

# 315 사내근로복지기금 정관

주무부서 : 노무팀

## 제1장 총칙

**제1조(설립근거와 명칭)** 사내근로복지기금은 법률 제10361호 「근로복지기본법」(舊 법률 제4391호 「사내근로복지기금법」)에 의하여 설립되며 "한국관광공사 사내근로복지기금"(이하 "기금"이라 칭한다)이라 한다.

**제2조(목적)** 기금은 한국관광공사(이하 "공사"라 칭한다)의 이윤 일부를 직원복지사업 재원으로 전환케 함으로써 근로자의 근무의욕과 노사공동체의식을 제고하며 공사 내 복리후생의 확충과 내실화를 도모하여 제2의 임금으로서 근로자의 생활안정과 복지증진에 이바지하게 함을 그 목적으로 한다.

**제3조(소재지)** 한국관광공사 사내근로복지기금법인(이하"기금법인"이라 칭한다)의 소재지는 공사 본사 내에 둔다.

**제4조(정관의 변경)** 기금법인이 정관을 변경하고자 할 때에는 기금협회의 의결을 거쳐 고용노동부 장관의 인가를 얻어야 한다.

**제5조(공고방법)** 삭 제 <2011.9.1>

## 제2장 수혜대상

**제6조(수혜대상)** 기금법인의 수혜대상은 공사 직원(별정직을 포함하며, 이하 "근로자"라 칭한다)으로 한다. <개정 2012.7.5>

**제7조(수혜대상의 제외)** 근로자가 다음 각호에 해당될 경우에는 수혜대상에서 제외한다.

1. 퇴직 또는 면직
2. 사망
3. 삭제 <2011.9.1>
4. 공사 계속 근로기간이 1년 이하인 직원. 단, 근로자의 생활안정을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 계속 근로기간에 관계없이 제19조 제4항의 대부를 할 수 있다. <신설 2012.7.5/개정 2018.4.17>

## 제3장 조직 운영

**제8조(기구)** 기금법인의 운영기구는 다음과 같이 한다.

1. 기금협의회는 기금법인의 운영, 관리에 관한 최고의사 결정기관이다.
2. 기금이사는 공동으로 기금법인을 대표하여 사무를 집행한다.
3. 기금감사는 기금법인의 재산상황 및 업무집행 등을 감사한다.
4. 기금사무국은 기금이사회의 명에 따라 기금 법인의 사무를 처리한다.

**제9조(구성)** ① 기금협의회는 공사 노사협회의 근로자 및 사용자를 대표하는 동수의 위원으로 구성하되, 각 2인 이상 5인 이내로 한다. 의장은 기금협회를 대표하며 위원중에서 호선한다.

② 기금이사는 기금협회에서 선임하는 근로자 및 사용자 대표 각3인 이내로 구성하며, 이사장은 기금

이사회에서 호선한다.

③ 제8조 제2호의 규정에 불구하고 기금법인의 대표권 행사는 주임이사 2인의 연명날인(또는 인감)으로 한다.

④ 주임이사는 근로자 및 사용자를 대표하는 각 1인의 기금이사로 하고 주임이사의 선임은 근로자 및 사용자측 기금이사가 각각 행하며, 주임이사의 성명과 인장(또는 기금인감)은 등기한다.

⑤ 기금감사는 근로자 및 사용자가 대표 각 1인으로서 기금협의회에서 선임한다.

⑥ 기금사무국에는 기금사무국장, 기금간사, 직원 약간인을 둘 수 있으며, 공사 직원이 겸직할 수 있다.

**제10조(직무)** ① 기금협의회는 다음 사항을 협의·결정한다.

1. 사내근로복지기금조성을 위한 출연금액의 결정
2. 기금이사 및 기금감사의 선임과 해임
3. 사업계획서 및 감사 보고서의 승인
4. 정관의 변경
5. 공사 내 다른 복지제도와와의 통합운영 여부 결정
6. 기금법인의 합병 및 분할, 분할합병

② 기금이사는 공동으로 기금법인을 대표하며 다음 사무를 집행하고, 그 사무집행은 기금이사의 과반수로써 결정한다.

1. 기금법인의 관리 운영
2. 예산의 편성 및 결산
3. 사업보고서의 작성
4. 정관이 정하는 사항
5. 기타 기금협의회가 협의 결정하는 사항

③ 기금감사는 다음 사항을 수행한다.

