

복지제도 가이드

[순 서]

1. 동호회 지원
2. 신규입사자 / 직급자 모임
3. 회식비 지원
4. 직원소개 장려금 제도
5. 경조금 및 경조화환 지원
6. 장례서비스 지원
7. 사내강사비 지원
8. 선택적 복지포인트 제도
9. 휴양시설 지원
10. 가정의 날
11. 직무발명 제도
12. 학기준비금 / 학자금 지원
13. 리프레시 휴가 지원

TITLE	복지제도														
1. 동호회 지원	혜택	건강한 취미 생활로 단결을 도모할 수 있는 단체 지원 (5인 이상)													
	대상	당사 임직원													
	지원금액	월 30,000원 (1인당)													
	세부내용	① 운영동호회													
		<table><tr><th>명칭</th><th>활동사항</th><th>회비</th><th>비고</th></tr><tr><td>F.G.C</td><td>골프 동호회</td><td rowspan="3">30,000원/월</td><td rowspan="3">참석인원당지급 동호회별 신청</td></tr><tr><td>마라탕</td><td>마라톤, 등산</td></tr><tr><td>공채모임</td><td>공채 기수 모임</td></tr></table>		명칭	활동사항	회비	비고	F.G.C	골프 동호회	30,000원/월	참석인원당지급 동호회별 신청	마라탕	마라톤, 등산	공채모임	공채 기수 모임
		명칭	활동사항	회비	비고										
		F.G.C	골프 동호회	30,000원/월	참석인원당지급 동호회별 신청										
		마라탕	마라톤, 등산												
	공채모임	공채 기수 모임													
	② 운영보고: 아마란스를 통해 모임의 일자/장소/목적/결과를 공지하여야 함 (아마란스에 공지하는 것으로 결과 및 운영보고를 갈음함) - 모임의 개최는 최소 1주일 전에 아지트를 통해 공지 - 모임 당일의 행사 내용 및 결과에 대해서는 익일까지 아지트에 공지 - 참석인원 전원의 사진을 아지트에 올려주셔야 함.														
신청방법	① 전자결재 신청 - 이카운트 >> 전자결재 >> 지출결의서(기타경비) - 결재라인 : (1차) 기안자 >> 담당자(김태영 과장) (2차) 김용화 수석 / (참조) 경영전략실														
	지급일	매월 15일 지급													
담당자	김태영 과장 / 02)799-2580 / tykim@finger.co.kr														
2. 신규입사자/ 직급자 모임	혜택	신규입사 및 직급자별 친목&단결 도모													
	대상	당사 임직원													
	지원금액	-													
	세부내용	① 신규입사자 모임 - 분기 마지막 월 마지막 주													
		② 직급자 모임 - 짝수 달 마지막 주													
	신청방법	아마란스 공지사항에 별도 공지													
	지급일	-													
담당자	김태영 과장 / 02)799-2580 / tykim@finger.co.kr														

TITLE	복지제도					
3. 회식비 지원	혜택	Unit&프로젝트 친목&단결 도모				
	대상	당사 임직원				
	지원금액	2개월에 1회 30,000원 (1인당)				
	세부내용	파트장, 유닛장 주도하여 진행				
	담당자	김태영 과장 / 02)799-2580 / tykim@finger.co.kr				
4. 직원소개 장려금 제도	혜택	추천을 통해 입사한 직원이 일정기간 근무 시 장려금 지급				
	대상	당사 임직원				
	지원금액	차장 이상 : 400만원 / 대리, 과장 : 200만원 / 사원 : 100만원				
	세부내용	① 지급기준				
		구분	3개월 경과	6개월 경과	12개월 경과	24개월 경과
		차장,부장,임원	100만원	100만원	100만원	100만원
		대리, 과장	50만원	50만원	50만원	50만원
	사원	25만원	25만원	25만원	25만원	
신청방법	① 전자결재 신청 - 이카운트 >> 전자결재 >> 인재추천서 - 결재라인 : (1차) 기안자 >> PM >> Part장 >> Unit장 >> 부문장 (2차) 담당자(이민철 선임) >> 대표이사 (참조) 경영전략실					
지급일	해당월 말일 급여에 포함하여 지급					
담당자	이민철 선임 / 02)799-2548 / mclee@finger.co.kr					
5. 사내강사비	혜택	임직원을 위한 업무 및 교양 지식의 교육을 하는 사내강사에게 지원				
	대상	수습기간이 만료된 임직원(3개월)				
	지원금액	시간당 50,000원				
	세부내용	① 회사가 공식적으로 인정하여 개설된 사내교육 프로그램에서 여타 임직원을 위해 업무 및 교양지식을 교육				
		② 사내교육 종료 후 일정 기준에 의해 우수 강사로 선정될 경우에는 강사비 산정액의 20%를 가산하여 지급 함				
	신청방법	① 전자결재 신청 - 이카운트 >> 전자결재 >> 기안서(교육신청 기안) - 결재라인 : (1차) 기안자 >> Part장 >> Unit장 (2차) 담당자(이민철 선임) >> 대표이사 / (참조) 경영전략실				
	지급일	익월 급여에 포함				
담당자	이민철 선임 / 02)799-2548 / mclee@finger.co.kr					

