**복리후생규정**

제정: 20xx년 xx월 xx일

**제1장 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

③ 종합건강검진은 구성원의 배우자도 가능하다. 단, 배우자 또한 지원대상 나이에 해당하여야 한다.

 ④ 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 모니터링해야하며, 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.

1. 근속기간 1년 미만의 신입 처우 입사자(경력직 입사자 제외)

2. 타 시/도에서 성남시로 이사온 경우

② 신입사원 주거지원비 지원조건에 한해 장교, 석박사 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

하며, 입주 후 주민등록등본을 제출하여야 한다. 기혼자의 경우, 배우자가 무주택자임을

증명하는 서류와 가족관계증명서를 추가로 제출하여야 한다.

③ 전세자금대출 신청 가능기간은 전세계약서 상의 계약일을 기준으로 하여 전후 90일로 한다.

④ 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

② 일시 상환 기간은 본인에게 통보한 날로부터 1개월 이내로 한다. 단, 전항의 1호의 경우에는 퇴직일로부터 최소 1일 전에 전액 상환하여야 한다.

③ 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.