

2026 복지제도

▶ 경조사지원

순서	지원내용	지원금	휴가일수	지급기준	상세기준
1	본인결혼	1,000,000원	5일	1년이상 근무자	* 1년 미만 근로자는 휴가 및 화환 제공 * 휴가 : 주말제외 * 제출서류 : 본인 결혼 청첩장 사본
2	자녀결혼	1,000,000원	-		* 제출서류 : 자녀 결혼 청첩장 사본
3	자녀출산	500,000원	근로기준법 따름		* 제출서류 : 출산확인서, 가족관계증명서
4	배우자사망	1,000,000원	5일	전체 해당	* 휴가 : 주말포함, 발인일과 연속하여 한번에 사용 (※ 조부모 사망시, 사망일 또는 발인일과 연속하여 2일 사용) * 제출서류 : 경조사지원금 신청서, 사망진단서, 가족관계증명서 (회사 복귀후 3일내 제출) * 전체 10만원 상당의 조화 배송
5	자녀 또는 자녀의 배우자 사망	500,000원	5일		
6	부모사망 (배우자 부모 포함)	500,000원	5일		
7	형제자매 사망	300,000원	3일		
8	조부모 사망	200,000원	2일		
9	자녀 대학교 입학지원	1,000,000원	-	1년이상 근무자	* 제출서류 : 입학사실확인서(없는 경우 재학증명서)

- * 경조사 공지방법
- 1) 팀장, 경영관리본부 담당자(이경한 매니저) 에게 발생사실 고지
- 2) 경영관리본부 담당자가 경조사 안내 전체공지 (결혼, 배우자 사망, 자녀 사망, 부모 사망에 한함)

▶ 기타지원

순서	지원내용	예산범위	휴가일수	지급기준	상세기준
1	독감예방주사	25,000원 ~ 40,000원	-	전체 해당	* 진행시기 : 1년에 1회 진행 * 지급형태 : 회사에서 병원지정 현장의 경우 근무지 근처 병원에서 단체 진행
2	명절선물 및 지원금	미정	-	3개월이상 근무자	* 경영상태에 따라 지급여부 결정
3	간식제공	20,000원	-	현장근무자	* 팀 내 일괄지급
4	동 회회	200,000원	-	전체 해당	* 지급형태 : 법인카드 지급
5	도서구입비	100,000원	-	6개월이상 근무자	* 직무와 연관된 도서만 구매 가능 * 구매 후 회사에 보관必
6	Team Lunch Day	미정	-	전체 해당	* 팀별 중요일정에 한해 팀 전원 점심시간 2시간 및 비용지원 * 중요일정은 각 팀장이 판단하여 진행
7	입사첫돌 축하 Day	100,000원	-	전체 해당	* 선물은 회사에서 지정하여 지급 * 축하메시지 전송
8	Refresh 휴가	300,000원	3일	전체 해당	* 입사 후 근속 3.5-10-15년차 단위로 부여 * 휴가 분할 사용 금지 * 휴가 부여요건 충족 후 팀장전결로 휴가시행 (특정 부서의 경우 거래처상황 및 업무로 인해 휴가를 사용하지 못하는 경우 사전에 방지하기 위함) * 근로자가 청구한 시기에 휴가를 개시하는 것이 회사에 지장을 초래할 경우 근로자와 협의하여 그시기를 변경할 수 있음 * 휴가 미소진시 수당으로 지급되지 않음
9	성장포인트제도	미정	-	6개월이상 근무자	* 별도 공지사항의 기준에 따름
10	현장근무지원금	미정	-	3개월이상 근무자	* 별도 공지사항의 기준에 따름
11	휴가 유예 및 이월	-	-	전체 해당	* 별도 공지사항의 기준에 따름

- * 복리후생제도는 매년 제도변경(대체/추가/삭제)이 가능합니다.
- * 기타지원의 금액은 예산범위이며 개인에게 지급되는 금액이 아님을 명시합니다.
- * 휴직자 / 퇴사예정자 / 사고발생처리 매뉴얼의 절차가 진행중인 인원은 모든 지원대상에서 즉시 제외됩니다.
- * 본 규정에 명시되어있지 않았거나 해석상 불확실성이 있는 사례 발생시 경영관리본부장의 재량에 의해 처리됩니다.