
		본인의 형제자매 결혼	-	200,000		
	자녀 출산	본인	3일	50,000		상품권
		수능격려(자녀)	본인	-	30,000	현물(격려품), 신청불필요
	부모 회갑 or 칠순	본인 및 배우자	1일	100,000	본인만	
조사	사망	본인	-	급여의 200%	0	장례물품 지원
		배우자	5일	급여의 100%	0	장례물품 지원
		부모(본인)	5일	700,000	0	장례물품 지원
		배우자의 부모	5일	700,000	0	장례물품 지원
		조부모/외조부모	1일	300,000	-	장례물품 지원(요청시)
		백숙부모/외백숙부모	1일	300,000	-	
		자녀	5일	700,000	0	장례물품 지원(요청시)
		형제자매	3일	300,000	-	장례물품 지원(요청시)
<p>* 경조사 휴기는 발생일 기준이며, 사유별 아래 기한 내 신청 시 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 결혼 : 경조발생일 기준 3개월 이내 연속하여 사용 - 조의 : 경조발생일부터 연속해서 사용 (*주말포함) - 출산 : 경조발생일 1개월 이내 연속하여 사용 - 회갑 및 칠순 : 경조발생일 기준 1년 이내 사용 <p>* 조사 시 경조금은 발생일 기준 1년 이내 신청 시 인정 (기준 3개월, 2023년 3월 개정)</p> <p>* 상조화는 2021-07월부 종료(지원X)</p> <p>* 배우자부모까지 장례물품 지원 (2023-11 수정)</p>						
신청방법	<ul style="list-style-type: none"> * 경조휴가 : Manager 및 소속팀장에 보고 후 Groupware [Others: 사유기재] 하여 작성 * 경조금: [경조신청서.docx] 작성하여 이메일 제출 [담당자: ES Hazel] * ES에서 증빙서류 확인 후 MS 자금집행 요청(급여와 별개로 지급됨) 					

[\[목차\]로 돌아가기](#)
[\[요약\]으로 돌아가기](#)

2.7. 장기근속 포상제도

지원내용				
지원목적	장기근속 임직원에 대한 포상			
신청자격	만 N년차 근속자 (*본인 입사일자 이후 해당)			
신청요건	5 / 10 / 15 /20년차 근속자			
포상기준	구분	축하금	포상휴가	비고
	5년 근속	금 1돈 / 500,000원	3일	포상금 - 급여 지급시, 금 - 별도 제작 후 일괄 지급
	10년 근속	금 2돈 / 1,500,000원	4일	
	15년 근속	금 3돈 / 2,500,000원	5일	
	20년 근속	금 5돈 / 5,000,000원	7일	
신청방법	<p>1) 축하금 : 본인이 e-Accounting System에서 기안 작성 (양식-공지사항 내 품의서양식(공통) 사용)</p> <ul style="list-style-type: none">* 결재라인 : 100만원 이상인 경우 CEO까지 / 100만원 미만은 CFO까지 지정* 포상금 기안 상신시 관련 담당자 참조필수 (담당자: ES Hazel(이지선), MS Sarah(양승연)) → 참조 누락시 급여 지급 불가능* 사용처에 제한은 없으나, 유통비로의 사용은 금지함. 가급적 가족들과 함께하는 여가/화목 활동 권장.* 매월 20일 이전까지 신청 및 품의 결재완료시 당월 급여, 이후 익월 급여시 지급 <p>2) 금반지 : 해당년도 대상자를 취합하여 일괄 제작 후 배포 (대상자 별도 안내)</p> <p>3) 포상휴가 : Manager 승인을 득하여 휴가시작일 5일전까지 Timesheet 작성 (아래 작성방법 참고)</p> <p>[작성방법]</p> <p>Type : <input type="button" value="Others(Description required) ▾"/></p> <p>Description <small>*필수기재</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 200px; height: 40px;">N년 장기근속 포상휴가</div>			

[\[목차\]로 돌아가기](#)
[\[요약\]으로 돌아가기](#)

2.8. 의료비 지원 (**(일시중단)**)

지원내용				
지원목적	임직원의 복지향상을 위해 아래에 해당하는 개인 의료비용을 지원하도록 함			
지원자격	비스텔리전스(HQ) 소속 정규직 직원 (*관련 서류 검토 후 대상자 선정)			
지원기준	구분	상세내용	지원한도	비고
	사망	재해 70% 이상 시	최대 50,000,000원	
	질병	암 진단	최대 5,000,000원	
		암 수술	최대 2,000,000원	
		입원(1일)	최대 10,000원	
신청방법	ES 별도 문의			

