

복리후생 FAQs Sample

Ver. 1.0

선택적 복리후생 (복지포인트)

01. 선택적 복리후생 지원 기준

복지포인트 운영 기준

복지포인트 부여 예시

02. 선택적 복리후생 FAQs

1. 선택적 복리후생제도(복지포인트) 지원 기준

지원대상자

- 국내 전 법인 정규직 및 1년 이상 계약직 구성원과 리더그룹을 대상으로 합니다.

기준 및 신청방법

- 복지포인트는 연간 700만 포인트 지급됩니다. (기본 500만 포인트 + 특별 포인트 연 2회(설, 추석) 각 200만 포인트)

구분	복지포인트 부여 기준
기존구성원	매년 1월 복지제도 오픈시 포인트 부여
신규입사자	입사 익월 1일 (working day기준) 포인트 부여 (월할 계산)
중도퇴사자	퇴사 월로 월할 계산하여 정산 처리 (월 12만 포인트)
휴직자	복지포인트 사용제한 없음 (단, 휴직 사유, 기간 등 예외 처리 필요 시, 휴직자의 복지를 점근 권한 정지 및 복지포인트 환수 가능)
전직자	당해년도 원 소속 국내법인에서 사용하고 남은 잔여 포인트를 전직 후 소속 국내 법인에서 신규 부여

유의사항

- 사행성 업종, 유흥주점, 단란주점, 룸살롱, 벌금 및 과태료, 공과금 등은 사용 제한 됩니다.
- 복지카드(롯데카드)는 개인 신용카드입니다. 개인 신용에 따라 발급이 제한될 수 있습니다.
- 복지포인트는 이지웰 복지몰, 복지카드(롯데카드), 이지웰페이 등 다양한 방법으로 사용 가능합니다.
- 복지카드를 사용한 경우 반드시 **차감(혹은 소명)신청이 필요**하며, 승인 완료일로부터 **익월 25일에 결제 계좌로 환급**됩니다.
- 할부, 부분취소, 해외결제 등은 차감(혹은 소명)신청이 불가합니다.
- 차감, 소명신청 관련해서는 이지웰 상담센터로 문의 부탁드립니다. (02-3282-0579)

2. 선택적 복리후생제도 FAQs

Q1. 복지카드 해외 사용 건은 복지 포인트 차감이 가능한가요?

A. 카드사에서 업종 코드를 분류할 수 없기 때문에 **해외 결제 사용 건은 복지포인트 차감이 불가능**합니다.

Q2. 신규입사자인데 복지몰 로그인(혹은 복지카드 발급)이 안 됩니다.

A. 신규 입사자의 경우 **입사일의 익월 1일(영업일)**부터 계정 생성 및 포인트를 부여하고 있습니다.
복지카드 또한 복지몰에서 카드사로 재직 명단이 넘어가야 발급이 가능하기 때문에 계정이 생성된 이후에 발급 부탁드립니다.
* ex) 4월 입사자 → 5/2부터 사용 가능, 5월 입사자 → 6/1부터 사용 가능

Q3. 복지몰 로그인을 하고싶는데 본인인증이 불가한 상태라고 나옵니다.

A. 외국 국적 구성원의 경우 **회사에서 등록된 성명(국문)과 외국인등록증의 성명(영문)이 다른 경우**에 본인 인증 오류가 발생합니다.
본인 인증이 안 될 경우 **외국인등록증 성명(영문, 대소문자 구분)을 회신**주시기 바랍니다.
* 외국 국적이 아님에도 불구하고 본인 인증이 안 되는 경우 담당자에게 연락 부탁드립니다.

2. 선택적 복리후생제도 FAQs

Q4. 퇴사 예정자인데 월할 계산 포인트보다 초과해서 사용 했습니다.

A. 월할 계산 포인트보다 초과해서 사용하셨을 경우, 급여 퇴직 정산 시 **초과분만큼 공제**처리 됩니다.

Q5. 퇴사 예정자인데 복지포인트를 다 사용하지 못할 것 같습니다. 남은 포인트는 환급해주나요?

A. **사용하지 않은 복지포인트는 소멸**됩니다.
미사용 포인트가 급여 형태로 지급되지 않으며, 퇴직 정산 시 사용한 포인트 만큼만 근로소득으로 과세하여 급여에 반영됩니다.

Q6. 복지카드를 사용하여 결제하면 바로 포인트 사용(차감)이 된건가요?

