

# 참사랑봉사 활동 운영지침

## 제1장 총칙

### 제1조 (목적)

이 지침은 참사랑봉사 활동의 운영 방법 및 기준 등을 정함으로써, 임직원의 사회적 책임 이행 및 상생협력 실천 등을 지원함에 그 목적이 있다.

### 제2조 (정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “참사랑봉사 활동”이란 임직원의 자발적 참여로 시행하는 사회공헌 및 상생협력 활동을 의미하며 봉사활동 및 기금 출연 등을 포함한다.
2. “참사랑봉사 기금”이란 임직원의 자발적 모금과 회사 기부금 예산의 1:2 매칭을 통해 제3자에게 기부할 목적으로 조성한 재원을 의미한다.
3. “주관부서”란 사회공헌·상생협력 활동을 총괄 관리·운영하는 부서를 의미한다.
4. “신청부서”란 사회공헌·상생협력 활동의 세부 계획을 수립하고 수행하는 부서를 의미한다.
5. “소단위 신청자”란 소단위 봉사활동의 세부 계획을 수립하고 수행하는 자를 의미한다.
6. “재능나눔미 봉사단”이란 재능나눔 봉사를 위해 임직원을 대상으로 참여자를 모집하여 구성한 봉사단을 의미한다.
7. “참사랑봉사 관리자”란 참사랑봉사 활동 및 기금의 운영·관리 업무 실무를 관리하는 주관부서의 담당 부서장을 의미한다.
8. “참사랑봉사 책임자”란 참사랑봉사 활동 및 기금의 운영·관리 업무를 총괄하는 주관부서의 본부(단)의 장을 의미한다.

## 제2장 참사랑봉사 활동의 업무 범위

### 제3조 (참사랑봉사 관리자의 업무 범위)

참사랑봉사 관리자의 업무범위와 내용은 다음과 같다.

1. 참사랑봉사 활동의 전략 수립·추진
2. 참사랑봉사 기금 집행계획 수립 및 추진, 500만원 이하의 소액 집행 승인
3. 참사랑봉사 활동 관련 대외기관 대응 및 업무협력 총괄
4. 사회적 책임 이행 및 사회공헌 등을 위한 업무 총괄
5. 기타 참사랑봉사 활동 총괄

### 제4조 (참사랑봉사 책임자의 업무범위)

① 참사랑봉사 책임자의 업무범위와 내용은 다음과 같다.

1. 500만원을 초과하거나 주요 참사랑봉사 기금 집행계획 심의 및 승인
  2. 기타 참사랑봉사 활동 및 참사랑봉사 기금과 관련하여 책임자의 심의·승인이 필요한 사항
- ② 제1항 각 호의 참사랑봉사 책임자 심의·승인과 관련된 내용은 일상감사를 거쳐야 한다. 단, 계획 등의 사전 보고가 완료되어 단순 시행을 위해 책임자의 승인을 요하는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

### 제5조 (참사랑봉사 활동의 범위)

- ① 참사랑봉사 기금을 통해 추진·수행하는 각 본부(단) 별 참사랑봉사 활동 내용은 다음과 같다.
1. 본부(단) 신청부서에서 활동계획을 수립하여 주관부서와 협의하여 시행하는 활동
  2. 임직원이 자율적으로 3인 이상의 소집단을 구성하여 주관부서와 협의하여 시행하는 사회공헌 활동
- ② 주관부서가 참사랑봉사 기금을 통해 추진·수행하는 사회공헌 및 상생협력 활동
- ③ 기타 사회공헌 및 상생협력 활동

## 제3장 참사랑봉사활동 운영 방법

### 제6조 (연간 계획수립)

- ① 참사랑봉사 책임자는 매년 1분기 이내에 다음 각 호의 내용을 포함한 연간 추진계획을 수립하여 해당 내용을 임직원에게 공지하여야 한다.
1. 연간 참사랑봉사 활동의 정량적 목표 및 실적 점검에 관한 사항
  2. 참사랑봉사 활동의 각 활동별 예산 편성
  3. 기타 연간 계획 수립으로 체계적 수행이 필요한 사회공헌·상생협력 활동내용 및 예산
- ② 주관부서는 연간 추진계획 수립을 위해 각 본부(단) 신청부서에 세부계획 수립내용을 요청할 수 있다.
- ③ 제 1항의 연간 사업계획에 포함되지 않은 참사랑봉사 활동은 참사랑봉사 책임자의 별도 승인을 득한 후 추진해야 한다.