TITLE	복지제도						
6. 경조금 및 경조화환	혜택	해당 경조일에 경조금, 경조화환, 휴가 지원					
	대상	수습기간이 만료된 임직원					
	지원금액	① 지급항목 및 지급금액					
		구분	대상	금액	화환/ 근조	휴가	사우회 경조금
		결혼	본인	500,000	화환	5일	1,200,000
			자녀	500,000	화환	2일	500,000
			본인/배우자 형제,자매	100,000		1일	-
		회갑	본인/배우자 회갑	500,000	꽃바구니	7일	500,000
		칠순/ 팔순	본인/배우자 부모 칠순 or 팔순	200,000		1일	-
		출산	본인/배우자	200,000	과일바구니	3개월 /10일	-
돌		자녀 돌	-	-	-	500,000	
사망		본인/배우자	1,000,000	근조	7일	1,200,000	
		자녀	500,000	근조	7일	1,200,000	
		본인/배우자 부모	500,000	근조	5일	1,200,000	
		본인/배우자 형제,자매	300,000		3일	500,000	
		본인/배우자 (외)조부모	200,000		3일	-	
기타	본인 생일	-	-	0.5일			
	결혼기념일	-	-	1일			
세부내용	① 비용지급은 제출되는 증명서의 주민번호 기준으로 지급함 ② 청구는 해당일 30일 전후 청구하여야 하며 미청구시 소멸됨 ③ 경조휴가는 휴일을 포함 함 (배우자 출산휴가 제외)						
신청방법	① 전자결재 신청 - 이카운트 >> 전자결재 >> 경조금 신청서 - 결재라인 : (1차) 기안자 >> PM >> Part장 >> Unit장 >> 부문장 (2차) 담당자(강신명 이사) >> 대표이사 (참조) 경영전략실						
지급일	결재 득 후						
담당자	강신명 이사 / 02)799-2582 / sinmyung@finger.co.kr						

TITLE	복지제도	
-------	------	--

7. 장례서비스

혜택	장례서비스를 지원하여, 고인의 대한 애도를 표함		
대상	수습기간이 만료된 임직원(3개월)		
세부내용	① 장례서비스 지원 내용		
	구분항목	지원항목	비고
	본인 사망	빈소용품, 고인용품, 인력,차량, 상복 꽃장식 일회용품	
	배우자 사망	빈소용품, 고인용품, 인력,차량, 상복 꽃장식 일회용품	
	본인/배우자 부모사망	빈소용품, 고인용품, 인력,차량, 상복 꽃장식 일회용품	
	자녀사망	빈소용품, 고인용품, 인력,차량, 상복 꽃장식 일회용품	
	본인/배우자 형제자매 사망	일회용품	
	본인/배우자 조부모 사망	일회용품	
	② 장례서비스 지원을 받을 경우 경조금 지급 규정에서 정한 조의금은 지급되지 않음		
	③ 장례서비스 중 일회용품만 지원 받을 경우 경조금 지급 규정에서 정한 조의금 신청 가능		
지급일	신청 즉시		
담당자	김태영 과장 / 02)799-2580 / tykim@finger.co.kr		

