

평창군 시설관리공단 취업 규정

(제정) 2021.2.15. 규정 제9호

(일부개정) 2022.12.16. 규정 제32호

(일부개정) 2025.5.23. 규정 제55호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 평창군 시설관리공단 임원 및 직원의 복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 평창군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에 근무하는 임직원에게 적용한다.

② 공단의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 복무 및 근로조건에 관하여는 「근로기준법」(이하 “법”이라 한다), 그 밖의 법령 및 공단의 다른 규정에서 특별히 정하는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

<개정 2025. 5. 23.>

1. “임원”이란 「평창군 시설관리공단 설치 및 운영에 관한 조례」 및 「평창군 시설관리공단 정관」에 의해 임명된 이사장 및 상임이사

를 말한다.

2. “직원”이란 「평창군 시설관리공단 인사 규정」(이하 “인사 규정”이라 한다)에 따라 공단에 임용된 사람을 말한다.
3. “상사”란 직제, 조직, 직무상 직접·간접으로 지휘·명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.
4. “소속 부서장”이란 직원이 소속한 직제의 장 직위에 있는 사람을 말한다.
5. “1주”란 월요일부터 일요일까지 휴일을 포함한 7일을 말한다.
6. “재직기간”이란 공단에서 근무한 기간을 말한다. 다만, 공단의 다른 규정에서 별도로 정하는 경우에는 그에 따른다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고·징계 또는 공단의 규정에서 정하는 사유가 아니면 본인의 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무 조건상 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복무

제1절 통칙

제6조(성실의무) 임직원은 관련법령과 조례, 공단 정관 및 공단의 제 규정을 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 하며, 직무에 전념할 의무를 가진다.

② 임직원은 그 직무를 수행함에 있어 이사장 및 공단업무의 감독기관의 직무상 명령에 따라야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제8조(직장이탈 금지의 의무) 임직원은 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제9조(친절·공정의 의무) 임직원은 공과 사를 명백히 분별하고 친절·공정하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제10조(비밀엄수의 의무) ① 임직원은 공단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하거나 직무이외에 이용하여서는 안 된다.

② 임직원이 공단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 이사장의 승인을 받아야 한다.

제11조(청렴의 의무) ① 임직원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 금품수수, 사례(謝禮), 증여 또는 향응을 받을 수 없다. <개정 2025. 5. 23.>

② 임직원은 직무상 관계가 있든 없든 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 임직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제12조(품위 유지의 의무) 임직원은 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(겸직 금지) 임직원은 법령과 정관 또는 공단의 규정에 의하거나
임면권자의 허가 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사
하거나 다른 직무를 겸할 수 없다. 다만, 상임이 아닌 임원은 그러하지
아니하다.

제14조(정치활동의 제한) ① 임직원은 헌법과 법령에서 보장된 범위 내
에서 정당 또는 정치단체에 가입하거나 정치활동에 참여할 수 있으며,
이 경우 공단의 정치적 중립성을 해치지 않도록 유의하여야 한다.
<개정 2025. 5. 23.>

② 임직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2025. 5.
23.>

1. 직무 수행 중 또는 근무 시간 내에 정치활동을 하는 행위
2. 공단의 명칭, 직위, 예산, 차량, 시설, 장비 등 공공 자산을 이용하여
정치활동을 하는 행위
3. 타 임직원에게 정치적 입장이나 정당 가입을 강요하거나 불이익을
주는 행위
4. 직위를 이용하여 특정 정당이나 후보자에 대한 지지 또는 반대를
유도하거나 선동하는 행위

③ 임직원은 정당의 당내 경선에 참여하거나 그와 관련된 선거운동에
참여할 수 있으며, 이 경우 활동은 근무 외 시간에 공단 자원을 사용
하지 않는 범위 내에서 이루어져야 하며, 공단의 정치적 중립성을 침
해해서는 아니 된다. <개정 2025. 5. 23.>

④ 임직원이 「공직선거법」 제53조에 따른 공직선거에 출마하고자 하는 경우, 선거일 전 90일까지 공단에 사직서를 제출하여야 하며, 제출된 사직서는 철회할 수 없다. <신설 2025. 5. 23.>

⑤ 임직원은 정치적 견해 또는 정치활동을 이유로 타 임직원에게 차별적 처우, 인사상 불이익 또는 보복을 하여서는 아니 된다. <신설 2025. 5. 23.>

[제목개정 2025. 5. 23.]

