

출장 관련 제도

Q1. 출장 시 사전 승인 절차가 있나요?

A1. 네, 모든 출장은 출장계획서 및 출장신청서를 사전에 작성하여 팀장 및 부서장 승인을 받아야 합니다.

출장 일정, 목적, 예상 비용, 방문지 등을 명확히 기재해야 하며, 출장 최소 2일 전까지 신청하는 것이 원칙입니다.

Q2. 출장비는 어떤 항목들이 지원되나요?

A2. 회사는 다음과 같은 항목에 대해 실비 또는 기준에 따른 출장비를 지원합니다:

- 교통비: 항공, KTX, 택시, 렌터카 등 실비 정산
 - 숙박비: 지역 및 등급 기준 상한선 적용 (예: 수도권 1박 100,000원 이내)
 - 식비: 일 최대 3식 기준, 1식당 15,000원 이내
 - 일비: 국내 출장의 경우 일 20,000원 지급 (장거리 이동 포함 시)
- 단, 영수증 첨부 필수이며, 사적인 지출은 제외됩니다.

Q3. 해외출장 시 비용 기준이 다른가요?

A3. 네, 해외출장의 경우 현지 물가와 체류 지역에 따른 기준 경비가 별도로 적용됩니다.

예를 들어, 미국 출장 시 숙박비는 1박 기준 최대 180달러, 식비는 일 최대 60달러까지 정산 가능하며, 환율 기준은 출장 기간 기준 전일의 고시환율을 따릅니다.

Q4. 출장비는 언제, 어떻게 정산하나요?

A4. 출장이 끝난 후 5영업일 이내에 그룹웨어 또는 회계시스템을 통해 출장비 정산서 및 증빙자료 제출해야 합니다.

카드 사용 내역, 영수증, 교통 이용 확인증 등 관련 자료 첨부는 필수이며, 회계팀 확인 후 보통 1주일 이내 환급 처리됩니다.

Q5. 출장 중 발생한 사고나 병원 진료는 어떻게 처리되나요?

A5. 업무와 직접 관련된 출장 중 발생한 사고나 질병은 산재 또는 사내 단체보험의 적용 대상이 됩니다.

단, 반드시 현지에서 진단서/영수증 확보 후, 복귀 시 인사팀에 보고하고 신청해야 합니다.

업무 외 개인 활동 중 발생한 사고는 보상 대상에서 제외됩니다.

Q6. 출장 중 휴일이 포함되면 휴무로 인정되나요?

A6. 출장 중 주말 또는 공휴일이 포함되더라도 업무 수행이 실제로 있었다면 대체휴무 신청이 가능합니다.

출장복귀 후 1개월 이내에 대체휴무를 사용해야 하며, 증빙자료(일정표, 회의자료 등)를 함께 제출해야 합니다.

Q7. 출장 중 근무시간 외 활동은 인정되나요?

A7. 출장을 위한 이동시간, 회의 참석 등은 모두 근무시간으로 간주됩니다.

단, 업무 종료 후 개인 관광이나 사적 활동 시간은 근무시간에서 제외되며, 관련 사고나 비용에 대해 회사는 책임지지 않습니다.

Q8. 출장 시 개인 차량을 사용할 수 있나요?

A8. 불가피한 경우 개인 차량 사용이 가능하며, 사전 승인 후 **거리 기준으로 유류비(주유단가 기준)**가 정산됩니다.

단, 사고 발생 시 회사 보험이 적용되지 않으며, 본인 부담이 발생할 수 있어 권장하지 않습니다.

Q9. 출장 중 개인 일정 추가가 가능한가요?

A9. 출장 종료 후 개인 연차를 붙여 관광 등의 일정을 추가하는 것은 사전 협의 및 연차 승인 시 가능합니다.

이 경우 추가 체류에 따른 숙박, 식비, 항공권 변경 등의 비용은 전액 본인 부담입니다.

Q10. 팀 단위로 함께 출장을 가는 경우에도 개별 정산하나요?

A10. 원칙적으로는 개별 출장비 정산이 원칙입니다. 단, 팀장이 일괄 결제한 항목(예: 렌터카, 회의 장소 대관 등)은 1인이 대표로 정산서 제출할 수 있으며, 세부 내역은 공동 출장자들과 공유해야 합니다.

Q11. 출장 중 접대비나 회의비 사용은 가능한가요?

A11. 외부 고객사 또는 협력사와의 회의 목적이라면 사전 승인 하에 접대비 사용이 가능합니다.

기준은 1인당 50,000원 이내이며, 참석자 명단, 영수증, 목적 기재 필수입니다.

사적 식사는 절대 불가하며, 투명한 사용이 요구됩니다.

Q12. 당일 출장도 출장비가 나오나요?

A12. 네, 왕복 이동거리 40km 이상이거나, 외부 미팅 포함 4시간 이상 소요된 경우, 교통비 및 식비, 일비 일부가 지원됩니다. 단, 숙박비는 해당되지 않습니다.

Q13. 비상 상황으로 출장 기간이 연장되면 어떻게 하나요?

A13. 출장지에서 추가 업무나 항공편 지연 등의 사유로 출장 기간이 연장될 경우, 즉시 소속 팀장에게 보고하고 인사팀에 이메일로 사후 승인 요청을 해야 합니다. 이 경우 연장된 체류 기간에 대한 숙박비, 식비 등은 정산 대상입니다.

Q14. 인턴이나 계약직도 출장 갈 수 있나요?

A14. 네, 업무상 출장 필요성이 있을 경우 인턴 및 계약직도 출장 가능하며, 정규직과 동일한 절차와 기준을 따릅니다.

단, 출장 전 반드시 근로계약서 또는 업무위임서에 명시된 출장 가능 범위를 확인해야 합니다.

Q15. 출장 경험이 부족한 직원에게는 어떤 지원이 있나요?

A15. 출장이 처음인 직원에게는 출장 전 업무용 체크리스트와 숙박/교통 예약 가이드, 출장 중 발생할 수 있는 상황에 대한 사례집 및 FAQ 문서를 제공합니다.

또한, 동행하는 선임이 있을 경우 업무 및 정산 절차를 안내하며, 정산 실습도 인사팀이 도와드립니다.