

광명시 공무원 맞춤형 복지제도 운영 지침

제정 2009. 1. 15 예규 제69호
일부개정 2013. 2. 20 예규 제80호
일부개정 2016. 9. 26 예규 제90호(인용조항 일괄정비를 위한 광명시 성희롱 예방
지침 등 일부개정지침)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 광명시 공무원 맞춤형 복지제도의 도입에 관한 기본원칙, 운영절차 및 유지·관리 등에 관한 사항을 정함으로써 공무원 복지예산의 체계적이고 효율적인 운영과 복지서비스의 만족도 제고를 통한 행정능률의 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 맞춤형 복지제도는 공무원에게 다양한 복지서비스에 대한 선택권을 부여하기 위하여 유연성을 확보하여야 한다.

② 공무원의 생활안정과 삶의 질 향상을 위하여 가장 필요한 보장과 지원 급부를 중심으로 제도를 운영하여야 한다.

③ 현재 투입되고 있는 복지재원을 최대한 활용하는 등 복지재정을 최적화하고, 공무원에 대한 복지수혜의 균형 있는 유지와 확대를 도모하여야 한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”란 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 공무원 개인에게 배정된 복지예산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목 및 수혜수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.
2. “기본항목”이란 공무원의 생활안정과 신체보호 및 안전보장을 위한 것으로서 의무적으로 선택하는 항목을 말한다.
3. “자율항목”이란 행정의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 것으로서 자율적으로 선택할 수 있는 항목을 말한다.
4. “포인트”란 맞춤형 복지항목으로 구입할 수 있는 비용으로 1포인트는 1천원의 맞춤형 복리비와 동일하다.
5. “공통 포인트”란 전 직원에게 균등하게 배분되는 포인트를 말한다.

- 6. “변동 포인트”란 근속 연수, 부양가족 수에 따라 개인별로 차등 배분되는 포인트를 말한다.

제2장 도입방안

제4조(도입원칙) 맞춤형 복지제도는 자율적인 합의를 전제로 필요한 사전준비와 절차를 거쳐 제도의 본래 목적과 취지에 부합되도록 도입하여야 한다.

제5조(복지실태조사) ① 소속 공무원에 대한 후생복지의 수준과 예산을 점검하여 기존 복지재원을 맞춤형 복지재원으로 최대한 활용하여야 한다.

② 소속 공무원에 대한 복지만족도 및 복지수요 등 실태를 조사·분석하여 맞춤형 복지설계에 반영하여야 한다.

제6조(재원대책) 맞춤형 복지제도 시행에 필요한 소요재원은 기존 복지예산을 전환하여 조달하거나 일반 세출예산을 확보하여 사용한다.

제3장 지급기준

제7조(적용대상) 맞춤형 복리후생비 지급대상은 광명시에 소속되어 있는 모든 공무원(청원경찰 포함), 공중방역수의사, 공무원, 시의원으로 한다. <개정 2013. 2. 20, 2016. 9. 26>

제8조(적용기간) ① 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 11월 말일까지로 한다.

② 전출·정직·휴직·퇴직 등으로 급여지급 사유가 중단 또는 소멸된 경우 그 사유일부부터 정지되며, 다만 「지방공무원법」 제63조제1항제1호(질병휴직) 및 제2항제4호(육아휴직)·제5호(가사휴직)에 따른 휴직의 경우는 정지되지 아니한다. 전입·복직·임용 등으로 급여지급 사유가 발생된 경우 그 사유일부부터 지급한다.

제9조(포인트 배정기준) ① 개인별 포인트는 공통포인트를 전원에게 일률적으로 배정, 근속포인트는 근속기간, 가족포인트는 배우자 및 가족을 기준으로 합산하여 정한다.

② 제1항의 근속기간은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조 정근수당 근무연수 계산방식을 준용한다. <개정 2013. 2. 20>

③ 제1항의 가족의 범위는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조를 준용한다.

④ 개인별 포인트는 설계일 기준(매년 12월 말일)으로 확정되며, 설계 이후 적용 기간 중 변동 포인트는 가산되지 않는다.

