

1. 부서위치 안내

- 대표이사실/경영지원실/전략기획실 : 부산광역시 동래구 사직북로 10-1, 청호빌딩 3층 (수협있는 건물)
- SDM실 : 부산광역시 동래구 사직북로 10-1, 청호빌딩 5층 (수협있는 건물)
- IoT사업부(티허브) : 부산광역시 동래구 석사로 10-1, 룰영빌딩 3층

2. 근태(출퇴근 시간)

- 외근, 출장으로 인한 출퇴근 시간 미체크 일 경우, 부서장 구두승인 후 경영지원실에 수
정요청 가능
 - 1) 외근 : 출퇴근시간을 정확히 찍고 그룹웨어 근태 사유에 외근내용 기입
 - 2) 출장 : 결근상태이므로 부서장 구두승인 후 경영지원실에 근태수정 요청
(단순 지각은 수정 불가)
- 휴일근무 할 경우, 출퇴근 시간을 정확히 체크 바람 (미체크 시 18:00로 자동 체크)
- 담당자 : 일주지앤에스 - 서성용 사원, 티허브 - 전해정 선임

3. 휴가

1) 휴가의 종류

- 연차휴가 : 1년 이상 근속한 직원에게 지급하는 휴가 (년 15개 지급 기준)
 - 1년 미만 근무자의 경우, 한달 만근 시 1개의 월차 발생 및 사용 가능하며, 입사일로
부터 1년이 되는 시점의 전날까지 사용할 수 있음 (년도 이월 가능)
- 반차휴가 : 연차휴가를 쪼개어 사용하는 휴가(오전 휴식 후 오후에 출근하는 오전반차와
오전출근 후 오후에 휴식하는 오후반차가 있음)
- 경조사 휴가 : 직원 개인의 경조사에 따라 사용할 수 있는 휴가 (연차차감 안됨)
(경조금 규정 및 복리후생 규정을 참고 바람)
- 대체 휴가 : 업무상의 사유로 부서장의 승인 하에 주말/공휴일에 근무한 대가로 평일에
쉬는 휴가 (연차 차감 안됨)
 - 근로계약서 상 부여된 연장근로 시간을 초과한 근무에 대하여 대체휴가 부여
- 훈련 휴가 : 동원 훈련, 예비군 훈련 등 국가로부터 병역법에서 정하는 대상자들에게 예
비군·민방위 훈련에 참여할 것을 지시받은 일자가 근무일일 때 사용할 수 있는 휴가 (연
차 차감 안됨)
- 여름휴가 기간은 특정 되어있지 않으며, 개인별 지급된 연차로 사용함

2) 경조사 휴가 사용법

- 경조사 발생 시, 경영지원실의 사업장 담당자에게 알림
 - 부고알림의 경우, 온라인 부고장 URL 전달 필수 (경조사표 대상자 확인 필수!)
- 경조사 휴가 신청서 작성하여 결재 상신 (결재라인 : 팀장-부서장 / 참조 : 경영지원실)
- 경조사 발생 이후 30일 이내 경조금 신청서 작성하여 결재 상신 (결재라인 : 팀장-부서장
-대표이사 / 참조 : 경영지원실)
 - 부고 : 부고장 또는 부고를 확인할 수 있는 서류
 - 결혼 : 모바일청첩장 또는 실물청첩장 스캔본

- 출산 : 출생신고서 또는 가족관계증명서
 - 돌잔치 : 돌잔치 행사일자와 시간을 확인할 수 있는 초대장 등
- 경조사 휴가 일수 및 경조금

| 구분 | 대상 | 휴가일수 | 경조금 | 화환 |
|----------|--------------------------------|------|------------|-------|
| 결혼 | 본인 | 5 | 500,000원 | 축하화환 |
| | 자녀 | - | 500,000원 | 축하화환 |
| 사망 | 본인 및 배우자 | 5 | 1,000,000원 | 근조화환 |
| | 본인(배우자)의 부모 | 5 | 500,000원 | 근조화환 |
| | 본인(배우자)의 (외)조부모 | 3 | 200,000원 | 근조화환 |
| | 자녀 | 5 | 500,000원 | 근조화환 |
| | 자녀의 배우자 | 5 | - | - |
| | 본인(배우자)의 형제자매 | 3 | - | - |
| 출산 | 배우자 | 20 | 300,000원 | 과일바구니 |
| | 여직원 출산전후 | 90 | - | - |
| 그외 경사 | 본인(배우자)의 부모 회갑, 칠순, 팔순, 구순, 백수 | - | 300,000원 | - |
| | 자녀 돌잔치 | - | 500,000원 | - |
| 재해 | 수재, 화재 등 중대 재해 | 2 | - | - |

4. 야근 또는 휴일근무 식대

- 한도 : 10,000원/1인 (식사+음료일 경우에도 10,000원 한도 내 사용)
- 야근식대 : 저녁 9시 이후까지 근무하였으며, 출퇴근 기록에 21시 이후로 퇴근시간이 체크되는 경우에만 사용 가능
- 휴일근무 식대 : 주말 또는 공휴일에 4시간 이상 근무하였을 경우 사용 가능
- 개인경비로 사용하였을 때, 영수증 금액이 10,000원이 초과하더라도 10,000원으로 기입하며 개인경비 지급 시, 10,000원만 인정됨

