

I

기업실태(60점)

1. 여가시간 확보 (25점)

1-1. 근태관리 확인 및 주당 평균 근로시간 (8점)			
평가지표	평가기준		
1-1. 근태관리 확인 및 주당 평균 근로시간	근태관리 확인(2점)		
	2점	근태관리가 체계적으로 운영되고 있다. (근태관리시스템 운영 결과나 증빙 확인)	
	0점	근태관리가 이루어지지 않고 있다. (근로시간을 측정하지 못하고 있음/ 근태관리시스템이 부재함)	
	주당 평균 근로시간(6점)		
	6점	40시간 미만	
	4점	40시간 이상 ~ 46시간 미만	
	2점	46시간 이상 ~ 52시간 미만	
	0점	52시간 이상	
	<p>[해설 및 평가방법]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근태관리 확인은 2점을 만점으로 근로시간을 측정하지 못하고 있거나, 근태관리 시스템이 없으면 0점, 근태관리가 체계적으로 운영되고 있으면 2점 부여 ※ 근태관리 시스템이 없을 시 주당 평균 근로시간을 측정할 수 없으므로 0점 부여 ○ 주당 평균 근로시간은 6점을 만점으로 기업에서 제출한 주당 평균 근로시간 자료를 확인하여 평가함 ※ 공통양식 활용하여 제출(임원 및 퇴사자 포함) ○ 2025년 1월~12월 기준, 전체 근로자의 주당 평균 근로시간(초과근로시간 포함)을 의미함 ○ 단시간 근로자(주당 근로시간이 직장 표준보다 짧은 경우)는 모수에서 제외함 ○ 재량근무제를 시행하고 있는 경우 노사 서면 합의로 정한 시간을 주당 평균 근로시간으로 봄 (이에 따른 근거문서 필수 제출) ※ 근로기준법 제58조 제3항(근로시간 계산의 특례) ○ 파견직(아웃바운드)와 감시단속직 근로자(감단직)의 경우 근로자 명단에서 제외 ※ 감시단속직 근로자가 있는 경우 고용노동부에서 승인받은 서류 제출 필수 ○ 근로자별 주당 평균 근로시간 52시간 초과 시 여가친화인증배제조건에 해당함 ※ 특례업종 제외 <p>[제출자료]</p> <ol style="list-style-type: none"> 근태관리 확인 : 근태관리를 위한 인사시스템 화면 캡처, 관리자료 등 증빙자료 주당 평균 근로시간 : (공통양식) 2025년 1년간 근로자별 주당 평균 근로시간 자료 재량근무제, 감단직 해당시 : 재량근무제 노사 서면 합의서, 고용노동부 승인 감시직·단속직 근로자 확인서 <p>[면접조사 시 준비할 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사시스템 기록, 근로자별 근로기록 ※ 평가위원이 컴퓨터에 저장된 자료나 인사시스템 상의 기록을 통해 현황을 확인할 수 있음 ※ 평가위원이 특정인에 대한 근로기록을 요구할 수 있음 		

1-2. 연차휴가사용 촉진제도 및 평균 연차휴가 소진율 (12점)

평가지표	평가기준		
1-2. 연차휴가사용 촉진제도 및 평균 연차휴가 소진율	연차휴가사용 촉진제도 실시여부(2점)		
	2점	연차휴가사용 촉진제도를 실시함	
	0점	실시하지 않음	
	평균 연차휴가 소진율(10점)		
	10점	평균 연차휴가 소진율 90% 이상	
	8점	평균 연차휴가 소진율 80% 이상 ~ 90% 미만	
	6점	평균 연차휴가 소진율 70% 이상 ~ 80% 미만	
	4점	평균 연차휴가 소진율 60% 이상 ~ 70% 미만	
	2점	평균 연차휴가 소진율 50% 이상 ~ 60% 미만	
	0점	평균 연차휴가 소진율 50% 미만	

[해설 및 평가방법]

- 연차휴가 사용촉진제란? 근로자가 연차휴가를 사용하지 않을 경우, 연차휴가 사용을 촉진하기 위해 사용자가 근로자에게 연차사용을 권유하는 제도
※ 근로기준법 제61조(연차유급휴가의 사용촉진)
- 추가 조치란? 근로기준법 61조(연차유급휴가의 사용촉진) 이외의 연차사용을 독려하는 조치를 말함 (예: 개인·부서(부서장)의 인사고과에 휴가 활용률 반영, 휴가비 지원 등)
- 평균 연차휴가 소진율은 2025년 기준, 근로자의 평균 연차휴가 소진율을 의미함
- 근로자 별로 연차휴가 소진율을 구한 후, 그 평균값을 산출함
- 개인 근로자의 연차휴가 소진율이 100%를 넘는 경우 (즉, 연차휴가 부여일수를 초과하여 사용한 경우)에 최대 100%로 함
- 기업별 입사일, 회계연도 기준에 따라 산정할 수 있음 ※ 공통양식 활용하여 제출 (임원 및 퇴사자 포함)
- 연차휴가를 대상으로 하며 특별휴가, 보상휴가 등은 포함하지 않음
- 휴가이월제 및 휴가저축제를 시행하고 있는 경우 이월된 연차를 포함하지 않고, 기본 연차 부여일수로 계산함 ※ 근로기준법 제60조(연차 유급휴가)
- 2025년을 기준으로 함

[제출자료]

1. 촉진제도 실시여부 : 연차휴가 사용촉진제 운영 규정(취업규칙, 내부결재 등), 연차휴가 사용촉진에 관한 공지 내역 등 증빙자료, 연차휴가 사용촉진을 위해 추가 조치한 공지내역 등 증빙자료
2. 평균 연차휴가 소진율 : (공통양식) 2025년 1년간 근로자별 연차휴가 소진율 자료