[\[목차\]로 돌아가기](#)
[\[요약\]으로 돌아가기](#)

2.9. 훌수년차 자기개발 휴가 (3·7·9 Refresh)

지원내용	
지원목적	임직원의 휴식 및 자기개발 지원을 통한 업무효율 향상을 위함.
신청자격	2년이상 재직한 정규직 직원 누구나 (ex. 2022년 입사자 > 2025년부터 지원)
지원기준	<p>1) 임직원별 입사일자 기준 근속년수가 훌수년이 되는 해, 입사월에 지원 (Refresh 휴가 2일) ※ 장기근속 포상휴가와 중첩 사용가능</p> <p>2) Site 근무자의 경우, 입사월로부터 3개월 이내 사용 (예외)</p> <p>3) 독서, Youtube 등 학습방법, 업무영역과 무관하게 다양한 개인의 관심분야 탐구 및 자기개발 권장</p>
예시	<p>* 2021년 6월 16일 입사자 기준</p> <p>1) 본사 근무자의 경우,</p> <ul style="list-style-type: none">- 2024년 6월 내 개인 연차와 별개의 유급휴가 2일- 이후 매 훌수년차 지원 (입사일자 기준 만으로 계산함) <p>2) Site 근무자의 경우,</p> <ul style="list-style-type: none">- 2024년 6~8월 내 개인 연차와 별개의 유급휴가 2일- 이하 동일
신청방법	<p>* Manager의 사전 승인을 득한 후 Groupware [Timesheet & Leave] 작성</p> <p>* 근태 Type - Others (유급휴가) 선택 후 휴가사유(Description) 기재필수 (훌수년차 자기개발 휴가, (입사일자))</p> <p>[작성방법 참고]</p> <p>Type : <input type="button" value="Others(Description required) ▾"/></p> <p>Description *필수기재 <input type="text" value="훌수년차 자기개발 휴가(yyyy-mm-dd)"/></p>

[\[목차\]로 돌아가기](#)

[\[요약\]으로 돌아가기](#)

2.10. 프로젝트 리프레쉬 휴가

지원내용	
지원목적	프로젝트 완료 후 일정기간 리프레쉬를 위한 휴가 보장
신청자격	프로젝트 참여 임직원
시행시기	프로젝트 완료 후 즉시
휴가기간	기본 3일 의무휴가 지원 ▶ 2일 연차(개인연차 소진) + <u>1일</u> 유급휴가
시행시기	'22년 2월 21일부 시행 (이전 프로젝트에 대한 소급적용 불가능)

[\[목차\]로 돌아가기](#)

[\[요약\]으로 돌아가기](#)

2.11. 징검다리 휴무

지원내용	
지원목적	직원의 사기진작을 위해서 징검다리 휴무를 쉬게 해 줌으로써 직원의 삶의 질 향상 및 생산성 증대
시행방법	징검다리 휴무여부 확인 후 해당 월 PM 통해 공지 (사이트별 프로젝트 상황에 따라 시행)
유의사항	개인연차 소진
시행시기	'22년부터 시행

[\[목차\]로 돌아가기](#)
[\[요약\]으로 돌아가기](#)

2.12. Special Day

지원내용	
지원목적	본인 생일 또는 결혼기념일(연휴의 경우 이전 영업일) 휴일을 보장함으로써 리프레쉬를 통한 삶의 질 및 회사에 대한 Loyalty 고취
신청자격	전 임직원
휴가기간	본인의 생일 또는 결혼기념일 중 1일 (연휴의 경우 이전 영업일 적용)
개정 (2022년 7월부)	* 해당일 또는 직전 영업일이 아닌 기념일이 포함된 해당월 내 사용 (단, Site의 경우 프로젝트로 부득이 불가능할 경우 해당월 3개월 이내 사용)
시행시기	'22년 2월 21일부 시행 ('22년 1~2월 소급적용. 단, 소급적용 대상자는 3월 내 사용)
신청방법	<p>* Manager의 사전 승인을 득한 후 Groupware [Timesheet & Leave] 작성</p> <p>* 근태 Type – Others (유급휴가) 선택 후 휴가사유(Description) 기재필수 (Special Day, 생일연차)</p> <p>[작성방법 참고]</p> <p>Type : <input type="button" value="Others(Description required) ▾"/></p> <p>Description *필수기재</p> <p>Special Day – 생일연차</p>

