

314 복지규정

주무부서 : 노무팀

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 직원의 복리증진과 보건향상에 관한 사항 및 재해로 인한 보상을 규정함으로써 직원의 건강과 체위향상을 기하고 생활의 안정을 도모케 함을 목적으로 한다.

제2조(직원의 정의) 이 규정에서 직원이라 함은 임원, 직원, 상용직 및 상임촉탁을 말한다.

제3조(적용) 공사직원의 보건관리는 근로기준법 및 법령에 정하는 외에는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제4조(보건관리자) ① 공사에 보건관리자 1명을 둔다.

② 보건관리자는 의료법에 의한 의사로서 산업보건에 관한 학식과 경험이 있는 자로 한다.

제2장 안전 및 보건

제5조(정기건강진단) 직원에 대하여 매년 정기적으로 종합건강진단을 실시하고, 그 결과에 따라 필요한 조치를 취하여 예방조치를 강구하여 건강유지에 안전을 기하도록 한다.

제6조(예방조치) 보건관리자는 매월 1회 이상 직원의 건강상태와 환경상태를 조사하여 보건상 유해한 시설에 대한 위해방지 및 환경개선, 질병의 예방 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제7조(안전 및 위생교육) 직원에 대하여는 채용할 때와 필요하다고 인정할 때에는 수시로 안전과 보건을 위한 교육을 실시토록 한다.

제3장 체육

제8조(운동부 설치) 직장 체육을 진흥하고 교양강화를 위하여, 상설 또는 비상설운동부 및 각종 교양부서를 설치 운영토록 한다.

제9조(체육회 등) 직원의 체위향상과 상호친목을 도모하기 위하여 필요한 체육시설과 단련을 위한 시설을 설치·보유하고, 적당한 시기에 단련회 등을 실시토록 한다.

제10조(직장 체육관리위원회) 전조의 체육시설 및 체육회 등의 효율적인 운영을 위하여 본사 및 지사에 체육진흥관리위원회를 둘 수 있다.

제4장 후생

제11조(복리후생비) 임직원의 복리증진과 후생을 위하여 다음 사항을 실시토록 한다. <개정 2018.11.5>

1. 학자금 보조

가. 학자금이라 함은 수업료, 육성회비, 실험실습비, 자율적경비중 자치회비 및 이에 준하는 것으로, 매기 정례적으로 납부하는 필요적 비용을 말한다. <개정 2017.12.29>

나. 보조대상 : 다음 각 1목에 해당하는 학교에 취학하는 임·직원(상용직, 상임촉탁포함)의 직계자녀로 한다. 다만, 해외지사 주재원의 보조대상과 기준은 해외주재원자녀교육비 지급요령으로 정한다.

1) 초·중등교육법 제2조에 의한 고등학교 및 국내 고등학교에 상응하는 국외의 학교 <개정

2014.7.25./

2014.11.24>

2) 고등교육법 제2조에 의한 대학교 및 해외지사 소재 국가의 대학교(대학원 제외) <개정 2009.1.23>

다. 보조구분 : 학자금 보조는 지급과 대출로 구분하며, 매년 예산범위 내에서 보조할 수 있다. 단, 고등학생 자녀의 학자금 보조는 국가공무원의 연간 자녀학비보조수당 상한액을 초과할 수 없다. <개정 2014.7.25>

1) 지급 : 보조대상 중 고등학교에 취학하는 자녀로 한다. <개정 2014.7.25>

2) 대출 : 보조대상 중 해외지사가 소재하는 국가의 대학교와 국내의 대학교에 취학하는 자녀로 하며, 대출조건은 [별표 5]와 같다. <개정 1998.12.30>

라. 타기관, 단체에서 학자금을 보조 받는 때에는 그 차액에 대하여만 보조 한다.

마. 학자금을 보조 받고자 하는 자는 [별표 3] 서식에 의거 다음 구비서류를 첨부 복리후생담당부서의 장(해외지사 주재원의 지급은 해외지사를 관장하는 부서의 장)에게 신청하여야 한다.

1) 등록금 영수증 및 고지서 사본 각 1매

2) 가족관계증명서 1매(최초 1회에 한한다) <개정 2009.1.23>

2. 복리비

가. 직원의 복리증진을 위하여 복리후생비 예산 범위 내에서 복리비를 지급할 수 있다.