### 제7조 (참사랑봉사활동)

연간 사업계획에 포함된 참사랑봉사 활동의 업무 추진 절차는 다음과 같다.

1. 참사랑봉사 활동을 시행하고자 하는 신청부서는 세부 사업계획, 참석 인원, 사용 예산 등을 포함하여 별지 제1호서식(참사랑봉사단 활동계획서)을 작성한다.
2. 작성한 활동계획서는 각 본부(단)의 내부 결재 후 주관부서의 협의를 거침으로써 세부 사업 추진 계획이 확정된다.
3. 사업 계획에 따라 활동이 종료되면 집행예산, 활동 내역 등을 포함한 별지 제2호서식(참사랑봉사단 활동결과 보고서)을 작성해야 하며, 방법은 제2호의 절차와 같다.
4. 참사랑봉사 활동 수행시간은 공식적으로 인정되며 별지 제2호서식(참사랑봉사단 활동결과 보고서)의 신청부서 내부 결재 이후 실제 활동한 시간을 기준으로 봉사시간을 부여한다.

### 제8조 (재능나눔미 봉사활동)

- ① 임직원의 재능기부를 기반으로 하는 참사랑봉사 활동을 위해 주관부서는 ‘재능나눔미 봉사단’을 별도로 구성하여 운영할 수 있으며, 다음 각 호에 따라 추진한다.
1. 제6조에 따라 재능나눔미 봉사단의 연간 활동계획 및 사용 예산을 수립한다.

2. 주관부서는 연간 재능나눔 봉사활동 계획을 공지하고 자율적으로 참여하고자 하는 인원을 모집하여 ‘재능나눔 봉사단’을 별도로 구성하여, 연간계획에 따라 운영한다.
  3. 주관부서는 연간 계획상의 재능나눔 봉사활동을 운영하며, ‘재능나눔 봉사단’의 원활한 활동을 위해 세부 프로그램의 행정 등을 지원한다.
- ② 주관부서는 재능기부를 받는 대상자의 선정, 프로그램의 효율적 운영 등을 위해 사회복지 단체 또는 공익단체 등과 협업하여 ‘재능나눔 봉사단’을 운영할 수 있다.

### 제9조 (소단위봉사활동)

임직원은 참사랑봉사 활동의 활성화를 위해 다음 각 호에 따라 소단위로 봉사활동 계획을 수립하고 추진할 수 있다.

1. 소단위 신청자는 소단위 봉사활동에 필요한 3인 이상의 봉사수행 인원을 구성하여 세부 활동계획, 참석 인원, 사용 예산 등을 포함하여 별지 제1호서식(참사랑봉사단 활동계획서)을 작성한다.
2. 작성된 활동계획서는 각 소단위 신청자의 신청 후 주관부서의 협의를 거침으로써 활동 계획을 수립할 수 있다.
3. 계획에 따라 활동이 종료되면 집행예산, 활동 내역 등을 포함한 별지 제2호서식(참사랑봉사단 활동결과 보고서)을 작성해야 하며, 방법은 제2호의 절차와 같다.

