

AK아이에스 복리후생 제도 매뉴얼

- 2024년 7월 개정 -

0. 일러두기

단계	기호	내용
1	#(숫자). (예: 1., 2. ...)	주 항목
2	-	세부 항목
3	.	상세 설명
4	*	부가 설명
5	#(숫자)) (예: 1), 2) ...)	부가 설명(절차 형식)

1. 직원 건강검진

- 담당자 : 피플&컬처팀 정연욱 과장
- 목적 : 임직원 건강관리를 위한 검진 비용 지원
- 지원내용 : 회사는 재직 중인 임직원에게 회사가 지정한 의료기관 및 프로그램을 통해 연 1회 건강검진을 제공한다.
 - 임직원 본인 외 가족에 한하여 동일 수가 예약 가능(비용 본인 부담)
 - 당해년도 입사자(정규직) 포함
 - 개인 연차 신청을 통해 건강검진 진행
- 검진기관 : 한국건강관리협회, 하나로의료재단, 필립메디컬센터
- 신청방법 :
 - 건강검진 시행 이전 게시를 통한 선택 검진 희망자 취합
 - 희망검진일자 개인별 취합 후 일괄 예약 처리
 - 검진 수검 후 수검 인원에 대한 정산 처리 진행(피플&컬처팀)
- 비고 : 검진 안내는 당해년도 그룹웨어 게시판 공지글 확인 必

2. 체육활동 지원비

- 담당자 : 피플&컬처팀 정연욱 과장
- 목적 : 건강하고 건전한 직장생활 영위를 위해 체육활동 지원금 지급
- 대상시설 : 헬스, 수영, 요가, 필라테스, 골프 등 부상의 위험이 없는 임직원 체력 증진을 위한

시설

- 지원 기준 : 월 최대 5만원(신청 금액의 80% 지원)

· 체육활동비로 인정받을 수 있는 수강증 등 증빙서류(시설명, 이용요금 가이드, 납입 영수증)를 제출한다.

· 수강증 등 증빙서류에 기간이 명기되지 않은 경우, 1개월 신청으로 인정한다.

· 근태 증빙서류가 있는 경우, 그 기간을 적용한다.

· 수강 기간 연장/정지의 경우, 해당 기간은 적용하지 않는다.

- 사용방법 :

· 체육시설 선택 후, 가입 및 비용 납부(개인카드로 결제 필수, 법인카드 불가)

· 가입기간 종료 5일 전 그룹웨어 內 체육활동 지원 신청서 작성 (그룹웨어 → 전자결재 → 6. 복리후생 신청서 → 체육활동 지원 신청서)

- 비고 :

· 체육활동 지원금은 결재 완료 月 기준 익월 25일 급여 지급 시 반영

· 체육활동 지원 신청서 상신 후, 별도 전표 작성 필요 없음

3. 병가제도(휴직)

- 담당자 : 피플&컬처팀 이수지 대리

- 목적 : 상해/질병 등으로 본인의 의지와는 무관하게 업무수행이 불가능한 경우, 연차 선소진 후 병가(휴직) 지원

- 지원 수준 :

· 치료에 필요한 기간은 병가(휴직) 지원(연차 선소진, 최대 6개월)

· 병가(휴직)기간 중 최대 60일 間, 통상임금 지원

- 사용방법 :

· 사유 발생 시, 세부 내용(발생일, 상해/질병 내용, 치료기간 포함)을 포함하여 구두 혹은 메일로 문의

· 본인 연차 선소진 후 병가(휴직) 지원

· 필요한 기간을 협의하여 휴직신청서 제출 (그룹웨어 > 전자결재 > 기안 > 신청서 > 휴직신청서)

- 증빙서류 : 진단서
- 인사위원회에서 검토 후 승인의결하여 통보함

4. 하계(여름) 휴가비

- 담당자 : 피플&컬처팀 이수지 대리
- 목적 : 회사는 소속 임직원(휴직자 포함)을 대상으로 근로의욕 고취를 위해 휴가비를 지급한다.
- 지원수준 : 1인 50만원(지급일 당시 재직중인 임직원 限)
- 지급시점 : 7월 중 지급

