**복리후생규정**

제정:  20 년 월 일

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **제 1 장**  **총칙** | **제1조(목적)** 이 규정은 주식회사 000000(이하 “회사”라 한다)의 소속 구성원(이하 “구성원”이라 한다)의 복리증진과 교육지원을 통하여 회사에 대한 신뢰환경 구축과 성과중심 고몰입환경을 구축하는 것을 목적으로 한다.  **제2조(적용범위)** 이 규정은 회사에 재직 중인 구성원에 대하여 적용한다. 단, 협력직 및 임시 구성원은 제외한다.    **제3조(사정변경)** 본 규정은 다음 각 호의 해당하는 사유가 발생하는 경우 그 적용을 변경하거나 이를 개폐할 수 있다.   1. 회사운영에 중대한 사태가 발생한 경우 2. 대표이사가 특별히 필요하다고 인정하는 경우 3. 기타 이 규정의 정상시행이 어려운 상황이 발생한 경우 | |
| **제2장**  **안전과 보건관리** | **제4조(안전과 건강관리)** 직원의 안전과 보건관리에 관한 사항은 「산업안전보건법」 등 관계법령이 정하는 바에 따른다.    **제5조(구성원 건강검진)**   1. 회사는 구성원의 건강유지와 보호를 위하여 매년 1회 이상 회사가 지정한 의료기관에서 정기건강검진을 실시한다. 다만, 필요한 경우 수시로 건강진단을 실시할 수 있다. 2. 종합건강검진은 1년 이상 재직한 만 30세 이상 구성원을 대상으로 하며, 검진 시기는 다음 각 호를 따른다.   1. 만 30 ~ 34세 : 구성원 본인 및 배우자에게 한해 격년 시행  2. 만 35세 이상 : 구성원 본인 및 배우자에게 매년 시행   1. 종합건강검진은 구성원의 배우자도 가능하다. 단, 배우자 또한 지원대상 나이에 해당하여야 한다. 2. 회사는 2항의 종합건강검진 대상자에 해당하지 않는 구성원에게 매년 공단건강검진을 실시한다.     **제6조(구성원 심리상담)**   1. 회사는 구성원의 심리건강 보호를 위하여 구성원의 신청이 있는 경우 전문 심리상담 기관과의 연계를 통해 심리상담을 실시할 수 있다. 2. 회사는 구성원 심리상담을 연간 최대 5회까지 지원할 수 있다. | |
| **제3장**  **Happy Think Weeks** | | **제7조(HTW의 목적)** Happy Think Weeks(이하 ‘HTW’라 한다)는 입사 후 지속 근무한 구성원에게 5년마다 부여하는 4주간의 유급휴가 포상제도로써 구성원의 심신역량을 재정비하고 일의 가치를 성찰할 수 있는 기회를 주는 데 그 목적이 있다.  **제8조(자격 및 주관부서)**   1. 회사는 지속 근무기간이 만 5년의 배수가 되는 구성원에게 HTW 신청 자격을 부여한다. 2. HTW는 신청 자격을 갖춘 구성원의 지속 근무기간이 만 5년의 배수가 되는 날의 익월 1일에 부여된다. 3. HTW 신청 자격 부여 등 운영 제반사항에 대하여는 HR부서에서 주관하는 것으로 한다.   **제9조(사용시기)**   1. HTW는 최초 자격이 부여된 월을 기준으로 12개월 이내에 소진하는 것을 원칙으로 하며, 해당 기간 내에 사용하지 아니하는 경우 당연 소멸된다. 2. 연차 사용을 제외한 30일 이상의 휴직을 한 경우 부서 동료들과의 원활한 협업 관계를 고려하여 복직 시점을 기준으로 복직 후 6개월의 기간에는 HTW 사용이 제한된다. 단, 사전 협의 또는 회사가 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 허가할 수 있다. 3. 미사용한 HTW에 대해서는 별도의 보상을 하지 않는다.     **제10조(사용신청과 승인)**   1. HTW 이용자격을 득한 대상자(이하 ‘대상자’라 한다)는 다음 각호의 사항을 준수하고 신청한다.    1. HTW 제도 운영의 목적에 따라 활용 계획을 수립하고 공동의 책임의식 배양    2. 철저한 계획 수립으로 HTW 기간 중 불필요한 업무 공백 방지 2. 대상자는 HTW 신청 전 업무 인수인계 계획서를 사전에 작성하여 조직장의 확인을 받아야 한다. 3. 대상자가 속한 조직장은 조직운영에 문제가 없도록 전항의 내용을 면밀히 확인해야 한다. 4. 회사는 대상자가 본 제도의 운영 취지를 온전히 이해하고 신청할 수 있도록 제도의 목적과 신청 절차를 안내하는 별도의 가이드를 제작하여 제공할 수 있다.     **제11조(운영방법)**   1. 대상자는 Happy Weeks 기간 중에 비상 상황 발생에 대비하여 상시 비상연락망을 유지하여야 한다. 단, Think Weeks 기간에는 제도의 온전한 취지를 위하여 회사에서는 업무상 관련된 연락을 최대한 자제해야 한다. 2. HR 부서는 사전 수립된 각 업무 기능 또는 부서별 HTW 현황을 참조하여 회사의 연간 HTW 운영 계획을 수립한 후, 연간 계획에 따라 시행하고 운영한다. 3. HR부서는 사용현황을 상시 모니터링 해야 하며, 본 제도의 대상자임에도 불구하고 장기간 신청하지 아니할 시 그 사유를 파악하여 해당 조직장과의 협의를 통해 HTW를 사용할 수 있는 방안을 강구하되 최종 미사용 시 인적사항과 미사용 사유를 해당 조직장이 회사의 장에게 보고해야 한다. 4. 대상자는 HTW 일정에 변동이 발생하는 경우, 즉시 조직장과 HR부서에 통보하여야 하며, 조직장은 변동 조직운영에 이상이 없는 지 검토하여 변경이 필요하다고 판단되는 경우 승인하여야 한다. |
| **제4장**  **신입사원 주거지원비** | | **제12조(신입사원 주거지원비의 목적)** 신입사원 주거지원비는 회사에서 사회 초년생활을 시작하는 구성원의 안정적 생활을 지원하는 데 그 목적이 있다.    **제13조(지원조건)**   1. 회사는 다음 각 호에 모두 해당하는 구성원의 명시적인 신청이 있는 경우 신입사원주거지원비를 지급할 수 있다. 2. 근속기간 1년 미만의 신입 처우 입사자(경력직 입사자 제외) 3. 타 시/도에서 성남시로 이사온 경우 4. 신입사원 주거지원비 지원조건에 한해 장교, 석 박사 경력의 입사자인 경우 신입 처우 입사자에 해당하는 것으로 본다.     **제14조(지원한도)**   1. 회사는 임대차계약서 상 월세를 실비로 지원할 수 있다. 2. 실비 지원한도는 별도로 정하는 바에 따른다.     **제15조(지원기간)**   1. 신입사원 주거지원비는 매달 급여일 지급하는 것을 원칙으로 한다. 2. 신입사원 주거지원비는 입사일을 기준으로 1년까지 최대 12회 지급할 수 있다. 3. 최초입사일과 정규직 전환일이 다른 경우, 정규직 전환일을 신입사원주거지원비를 지급하는 입사일로 본다. |
| **제5장**  **가계 및 전세자금대출** | | **제16조(대출 자격)**   1. 가계안정 및 전세자금대출은 근속기간이 1년 이상 경과한 정규직 구성원에 한하여만 신청자격이 주어진다. 2. 본 대출 제도는 각 계열사의 사내근로복지기금을 통해 운영하며 사내근로복지기금 잔액이 본 대출 제도의 최소 대여액에 미달하거나 기타 운영상의 어려움이 있다고 인정되는 경우 회사 간 대출을 통해 그 부족분을 충당할 수 있다     **제16조의1(가계안정자금 대출자격)**   1. 가계자금대출은 2인 이상의 부양가족이 있는 정규직 구성원이 경제적 어려움이 발생하여 안정적 가계운영이 어렵다고 인정되는 경우 신청할 수 있다. 2. 