[목차]로 돌아가기
[요약]으로 돌아가기

2-13. 제휴호텔

지원내용																																																																							
지원목적	임직원의 휴식 및 리프레쉬 지원을 통한 업무효율 향상을 위함.																																																																						
신청자격	비스텔리전스 임직원 전체																																																																						
제휴업체	1) 신라스테이 (역삼/서초/삼성 지점) 2) 힐튼 가든 인 (서울 강남, 양재역 근처) 3) AC Hotel by Marriott (서울 강남, 역삼역 근처)																																																																						
1) 신라스테이 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">호텔/요금</th><th rowspan="2">객실타입</th><th rowspan="2">정상가</th><th colspan="2">제휴가</th></tr> <tr> <th>일~목(조식 미포함)</th><th>금~토(조식 미포함)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">역삼</td><td>스탠다드</td><td>450,000</td><td>140,000</td><td>160,000</td></tr> <tr> <td>디럭스</td><td>490,000</td><td>150,000</td><td>170,000</td></tr> <tr> <td>프리미어 디럭스</td><td>520,000</td><td>170,000</td><td>190,000</td></tr> <tr> <td rowspan="3">서초</td><td>스탠다드</td><td>550,000</td><td>140,000</td><td>160,000</td></tr> <tr> <td>디럭스</td><td>560,000</td><td>150,000</td><td>170,000</td></tr> <tr> <td>프리미어 디럭스</td><td>595,000</td><td>170,000</td><td>190,000</td></tr> <tr> <td rowspan="4">삼성</td><td>스탠다드</td><td>450,000</td><td>170,000</td><td>190,000</td></tr> <tr> <td>컴포트 레저</td><td>480,000</td><td>175,000</td><td>195,000</td></tr> <tr> <td>디럭스</td><td>480,000</td><td>180,000</td><td>200,000</td></tr> <tr> <td>프리미어 디럭스</td><td>550,000</td><td>195,000</td><td>215,000</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 부가가치세(10%) 별도, 1인 조식 추가 시 +15,000원 (조식 현장결제 시 정상가격 적용) - 주차 1객실당 1대 무료 - 패밀리 객실 타입 30,000원 추가비용 발생(부가세 별도) - 예약 불가일자: 12/24, 12/31 - 체크인 시 사원증 또는 명함 확인 - 10객실 이상 이용 시 ES에 별도 요청 - 예약: 통합예약실(02-2230-0700) 전화예약, 또는 지점별 메일로 아래 예약양식 기재하여 문의 - 예약문의: T. 02-2230-0700 E-mail : yeoksam@shillastay.com (역삼점) E-mail : seocho@shillastay.com / (참조) front.seocho@shillastay.com (서초점) E-mail : staysamsung@shillastay.com (삼성점) - 매일예약 양식: <input type="checkbox"/> 회사명: <input type="checkbox"/> 지점: <input type="checkbox"/> 투숙객명: <input type="checkbox"/> 투숙 인원: <input type="checkbox"/> 체크인: <input type="checkbox"/> 체크아웃: <input type="checkbox"/> 객실타입: <input type="checkbox"/> 조식 포함 여부: <p>* 2025년 1~2월 특별 프로모션</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">호텔/요금</th><th rowspan="2">객실타입</th><th rowspan="2">정상가</th><th colspan="2">제휴가</th></tr> <tr> <th>일~목(조식 미포함)</th><th>금~토(조식 미포함)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">역삼</td><td rowspan="3">스탠다드 더블</td><td>450,000</td><td rowspan="3">105,000</td><td>130,000</td></tr> <tr> <td>550,000</td><td>125,000</td></tr> <tr> <td>450,000</td><td>130,000</td></tr> <tr> <td>삼성</td><td></td><td></td><td></td><td>160,000</td></tr> </tbody> </table> <p>이용방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부가가치세 별도 - 조식 인당 5,000원 ** 추가특전 <ul style="list-style-type: none"> - 상위 타입 무료 업그레이드 가능 (역삼,서초 - 디럭스타입 / 삼성 - 컴포트 레저 타입) - 역삼: 런치, 석식 뷔페 각 10%, 20% 할인 / 서초: 런치, 석식 라운지 20% 할인, 삼성: 런치, 석식 뷔페 10% 할인 - 체크인 시 사원증 또는 명함 확인 - 얼리 체크인, 레이트 체크아웃 불가능 (체크인 오후 3시 이후, 체크아웃 12시까지) - 예약방법: 별도 파일 내 QR코드를 통해 예약 (클릭 시 확인가능) 	호텔/요금	객실타입	정상가	제휴가		일~목(조식 미포함)	금~토(조식 미포함)	역삼	스탠다드	450,000	140,000	160,000	디럭스	490,000	150,000	170,000	프리미어 디럭스	520,000	170,000	190,000	서초	스탠다드	550,000	140,000	160,000	디럭스	560,000	150,000	170,000	프리미어 디럭스	595,000	170,000	190,000	삼성	스탠다드	450,000	170,000	190,000	컴포트 레저	480,000	175,000	195,000	디럭스	480,000	180,000	200,000	프리미어 디럭스	550,000	195,000	215,000	호텔/요금	객실타입	정상가	제휴가		일~목(조식 미포함)	금~토(조식 미포함)	역삼	스탠다드 더블	450,000	105,000	130,000	550,000	125,000	450,000	130,000	삼성				160,000
호텔/요금				객실타입	정상가	제휴가																																																																	
	일~목(조식 미포함)	금~토(조식 미포함)																																																																					
역삼	스탠다드	450,000	140,000	160,000																																																																			
	디럭스	490,000	150,000	170,000																																																																			
	프리미어 디럭스	520,000	170,000	190,000																																																																			
서초	스탠다드	550,000	140,000	160,000																																																																			
	디럭스	560,000	150,000	170,000																																																																			
	프리미어 디럭스	595,000	170,000	190,000																																																																			
삼성	스탠다드	450,000	170,000	190,000																																																																			
	컴포트 레저	480,000	175,000	195,000																																																																			
	디럭스	480,000	180,000	200,000																																																																			
	프리미어 디럭스	550,000	195,000	215,000																																																																			
호텔/요금	객실타입	정상가	제휴가																																																																				
			일~목(조식 미포함)	금~토(조식 미포함)																																																																			
역삼	스탠다드 더블	450,000	105,000	130,000																																																																			
		550,000		125,000																																																																			
		450,000		130,000																																																																			
삼성				160,000																																																																			

