

평창군 시설관리공단 취업 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2026년 6월 19일

평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 규정 제66호

평창군 시설관리공단 취업 규정 일부개정규정안

평창군 시설관리공단 취업 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제28조제5항제3호 중 "「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항"을 "「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조"로 한다.

제41조제1항 단서 중 "제15조2"를 "제15조의2"로 한다.

제63조의6제3항 중 "실시하여야 하며"를 "실시하여야 하며"로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 8월 20일부터 시행한다.

령 제15조2에서 정하는 경우
에는 그러하지 아니한다.

② ㉞ (생략)

제63조의6(직장 내 성희롱의 예
방) ①·② (생략)

③ 이사장은 직장 내 성희롱을
예방하고 직원이 안전한 근로환
경에서 일할 수 있는 여건을 조
성하기 위하여 직장 내 성희롱
의 예방을 위한 교육(이하 “성
희롱 예방 교육”이라 한다)을
연 1회 이상 실시하여야 하며, 예
방 교육에는 다음 각 호의 내용
이 포함되어야 한다.

1. ㉟. (생략)

④·⑤ (생략)

규정 제0호 평창군 시설관리공단
취업 규정

부 칙 <신 설>

령 제15조의2-----
-----.

② ㉞ (현행과 같음)

제63조의6(직장 내 성희롱의 예
방) ①·② (현행과 같음)

③ -----

----- 실시하여야 -----

-----.

1. ㉟. (현행과 같음)

④·⑤ (현행과 같음)

규정 제0호 평창군 시설관리공단
취업 규정

제1조(시행일) 이 규정은 2026년
8월 20일부터 시행한다.

평창군 시설관리공단 직제 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2026년 6월 19일

평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 규정 제67호

평창군 시설관리공단 직제 규정 일부개정규정안

평창군 시설관리공단 직제 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조의 제목 “(직위·직급)”을 “(직위·직급 및 대외직명)”으로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 하며, 같은 조에 제3항부터 제6항까지를 각각 다음과 같이 신설한다

② 이사장은 업무수행상 필요한 경우 팀 내에 파트를 둘 수 있으며, 파트의 명칭, 담당사무 및 파트장은 업무분장으로 정한다.

③ 파트장은 일반직 6급 또는 7급 직원 중에서 이사장이 지정할 수 있으며, 해당 파트 소관 업무의 실무 조정, 업무 진도 관리, 대내외 협의

지원 및 팀장이 지시하는 사무를 수행한다. 이 경우 파트는 별도의 직제상 조직 또는 정원으로 보지 아니한다.

④ 팀장 또는 파트장의 보직을 받지 아니한 일반직 6급 이하 직원은 팀원으로서 해당 업무를 수행하며, 6급·7급은 “차장”, 8급은 “대리”, 9급은 “주임”으로 한다.

⑤ 공단의 시설관리 업무를 담당하는 무기계약근로자는 시설관리직이라 하며, 시설관리직의 대외직명은 “주임”으로 한다.

⑥ 제4항 및 제5항에 따른 대외직명은 대외 업무 수행과 내부 호칭의 통일을 위한 명칭으로서 직원의 직급, 직군, 보직, 보수, 승진, 근무성적평정 등 인사상 신분에 영향을 미치지 아니한다.

제11조제1항 중 "전략경영팀, 안전감사팀, 관광사업팀, 복지사업팀, 임대사업팀"을 "혁신감사팀, 경영지원팀, 안전시설팀, 사업운영1팀, 사업운영2팀"으로 하고, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 혁신감사팀은 이사장 직속으로 둔다

별표 1, 별표 2 및 별표 3을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(부서 명칭에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전 부서 명의로 시행된 행위는 이 규정에 따른 해당 부서가 시행한 것으로 본다.

제3조(직제 개편에 따른 보직 등에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전 규정에 따라 임용된 직원의 직급·직위는 이 규정에 따른 정원의 범위 안에서 종전과 같이 본다. 다만, 부서 개편에 따른 전보·보직은 이 사장이 따로 인사발령으로 정한다.

제4조(대외직명에 관한 적용례) 제9조제4항부터 제6항까지의 개정규정은 이 규정 시행일 이후 인사발령 또는 호칭 표기부터 적용한다

제5조(신규 수탁시설에 관한 적용례) 별표 1 및 별표 3 중 에코랜드, 물환경 체험센터 및 대화목욕탕에 관한 개정규정은 해당 시설의 수탁 개시일부터 적용한다.