<공통양식 예시>

1-2. 평균 연차휴가 소진율									전체 근로자의 연차휴가 소진율
<ul style="list-style-type: none"> 2023년 기준, 전체 근로자의 평균 연차소진율을 의미합니다. 근로자 별로 연차휴가 소진율을 구한 후, 그 평균값을 산출합니다. 입사일 기준으로 연차 휴가를 부여하는 경우 직위별 '미사용시 수당 발생일' 기준으로 H월의 '연차휴가사용일 수'를 기재합니다. 개인 근로자의 연차휴가 소진율이 100%를 넘는 경우(즉, 연차휴가 부여일수를 초과하여 사용한 경우)에 최대 100%로 합니다. 연차휴가를 대상으로 하며 특별휴가, 보상휴가 등은 포함하지 않습니다. 휴가이월제 및 휴가저축제를 시행하고 있는 경우 이월된 연차를 포함하지 않고, 기본 연차부여일수로 계산합니다. 면접조사시 제출하신 연차휴가 소진에 대한 전체 기초 데이터를 요구할 수 있습니다. 파란색 글씨는 입력하지 마십시오.(자동 서식) 									87.50%
연번	성명	부서명	구분 (직위/직책 등)	입사일	연차휴가부여일 수	연차휴가사용일 수	연차휴가잔여일 수	소진율	
1	김00	00본부	대리	2019-01-01	16일	14일	2.0일	87.5%	
2	이00	000센터	과장	2022-05-10	2일	5일	-3.0일	100.0%	
3	정00	0팀	팀장	2017-10-09	16일	12일	4.0일	75.0%	

[면접조사 시 준비할 사항]

- 인사시스템 기록, 근로자별 근로기록
- ※ 평가위원이 컴퓨터에 저장된 자료나 인사시스템 상의 기록을 통해 현황을 확인할 수 있음
- ※ 평가위원이 특정인에 대한 근로기록을 요구할 수 있음

1-3. 보상휴가제 운영 (5점)

평가지표	평가기준		
1-3. 보상휴가제 운영	5점	보상휴가제 실시(모든 연장 및 야간근로, 휴일근로에 대해 휴일 및 시간으로만 보전, 휴가제 100%)	
	3점	보상휴가제 부분 실시 (연장 및 야간근로, 휴일근로에 대해 보상휴가제나 임금을 선택할 수 있도록 제공, 휴가제 + 임금)	
	1점	초과근로에 대해 임금으로만 보전 (연장 및 야간근로, 휴일근로에 대해 임금으로만 제공, 임금 100%)	
	0점	어떤 방법으로도 보전하지 않음	

[해설 및 평가방법]

- 보상휴가제란? 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대해 수당 대신 시간으로 보전하는 제도
※ 근로기준법 제57조(보상 휴가제)
- 보상휴가제는 반드시 1.5배 가산하여 시간 및 휴일로 보전해야 함
- 휴일과 평일을 1:1로 대치하는 경우 보상휴가제로 인정하지 않음
- 2025년 실적을 기준으로 함

[제출자료]

1. 보상휴가제 운영 규정(취업규칙, 내부결재 등)
2. 실제 보상휴가제 이용 내역(휴가신청서, 내부결재 등)

<증빙자료 예시>

수신자	수신자참조
(경유)	
제 목	2020년도 12월 보상휴가 발생현황 통보

근로기준법 제57조의 규정 및 2020년도 임금협약에 의하여 시간외근무수당 지급한도 (월10시간)를 초과하는 부분에 대해 수당지급에 대신하여 보상휴가를 부여함에 따라 다음과 같이 보상휴가 발생현황을 통보합니다.

1. 대상직원 : P/L이하 직원(임원 및 실·차·단장 제외)
2. 산정기준 : 시간외근무수당 지급한도 초과시간 x 1.5(근로기준법 제56조에 의거)
3. 사용기간 : 2020.12.31.까지 (이월불가)
4. 사 용 법 : 근무상황카드 구분란에 “보상휴가” 로 기재(시간단위 사용 가능)
※ 보상휴가 미사용분은 연차수당 지급대상에 포함되지 않음

붙 임 : 보상휴가 발생현황 1부. 끝.

2. 여가요건 제도화 (20점)

2-1. 여가 담당자 여부 및 활동 (3점)			
평가지표	평가기준		
2-1. 여가 담당자 여부 및 활동	3점	여가 담당자가 있고, 실제로 활동도 하고 있다. (여가프로그램을 기획, 설계, 개발, 운영, 평가 등 여가친화 활동을 실제로 하고 있음)	
	2점	여가 담당자가 있는 것을 조직도나 업무분장으로 확인 가능하고 일부 활동도 하고 있다.	
	1점	여가 담당자가 있는 것을 조직도나 업무분장으로 확인 가능하나 실제 활동은 미미하다.	
	0점	여가 담당자가 없다.	
<p>[해설 및 평가방법]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 여가담당자는 여가친화 프로그램, 봉사단 운영, 여가 시설이나 휴양시설 관리 등을 담당하는 부서, 인력을 말함 ○ 담당 인력을 표시한 조직도, 내부전산망, 누리집, 사내게시판, 업무분장, 직무기술서, 사내규정, 여가친화담당 사우회, 지원자 등의 역할과 책임이 표현된 자료가 있는 경우, 담당자로 인정함 ○ 조직도나 업무분장 외의 증빙자료를 통해 여가담당자가 실제로 존재하며 활동하고 있는지를 확인함 <p>[제출자료]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 심사일 현재를 기준으로 여가 담당자의 역할과 책임이 표시되어있는 조직도, 내부전산망, 누리집, 사내게시판, 업무분장표, 직무기술서 등 2. 담당자의 실제 활동을 확인할 수 있는 여가프로그램 기획 보고서, 프로그램 설계 운영(안), 프로그램 일정표 등 증빙자료 			

2-2. 시간단위 휴가제 운영 (4점)

평가지표	평가기준		
2-2. 시간단위 휴가제 운영	4점	시간단위로 휴가제를 운영하고 있다.	
	3점	반반차 휴가제를 운영하고 있다.	
	2점	반차 휴가제를 운영하고 있다.	
	0점	시간단위, 반반차, 반차 휴가제를 운영하지 않는다.	