1. 기금법인의 재산상황을 감사하는 일
2. 기금이사의 업무집행 상황을 감사하는 일
3. 기금감사는 매 회계연도 개시일로부터 2월이내에 전년도 기금법인의 재산상황과 업무집행에 관한 정기감사를 하며, 기금협의회의 요구가 있는 경우에는 수시감사를 하여야 한다.
4. 기금감사는 매분기 1회이상 예고없이 기금 법인의 재산상황과 업무집행에 관하여 기금 예탁증서, 장부 기타의 기록 등을 대조하고 근로자의 의견등을 들어 확인 점검하여야하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 기금협의회에 보고하거나 의견을 진술하여야 한다.
5. 기금감사의 요구 또는 기금협의회의 결정에 의하여 공인회계사에게 감사를 의뢰할 수 있다.
6. 기금감사는 기금법인의 재산상황과 업무집행에 관한 정기 및 수시 감사 또는 공인회계사에 의한 외부 감사결과와 분기별 확인점검에 의한 필요한 사항을 그 이후 최초로 개최되는 기금협의회에 보고 하여야 한다.

**제11조(기금이사 등의 임기)** 기금협의회 위원, 기금이사, 기금감사의 임기는 각각 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 기금협의회 위원, 기금이사, 기금감사가 궐위될시 후임자의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

**제12조(의무와 책임)** 기금협의회 위원, 기금이사 및 기금감사는 그 직무와 관련하여 다음의 의무를 진다.

1. 기금법인과 그 재산 등의 운영과 업무에 관하여 비밀을 요하는 사항을 누설하지 아니 하는 것
2. 자기 또는 제3자의 재산으로 기금법인과 그 재산 등의 운영방법의 부류에 속하는 겸업 또는 자기 거래의 금지

**제13조(해임 및 결원)** ① 기금이사 및 기금감사가 업무태만, 의무위배 또는 기타의 불법행위를 저질렀을 경우 고의 또는 중대한 과실이 인정되면 기금협회의 의결에 의하여 당해자를 해임할 수 있으며, 그 기금이사 및 기금감사는 기금법인에 대하여 손해배상의 책임을 진다.

② 기금협회 위원, 기금이사 및 기금감사의 결원이 있을 때에는 다음에 의한다.

1. 유고로 인한 경우에는 기금협회의 협의결정에 의하여 지체없이 후임자를 선임
2. 임기만료의 경우에는 후임자가 선임될 때까지 그 직무를 계속 수행한다.

**제14조(신분보장)** ① 기금협회 위원, 기금이사 및 기금감사의 직위는 비상근(非常勤)이며, 무보수로 한다.

② 기금협회 위원, 기금이사 및 기금감사는 「근로복지기본법」 제60조의 규정에 준하여 그 신분이 보장된다.

③ 기금협회 위원, 기금이사 및 기금감사 등의 기금 업무수행에 필요한 시간은 근로한 것으로 본다.

**제15조(회의소집)** ① 기금협회

1. 기금협회의 회의는 의장이 소집한다.
2. 회의의 종류는 정기회와 임시회로 구분하며 정기회는 연1회, 임시회는 필요시 수시로 개최할 수 있다.
3. 근로자위원측 또는 사용자위원측에서 회의의 목적사항을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구한 때에는 지체없이 이에 응하여야 한다.
4. 의장은 회의개최 7일전까지 회의일시, 장소 및 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

② 기금이사회

1. 기금이사회의 회의는 이사장이 소집한다.
2. 회의종류는 정기회와 임시회로 구분하며 정기회는 연 1회, 임시회는 필요시 수시로 개최할 수 있다.
3. 근로자 또는 사용자측에서 회의목적사항을 문서로 명시하여 회의소집 요구시 이사장은 지체없이 이에 응하여야 한다.
4. 이사장은 회의개최 7일전까지 회의일시, 장소 및 의제 등을 각 기금이사에게 통보하여야 하며 긴급 시 사유를 명시하여 즉각 소집할 수 있다.

**제16조(정족수)** 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다. 기금이사회 또한 이를 준용한다.

**제17조(회의의 공개)** 기금협회의 회의는 공개한다. 다만, 기금협회의 의결에 의하여 이를 공개하지 아니할 수 있다. 기금이사회 또한 이를 준용한다.

**제18조(회의록의 작성 및 보관)** 기금법인은 다음 각 호의 사항을 기록한 기금협회의 회의록을 작성하여 출석위원 전원의 서명 또는 날인을 받아야 하며, 작성일부터 10년간 이를 보관하여야 한다. 이 경우 그 회의록을 전자문서로 작성·보관할 수 있다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 결정사항
4. 기타 토의사항

## 제4장 사업

**제19조(기금법인의 사업)** ① 기금법인은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 기금법인의 수익금으로 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 장학금, 재난구호금 및 경조비의 지원

2. 삭 제 <2014.12.31>

3. 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 위하여 필요한 경비지원

4. 명절 등 기금협의회가 정하는 기념일에 근로자의 생활원조 및 근로의욕고취를 위한 경비지원

5. 기금법인의 운영을 위한 경비지급

6. 기타 근로자의 복리후생 증진을 위하여 「근로복지기본법」의 한도내에서 기금협의회가 협의 결정하는 사항

② 제25조 1항 및 2항에 의하여 조성된 사내근로복지기금 중 다음 각 호에 해당되는 경우 기금협회의 의결을 거쳐 제1항의 용도에 사용할 수 있다.

