# 수원여자대학교 복리후생 규정

제정 2018.04.10.
개정 2019.02.27.
개정 2022.12.28.

## 제1장 총칙

**제1조**(목적) 이 규정은 수원여자대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 전임교원, 직원, 조교(이하 “교직원”이라 한다) 보건관리 등 복리후생에 관한 사항을 규정함으로써 안정된 근무여건을 조성하는 것을 목적으로 한다. <개정 2019. 2. 27.>

**제2조**(적용범위) 교직원의 복리후생에 관하여는 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조**(보수규정과의 관계) 본 규정에 따라 지급되는 제반 복리후생비는 본 대학 보수규정에서 규정한 보수에 포함되지 아니한다.

**제4조**(복리후생의 종류) 복리후생의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 교직원 종합건강검진 <개정 2019. 2. 27.>
2. 교직원 상해보험 가입
3. 교직원 자녀의 본 대학 등록금 지원
4. <삭제 2019. 2. 27.>
5. 교직원 경조비 <개정 2019. 2. 27.>
6. <삭제 2019. 2. 27.>
7. <삭제 2019. 2. 27.>
8. <삭제 2019. 2. 27.>
9. 교직원 명절휴가비 <신설 2019. 2. 27.>
10. 기타 총장이 인정하는 복리후생 사항 [제9호에서 이동 <2019. 2. 27.>]

**제5조**(예산) 본 규정에 따른 복리후생은 매 학년도 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

## 제2장 보건관리

**제6조**(종합건강검진) 전 교직원을 대상으로 2년에 1회(격년제) 지정된 의료기관에서 정기적으로 종합건강검진을 실시하되, 시기를 변경할 수 있다. <개정 2019. 2. 27, 2022. 12. 28.>

**제7조**(상해보험) 매 학년도 개시일인 3월 1일 기준 재직자를 대상으로 대학이 일괄 가입하여 적용하며, 중도입사자의 경우 주무부서가 추가 가입절차를 진행하여 적용한다.

## 제3장 복리후생비

**제8조**(자녀등록금 지원) 본 대학 「장학생 선발 및 지급에 관한 시행세칙」에 따라 교직원의 자녀가 본 대학에 재학할 경우 등록금을 지원한다.

**제9조** <삭제 2019. 2. 27.>

**제10조**(경조비) ① 전 교직원의 경조사 발생 시 별표 1 경조금 지급기준표에 따라 경조비를 지급한다.

② 교직원은 별지 제1호서식에 따라 경조금 신청서를 제출하며, 경조사 발생일자를 기준으로 1개월 이내에 청구하여야 한다. 단, 부득이한 사정에 따라 청구하지 못한 경우 발생일자 귀속 학년도에 한해 총장의 승인을 받아 지급할 수 있다. <개정 2019. 2. 27.>

③ 경조휴가는 「교원 복무규정」 및 「직원인사복무규정」에 따른다.

**제11조** <삭제 2019. 2. 27.>

**제12조** <삭제 2019. 2. 27.>

**제13조** <삭제 2019. 2. 27.>

**제13조의2**(명절휴가비) ① 본 대학 교직원을 대상으로 대학 예산의 범위 안에서 명절휴가비를 지급할 수 있다.

② 명절휴가비는 별표 2 명절휴가비 지급기준표에 따라 지급할 수 있다.

[본조신설 2019. 2. 27.]

**제14조**(적용 범위) 이 규정에 정하지 않은 사항은 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2018년 4월 10일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 2월 27일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2022년 12월 28일부터 시행한다.

[별표 1] 경조금 지급기준표

(단위 : 원)

| 구분 | 지급구분 상세 | 경조금액 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 결혼 | 본인 | 200만원 | 정액 |
| | 자녀 | 200만원 | 정액 |
| 회갑 | 본인·배우자 | 100만원 | 정액 |
| | 부모·배우자의 부모 | 20만원 | 정액 |
| 사망 | 본인 | 400만원 | 정액 |
| | 배우자 | 200만원 | 정액 |
| | 부모·배우자의 부모 | 200만원 | 정액 |
| | 자녀 | 200만원 | 정액 |
| | 조부모·외조부모 | 20만원 | 정액 |
| | 형제자매 | 100만원 | 정액 |

[별표 2] 명절휴가비 지급기준표 <신설 2019. 2. 27.><개정 2022. 12. 28.>

(단위 : 원)

| 구분 | 지급액 |
|---|---|
| 명절휴가비 | 명절(설·추석) * 200,000원/1人 = 400,000원/1人 |

[별지 제1호서식] 경조금 신청서

# 경 조 금 신 청 서

<신청인 인적사항>

| 신 청 인 | 소 속 | | 직 급 | | 성 명 | |
|---|---|---|---|---|---|---|

<경조비 청구사항>

| 구분 | 내 용 | 청구사항 (성명:관계) | 사유발생일 | 경조금액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 결혼 | 본인 | | | 2,000,000원 | |
| | 자녀 | | | 2,000,000원 | |
| 회갑 | 본인 및 배우자 | | | 1,000,000원 | |
| | 부모·배우자의 부모 | | | 200,000원 | |
| 사망 | 본인 | | | 4,000,000원 | |
| | 배우자 | | | 2,000,000원 | |
| | 부모·배우자의 부모 | | | 2,000,000원 | |
| | 자녀 | | | 2,000,000원 | |
| | 조부모·외조부모 | | | 200,000원 | |
| | 형제자매 | | | 1,000,000원 | |

주1) 경조금 신청자는 해당되는 청구사항에 기재바랍니다.
주2) 경조금 청구시 첨부서류 : 청구서 작성 후 첨부서류를 제출하시면 경조금이 지급됩니다.

1. 결혼 : 가. 청첩장
   나. 주민등록등본 또는 가족관계증명서
2. 회갑 : 주민등록등본 또는 가족관계증명서 (회갑일은 주민등록번호의 생년월일 기준)
3. 사망 : 사망사실이 등재된 주민등록등본 또는 가족관계증명서

**상기 본인은 위 기재사항 및 첨부된 제반서류에 허위가 없음을 확인하고 경조금을 신청합니다.**

20 년 월 일

신 청 인 : ( 인 )

[별지 제2호서식] <삭제 2019. 2. 27.>

[별지 제3호서식] <삭제 2019. 2. 27.>

[별지 제4호서식] <삭제 2019. 2. 27.>