제10조(포인트의 부여 및 관리) ① 전출, 퇴직, 질병·육아·가사휴직을 제외한 휴직 시는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 월단위로 정산한다. <개정 2013. 2. 20>

② 전직, 직위해제, 면직, 해임, 파면, 파견(휴직 또는 파견은 제8조제2항의 규정에 따라 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다) 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 월단위로 정산한다. <개정 2013. 2. 20>

제11조(이월의 금지) 해당 연도 사용 후 남은 포인트는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

제4장 선택항목 및 이용기준

제12조(기본항목) ① 기본항목은 생명·상해 보장보험, 의료비 보장보험 등 2개 항목으로 구성한다.

② 기본 항목은 적용기간 중 변경할 수 없으며 사용여부와 관계없이 포인트가 소진되며, 추가 또는 변경은 충분한 조사를 통하여 적용기간 이전에 결정한다.

제13조(자율항목) ① 자율항목은 복지수요와 복지효과 등을 고려하여 광명시 실정에 맞춰 자율적으로 구성하여 운영할 수 있다.

② 자율항목은 개인의 복지수요에 따라 광명시청 공무원 복지카드를 이용하여 신용·직불카드 가맹점에서 이용한다. <개정 2013. 2. 20>

제14조(선택항목의 조정) 시장은 조직운영의 목적이나 기타 정책적 필요에 따라

설정하는 항목으로 구성한다. <개정 2013. 2. 20>

제5장 운영 및 회계

제15조(개인별 선택) ① 삭제 <2013. 2. 20>

② 삭제 <2013. 2. 20>

제16조(비용지급 및 회계처리) ① 맞춤형 복지 관리시스템에 따라 복지항목 서비스를 제공받을 사람은 광명시청 공무원 복지카드를 이용하여 신용·직불 카드 가맹점에서 이용하며, 복지 담당부서에서는 전월 1일에서 말일까지 이용한 신용·직불카드사의 대금 청구에 대하여 청구내역을 검토하고, 다음 달 10일까지 복지예산에서 필요한 금액을 맞춤형 복지제도 정산용 신용카드사 계좌에 입금조치하면 신용카드사에서 개인별 카드결제 계좌에 15일까지 입금하여 정산하도록 한다. <개정 2013. 2. 20>

② 관리 운영자는 매월 단위로 신청 내역을 검토하여 맞춤형 복리비 지급조서를 일괄 작성하여 지급 처리함으로써 회계절차를 간소화할 수 있다.

제6장 유지·관리

제17조(운영협의회) ① 공무원 맞춤형 복지에 관한 다음 사항을 심의하기 위하여 광명시공무원맞춤형복지운영협의회(이하 “운영협의회”라 한다)를 두며, 위원의 수는 5명 이내로 한다. <개정 2013. 2. 20>

② 운영협의회 위원장은 자치행정국장이 되며, 간사는 맞춤형복지제도 관련팀장으로 하고 위원은 다음과 같이 구성한다. <개정 2013. 2. 20>

1. 당연직 : 자치행정과장, 기획예산과장
2. 위촉직 : 시의원 1명, 공무원노조대표

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공무원 맞춤형 복지제도에 관한 사항
2. 공무원 맞춤형 복지재정 및 운영에 관한 사항
3. 그 밖에 시장이 제도운영에 관하여 필요하다고 인정하는 사항

[제목개정 2013. 2. 20]

제18조(유지·관리 등) ① 시장은 행정환경의 변화와 개인의 욕구 변화에 따른 탄력적인 제도의 운영을 위하여 정기적인 복지수요와 만족도를 조사하여 보완하는 등 지속적인 유지·관리를 도모하여야 한다.

② 시장은 맞춤형 복지제도의 도입·운영·홍보 등 제도의 시행에 필요한 교육을 실시하는 등 적절한 대책을 강구하여야 한다.

제19조(기타 필요사항 등) 본 지침을 시행하는 경우 맞춤형 복지제도의 자율 항목 및 운영위원회 운영 등 필요한 사항은 별도로 정한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 2009년 1월 1일부터 적용한다.

부칙 <2013. 2. 20 예규 제80호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 26 예규 제90호, 인용조항 일괄정비를 위한 광명시
성희롱 예방 지침 등 일부개정지침>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.