제15조(신상변경신고) 임직원은 전적, 주소이전, 개명, 그 밖의 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 담당부서에 신고하여야 한다.

제16조(손해배상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령·조례·규칙 및 공단의 규정·내규·방침·업무명령 등을 위반하여 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 변상할 책임이 있다.

제17조(비상시의 협력의무) 직원은 재해, 그 밖의 비상사태가 발생한 경우에는 공단의 재산보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 하며, 직무상 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 팀장에게 보고하여야 한다.

제17조의2(부작위의 의무) 직원은 다음 각 호의 어느 하나의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 공단의 물품을 허가 없이 반출하거나, 시설·물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
2. 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 유

용, 횡령 또는 배임하는 행위

3. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 하는 행위
4. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
5. 근무시간 중 음주를 하거나 근무를 태만히 하는 행위
6. 공단의 기물을 고의로 파손하는 행위
7. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 그 밖의 권한을 남용한 부정행위
8. 서류를 조작하거나 허위 서류를 작성하는 행위
9. 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하는 행위
10. 직무 수행 중 또는 공단의 명칭·예산·시설 등을 이용하여, 특정 정당 또는 특정인의 당선을 목적으로 정치활동을 하는 행위
11. 그 밖에 공단의 규정을 위반하거나 관리감독자의 정당한 지시를 이행하지 않는 행위

[본조신설 2025. 5. 23.]

제2절 근무시간 및 휴식시간

- 제18조(근무시간) ① 임직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.
- ② 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.
 - ③ 이사장은 평창군 관련 조례 또는 공단의 업무상 사정에 따라 근무

시간, 휴무일 또는 교대근무형태를 달리 정하여 운영할 수 있다. <개정 2025. 5. 23.>

제19조(휴게시간) ① 임직원의 근무시간 중 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 이사장은 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우에 이사장은 해당되는 임직원에게 미리 공지하여야 한다.

제20조(근무시간 등의 변경) ① 임직원은 이사장에게 제18조제1항 및 제2항에 따른 근무시간 또는 근무일을 변경하는 근무(이하 “유연근무”라 한다)를 신청할 수 있다.

② 직원이 유연근무를 신청한 경우 이사장은 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가할 수 있으며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 유연근무 실시의 범위, 유형, 절차와 그 밖에 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제21조(시간외근무 등) ① 이사장은 업무형편상 필요한 경우에는 제18조에도 불구하고 근무시간외에 1주 간 12시간을 한도로 연장근무, 야간근무 및 휴일근무(이하 “시간외근무 등”이라 한다)를 실시하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 근무하는 6급 이하 직원에게는 「평창군 시설관리공단 보수 규정」(이하 “보수 규정”이라 한다)에 따라 수당을 지급하여

야 한다.

제22조(야간 및 휴일 근무의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키려면 해당 임직원의 동의를 받아야 한다.

② 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 아니한 여성(이하 “임산부”라 한다)과 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근무를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제23조(교대근무 등) 이사장은 제18조 및 제21조에도 불구하고, 근무지 및 여건 등에 따라 교대근무제와 법 제51조에 따른 탄력적 근로시간제 및 같은 법 제52조에 따른 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제3절 출근과 결근

제24조(출근 및 결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하고 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에

승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 사유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근으로 본다.

제25조(지각·조퇴·외출) ① 직원이 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속 부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 직원은 근무시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없고, 소속 부서장의 허가를 받지 않고 조퇴 및 외출할 경우에는 무단조퇴 및 무단외출로 간주한다.