5. 복지포인트

- 담당자 : 피플&컬처팀 이수지 대리
- 목적 : 자기계발/문화활동 등 다양한 용도로 활용 가능한 복지포인트 지급, 직원 만족도 제고
- 지원수준 :
 - 임원 : 年 2,000,000 포인트
 - 본부장 : 年 1,700,000 포인트
 - 팀장 : 年 1,600,000 포인트
 - 파트장 : 年 1,400,000 포인트
 - 팀원 : 年 1,200,000 포인트
- 지원시기 :
 - 기존 임직원 : 매년 1월 연간 포인트 일괄 지급
 - 신규 입사자 : 직책별 최대 포인트 잔여기간 월할하여 지급(직책별 포인트 / 12개월 * 잔여근무 개월 수)
 - 중도 퇴사 시 미사용 포인트 환수 및 과다 사용 포인트 급여 상계 처리 진행(동의서 작성 必)
- 사용방법 :
 - 베네피아몰 사용 시, AK아이에스 베네피아몰 사이트 (<http://akis.benepia.co.kr/main.do>) 접속 → 아이디 발급/로그인
 - 복지카드 사용 시(베네피아몰 外), 복지카드 카드 사용 → 베네피아 접속 → 마이페이지

→ 복지카드 → 포인트적용 신청 → 적용신청

* 할부결제 건의 경우, 포인트 적용이 불가합니다.

- 복지카드 발급 방법 : 국민은행 본인방문 신청(KB국민 해피라운지 선택적복지 리멤버카드) / 대리 신청 불가

- 비고 :

· 복지카드의 경우 당월 포인트 적용 금액이 본인 계좌에서 먼저 출금 후, 익월 본인 계좌로 환급

· 사용 전 허용 업종 조회 확인 후 포인트 사용 必

· 지급된 복지 포인트는 연내 사용하여야 하며, 차년도 이월은 불가

· 직급이 아닌 직책별 포인트 지급임.

6. 동호회 지원

- 담당자 : 피플&컬처팀 정연욱 과장

- 목적 : 동료들과의 친목도모 및 취미 공유를 통한 소통 확대

- 지원수준 : 동호회 회비 월 최대 1만원

- 지원절차 :

· 동호회 회비 취합 및 이체 : '개인 급여공제' 지원을 통한 회비 취합 편이 지원 (급여공제 동의서 제출 필수)

· 지원금 지급 : 동호회 회원 회비(월 1인 최대 1만원) 총액과 동일한 금액 지원

- 신청방법 :

· 동호회 개설 :

1) 최소 5인 이상 회원 모집

2) 동호회 개설 품의 진행 (회원 명부 및 급여공제 동의서 첨부)

· 동호회 지원금 신청 안내 :

1) 매월 동호회 지원금 신청서 작성 (기한 : 매월 15일 限)

2) 신청월 급여일에 동호회 총무 계좌로 회비 지급 (회원 급여 공제금 + 회사 지원금)

· 관련 양식 :

* 동호회설립신청: 그룹웨어 > 전자결재 > 기안 > 신청서 > 동호회설립신청서

* 동호회지원금신청: 그룹웨어 > 전자결재 > 기안 > 신청서 > 동호회지원금신청서

7. 리프레시 휴가

- 담당자 : 피플&컬처팀 이수지 대리

- 목적 :

· 회사 생활을 하면서 3년에 한번씩은 스스로를 돌아보고 다시 정비할 수 있는 시간이 있으시길 바랍니다.

· 주변을 돌아보고 소중한 사람들을 위해 시간을 내어줄 수 있기를 바랍니다.