나. 복리후생비중 급식보조비의 지급기준은 정부지침 및 노사합의에 의하며, 지급에 관련한 세부사항 및 기타 복리후생비의 지급기준은 사장이 정한다.

3. 위로금 지급 사장은 필요하다고 인정할 때 예산 범위 내에서 위로금을 지급토록 한다.

4. 사택대여

가. 본사소재지(강원도 원주시)를 제외한 서울사옥, 국내지사 등에 근무하는 임직원에 대하여는 예산 범위 내에서 사택을 대여할 수 있다. (본사 소재지 외 지역에서 채용하여 근무한 임직원이 본사로 근무지정을 받았을 때에도 사택을 대여할 수 있다.) <개정 2018.11.5>

나. 사택대여에 관한 세부사항은 따로 정하는 바에 의한다.

5. 직원의 복리후생을 도모하기 위하여 예산 범위 내에서 통근비를 지급할 수 있다. <개정 2016.12.29>

6. 주택자금 대부

가. 직원의 주거안정을 위하여 주택자금을 융자지원 할 수 있다. <개정 2014.1.29>

나. 주택자금대부에 관한 세부사항은 따로 정하는 바에 의한다.

7. 직장어린이집 운영 <신설 2014.11.24>

가. 직원의 일·가정 양립 지원을 위하여 직장 어린이집을 설치·운영할 수 있다.

나. 어린이집 운영에 관한 세부사항은 별도 정하는 바에 따른다.

8. 선택적복지제도 운영 <신설 2016.12.29>

가. 직원이 여러 가지 복지항목 중에서 자신의 선호와 필요에 따라 자율적으로 선택하여 복지혜택을 받는 제도(이하 '선택적복지제도'라 한다)를 설정하여 실시할 수 있다.

나. 선택적복지제도의 운영방법 등은 별도로 사장이 정한다.

제12조(피복대여) ① 직원에게 업무수행중 착용할 피복은 [별표 1]에 정한 범위내에서 대여할 수 있다.

② 피복의 사용기간은 [별표1]과 같으며 사용기간이 경과된 것은 회수하지 아니한다.

③ 특수업무 수행으로 필요한 피복은 공사 내에 비치하여 필요한 경우 수시 대여할 수 있도록 하며 사용후 즉시 반납토록 한다.

④ 대여할 피복류의 수선 및 세탁은 자비로 한다. 다만, 특수복에 한하여는 공사부담으로 한다.

제5장 재해보상

제13조(재해보상) 직원이 업무로 인하여 부상 또는 질병 및 사망한 경우에는 취업규칙 제6장(재해보상)에 정한 바에 의하여 재해보상을 행한다. <개정 2003.12.18>

제14조(재해부조) 직원의 수재, 화재, 기타 재해로 인하여 주택(임차주택포함)이 소멸, 소실, 유실 또는 침수된 경우에는 [별표2]에 정한 바에 따라 재해부조를 행한다. <개정 2014.7.25>

제6장 복지보험

제15조(보험가입) 직원의 복지향상을 도모하기 위하여 단체 복지보험을 가입토록 한다.

부 칙 (2019.10.2)

① (시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

[별표 1]

피복대여 대상 및 기준

구분	지급시기	사용기간	지급대상자	비고
근무복(하)	5월	1년	통관사무근무원, 전산요원,	
(동)	10월	1년	비서요원, 안내원, 타자원, 교환원, 수위, 운전원, 판매원, 호텔종사원, 골프장운영요원, 식당위생복, 교직원, 조리 및 조주실습자 (근무복 및 위생복)	
작업복(하)	5월	1년	기계실 및 작업현장 근무원	
(동)	10월	1년	창고관리근무원	

[별표 2] <개정 2014.7.25>

재해부조금지급표

구	분	지	급	액
1. 주택(임차주택 포함)이 완전 소멸, 유실, 침수된 경우		전년도 전직원 소득 월평균액	300%	
2. 주택(임차주택 포함)이 1/2 이상 소실, 유실, 침수된 경우		"	200%	
3. 주택(임차주택 포함)이 1/3 이상 소실, 유실 침수된 경우		"	100%	

[별표 3] <개정 2019.10.2>