제6조(다른 규정의 개정) 직제 개편에 따른 다른 규정의 부서 명칭은 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 「평창군 시설관리공단 이사회 운영 규정」 제6조 중 “전략경영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.
2. 「평창군 시설관리공단 문서관리 규정」 제54조 중 “전략경영팀”을 “경영지원팀”으로 한다.
3. 「평창군 시설관리공단 퇴직금 규정」 별지 제1호서식 중 “전략경영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

4. 「평창군 시설관리공단 공용차량 관리 규정」 제15조제1항 각 호 외의 부분 및 같은 항 제1호 중 “전략경영팀”을 각각 “경영지원팀”으로 하고, 별지 제7호서식 중 “전략경영팀장”을 각각 “경영지원팀장”으로 한다.
5. 「평창군 시설관리공단 회계 규정」 제6조제2항, 제36조제5항, 제147조, 제159조제1항 및 제160조 중 “전략경영팀”을 각각 “경영지원팀”으로 하고, 제36조제3항 중 “전략경영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.
6. 「평창군 시설관리공단 임원추천위원회 설치 운영 규정」 제9조제2항 중 “공단 전략경영팀장”을 “공단 경영지원팀장”으로 한다.
7. 「평창군 시설관리공단 공인관리 규정」 제3조제2항 중 “전략경영팀”을 “경영지원팀”으로 하고, 제3조제6항, 제6조제1항·제2항, 제7조제1항, 제8조 및 제9조제1항·제2항 중 “전략경영팀장”을 각각 “경영지원팀장”으로 한다.
8. 「평창군 시설관리공단 기록물관리규정」 제6조제1항 중 “전략경영팀”을 “경영지원팀”으로, “전략경영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.
9. 「평창군 시설관리공단 사원증 관리 내규」 별지 제2호서식 중 “전략경영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

<신 설>

<신 설>

제11조(기구) ① 공단에 전략경영팀, 안전감사팀, 관광사업팀, 복지사업팀, 임대사업팀을 두며 공단의 기구표는 별표 1과 같다. <단서 신설>

②·③ (생략)

부 칙
규정 제0호 평창군 시설관리공단
직제 규정

<신 설>

<신 설>

⑤ 공단의 시설관리 업무를 담당하는 무기계약근로자는 시설관리직이라 하며, 시설관리직의 대외직명은 “주임”으로 한다

⑥ 제4항 및 제5항에 따른 대외 직명은 대외 업무 수행과 내부 호칭의 통일을 위한 명칭으로서 직원의 직급, 직군, 보직, 보수, 승진, 근무성적 평정 등 인사상 신분에 영향을 미치지 아니한다.

제11조(기구) ① ----- 혁신감사팀, 경영지원팀, 안전시설팀, 사업운영1팀, 사업운영2팀-----

--. 다만, 혁신감사팀은 이사장 직속으로 둔다.

②·③ (현행과 같음)

부 칙
규정 제0호 평창군 시설관리공단
직제 규정

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(부서 명칭에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전 부서 명의로 시행된 행위는 이 규

<신 설>

정에 따른 해당 부서가 시행한 것으로 본다.

제3조(직제 개편에 따른 보직 등에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전 규정에 따라 임용된 직원의 직급·직위는 이 규정에 따른 정원의 범위 안에서 종전과 같이 본다. 다만, 부서 개편에 따른 전보·보직은 이사가 따로 인사발령으로 정한다.

<신 설>

제4조(대외직명에 관한 적용례) 제9조제4항부터 제6항까지의 개정규정은 이 규정 시행일 이후 인사발령 또는 호칭 표기부터 적용한다.

<신 설>

제5조(신규 수탁시설에 관한 적용례) 별표 1 및 별표 3 중 에코랜드, 물환경 체험센터 및 대화목욕탕에 관한 개정규정은 해당 시설의 수탁 개시일부터 적용한다.

<신 설>

제6조(다른 규정의 개정) 직제 개편에 따른 다른 규정의 부서 명칭은 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 「평창군 시설관리공단 이사회 운영 규정」 제6조 중 “전략경영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.
2. 「평창군 시설관리공단 문서관리 규정」 제54조 중 “전략경영팀”을 “경영지원팀”으로 한다.
3. 「평창군 시설관리공단 퇴직금 규정」 별지 제1호서식 중 “전략경영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.
4. 「평창군 시설관리공단 공용차량 관리 규정」 제15조제1항 각 호 외의 부분 및 같은 항 제1호 중 “전략경영팀”을 각각 “경영지원팀”으로 하고, 별지 제7호서식 중 “전략경영팀장”을 각각 “경영지원팀장”으로 한다.
5. 「평창군 시설관리공단 회계 규정」 제6조제2항, 제36조제5항, 제147조, 제159조제1항 및 제160조 중 “전략경영팀”을 각각 “경영지원팀”으로 하고, 제36조제3항 중 “전략경영”

팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

6. 「평창군 시설관리공단 임원 추천위원회 설치 운영 규정」 제9조제2항 중 “공단 전략경영팀장”을 “공단 경영지원팀장”으로 한다.

