

근로자휴가지원사업 운영지침

제정 : 2018. 5. 3

개정 : 2019. 1. 18

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국관광공사(이하 “공사”라고 한다)가 근로자휴가지원사업을 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “근로자휴가지원사업”(이하 “동 사업”이라 한다.)은 직장 내 자유로운 휴가 문화 조성을 통해 근로자의 삶의 질 제고와 국내관광 및 지역경제 활성화를 위해 기업과 정부가 함께 근로자의 국내 여행 경비를 지원하는 사업을 말한다.
2. “참여업체”란 동 사업에 참여를 신청하여 선정된 중소기업기본법상의 중소기업으로 업체 소속 근로자 중 동 사업 참여를 희망하는 근로자에게 분담금을 지원하는 기업을 말한다.
3. “참여근로자”란 동 사업 참여 업체 소속 근로자로서 동 사업 참여 신청서를 업체에 제출하고, 본인 분담금에 대한 급여공제(또는 납부)를 동의하여 동 사업의 혜택을 받는 근로자를 말한다.
4. “운영업체”란 동 사업 운영에 관여하는 업체를 말하며, 전용 온라인몰에서 적립금 사용에 대한 전반적인 관리, 정산을 수행하는 금융기관 및 시스템 운영사를 말한다.
5. “적립금”이란 참여 근로자가 동 사업 전용 온라인몰에서 상품 구입 시 사용하기 위한 자금으로 참여 근로자 본인이 50%(근로자 급여공제금 또는 납부금), 참여 업체가 25%를 각각 분담하고, 여기에 공사가 25%를 추가 분담(정부 분담금)하여 조성된 금액을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 사업의 기획·심의·관리 등 전반적인 업무에 대하여

적용한다.

제 2 장 사업의 운영체계

제4조(운영위원회) ① 공사는 동 사업의 효율적인 운영과 체계적인 관리를 위하여 근로자휴가지원사업 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 구성하여 운영한다.

② 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 동 사업의 운영과 관련한 체계 및 방식 등 제도에 관한 사항
2. 업체 및 근로자의 동 사업 참여 및 탈퇴에 관한 사항
3. 적립금의 정산, 환수, 환불에 관한 사항

④ 기타 동 사업의 효율적인 관리를 위하여 공사가 필요하다고 인정하는 사항

③ 운영위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 운영위원회 위원은 다음 각 호의 자 중에서 선정한다.

1. 산·학·연 전문가
2. 정부 및 공사의 동 사업 관련 업무 유관자
3. 참여 업체의 동 사업 관련 업무 유관자
4. 기타 동 사업과 관련된 사항에 대해 학식과 경험이 풍부한 자

⑤ 운영위원의 임기는 위촉일로부터 1년이며 연임할 수 있다.

⑥ 운영위원회 회의는 재적위원 1/2이상의 참석과 참석위원 1/2이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

제5조(참여업체) 참여 업체는 동 사업의 효율적인 관리·운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 동 사업 참여 근로자 모집
2. 공사 및 운영업체에 대해 참여 근로자 세부 정보 및 증빙 서류 제출
3. 동 사업의 운영을 위한 업체 분담금, 근로자 분담금 조성 및 납부
4. 참여근로자의 근로계약 종료 즉시 시스템을 통하여 공사에 통보
5. 참여근로자 대상 공사로부터 요청 받은 공지 사항 전달
6. 기타 공사가 동 사업의 효율적인 관리·운영에 필요하다고 인정되어 요청

한 사항에 대한 준수

제6조(참여근로자) 참여근로자는 동 사업 참여와 관련하여 다음과 같은 책임과 의무를 가진다.

1. 동 사업의 근로자 분담금 납부
2. 동 사업 적립금의 사용과 관련 신의성실 원칙 준수 및 소진율 제고 노력
3. 공사 및 참여업체의 현장 실태조사 협조
4. 기타 공사가 동 사업의 효율적인 관리·운영에 필요하다고 인정되어 참여근로자에게 요청한 사항에 대한 준수

제7조(운영기관) 운영기관인 공사는 동 사업의 효율적인 관리·운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 운영위원회 구성 및 운영
2. 참여 근로자에 대한 정부분담금 관리 및 지원
3. 동 사업의 집행 점검 및 사후 관리
4. 동 사업의 운영업체 선정 및 관리
5. 기타 동 사업의 효율적인 관리·운영에 필요하다고 인정되는 사항

제8조(운영업체) 운영업체는 동 사업의 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 참여 근로자 대상 전용 온라인몰 상의 적립금 부여
2. 참여 근로자 적립금 사용내역 확인
3. 참여 근로자 적립금 수납 및 정산
4. 기타 공사가 동 사업의 효율적인 관리·운영에 필요하다고 인정하는 사항

제9조 (적립금 사용) ① 동 사업 적립금 사용기간은 전용 온라인몰 개설일자부터 차년도 2월 말일까지로 한다. 단, 필요시 운영위원회의 심의를 거쳐 적립금 사용기간을 연장할 수 있다. <개정 2019.1.18>

②적립금 사용 대상은 국내에 있는 관광 관련 시설 또는 업체로서 동 사업 전용 온라인몰 입점 또는 사용가능한 시설 및 업체를 말한다.

