

해외근무자복리후생관리지침

제정 2013.10.29

개정 2013.12.31

개정 2014.02.13

개정 2019.12.31

개정 2020.12.24

개정 2022.10.00

제1조(목적) 본 지침은 해외근무자의 복리후생관리에 관한 사항을 규정함에 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “해외근무자”라 함은 해외사업 수행을 목적으로 인사발령에 의해 해외에 근무하는 직원을 말하며, 해외주재원과 변동 해외사업 수행자를 통칭한다.
2. “해외주재원”이라 함은 본예산으로 수행되는 해외 영업 등을 목적으로 해외에 체류하는 직원을 말한다.
3. “변동 해외사업 수행자”라 함은 실행예산으로 수행되는 해외 공사 및 용역에 투입되는 직원을 말한다.
4. “주관부서”라 함은 해당 해외사업담당부서를 말한다.
5. “관련부서”라 함은 해당 지원 항목의 본사 총괄담당부서를 말한다.

제3조(주관부서 의무) ① 본 지침의 적용 및 집행에 관한 책임은 주관부서에 있다.

② 주관부서는 본 지침을 적용하여 해외근무자에 대한 운영계획 수립 시, 관련부서와 사전에 협의 하여야 한다.

③ 주관부서는 각 해외사업별 특성 및 발주처와의 계약조건 등을 고려하여 본 지침을 탄력적으로 적용한다.

④ 주관부서는 본 지침을 변동 해외사업 수행자에게 적용 할 경우에는 관련부서와 사전 협의 후 실행예산에 반영하여 사장의 승인을 얻어야 한다.

단, 실행예산 편성이 불가능한 항목은 관련부서와 협의하여 본예산에서 지원 할 수 있다.

⑤ 주관부서는 해외근무자가 부양가족을 동반하고자 할 때에는 사전에 사장 승인을 얻어야 한다.

제4조(적용예외) ① 해외사업 특성상 발주처 등 타 기관으로부터 본 지침에 명시된 항목을 지원받는 경우에는, 그 항목에 대하여 중복 지원하지 않는다.

② 해외교육기관 파견자 또는 해외파견기관에서 급여를 직접 지급받는 해외파견자는 본 지침을 적용하지 않는다.

③ 기타 해외사업 특성상 본 지침을 적용함이 적합하지 않을 경우에는, 관련부서와 협의 후 사장의 승인을 얻어 본 지침과 달리 지원 할 수 있다.

제5조(이전비 지원) ① 해외근무자의 이전비는 여비규정에 따른다.

② 변동해외사업 수행자는 해외근무기간이 6개월 이상일 경우에 한하여 지급한다.

제6조(근태) ① 해외근무자의 근무시간, 휴가, 근태 등에 관한 사항은 취업규칙에 따른다.

② 주관부서는 해외근무자의 업무 특성 및 현지 여건상 근무시간, 휴가, 근태 등에 관한 사항을 취업규칙과 달리하여 운영하고자 할 경우에는 사전에 사장 승인을 얻어야 한다.

제7조(특별유급휴가 지원) ① 해외근무자의 경조사 발생시 취업규칙 제28조(특별유급휴가)에 명시된 휴가일수에 본 지침 별표1 “특별유급휴가 가산일수”를 가산 할 수 있다.

② 해외근무자에게 부임휴가 및 귀임휴가를 각 2일 이내로 부여 할 수 있다.

제8조(일시귀국 항공료 실비 지원) ① 해외근무자에게는 다음의 경우 항공료 실비를 지원 할 수 있으며, 지급기준은 별표 2와 같다.

1. 경조사 발생시

2. 일시 귀국

② 항공료 실비지원 지급기준은 여비규정의 항공료 정액표에 따른다.

제9조(자녀 학자금 지원) ① 해외근무자의 자녀가 해외 현지 초·중·고등학교에 취학(「공무원수당 등에 관한 규정」 제11조 [별표6]에서 지급금지를 규정하고 있는 국가에 취학하고 있는 경우 제외)하고 있는 경우, 수업료 등 해당학교에 실제 납부한 학자금을 지원 할 수 있으며, 자녀 1인당 월평균 미화 600달러를 한도로 한다. <개정 2022.10.00>

② 취학 자녀가 대학생인 경우에는 “학자금지원운영지침”에 따라 지원 할 수 있다.