③ 직원이 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 [별지 제1호 서식]의 근무상황부에 따라 사전에 소속 부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 받을 수 있다.

제25조의2(지각·조퇴·외출의 영향) ① 소속 부서장의 승인을 받지 않은 지각·조퇴·외출 발생할 경우 해당 직원은 사유서를 제출해야 하며, 소속 부서장은 근무성적 평정 시 이를 반영해야 한다

② 복무관리 담당부서에서는 직원들의 근태사항을 수시로 점검할 수 있다

[본조신설 2025. 5. 23.]

제4절 휴일 및 휴가

제26조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일, 다만 업무 형편에 따라 사업장별, 직원별로 주휴일을 달리 정할 수 있다.
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호(제1호는 제외한다)에 따른 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일
3. 근로자의 날
4. 그 밖에 정부 또는 공단에서 지정하는 날

② 제1항에 따른 휴일에 근무를 한 경우 법 제57조에 따른 보상휴가를 주거나, 휴일근무수당을 지급한다.

③ 이사장이 업무에 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 휴일에 대하여 정상근무일과 대체하여 근무시킬 수 있다.

제27조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차유급휴가(이하 “연차휴가”라 한다), 공가, 병가, 특별휴가, 그 밖의 관계 법령에 따른 휴가로 구분한다.

제28조(연차휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 임직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 공단에서 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 임원의 유급휴가는 11일로 하고, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2025. 5. 23.>

③ 3년 이상 계속하여 근로한 임직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초

1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일까지로 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 임직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제3항까지를 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 임직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 법 제74조제1항부터 제3항까지에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 제1항부터 제3항까지에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 공단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제29조(연차휴가 보상) 연차휴가를 사용하지 아니한 일수에 대하여는 「보수 규정」 제23조에 따라 예산의 범위에서 연차수당을 지급할 수 있다.

제29조의2(연차휴가 부여시점) ① 연차휴가를 부여할 때, 관련 업무의

효율성 및 일관성을 확보하기 위해 회계연도 기준으로 휴가일수를 산정한다.

② 제1항에도 불구하고 직원이 퇴직할 때에는 입사일자를 기준으로 발생한 연차휴가 일수보다 초과하거나 부족 하게 사용한 일수에 대하여는 「보수규정」 제25조의 연차수당 계산방법을 준용하여 산출한 금액을 보수에서 감액·환수 또는 추가 지급한다.

[본조신설 2025. 5. 23.]

제30조(연차휴가 사용촉진) ① 이사장이 제28조제1항 및 제3항에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제28조제6항 본문에 따라 소멸된 경우에는 제29조에도 불구하고 이사장은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 이사장의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제28조제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 이사장이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 이사장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 이사장에게 통보하지 아니하면 제28조제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 이사장이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시

기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

② 이사장이 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제28조제2항에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제28조제6항 본문에 따라 소멸된 경우에는 제29조에도 불구하고 이사장은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제28조제6항 단서에 따른 이사장의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <개정 2025. 5. 23.>

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 이사장이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 이사장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 이사장이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 이사장에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 이사장이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근무기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제31조(연차휴가일수 공제) ① 결근일수는 연차휴가일수에서 공제한다.

② 제33조제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 연차휴가일수에서 공제한다. 다만, 제33조제3항에 따라 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연차휴가일수에서 공제하지 않는다.

③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴·외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

제32조(공가) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진 등을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 공단 직무와 관련하여 「국가기술자격법」에 따른 보수교육에 참가할 때
8. 올림픽, 전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때

제33조(병가) ① 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는

연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제31조제2항에 따라 연차휴가일수에서 빼는 병가는 병가 일수에 산입하지 않는다.

1. 질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 이사장은 소속 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의료법 제3조의3 및 제3조의5에 명시된 종합병원 및 전문병원(2차 병원 포함)에서 발행하는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2025. 5. 23.>

제34조(특별휴가) ① 이사장은 직원이 결혼하거나 그 밖의 경·조사가 있을 경우에는 해당 직원의 신청에 따라 [별표 1]의 기준에 따른 경조사 휴가를 주어야 한다.