- 지원수준 : 연차휴가와와는 별도로 입사 후 매 3년마다 3일의 유급휴가를 부여함

- 신청방법 : 그룹웨어 > 기안 > 신청서 > 휴가신청서

- 발생시점 : 창립기념일(6월9일) 기준으로 입사 후 근속연수가 만 3년 주기인 시점(만 3년, 6년, 9년, 12년...)

- 사용시기 : 발생시점이 도래한 년도의 1월1일부터 12월31일까지로 함 (연차사용시기와 동일함)

- 사용원칙 : 리프레시휴가가 발생한 해당년도 연차 사용시, 리프레시 휴가부터 선소진됨

- 미사용시 보상 : 리프레시휴가는 미사용 시 수당 혹은 금전으로 보상하지 않음

- 예시 :

· 2019년 6월 24일에 입사한 경우, 2022년이 아닌 2023년에 리프레시 휴가 부여

· 창립기념일(6월 9일) 기준, 6월 24일 입사자는 만 3년이 충족되지 못 했기 때문

8. 장기근속 포상

- 담당자 : 피플&컬처팀 정연욱 과장

- 목적 : 오랜 기간 AK아이에스와 함께 한 우리 동료들께 감사의 마음을 전하고자 함

- 지급시점 : 창립기념행사 등 포상(행사)을 하기로 한 날, 급여통장 이체 통한 지급

- 대상기준 : 창립기념일(6월 9일) 기준으로 입사 후 근속연수가 만 5년 주기인 시점(만 5년, 10년, 15년, 15년...)

· 그룹전배 : 그룹 내 전배자의 경우, 그룹 입사일을 기준으로 함

- 포상규모 : 아래 근속연수에 따름

- 만 5년 : 현금 50만원
- 만 10년 : 현금 100만원 / 근속패
- 만 15년 : 현금 150만원 / 근속패
- 만 20년 : 현금 200만원 / 근속패
- 만 25년 : 현금 250만원 / 근속패
- 만 30년 : 별도 결정

- 예시 :

- 2019년 6월 24일에 입사한 경우, 2024년이 아닌 2025년에 장기근속 포상 지급
- 창립기념일(6월 9일) 기준, 6월 24일 입사자는 근속연수가 만 5년이 충족되지 못 했기

때문

9. 상조 서비스

- 담당자 : 피플&컬처팀 정연옥 과장

- 목적 : 임직원 상조 발생 시 상조 서비스 제공

- 지원수준 : 상조 서비스 or 조의금 지급(50만원) 中 택 1

- 지원대상 : 임직원 직계 존속(본인 및 배우자의 부모)

- 신청방법 :

1) 발생 시 담당자 유선 및 메일 안내 > 업체 사용 여부 결정

2) 상조 서비스 업체 유선 접수 (보람카네기 1577-1009)

3) 이용자(임직원)의 변심으로 출장 요청 뒤 취소 시에는 그에 따른 출동비, 운구비용을 임직원이 부담함 (출동 후 행사 취소 : 30만원 / 운구 후 행사 취소 : 50만원)

- 비고

· 장례 지도사 : 2명 제공 (장례진행, 연습)

· 접객 도우미 : 5명*8시간 제공 (총 40시간 기준으로 현장 상황에 맞게 인력 투입 가능)

· 장례 관리자 : 1명/3일 제공 (유가족 의전)

· 장례 관련 용품 : 일체 지원 (관/관보/입관용품/상복/봉안함/횡대 등)

· 운구 이송(앰불런스) : 관내 지원

· 버스 : 왕복 200km 제공 (초과 시, 1km당 2,000원)

- 리무진 : 왕복 200km 제공 (초과시, 1km당 2,000원)
- 제단 장식 : 기본 꽃 장식 (미 사용시 현금 20만원 상주에게 지원)

10. 경조금 및 경조휴가

- 담당자 : 피플&컬처팀 정연욱 과장

- 지원수준 :

· 결혼 :

