

# 맞춤형 복지제도 운영 규정

GNSAD



# 맞춤형 복지제도 운영 규정

제정 2013. 02. 22

개정 2015. 02. 25

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 경상남도장애인체육회(이하 장애인체육회) 직원의 맞춤형 복지제도의 도입에 관한 기본원칙, 운영절차 등에 관한 사항을 정함으로써 장애인체육회 복지예산의 체계적이고 효율적인 운영과 직원의 사기 진작을 통한 업무 향상에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조 (기본원칙)** ① 맞춤형 복지제도를 운영함에 있어 직원에게 다양한 복지서비스 제공을 위하여 유연성을 확보하여야 한다.

② 직원의 생활안정과 삶의 질 향상을 위해 가장 필요한 보장과 지원급부를 중심으로 제도를 운영하여야 한다.

**제3조 (정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”(이하 “복지제도”라 한다)라 함은 직원 개인에게 배정된 복지예산 한도 내에서 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목을 선택할 수 있도록 하는 제도를 말한다.

2. “맞춤형복지비(이하 “복지비”라 한다)라 함은 장애인체육회가 이 규정에서 정하는 기준에 따라 소속 직원 개인에게 배정하는 복지예산을 말한다.

3. “점수”라 함은 맞춤형 복지항목을 구입할 수 있는 비용으로 1점은 1천원의 맞춤형 복리비와 동일하다.

4. “공통점수”라 함은 전 직원에게 균등하게 배분되는 점수를 말한다.

**제4조 (적용범위)** ① 이 규정은 장애인체육회 사무처장을 포함한 정규직 직원에 대하여 적용한다.

② 장애인체육회 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 이 규정의 의한 복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 휴직중인 직원
2. 국외에 파견중인 직원
3. 직위해제 및 정직처분을 받은 직원

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

**제6조 (복지점수 부여기준)** ①개인별 점수는 다음 각 호의 합으로 한다.

1. 공통점수 : 개인별 800점을 배정한다.
2. 직위점수
  - 사무처장 : 200점
  - 관리부장 : 150점
  - 과장(팀장) : 100점
  - 담당(대리,주임) : 80점<개정 2015.02.25>
3. 근속점수 : 근속 1년당 10점씩 배정한다.<개정 2015.02.25>

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

- ②복지점수는 당해 연도내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.
- ③연도 중에 신규채용 직원은 차기연도 부터 적용하며, 복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 하며, 총 부여 점수를 12등분하여 남은 개월수를 계산하여 부여한다.
- ④직위해제·정직·면직·해임·파면·휴직·파견 등으로 인하여 복지 혜택 점수 부여를 중지 시킬 경우 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다.

**제8조(복지항목)** ①회장은 필요하다고 인정하는 때에는 사용 가능 항목을 조정할 수 있으며, 필요 시 항목별 또는 일정 기간에 따라 사용한도를 제한 할 수 있다.

- ②항목은 개인의 복지수요에 따라 연중 수시로 자유로이 선택하여 사용할 수 있다.  
<개정 2015.02.25>

**제9조 (복지항목의 조정)** 회장은 맞춤형 복지제도의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정 될 경우에는 일부 복지항목 및 복지항목별 점수를 조정 또는 제한할 수 있다.

**제10조 (신청방법)** ①맞춤형 복지비는 사전에 신고한 카드(본인 및 배우자만 가능)로 사용 후 매월 30일까지 영수증 원본을 첨부한 신청서를 담당자에게 제출하여야 한다.

- ②배정된 복지비는 연중 수시로 사용할 수 있다. 다만, 예산이 부족할 경우 사무처장은 복지비 사용을 제한할 수 있다.

**제11조 (비용지급 및 회계처리)** ①담당자는 제출한 카드영수증 원본을 첨부한 신청서를 확인하여 결재를 받은 후 본인 결제계좌로 신청한 다음달 5일까지 지급한다. 다만, 부득이한 사유로 영수증에 의해 현금 처리할 경우에는 신청 후 1월내 지급함을 원칙으로 한다.

- ②담당자는 매월 단위로 신청내역을 검토하여 지급 승인여부를 결정하고 맞춤형복지비 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리 함으로써 회계절차를 간소화 할 수 있다.

**제12조 (운영의 위탁 등)** 회장은 맞춤형 복지제도를 시행함에 있어 복지사업의 효율적인 운영·시행을 위하여 필요한 경우 적정한 능력을 갖춘 법인·단체에게 후생복지사업의 대행을 위탁할 수 있다.

**제13조 (그 밖의 사항)** 본 규정을 시행함에 있어 맞춤형복지제도의 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항은 업무처리 매뉴얼로 정할 수 있다.

## 제2장 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

**제2조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다. <개정 2015.02.25>