2) 힐튼 가든 인 ► 클릭 시 가격조회 사이트 연결

호텔/요금	객실타입	정상가	제휴가
서울 강남	게스트룸 (킹 또는 트윈 베드)	Not Fixed	공식 홈페이지 최적가/변동요금 대비 14% 할인가 적용
	킹 디럭스 룸 (킹베드)		(호텔 공식 웹사이트에 기업코드 및 투숙기간 입력 시 바로 할인 적용된 요금 확인 가능)
	퀸 패밀리 (퀸/싱글베드)		
	더블 디럭스 룸(2 더블베드)		
	킹 디럭스 스위트 (킹베드)		
	킹 프리미엄 스위트 (킹베드)		

- 부가가치세(10%) 별도
- 조식 인당 20,800원 추가(35% 할인금액)
- 주차 최초 1박 10,000원, 이후 1박 5,000원.
- 예약 시 기업코드: N3356850
- 체크인 시 사원증 또는 명함 확인
- 예약문의: T. 02-580-8500
- E-mail : SELGI.RSVN@Hilton.com

3) AC 호텔 바이 메리어트 ► 클릭 시 가격조회 사이트 연결

호텔/요금	객실타입	정상가	제휴가	
			Room only	조식 1인 포함
서울 강남	Superior	Not Fixed	공식 홈페이지 최적가/변동요금 대비 20% 할인가 적용	
	Deluxe		(강남점만 가능, 호텔 공식 웹사이트에서 실시간 요금 확인) *목적지: 'AC Hotel Seoul Gangnam'로 설정	
	Premier			

- 부가가치세(10%) 별도
- 조식 인당 33,000원 추가(부가세 별도)
- 주차 최초 1박 10,000원, 이후 1박 5,000원.
- 예약 시 호텔 예약요청서 작성하여 아래 예약부서 메일로 접수 [\(예약요청서 양식 링크\)](#)
- 체크인 시 사원증 또는 명함 확인
- 예약문의: T. 02-2050-6000
- E-mail : rsvn@acseoulgangnam.com