1. 해당회계연도 출연 금액에 기금협의회가 정하는 비율을 곱한 금액. 이 경우 기금협의회가 정하는 비율은 100분의 50을 초과할 수 없고, 선택적 복지제도를 운영하는 경우 에는 100분의 80을 초과할 수 없다.

2. 조성된 기금법인 기본재산(기금원금)의 총액이 공사 자본금의 100분의 50을 초과한 경우 그 초과액에 대하여는 기금협회의 의결을 거쳐 제1항의 용도에 사용할 수 있다.

③ 삭 제 <2011.9.1>

④ 기금법인은 근로자의 생활안정 및 재산형성 지원을 위하여 다음 각 호에 해당되는 경우 필요한 자금을 기본재산(기금원금)에서 대부할 수 있다.

1. 근로자가 주택을 신축·구입하거나 임차하는 경우

2. 근로자 생활 안정을 위한 경우

3. 그 밖에 제1,2호의 규정에 준하는 경우로서 기금협의회가 의결한 경우

**제20조(지급기준)** 제19조 사업에 의한 사내 근로복지기금의 지급기준은 당해 연도의 사업계획 및 편성된 예산의 범위내에서 기금이사회에서 별도로 정한다.

**제21조(지급대상제외)** 다음 각호에 해당하는 근로자는 지급하지 않는다.

1. 제7조 해당자

2. 구비서류를 고의로 허위 신고한 자

**제22조(지급대상자 결정)** ① 신청순위에 의하여 지급하되, 신청자가 다수일때는 사내근로복지기금 가용 사업예산 범위내에서 다음순서에 의거 지급한다.

1. 재산형성 지원 및 원조금을 지급하지 못한 경우에는 차기년도로 이월하여 지급치 않는다.

2. 저소득자(하위직)

3. 장기근속자

② 사내근로복지기금 가용 사업예산 부족으로 인하여 지원금 및 원조금을 지급하지 못한 경우에는 차기년도로 이월하여 지급치 않는다.

**제23조(신청 및 구비서류)** 사내근로복지기금을 지급받고자 하는 근로자는 매월 소정기일내 신청서를 기금 사무국에 제출하여야 하며 세부사항은 기금이사회에서 결정한다.

**제24조(다른복지와의 관계)** ① 공사는 기금법인의 설립을 이유로 기금법인 설립 당시 운영하고 있는 복지 제도를 중단 및 감축하여서는 아니된다.

② 공사는 기금법인 설립 당시에 제19조의 규정에 의한 사업을 행하고 있을 때에는 기금협회의 의결, 결정에 의하여 다른 법률의 규정에 의하여 설치, 운영할 의무가 있는 것을 제외하고는 기금법인에 통합하여 운영할 수 있다.

## 제5장 자산과 회계

**제25조(사내근로복지기금의 조성)** ① 공사는 직전 사업년도의 법인세 또는 소득세 차감전 순이익의 100분의 5를 기준으로 기금협의회가 협의, 결정하는 금액을 사내근로복지기금의 재원으로 출연할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 출연외에 다음 각호의 유가증권, 현금, 기타출연재산 및 금액 중 기금협의회에서 기금법인의 기본재산에 편입하기로 의결한 금액을 포함한다.

1. 공사가 운영하고 있는 주택자금 등 주거생활 안정자금
2. 기금법인의 수익금
3. 각 기관 및 단체, 개인으로부터의 기부금

**제26조(사내근로복지기금의 출연시기)** ① 법인세법에 의하여 공사 각 사업년도의 결산을 확정된 날로부터 3개월 이내에 한다.

② 결산을 확정된 날이라함은 상법 제447조에 규정하는 서류를 공사 주주총회에서 승인한 날로한다.

③ 기금협의회 합의가 있는 경우에는 기금출연시기를 달리 정하거나, 분할하여 출연할 수 있다.

