

# 후생복지운영요령

제정 2007. 4. 2

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다.)의 후생복지제도에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 임직원의 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키고 업무의 생산성을 높임을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”라 함은 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택중에서 임직원이 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
2. “기본항목”이라 함은 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택중에서 정책적 필요에 의하여 임직원이 의무적으로 선택하도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
3. “자율항목”이라 함은 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택중에서 임직원이 자율적으로 선택할 수 있도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
4. “선택안”이라 함은 기본항목 또는 자율항목안에서 임직원이 본인의 선호와 필요에 따라 선택할 수 있도록 임직원에게 제시되는 구체적인 대안을 말한다.
5. “복지점수”라 함은 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.
6. “기본복지점수”라 함은 임직원에게 일률적으로 부여하는 복지점수를 말한다.
7. “변동복지점수”라 함은 일정한 기준에 따라 임직원에게 차등적으로 부여되는 복지점수를 말한다.

**제3조(적용범위)** ①이 요령은 임원, 일반직, 기능직에 대하여 적용하며 위촉직의 경우 예산이 확보되는 범위내에서 운영한다.

②원장은 휴직중이거나 수습기간 중에 있는 직원에 대하여는 이 요령에 의한 후생복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

**제4조(후생복지제도의 운영원칙)** ①원장은 직원에 대한 후생복지제도를 설계·운영함에 있어서 효율적 운영과 직원 개개인의 복지욕구가 조화와 균형을 이루도록 하여야 한다.

②원장은 직원의 참여를 유도하여 다양한 복지수요가 반영될 수 있도록 하여야 하고, 복지비용의 효용이 극대화되도록 하여야 하며, 직원의 복지혜택이 공정하게 배분되도록 노력하여야 한다.

## 제2장 맞춤형 복지제도의 운영

**제5조(맞춤형 복지제도로의 통합운영)** 원장은 직원에 대한 후생복지가 가능한 한 맞춤형 복지제도로 운영될 수 있도록 하여야 한다.

**제6조(맞춤형 복지제도의 항목)** 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

**제7조(기본항목)** ①기본항목은 필수기본항목과 선택기본항목으로 구분한다.

②필수기본항목은 직원의 안정성을 위하여 전체직원이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로서 생명보험·상해보장보험 등으로 구성한다

③선택기본항목은 직원으로 하여금 의무적으로 선택하게 하거나 일정요건에 해당하는 경우 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.

⑤원장은 직원이 지정한 기간내에 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하지 아니하는 때에는 최저수준에 해당하는 선택안을 선택한 것으로 보아 처리할 수 있다.

**제8조(자율항목)** 자율항목은 직원의 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로서 건강관리·자기계발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목으로 구성한다.

**제9조(복지점수의 사용한도)** 원장은 필요한 때에는 복지항목별로 복지점수의 사용한도를 설정할 수 있으며, 복지점수에 상당하는 금액의 범위안에서 소요비용의 일부를 지원하는 방법으로 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

**제10조(복지점수의 부여기준)** ①원장은 후생복지제도에 의한 수혜규모를 파악하여 이를 점수화하여야 하며, 이를 기초로 복지점수를 산출하여 직원에게 공평하게 부여하여야 한다.

②기본복지점수는 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하는 데에 충분한 수준으로 되도록 원장은 그 기준을 정하여야 한다.

③변동복지점수는 근무년수, 가족상황, 업무성과 등을 고려하여 원장이 정한다.

**제11조(복지점수의 부여 및 관리)** ①복지점수는 연도별로 부여한다.

②복지점수는 당해 연도내에 사용하여야 하며, 사용후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③연도중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다.

④정직·파면·면직·휴직(휴직은 제3조제2항의 규정에 의하여 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다) 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월단위로 계산한다.

⑤변동복지점수는 연도중에 부양가족 수의 증가 등의 증감사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

### 제3장 보칙

**제12조(회계처리의 특례)** 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

**제13조(시행세칙)** 이 요령의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 원장이 승인을 받은 날로부터 시행한다.