

ANANTI 복리후생규정

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 아난티(이하 '회사') 임직원의 복리후생증진을 도모하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

회사 임직원의 복리후생은 근로기준법, 취업규칙, 경비사용규정 및 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(담당부서)

복리후생 담당부서는 캐비네 인사운영팀(플랫폼 P&C)으로 하며 다음 각항의 임무를 수행한다.

- ① 회사의 복리후생 사항을 총괄 관리한다.
- ② 회사업무, 천재지변, 기타 사정 등으로 인하여 실행에 지장을 초래한다고 판단될 때 그룹 인사운영위원회와 협의하여 변경 및 연기 할 수 있다.

제2장 안전과 보건

제4조(안전 및 보건관리)

- ① 회사는 임직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 회사는 임직원이 근로관계 및 업무 또는 직장 내 차별 등으로 인하여 고통을 호소하는 경우, 정신건강을 보호하기 위하여 지원할 수 있다.
- ③ 임직원의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제5조(건강진단)

① 임직원에 대한 건강진단은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회(사무직은 매 2년에 1회) 이상 실시하고, 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 회사는 임직원에게 최상의 안전과 보건 관리를 위하여 '단체 상해보험'을 도입하여, 상해 발생 시 필요한 조치를 취한다.

제3장 복리 후생

제6조(복리후생비 지급)

① 임직원의 복리후생증진과 품위유지를 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다. 단, 복리후생비 중 마일리지 제도는 별도로 정한 '별첨1' 규정에 따라 지급할 수 있다.

1. 정액급식비(직원식당 이용하지 않는 플랫폼 적용)

2. 직급보조비

3. 명절선물

4. 생일선물

5. 복지마일리지

6. 그 밖의 후생비 (교통비, 회식비, 통신비 등은 회사 '경비 사용 규정'에 따른다)

② 제1항 제1호, 제2호에 대하여는 지급일 현재 근무 중인 사람에게만 지급한다. 다만, 신규 채용자 및 신분 변동자(퇴직자를 포함)는 일할 계산하여 지급한다.

③ 제1항 제3호는 매년 설날과 추석에 속하는 달에 지급하며, 중도퇴직자에게는 지급하지 아니한다.

④ 제1항 제4호, 5호는 1월, 3월, 10월에 재직 중인 임직원에게 마일리지(RIM)로 지급하며, 사용기한은 발생일 기준 3개월로 한다. 중도퇴직자 및 수습기간이 종료되지 않은 임직원에게는 지급하지 아니한다.

⑤ 복리후생비의 지급은 보수규정에 따르고, 휴직 및 정직기간 중에는 지급하지 아니한다. 다만, 업무상 발생한 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간 중에는 전액 지급한다.

⑥ 임직원 개인별 사용된 복지마일리지 금액은 년 1회 연말정산시(퇴직자는 퇴사시)에 소득과표

에 포함하여 처리한다.

제7조(그 밖의 후생비)

회사는 임직원의 복리증진을 위하여 그 밖의 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 인사운영위원회의 의결을 거쳐 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제8조(자사시설)

회사는 임직원의 복리증진을 위하여 연 1회 자사시설 무료 이용을 위한 바우처를 발행할 수 있다. 다만, 회원의 예약현황 등을 고려하여 주말, 성수기 등은 임직원의 자사시설 무료바우처 사용을 제한할 수 있다.

제9조(피복지급)

회사는 업무수행에 적합한 피복(유니폼 등)을 임직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

제10조(기타 복리후생제도)

회사는 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 생일자 반일 유급휴가, 패밀리DAY(기혼자), 자기계발DAY(미혼자) 등의 제도를 운영한다.

제4장 재해보상

제11조(재해보상)

임직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 따른다.

제12조(업무상 재해의 인정)

① 업무상 재해는 공단의 인정을 받아야 하며, 업무상 재해 인정기준은 다음 각 호의 어느 하나

와 같다.

1. 회사업무와 관련한 외부인 또는 시설물 등에 의한 신체상·재산상 재해

2. 회사 업무수행(출·퇴근 포함)중 발생한 재해

3. 그 밖의 관계법령에 의거 업무상 원인에 따른 것이라고 판단되는 재해

② 업무상 재해의 인정을 받고자 할 경우에는 다음 각 호의 서류를 구비하여 복리후생을 담당하는 부서의 장에게 신청하여야 한다.