### 제10조 (참사랑봉사 기금의 사용 범위 및 관리)

- ① 참사랑봉사 기금은 참사랑봉사 활동 시 필요한 비용을 집행하는데 사용할 수 있다. 단, 봉사자로 참여하는 임직원의 식비, 여비 등 부대비용은 참사랑봉사 기금으로 집행할 수 없다.
- ② 제1항에 의해 비용이 집행되는 경우 해당 금액만큼의 기부금 영수증 등이 증빙되어야 한다.
- ③ 참사랑봉사 기금 직원모금분은 회사 대표 출납 통장에 예수금으로 관리하며 주관부서는 참사랑봉사 기금의 사용일자·활동내용·금액 등을 포함한 별지 제3호서식(참사랑봉사 기금 대장)을 관리하여야 한다.
- ④ 참사랑봉사 기금 직원모금분 집행 시 회사는 직원모금분의 2배에 해당되는 금액을 조성하여 집행하여야 하며 주관부서에서는 별지 제4호서식(기부금 관리대장)을 관리하여야 한다.

### 제11조 (참사랑봉사 기금 직원모금분 모집방법)

- ① 참사랑봉사 기금 직원모금분 모집 대상은 회사 임직원의 자발적인 참여자를 대상으로 하며 회사 시스템을 통해 공제신청 및 종료일을 자유롭게 지정할 수 있다.
- ② 임직원이 지정한 공제 시작 일을 기준으로 급여팀에서는 매달 급여일을 기준으로 월 직원 기본 연봉의 0.07%를 공제한다.

### 제12조 (수혜 대상자 만족도 조사)

- ① 참사랑봉사 활동의 내실화 도모를 위해 각 본부별 신청부서 담당자는 사회공헌 활동 설문 조사를 실시할 수 있고 평가 결과를 사회공헌 활동 지표에 반영할 수 있다.
- ② 주관부서에서는 필요 시 수혜 대상자 만족도 조사를 각 본부별 신청부서에 요청할 수 있으며, 신청부서에서는 적극 협조하여야 한다.

### 제13조 (실적보고)

① 참사랑봉사 담당자는 다음 각 호의 내용을 포함한 연간 실적을 익 년도 1분기 이내에 참사랑봉사 책임자에게 보고하여야 하며 한다.

1. 연간 주요 사회공헌·상생협력 활동 내용
2. 연간 참사랑봉사 기금 예산 집행실적
3. 연간 봉사활동의 정량적 목표 및 실적의 달성여부

② 주관부서는 연간 실적보고를 위해 각 본부(단) 신청부서에 연간 실적을 요청할 수 있다.

### 부 칙

이 지침은 2018년 11월 27일부터 시행한다.

# KEPCO E&C 참사랑봉사단 활동계획서



년. 월. 일

신청부서				

주관부서				

신청부서 :

성 명    전화번호

- KEPCO E&C 참사랑봉사단 활동을 다음과 같이 실시코자 합니다.
  
- 개 요
  - 활동 구분        :
  - 활동 조직        :
  - 참여 계획인원 :            명
  - 활동 계획일시 :
  - 회사 간접시간(참사랑봉사단 활동) 할애계획 : JOB\_NO - (        시간)
  
- 활동 계획
  - 장 소 :
  - 계획 사항

# KEPCO E&C 참사랑봉사단 활동결과 보고서



년. 월. 일

신청부서				

주관부서				

신청부서 :

성명    전화번호

- KEPCO E&C 참사랑봉사단 활동결과를 다음과 같이 보고합니다.
- 활동 개요
  - 활동 구분        :
  - 활동 조직        :
  - 참여 일시        :
  - 회사 간접시간(참사랑봉사단 활동)할애 : JOB\_NO - (        시간)
  - 인원                : 계획인원        명 / 참여인원        명
- 활동 내용
  - 장 소 :
  - 대 상 :
  - 활동 내용
  
  - 집행 비용 및 내역
- 활동 참가자 명단(회사 간접시간 할애 대상자)

사번	성명	소속	직급	전화번호

별지 3

### 참사랑봉사 기금 관리대장

일자	목적	지급처	금액
년도 누계			누계 금액

별지 4

### 기부금 관리대장

예산 과목	일자	목적	지급처	금액
년도 누계				누계 금액