7. 「평창군 시설관리공단 공인 관리 규정」 제3조제2항 중 “전략경영팀”을 “경영지원팀”으로 하고, 제3조제6항, 제6조제1항·제2항, 제7조제1항, 제8조 및 제9조제1항·제2항 중 “전략경영팀장”을 각각 “경영지원팀장”으로 한다.

8. 「평창군 시설관리공단 기록물관리규정」 제6조제1항 중 “전략경영팀”을 “경영지원팀”으로, “전략경영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

9. 「평창군 시설관리공단 사원증 관리 내규」 별지 제2호서식 중 “전략경영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

[별표1]
기구표

[별표1]
기구표

<p><u>전략경영팀, 안전감사팀, 관광사업팀, 복지사업팀, 임대사업팀</u></p> <p>[별표2]</p> <p>정원표</p> <p><u>계64, 이사장 1, 6급 5, 7급 4, 8급 5, 9급 7, 시설관리직 42</u></p> <p>[별표3]</p> <p>사무분장표</p> <p>별지와 같이 한다.</p>	<p><u>혁신감사팀, 경영지원팀, 안전시설팀, 사업운영1팀, 사업운영2팀</u></p> <p>[별표2]</p> <p>정원표</p> <p><u>계73, 이사장 1, 6급 5, 7급 5, 8급 6, 9급 7, 시설관리직 49</u></p> <p>[별표3]</p> <p>사무분장표</p> <p>별지와 같이 한다.</p>
--	--

[별표 1] <개정 2022. 5. 4., 2024. 5. 28., 2026. 3. 3., 2026. 6. 19.>

기구 표 (제11조 관련)

이 사 장			
		혁신감사팀	
		<ul style="list-style-type: none"> • 감사, 법제, 윤라인권 • 전략, 혁신 • 적극행정, 성과평가 • 경영평가 총괄, 예산편성·총괄 • ESG, 대외협력 • CS(소통 및 참여, 홍보) 	
경영지원팀	안전시설팀	사업운영1팀	사업운영2팀
<ul style="list-style-type: none"> • 인사, 노사, 교육 • 지출, 급여, 결산, 복지 • 계약, 물품 및 자산관리 • 전산, 기록물 • 경영공시 및 정보공개 • 개인정보보호 • 이사회 	<ul style="list-style-type: none"> • 안전·보건 관리 • 재난·중대재해 관리 • 시설유지관리 총괄 • 시설 수선 • 환경·에너지 관리 • 신재생에너지 발전사업 	<ul style="list-style-type: none"> • 계방산오토캠핑장 • 평창국민여가캠핑장 • (구)대관령휴게소 • 평창자연휴양림 • 광천선굴어드벤처테마파크 • 평창목재문화체험장 • 평창 치유의 숲 • 에코랜드 • 물환경 체험센터 	<ul style="list-style-type: none"> • 평창 공설묘원 • 평창장려식장 • 진부장려식장 • 평창행복주택 • 종량제봉투 사업 • 진부전통시장 주차타워 • 평창청성골프연습장 • 대화목욕탕

[별표 2] <개정 2023. 4. 6., 2024. 5. 28., 2026. 3. 3., 2026. 6. 19.>

정 원 표 (제12조 관련)

(단위 : 명)

구 분	계	일반직 및 시설관리직					
		이사장	6급	7급	8급	9급	시설관리직
계	73	1	5	5	6	7	49

※ 비상임이사 및 감사, 기간제근로자는 제외

[별표 3] <개정 2022. 5. 4., 2024. 5. 28., 2026. 6. 19.>

사무분장표 (제13조 관련)