② 임직원의 직계비속이 「병역법」에 따라 입영할 경우 입영 및 신병교육 퇴소 당일 행사에 참석할 경우 각 1일의 자녀 군 입영휴가를 받을 수 있다.

③ 이사장은 임직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 난임치료휴가를 청구하는 경우에는 연간 6일 이내의 휴가를 주

어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 임직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 청구자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2022. 12. 16. 2025. 5. 23.>

④ 이사장은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2025. 5. 23.>

⑤ 이사장은 제3항에 따라 난임치료휴가의 청구 업무를 처리하는 과정에서 알게 된 사실을 난임치료휴가를 신청한 근로자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다. <신설 2025. 5. 23.>

⑥ 난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등은 다음 각 호와 같다

1. 제3항에 따라 난임치료휴가를 신청하려는 임직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 이사장에게 제출해야 한다.

2. 이사장은 난임치료휴가를 신청한 근로자에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2025. 5. 23.>

⑦ 임신 중인 여성 임직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

⑧ 여성 임직원은 생리기간 중 휴식을 위해 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 해당하는 날에 대한 보수는 무급으로 한다.

⑨ 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범

위에서 가족돌봄휴가를 사용할 수 있다. 가족돌봄휴가는 무급으로 하
 되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로
 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 임직원의 자녀(제1호
 에 따른 어린이집등에 재학 중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자
 녀를 말한다)수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 한다.
 다만, 장애인인 자녀가 있는 임직원 또는 「한부모가족지원법」 제4조
 제1호의 모 또는 부에 해당하는 임직원의 경우에는 본문에 따른 연간
 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다.
 <신설 2025. 5. 23.>

1. 자녀 또는 손자녀가 다니는 「영유아보육법」에 따른 어린이집,
 「유아교육법」에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 제2조 각 호의
 학교(이하 “어린이집 등”이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담
 에 참여하는 경우
2. 미성년자이거나 장애인복지법 제2항에 따른 장애인(이하 “장애인”
 이라 한다)인 자녀 또는 손자녀의 병원진료(「국민건강보험법」 제52
 조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2
 4조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
3. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 휴업·휴원·휴교 및 그
 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부
 모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

⑩ 이사장은 주요업무를 성공적으로 수행한 임직원에게 연간 5일 이내에서 포상휴가를 허가할 수 있다.

⑪ 이사장은 5년 이상 재직한 임직원에게 재직기간 중 다음 각 호의 범위에서 장기재직휴가를 허가할 수 있으며, 운영에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다. 이 경우 각 호의 재직기간 중 사용하지 못한 장기재직휴가는 소급하여 사용할 수 없으며, 직무수행에 지장이 없는 범위에서 분할하여 사용할 수 있다. <개정 2025. 5. 23.>

1. 재직기간 5년 이상 10년 미만 : 5일
2. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 10일
3. 재직기간 20년 이상 : 20일
4. 재직기간 30년 이상 : 20일

제34조의2(배우자 출산휴가) ① 배우자 출산휴가 일수는 별표1의 기준에 따른다.

② 배우자 출산휴가 기간은 유급으로 한다. 단, 출산 전·후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <개정 2025. 5. 23.>

④ 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 청구할 수 없다. <개정 2025. 5. 23.>

⑤ 이사장은 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2022.12.16.]

제35조(휴가기간 중의 토요일 또는 휴일) ① 휴가기간 중의 토요일(제18조제3항에 따라 달리 정하는 휴무일을 포함한다. 이하 같다) 또는 휴일(제26조제3항에 따라 휴일과 대체하는 정상근무일을 포함한다. 이하 같다)은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연차휴가를 제외한 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에도 불구하고 토요일 및 휴일을 휴가일수에 산입한다. <신설 2025. 5. 23.>

1. 연차휴가 외의 휴가로서 30일 이상 계속되는 경우
2. 공단이 별도로 부여하는 장기재직휴가인 경우

제36조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우는 결근으로 본다.

