

복리후생 지원종류

2023년 01월 01일

□ 조직문화 향상

구분	복리후생	구 分	지원금액	지급시기	비 고
1	부서 운영비	팀원	100,000	월 단위	
		팀장	300,000	월 단위	
2	단체종합건강검진(KMI)	직원 + 가족 1인 (총 2인)	년 1회 (종합건강검진 개별 신청 → KMI)		•추가 인원 & 추가검진 : 협력수가 가능 •별도 안내서 참고
3	종대질병상해보험	임직원	종대질병 및 상해 발생시 해당보험금 지급		•별도 안내서 참고

□ 사기진작 및 자기관리

구분	복리후생	구 分	지원금액	지급시기	비 고
1	통신비	팀 원	50,000	월 단위(월 정산)	•채용일부터 적용 / 해당월 일할계산 지급 •통신비 증빙없이, 지원금액 일관 지급
		팀 장	100,000		
		임 원	실비지원		
2	자기개발비	임직원	1,200,000	월 단위(월 정산)	•채용 후 익월 1일부터 한도 적용, (예시:6월 15일 → 7월 1일: 6개월 한도) •시기 상관없이 년 지급한도 사용가능 •본인명의 지급 사용 영수증
3	생일	임직원	100,000	해당자 월초 지급	•상품권 지급
4	리만페이	임직원	100,000	신청자 구매 시 차감	•단, 하반기(7월~12월) 입사자 : 입사해에 5만원 적용
5	리만제품	자사제품선물(풀세트)	년 3회 (설/추석/창립기념일)		

□ 임직원 가족 복리후생

구분	복리후생	구 分	지원금액	지급시기	비 고
1	자녀교육비	미취학(5세이상)	1,000,000	월 단위(월 정산)	•채용 후 익월 1일부터 한도 적용, (예시:6월 15일 → 7월 1일: 6개월 한도) •시기 상관없이 지급한금 증빙가능 •본인명의 지급 사용 영수증
		초등학교	1,000,000		
		중학교	2,000,000		
		고등학교	3,000,000		
		대학교	4,000,000		
2	자녀 수능합격 기원 선물	임직원	합격기원 떡케익	발생 시	•10만원 상당 떡케익 지원
3	결혼기념일	임직원	200,000	발생 시	•상품권 지급
4	가정의 달	임직원	200,000	5월 1일	•외식상품권 지급

복리후생비 지급기준

2023년 01월 01일

□ 조직문화 향상

구분	복리항목	지급 기준	비고
1	부서 운영비	1. 팀장이 운영비 전액 사용 및 관리책임 2. 전체예산에 80% 이내에 식사 및 회식비로 사용가능하며, 문화예술 공연관람 등을 권장.	
2	단체종합건강검진 (KMI)	1. 1인당 2명까지 회사부담으로 종합건강검진 시행하며, 가족 및 옵션 추가를 할 경우 협력가 혜택. 2. KMI 센터에 본인이 직접 신청함. 3. 사무직은 보건복지부에서 2년에 1번 의무 직장인 건강검진 시행을 하기에, 해당자 의무 시행.	직원
3	중대질병상해보험	1. 중대질병 또는 상해가 발생 시, 당당자에게 진료서 및 사고 사유에 대해 설명. 2. 상해보험 외, 교통비 및 기타비용을 지급하지 아니함.	