1. 사고경위서(사고설명도면 또는 사진 포함)

2. 목격자 진술서(목격자가 있는 경우에 한함)

3. 진단서 또는 의사소견서 및 치료비명세서

4. 재산상 손해내역서(재산상 손해의 경우)

5. 소속부서장 의견서

6. 그 밖의 업무상 재해 인정에 참고가 되는 사항

③ 업무상 재해 인정여부는 신청 접수일부터 3주일 이내에 결정함을 원칙으로 하되, 업무절차상 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

제13조(요양보상)

① 임직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 치료를 받거나 요양을 받을 때에는 그 비용을 산업재해보상보험 급여로 한다.

② 요양보상의 대상이 되는 업무상 부상 또는 질병은 업무상재해로 인한 객관적인 관계가 있어야 한다.

제14조 (준용) 임직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 이 규정에 정한 것을 제외하고는 근로기준법 및 회사 취업규칙에 따른다.

제5장 장기근속자 포상

제15조(지급기준)

- ① 매달 1일 기준으로 장기근속 포상 대상자를 확정한다.
- ② 회사 내 플랫폼 전적자는 이전 근속기간을 인정한다.
- ③ 재입사자 및 이전 근속 기간 산정의 경우 인사운영팀과 협의 하에 근속기간을 산정한다.

제16조 (포상기준 및 내역)

- ① 포상내역은 아래 표에 따라 임직원이 직접 신청서 작성 후 품의에 따라 지급된다. 단, 상황에 따라 포상내역은 변경 될 수 있다.

근속 연한	포상 금액	휴가일
5년	여행 휴가비 지원 (100만원)	유급휴가 5일
10년	여행 휴가비 지원 (200만원)	유급휴가 10일

- ② 대상자의 사정에 의해 휴가 사용이 불가능한 경우, 인사운영팀과 협의 하에 휴가비만 지원 받을 수 있다. 다만, 휴가비와 휴가를 별도로 사용하여서는 안 된다.

제6장 교육 및 자기개발 지원

제17조(직무역량강화 교육)

- ① 회사는 예산의 범위 내에서 기간의 정함이 없는 직원을 대상으로 다음 각호의 교육을 진행하여야 한다.

1. 집체교육

가. 그룹 및 플랫폼 주관교육

나. 외부 위탁교육

2. 온라인교육

3. 기타(외부교육, 법정교육 등)

- ② 교육과정은 캐비네 PPL 및 교육대상 임직원이 소속된 치프헬퍼와 협의 하에 진행하며, 교육신

청기안의 결재 시 인사운영팀을 합의(참조 PPL)에 포함하고 대표이사 결재를 득한다. 다만, 교육 신청 후 업무상 부득이한 사정으로 교육참석이 불가능 할 경우 사유서를 작성하여 대표이사 결재를 득한다.

③ 내부에서 진행하는 교육비용은 전액 지원을 원칙으로 하되, 미 이수 시 교육비 전액을 환수한다.

④ 임직원은 연 최소 2회 이상 교육을 이수하고, 교육 이수 후 수료증 및 결과보고서를 작성하여 제출하여 한다.

제18조(자기개발)

① 대상자는 회사에 1년이상 근무한 임직원에 한한다. 단, 근속년수가 1년 미만일지라도 인사운영 위원회에서 승인한 경우는 예외로 할 수가 있다.

② 교육종류 및 범위는 다음 각호의 기준에 따른다.

1. 지식적 능력 강화

가. 학원수강 : 자기 개발(어학, 전문기술 자격증 등)과 관련된 학원 및 교육 수강(온·오프라인 가능)

2. 교육비용 지원

가. 최대 지원한도는 월10만원, 교육비의 80%로 제한한다. 다만, 회사의 필요에 의해 참가하는 교육비용은 전액 지원한다.

나. 비용지급방식은 관련증빙을 첨부한 개인품의를 원칙으로 한다.

3. 자기개발 지원제도는 별도로 정한 '별첨2' 규정에 따라 지급할 수 있다.

제19조(학비지원)

① 대상자는 근속년수 3년 이상의 임직원 중 고등학교 졸업 학력(동등학력인정), 전문대학 졸업(2,3년제/전문학사) 재직자로 제한한다. (학사 이상 및 4년제 대학 졸업자의 편입학 및 대학원 진학은 지원 대상에서 제외)

② 대학 학비 지원

가. 지원한도는 최대 4년간 학비 1,000만원으로 지원한다(입학금, 퇴직금 등 학비 한도 내 실비 지원)

③ 장학금 별도 지원

가. 재학 중 성적장학금 수령자는 해당 금액 매칭 아난티 장학금을 별도 지원한다 (100만원 한도 / 1회)

④ 학비 지원 중단

다음 각 호 1에 해당하는 자에 대하여는 학비지원을 중단한다.