부서명	분장 사무	비 고
이사장	<ul style="list-style-type: none"> □ 공단업무 총괄 	
혁신감사팀	<ul style="list-style-type: none"> □ 감사, 법제, 윤리·인권 □ 전략, 혁신 □ 적극행정, 성과평가 □ 경영평가 총괄, 예산편성 및 총괄 □ ESG, 대외협력 □ CS(소통 및 참여, 홍보) 	
경영지원팀	<ul style="list-style-type: none"> □ 인사, 노사, 교육 □ 지출, 급여, 결산, 복지, 예산 집행 □ 계약, 물품 및 자산관리 □ 전산, 기록물 □ 경영공시 및 정보공개 □ 개인정보보호 □ 이사회 	
안전시설팀	<ul style="list-style-type: none"> □ 안전·보건 관리 □ 재난·중대재해 관리 □ 시설유지관리 총괄 □ 시설 수선 □ 환경·에너지 관리 □ 신재생에너지 발전사업 	
사업운영1팀	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업 운영·관리 <ul style="list-style-type: none"> - 계방산오토캠핑장, 평창국민여가캠핑장, (구)대관령휴게소, 평창자연휴양림, 광천선굴어드벤처테마파크, 평창목재문화체험장, 평창 치유의 숲, 에코랜드, 물환경 체험센터 □ 부서 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 시설별 활성화 방안 추진, 수입금 관리 - 기간제근로자 등 채용 및 인건비 등 관리 - 안전관리, 운영통계, 환경개선 등 	
사업운영2팀	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업 운영·관리 <ul style="list-style-type: none"> - 평창 공설묘원, 평창장례식장, 진부장례식장, 평창행복주택, 종량제봉투 사업, 진부전통시장 주차타워, 평창청성골프연습장, 대화목욕탕 □ 부서 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 시설별 활성화 방안 추진, 수입금 관리 - 기간제근로자 등 채용 및 인건비 등 관리 - 안전관리, 운영통계, 환경개선 등 	

평창군 시설관리공단 보수 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2026년 6월 19일

평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 규정 제68호

평창군 시설관리공단 보수 규정 일부개정규정안

평창군 시설관리공단 보수 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조를 다음과 같이 한다.

제14조(운영수당) ① 공단의 임직원에 대하여는 예산의 범위에서 운영수당을 지급하되, 그 지급 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 직원: [별표 5]의 지급기준에 따라 매월 보수지급일에 지급

2. 연봉제 적용대상자: 「평창군 시설관리공단 연봉제 규정」에서 정하는 바에 따라 운영수당 상당액을 연봉에 반영하며, 이 규정에 따른 운영수당을 별도로 지급하지 아니한다.

② 운영수당은 직무수행 및 시설운영의 안정적 수행을 위하여 지급하는 월정 수당으로 한다.

③ 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한정한다) · 정직 · 감봉 · 직위 해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표 4]의 지급구분에 따라 운영수당을 감액하여 지급한다.

④ 신규임용 · 퇴직 · 면직 등으로 월 중도에 지급사유가 발생하거나 소멸한 경우에는 발령일을 기준으로 그 월의 실제 근무기간에 따라 일할계산하여 지급한다.

제14조의2를 다음과 같이 신설한다.

제14조의2(장기근속수당) ① 직원에게는 예산의 범위에서 재직연수에 따라 [별표 6]의 구분에 따른 장기근속수당을 지급한다. 다만, 임원에게는 지급하지 아니한다.

② 제1항의 재직연수는 매월 1일 현재를 기준으로 산정하며, 공단의 시설관리직 이상으로 임용된 날부터 산정한다. 이 경우 이전 공무원 경력 등 외부 경력은 산입하지 아니한다.

③ 장기근속수당은 재직연수가 지급구간에 도달한 날이 속하는 달의 다

음 달 보수지급일부터 지급한다.

④ 재직연수가 5년 미만인 직원에게는 장기근속수당을 지급하지 아니한다.

별표 4, 별표 5 및 별표 6을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(운영수당 및 장기근속수당에 관한 적용례) 제14조, 제14조의2, 별표 4 중 운영수당·장기근속수당 관련 부분, 별표 5 및 별표 6의 개정규정은 2027년 1월 1일 이후 최초 보수지급일부터 적용한다.

제3조(연봉제 적용대상자의 운영수당 상당액에 관한 적용례) 제14조제1항제2호의 개정규정은 2027년 1월 1일 이후 최초로 체결하거나 갱신하는 연봉계약부터 적용한다.

