

# 화성시여성가족재단 맞춤형 복지제도 시행규칙

제정 2017.06.26.

개정 2018.05.01.

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 화성시여성가족재단(이하“재단”라 한다) 「화성시여성가족재단 인사 및 복무 규정」 제88조 제2항에 따라 임직원의 복리증진을 위하여 소속 직원을 대상으로 하는 맞춤형 복지제도의 운영에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 직원의 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키고 행정의 생산성 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 재단은 맞춤형 복지제도를 운영함에 있어 직원에게 다양한 복지서비스에 대한 선택권이 부여될 수 있도록 유연성을 확보하여야 한다.

② 재단은 직원의 생활안정과 삶의 질 향상을 위해 가장 필요한 보장과 지원을 할 수 있도록 제도를 운영하여야 한다.

③ 재단은 현재 투입되고 있는 복지재원을 최대한 활용하는 등 복지 재정을 최적화하고, 직원에 대한 복지수혜의 균형 있는 유지와 확대를 도모하여야 한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”라 함은 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 직원 개인에게 배정된 복지예산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목 및 수혜수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.

2. “복지비”라 함은 이 내규에서 정하는 기준에 따라 소속 직원 개개인에게 배정하는 복지예산을 말한다.

3. “기본항목”이라 함은 직원의 생활안정과 신체보호 및 안전 보장을 위한 것으로서 의무적으로 선택하는 항목을 말한다.

4. “자율항목”이라 함은 행정의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 것으로서 직원 개개인이 자율적으로 선택할 수 있는 항목을 말한다.

5. “복지점수”라 함은 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말한다.

6. “기본 복지점수”라 함은 제4조 적용대상에게 균등하게 배분되는 복지점수를 말한다.
7. “변동 복지점수”라 함은 근속년수, 부양가족 수 등에 따라 개인별로 차등 배분되는 복지점수를 말한다.

## 제2장 맞춤형 복지제도의 운영

제4조(적용대상) ① 맞춤형 복지제도 적용대상은 재단에 소속된 정원(일반직, 무기계약직)으로 한다.

② 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 이 규정에 의한 맞춤형 복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 「화성시여성가족재단 인사 및 복무규정」 제50조에 따라 휴직 중인 직원
2. 국외파견 등으로 인하여 국내에 거주하지 아니하는 직원
3. 직위해제 및 정직처분을 받고, 그 처분기간이 만료되지 아니한 직원
4. 대표이사가 후생복지운영위원회의 심의를 거쳐 정하는 직원

③ 대표이사가 후생복지운영위원회의 심의를 거쳐 재단에 근무 중인 자로서 직원이 아닌 자에 대하여도 직원에 준하여 후생복지제도를 적용할 수 있다.

제5조(적용기간) 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제6조(복지점수 부여기준) ① 직원에게 부여하는 연간 복지점수는 다음 각 호의 합으로 한다.(개정 2018.4.30.)

1. 기본 복지점수 : 개인별 500점씩 일률적으로 지급
2. 변동 복지점수
  - 가. 근속년수 점수 : 근속 1년당 10점씩 최고 300점까지 지급
  - 나. 부양가족 점수 : 배우자 100점, 부모 및 자녀 1인당 50점씩 최고 500점까지 지급
  - 다. 다자녀 점수 : 둘째아 가구 200점, 셋째아 이상 가구 100점 추가 부여
  - 라. 출산축하 점수 : 출생아 수만큼 200점 부여
  - 마. 결혼축하 점수 : 결혼축하 200점 부여

바. 휴직자 점수 : 육아 및 질병 휴직자에 대하여만 부여

- 1) 육아휴직자 : 자녀 당 최초 1년이내인 자로 100% 부여
- 2) 공무상 질병휴직자 : 100%부여
- 3) 질병휴직자 : 70%부여

② 제1항 제2호 가목에 따른 근속년수 점수 지급의 근거가 되는 근속기간은 「화성시여성가족재단 보수규정 제46조(근속년수 계산)의 근속년수 계산 방식을 준용한다.

③ 제1항 제2호 나목에 따른 부양가족점수지급의 근거가 되는 가족의 범위는 「화성시여성가족재단 보수규정」 제34조(가족수당)의 지급범위를 준용한다.

④ 제1항에 따른 개인별 복지점수는 전년도 12월31일자로 확정하며, 연도 중에 발생하는 근속기간 및 가족상황의 변동사항은 그 해당연도의 복지점수에 반영하지 아니한다. 다만, 제1항 제2호 라목, 마목에 따른 출산축하점수와 결혼축하 점수는 발생시점에 추가로 부여한다.

제7조(복지점수의 부여 및 관리) ① 개인별 복지점수는 연도별로 부여한다.

② 복지점수는 당해 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③ 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유 발생일을 기준으로 월할 계산한다. 이 경우 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

④ 직위해제·면직·해임·파면·휴직·파견(휴직 또는 파견은 제4조제2항의 규정에 의하여 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다) 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유 발생일을 기준으로 일할 계산한다.

⑤ 복지점수 1점당 복지비의 지급액은 1천원으로 한다. 다만, 예산편성에 따라 1점당 지급액은 별도로 정할 수 있다.

⑥ 12월 이후 복지점수 부여사유가 발생할 경우에는 당해연도에는 부여하지 않는다.

⑦ 개인별 복지점수 부여 시 복지점수의 소수점 이하는 절사하여 계산한다.