제 3 장 참여 신청

제10조(사업의 신청) ① 동 사업 참여를 희망하는 기업은 공사가 요구하는 방식에 따라 별지 서식에 의거 참여 신청서와 첨부서류를 제출하여야한다.

② 참여 업체는 동 사업 참여를 위한 기업 분담금과 근로자 분담금을 취합하여 공사가 운영업체를 통해 안내한 가상 계좌로 이체한다.

제 4 장 참여 및 사용 점검

제11조(참여 확인서) ① 참여 업체는 별지 서식에 의거 참여 확인서를 온라인 상으로 공사에 제출한다.

② 공사는 참여업체의 요청이 있거나 필요한 경우 상호 합의하여 참여 확인서 내용을 변경 할 수 있다.

제12조(분담금 납부) ① 공사는 운영업체를 통하여 개설한 동 사업 전용 가상계좌 정보와 함께 분담금 납부 절차 및 방식을 참여업체에 통보한다.

② 참여업체는 공사가 요청하는 각각의 기한 내에 별지 서식에 의거 참여근로자 상세정보 및 증빙서류를 제출하고 분담금을 가상계좌에 납입한다. 단, 참여업체의 부득이한 사정으로 사전 요청이 있을 경우 공사는 각각의 기한을 연장할 수 있다.

③ 분담금 납부 전용 가상계좌는 각 기업체별로 별도 운영 한다.

제13조 (운영지침의 변경) ① 공사는 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 운영지침의 내용을 변경할 수 있다.

1. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란한 경우
2. 동 사업의 점검결과에 따라 운영지침의 변경이 필요한 경우
3. 기타 공사가 동 사업의 운영과정에서 운영지침의 변경이 필요한 것으로 판단하는 경우

② 공사가 전항에 따라 본 운영지침을 개정할 경우에는 그 내용을 적용일자 및 개정사유를 명시하여 참여 업체에게 통지한다. 다만, 그와 같은 통지 이외에 근로자휴가지원 온라인 웹사이트(vacation.visitkorea.or.kr)에 변경 내역을 공고함으로써 위 통지에 갈음할 수 있다.

③ 공사가 전항에 따라 개정 운영지침을 공지 또는 통지하면서 참여 업체에게 “요청한 기한 내에 서면에 의한 의사표시를 하지 않으면 동의의 의사표시가 표명

된 것으로 본다”는 뜻을 명확하게 공지 또는 통지 하였음에도 참여 업체가 명시적으로 거부 의사를 표시하지 아니한 경우 개정된 운영지침에 동의한 것으로 간주한다.

- ④ 참여 업체가 개정된 운영지침의 적용에 동의하지 않는 이유로 동 사업에서 탈퇴할 경우 해당 적립금에 대하여는 제18조에 따라 환불하기로 한다.

제14조(참여 중지) ① 공사는 다음 각 호의 사정으로 인하여 참여 업체가 동 사업에 계속 참여할 수 없다고 판단되는 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐 해당업체에 대해 동 사업 참여를 중지 시킬 수 있다.

1. 천재지변, 부도·폐업·파산·법정관리·워크아웃 등으로 동 사업을 수행할 수 없다고 인정되는 경우
2. 동 사업의 신청참가자 명단 및 세부사항 또는 관련 제출서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경우
3. 중간점검 등 동 사업 적립금 사용내역 확인에 불응한 경우
4. 동 사업의 확인서 및 본 운영지침 상 참여업체의 준수사항을 미 이행하여 공사가 상당한 기간을 정하여 이에 대한 시정을 요청하였음에도 이에 불응한 경우
5. 기타 정책상 사업의 계속 수행이 불가능하다고 공사가 판단하는 경우

② 공사는 참여 근로자에게 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 해당 근로자에 대하여 동 사업의 참여 대상에서 제외할 수 있다. 단, 참여근로자에게 제1호의 사유 발생으로 인해 시스템을 통하여 참여업체의 통보가 도달한 경우 공사는 운영위원회의 심의를 거치지 않고 해당 근로자를 동 사업 참여대상에서 즉시 제외하여야 한다.