- * 본인 : 50만원, 경조휴가 5일(워킹데이), 조화/화환 지원
- * 자녀 : 20만원, 경조휴가 1일(캘린더데이), 조화/화환 지원
- * 형제, 자매 : 10만원, 경조휴가 1일(캘린더데이)
- * 증빙서류 : 청첩장, 가족관계증명서

· 회갑, 칠순 :

- * 본인/배우자 부모 : 10만원, 경조휴가 1일(경조사 발생 월)
- * 증빙서류 : 가족관계증명서

· 출생 :

- * 배우자 출산 : 10만원, 축하선물, 경조휴가 10일(워킹데이)
- * 본인 출산 : 10만원, 축하선물, 별도 장표 참조
- * 증빙서류 : 출생신고서
- * 본인/배우자 출산 축하선물 : 기저귀, 물티슈 각 1box (자택 배송)

· 사망 :

- * 본인 : 별도 의결
- * 배우자 : 50만원, 경조휴가 5일(캘린더데이)
- * 본인/배우자 부모 : 50만원 or 상조 서비스(9. 상조 서비스 참조) 中 택1, 경조휴가 5일(캘린더데이)
- * 본인 또는 배우자의 조부모/외조부모 : 10만원, 경조휴가 2일(캘린더데이)
- * 형제, 자매 : 10만원, 경조휴가 3일(캘린더데이)
- * 자녀 : 30만원, 경조휴가 5일(캘린더데이)

* 공통 지원 사항: 조화/화환 지원, 상조용품 지원

* 증빙서류 : 사망진단서, 가족관계증명서

- 사용시기 : 경조휴가의 사용은 경조사 발생일로부터 캘린더데이 기준으로 사용함을 원칙으로 하
되, 팀장 및 인사주무부서와 협의하여 사용 시기를 조정할 수 있다.

- 경조휴가 신청방법 : 그룹웨어 > 전자결재 > 기안 > 근태신청서 > 휴가신청서 > '경조사란' 클
릭

· 휴가내용 란에 상세내역 포함, 증빙서류 첨부

- 경조금 신청방법 :

1) 그룹웨어 전자결재 > 경조금 신청서 작성 (본인 전결 / 증빙서류 必)

2) 재무ERP > 일반경비 전표생성 (부서장 전결/ 경조금 신청서 증빙 必) > 익월 23일 개
인 급여 통장으로 경조금 지급

- 조화/화환/상조용품 신청방법 :

1) 경조사 발생 담당자 연락 (정연욱)

2) 그룹웨어 게시판 경조사 내용 등록

- 고객 경조사 : 고객의 경조사 발생 시, 팀장 협의 후 경조금 신청서 작성 및 조화/화환 신청(증
빙서류 必)

· 고객 경조금 : 10만원(부서비 지출)

· 신청 가능 범위 :

* 결혼 : 고객 본인

* 사망 : 고객 본인, 배우자, 부모/배우자 부모

11. 임신, 출산, 육아 관련 휴가 및 휴직

- 담당자 : 피플&컬처팀 이수지 대리

- 난임휴가 : 난임치료 휴가

· 휴가일수 : 연간 3일 이내 (최초 1일 유급)

· 증빙서류 : 의료기관 진단서

- 임신기 근로시간 단축 :

· 임신 12주 이내 또는 임신 36주 이후의 근로자는 1일 2시간 근로시간 단축(임금변동 없음)

· 증빙서류 : 임신부 임신확인일 통보서, 임신 확인서

· 신청방법 : 전자결재 > 임신기 근로시간 단축 신청서

- 태아 검진 휴가 : 태아 검진 시간(0.5일, 반차 기준과 동일) :

· 사용범위 :

* 임신 ~28주 : 4주마다 1회

* 임신 29~36주 : 2주마다 1회

* 임신 37주 이후 : 1주마다 1회

· 증빙서류 : 임신부 임신확인일 통보서, 임신확인서

· 신청방법 : 전자결재 > 휴가신청서

- 산전후휴가 :