[해설 및 평가방법]

- 시간단위 휴가제(1시간 휴가제) : 하루 근무시간(8시간) 중 1시간 연차를 쓰면 임직원 개인 연차에서 1시간(0.125일)을 빼는 것으로 1시간 휴가를 8번 사용하면 개인연차 1일 소진
- 반반차 휴가제(2시간 휴가제) : 하루 근무시간(8시간) 중 2시간 연차를 쓰면 임직원 개인 연차에서 0.25일을 빼는 것으로 2시간 휴가를 4번 사용하면 개인연차 1일 소진
- 반차 휴가제(4시간 휴가제) : 하루 근무시간(8시간) 중 4시간 연차를 쓰면 임직원 개인 연차에서 0.5일을 빼는 것으로 4시간 휴가를 2번 사용하면 개인연차 1일 소진
- 30분 단위 휴가제 운영 시 4점으로 인정함
- 2025년 기준으로 하며, 원칙적으로 휴가 운영 규정과 실제 휴가 사용 내역이 있어야 함
 - 운영규정은 없으나 실제로 시간단위휴가를 사용하고 있는 경우, 점수로 인정함
 - 운영규정은 있으나 실제 사용 내역이 없는 경우, 인정하지 않음

[제출자료]

1. 위의 예시에 해당하는 휴가제도를 운영하는 경우, 내부 규정이나 지침 등 증빙자료
2. 실제 휴가를 이용한 내역(예: 휴가신청서, 휴가대장, 인사시스템 상의 휴가 사용 내역 등)

<규정 예시> 10조. 연차휴가 분할사용제도

- ① 직원의 신청에 따라 1일의 연차휴가를 아래와 같이 시간 단위로 사용할 수 있다.

유형	시간
반차휴가	09:00~13:00 / 14:00~18:00
반반차 휴가	09:00~11:00 / 11:00~13:00 / 14:00~16:00 / 16:00~18:00
시간제 휴가	1시간 단위로 사용

- ② 연차휴가 분할사용은 휴가 3일 전까지 신청서를 제출하여 승인된 경우에 사용할 수 있다. 부득이한 사유가 있는 경우, 당일 휴가신청서 제출이 가능하며, 사전에 신청서를 제출하지 못한 경우에는 부서장의 유선 허가를 득한 이후 사후 신청서 제출 및 승인절차를 거쳐야 한다.

[면접조사 시 준비할 사항]

- 인사시스템 기록, 시간단위 휴가제 사용 기록
- ※ 평가위원이 컴퓨터에 저장된 자료나 인사시스템 상의 기록을 통해 현황을 확인할 수 있음

2-3. 특별휴가 운영 (4점)		
평가지표	평가기준	
2-3. 특별휴가 운영	① 리프레시 휴가 ② 장기근속 휴가 ③ 포상휴가 ④ 그 외 연차휴가와 별도로 부여되는 유급휴가	
	4점	위 4개 이상 (①~④항목 중 4개 모두 실시하는 것을 의미)
	3점	위 3개 포함
	2점	위 2개 포함
	1점	위 1개 포함
	0점	운영하지 않음
[해설 및 평가방법] <ul style="list-style-type: none"> ○ 특별휴가란? 기본적인 연차휴가 외에 복지 및 보상의 형태로 주어지는 유급휴가를 말함. ※ 보건휴가, 출산휴가, 경조사휴가, 자녀돌봄휴가 등 목적성이 명확한 휴가는 특별휴가에서 제외 ○ 위의 예시에는 없으나 연차휴가 외에 별도로 부여되는 유급휴가가 있는 경우 인정함 ○ ‘그 외 연차휴가와 별도로 부여되는 유급휴가’에 해당하는 휴가제도가 다수일 경우, 휴가제도의 성격이 다르다면 각각 점수로 인정함 ○ 휴가의 용어는 회사마다 다를 수 있음 ○ 2025년 기준으로 하며, 원칙적으로 휴가 운영 규정과 실제 휴가 사용 내역이 있어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 운영규정은 없으나 실제로 시간단위휴가를 사용하고 있는 경우, 점수로 인정함 - 운영규정은 있으나 실제 사용 내역이 없는 경우, 인정하지 않음 		
[제출자료] <ol style="list-style-type: none"> 1. 특별휴가 운영 규정(취업규칙, 내부결재 등) 2. 실제 특별휴가를 이용한 내역 (예: 휴가신청서, 내부결재 등) 		
[면접조사 시 준비할 사항] <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사시스템 기록, 특별휴가 사용 기록 ※ 평가위원이 컴퓨터에 저장된 자료나 인사시스템 상의 기록을 통해 현황을 확인할 수 있음		

2-4. 휴가사용방식 규정 (5점)		
평가지표	평가기준	
2-4. 휴가사용방식 규정	① 휴가이월제 ② 휴가저축제 ③ 장기휴가제(10일 이상) ④ 샌드위치 휴가제(근로자 50% 이상) ⑤ 간소화된 휴가결재 절차 ⑥ 휴가사유란 없음	
	5점	위 3개 이상 (①~⑥항목 중 3개 이상 실시하는 것을 의미)
	3점	위 2개 포함
	1점	위 1개 포함
	0점	운영하지 않음
[해설 및 평가방법] <ul style="list-style-type: none"> ○ 휴가이월제 : 휴가 사용 기간을 다음 해까지 이월하여 사용하도록 하는 제도 ○ 휴가저축제 : 미사용 연차를 일정 범위 내에서(예: 3년) 이월·저축하여 장기휴가로 사용할 수 있도록 하는 제도 ○ 장기휴가제 : 휴가를 한꺼번에 쓸 수 있도록 하는 제도. 인증 심사에서는 <u>최소 10일 이상의 휴가를 사용하도록 한 경우 인정함</u> (명절 및 공휴일 등을 포함한 장기휴가 인정) ○ 샌드위치 휴가제 : 평일을 끼고 휴일과 휴일이 배치되는 경우, 평일에 휴가를 사용할 수 있도록 하는 제도. 인증 심사에서는 샌드위치 휴일을 <u>전체 근로자의 50% 이상 사용하는 경우 인정함</u> ○ 위 제도들 중 ①~④ 항목은 2025년 기준으로 하며, 원칙적으로 휴가사용방식 규정과 실제 휴가 사용 내역이 있어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - ①~④ 운영규정은 없으나 실제로 위 휴가방식을 사용하고 있는 경우, 점수로 인정함 - ③~④ 운영규정은 있으나 실제 사용 내역이 없는 경우, 인정하지 않음 ○ 휴가사유란 없음 : <u>심사일 현재를 기준으로</u> 휴가결재 서류에 사유란이 없는 경우, 점수로 인정함. '개인사유'로 기재하거나 사유란 비워두기 등은 인정하지 않음 ○ 간소화된 휴가결재 절차 : <u>심사일 현재를 기준으로</u> 이전과 비교하여 결재절차가 단순하거나 결재라인을 간소화하기 위해 노력한 경우, 점수로 인정함 ※비교 증빙자료 제출 필수 (간소화 예시: 휴가결재 라인 축소, 결재절차 생략, 자가결재, 당일 휴가 가능 등) 		
[제출자료] <ol style="list-style-type: none"> 위의 예시에 해당하는 휴가사용방식을 운영하는 경우, 규정(취업규칙, 내부결재 등) 증빙자료 실제 휴가를 이용한 내역(예: 휴가신청서, 내부결재 등) <ul style="list-style-type: none"> ※ 장기휴가제의 경우 10일 이상 휴가사용 기록, 샌드위치 휴가제의 경우 전체 근로자의 50% 이상 휴가사용 기록, 결재절차 간소화는 이전과 이후를 비교한 증빙자료 요청 		
[면접조사 시 준비할 사항] <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사시스템 기록, 휴가사용 기록 ※ 평가위원이 컴퓨터에 저장된 자료나 인사시스템 상의 기록을 통해 현황을 확인할 수 있음 		