5. 사무실별 다과비 기준

- 매월 첫번째 평일 사무실 상주 인원 기준
- 한도 : 10,000원/1인
예) 2025년 3월 1~3일 주말 및 공휴일이므로, 첫번째 평일은 3월 4일(화)이며 3월 4일(화) 신규입사자 포함하여 사무실 인원이 20명이라면 20*10,000원=200,000원 한도 발생
- 구매금액 한도 내 구매가능 하도록 하며, 초과할 경우 다음달 다과비 한도에서 차감됨

6. 각종 개인 증명서 발급 요청

- 사업장별 담당자에게 이메일로 요청
 - 일주지앤에스 - 최한비 선임, 티허브 - 전해정 선임
- 재직증명서 : 주소, 제출처, 용도, 양식종류(PDF or 실물출력본) 기재하여 요청 (1일내 발급 가능)

- 경력증명서 : 주소, 담당업무, 제출처, 용도, 양식종류(PDF or 실물출력본) 기재하여 요청 (1일내 발급 가능)
 - 그 외 원천징수영수증, 원천징수부, 급여명세서 등 2~3일내 발급 가능
 - 원천징수영수증의 경우 연말정산 시 발송한 서류로 확인 바람
7. 구매품의서 작성 기준
- 구매 금액이 50만원 이상일 경우 작성 (50만원 미만일 경우, 경영지원실 담당자에게 요청)
 - 단 사업과 연관 있을 경우, 금액 관계없이 작성 필요할 수 있음
 - 결재라인 : 팀장-부서장-대표이사 / 참조 : 경영지원실
8. 경비지출결의서 작성 기준
- 1일~15일 사용 건에 대하여 1회, 16일~말일 사용 건에 대하여 1회 / 총 2회 작성
 - 정산을 위해 15일 및 말일로부터 1~2일 내 작성하여 결재 상신
 - 항목 :
 - 복리후생비 (야근식대, 휴일근무 식대)
 - 여비교통비 (외근 및 출장, 파견으로 인해 사용한 교통비, 주차비, 숙박비, 주유비)
 - 업무추진비 (거래처 미팅으로 인한 식대 및 음료대)
 - 소모품비 (업무를 위해 구입한 소모품비)
 - 통신비 (우편, 택배 발송 및 통신요금 사용 건)
9. 출장비 사용 기준
- 출장 : 근무지 외 지역에 가는 경우
 - 식대 (식사+음료일 경우에도 10,000원 한도 내 사용)
 - 수도권 - 12,000원
 - 비수도권 - 10,000원
 - 숙박비 (1인 1박 기준)
 - 수도권 - 임원 (120,000원), 직원(100,000원)
 - 비수도권 - 임원(100,000원), 직원(80,000원)
 - 교통 (버스, 철도, 비행기 등)
 - 임원 - 특실
 - 직원 - 일반실
 - 교통 (자차)
 - 주유비 : 여행거리(km)×유가(원/l)÷연비(km/l)
 - 출장일 주간의 전국평균 유가로 계산 (오피넷 사이트 참고)
 - 통행료 (하이패스 등) : 실비 지급
 - 출장비 사용 관련 문의 (단, 사업 관련 출장일 경우 제외)
 - 일주지앤에스 - 최한비 선임
 - 티허브 - 전해정 선임
 - 사업관련 출장 : 서소은 선임

10. 차량 이용 기준

- 예약 관련

Q. 차량을 당일 예약할 수 있나요?

A. 불가능합니다. 최소 하루 전 예약이 필요합니다. (일일 보험 가입 절차 때문)

예약링크 : <https://url.kr/teqi89>

- 주차 및 반납 관련

Q. 차량 주차 및 반납 장소는 어디인가요?

- 셀토스: 이룸빌리지 (부산 동래구 석사로 18 번길 10)
- XM3: 룰영빌딩 (부산 동래구 석사로 10-1)
- 반납 시 동일한 장소에 주차!

Q. 차량 이용 시간은 언제까지인가요?

- 셀토스: 오후 6 시 이전
- 6 시 이후에는 룰영빌딩 옆 주차장 이용 (자물쇠 비밀번호: 7167)
- XM3: 제한 없음 (룰영빌딩 옆 주차장 이용)

- 차량 키 반납 관련

Q. 차량 키는 어디에 반납하나요?

A. 서성용 사원 자리(청호빌딩 5 층) 또는 직접 전달.

- 비용 관련

Q. 주유비와 통행료는 어떻게 처리하나요?

- ★하이패스 카드 = 통행료 & 주유비 겸용
- ★주유 영수증: 차량 내 클립보드에 누적 키로수 기입 후 보관
- 주차비: 법인카드 or 개인카드 사용 → 경비지출결의서 작성
- 하이패스 영수증은 제출 불필요

11. 사내 공용 사용 전사 사이트 안내

- 그룹웨어 (출퇴근, 전자결재, 메일업무 등 이용)

일주지앤에스 임직원 : <http://gw.i-gns.co.kr/>

티허브 임직원 : <http://gw.thingshub.kr>

- I-BMS (일일, 주간 업무 보고)

일주&티허브 : <https://bms.i-gns.co.kr/>

- ITAMS (자산관리 시스템 : 회사가 보유중인 전체 자산관리 시스템)

일주&티허브 : <https://itams.i-gns.co.kr/>