제37조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 따른 휴가를 얻고자 할 때에는 [별지 제1호 서식]의 근무상황부에 기재하여 소속 부서장의 사전승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 받을 수 있다.

② 공단의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제37조의2(임원의 휴가) ① 임원의 연차휴가는 다음 각 호와 같이 부여

한다

1. 1년 미만 : 11일

2. 1년 이상 : 직원의 연차휴가 기준 준용

② 제1항에 따른 휴가를 사용하지 않을 경우 연차수당은 지급하지 아니하며, 초과하여 사용하는 경우에는 연봉을 일할 계산하여 감액한다.

③ 병가, 공가, 특별휴가 등은 직원의 휴가를 준용한다.

[본조신설 2025. 5. 23.]

제5절 모성보호

제38조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 하고, 미숙아의 범위, 휴가 부여 절차 등에 필요한 사항은 법 시행규칙 제12조의2를 따른다. <개정 2025. 5. 23.>

② 임신 중인 여성이 유산의 경험 등 법 시행령 제43조제1항에 해당하는 사유로 제1항의 출산휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 임직원이 청구하

면 법 시행령 제43조제3항이 정하는 바에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2022.12.16., 2025. 5. 23.>

④ 이사장은 직원이 「고용보험법」 제75조에 따라 출산휴가, 유산·사산휴가 급여(이하 “출산전후휴가 급여 등”이라 한다)를 신청할 경우 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하고 적극 협조하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제3항까지에 따른 휴가 기간 중에 「고용보험법」 제75조에 따라 지급 받은 출산전후휴가 급여 등이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우에는 그 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성에게는 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑦ 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 여성에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2025. 5. 23.>

⑧ 이사장은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 임직원의 보수를 삭감하여서는 아니 되며 시간단축근무 이후 단축 이전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <개정 2022.12.16.>

⑨ 삭제 <2025. 5. 23.>

⑩ 이사장은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 법 시행령 제43조의3으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2022.12.16., 2025. 5. 23.>

⑪ 이사장은 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원을 도덕상 또는 보건상 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다. <신설 2022.12.16.>

제39조(태아검진 시간의 허용 등) ① 이사장은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 보수를 삭감하여서는 아니 된다.

제40조(육아 시간) 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제41조(육아기 근로시간 단축) ① 이사장은 임직원이 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정양립

지원에 관한 법률 시행령」 제15조2에서 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2025. 5. 23.>

② 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 되며, 근무하지 아니한 시간에 대한 보수는 무급으로 한다. 다만, 「고용보험법」 관련된 급여 지원에 대하여 안내하여야 한다. <개정 2025. 5. 23.>

③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 임직원이 「인사 규정」 제51조제2항제2호에 따른 육아휴직기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두배를 가산한 기간 이내로 한다. 이때 육아휴직기간은 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제19조제2항에 따른다. <개정 2025. 5. 23.>

④ 이사장은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 이사장은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다. <신설 2025. 5. 23.>

⑥ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다. <신설 2025. 5. 23.>

제42조(임직원의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 가족돌봄휴직에 관하여는 「인사 규정」에 따르며, 이사장은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 사항을 성실히 이행하여야 한다.

② 임직원은 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀의 간호를 위하여 필요한 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있으며, 가족돌봄휴가는 일단위로 나누어 사용할 수 있도록 한다. <신설 2022.12.16.>

③ 제2항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 제34조제9항을 따른다. <신설 2022.12.16., 2025. 5. 23.>

④ 가족돌봄휴가 기간은 인사규정 제51조 2에서 정하는 가족돌봄휴직의 기간에 포함한다. <신설 2022.12.16., 2025. 5. 23.>

⑤ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다. <신설 2022.12.16.>

제42조의2(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) 직원의 가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축에 관하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의3을 준용하며, 근무하지 아니한 시간에 대한 보수는 「보수규정」에 따라 감액한다.

[본조신설 2022.12.16.]

