

자기계발 지원제도 시행계획

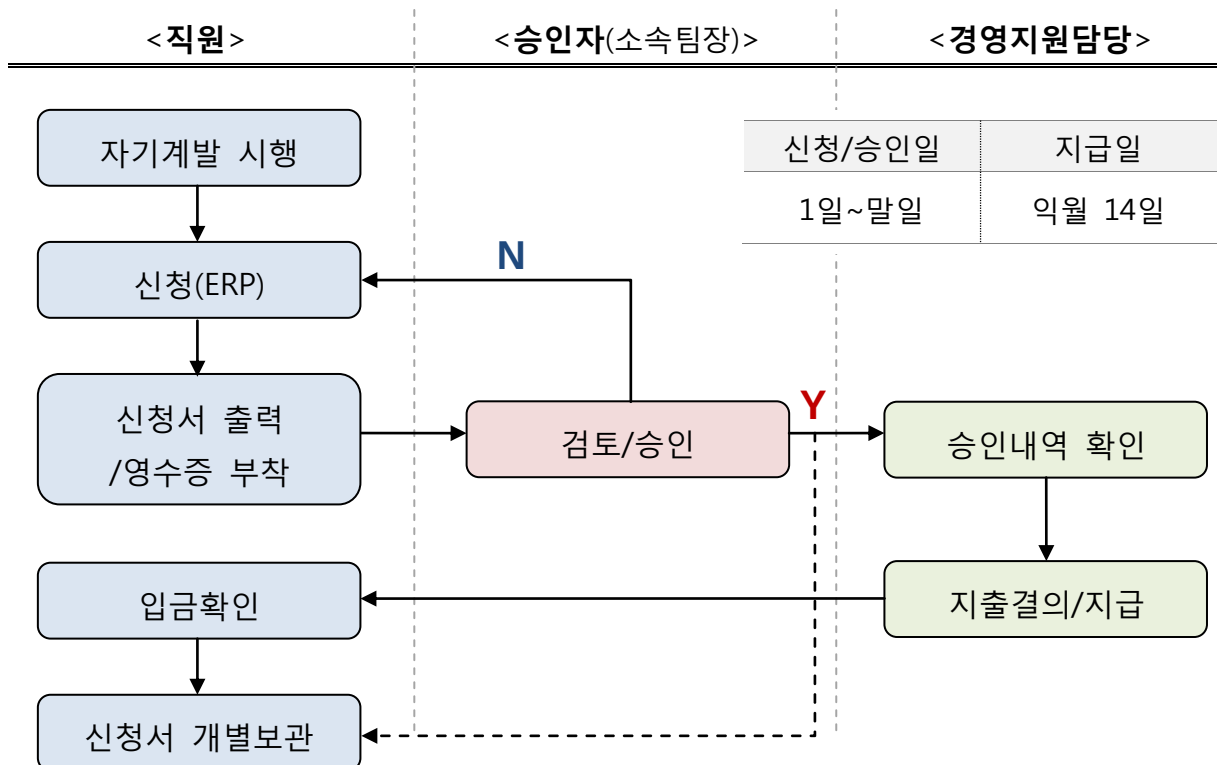
□ **배경** : 2014년 노사합의서(2014.10.1)

□ 제도내용

- 지급대상 : 지급일 기준 현재 재직자 (전문경력직, 재직전출자 포함)
 - 단, 임원·상무보 제외
- 지급금액 : 매년 1인당 50만원 (교육훈련비)
 - 매년 1.1일~12.20일 사용 한정, 당해년도 미사용 잔액 자동 소멸
- 지원항목 : 자기계발에 필요하다고 인정되는 모든 경우
 - 구분 : 사외교육, 학원, 자격취득, 도서구입, 체력단련, 기타
- 필요서류 : 신청서(영수증 부착)
 - ※ 신청서 ERP 별도 제출 없음 → 승인자 확인 후 직원 개별보관

□ 지원 프로세스

- 직원이 본인의 신용카드, 복지카드 및 현금으로 先결제, 後지급



※ 팀장급 신청 시 직상급자 검토/승인, 직상급자가 임원일 경우 본인 신청/승인

□ 세부내용

- 신청 : ERP → 복지후생 → 자기계발 메뉴에서 입력
 - 입력사항 : 지원항목, 사용일자, 사용내역, 금액
- 승인 : 신청내역 및 영수증 확인 후 소속팀장 승인(ERP)
 - 영수증 원본은 자체보관
- 지급 : 월 1회 지급(별도계좌 입금)
 - 신청/승인일 : 매월 1일~말일
 - 지급일 : 익월 14일

※ 12월 사용분에 대해서는 12월말 지급

□ 기타사항

- 영수증은 카드 매출전표와 현금영수증만 인정(간이영수증 불가)
- 지원비 신청은 연간 한도액 내 1회 또는 수 회 신청 가능
- 지급 후 거래취소 등 부적절한 사용이 확인될 경우 불이익 처분

□ 향후 일정

- 노동조합 협의 : ~ 2014. 12월 중
- 시스템 개발 : ~ 2014.12.26
- 시행일 : 2015. 1. 1

자기계발 지원비 신청서

1. 기본정보

사원번호	성명	소속

2. 청구내역

항목	사용일자	내역	금액(원) (부가세포함)

< 영수증 및 기타 증빙서류 >

년 월 일

신청자(성명) :

(인)