· 출산휴가(산전후휴가) :

* 최대 90일 (출산 후 45일 이상 사용 必), 다태아인 경우 최대 120일 (출산 후 60일 이상 사용 必)

* 증빙서류 : 임신부 임신확인일 통보서, 임신확인서

* 신청방법 : 전자결재 > 휴가신청서

· 유/사산 휴가 :

* 임신 11주 이내 : 유산/사산한 날부터 5일

* 임신 12~15주 : 유산/사산한 날부터 10일

* 임신 16~21주 : 유산/사산한 날부터 30일

* 임신 22~27주 : 유산/사산한 날부터 60일

* 임신 28주 이상 : 유산/사산한 날부터 90일

* 증빙서류 : 의료기관 진단서

* 신청방법 : 전자결재 > 휴가신청서

- 배우자 출산휴가 :

· 휴가일수 : 유급휴가 10일 (워킹데이 기준, 90일 이내 1회 분할 사용 가능)

· 증빙서류 : 출생증명서 or 가족관계증명서

- 신청방법 : 전자결재 > 휴가신청서
- 휴직 :
 - 일신상 불가피한 사정 또는 업무수행이 불가능한 질병/부상 :
 - * 최대 6개월 (본인 연차 선 소진 必)
 - * 증빙서류 : 휴직 사유에 따른 증빙서류 (병가 신청서, 진단서 제출)
 - * 신청방법 : 전자결재 > 휴직신청서
 - 육아휴직 :
 - * 휴직일수 : 1자녀 최대 1년 (만 8세 이하 or 초등학교 2학년 이하의 자녀)
 - * 증빙서류 : 가족관계증명서 or 주민등록등본
 - * 신청방법 : 전자결재 > 휴직신청서
 - 가족돌봄휴직 :
 - * 휴직일수 : 최대 90일 (무급휴직, 최소 30일 단위로 분할 사용 가능)
 - * 증빙서류 : 의료기관 진단서, 가족관계증명서
 - * 신청방법 : 전자결재 > 휴직신청서
- 육아기 근로시간 단축 :
 - 단축일수 : 1자녀 최대 1년 (만 8세 이하 or 초등학교 2학년 이하의 자녀)
 - 근로시간 : 주당 15~35시간 근무
 - 증빙서류 : 가족관계증명서 or 주민등록등본
 - 신청방법 : 전자결재 > 육아기 근로시간 단축 신청서
 - 비고 :
 - * 육아휴직 미사용 기간 가산 가능
 - * 임신 중의 여성사원에게 시간 외 근로를 시킬 수 없습니다.
 - * 산부의 경우 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과한 시간 외 근로를 수 없습니다.
 - * 법정 지원제도 전체 안내 : 일생활균형 고용노동부 사이트 참고
<http://worklife.kr/website/index/> (임신출산육아기 지원 > 근로자지원 메뉴 참조)

12. 기타 유급휴가, 무급휴가, 조퇴/외출

- 담당자 : 피플&컬처팀 이수지 대리

- 신청방법 : 그룹웨어 > 전자결재 > 기안 > 신청서 > 휴가신청서(연차제외) > 휴가 내용에 세부 작성

- 기타 유급휴가 :

· 거주지 이전 :

* 휴가일수 : 1일 (캘린더데이)

* 증빙서류 : 이사계약서 (주민등록등본 전입일자)

· 본인 졸업 :

* 휴가일수 : 1일 (캘린더데이)

* 증빙서류 : 졸업증명서

· 공가 (민방위훈련, 공무수행, 투표권행사 등) :

· 휴가일수 : 필요시간

· 증빙서류 : 사유에 따른 증빙서류

· 비고 : 휴가내용 란에 공무내용 및 수행장소 등을 명기

- 무급휴가 :

· 생리휴가 :

* 휴가일수 : 월 1일 (워킹데이)

· 결근 :