1. 참여근로자와 참여기업체간 근로계약이 종료되는 경우. 단, 참여업체는 참여 근로자와의 근로계약 종료 즉시 시스템을 통하여 공사에 이를 통보하여야 하며, 그 경우 참여기업체의 통보가 공사에 도달하기 이전 참여근로자의 적립금 사용에 대하여 참여업체는 공사에 법적 책임을 물을 수 없다.
2. 참여근로자가 적립금을 사용함에 있어 물품의 판매 또는 용역의 제공 등이 없이 적립금을 사용하여 거래한 것처럼 꾸미는 행위를 한 경우
3. 참여근로자가 적립금 사용에 대한 권리를 제3자에게 양도한 경우
4. 참여근로자의 파산·회생신청, 기타 적립금을 사용할 수 없는 사유가 발생한 경우
5. 참여 근로자가 동 사업의 참여 확인서 및 본 운영지침 상 참여근로자의 준

수사항을 미이행하여 공사가 상당한 기간을 정하여 이에 대한 시정을 요청하였음에도 이에 불응한 경우

6. 기타 정책상 사업의 계속 수행이 불필요하다고 공사가 판단하는 경우

제15조(사용내역 중간점검) ① 공사는 참여근로자에 대한 적립금 사용내역을 운영업체를 통하여 월별로 모니터링 할 수 있다.

- ② 참여근로자의 적립금 오·남용 가능성이 인지될 경우 참여업체 및 참여근로자에 사용내역 관련 자료를 요청하여 점검할 수 있다.

제16조(적립금 재원 회수) ① 제14조에 의해 참여가 중지되거나, 기타 참여업체 또는 참여 근로자의 귀책사유로 사업을 완수하지 못할 상황이 발생할 경우에는 운영위원회에서 참여업체 및 참여근로자에 대하여 정부 분담금의 회수 여부를 결정한다.

② 제1항의 경우 해당 참여 업체 또는 참여 근로자는 운영위원회의 회수 결정에 대해 해당 결정 통지일로부터 7 영업일 이내에 1회에 한하여 운영위원회에 서면으로 이의신청을 할 수 있다. 그 경우 운영위원회는 해당 이의신청에 대하여 신청일로부터 7 영업일 내에 정부분담금 회수 여부에 대한 최종 결정을 하여야 하며, 그 결정 내용은 공사를 통해 이의신청인에게 서면으로 통지하기로 한다.

③ 제 1항, 제 2항에 의해 운영위원회가 정부분담금을 전액 또는 일부 회수하기로 결정한 경우, 해당 참여 근로자가 정부분담금의 전부 또는 일부를 사용한 때에는 해당 참여업체 및 참여근로자가 운영위원회의 결정에 따라 해당 금액에 대해 위 결정 통지일로부터 15 영업일 이내에 공사가 지정한 계좌로 입금하는 방법으로 반환하여야 한다.

④ 미사용한 적립금이 존재하는 경우 해당 참여근로자는 운영위원회의 회수결정시(운영위원회의 회수 결정에 대한 이의신청기간 만료시 또는 이의신청에 대하여 운영위원회의 기각 결정 시, 이하 “회수결정 확정시”라 통칭함) 그에 대한 사용권한을 상실한다.

⑤ 공사는 제 1항, 제 2항, 제 3항의 사유가 발생하였거나 발생할 것이 예상되는 경우 직권으로 운영위원회의 회수 여부에 대한 결정 확정시까지 귀책 참여근로자의 적립금 사용을 잠정적으로 중지 시킬 수 있다. 그 경우 공사는 해당 결정을 운영업체에게 즉시 알려 해당 참여근로자의 적립금에 대한 사용권한 중지를 요청하고 중지 요청일로부터 3 영업일 이내에 서면으로 통지 하여야 한다.

⑥ 운영위원회에서 정부 분담금 회수를 결정하여 해당 결정이 확정된 경우 공사

「근로자휴가지원사업」 참여 확인서

한국관광공사(이하 ‘공사’라 한다)와 근로자휴가지원사업(이하 ‘동 사업’이라 한다) 참여 업체 그리고 참여 근로자는 직장 내 자유로운 휴가분위기 조성을 통한 근로자의 삶의 질 제고와 국내관광 및 지역경제 활성화를 위해 실시되는 동 사업의 원활한 추진을 위해 상호 협조 및 노력한다.

제1조(목적 및 범위) 이 확인서는 동 사업을 효율적으로 추진하기 위한 재원의 조성 및 사업의 원활한 운영을 위한 관련 당사자 간 적용 원칙을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적립금의 조성) 참여 근로자 1인당 적립금은 근로자 본인이 20만원(근로자 급여공제금 또는 납부금), 기업이 10만원을 분담하여 참여 업체가 조성하고, 여기에 공사가 지급하는 정부 분담금 10만원을 추가 하여 조성된 40만원으로 한다.