### 제3장 복지항목 및 이용기준

제8조(맞춤형 복지제도의 항목) 맞춤형 복지제도에 의한 복지항목은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

제9조(기본항목) ① 기본항목은 필수기본항목과 선택기본항목으로 구분한다.

② 필수기본항목은 조직의 안정성을 위하여 전체 직원이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로 종합건강검진 및 생명·상해·의료비 보장보험 등으로 구성한다.

③ 대표이사는 필요하다고 인정하는 때에는 필수기본항목과 이에 따른 선택안의 설계에 관한 기준을 변경할 수 있다.

④ 선택기본항목은 대표이사가 정책적으로 필요에 따라 설정하는 복지 혜택으로 소속 직원으로 하여금 의무적으로 선택하게 하거나 일정요건에 해당하는 경우 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.

⑤ 대표이사는 소속직원이 지정한 기간 내에 필수기본항목과 이에 따른 선택기본항목을 선택하지 아니하는 때에는 최저수준에 해당하는 선택 항목을 선택한 것으로 보아 처리할 수 있다.

⑥ 선택된 선택기본항목은 적용기간 중 변경할 수 없으며 사용여부와 관계없이 복지점수가 소진된다.

제10조(자율항목) ① 자율항목은 직원의 복지수요 및 효과 등을 감안하여 정하는 복지 혜택으로써 건강관리·자기계발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목으로 아래와 같이 구성한다.

분 야	내 용
건강관리	병의원 외래진료, 약 구입, 안경 구입, 운동시설 이용, 건강진단, 질병예방, 건강증진 등을 위한 복지항목으로 구성
자기계발	학원수강, 도서구입, 세미나 연수비 등 능력발전을 위한 복지항목으로 구성
여가활용	여행시 숙박시설 이용, 레저시설 이용, 영화·연극관람 등 건전한 여가활용을 위한 복지항목으로 구성
가정친화	보육시설·노인복지시설 이용, 기념일 꽃 배달 등 일과 삶을 조화롭게 병행할 수 있도록 지원하는 복지항목으로 구성

② 자율항목은 직원 개개인의 복지수요에 따라 복지점수 범위 내에서 연중 수시로 선택하여 사용할 수 있다.

③ 불가항목 분류

- 사행성이 있거나 불건전한 지출(보석, 복권, 경마장 마권, 유흥비 등)
- 현금과 유사한 유가증권 구매(상품권, 주유권, 증권 등)
- 치료목적이 아닌 미용관련 의료행위(성형 등)
- 단순물품구입 등 복지항목 아닌 구매(가전제품, 핸드백, 단순 장보기 등)

제11조(복지항목의 조정) 대표이사는 복지항목별로 적정한 복지점수를 정하여야 한다. 다만, 맞춤형 복지제도의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 일부 복지항목별 복지점수를 조정 또는 제한할 수 있다.

## 제4장 운영 및 회계

제12조(개인별 선택) ① 직원은 개인에게 지급된 복지점수의 범위 안에서 자기에게 필요한 복지서비스를 선택하여 사용할 수 있다.

② 기본항목에 속한 복지항목은 개인별 복지점수와 별도로 기본항목 주관부서에서 예산의 범위 내에서 의무적으로 실시하고, 자율항목에 속한 복지항목은 직원 개인별 복지점수의 범위 안에서 연중 수시로 선택하여 사용할 수 있다.

제13조(비용지급 및 회계처리) ① 직원의 개인별 선택항목 사용에 따른 비용은 재단은 공급자에게 직접 지불하거나, 사후 정산 방식에 의하여 지급할 수 있으며, 사후 정산에 의한 비용의 지불은 지급 신청 후 1개월 이내에 계좌입금 방식에 의하여 처리함을 원칙으로 한다.

② 재단은 매월 단위로 신청내역을 검토하여 복지비 지급의 승인 여부를 결정하고 복지비 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리 함으로써 장부회계 절차를 간소화할 수 있다.

## 제5장 유지관리

제14조(후생복지운영위원회) ① 맞춤형 복지제도의 운영에 관한 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 후생복지운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 직원 맞춤형 복지제도 운영에 관한 사항
2. 직원 맞춤형 복지재정 운영에 관한 사항
3. 기타 재단이 제도 운영에 관하여 필요하다고 인정하는 사항

② 운영위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성하되, 2급 중 주관부서의 팀장을 위원장으로 하고, 나머지 위원은 3급에서 6급까지 각 직급별 2인의 직원으로 구성한다.

제15조(복지제도 운영실태 점검 등) 재단은 행정환경의 변화와 개인의 욕구 변화에 따른 탄력적인 제도의 운영을 위하여 정기적으로 복지수요와 만족도를 조사하여 보완하는 등 지속적인 복지제도 운영실태를 점검하여야 한다.

제16조(전산관리시스템 개발·운영) ① 재단은 복지점수의 관리·전산 등 맞춤형 복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 개발·운영할 수 있다.

② 재단 맞춤형 복지제도 시행에 따른 전산관리시스템 개발여건이 되지 않을 경우에는 전문기관에 위탁·운영할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 06월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규칙에 따라 행한 것으로 본다.

## 부 칙(2018.4.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(변동 복지점수의 적용례) 변동 복지점수의 개정규칙은 2018년 1월 1일로 소급하여 적용한다. 다만, 출산축하점수와 결혼축하점수는 2018년 5월 1일 이후 발생부터 적용한다.