4) 호텔 파크 하얏트 서울

호텔/요금	객실타입	정상가	제휴가	
			Room only	조식 1인 포함
서울	1 King Bed	1,320,000 (평일 비수기 53만원~)	400,000	440,000
	Deluxe (1 King / 2 Twin Beds)	1,452,000 (평일 비수기 60만원~)	470,000	510,000

- 부가가치세(10%) 별도
- 본인 외 조식 인당 65,000원 추가(부가세 포함, 현장결제 가능)
- 주차 1박 20,000원
- 제휴 객실타입 외 이용 원활 경우 추가금 결제 후 변경 가능
- 체크인 시 사원증 또는 명함 확인
- 예약 불가일자: 12/24~12/27, 12/31
- 예약문의: T. 02-2016-1100 / 02-1234
- E-mail : (수신) selph.reservations@hyatt.com, (참조) beomssoo.kim@hyatt.com
- 메일예약 양식:

- 회사명:
- 투숙객명:
- 투숙 인원:
- 객실타입:
- 조식 포함 여부:

3.1. 복무규정

구분	
복무의무	<ol style="list-style-type: none">회사 법규, 규정, 근로계약을 성실히 준수하여야 한다.맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.상사의 허락을 얻지 않고 근무위치를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 않아야 한다.자기 직무상의 권한을 넘는 행위를 하지 말아야 한다.복장을 항상 단정히 착용하여야 하며, 지정된 복장이 있는 경우 이를 착용하여야 한다.항상 품위유지 및 지식 향상을 도모하여, 구성원과 협력하여 회사의 발전에 이바지하여야 한다.회사의 설비, 기계, 기구, 비품 등을 소중히 취급하고 절약하여야 한다.회사의 신용과 명예를 손상하는 일이 없도록 하여야 한다.개인책상 및 근무 장소의 정리정돈을 철저히 하여 타 부서 내지 제3자에게 해당부서의 업무 내용 및 개인정보 등이 누설되지 않도록 하여야 한다.남녀고용평등 및 일 가정 양립지원에 관한 법률 및 동 취업규칙에서 금지한 성희롱에 해당하는 행위 및 직장의 풍기·질서를 문란하게 하는 행위를 하여서는 아니 된다.비위행위 등 기타 상기 각 호에 준하는 부정한 행동을 하여서는 아니 된다.
금지행위	<ol style="list-style-type: none">제 규정을 위반하거나 업무상의 지휘명령을 이행하지 않는 행위근무시간 중에 침단적 행동을 하는 행위사전 승인 없이 회사 또는 부속시설 내에서 집회, 연설, 기금모금, 각종 인쇄물 배포, 회람 및 정치활동을 하는 행위사전 승인 없이 회사의 시설, 기계, 기구, 기타 물품을 사용하는 행위사전 승인 없이 회사의 부속시설 내에서 사물을 제작 수리하거나 또는 제작수리 시키는 행위사전 승인 없이 회사의 물품을 반출하는 행위회사의 시설, 기계, 기구, 기타 물품을 소홀하게 취급하여 파손 또는 분실하는 행위업무상 부당히 금품, 기타의 이익을 받거나 타인에게 제공하는 행위회사에 관하여 사실을 왜곡하여 선전하는 행위회사관계자나 다른 직원들에게 폭행, 협박을 하거나 또는 그 업무를 방해하는 행위회사의 승인을 얻지 않고 타인에게 고용되거나 타 직업에 종사하는 행위업무상 지득한 비밀을 타인에게 누설하는 행위이 규칙에 위반하는 행위를 교사, 방조 또는 선동하는 행위기타 상기 각 호에 준하는 행위

