

신입사원 온보딩 가이드 (전사 공통)

인사팀에서 신입사원 여러분의 안정적인 적응을 돕기 위해 입사 후 한 달간의 온보딩 절차를 정리했습니다.

■ 입사 첫날 준비물 및 절차

입사 당일 오전 9시까지 본사 1층 안내데스크로 방문하시면 됩니다. 신분증, 통장사본, 4대보험 관련 서류를 지참해주세요. 인사팀 담당자가 사원증 발급, 근로계약서 작성, 오리엔테이션 안내를 순서대로 진행합니다. 오리엔테이션은 약 2시간 소요되며, 회사 연혁, 조직도, 핵심 가치를 소개합니다.

■ 계정 및 시스템 접근 안내

입사일 기준 사내 이메일 계정과 그룹웨어 계정이 자동 발급됩니다. 초기 비밀번호는 사원번호 뒤 6자리이며, 최초 로그인 시 반드시 변경해야 합니다. 재택근무나 외근 시에는 VPN 클라이언트 설치가 필요하며, IT지원팀에서 배포하는 VPN 이용 매뉴얼을 참고해 설정하시기 바랍니다. 사내 포털에서는 전자결재, 인사정보 조회, 경비정산 등을 처리할 수 있습니다.

■ 장비 지급 안내

노트북은 입사 3일 전 총무팀에서 미리 세팅해 자리에 비치해둡니다. 모니터, 키보드, 마우스 등 기본 사무용품도 함께 지급됩니다. 추가 장비(듀얼모니터, 헤드셋 등)가 필요하면 사내 포털의 총무 신청 메뉴에서 신청 가능하며, 팀장 승인 후 지급됩니다.

■ 복지포인트 및 복지제도

전 직원에게 연 100만원의 복지포인트가 매년 1월 일괄 지급됩니다. 사내 복지물에서 자유롭게 사용 가능하며, 사용 기한은 지급일로부터 1년입니다. 다만 입사 첫 해는 입사일 기준으로 월할 계산되어 지급됩니다. 정기 건강검진은 연 1회 전액 지원되며, 자기계발비는 연 50만원까지 도서·강의 구입에 사용할 수 있습니다.

■ 휴가 및 근태 정책

연차는 입사일 기준으로 매년 부여되며, 1년 미만 근무자는 월 1일씩 발생합니다. 반차는 4시간, 반반차는 2시간 단위로 사용 가능하며, 최소 3일 전 팀장 승인이 필요합니다. 유연근무제가 시행 중이라 코어타임(오전 10시~오후 4시)만 준수하면 출퇴근 시간을 자유롭게 조정할 수 있습니다.

■ 정보보안 수칙

사내 PC는 화면보호기가 5분 후 자동으로 잠기도록 설정되어 있으며, 자리를 비울 때는 반드시 화면을 잠가야 합니다. 외부로 기밀문서를 발송할 때는 암호화가 필수이며, USB 등 외부 저장매체 반입은 보안팀 사전 승인이 필요합니다. 의심스러운 이메일을 받으면 열지 말고 즉시 보안팀에 신고해야 합니다.

■ 조직문화 및 커뮤니케이션

사내 커뮤니케이션은 메신저(슬랙)를 기본으로 사용하며, 이메일은 공식 문서나 외부 커뮤니케이션에 주로 사용됩니다. 매주 월요일 오전에는 전체 조회가 있고, 부서별 주간회의는 각 팀 재량으로 운영됩니다. 사내 동회도 8개 운영 중이니 관심 있으면 총무팀에 문의하시면 됩니다.

■ 멘토링 프로그램

신입사원은 입사 후 3개월간 사수 멘토가 배정됩니다. 멘토는 업무뿐 아니라 사내 적응 전반을 도와주는 역할을 합니다. 멘토링 기간 종료 시 간단한 만족도 조사를 진행하며, 이 결과는 온보딩 프로세스 개선에 반영됩니다.

■ 온보딩 체크포인트 (1개월 차)

입사 1주 차에는 팀 업무 파악과 사내 시스템 적응에 집중합니다. 2주 차부터는 소규모 실무 과제가 배정되고, 3~4주 차에는 실제 프로젝트에 투입됩니다. 입사 1개월 시점에 인사팀과 1:1 면담을 통해 적응 상태를 점검합니다.

■ 자주 묻는 질문

급여일은 매월 25일이며, 25일이 휴일이면 전영업일에 지급됩니다. 사원증을 분실하면 총무팀에 즉시 신고 후 재발급 받아야 하며, 재발급 비용은 본인 부담입니다. 주차장은 선착순이며 만차 시 인근 공영주차장 할인권이 배부됩니다.

문의사항은 인사팀 내선 1234, 총무팀 내선 2345, IT지원팀 내선 5678, 보안팀 내선 3456으로 연락주세요.