2-5. 유연한 근무제도 운영 (4점)		
평가지표	평가기준	
2-5. 유연한 근무제도 운영	시차출퇴근제, 선택적 근로시간제, 재택근무 등 유연한 근무제도 운영 여부	
	4점	위 중 하나 이상의 유연한 근무제도 실시
	0점	운영하지 않음
<p>[해설 및 평가방법]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시차출퇴근제 : 1일 8시간/1주 40시간의 법정근로시간을 그대로 준수하며, 출퇴근 시간을 9시~18시로 일률적으로 적용하지 않고 다양하게 적용하는 제도 (예: 9시 출근-18시 퇴근, 8시 출근-17시 퇴근, 10시 출근-19시 퇴근) ※ IT회사나 벤처 기업 등의 경우 13시 출근-21시 퇴근, 16시 출근-익일 2시 퇴근을 적용하는 경우도 포함 ○ 선택적 근로시간제 : 1개월 정산 기간 내 1주일 평균 52시간(기본 40시간+연장근로 12시간)을 초과하지 않는 범위에서, 1주 또는 1일의 근로시간을 근로자가 선택하는 시각에 시작하거나 종료할 수 있도록 허용하는 제도 ○ 재택근무 : 사무실로 출근하지 않고 재택으로 근무하는 형태로 회사 업무시스템으로 출근 및 퇴근을 알리는 등 근로시간은 동일하게 운영되는 근무방식 ○ 시차출퇴근제, 선택적 근로시간제, 재택근무 등 유연한 근무제도를 운영 실시자료를 확인함 ○ 2025년 실적을 기준으로 함 <p>[제출자료]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위의 예시에 해당하는 근무제도를 운영하는 경우, 운영 규정(취업규칙, 내부결재 등) 2. 실제 근무제도를 운영한 기록 및 이용자 내역(예: 출·퇴근 기록 등) <p>[면접조사 시 준비할 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사시스템 기록, 근무제도 운영 기록 <p>※ 평가위원이 컴퓨터에 저장된 자료나 인사시스템 상의 기록을 통해 현황을 확인할 수 있음</p>		

3. 여가활동지원 (15점)

3-1. 선택적 복지후생제도 (5점)			
평가지표		평가기준	
3-1. 선택적 복지후생제도	5점	선택적 복지후생제도를 지원하며, 개인여가에 대한 활용도가 높은 편임 (제도 이용률 50% 이상)	
	3점	선택적 복지후생제도를 지원은 하나, 개인여가에 대한 활용도는 보통 수준임 (제도 이용률 30% 이상~50% 미만)	
	1점	선택적 복지후생제도를 지원은 하나, 개인여가에 대한 활용도는 낮은 편임(제도 이용률 30% 미만)	
	0점	지원하지 않음	

[해설 및 평가방법]

- **선택적 복지후생제도란?** 기업들이 제공하는 학자금, 체력단련비, 학원비, 휴양시설 이용 등의 다양한 복리후생제도 가운데 **근로자들이 필요한 것을 골라 활용할 수 있도록** 근로자에게 **선택권을 부여**하는 맞춤형 복지제도임
- **제도이용률이란?** 선택적 복지후생제도(학자금, 체력단련비, 학원비, 휴양시설 이용 등)에 대한 직원들의 이용률로서 **전체 직원 중 1개 이상의 선택적 복지후생제도를 이용한 직원의 비율**임 [제도이용률 : (선택적 복지후생제도 1개 이상 이용한 직원의 수 ÷ 전체직원 수) X 100]
- 복지비, 복지카드, 복지포인트 등을 의미함
- 선택적 복지후생제도의 경우, **개인의 여가에 사용되어야 함**
※ 의료비나 자녀 학원비 등에 사용된 경우에는 인정하지 않음
- **2025년 실적**을 기준으로 함

[제출자료]

1. 선택적 복지후생제도 지원 규정(내부결재 등)
2. 선택적 복지후생제도 지출내역(지출결의서 등)
3. 선택적 복지후생제도 **제도이용률(%)** 자료

<증빙자료 예시>

수신자 (경유)	수신자참조
제 목	2020년도 선택적복지제도 시행 통보

임직원 복지향상을 위한 선택적복지제도를 아래와 같이 시행하오니 이용에 차질없도록 하시기 바랍니다.

1. 대 상 : 전 임직원
2. 포인트 배정방법

공통포인트	근속포인트	가족포인트	비고
전 임직원 1,200P 일괄 배정	1년 근속 당 10P	배우자 100P 직계존·비속 1인당 50P 단, 셋째 자녀부터는 1인당 100P	단채상해보험 가임자녀 보험료 잔액을 복지포인트에서 차감

※ 1,000원/1P. 개인별 포인트는 월부문서 참고

3. 당월 선택적복지포인트 사용분은 익월 5일까지 신청서를 작성하여 총무파트로 제출

붙임 : 1. 2020년도 선택적복지제도 운영계획 1부
2. 선택적복지 포인트 산출내역 1부
3. 선택적복지제도 비용지급 신청서 1부. 끝.