- 가. 학위 과정 중 퇴사하거나 퇴사가 확정되었을 때
- 나. 불미스러운 사유로 퇴학 또는 정학 이상의 처벌을 받았을 때
- 다. 직전 학기 출석 및 성적 기준 미달자
- 라. 기타 회사가 중지할 필요가 있다고 판단한 경우

⑤ 반환 및 회수

- 가. 학위과정을 포기하거나 휴학한 경우
- 나. 학위 이수과정 중 사직 또는 사직이 확정 되었을 때
- 다. 학위 취득 후 회사가 정한 의무기간을 준수하지 않았을 경우
- 라. 허위 또는 부당한 방법으로 학자금을 받았거나 과다 지급 받았을 경우
- 마. 반환 및 회수 될 학자금이 회수되지 아니한 때에는 지급되는 급여 및 퇴직금 등에서 이를 공제 회수한다.

④ 지원된 학비지원(성적장학금 모두 포함)금액은 년 1회 연말정산 시에 근로소득과표에 포함하여 처리한다. (단, 소득세법 시행령 제11조 학자금의 범위에 해당될 경우 비과세 처리 한다)

⑤ 학비 지원제도는 별도로 정한 '별첨3' 세부규정에 따라 지급할 수 있다.

제7장 주거안정지원

제20조(주거안정지원)

① 임직원의 주거안정을 위하여 주택(이하"직원숙소"라 한다)을 신축·구입하거나 임차하여 제공할 수 있다.

② 인사발령에 따라 비연고지로 지역이동을 한 임직원에게 대하여는 예산의 범위 내에서 주거대책 지원을 할 수 있다.

제21조(직원숙소의 운영관리)

① 제19조의 규정에 의하여 제공되는 직원숙소의 운영 관리는 캐비네 재무기획(총무)과 소속 부서의 장이, 플랫폼은 치프헬퍼가 관장한다. 다만, 필요한 경우 대표이사가 따로 정할 수 있다.

② 플랫폼에서 직원숙소를 매매·건축 또는 임대차 할 때에는 캐비네 관리책임자와 협의하여야 한다.

③ 직원숙소에 대한 매매·임대차 계약의 체결 및 권리보전 등은 회사 명의로 하여야 하며, 관리책임자는 다음 각 호의 서류를 비치하여야 한다.

1. 직원숙소 매매·임대차 계약서

2. 소유권 또는 전세권 설정등기 등 권리보전 관련 서류 일체

제22조(입주 대상자)

① 직원숙소에 입주할 수 있는 자는 근무지 또는 근무지와 인접 한 통근가능 지역에 주택이 없는 자로 한다.

② 직원숙소는 방 1실당 1인이 입주하는 것을 원칙으로 한다.

③ 부양가족의 동반이 필요하거나 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 제2항의 규정에도 불구하고 관리책임자와 협의하여 조정할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에도 불구하고 관리책임자는 시설물의 운영관리 및 감독 등을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 위한 인원을 입주시킬 수 있다.

제23조(기타 직원숙소 관련 사항) 직원숙소 및 공동숙소와 관련된 사항은 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 해당 플랫폼 세부 규정을 따른다.

제8장 동호회 지원

제24조(동호회)

- ① 임직원의 정서함양과 근무의욕 고취를 위하여 레저, 스포츠, 문화예술 등에 관한 동호회를 구성 운영할 수 있다.
- ② 각 동호회는 회장, 간사 등 운영에 필요한 인원을 선출하여 담당부서의 장에게 통보하여야 하며, 연 2회이상 정기적인 활동을 원칙으로 활동계획을 수립하여 매년 2월말까지 제출하여야 한다.
- ③ 회사는 동호회활동의 활성화를 위하여 예산의 범위 내에서 행사에 필요한 차량 및 경비를 지원할 수 있으며, 이를 지원받고자 하는 동호회는 구체적인 행사계획서를 작성하여 행사 1개월전 까지 담당부서의 장에게 제출하여 승인 받아야 한다.

제25조(기타) 대표이사는 예산의 범위 내에서 임직원의 체력단련과 정서함양을 위하여 필요한 활동과 지원을 할 수 있다.

부 칙

제 1 조 [시행일]

1. 이 규정은 2022년 01월 01일부터 시행한다.

제 2 조 [소급]

장기근속자 포상 근속연한은 플랫폼별 오픈 시기에 맞춰 소급하여 적용한다.

제 3 조 [학비지원제도]

제19조는 2022년 06월 01일 이후 신청자부터 적용한다.