제6절 출장

제43조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 정규 근무지 외의 장소에서 업무를 수행할 때에는 [별지 제2호 서식]의 출장신청서에 따라 명령을 받아야 한다.

② 출장 직원에게는 「평창군 시설관리공단 여비 규정」이 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 출장여비를 지급할 수 있다.

제44조(출장업무 수행) 출장 직원은 명령받은 기간 및 시간 내에 업무를 수행해야 하며, 부득이 그 기간 및 시간 또는 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다. 다만, 신속히 업무를 수행해야 하는 긴급한 사정이 있는 경우에는 사후에 보고할 수 있다.

제45조(출장복명) 출장 후에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 보고할 수 있다.

제7절 당직근무

제46조(당직근무) ① 이사장은 휴일 또는 근무시간 이외에 화재, 도난, 그 밖의 사고에 대한 경계 등을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

② 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하되 일직은 휴무일과 휴일에 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

제47조(위임규정) ① 당직근무하는 직원에게는 「평창군 시설관리공단

당직근무 규정」이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

② 당직근무에 관하여 필요한 사항은 「당직근무 규정」이 정하는 바에 따른다.

제8절 사무인계인수

제48조(사무인계 인수) ① 직원이 휴직, 직위해제, 그 밖의 업무 상 변동이 있을 때에는 지체 없이 [별지 제3호 서식]의 사무인계인수서를 작성 날인하여 후임자에게 인계하여야 한다.

② 제1항의 사무인계인수서에는 업무개요, 서류, 비품 등을 정확히 기재하며, 금전과 물품 등을 인계하는 때에는 그 내역과 가액을 명확히 하고 필요에 따라 입회인이 입회하도록 한다.

③ 사무인계인수 후 인수받은 사무에 대한 책임은 인수자가 진다.

제3장 휴직과 복직

제49조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 「인사 규정」에 따르며, 이 규정에서 명시하지 아니한 휴직기간 중의 보수는 「보수 규정」에 따른다.

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지 및 연락처의 변동 등이 있을 때에는 공단에 그 사실을 즉시 알려야 한다.

제50조(복직) 휴직한 직원의 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸한 때에는 「인사 규정」에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제4장 보수와 복지

제1절 보수

제51조(보수) 이 규정에서 명시하지 아니한 임직원의 보수에 관하여는 「보수 규정」 및 「평창군 시설관리공단 연봉제 규정」에 따른다.

제52조(승급) 직원의 승급에 관하여는 「인사 규정」 및 「보수 규정」에 따른다.

제2절 복리후생

제53조(복리후생) ① 이사장은 직원의 복리후생을 위하여 필요한 사업을 운영할 수 있다.

② 직원의 복리후생에 관하여는 「복리후생 규정」이 정하는 바에 따른다.

제5장 남녀 고용평등 및 모자보건

제54조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어서 남녀를 차별하지 않는다.

제55조(임금) ① 동일한 사업장 내 동일가치 노동에 대하여 남녀간 차등 없이 동일한 임금을 지급한다.

② 동일가치 노동의 기준은 노동수행에 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.

제56조(교육·배치 및 승진) 직원의 교육, 배치 및 승진에 남녀를 차별하지 않는다.

제57조(육아휴직) 이사장은 직원의 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 아니한다.

제58조(분쟁의 자율적 해결) 이사장이 직원의 고충 신고를 받은 때에는 남녀를 차별하지 아니하고 해결하도록 노력해야 한다.

제6장 교육훈련 등

제59조(교육훈련) ① 이사장은 직원에게 직무, 교양, 정신교육, 그 밖에 필요하다고 인정되는 교육훈련을 행하며, 직원은 교육훈련에 성실히 임하여야 한다.

② 이사장은 업무에 필요한 경우에는 직원을 국내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③ 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 근무시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제60조(평정제도) 공단은 인사규정의 정하는 바에 따라 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육훈련 성적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

제61조(제안제도) 공단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안을 채택 포상하는 제안제도를 운영한다.

