

- 2020년 큐빅웨어 공지사항 -



3 Quality : Quality Worker, Quality Company, Quality Product

6 Basic : **공정적인 직원, 건강한 직원, 인사 잘하는 직원, 부지런한 직원, 잘 웃는 직원, 단정한 직원**

회사 CI 설명 :

1. 근무시간

- 출·퇴근 시간 : 탄력근무제 (출·퇴근 시간 조정 가능)
 - 출근 시간은 9시, 10시 선택 가능
 - 퇴근 시간은 출근 시간 기준으로 8시간 근무시간 준수 (점심시간 제외)
- 점심시간 : 12시30분 ~ 13시30분 (1시간)
- 야근시간 : 야근은 출근시간 기준으로 10시간 이상 근무 시 인정 (점심 및 저녁 식사시간 제외)
 - 야근 식대 지원 : ~10,000원 이내

2. 연차규정

- 연차(월차)
 - 신규입사자는 입사일 부터 당해 연도 12월 까지는 매월 1개의 월차 발생 (30일 만근 기준으로 예를 들어 입사일이 1월 20일인 경우는 3월부터 월차가 발생하며, 당해 연도 12월까지 만근 시 총 10개 발생)
 - 연차는 입사 후 다음해 1월부터는 기본 연차 15개가 발생하며, 이후 2년마다 1개씩 추가됨
 - 오전반차 : 09시 ~ 13시 (근무시간 4시간 준수, 점심시간은 근무시간 미 포함)
 - 오후반차 : 14시 ~ 18시 (근무시간 4시간 준수)
- 샌드위치 데이(휴무)
 - 샌드위치 데이는 전 직원 대상으로 개인 연차를 사용하는 휴무 (개인별 휴가신청서 제출)
- QR 1550 - 근무 연도 기준 만근 2년마다 적용 (~2017년 입사자 까지 기존 1개월의 휴가를 부여하며, 2020년 부터는 전 직원 변경된 QR 1550 적용)
 - 2년 만근 시, 15일 휴가 또는 급여 50% 지급 포상 (입사 후 3년차, 5년차, 7년차~ 에 사용 가능)
 - 휴가는 대상자가 소속 프로젝트에 차질 없는 기간을 선택, 사업 PM에게 3개월 이전 보고 및 승인
 - * 휴가는 당해 연도 시행함을 원칙(소급 불가), 휴가 선택 후 미 사용 시에는 급여로 50% 지급
- 신청방법
 - 연차/반차/월차는 시행일 기준 3일 이전에 사업 PM에게 결재 신청하며, Kane/Do-ni/May와 관련 프로젝트 팀원은 참조로 함
 - 연차(월차) 2일 이상 연속 사용 시에는 7일 이전에 사업 PM에게 결재를 신청하며, Kane/Do-ni/May와 관련 프로젝트 팀원은 참조로 함
 - * 연차신청 최대 신청 가능일 수는 사용 가능 연차 - 남은 샌드위치데이 일자임
 - 갑작스런 병가 발생 시에는 유선상으로 병가 발생을 알린(신청자→사업 PM)후 복귀 후 1일 이내에 사후 결재를 득함 (유선상으로 보고 받은 사업PM은 잔디 휴가/외근 토픽에 공유)

3. 불법 소프트웨어 사용금지

- Windows, office , 아래한글, SW 개발도구 --> 회사 라이선스 보유 (자산관리자 Do-ni)
- * 알집, 팀뷰어 등은 상용으로 사용 시에는 불법으로 사용 금지
- 정기적 장비 업그레이드(노트북, 데스크탑) --> 장비관리자 (Justin)

4. 업무보안

- 회사 서류(제안서, 보고서, 프로젝트 관련 문서 등), 소스 등 기밀자료의 외부 유출 금지

5. 신규인력 추천에 대한 포상 규정

- 신입/경력 상관없이 좋은 인력 추천 후, 입사 시 단계별 150만원 포상
- * 1차 포상(50만원) : 인력 추천 후 입사 시, 2차 포상(50만원) : 입사 후 6개월 근무 시, 3차 포상(50만원) : 입사 후 1년 근무 시

6. 외근 및 출장 규정

- 교통비/숙박비/일비/기타 비용은 솔루션사업팀/기업부설연구소에 비치되어 있는 교통카드 사용
- 일비는 수도권 외 출장 시 10,000원 지원(카드사용)
- 자가 운전 시 : 세종 시 - 55,000원 지원(카드사용), 수도권 - 20,000원

7. 경조사 휴가규정

구분	대상	휴가 일수	구분	대상	휴가 일수
결혼	본인	5일	사망	배우자	5일
	자녀	1일		본인 및 배우자 부모	5일
	본인 및 배우자 형제자매	1일		자녀 및 자녀의 배우자	2일
출산	본인	90일		본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2일
	배우자	10일		본인 형제자매	2일
입양	본인	20일		본인 배우자 형제자매	2일

* 공휴일은 휴가일수에 미 포함. 추가 휴가 필요 시 연차 사용

8. 신규입사자 제출서류

- 1) 인사카드, 주민등록등본, 연봉근로계약서 및 보안서약서 작성 (다음 이메일 계정 생성)
 - 2) 졸업증명서, 자격증명서 각 1부
 - 3) 우리은행 통장 사본 1부 (급여통장)
- * 채용 관련된 회사 제출서류는 입사일 기준으로 3일 이내 제출, 거주지 주소 변경 시 주민등록등본 갱신본 제출

9. 제약 사항

- 개인별 SNS 메신저 사용금지 및 업무시간 내 업무와 무관한 인터넷 서핑 금지

10. 외부교육 지원

- 1) 업무 외 시간 무료교육 : 개인별 간략 보고 후 교육 진행
 - 2) 업무 내 시간 교육 및 전시회 관련 (유료교육 포함): 사전 보고 및 결재 승인 후 진행
- * 참고 : 한국소프트웨어기술진흥협회와 협약, 유료교육 무료신청 가능 (<http://edu.kosta.or.kr/index.action>)

11. 도서비 지원

- 자기 개발 및 프로그램개발 관련 도서

12. 회식 지원

- 회식비 지원 : 각인각색의 직원 간 친목 및 단합 도모를 위해 개인별 30만원/년 비용 지원
 - * 신규 입사자는 입사일과 무관하게 30만원 비용 지원
- 사용범위 : 맛있는 점심/저녁 식사(주류 포함 가능)를 목적으로 사용 및 문화생활 목적으로 사용 가능 (영화관람, 연극, 볼링 등)
- 사용방법
 - 1) 2인 이상의 큐빅웨어 직원 모임
 - 2) 작성양식에 사용자, 참여자 전체 성명, 사용금액, 남은금액 입력 후 SVN에 커밋 (각 개인별로 발생 함)
- 프로젝트 회식 : PM 주도의 프로젝트팀 회식비 지원(사전 보고 선행)

13. 매월 마지막 주 금요일 조기 퇴근

- 9시 출근자 : 16시 퇴근, 10시 출근자 : 17시 퇴근