

선택적복지제도 운영기준

전면개정 2024. 1. 1.

개정 2024. 11. 1.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 한국방송광고진흥공사 사내근로복지기금(이하 '기금'이라 한다)의 선택적복지제도 운영에 관한 제반사항을 정함으로써 복지예산의 체계적이고 효율적인 운영과 직원의 복지 만족도 증진에 기여함을 목적으로 한다.

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

- '선택적복지제도'란 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 직원 개인에게 배정된 복지예산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목 및 수혜수준을 선택할 수 있도록 하는 제도를 말한다.
- '직원'이라 함은 공사에 근무하는 일반직과 전문직, 임금피크전문직, 업무지원직, 계약직(1년 이상 근무)을 말한다.
- '복지카드'란 직원에게 다양한 복지서비스를 지원하기 위하여 기금이 선정한 복지카드 발행회사가 발급한 개인 명의의 신용카드 및 체크카드로 한다.
- '복지포인트'란 선택적복지제도를 설계·운영함에 있어 필요한 예산의 배정이나 복지혜택의 구매 및 정산에 사용되는 계산 단위를 말하며, 복지 1포인트는 1원에 해당한다.
- '온라인 복지몰'(이하 '복지몰'이라 한다)은 선택적복지제도의 효율적인 운영을

위하여 기금과 시스템 위탁 운영계약을 체결한 전문업체가 운영하는 온라인 사이트를 말한다.

6. ‘가맹점’이란 복지몰 이외의 장소에서 복지카드로 복지항목을 선택할 수 있는 일반 신용카드 가맹점을 말한다.

제3조(담당부서) 담당부서는 공사의 복리후생 부서로 한다.

제 2 장 지급기준

제4조(적용대상) 선택적 복지비 지급 대상은 한국방송광고진흥공사에 재직 중인 모든 직원으로 한다.

제5조(적용기간) ① 선택적 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일 까지로 한다. 다만 한국방송광고진흥공사의 법인격이 변화되는 경우, 한국방송광고진흥공사의 청산 종료 시점을 종기로 한다.

② 신규채용·복직·휴직·퇴직 등 신분 변동의 사유로 인하여 복지포인트를 부여 또는 정산할 경우에는 그 변동일을 기준으로 월할 계산하고(월15일 이상 근무한 경우 1개월 근무로 인정한다) 천원단위로 절상하여 지급·정산한다. 다만, 업무상 상병 또는 공사의 귀책사유로 인한 휴직인 때에는 정상 지급한다.

③ 복지포인트는 다음 연도로 이월하여 사용할 수 없으며 금전으로 청구하지 못 하며 양도할 수 없다.

④ 복지포인트가 지원되는 복지카드 사용액의 결제는 일시불을 원칙으로 한다.

⑤ 휴직, 퇴직, 사용위반 등 복지포인트 환수사유 발생 시 잔여 복지포인트에서

환수하고, 잔여 복지포인트가 부족한 경우에는 현금환수한다.

제 3 장 선택항목 및 이용기준

제6조(선택적 복지제도의 항목) 선택적 복지제도에 의한 복지혜택은 다음 각 호의 항목으로 구성한다.

1. 기본항목 : 직원이 의무적으로 선택하도록 설계·운영되는 항목
2. 선택항목 : 직원이 자율적으로 선택할 수 있도록 설계·운영되는 항목

제7조(기본항목) ① 기본항목은 직원의 안정성을 위하여 전 직원이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로서 단체보험 등으로 구성한다.

② 기본항목은 적용기간 중 변경할 수 없고, 사용여부와 관계없이 포인트가 소진됨을 원칙으로 한다.

제8조(선택항목) ① 선택항목은 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로서 건강관리, 자기계발, 가족친화, 문화여가, 생활편의, 여행레저 등에 관한 항목으로 구성한다.

② 선택항목은 복지카드 등을 이용하여 신용카드 가맹점 또는 복지몰에서 사용한다.

제9조(복지포인트의 사용) ① 당해연도 복지포인트의 사용기간은 다음 각 호와 같다. 다만, 별도로 기간을 명시하여 통보하는 경우에는 그 기간으로 한다.

1. 복지몰 : 1월 1일부터 12월 10일까지

2. 복지카드 : 1월 1일부터 11월 30일까지

② 복지포인트는 온라인 복지몰에서 포인트로 사용하거나 복지카드로 사용하며, 복지카드의 경우 소요비용은 선사용 후 복지몰을 통해 정산한다.

제10조(포인트 사용제한) 제도의 취지와 무관하고, 사회통념 상 복지서비스로 볼 수 없는 업종에서의 포인트 사용은 제한한다.

제11조(복지카드 사용액 정산) ① 복지카드 사용자는 복지관에 접속하여 사용액에 대해 정산신청을 하여야 하며, 정산신청을 하지 아니함에 따라 발생하는 피해(연체 등)는 사용자(본인)의 책임으로 한다.

② 복지관에서 정산신청이 되지 않는 항목은 ‘별지 제1호’ 서식을 작성하여 증빙자료와 함께 담당부서에 소명신청을 해야 하며, 담당부서는 소명신청 내역을 검토한 후 제10조를 기준으로 승인여부를 결정해야 한다.

③ 소명신청 불승인 항목과 개인별 복지예산을 초과한 이용대금은 복지카드 사용자의 예금계좌에서 직접 결제한다.

제12조(복지카드 관리책임) 복지카드에 대한 사용 및 관리책임은 복지카드 사용자에게 있으며 도난, 분실, 부정사용 등으로 인한 피해는 복지카드 사용자의 책임으로 한다.

제13조(규칙 외 준용) 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 「공기업·준정부기관 예산운용지침」 및 「공공기관의 혁신에 관한 지침」에 준용하여 처리한다.

<별표1>

복지항목 구성

구분	항목	내용
기본항목	단체보험	본인 보장성보험
선택항목	건강관리	단체보험옵션, 가족건강검진, 안경, 치과, 스포츠 등
	자기계발	학원 수강, 온라인교육, 서적 등
	가족친화	임신/출산, 육아용품, 케익/떡배달 등
	문화여가	문화센터 수강, 악기 구입, 영화·공연 관람 등
	생활편의	이사, 장례, 결혼식, 가전, 가구 등
	여행레저	연수원 숙소 지원 ¹⁾ , 국내외 문화체험 및 시찰여행 등

1) 연수원 숙소 지원은 ‘별지 제2호’ 서식을 작성하여 담당부서에 신청하며,
지원 금액 등 세부 내용은 사내근로복지기금협의회에서 별도로 정하여
게시하는 바에 따른다.

<별지 제1호>

복지카드 소명신청서

담당부서 (경영지원팀)	담 당	팀 장

☐ 신청내역

복지항목	
사용일자	년 월 일
사 용 처	
신 청 액	원
소명사유	

☐ 입금요청계좌

예금주(본인)	
금융기관명	
계좌번호	

☐ 첨부 : 복지카드 사용 영수증 등 증빙자료

위와 같이 소명 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 소속 :
성명 : (인)

한국방송광고진흥공사 사내근로복지기금 귀하

연수원 숙소 지원 신청서

담당부서 (경영지원팀)	담 당	팀 장

☐ 신청내역

사 용 자	
사용일자	년 월 일
숙소유형	
결제금액	원
신청금액	원

☐ 입금요청계좌

예금주(본인)	
금융기관명	
계좌번호	

☐ 첨부 : 연수원 숙소 사용료 결제 영수증

위와 같이 지원 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 소속 :
성명 : (인)

한국방송광고진흥공사 사내근로복지기금 귀하