제7장 안전관리 및 재해보상

제62조(안전보건) 직원의 안전 및 보건관리는 「안전보건 규정」에 따른다.

제63조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 따른다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」과 「복리후생규정」이 정하는 바에 따른다.

제7장의2 직장 내 괴롭힘의 금지 <신설 2022.12.16.>

제63조의2(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 공단에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시

하는 행위

5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제63조의3(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상, 1회에 1시간 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③ 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치하여야 한다.

제63조의4(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 이사장에게 신고할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 이사장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 이사장은 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 이사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해를 입은 직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 이사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 이사장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 이사장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등

에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제63조의5(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 이사장은 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원을 1명 이상 두어야 한다.

제7장의3 직장 내 성희롱의 금지 <신설 2022.12.16.>

제63조의6(직장 내 성희롱의 예방)

① “직장 내 성희롱”이란 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

② 공단의 모든 임·직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

③ 이사장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방 교육”이라 한다)을 연 1회 이상 실시하여야 하며, 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제 절차
4. 성희롱 가해자에 대한 조치 사항
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 이사장은 제3항에 따른 성희롱 예방 교육을 고용노동부장관이 지정하는 기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

⑤ 이사장 등 임직원은 제3항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

제63조의7(직장 내 성희롱 발생 시 조치)

① 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 「인사 규정」에 따른 징계 조치를 하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행 실시하고, 그 밖의 직장 내 성희롱 발생 시 조치에 관하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

② 공단은 직장 내 성희롱 피해자의 고충 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원회는 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제8장 상벌

제64조(상벌) 직원의 포상과 징계에 관하여는 「평창군 시설관리공단 포상 규정」과 「인사 규정」이 정하는 바에 따른다.

제9장 임용·퇴직·면직 등

제65조(임용 및 퇴직·면직) ① 직원의 임용 및 퇴직·면직에 관하여는 「인사 규정」에 따른다.

② 직원을 임용할 때에는 「인사 규정」 제17조에 따라 수습기간을 둘 수 있다. <개정 2025. 5. 23.>

제66조(퇴직일) 퇴직 및 면직의 일자는 다음 각 호와 같다.

1. 정년이 되었을 때
2. 사직의 허가를 받았을 때
3. 인사규정이 정하는 바에 의한 퇴직사유에 해당할 때

제67조(해고 및 해고예고) ① 이사장이 제66조 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 및 징계처분 이외에 직원을 해고하고자 하는 경우에는 「근로기준법」이 정하는 바에 따른다.

② 직원을 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2025. 5. 23.>

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 「근로기준법 시행규칙」 제4조 에서 정하는 사유에 해당하는 경우

제68조(퇴직급여금) 직원의 퇴직급여금에 관하여는 「보수규정」 및 「평

창군 시설관리공단 퇴직금 규정」이 정하는 바에 따른다.

제68조의2(퇴직금의 지급제한) ① 상임이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 2분의 1을 감액하여 지급한다.

1. 재직 중의 사유(다만, 직무와 관련 없는 과실 또는 정당한 직무상의 명령에 따른 과실은 제외한다)로 금고 이상의 형이 확정된 경우
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제22조, 제48조제4항 또는 제8항, 제52조의3에 따라 해임된 경우

② 제1항에 따라 퇴직금의 일부를 감액하여 지급한 후, 그 감액 사유가 소급하여 소멸된 경우에는 감액된 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 더하여 지급한다.

③ 상임이사가 재직 중의 사유로 금고 이상의 형에 해당하는 범죄행위로 인해 수사 중이거나 형사재판이 진행 중인 경우, 퇴직금의 2분의 1에 대하여 지급을 정지할 수 있다. 이 경우, 제한 사유에 해당하지 아니하게 되었을 때에는 지급이 정지된 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 더하여 지급한다.

[본조신설 2025. 5. 23.]