[면접조사 시 준비할 사항]

- 인사시스템 기록, 선택적복지제도 관련 시행 기록
- 직원인터뷰 시 선택적 복지제도 관련 개인여가 활용여부에 대한 질의가 있을 수 있음

3-2. 자율적 여가활동 비용 지원 (5점)			
평가지표	평가기준		
3-2. 자율적 여가활동 비용 지원	① 사내 동호회 지원 ② 문화예술·스포츠·관광 활동 지원 ③ 개인 교육비 지원 ④ 기타		
	5점	위 3개 이상 (①~④항목 중 3개 이상 실시하는 것을 의미)	
	3점	위 2개 포함	
	1점	위 1개 포함	
	0점	없음	
<p>[해설 및 평가방법]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 자율적 여가활동 비용 지원이란? 근로자가 개인적으로 여가활동에 사용한 비용을 회사가 지원해주는 경우를 의미함. ※ 위 활동 중에 선택적 복지후생제도에서 지원되는 경우는 제외함 (예: 복지포인트로 개인 교육비를 사용한 경우, 점수를 받을 수 없음) ○ 위의 예시에는 없으나 기타 지원되는 사례가 있으면 인정함 (근로자 휴가지원 사업 참여는 가점에 해당함) ○ 여가활동 시 할인혜택이 주어지는 경우(예: 콘서트 티켓 30% 할인), 인정함 ○ 지자체 및 타 사업의 지원을 받아 운영하는 프로그램은 인정하지 않으며, 회사에서 자체적으로 자율적 여가활동 비용을 지원한 경우에만 인정 ○ 2025년 실적을 기준으로 함(실제 비용지원 증빙자료 첨부 필수) <p>[제출자료]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자율적 여가활동 비용 지원에 관한 운영 규정(내부결재 등) 2. 자율적 여가활동 비용 지출내역(지출결의서 등) 			

3-3. 여가 프로그램 실제 운영 (5점)		
평가지표	평가기준	
3-3. 여가 프로그램 실제 운영	① 직접 제공하는 문화예술(공연·영화 등) 활동 ② 직접 제공하는 스포츠(사내 체육대회, 등산, 낚시, MT 등) 활동 ③ 직접 제공하는 외부 강사 강좌·강연 ④ 직접 제공하는 주말농장·주말캠프·가족초청행사 등 ⑤ 기타: 기업만의 특성을 살려 별도로 개발한 프로그램을 운영	
	5점	위 3개 이상, 실제로 운영한 실적이 있음 (①~⑤항목 중 3개 이상 실시하는 것을 의미)
	3점	위 2개 포함, 실제로 운영한 실적이 있음
	1점	위 1개 포함, 실제로 운영한 실적이 있음
	0점	지원하고 있지 않음
[해설 및 평가방법] ○ 기업에서 직접 여가 프로그램을 운영 하는지에 대한 평가이기에 실제 프로그램 추진실적을 확인함 ○ 위의 예시에는 없으나 회사가 제공하는 여가 프로그램이 있으면 인정함 ○ 여가 프로그램 내용이 업무 및 법정 의무교육과 관련 있다면 인정하지 않음 ○ 기타 항목에 여러 건 제출 시, 프로그램 특성이 다르다면 건별로 점수 인정 ○ 지자체 및 타 사업의 지원을 받아 운영하는 프로그램은 인정하지 않음 ○ 2025년 실적 을 기준으로 함(실제 프로그램 운영 증빙자료 첨부 필수)		
[제출자료] 1. 실제 여가 프로그램을 개발하여 운영하고 있는지 확인할 수 있는 여가 프로그램 기획 보고서, 여가 프로그램 설계 운영(안), 여가 프로그램 일정표 등 증빙자료 2. 프로그램 시행 문서(내부결재, 지출내역, 사진, 참가자 명단 등)		

II

기업문화(40점)

※ 기업문화(40점)는 설문조사와 면접조사를 통해 진행되며, 공모 신청 시 제출할 서류는 없음

4. 최고경영층 리더십 [5점]

4. 최고경영층 리더십 (5점)	
평가지표	평가기준
4. 최고경영층의 관심과 의지	최고경영층의 여가친화경영에 대한 이해 수준(3점)
	(예시질문) - 여가친화경영의 뜻이나 왜 해야 하는지에 대한 이유를 알고 있는가? - 기업에서 운영 중인 여가제도에 대해 알고 있는가? - 초과근무시간을 줄이고 연차 활용률을 높이기 위해 어떤 조치들이 있는지 알고 있는가?
	최고경영층의 여가친화경영에 대한 노력 정도(2점)
	(예시질문) - 여가친화경영에 대한 열의가 있는가? - 여가친화경영을 위해 경영진이 구체적이고 실현가능한 계획을 갖고 있는가? - 현재 운영 중인 제도나 프로그램을 점검하고 하기 위한 노력(요구 조사, 제도 이용률 점검 등)을 하는가?
[해설 및 평가방법] <ul style="list-style-type: none"> ○ 여가친화인증사무국과 기업이 사전 조율을 통해 면접조사 일정을 정함 ○ 면접조사 시 최고경영층(대표, 임원(전무, 상무, 이사 등)) 1인을 인터뷰함 ○ 평가위원들의 질문을 통해 최고경영층의 여가친화경영 이해수준(3점), 노력 정도(2점)를 확인함 ○ 평가위원은 최고경영층의 답변을 듣고 해당 점수를 기입하며, 인터뷰 시간은 20~30분 정도 예상됨 [면접조사 시 준비할 사항] <ul style="list-style-type: none"> ○ 면접조사 전 기업으로 '최고경영층 및 임원 인터뷰 질문 예시' 발송 예정 ○ 단, 평가위원이 기업이 제출한 자료를 확인한 후 질문 예시에 없는 질의를 할 수 있음 	

5. 여가친화적 조직문화 형성 [20점]

5-1. 설문조사 (10점)

평가지표

설문내용

5-1. 설문조사

여가친화적 조직문화 형성 설문조사(10점)

① 나는 근무시간 외(퇴근 후, 휴일) 회사로부터 업무지시(SNS, 문자, 이메일 등)를 받지 않는다.