제4조(종전 정근수당 등에 관한 경과조치) 이 규정의 시행일부부터 제2조에 따른 운영수당 및 장기근속수당의 적용 전까지의 기간 동안에는 종전의 별표5(정근수당 지급 구분표) 및 별표 6(정근수당가산금 지급 구분표)을 적용하여 정근수당 및 정근수당가산금을 계속 지급한다. 이 기간 중에는 운영수당 및 장기근속수당을 지급하지 아니한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제14조(정근수당) ① <u>공단</u>의 <u>직원</u>에게는 <u>예산의 범위 안에서 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 [별표 5]의 지급구분에 의하여 다음과 같이 정근수당을 지급한다.</u></p> <p>1. <u>1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 사람 중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1개월 이상 봉급이 지급된 직원(봉급의 일부가 지급된 직원을포함한다)에게 지급한다.</u></p> <p>2. <u>7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 사람 중 지급대상기간인 해당연도 1월 1일부터 6월 30일까지 1개월 이상 봉급이 지급된 직원(봉급의 일부가 지급된 직원을포함한다)에게 지급한다.</u></p> <p>② <u>제1항에 따른 수당은 제1항 각 호의 지급대상기간 중 징계</u></p>	<p>제14조(운영수당) ① <u>공단</u>의 <u>임직원</u>에 대하여는 <u>예산의 범위에서 운영수당을 지급하되, 그 지급방법은 다음 각 호와 같다.</u></p> <p>1. <u>직원: [별표 5]의 지급기준에 따라매월 보수지급일에 지급</u></p> <p>2. <u>연봉제 적용대상자 : 「평창군 시설관리공단 연봉제 규정」에서 정하는 바에 따라 운영수당 상당액을 연봉에 반영하며, 이 규정에 따른 운영수당을 별도로 지급하지 아니한다.</u></p> <p>② <u>운영수당은 직무수행 및 시설운영의 안정적 수행을 위하여</u></p>

처분을 받은 직원에게는 지급하지 아니하며, 신규임용된 직원과 직위해제 또는 휴직처분을 받은 직원의 경우에는 해당 지급대상기간 중 직원으로 실제 근무한 기간(직위해제 처분기간은 실제 근무하지 아니한 기간으로 보고, 제9조제1호·제4호에 의한 휴직기간과 공무상 질병 또는 부상에 의한 휴직기간은 실제 근무한 기간으로 본다)에 따라 다음 산식에 의하여 지급되, 실제 근무한 기간계산에 있어 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

③ 제1항에 해당하는 직원에게는 총 근속연수에 따라 매월 보수지급일에 [별표 6]의 지급구분에 따라 예산의 범위에서 정근수당가산금을 지급한다. 다만, 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한정한다)·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표 4]의 지급구분에 의하여

지급하는 월정 수당으로 한다.

③ 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한정한다)·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표 4]의 지급구분에 따라 운영수당을 감액하여 지급한다.

정근수당 가산금을 감액하여 지급한다.

④ 제1항 및 제3항에도 불구하고 특정한 경력보유자로 제한하여 공개채용(“경력채용”으로 구분하여 채용한 경우를 말한다)한 직원의 경우에는 별표 2에 해당하는 경력에 근무한 기간을 환산율에 따라 환산하여 정근수당 및 정근수당가산금 산정을 위한 총 근속연수에 추가로 합산한다. 다만 동일한 기간을 이중으로 합산하지 아니 한다.

<신 설>

④ 신규임용·퇴직·면직 등으로 월 중도에 지급사유가 발생하거나 소멸한 경우에는 발령일을 기준으로 그 월의 실제 근무기간에 따라 일할계산하여 지급한다.

제14조의2(장기근속수당) ① 직원에게는 예산의 범위에서 재직연수에 따라 [별표 6]의 구분에 따른 장기근속수당을 지급한다. 다만, 임원에게는 지급하지 아니한다

② 제1항의 재직연수는 매월 1일 현재를 기준으로 산정하며, 공단의 시설관리직 이상으로 임용된 날부터 산정한다. 이 경우 이전 공무원 경력 등 외부 경력은 산입하지 아니한다.

③ 장기근속수당은 재직연수가

부 칙

규정 제0호 평창군 시설관리공단
보수 규정

<신 설>

<신 설>

<신 설>

<신 설>

지급구간에 도달한 날이 속하는 달의 다음 달 보수지급일부터 지급한다.

④ 재직연수가 5년 미만인 직원에게는 장기근속수당을 지급하지 아니한다.

부 칙

규정 제0호 평창군 시설관리공단
보수 규정

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(운영수당 및 장기근속수당에 관한 적용례) 제14조, 제14조의2, 별표 4 중 운영수당·장기근속수당 관련 부분, 별표 5 및 별표 6의 개정규정은 2027년 1월 1일 이후 최초 보수지급일부터 적용한다.

제3조(연봉제 적용대상자의 운영수당 상당액에 관한 적용례) 제14조제1항제2호의 개정규정은 2027년 1월 1일 이후 최초로 체결하거나 갱신하는 연봉계약부터 적용한다.

제4조(종전 정근수당 등에 관한 경과조치) 이 규정의 시행일부

터 제2조에 따른 운영수당 및 장기근속수당의 적용 전까지의 기간 동안에는 종전의 별표 5 (정근수당 지급 구분표) 및 별표 6(정근수당가산금 지급 구분표)을 적용하여 정근수당 및 정근수당가산금을 계속 지급한다. 이 기간 중에는 운영수당 및 장기근속수당을 지급하지 아니한다.