TITLE		복지제도		
8. 선택적 복지포인트	혜택	자기계발, 건강, 취미, 문화생활 등 개인선택에 따라 자유롭게 이용		
	대상	수습기간이 만료된 임직원(3개월)		
	세부내용	① 기본Point		
		구분	Point	비고
		상반기(1월)	900,000	
		하반기(7월)	900,000	
		합계	1,800,000	
		② 특별Point		
		구분	Point	비고
		명절선물	200,000	설, 추석 각 100,000 Point
학기준비금		개인별 상이		
합계		200,000+알파		
③ 사용기간 : 매년 1월~11월				
④ 입/퇴사자는 일할하여 포인트 부여				
구분		기준일	지급포인트	
신규입사자	15일 이전	150,000		
	15일 이후	0		
퇴사자	15일 이전	0		
	15일 이후	150,000		
⑤ 퇴사자 월할 정산하여 초과 사용분은 환수				
⑥ 사행성, 현금, 현금과 유사한 유가증권, 상품권, 기타 복지항목과 무관한 서비스는 제한				
지급일	해당 기간			
담당자	김태영 과장 / 02)799-2580 / tykim@finger.co.kr			

TITLE	복지제도														
9. 휴양시설지원	혜택	휴양시설 이용비를 지원													
	대상	수습기간이 만료된 임직원(3개월)													
	지원금액	① 지원금(1박기준) - 패밀리/스위트 : 100,000원 - 노블리안 실버 : 130,000원 - 노블리안 골드/로얄 : 150,000원													
	세부내용	① 소노호텔앤리조트 전지역 이용 가능 ② 1년에 3박까지 지원 ③ 비수기는 수시 신청 가능하며, 홈페이지에서 잔여객실 확인 후 신청 ④ 성수기는 성수기 개시 전 회사 당첨 분에 대한 일자/이용지역 공지 후 신청													
	신청방법	담당자에게 메일로 성명, 이용지역, 객실타입, 입실일자, 이용박수, 연락처													
	지급일	입실일 당일(개인형 법인카드에 입금)													
	담당자	김태영 과장 / 02)799-2580 / tykim@finger.co.kr													
10. 가정의 날	혜택	월 1회 조기 퇴근하여 가족과 함께 보내는 시간 부여													
	대상	당사 임직원													
	지원금액	-													
	세부내용	월 1회 매주 마지막주 수요일 17시 조기퇴근													
	신청방법	아마란스에 별도 공지													
	지급일	-													
	담당자	윤혜민 선임 / 02)799-2506 / yunhm@finger.co.kr													
11. 직무발명 제도	혜택	직무를 수행하면서 생기는 아이디어에 정당한 보상을 제공													
	대상	당사 임직원													
	지원금액	① 출원, 등록 보상금 기준 <table><tr><td>구분</td><td>출원보상금(국내/해외)</td><td>등록보상금(국내/해외)</td></tr><tr><td>특허</td><td>50만원 / 50만원</td><td>좌동</td></tr><tr><td>실용신안</td><td>30만원 / 20만원</td><td>좌동</td></tr><tr><td>디자인</td><td>20만원 / 20만원</td><td>좌동</td></tr></table>		구분	출원보상금(국내/해외)	등록보상금(국내/해외)	특허	50만원 / 50만원	좌동	실용신안	30만원 / 20만원	좌동	디자인	20만원 / 20만원	좌동
	구분	출원보상금(국내/해외)	등록보상금(국내/해외)												
	특허	50만원 / 50만원	좌동												
	실용신안	30만원 / 20만원	좌동												
	디자인	20만원 / 20만원	좌동												
	세부내용	직무발명보상규정 참고													
신청방법	아마란스에 별도 공지														
지급일	-														
담당자	김태영 과장 / 02)799-2580 / tykim@finger.co.kr														