A. 복지카드는 개인 신용카드이기 때문에 **자동으로 포인트 차감이 되지 않으며**,
복지몰 사이트에서 차감을 원하는 항목을 체크하여 **차감(혹은 소명)신청**을 해주셔야 포인트 사용이 됩니다.
* 복지몰 혹은 이지웰페이를 이용하실 경우 차감(혹은 소명) 절차 없이 바로 포인트 사용이 가능합니다.

1. 업무용 택시 지원 기준

지원 항목

지원 항목	지원 내용
야근 교통비	당일 22시 ~ 익일 오전 6시 사이에 퇴근하는 모든 구성원을 대상으로 지원합니다.
외근 교통비	일반업무, 아티스트관련 외근 등 업무상 목적, 택시비를 지원합니다.
휴일(휴무일) 교통비	출근 택시비를 지원하되, 퇴근의 경우 당일 22시 ~ 익일 오전 6시 사이에 퇴근한 경우에 대해서만 지원합니다.

(야근 및 휴일 교통비는 사전 또는 사후에 심야 및 휴일 근무에 대한 직책자 승인이 완료되었음을 전제로 하며, 출퇴근 기록 및 근무내용에 대한 확인이 가능해야 합니다)

지원기준

- 1일 1회에 한하여 20,000원 범위에서 실비 지원하며, 초과 사용 금액은 환수할 수 있습니다. (야근 및 출근 교통비 제외)

유의사항

- 일반택시 이용이 원칙이며, 모범택시/카카오 블랙을 이용하는 것은 불가능합니다.
- 유사 승합차 서비스(벤티) 이용은 외근 시 5인이상 인원, 짐이 많은 경우에 한하여 지원합니다. (비용 처리시 사유 기재 필수)
- 회식이나 사적모임 후에 비즈니스 택시를 이용한 경우에는 지원하지 않습니다.
- 직책자는 업무용 택시 정산(지출처리) 승인 시 세부 이용내역 확인이 필요합니다.
- 한도 내 지원이 원칙이며, 한도를 초과한 비용 지원을 위해서는 반드시 소속 부서 직책자의 사전 승인 되어야 금액지원이 가능 합니다.
- 서울 및 수도권에서의 외근 혹은 현장 근무 후 회사로 복귀하기 위해 발생한 교통비에 대해서는 '외근교통비'로 실비 지원합니다.
(단, 야근이 아닌 외근 또는 현장 근무 후 자택으로 귀가할 때 발생한 교통비 지원은 제외합니다.)

2. 업무용 택시 지원 FAQs

Q1. 5인 이상 택시 한대로 이동이 어려운 경우 벤티(승합차) 서비스 이용이 가능한가요?

A. **업무상 집이나 이동인원이 많을 경우(5인 이상)** 벤티 서비스 이용이 가능하며, 1인 탑승은 지양합니다.

* 시스템에서 법인카드 비용 처리 시, 반드시 탑승목적을 기재해주시기 바랍니다.

Q2. 금일 오전 8시 출근해서 1시간 빠른 21시 퇴근하려고 하는데, 야근 택시 이용이 가능한가요?

A. 야근 택시비 지원은 **22시~익일 오전 6시 사이 퇴근만 가능**합니다.

* 출근 시간이 오후일 경우, 22시 이후에 퇴근하더라도 야근 택시비를 지원하지 않습니다.

Q3. 지나가는 택시를 이용 후 개인 법인카드로 결제해도 되나요?

A. **카카오톡 비즈니스 계정으로 이용하시는 것이 원칙**이나,
외근이나 현지 상황에 따라 **일반택시 이용 후 법인카드로 결제** 가능합니다.

2. 업무용 택시 지원 FAQs

Q4. 블루, 블랙, 모범 택시 이용도 가능한가요?

A. 일반택시 이용을 원칙으로 하며, 그 외 블루 / 블랙 / 모범택시는 이용 불가합니다.

Q5. 카카오 택시 이용에 필요한 카드 한도 상향이 필요한데 어떻게 해야 하나요?

A. 인트라넷 전자결재에서 법인카드 한도 상향 조정 신청을 해주시면 됩니다.

* 한도 상향 조정은 당월까지만 유지되고 익월 1일에 환원됩니다.

END OF DOCUMENT