[별표4]

각종 수당 감액 기준표
(대우직원수당, 운영수당, 장기근속수당, 가족수당)

[별표5]

운영수당 지급기준
별지와 같다.

[별표6]

장기근속수당 지급 구분표
별지와 같다.

[별표4]

각종 수당 감액 기준표
(대우직원수당, 정근수당 가산금, 가족수당)

[별표5]

정근수당 지급 구분표 지급기준
별지와 같다.

[별표6]

정근수당가산금 지급 구분표
별지와 같다.

[별표 4] <개정 2025. 5. 28., 2026. 6. 19.>

각종 수당 감액 기준표(제13조 · 제14조 · 제14조의2 관련)

(대우직원수당, 운영수당, 장기근속수당, 가족수당)

구분	정직기간 및 강등에따라 직무에종사 하지못하는 개월기간 중	감봉 기간 중	직위해제기간 및 휴직기간 중				
			봉급의 80퍼센트 (연봉 월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 70퍼센트 (연봉 월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 50퍼센트 (연봉 월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 30퍼센트 (연봉 월액의 20퍼센트)가 지급되는 경우	봉급 (연봉 월액) 미지급
감액 할 금액	수당액의 100퍼센트	근로 기준 법 적용	수당액의 20퍼센트	수당액의 30퍼센트	수당액의 50퍼센트	수당액의 70퍼센트	수당 전액

[별표 5] <개정 2025. 5. 28., 2026. 6. 19.>

운영수당 지급기준 (제14조 관련)

구 분	내 용
지급대상	공단 임직원 (기간제근로자 제외) 다만, 연봉제 적용대상자에 대해서는 제14조제1항제2호에 따라 운영수당 상당액을 연봉에 반영하며, 이 규정에 따른 운영수당을 별도로 지급하지 아니한다.
지 급 액	월봉급액의 100분의 10을 지급한다.
지급방법	매월 보수지급일에 지급한다.
일할계산	신규임용·퇴직·면직 등으로 그 달의 근무기간이 1개월 미만인 경우에는 그 달의 실제 근무기간에 따라 일할 계산하여 지급한다.
감액기준	강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 보수가 감액되어 지급되는 자에게는 [별표 4]의 지급 구분에 따라 운영수당을 감액하여 지급한다.

[별표 6] <개정 2025. 5. 28., 2026. 6. 19.>

장기근속수당 지급 구분표(제14조의2 관련)

재직연수	월 지급액	비고
20년 이상	100,000원	· 재직연수는 매월 1일 현재를 기준으로 산정한다
15년 이상 20년 미만	80,000원	· 재직연수가 지급구간에 도달한 날이 속하는 달의 다음 달 보수지급일부터 지급한다
10년 이상 15년 미만	60,000원	· 재직연수가 20년 이상 25년 미만인 직원에게는 월 10,000원을, 25년 이상인 직원에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.
5년 이상 10년 미만	50,000원	· 재직연수의 산정은 공단의 시설관리직 이상으로 임용된 날부터 적용한다(이전 공무원 등 외부 경력은 산입하지 아니한다.) · 임원에게는 지급하지 아니한다.

평창군 시설관리공단 연봉제 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2026년 6월 19일

평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 규정 제69호

평창군 시설관리공단 연봉제 규정 일부개정규정안

평창군 시설관리공단 연봉제 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3호를 다음과 같이 한다.

3. “기준기본급”이란 「평창군 시설관리공단 보수 규정」(이하 “보수 규정”이라 한다)에 따른 봉급, 운영수당 상당액, 관리업무수당 및 명절 휴가비를 합한 금액을 말한다. 이 경우 운영수당 상당액은 「보수 규정」의 [별표 5]의 지급기준을 준용하여 산정하되, 이를 별도의 수당으로 중복 지급하지 아니한다.

제15조를 다음과 같이 신설한다.

제15조(관련 기준의 준수) 임원의 연봉 및 성과연봉 등 보수 운영은 행정안전부 지방공기업 예산편성기준, 지방공기업 인사·조직 운영기준 및 평균군수가 정하는 기준의 범위에서 정한다.

별표 1 및 별지 제1호서식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(운영수당 상당액의 연봉 반영에 관한 적용례) 제3조제3호, 별표 1 및 별지 제1호서식의 개정규정 중 운영수당 상당액에 관한 사항은 2027년 1월 1일 이후 최초로 체결하거나 갱신하는 연봉계약부터 적용한다.