제68조의3(정년퇴직자의 재고용) ① 이사장은 정년에 도달한 사람이나 정년을 초과한 사람이 다시 취업하기를 희망할 때 또는 공단의 필요에 의하여 그 직무 수행 능력에 맞는 직종에 근무하게 할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 의한 사람을 재고용할 때 당사자 간의 합의에 의하여 「근로기준법」 제34조에 따른 퇴직금과 같은 법 제60

조에 따른 연차유급 휴가 일수 계산을 위한 계속근로기간을 산정할 때 종전의 근로기간을 제외할 수 있으며 임금의 결정을 종전과 달리 할 수 있다.

③ 제1항에 의하여 채용된 근로자를 “촉탁직”이라 하며, 채용절차는 다음 각 호에 따른다.

1. 정년(퇴직)일을 기준으로 퇴사처리 하고, 그때까지의 임금, 연차미 사용수당, 퇴직금 등 금품을 청산한다.

2. 정년(퇴직)을 기준으로 4대보험을 상실신고 처리한다.

3. 촉탁직은 정년(퇴직) 이후 근로조건을 달리 정하여 새로운 근로계약을 체결하고, 임금계산 방식, 종전의 근로기간을 제외하고 재고용일로부터 계속근로한 것으로 본다.

4. 4대보험은 재고용일로부터 취득된 것으로 본다.

④ 제3항제3호의 촉탁직 근로계약서는 이사장이 따로 정한다.

⑤ 촉탁직 근로계약은 1년 단위로 체결한다. 계약 갱신 시마다 퇴직 처리 후 제2항에 따라 신규 계약을 체결한다.

⑥ 촉탁직 근로계약은 계약기간의 만료로 종료되는 것으로 보며, 정규직 또는 무기계약직으로 전환되지 않는다.

⑦ 이사장은 제5항에 따른 근로 갱신시 공단의 경영환경, 촉탁근로자의 건강 상태, 근무성적 등 근로내용에 문제가 있는 경우 근로갱신을 거부할 수 있으며, 계약기간 만료일 30일전에 통보하여야 한다.

⑧ 촉탁직의 연차일수는 계산은 근로기준법에 따른다. 단, 정년퇴직후

재고용된 경우 근로기준법 제60조 제2항은 계속근로로 보아 적용하지 않는다.

⑨ 축적직 근로자의 총 근무기간은 최초 재고용일부터 5년을 초과할 수 없다. 5년이 경과한 경우에는 계약을 갱신하거나 재계약할 수 없다.

[본조신설 2025. 5. 23.]

제10장 보칙 <신설 2022.12.16.>

제69조(준용) 이 규정이 정하지 아니한 사항은 공단의 규정 및 「근로기준법」, 「모자보건법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 등 관련 법령에 따른다.

부 칙 <규정 제9호, 2021. 2. 15.>

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <규정 제32호, 2022. 12. 16.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제55호, 2025. 5. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025. 5. 23.>

경조사별 휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	20일 (한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 25일)
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

※ 비고 : 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별지 제1호 서식]

근 무 상 황 부

(부서: 직급: 성명:)

종 별	기간 또는 일시			연 락 처 (전화번호)	결 재	
	부터	까지	일수·시간		담당자	팀 장

<비 고>

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·결근 등을 기재한다.
2. “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 일·시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고한다.
3. 전자문서로 대체할 수 있다.

출 장 신 청 서

20...()

결				협			
재				조			
다음과 같이 출장을 명함							
직 급	성 명	출장목적	출장기간	출장지	서명 또는 날인		
			부터 까지				
			부터 까지				
			부터 까지				
			부터 까지				
			부터 까지				
이동사항 :							
여 비				정 산			

사무인계인수서

(소속팀명) 사무를 별첨과 같이 인계인수함.

20 . . .

첨부 : 사무인계인수명세 : 서류 매, 책 매

인계자 직위 :

직책 :

성명 :

인수자 직위 :

직책 :

성명 :

입회자 직위 :

직책 :

성명 :

목 차

1.
가.
나.
2.
가.
나.
3.
가.
나.
- ⋮