제3조(운영방법) ① 참여 업체는 동 사업 참여를 신청하는 소속 근로자들의 명단 및 관련 제반 정보(생년월일, 연락처 정보 등)를 공사와 공유한다.<개정 2019. 1. 18>
② 참여 업체는 근로자의 본인 분담금과 참여 업체가 해당 근로자에게 지원하는 기업 분담금을 합한 금액을 공사가 안내하는 별도의 가상계좌에 납부한다.
③ 참여 업체는 공사가 요청한 기한 내에 참여근로자 명단 및 관련 제반 정보의 제출, 그리고 제 2조에서 정한 분담금을 납입한다. 단, 참여 업체의 요청이 있을 경우 제출 및 납부 기한을 협의하여 정할 수 있다.

제4조(운영기관) 동 사업의 효율적인 운영을 위하여 사업의 전반적인 관리는 공사가 담당하며, 별도의 운영지침에 따라 관리한다.

제5조(대상 선정) 참여 대상 업체는 중소기업기본법에서 정한 중소기업이며, 참여 대상 근로자는 동 사업 참여 업체 소속 근로자이다. 단, 기업 대표자는 동 사업 참여 대상에서 제외한다. <개정 2019. 1. 18>

제6조(신의성실의 원칙) ① 공사와 참여 업체 및 참여 근로자는 동 사업의 성공적인 추진을 위하여 동 사업의 운영지침을 성실히 준수한다.
② 동 사업의 운영과 관련 이 확인서에서 정한 사항을 제외하고는 「근로자휴가지원사업 운영지침」을 준용한다.

제7조(사용기간 및 제한) ① 동 사업 적립금 사용기간은 제2조의 분담금 납부 이후, 공사의 사용 승인 시점부터 차년도 2월 말일까지로 한다. 단, 사용 승인 이후, 30일 이내에 전용 온라인몰에 회원가입을 하지 않은 참여 근로자는 참여대상에서 제외될 수 있다. <개정 2019.1.18>

② 공사와 참여 업체 및 참여 근로자는 사용기간 동안 적립금의 소진율을 높이기 위해 노력한다. 사업 종료 시 일정 수준의 소진율에 도달하지 못 한 참여 업체는 운영위원회의 심의를 거쳐 차년도 사업 참여에 제한을 받을 수 있다. <개정 2019.1.18>

제8조(해석) 이 확인서의 내용에 대하여 해석상 의문이 있는 사항과 이견이 있을 경우 운영위원회의 해석에 따라 결정한다.

제9조(유효기간) 이 확인서의 효력은 참여 업체가 직인 날인 후 온라인 제출 시부터 발생 하며, 동 사업 운영지침에 근거하여 주체별 분담금의 잔액 환불이 완료된 때까지 유효하다.

본 참여 확인서는 출력하여 직인날인 후 온라인으로 제출한다.

년 월 일

참여업체명

사업자등록번호

대표자 0 0 0 (인)

참여근로자 정보 제출 양식(안)

순번	성명	생년 월일	휴대폰	이메일	고용형태	비고 (재직 증빙서류)
					4대보험 가입자, 4대보험 미가입자 (용역직, 파견직 등)	4대보험 가입자 (4대보험 가입자 명부) 4대보험 미가입자 (계약서, 급여명세 등 기타 재직 증빙 서류)
					“	“
					“	“
					“	“
					“	“
					“	“
					“	“
					“	“
					“	“
					“	“
					“	“
					“	“
					“	“
					“	“

상기 근로자들은 현재 당사에 재직 중이며, 근로자휴가지원사업 참여를 신청합니다.

* 첨부서류 : 참여근로자의 재직여부를 입증할 수 있는 서류

(4대보험가입자명부 외 계약서, 급여명세 등 기타 재직 증빙 가능 각종 서류 모두 가능)

년 월 일
업 체 명 :
대 표 자 :

운영위원회 위원 승낙서

본인은 한국관광공사에서 운영하는 근로자휴가지원사업 운영에
있어 근로자휴가지원사업 운영지침 제 4조에 의거 운영위원회의 위원
직을 수락하며, 근로자휴가지원사업 운영위원으로서 맡은 바 임무를
성실히 수행할 것을 승낙합니다.

년 월 일

소 속 :
성 명 : (인)

제 차 운영위원회 부의안

구분	운영위원	운영위원	운영위원	운영위원	운영위원	운영위원	운영위원장
가							
부							

의 안 번 호	제 호
심 의 일 자	. . .

1. 심의안건 :
2. 심의주문 :
3. 제안사유 :

년 월 일

한국관광공사 관광복지팀장