② 불필요한 야근이나 회식이 없다.

③ 연차휴가 때 일을 한 적이 없다.

④ 우리 직장에서는 눈치 보지 않고 퇴근할 수 있다.

⑤ 우리 직장에서는 내가 원하는 시기 언제든지 연차휴가를 신청할 수 있다.

⑥ 우리 직장에서는 휴가를 사용할 때 상사나 동료의 눈치를 보지 않는다.

⑦ 우리 직장은 근로시간을 줄이기 위한 노력을 하고 있다.

⑧ 우리 직장은 직원들이 여가를 잘 보내는 것을 중요하게 생각한다.

⑨ 직장에서 진행하고 있는 다양한 제도(여가 공간시설, 프로그램, 여가비 지원 등)에 직원들이 참여할 수 있도록 안내하고 있다.

(9-1) 회사에서 지원하는 여가제도 중 참여하고 있는 것이 있다면 서술하십시오.

(예) 휴게공간 및 시설, 개인 기념일 유급휴가, 역량개발 강의 및 비용지원, 동호회 활동지원 등

⑩ 우리 직장은 어떤 제도를 도입할 때 직원들의 의견을 반영하고자 노력한다.

[해설 및 평가방법]

○ ‘여가친화지원 누리집’ 내 설문조사 게시판에 목표 조사인원의 3배수에 해당하는 임직원 이메일주소 업로드, 해당 이메일 주소로 설문조사 링크 개별 발송

○ 설문조사는 목표 조사 인원내 도달하여야 하며, 기업 내 설문조사 안내와 독려를 기업 여가담당자(공모신청 담당)가 진행함

○ 설문조사는 5점 척도로 ‘전혀 그렇지 않다’ 1점, ‘그렇지 않다’ 2점, ‘보통이다’ 3점, ‘그렇다’ 4점, ‘매우 그렇다’ 5점으로 평가함

○ 설문조사 점수는 각 항목별 점수의 평균을 산출하여 소수점 둘째 자리에서 반올림하고, 소수점 첫째자리까지 표현함

○ 목표 조사인원은 전체 근로자 1,000명 이상 최소 250명 이상, 500명 이상 ~ 1,000명 미만, 전 직원의 25% 이상, 300명 이상 ~ 500명 미만 전 직원의 30% 이상, 100명 이상 ~ 300명 미만 전 직원의 40% 이상, 100명 미만의 경우 전 직원의 50%를 조사함

구간	기업규모 (근로자 수)	목표 조사인원
1	100명 미만	전 직원의 50%
2	100명 이상 ~ 300명 미만	전 직원의 40% *100명~125명 최소 50명 이상
3	300명 이상 ~ 500명 미만	전 직원의 30% *300명~400명 최소 120명 이상
4	500명 이상 ~ 1,000명 미만	전 직원의 25% *500명~600명 최소 150명 이상
5	1,000명 이상	최소 250명 이상

[설문조사 시 준비할 사항]

○ 설문조사 전 여가친화인증사무국에서 설문조사 방법 안내 예정

○ 최소 참여인원의 3배수에 해당하는 임직원 이메일주소 여가친화지원 누리집 내 업로드

5-2. 직원 인터뷰 (10점)	
평가지표	설문내용
5-2. 직원 인터뷰	여가친화적 조직문화 형성 직원 인터뷰 (10점) (예시질문) - 우리 회사의 여가친화문화는 어느정도 수준으로 형성되었다고 보는가? - 여가친화제도들이 실제로 잘 시행되고 있는가? - 여가 관련 활동을 하려고 할 때 중간관리자나 동료들의 지원 분위기는 나아졌는가? - 여가친화제도 참여나 활동 시 제약요인들은 해소가 되었는가? - 여가친화제도/활동(프로그램 포함)에 대한 피드백(예: 설명회, 간담회 등)이 제대로 되고 있는가?
	[해설 및 평가방법] <ul style="list-style-type: none"> ○ 면접조사 전 전체 직원 중 직급, 성별, 나이 등을 고려하여 담당자에게 직원 인터뷰 명단 요청 (3배수로 작성) ○ 중소기업 직원 인터뷰 최소인원은 3명이며, 관리자 1명, 여성근로자 1~2명, 남성근로자 1~2명 ※ 여성/남성 근로자 중 기혼자 1명, 미혼자 1명 반드시 포함 ※ 노조가 있는 경우, 인터뷰 명단에 노조대표 또는 관계자 포함 필수 ○ 면접조사 시 평가위원이 직원 인터뷰 명단 확인 후 무작위 선정하여 인터뷰 진행 ○ 직원 인터뷰에서는 여가친화문화가 실제로 형성된 정도, 여가친화제도 실제 시행 정도, 중간관리자나 동료 등 여가활동 관련 현장지원 분위기, 여가 제약요인(상사/동료 압박, 시간 지원, 비용문제 등), 여가친화제도/활동에 대한 피드백(간담회 등) 등을 확인함 [면접조사 시 준비할 사항] <ul style="list-style-type: none"> ○ 면접조사 전 여가친화인증사무국에서 직원 인터뷰 관련 안내 예정 ○ 직원 인터뷰 명단 여가친화지원 누리집에 업로드(3배수로 작성)

6. 여가친화제도 실행에 따른 직원들의 만족도 [15점]