제3조(종전 연봉계약에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 체결된 연봉계약은 제2조의 적용례에 따른 최초 체결 또는 갱신 전까지 종전의 규정에 따른다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. · 2. (생략)</p> <p>3. “기준기본급”이란 평창군 시설관리공단 보수 규정(이하 “보수 규정”이라 한다)에 따른 봉급, 정근수당, 정근수당가산금, 관리업무수당, 명절휴가비를 합한 금액을 말한다.</p> <p>4. □11. (생략)</p> <p><u><신 설></u></p> <p>부 칙</p> <p>규정 제0호 평창군 시설관리공단</p>	<p>제3조(용어의 정의) ----- ----- -----.</p> <p>1. · 2. (현행과 같음)</p> <p>3. ----- ----- 규정]----- ----- --- 운영수당 상당액, 관리업무수당 및 ----- ----- 말한다. 이 경우 운영수당 상당액은 「보수 규정」 [별표 5]의 지급기준을 준용하여 산정하되, 이를 별도의 수당으로 중복 지급하지 아니한다.</p> <p>4. □11. (현행과 같음)</p> <p><u>제15조(관련 기준의 준수) 임원의 연봉 및 성과연봉 등 보수 운영은 행정안전부 지방공기업 예산편성기준, 지방공기업 인사·조직 운영기준 및 평창군수가 정하는 기준의 범위에서 정한다.</u></p> <p>부 칙</p> <p>규정 제0호 평창군 시설관리공단</p>

연봉제 규정

<신 설>

<신 설>

<신 설>

[별표 1] 기본연봉의 기준기본급:
기본급, 정근수당, 정근수당가
산금,관리업무수당, 명절휴가비

[별지 제1호서식] 기준기본급 구
성에 정근수당 및 정근수당 가
산금 포함

연봉제 규정

제1조(시행일) 이 규정은 발령한
날부터 시행한다.

제2조(운영수당 상당액의 연봉 반
영에 관한 적용례) 제3조제3호,
별표 1 및 별지 제1호서식의 개
정규정 중 운영수당 상당액에
관한 사항은 2027년 1월 1일 이
후 최초로 체결하거나 갱신하는
연봉계약부터 적용한다.

제3조(종전 연봉계약에 관한 경과
조치) 이 규정 시행 당시 종전
의 규정에 따라 체결된 연봉계
약은 제2조의 적용례에 따른 최
초 체결 또는 갱신 전까지 종전
의 규정에 따른다.

[별표 1] 기본연봉의 기준기본급:
기본급, 운영수당 상당액, 관리
업무수당, 명절휴가비

[별지 제1호서식] 기준기본급 구
성에 운영수당 상당액 반영 및
중복 지급 금지 명시

연봉 산출기준표(제5조 관련)

구분	지급 항목	지급 시기	지급 기준
기본연봉	기준기본급 1. 기본급 2. 운영수당 상당액 3. 관리업무수당 4. 명절휴가비	매월	해당직급 및 호봉 기준
기본가산급	정책인상 또는 삭감률(%) 반영	연봉계약 시	평창군수가정하는 기준
성과연봉	인센티브 평가급	경영평가 결과 통보일부터3개월 이내	지방공기업 예산편성기준 및 평창군수가 정한 기준
부가급여	가족수당, 정액급식비, 직급보조비, 직책급업무추진비	매월	관계 규정에 따름
비고	운영수당 상당액은 보수 규정 별표 5의 지급기준을 준용하여 기준기본급에 반영하며, 동일한 명목의 운영수당을 별도로 중복 지급하지 아니한다.		

연봉계약서

구분	내용
계약사항	소속: 평창군 시설관리공단 직위: 성명: 계약기간: 20 부터 20 까지
연봉금액	기본연봉: 금 원(월 원) 성과연봉: 경영평가 결과에 따라 지급 부가급여: 관계 규정에 따라 지급
지급 및 산정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본연봉(기준기본급 + 기본가산급)은 12회로 나누어 매월 지급한다. ○ 기준기본급은 봉급·운영수당 상당액·관리업무수당·명절휴가비를 합한 금액으로 한다. ○ 운영수당 상당액은 기본연봉에 반영하며, 동일한 명목의 운영수당을 별도로 지급하지 아니한다. ○ 성과연봉은 지방공기업 예산편성기준 및 평창군수가 정한 기준에 따라 지급한다. ○ 기준기본급 및 부가급여 등은 「평창군 시설관리공단 연봉제 규정」 및 「평창군 시설관리공단 보수 규정」을 따른다.
준수사항	본 계약서의 내용을 준수하며, 계약서에 명기되지 아니한 사항은 공단의 제규정, 관계 법령 및 행정안전부·평창군 지침에 따른다.