③ 제1항의 학자금은 해외근무국 학제에 따라 학자금 지원 신청서(서식1)로 신청한다.

제10조(사택 지원) ① 해외근무자에게는 사택을 지원할 수 있다.

② 제1항의 사택 지원시 발생하는 관리비등 사택 운영에 소요되는 제반비용은 해외근무자 본인이 부담한다.

③ 제1항의 사택 지원시 사택 규모 및 운영 등에 관한 세부사항은 주관부서에서 정한다.

④ 해외근무 명령을 받은 직원 중 국내 일반사택에 입주하고 있는 직원은 “사택운영지침” 제13조에 의한 사택퇴거 기한을 최대 3개월에서 부문관리부서장의 승인을 얻어 추가 3개월 범위 내에서 연장 할 수 있다. <개정 2022.10.00>

제11조(차량 지원) ① 해외근무자에게는 업무용 차량을 지원 할 수 있다.

② 제1항의 차량 지원시 차량 종류 및 운영 등에 관한 세부사항은 주관부서에서 정한다.

제12조(건강검진 및 의료보험 지원) ① 해외근무자에게는 연 1회 건강검진 실제 발생액을 지원 할 수 있다. 단, 해당 연도에 국내에서 건강검진비를 지원 받은 경우는 제외한다.

② 제1항의 건강검진 시행 시, 검진항목은 국내 본사 건강검진 항목에 준하며, 미화 600달러를 한도로 한다.

③ 해외근무자 및 부양가족에게는 현지 의료보험을 지원 할 수 있다.

제13조(재해보험 및 사회보장보험 지원) ① 주관부서는 해외근무자를 피보험자로 한 해외근로자재해보험을 가입하여야 한다.

② 제1항의 보험가입은 출국전에 하여야 하며, 보험료 및 보장금액 등에 관한 세부사항은 주관부서에서 정한다.

③ 해외근무자는 현지 법령에 의해 가입이 강제되어 있는 사회보장보험에 가입하여야 한다.

④ 주관부서는 현지 여건을 고려하여 기타 필요하다고 판단되는 보험을 가입 할 수 있다.

제14조(해외특수지근무수당 지급) ① 해외근무자에게는 별표3과 같이 해외특수지근무수당을 지급 할 수 있다.<개정 2013.12.31>

② 전쟁 또는 내전 등으로 근무여건이 고도로 열악한 상황이 상당기간 지속되는 국가의 경우, 사장이 정한 기간동안 [별표3]의 '가' 지역 지급액의 50% 범위에서 가산하여 지급 할 수 있다.<개정 2019.12.31>

③ 제1항의 해외특수지근무수당은 해외근무자가 임지에 착임한 날로부터 귀국의 명을 받아 근무지를 떠나는 날까지 지급한다.<신설 2013.12.31>

제15조(건강보조비 지급) (삭 제)<개정 2014.02.14>

제16조(이중과세 세금 지원) 해외근무자의 소득에 대하여 우리나라와 해외근무국의 이중과세가 불가피 할 경우, 해외근무국의 세금을 지원 할 수 있다.

제17조(기타사항) ① 본 지침을 적용하여 해외 주재원을 지원 할 경우에는 업무 특성 등을 감안하여 합리적인 수준을 지원하여야 한다.

② 본 지침을 적용하여 변동 해외사업 수행자를 지원 할 경우에는 각 해외사업별 계약조건 및 실행예산 편성기준 등을 감안하여 합리적인 수준을 지원하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2013년 10월 29일부터 시행한다.

② (다른 기준의 폐지) 이 지침 시행과 동시에 「해외사업 수행자 처우 기준」은 폐지한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2022년 10월 00일부터 시행한다.