가계자금대출의 한도는 최대 3,000만원으로 한다. 3. 구성원은 가계자금대출을 가계생활의 안정을 목적으로 사용하여야 하며 신청 시 사용목적을 표기하고 사용 후 이를 증빙할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.     **제16조의2(전세자금 대출자격)**   1. 전세자금대출은 무주택자에 한하여 신청자격이 주어지며 배우자 또는 동거중인 직계존비속 명의로 주택이 있는 직원은 신청할 수 없다. 2. 전세자금대출 신청 시, 무주택자임을 증명하는 서류와 주택 전세계약서를 제출하여야 3. 하며, 입주 후 주민등록등본을 제출하여야 한다. 기혼자의 경우, 배우자가 무주택자임을 4. 증명하는 서류와 가족관계증명서를 추가로 제출하여야 한다. 5. 전세자금대출 신청 가능기간은 전세계약서 상의 계약일을 기준으로 하여 전후 90일로 한다. 6. 전세자금대출은 임대차 계약 보증금에 따라 한도를 달리 적용할 수 있다.   **제17조(금리 및 상환방법)**   1. 본 대출 제도의 이자율은 별도로 정하는 바에 따른다. 2. 대출금의 상환기한은 50개월이며 원리금 균등상환 방식으로 상환하는 것을 원칙으로 한다. 3. 상환 원리금은 대출금이 지급된 날의 익월부터 급여에서 원천공제한다. 4. 대출금은 구성원의 명시적인 청구에 따라 중도에 일시상환 할 수 있다. 5. 대출금리는 한국은행 기준금리를 고려하여 연 1회 이상 조정할 수 있다. 6. 5항에 따라 대출금리가 조정된 경우, 조정 이후 대출신청 건에 한하여 해당 금리를 적용한다.     **제18조(일시 상환)**   1. 다음 각호 중 하나에 해당하는 경우에는 잔여 상환기한에 관계없이 대출금을 일시   상환하여야 한다.   * 1. 본인 퇴직 시   2. 대출금을 목적 외 사용 시  1. 일시 상환 기간은 본인에게 통보한 날로부터 1개월 이내로 한다. 단, 전항의 1호의 경우에는 퇴직일로부터 최소 1일 전에 전액 상환하여야 한다. 2. 본인의 퇴직 시 대출금액은 모든 채권에 우선하여 변제하여야 한다. |
| **제6장**  **복지포인트** | | **제19조(복지포인트의 목적)**   1. 복지포인트는 구성원에게 자부심과 긍정성을 부여하며 구성원이 최대한 역량을 발휘할 수 있도록 그 기반이 되는 심신역량 강화를 지원하는 것을 목적으로 한다.     **제20조(지급)**   1. 복지포인트는 회사에 재직중인 구성원에게 지급한다. 2. 복지포인트는 매년 지급하되 반기에 나누어 지급하는 것을 원칙으로 한다. 3. 중도입사자의 경우 입사한 달을 기준으로 월할 계산하여 지급한다. 4. 복지포인트는 매년 말 소멸되며 사용하지 않은 포인트는 별도 보상하지 않는다.     **제21조(사용원칙)**   1. 회사는 제19조에 따라 복지포인트의 사용처를 제한할 수 있다. 2. 구성원은 여행, 건강관리, 문화생활, 자기계발 등 심신역량 강화를 위해 복지포인트를 사용할 수 있다. 3. 세금, 보험비, 유흥비 등 심신역량과 무관한 사용 목적으로 복지포인트를 사용할 수 없다. 4. 구성원은 상기 조항을 준수하여 자율과 책임에 따라 복지포인트를 사용한다. 5. 복지포인트는 타인에게 양도할 수 없다. |
| **보칙** | | **제22조(준용규정)** 이 규정에서 정하지 않은 사항은 별도의 의사결정 또는 내부규정에서 정하는 바에 따른다. |
| **부칙** | | **제1조(시행일)** 이 규정은 공포하는 것과 동시에 시행한다.    **제2조(경과규정)** 이 규정의 시행 이전에 제정되어 시행중인 사규는 이 규정이 정한 바에 따라 시행된 것으로 본다. |