3.2. 급여, 퇴직금 및 기타수당 지급규정

구분																
급여	<ul style="list-style-type: none"> - 기준 연봉의 1/12 매월 25일 지급 - 지급기준 : 매월 1일 ~ 말일자 - 신규 입사자 또는 중도퇴사자의 경우 일할 계산함 - 지급일이 휴일인 경우 그 전일자 지급 															
퇴직금	<ul style="list-style-type: none"> - 1년 이상 재직자가 퇴직할 경우 지급 - 확정급여형(DB) 퇴직연금제도 운영 - 산정기준: 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금 지급 - 중간정산: 원칙은 불가능하나, 담당자(@Hazel)에 우선 문의해 주시기 바랍니다. 															
기타수당 (매월지급)	On-site수당	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>프로젝트</th><th>운영</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>국내출장</td><td>15,000</td><td>20,000</td><td></td></tr> <tr> <td>해외출장</td><td>25,000</td><td>35,000</td><td></td></tr> </tbody> </table>			구분	프로젝트	운영	비고	국내출장	15,000	20,000		해외출장	25,000	35,000	
구분	프로젝트	운영	비고													
국내출장	15,000	20,000														
해외출장	25,000	35,000														
<ul style="list-style-type: none"> - 서비스는 PoC 무상일 경우 수당 제외 - 운영은 수주 시 운영 프로젝트로 계약된 프로젝트에 한하여, 1회성 운영지원은 서비스 수당으로 함(운영수당X) - 제품 Issue에 의한 Site 근무는 수당 대상에 포함하지 않음 - 유상으로 계약된 고객사와 공동 제품개발을 위한 Site 근무 해당X - 해외출장 시 수당은 출발일 및 도착일을 포함함. - [Expense & Allowance] 시스템 내 수당신청서 작성 (담당: MS Amanda) 																
휴일근무	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>서비스</th><th>운영</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>본사</td><td>20,000</td><td></td></tr> <tr> <td>국내</td><td>20,000</td><td></td></tr> <tr> <td>해외</td><td>25,000</td><td>40,000</td></tr> </tbody> </table>			구분	서비스	운영	본사	20,000		국내	20,000		해외	25,000	40,000	
구분	서비스	운영														
본사	20,000															
국내	20,000															
해외	25,000	40,000														
<ul style="list-style-type: none"> - 본사의 경우 프로젝트 구분에 의하지 않음 - 휴일 8시간 이상 근무할 경우 지급하며, 금전 보상 또는 디체 휴무 중 선택 - 해외 출장시 휴일이 포함될 경우(8시간 이상 근무 조건 동일) - 명절(설, 추석) 연휴에 8시간 이상 근무 시엔 50,000원을 지급하며, 명절 연휴는 명절 전일, 당일, 후일의 3일을 뜻한다. 																
Master 수당	BISTelligence Academy Test를 거쳐 선정된 Master에 지급되는 수당															
직책수당	<ul style="list-style-type: none"> - 한 부서를 책임지고 업무를 수행하는 팀장급의 직원에 주는 수당 - 팀원의 인원수 무관, 부서업무를 책임지고 수행하는 팀장급 직원에 지급함. 단, 여러 프로젝트를 수행하는 월의 경우 1개의 프로젝트에 대해서만 지급 - 월 50% 이상의 일수를 직책자로 근무했을 시 지급 (PM수당과 중복지급 X) 															
PM수당	<ul style="list-style-type: none"> - P&L이 발생하는 프로젝트의 팀원을 이끌고 프로젝트를 수행하는 매니저에 발생하는 수당. - 프로젝트 완료 시 지급 중지 - 월 50% 이상의 일수를 직책자로 근무했을 시 지급 (직책수당과 중복지급 X) 															
해외주재원(주재파견)	주재원/배우자/자녀수당 및 세금보전액 (주재원 제도에 의거하여 별도 지급)															
장기파견	세금보전 명목 (주재원 제도에 의거하여 별도 지급)															

[\[목차\]로 돌아가기](#)
[\[요약\]으로 돌아가기](#)

3.3. 직원추천제도 (지인채용수당)

구분			
지원목적	인재추천제도를 통한 검증된 우수인력 확보		
신청방법	<p>(1) Position별 조건에 부합하는 임직원의 지인(추천 인재)의 BiSTelligence 입사지원서를 ES로 전달(지원분야 명시) (2) 지원서 검토 후 채용부서 면접 진행(진행현황 추천자에 공유) (3) 입사 확정시 내부 추천자 기록 (4) 추천인재의 수습기간 종료 후 지급시기에 맞춰 지인채용수당 지급(급여에 포함)</p>		
지급시기	추천 입사자의 시용수습기간(3개월) 종료 후 정규직 전환 시		
지급액	Job Level	금액	비고
	BL1	1,000,000원	
	BL2	1,500,000원	
	BL3	2,000,000원	
	BL4 이상	2,500,000원	