【별표1】 해외근무자 특별유급휴가 가산일수

휴 가 내 역	가산일수	
	“가”지역	“나”지역
본인과 배우자의 부모상, 배우자상, 자녀상, 본인결혼	4	3
본인과 배우자의 조부모 및 외조부모상, 자녀의 배우자상	3	2
자녀 결혼	2	1

※ “가” 지역 : 유럽, 아메리카주, 아프리카, 중동아시아

※ “나” 지역 : 아시아, 오세아니아(대양주)

【별표2】 해외근무자 일시귀국 항공료 지급기준

구 분	사 유	지 급 기 준
경 조 사 발 생 시	본인과 배우자의 부모상, 배우자상, 자녀상	본인 포함 부양가족의 왕복 항공료
	본인결혼	본인의 왕복 및 배우자의 편도 항공료
	자녀결혼, 자녀의 배우자상	본인 및 배우자의 왕복 항공료
	본인과 배우자의 조부모 및 외조부모상	본인 또는 배우자의 왕복 항공료
일시귀국	연차휴가와 연계사용하여 한국방문의 경우	<ul style="list-style-type: none"> · 해외체류기간이 6개월 이상 경과한 직원에 한해 1년에 1회 지원 · 직원 포함 부양가족의 왕복 항공료 단, 단신부임자는 해외주재국에 6개월 이상 근무자로 년 2회까지 본인 왕복 항공료

※ 부양가족의 범위 : 주민등록표상 한국 방문일 현재 세대를 같이하는 자로서 해외근무국에 6개월 이상 동거한 다음 각 항의 경우

1. 배우자 및 직계비속
2. 본인 및 배우자의 60세(여자의 경우에는 55세)이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속 중 장애인

【별표3】 해외특수지근무수당 지급기준<신설 2013.12.31><개정 2019.12.31>

(단위:US\$/ 월)

지역	해 당 국 가	1급	2급 이하
‘가’ 지역	파키스탄, 아프카니스탄, 동티모르, 볼리비아, 수단이라크, 예멘, 나이지리아, 앙골라, 적도기니, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 리비아, 방글라데시, 마다가스카르	2,500	2300
‘나’ 지역	네팔, 파푸아뉴기니, 몽골, 엘살바도르, 에콰도르, 과테말라, 온두라스, 투르크메니스탄, 러시아(이르쿠츠크, 유주노사할린스크), 알제리, 카메룬, 가봉, 가나, 탄자니아, 짐바브웨, 세네갈, 에티오피아, 우간다, 르완다, 모잠비크	1,500	1,400
‘다’ 지역	캄보디아, 스리랑카, 피지, 라오스, 도미니카, 니카라과, 페루, 자메이카, 베네수엘라, 파라과이, 멕시코, 러시아(블라디보스톡), 아제르바이잔, 타지키스탄, 키르기즈, 카자흐스탄(아스타나, 알마티), 이란, 레바논, 사우디아라비아, 케냐, 남아프리카공화국, 인도(뉴델리, 뭄바이, 첸나이), 콜롬비아, 미얀마, 우즈베키스탄, 조지아, 파나마, 쿠웨이트	800	720

※ [별표3]에 명시되어 있지 않은 국가는 재외공무원 수당 지급규칙을 적용하여 지급하되 규칙에 명시되어 있지 않은 국가에 대해서는 사장이 그 지급 기준을 별도로 정하여 지급한다.

【서식1】 해외근무자 자녀 학자금 지원 신청서

	결 재	
소 속 : 직 급 : 성 명 :		
대상자녀명 : 대상자녀 주민등록번호 : 학교 구분 : 초등학교, 중학교, 고등학교 학 교 명 : 학 년 : 학교담당자 성명 : 전화번호 : E-mail address :		
납부총액 : 원 납부일자 : 신청금액 : 원 지점, 계좌번호 : 입 금 처 : 은행 지점, 계좌번호 : 산출내역 :		
적용환율(납부시점) :		
해외근무자 복리후생관리지침 제9조에 의거 자녀 학자금을 위와 같이 신청합니다. ※ 첨부서류 1. 취학증명서 2. 납입 영수증(납입 증명서) 3. 납입일자 기준 환율 시세표 ※ 결재권자는 신청인 소속 해외지사장(해외사업소장) 또는 주관부서장 <div style="text-align: right;"> 20 년 월 일 신청인 : (인) </div>		