6-1. 설문조사 (10점)																				
평가지표	설문내용																			
6-1. 설문조사	여가친화제도 실행에 따른 직원들의 만족도 설문조사(10점)																			
	여가친화제도에 대한 만족도 (5점)	① 우리 직장의 여가, 복지제도에 만족한다. ② 우리 직장의 여가, 복지제도는 내게 필요한 항목으로 구성되어 있다. ③ 우리 직장에서 제공하는 여가지원제도를 자유롭게 이용할 수 있다. ④ 우리 직장에 근무하면서 일·여가균형을 이루는 것이 가능하다. ⑤ 우리 직장의 여가지원제도로 인해 직장에 대한 만족도가 높아졌다.																		
	경영층의 리더십에 대한 만족도 (5점)	⑥ 경영층은 근로시간을 줄이기 위한 노력을 하고 있다. ⑦ 경영층은 직원들이 여가를 잘 보내는 것을 중요하게 생각한다. ⑧ 경영층은 직원들의 여가를 위해 다양한 제도(여가공간·시설, 프로그램, 여가비 지원 등)를 운영하고 있다. ⑨ 경영층은 직원들이 이용할 수 있도록 여가지원제도에 대해 적극 알려준다. ⑩ 경영층은 어떤 제도를 도입할 때 직원들의 의견을 반영하고자 노력한다.																		
[해설 및 평가방법] <ul style="list-style-type: none"> ○ ‘여가친화지원 누리집’ 내 설문조사 게시판에 목표 조사인원의 3배수에 해당하는 임직원 이메일주소 업로드, 해당 이메일 주소로 설문조사 링크 개별 발송 ○ 설문조사는 목표 조사 인원내 도달하여야 하며, 기업 내 설문조사 안내와 독려는 기업 여가담당자(공모신청 담당)가 진행함 ○ 설문조사는 5점 척도로 ‘전혀 그렇지 않다’ 1점, ‘그렇지 않다’ 2점, ‘보통이다’ 3점, ‘그렇다’ 4점, ‘매우 그렇다’ 5점으로 평가함 ○ 설문조사 점수는 각 항목별 점수의 평균을 산출하여 소수점 둘째 자리에서 반올림하고, 소수점 첫째자리까지 표현함 ○ 목표 조사인원은 전체 근로자 1,000명 이상 최소 250명 이상, 500명 이상 ~ 1,000명 미만, 전 직원의 25% 이상, 300명 이상 ~ 500명 미만 전 직원의 30% 이상, 100명 이상 ~ 300명 미만 전 직원의 40% 이상, 100명 미만의 경우 전 직원의 50%를 조사함 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구간</th> <th>기업규모 (근로자 수)</th> <th>목표 조사인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>100명 미만</td> <td>전 직원의 50%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>100명 이상 ~ 300명 미만</td> <td>전 직원의 40% *100명~125명 최소 50명 이상</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>300명 이상 ~ 500명 미만</td> <td>전 직원의 30% *300명~400명 최소 120명 이상</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>500명 이상 ~ 1,000명 미만</td> <td>전 직원의 25% *500명~600명 최소 150명 이상</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1,000명 이상</td> <td>최소 250명 이상</td> </tr> </tbody> </table>			구간	기업규모 (근로자 수)	목표 조사인원	1	100명 미만	전 직원의 50%	2	100명 이상 ~ 300명 미만	전 직원의 40% *100명~125명 최소 50명 이상	3	300명 이상 ~ 500명 미만	전 직원의 30% *300명~400명 최소 120명 이상	4	500명 이상 ~ 1,000명 미만	전 직원의 25% *500명~600명 최소 150명 이상	5	1,000명 이상	최소 250명 이상
구간	기업규모 (근로자 수)	목표 조사인원																		
1	100명 미만	전 직원의 50%																		
2	100명 이상 ~ 300명 미만	전 직원의 40% *100명~125명 최소 50명 이상																		
3	300명 이상 ~ 500명 미만	전 직원의 30% *300명~400명 최소 120명 이상																		
4	500명 이상 ~ 1,000명 미만	전 직원의 25% *500명~600명 최소 150명 이상																		
5	1,000명 이상	최소 250명 이상																		
[설문조사 시 준비할 사항] <ul style="list-style-type: none"> ○ 설문조사 전 여가친화인증사무국에서 설문조사 방법 안내 예정 ○ 최소 참여인원의 3배수에 해당하는 임직원 이메일주소 여가친화지원 누리집 내 업로드 																				

6-2. 직원 인터뷰 (5점)	
평가지표	설문내용
6-2. 직원 인터뷰	여가친화제도 실행에 따른 직원들의 만족도 직원 인터뷰 (5점) (예시질문) - 우리 회사의 여가친화제도들은 직원들에게 필요한 항목으로 구성되어있으며, 제도의 내용에 만족하는가? - 여가친화제도의 이용에 있어 별 제약없이 자유롭게 이용할 수 있는가? - 여가친화제도 시행으로 회사에 대한 만족도가 향상되었는가? - 최고경영층은 직원들의 여가(제도참여, 활동 지원 등)를 위해 적극적으로 노력하며 그에 만족하는가? - 최고경영층이 여가친화제도 도입 시 직원들의 의견을 수렴하고 운영 중 적극적으로 안내하며, 그에 만족하는가?
	[해설 및 평가방법] ○ 면접조사 전 전체 직원 중 직급, 성별, 나이 등을 고려하여 담당자에게 직원 인터뷰 명단 요청 (3배수로 작성) ○ 직원 인터뷰 최소인원은 3명 이며, 관리자 1명, 여성근로자 1~2명, 남성근로자 1~2명 ※ 여성/남성 근로자 중 기혼자 1명, 미혼자 1명 반드시 포함 ※ 노조가 있는 경우, 인터뷰 명단에 노조대표 또는 관계자 포함 필수 ○ 면접조사 시 평가위원이 직원 인터뷰 명단 확인 후 무작위 선정하여 인터뷰 진행 ○ 직원 인터뷰에서는 기업·기관이 제출한 자료 및 임직원 설문조사 결과를 바탕으로 실제 제도 실행에 대해 만족하는지를 확인함 [면접조사 시 준비할 사항] ○ 면접조사 전 여가친화인증사무국에서 직원 인터뷰 관련 안내 예정 ○ 직원 인터뷰 명단 여가친화지원 누리집에 업로드(3배수로 작성)

Ⅲ

가점(10점)

가점1 : 유관사업 참여 및 인증 획득 (5점)

평가지표	평가기준		
유관사업 참여 및 인증 획득	인증제도		유관사업
	문화예술 후원 우수기관 (한국문화예술위원회)		독서경영 우수직장 인증기업 (문화체육관광부)
	건강친화기업 (보건복지부/한국건강증진개발원)		
	가족친화인증기업 (여성가족부)		예술인 파견지원-예술로 참여기업 (한국예술인복지재단)
	청년일자리강소기업 (고용노동부)		
	대한민국 일·생활 균형 우수기업 (고용노동부)		근로자 휴가지원 참여기업 (한국관광공사)
	인적자원개발 우수기관 인증 (한국산업인력공단)		
	고령자친화인증 기업 (보건복지부/한국노인인력개발원)		일· 생활균형 캠페인 참여기업 (고용노동부)
	5점	위 3개 이상, 참여 및 인증받음	
	3점	위 2개 이상, 참여 및 인증받음	
	1점	위 1개 이상, 참여 및 인증받음	
	0점	없음	