**제27조(사내근로복지기금의 보호)** 사내근로복지기금과 그에 의하여 형성된 재산은 당해 사업체의 영업재산으로부터 독립하여 운영한다.

**제28조(특별적립금, 임의적립금)** 기금법인은 기금협의회 합의 결정에 따라 결손의 보전 및 불가항력에 의한 회계사고에 총당하기 위한 특별적립금 또는 근로자복지증진을 위한 사업 준비금으로서 임의적립금을 적립할 수 있다.

**제29조(기금법인의 부동산 소유)** 기금법인은 업무 수행상 필요하거나 공사가 사내근로복지기금 출연의 방법으로 제공하는 경우를 제외하고는 부동산을 소유할 수 없다.

**제30조(사내근로복지기금의 운용)** 사내근로복지기금은 다음의 방법으로 운용한다.

1. 금융기관에의 예입 및 금전신탁
2. 투자신탁 등의 수익증권 매입
3. 국가, 지방자치단체 또는 금융기관이 직접 발행하거나 채무이행을 보증하는 유가증권의 매입
4. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 투자회사가 발행하는 주식의 매입
5. 「부동산투자회사법」에 의한 부동산투자회사가 발행하는 주식의 매입
6. 삭 제 <2011.9.1>
7. 삭 제 <2011.9.1>

**제31조(출자제한)** 기금법인의 그 명의로 당해사업체 또는 다른 사업체에 출자할 수 없으며, 기금법인의 재산을 타인의 채무에 대한 담보로 제공하여서는 안된다.

**제32조(회계)** ① 기금법인의 회계연도는 공사의 사업년도에 따른다.

② 기금법인은 자금차입을 할 수 없다.

③ 매회계연도의 결산결과 사내근로복지기금의 손실금이 발생한 경우에는 다음 회계연도로 이월하며, 사내근로복지기금의 잉여금이 발생한 경우에는 손실금을 보전한 후 사내근로복지기금에 전입한다.

**제33조(예산)** ① 기금법인의 예산은 매회계연도의 출연금을 수령하거나 기금협의회 합의에 의하여 출연 규모가 확정된 날로부터 1월 이내에 당해연도의 업무 및 예산계획을 수립하고 기금협의회에 보고 하여야 한다.

② 기금법인의 예산은 예산총칙, 추정대차대조표, 추정손익계산서를 내용으로하여 작성하고 필요한 부속 명세서를 작성하여야 한다.

**제34조(결산)** ① 기금이사는 매회계년도의 결산결과를 다음 회계년도의 2월이내에 기금감사의 의견을 첨부하여 기금협회에 보고하여 승인을 받아야 한다.

② 기금법인의 당해년도 결산서는 대차대조표, 손익계산서 및 이익잉여금 처분계산서 등을 내용으로 하여 작성하고 필요한 부속명세서를 작성한다.

**제35조(사내근로복지기금관리, 운영사항 공개)** 기금법인은 다음각호의 서류를 사보에의 게재 또는 사내게시 등의 방법으로 공개하며 근로자로 하여금 항시 열람할 수 있게 하여야 한다.

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 감사보고서
4. 사업보고서
5. 기금협회 회의록
6. 기타 기금협회에서 필요하다고 인정하는 서류

**제36조(장부)** ① 기금법인의 예산과 결산에 관한 사항외의 사항에 관하여는 공사의 회계기준에 의거 작성 비치하여야 한다.

② 기금법인은 제35조 제1호부터 제4호의 문서를 작성일부터 5년간 보관하여야 한다. 이 경우 그 서류를 전자문서로 작성·보관할 수 있다.

**제37조(기금법인의 운영상황 보고)** 기금법인은 당해연도의 운영상황, 결산서, 다음 연도 사업계획서 및 고용노동부 장관이 정하는 사항을 매회계년도 종료후 3개월이내에 관할 지방고용노동관서의 장에게 보고하여야 한다.

## 제6장 기금의 해산

**제38조(기금법인의 해산)** ① 기금법인은 공사 사업의 폐지로 해산한다.

② 기금법인이 해산된 때에는 그 사유를 명시하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다.

③ 해산된 기금법인의 재산은 공사가 당해사업을 경영함에 있어 근로자에게 미지급한 임금, 퇴직금, 기타 근로자에게 지급할 의무가 있는 금품을 지급하는데 사용한다.

④ 제3항에 의한 청산이후의 잔여재산은 기금협회가 협의, 결정하는 바에 의하여 처분하되 직원의 복지증진을 위하여 사용하여야 한다.

⑤ 기금법인의 청산에 관하여는 이 규정이 정하는 것을 제외하고 민법상 법인의 청산에 관한 규정을 준용한다.

### 부 칙 (2018.04.17)

① (시행일) 이 정관은 2018년 4월 17일부터 시행한다.