* 신청방법 : 담당자에게 내용을 사전 공유하고, 담당자가 전산 입력함

· 징계-출근정지, 징계-정직 :

* 징계일수 : 인사위원회 지정기간

* 비고 : 담당자가 전산 입력함

- 조퇴/외출 :

· 휴가일수 : 필요 시간

· 증빙서류 : 사유에 따른 증빙서류

· 비고 : 해당 주 혹은 지정한 날짜에 조퇴/외출로 인한 시간을 근무하도록 해야 함 (휴가신청서_휴가내용란에 해당 계획을 포함할 것)

13. 자녀교육비(입학축하금, 학자금) 지원

- 담당자 : 피플&컬처팀 이수지 대리
- 목적 : 직원들의 자녀 교육에 따른 부담 경감을 위해 입학축하금 및 교육비용을 지원함
- 지원수준 :
 - 초등학교 입학 축하금 : 500,000원
 - 중학교 입학 축하금 : 1,000,000원
 - 고등학교 입학 축하금 : 1,500,000원
 - 대학교 학자금 : 5,000,000원/년 이내 실비 (한 학기당 최대 250만원 지원)
- 비고 :
 - 해당 항목의 모든 지원은 근속 만 1년 이상 임직원을 대상으로 함
 - 학위 취득을 위한 최소 기간에 한하여 지원 (예: 2년제 - 최대 2년 지원 / 4년제 - 최대 4년 지원)
 - 실비라 함은 입학금, 수업료, 등록금, 기성회비를 말한다.
 - 지원 자녀의 수에는 제한을 두지 않으며, 입양 자녀를 포함한다.
 - 고등학교 "학자금지원" 제도는 "입학축하금"제도로 변경됐다. (2023년 1월 1일 부)
 - 대학교 학자금지원 대상자가 "근속 만 1년 이상"으로 변경됐다. (2024년 3월 25일 부)
- 신청방법 :
 - 1) 그룹웨어 게시판 활용, 학자금 신청 안내 공고 (피플&컬처팀)
 - 2) 그룹웨어 결재문서 활용, 학자금 신청서 작성 (본인 전결, 학자금 납입 영수증 증빙 첨부 必)
 - 3) 지원 대상 여부 확인 후, 익월 급여 지급 시 반영

14. 사내대출 지원

- 담당자 : 피플&컬처팀 정연욱 과장
- 목적 : 법인의 사업 이익의 일부를 재원으로 사내근로복지기금을 설치하여 운영함으로 근로자 생활안정과 복지증진에 이바지함
- 대상자 : AK아이에스 정규직 직원
- 주택자금 대출 :

- 의의 : 임직원 중 주택마련(매매, 전/월세 포함)을 위한 자금이 필요한 경우, 그 자금의 일부를 대출 지원

- 우선지원대상 : 저직급자, 기혼자, 미성년 자녀 부양자

- 우대사항 : 무주택 사원

- 대출한도 : 최대 2천만원

- 이율 및 기간 : 年 1.5% (5년), 원리금 균등 상환

- 생활안정자금 대출 :

- 의의 : 임직원 중 주택자금 외 질병(직계가족 포함) 등 기타 사유로 인해 자금이 필요한 경우, 그 일부를 대출 지원

- 우선지원대상 : 저직급자, 질병 치료에 대한 비용 우선 지원 (순위 : 본인 > 배우자 > 자녀 > 부모)

- 대출한도 : 최대 1천만원

- 이율 및 기간 : 年 1.5% (3년), 원리금 균등 상환

- 신청절차 :

- 1) 대출 신청 : GW 신청서 양식 활용하여 매월 1일~15일 신청

- 2) 대출 심사 : 기간 내 신청건에 한하여 매월 16일~25일 심사 진행

- 3) 심사 완료 : 심사 후 지원 여부 개별 안내, 지원대상자는 서울보증보험 가입 진행

- 4) 대출 실행 : 보증보험 가입 확인후 대출 실행 (지급일 : 익월 10일 or 25일)

- 5) 대출금/이자상환 : 매월 급여공제를 통한 상환 진행, 중도 퇴사 시 우선 변제 必

15. 축하 선물

- 취지: 임직원 생일, 명절, 기념일 등에 회사에서 축하의 의미로 선물(복지포인트)을 지급합니다.