TITLE	복지제도			
12. 학기준비금/ 학자금 지원	혜택	임직원 본인 및 취학자녀를 가진 임직원에게 자녀의 학자금을 지원		
	대상	수습기간이 만료된 임직원(3개월) 및 취학자녀		
	지원금액	① 학기준비금 / 학자금 지원 금액		
		구분	학기준비금	학자금
		지원대상	임직원 취학자녀	임직원 본인 및 취학자녀
		지급액	1. 초등학교 : 10만원 2. 중 학 교 : 20만원 3. 고등학교 : 30만원	1. 대학교 : 250만원 2. 대학원 : 250만원 (본인만)
		지원기간	매년 2월 1회 (매년 2/15까지 신청)	1. 대학교 : 1자녀당 8학기 2. 대학원 : 본인만 4학기
	세부내용	① 학기준비금은 1가정당 3자녀를 한도로 함 ② 학자금 지원은 1가정당 2자녀를 한도로 함 ③ 부모가 모두 회사에 재직중일 경우에는 부모 중 1인을 기준으로 함 ④ 장학금 수혜 등으로 인하여 등록금의 전액 또는 일부를 납부하지 않는 경우에도 해당 학자금을 지급 함 ⑤ 학자금은 2년 이내 퇴사시 100% / 3년 이내 퇴사시 50%를 환수 함		
신청방법	① 전자결재 신청 - 이카운트 >> 전자결재 >> 학기준비금 / 학자금 지급 신청서 - 결재라인 : (1차) 기안자 >> 담당자(이민철 선임) (2차) 김용화 수석 / (참조) 경영전략실 ② 첨부서류 : 납입고지서 영수증, 재학증명서, 등본 or 가족관계증명서			
지급일	익월 급여에 포함			
담당자	이민철 선임 / 02)799-2548 / mclee@finger.co.kr			