□ 사기진작 및 자가관리

구분	복리항목	지급 기준	
1	통신비	1. 입사일 기준으로 해당월에 일할계산 적용, 그 외 해당한도 금액 일괄 지급 단, 임원은 실비 적용(자동이체)	
2	자기개발비	1. 월 10만원이 기준이나, 최고한도 120만원을(1월1일 ~12월 31일)를 정산시 지급신청가능. (신규입사자는 입사일 익월 1일날 적용, 10만원 단위로 연 지급액 산정) 2. 자기명의로 구입한 물품에 한해서만 증빙가능. 3. 어학/학원/도서구입(품목제한없음)/배움센터 등 지식습득 권장. 4. 음악공연/문화공연/영화/콘서트 등 품위향상 권장. 5. 헬스/레저/스포츠/스포츠관람/운동기구 등 체력단련 권장. 6. 내일샵/피부관리/헤어컷/운동복장/퀵보드/등산복/전자장비/전자프로그램/가구/요리재료 등 단순 취미활동 또는 연관 물품은 불가. 특히 복장 및 용모에 관련 비용 불가.	
3	생일	1. 해당 월에 생일인 경우, 인사총무팀에서 상품권을 지급함. 2. 신규입사자는 채용일 익월 1일부터 적용 가능.	
4	리만페이	1. 입사일 기준으로 최초 입사년도 1~6월 입사자는 100% 적용, 7월이후 입사자는 50% 적용. 2. 연도 이월 불가	
5	리만제품	1. 임직원은 년 3회, 설명절/창립기념일/추석명절에 자사제품 풀셋트를 지급받음 2. 신입직원은 입사 후 1개월 이내 자사제품 풀셋트 지급받음 3. 단 신입직원이 설명절/창립기념일/추석명절과 같은 월에 입사한 경우 1개만 지급받음	

□ 임직원 가족 복리후생

구분	복리항목	지급 기준	
1	자녀교육비	1. 각 자녀의 학력별로 지급한도 적용. (신규입사자는 입사일 익월 1일날 적용, 월할계산 단위로 연 지급액 산정) 2. 유치원/아이돌봄/도서/체력단련/수학여행/방과후/교복/유니폼/등록금/단체여행 등 권장 3. 단, 체력단련 외 사교육은 불가 4. 인원수 제한없이 1가구 다자녀 적용. 5. 학력 상승에 따른 기준상승이 있을 시, 재학증명서, 입학통지서 등 확인 증빙	
2	자녀 수능합격 기원 선물	1. 수능 수험표 증빙, 한 부모 다 자녀 가능, 1인 1번	
3	결혼기념일	1. 혼인관계증명서 또는 청첩장 제출	
4	가정의 달		

■ 경조사비 지급 기준

□ 경조사

2023년 01월 01일 기준

구분	경조항목	구 分	신청금액	증빙서류	비 고
1	결 혼	본인	500,000	본인 청첩장	• 축하화환
		자녀	300,000	자녀 청첩장	
2	칠 순	부모 (배우자 부모)	200,000	가족관계증명서 (칠순잔치초대장)	
3	자녀출생	자녀	200,000	가족관계증명서 (출산관련서류)	• 축하 과일바구니(10만원)
4	자녀입학	초등학교 입학	200,000	가족관계증명서 (입학관련서류)	
		중/고등학교 입학	300,000		
		대학교 입학	500,000		
5	재 해	본인(배우자), 부모(배우자부모), 자녀	200,000	진단서 And 영수증	• 회계연도 기준 1회 20만원 지급 • 치료기간 1개월 내 증빙제출 • 본인부담금 총 40만원 이상일 경우
6	사 망	본인 및 배우자	1,000,000	가족관계증명서 (사망관련서류)	• 근조화환
		부모(배우자)	500,000		
		형제 및 자녀(배우자)	500,000		
		(외)조부모	200,000		

• 제출서류와 신청서 작성 후 본인이 경영지원부에 신청(단, 사망인 경우 경영지원부에 처리) - 기타 휴가는 취업규칙에 따름

□ 경조사 특별휴가 허가 일수

구분	경조항목	대 상	일 수	비 고
1	결 혼	본인	7일	휴일포함
		자녀	2일	휴일포함
		형제 자매	1일	휴일포함
2	칠 순	부모 (배우자 부모)	1일	휴일포함
3	출 산	배우자	10일	10일(휴일제외), 출산일로부터 90일 이내 사용
		본인	90일(1명)	출산 전/후 90일(출산후 45일 이상배정)
			12일(2명이상)	출산 전/후 120일(출산후 60일 이상배정)
4	출업식	본인	1일	휴일포함
5	사 망	배우자/부모/자녀	7일	휴일포함
		형제자매/조부모	5일	휴일포함
		증조부모	3일	휴일포함
		그 외 친족	2일	휴일포함, 배우자 형제자매, 고모, 외삼촌, 이모 및 그 배우자의 사망 배우자의 형제자매 자녀, 배우자 (외)조부모, 백숙부모 등 친족