- 선물 목록 :

- 명절(설, 추석) : 복지포인트 10만원

- 근로자의 날 : 복지포인트 10만원

- 창립기념일 (6월 9일) : 복지포인트 10만원

- 본인 생일 : 복지포인트 5만원

- 크리스마스 : 케이크 또는 SPC 상품권 지급
- 비고 : 모든 항목은 변동 가능하며 지급일 기준 재직 중인 임직원을 대상으로 지급함

16. 업무용PC 장비 지급

- 담당자 : 피플&컬처팀 정연욱 과장
- 지급목록 :
 - Lenovo ThinkPad T14
 - * 사양: i7 / 16GB RAM / 512SSD / 14인치
 - Lenovo ThinkPad T16
 - * 사양: i7 / 16GB RAM / 512SSD / 16인치
- 지급대상 : AK아이에스 정규직 직원
- 교체주기 : 36개월 (교체 시 데이터 포맷 후 회사 반납)
- A/S : A/S 3년 워런티 적용되며, 레노바 대표번호 1670-0550 원격 및 현장 수리 (파손 및 개인과 실의 경우 비용 발생)
- 신청방법 :
 - 1) 그룹웨어 전자결재 활용, 업무용 장비 교체 신청서 작성 (신청서 內 제품 카탈로그 확인)
 - 2) 현재 장비 포맷 및 반납일정 피플&컬처팀 협의
 - 3) 신청서 결재 완료 후 발주 진행 (7~8주 이상 소요)

17. 직무교육 지원 제도

- 담당자 : 피플&컬처팀
- 지원범위 : 부서장 승인을 받은 과정 (승인 시, 전액 회사 부담)
 - 단, 어학교육 외 중복된 여러 과정을 동시 수강 불가 (어학교육은 자기개발비 영역에서 지원함)
- 신청방법 :
 - 1) 교육훈련신청서 작성
 - * 결재선 : 50만원 이하 - 팀장, 100만원 이하 - 본부장, 100만원 초과 대표이사

전결

* 2명 이상이 동일한 교육과정을 신청하는 경우에는 하나의 교육훈련신청서로 신청 가능

2) 스마트러닝 신청자는 교육훈련신청서 작성 후 [AKIS스마트러닝]에서도 동일하게 교육과정 신청

- 결제방법 : 법인카드 혹은 (세금)계산서 처리 (교육훈련비_자기개발비 지원)

- 수강안내 : AKIS 스마트러닝은 수강신청/승인 완료 후 즉시 수강 가능

· 승인완료 후 입과처리 1~2일 추가 소요

· 수강기간 : 학습/교육 시작일로부터 30일 限

- 결과보고 :

· 외부교육의 경우, 전자결재_교육결과 보고서 작성 필수 (교육훈련신청서 승인권자 결재)

· 교육수료 전원 개인별 보고서 작성 필수 (수료여부, 교육 및 강사 만족도 조사 포함)

· 교육종료 후 2주 이내 교육결과 보고서를 제출하지 않은 경우 미수료로 간주함 (해당년도 교육 제한함)

· 작성 예외 : AKIS 스마트러닝을 통해 수강한 과정은 해당 시스템의 수료기준 및 만족도 관리로 대체함

- 미수료자 비용 환수 안내 :

· 신청한 모든 과정의 과정(종료) 결과 미수료시에는 회사에서 지원한 교육비는 환수함

· 미수료 시 환수해야 하는 교육비용은 급여 지급 시 자동 공제(환수)함

· 위 내용에 동의하지 않을 경우, 수강 신청 해당 과정의 수강 승인이 취소 될 수 있음

18. 자기개발비 지원

- 담당자 : 피플&컬처팀

- 어학교육 :