TITLE	복지제도																																																						
13. 리프레시 휴가/포상	<table border="1"> <tr> <td>혜택</td><td colspan="2">정신적, 육체적 피로를 회복하고 근무의욕을 고취시키기 위하여 휴가 부여</td></tr> <tr> <td>대상</td><td colspan="2">당사 임직원</td></tr> <tr> <td>지원금액</td><td colspan="2">-</td></tr> <tr> <td rowspan="7">세부내용</td><td colspan="2">① 근속년수에 따른 휴가/포상 부여</td></tr> <tr> <td>구분</td><td>리프레시 휴가</td></tr> <tr> <td>5년 근속</td><td>1주일</td></tr> <tr> <td>10년 근속</td><td>2주일</td></tr> <tr> <td>15년 근속</td><td>3주일</td></tr> <tr> <td>20년 근속</td><td>4주일</td></tr> <tr> <td>포상</td><td>50만원</td></tr> <tr> <td rowspan="5"></td><td colspan="2">② 근속년수는 입사일 기준으로 산정하며, 개인의 사정에 의한 휴직(육아휴직포함)일수는 제외 함.</td></tr> <tr> <td colspan="2">③ 해당자는 창립기념일 행사시 별도 공고</td></tr> <tr> <td colspan="2">④ 휴가는 1주일 단위로 분할 사용 (1주일이하로는 사용 불가)</td></tr> <tr> <td colspan="2">⑤ 휴가는 지급받은 날로부터 다음 휴가가 발생하기 전까지 사용가능하며, 이 기간을 넘는 휴가는 소멸 됨</td></tr> <tr> <td colspan="2">⑥ 휴가는 반드시 사용해야 하며, 별도로 보상하지 않음</td></tr> <tr> <td rowspan="4">신청방법</td><td colspan="2">① 전자결재 신청</td></tr> <tr> <td colspan="2">- 이카운트 >> 전자결재 >> 휴가/조퇴 신청서</td></tr> <tr> <td colspan="2">- 결재라인(부서장 이하) : (1차) 기안자 >> PM >> Part장 (2차) 담당자(윤혜민 선임) >> Unit장 (참조) 경영전략실, 부문장, 대표이사</td></tr> <tr> <td colspan="2">- 결재라인(Unit장) : (1차) 기안자 >> Unit장 (2차) 담당자(윤혜민 선임) >> 부문장 (참조) 경영전략실, 대표이사</td></tr> <tr> <td></td><td colspan="2">- 결재라인(부문장) : (1차) 기안자 >> 부문장 (2차) 담당자(윤혜민 선임) >> 대표이사 (참조) 경영전략실</td></tr> <tr> <td>지급일</td><td colspan="2">-</td></tr> <tr> <td>담당자</td><td colspan="2">윤혜민 선임 / 02)799-2506 / yunhm@finger.co.kr</td></tr> </table>	혜택	정신적, 육체적 피로를 회복하고 근무의욕을 고취시키기 위하여 휴가 부여		대상	당사 임직원		지원금액	-		세부내용	① 근속년수에 따른 휴가/포상 부여		구분	리프레시 휴가	5년 근속	1주일	10년 근속	2주일	15년 근속	3주일	20년 근속	4주일	포상	50만원		② 근속년수는 입사일 기준으로 산정하며, 개인의 사정에 의한 휴직(육아휴직포함)일수는 제외 함.		③ 해당자는 창립기념일 행사시 별도 공고		④ 휴가는 1주일 단위로 분할 사용 (1주일이하로는 사용 불가)		⑤ 휴가는 지급받은 날로부터 다음 휴가가 발생하기 전까지 사용가능하며, 이 기간을 넘는 휴가는 소멸 됨		⑥ 휴가는 반드시 사용해야 하며, 별도로 보상하지 않음		신청방법	① 전자결재 신청		- 이카운트 >> 전자결재 >> 휴가/조퇴 신청서		- 결재라인(부서장 이하) : (1차) 기안자 >> PM >> Part장 (2차) 담당자(윤혜민 선임) >> Unit장 (참조) 경영전략실, 부문장, 대표이사		- 결재라인(Unit장) : (1차) 기안자 >> Unit장 (2차) 담당자(윤혜민 선임) >> 부문장 (참조) 경영전략실, 대표이사			- 결재라인(부문장) : (1차) 기안자 >> 부문장 (2차) 담당자(윤혜민 선임) >> 대표이사 (참조) 경영전략실		지급일	-		담당자	윤혜민 선임 / 02)799-2506 / yunhm@finger.co.kr		
혜택	정신적, 육체적 피로를 회복하고 근무의욕을 고취시키기 위하여 휴가 부여																																																						
대상	당사 임직원																																																						
지원금액	-																																																						
세부내용	① 근속년수에 따른 휴가/포상 부여																																																						
	구분	리프레시 휴가																																																					
	5년 근속	1주일																																																					
	10년 근속	2주일																																																					
	15년 근속	3주일																																																					
	20년 근속	4주일																																																					
	포상	50만원																																																					
	② 근속년수는 입사일 기준으로 산정하며, 개인의 사정에 의한 휴직(육아휴직포함)일수는 제외 함.																																																						
	③ 해당자는 창립기념일 행사시 별도 공고																																																						
	④ 휴가는 1주일 단위로 분할 사용 (1주일이하로는 사용 불가)																																																						
	⑤ 휴가는 지급받은 날로부터 다음 휴가가 발생하기 전까지 사용가능하며, 이 기간을 넘는 휴가는 소멸 됨																																																						
	⑥ 휴가는 반드시 사용해야 하며, 별도로 보상하지 않음																																																						
신청방법	① 전자결재 신청																																																						
	- 이카운트 >> 전자결재 >> 휴가/조퇴 신청서																																																						
	- 결재라인(부서장 이하) : (1차) 기안자 >> PM >> Part장 (2차) 담당자(윤혜민 선임) >> Unit장 (참조) 경영전략실, 부문장, 대표이사																																																						
	- 결재라인(Unit장) : (1차) 기안자 >> Unit장 (2차) 담당자(윤혜민 선임) >> 부문장 (참조) 경영전략실, 대표이사																																																						
	- 결재라인(부문장) : (1차) 기안자 >> 부문장 (2차) 담당자(윤혜민 선임) >> 대표이사 (참조) 경영전략실																																																						
지급일	-																																																						
담당자	윤혜민 선임 / 02)799-2506 / yunhm@finger.co.kr																																																						