[해설 및 평가방법]

- 유관 사업참여의 경우 2025년을 기준으로 함
- 인증사업의 경우 2025년 유효기간 만료 혹은 2026년 현재 인증기간이 유효한 것을 기준으로 함
- 위 유관사업 지원·인증제도 중 참여 및 인증을 획득한 개수가 3개 이상이면 5점, 2개 이상이면 3점, 1개 이상이면 1점 부여

[제출자료]

- 유관사업 참여 증빙자료 및 인증사본

가점2 : 지역사회공헌 (2점)		
평가지표	평가기준	
여가친화 관련 사회공헌활동	① 근로자들의 자발적인 봉사활동을 지원 ② 임직원이 참여하는 사회공헌 프로그램 운영 ③ 임직원이 참여하는 봉사단 운영 ④ 일반 주민을 위한 여가 프로그램 개최(예: 음악회, 강연 등) ⑤ 일반 주민의 여가를 위해 기업의 시설이나 공간을 개방	
	2점	위 1개 이상
	0점	없음
<p>[해설 및 평가방법]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 직원들의 자발적인 사회공헌활동을 지원하거나, 지역사회 구성원에게 여가의 경험을 제공하는 프로그램을 제공한 경우 인정함 ○ 기업에서 취약계층에 대한 금전이나 물품을 지원한 경우, 직원들이 참여하지 않았으므로 인정하지 않음 ○ 2025년 실적을 기준으로 함 <p>[제출자료]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지역사회공헌 관련 시행 문서(내부결재, 지출내역, 사진 등) 		

가점3 : 여가 공간·시설 제공 (3점)

평가지표	평가기준	
여가 공간·시설 제공	① 내부 및 외부의 스포츠 활동 시설 운영(체력단련실 등) ② 내부 및 외부의 무료 또는 할인 카페·휴게공간 운영 ③ 내부 및 외부의 여가활동 시설 운영(독서실, 예술활동 등) ④ 외부 휴양시설 운영(콘도, 리조트 등) ⑤ 기타 여가 공간·시설 운영	
	3점	위 3개 이상 (①~⑤항목 중 3개 이상 실시하는 것을 의미)
	2점	위 2개 포함
	1점	위 1개 포함
	0점	없음


[해설 및 평가방법]

- 사내 공간과 사외 공간에 문화활동, 스포츠활동, 여행, 취미·오락활동, 독서 등을 위한 여가 공간·시설을 지원하는 경우 인정함
- 직접적인 비용은 지원하지 않지만, 시설 이용 시 할인혜택이 주어지는 경우 인정함
- 불특정 스포츠 프로그램에 대한 비용지원과는 구분함
- **현재**를 기준으로 함. 2025년에는 없었으나 **현재** 여가활동 공간이 있는 경우, 인정함

[제출자료]

- 여가 공간·시설 지원여부를 알 수 있는 증빙자료
(예: 콘도 회원권 보유 서류, 리조트 이용 신청 서류, 사진, 시설 이용 영수증, 외부 시설과 맺은 협약 서류 등)

<예시>

번호	프로그램 개요		증빙사진
1	프로그램명	보령시 체육시설할인이용 혜택제공	
	시행일시	2020년 01월 30일 ~	
	주요내용	○ 대상 : 임직원 및 가족 ○ 장소 : 보령종합실내체육관 등 보령시 체육시설 ○ 내용 : 30~100% 할인이용 ○ 목적 : 일과 후 및 휴일 가족이 함께 건전한 체육활동의 장을 제공하여 여가함양에 기여 ○ 인원 참여여부 : 참여	

[면접조사 시 유의사항]

- 사내 여가공간·시설 경우에는 면접조사(대면) 시 확인함

여가친화인증 자체평가 총괄 채점표 (중소기업)

평가영역	평가지표		배점						점수
I. 기업실태 (60점)	여가시간 확보 (25점)	근태관리 확인 및 주당 평균 근로시간	2점	0점					
			6점	4점	2점	0점			
		연차휴가사용 촉진제도 및 평균 연차휴가 소진율	2점	0점					
			10점	8점	6점	4점	2점	0점	
			보상휴가제 운영	5점	3점	1점	0점		
	여가요건 제도화 (20점)	여가 담당자 여부 및 활동	3점	2점	1점	0점			
		시간단위 휴가제 운영	4점	3점	2점	0점			
		특별휴가 운영	4점	3점	2점	1점	0점		
		휴가사용방식 규정	5점	3점	1점	0점			
		유연한 근무제도 운영	4점	0점					
	여가활동 지원 (15점)	선택적복지후생제도	5점	3점	1점	0점			
		자율적여가활동비용	5점	3점	1점	0점			
		여가 프로그램 실제 운영	5점	3점	1점	0점			
II. 기업문화 (40점)	최고경영층 리더십 (5점)	최고경영층의 관심과 의지	면접조사 시 평가						5
	여가친화적 조직문화형성 (20점)	설문조사(10점)	설문조사 시 평가						10
		직원 인터뷰(10점)	면접조사 시 평가						10
		여가친화제도 실행에 따른 직원들의 만족도 (15점)	설문조사(10점)	설문조사 시 평가					
직원 인터뷰(5점)	면접조사 시 평가						5		
III. 가점 (최대 10점)	유관사업 참여 및 인증획득 등 (최대 3개 인정, 5점)	문화예술후원우수기관							
		건강친화기업							
		가족친화인증기업							
		청년일자리강소기업							
		대한민국 일·생활균형 우수기업							
		인적자원개발 우수기관 인증							
		독서경영 우수직장 인증기업							
		예술인 파견지원-예술로 참여기업							
		근로자 휴가지원 참여기업							
		일·생활균형 캠페인 참여기업							
		고령자친화인증 기업							
	지역사회공헌(2점)	여가친화 관련 사회공헌활동							
	여가공간·시설 제공(3점)	여가공간·시설제공(사내·사외)							
총계 (가점 포함)								40	