· 회사 지정 기관에서 운영하는 과정 지원

* 지원한도 : 과정당 9만원 한도 비용 지원 (월 1개 과정 限)

* 지정기관 : 이러닝/전화외국어(스마트러닝), 그외(어학원 전체)

· 신청방법 :

* AKIS 스마트러닝 과정 : 스마트러닝에서 수강신청 후, 자기개발비 신청서 제출

* 외부 어학원 과정 : 수료증/영수증 첨부/신청 (출석 80% 기준)

· 수강안내 :

* 수강기간 : 수강신청/승인 완료 후 익월 1일 ~ 말일

* 수강신청 기간 : 매월 1일 ~ 20일

* 레벨테스트 기간 : 매월 23일 ~ 25일

- 자격증 취득 : 회사 지정 자격증에 대한 취득 비용 지원

· 지원한도 : 9만원 한도 비용 한도 내 지원 (개수 제한 없음)

· 신청방법 : 취득한 자격증 사본 및 영수증 첨부/신청

- 결제방법 :

· 개인 비용 결제 후, 수료/취득 후 관련 증빙을 첨부하여 자기개발비 신청서 신청

· AKIS 스마트러닝 과정 : 회사에서 결제 (지원비용 한도 초과분 혹은 과정 미수료 시 비용 급여 공제함)

- 비고 :

· 지원한도 : 월 9만원 이내 (어학교육 1과정 + 자격증 취득) 비용 지원 가능함

· 결재선 : 소속 부서 팀장 전결 (본인-(파트장)-팀장 / 담당 확인)

- FAQ :

1. 자격증 취득일 혹은 어학수료일이 3개월 전인데 신청이 가능한가요?

A. 수료/취득 후 6개월 이내 신청해야 합니다.

2. 같은 달에 어학교육과 자격증 취득비용은 동시 청구가 가능한가요?

A. 월 9만원 한도 내 (어학과정 1과정 + 자격증 취득 비용) 청구가 가능합니다. 단, 같은 달에 여러 개의 과정/자격을 신청하는 경우, 하나의 신청서에 작성해 주셔야 합니다.

3. 자격증 취득비용이 30만원인데, 2회 혹은 3회로 나누어 월 9만원 한도 내에서 여러 번 신청할 수 있나요?

A. 불가능합니다. 1개의 자격증에 대해서는 1회만 신청 (9만원 限) 가능합니다.

4. 어학과정이 3개월 과정입니다. 어떻게 신청해야 하나요?

A. 수료를 하신 후, 1개월 단위로 나누어 3회차로 나누어 신청해야 합니다. (신청서 3회차에 나누어 신청)

5. 취득한 자격증이 필요 자격자격증 리스트에 없으면 지원이 되지 않나요?

A. 자격리스트에 없는 자격증도 부서장 승인을 받으시면 지원합니다.

19. 스마트러닝 플랫폼

- 담당자 : 피플&컬처팀

- 사용방법 : ID 및 PW는 그룹웨어 ID/PW와 동일하며 우측 하단 배너에서 연결 시 자동 로그인 연동됨

- 플랫폼 메뉴 안내 :

- 나의 강의실 : 진행중인과정/수강신청대기/이력관리 확인
- 수강신청 : 이러닝 (전화외국어 강좌 포함) 강좌 수강신청
- Connect Class : 마이크로러닝 강좌 (향후 자체 제작 영상과정 시청 가능)
- 소셜러닝 : 직원참여형 지식공유 (외부 SNS 강좌 직원 추천 가능)
- 교육안내 : 러닝플랫폼 사용 소개 (교육제도포함)
- 학습지원센터 : FAQ 및 원격지원
- 공지사항 : 전사 및 플랫폼 관련 공지사항 게시 (향후 커뮤니티 기능 사용 가능)