평창군 시설관리공단 인사 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2026년 6월 19일

평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 규정 제70호

평창군 시설관리공단 인사 규정 일부개정규정안

평창군 시설관리공단 인사 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항부터 제5항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직자가 있는 경우에는 그 휴직일부터 해당 휴직자의 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

1. 제51조제1항제2호에 따른 병역의무 이행 휴직자
2. 제51조제2항제2호에 따른 육아휴직자 중 휴직기간이 3개월 이상인

사람

3. 제51조제1항제1호 또는 제51조제2항제3호에 따른 질병휴직자 중 휴직기간이 6개월 이상인 사람

③ 출산휴가와 제2항제2호에 따른 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 그 휴가 시작일부터 결원을 보충할 수 있다.

④ 병가와 연속되는 3개월 이상의 질병휴직을 명하는 경우로서 해당 병가기간과 질병휴직기간을 합하여 6개월 이상인 때에는 그 병가 시작일부터 결원을 보충할 수 있다.

⑤ 제2항부터 제4항까지에 따라 결원을 보충하여 발생한 초과현원은 3년 이내에 해소하여야 한다. 다만, 육아휴직으로 발생한 초과현원은 5년 이내에 해소하여야 한다.

제7조제3항 중 “외부인사 중 인사행정”을 “인사행정”으로, “자”를 “외부인사”로, “임명 또는 위촉한다”를 “임명하거나 위촉하되, 외부위원을 포함하여야 한다”로 한다.

제36조제1항을 다음과 같이 한다.

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 제4호에 해당하는 직원은 승급할 수 없다.

1. 감사·수사기관 또는 평창군 등 지도·감독기관으로부터 징계 처분이 요구된 사람

2. 공단 인사위원회에 징계의결이 요구된 사람

3. 징계의결 후 처분 발령 전인 사람 등 징계 관련 절차가 진행 중인

사람

4. 징계처분, 직위해제 및 휴직기간 중에 있는 사람. 다만, 공무상 질병으로 인한 휴직, 병역의무 이행으로 인한 휴직 및 육아휴직은 제외한다.

제48조제2항 중 “제47조제3항”을 “다음”으로, “때”를 “경우”로, “되며, 공무원 비위사건 처리규정을 준용한다”를 “된다”로 하고, 같은 항에 각 호를 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정에 의한”을 “제2항에 따른”으로, “경우 그 여부를 조사 및 수사기관의 장에게”를 “경우에는 감사·조사·수사 또는 징계절차 진행 여부를 관계 기관 또는 담당 부서에”로 한다.

1. 비위와 관련하여 감사원 등 감사기관, 검찰·경찰 등 수사기관 또는 공단 감사부서가 조사 또는 수사 중인 사람으로서 해당 감사·수사기관 또는 공단이 중징계에 해당한다고 판단한 경우
2. 감사원 등 감사기관 또는 평창군 등 지도·감독기관으로부터 중징계 처분 요구 중인 경우
3. 인사위원회 또는 징계위원회에 중징계 의결 요구 중인 경우
4. 그 밖에 관계 법령 또는 지침에 따라 의원면직 제한대상에 해당하는 경우

제51조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

- ⑥ 제2항제2호에 따른 육아휴직에는 단기 육아휴직을 포함하며, 단기 육아휴직에 관하여는 다음 각 호에 따른다.

1. 이사장은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 소속된 기관의 휴원·휴교·방학 및 자녀의 질병 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제6항 및 고용노동부령으로 정하는 사유로 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다.
2. 단기 육아휴직은 1년에 1회에 한정하여 주 단위로 사용할 수 있으며, 그 기간은 1주 또는 2주로 한다. 이 경우 해당 기간은 제2항제2호에 따른 육아휴직 기간 및 제52조제1항제5호에 따른 휴직기간에 포함한다.
3. 이사장은 직원이 자녀의 방학기간에 한정하여 제1호에 따른 단기 육아휴직을 신청한 경우로서 그 시기에 육아휴직을 허용하면 사업 운영에 막대한 지장이 있는 때에는 해당 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있으며, 변경 사유와 변경된 기간 등을 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.
4. 그 밖에 단기 육아휴직에 관하여 이 항에서 정하지 아니한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제51조제6항의 개정규정은 2026년 8월 20일부터 시행한다.

제2조(결원 보충에 관한 적용례) 제6조제2항부터 제5항까지의 개정 규정은 이 규정 시행 당시 휴직 중인 직원에 대해서도 적용한다.

제3조(승진 제한에 관한 적용례) 제36조제1항의 개정규정은 이 규정 시행 이후 승진 심사를 실시하는 경우부터 적용한다.

제4조(인사위원회 외부위원에 관한 적용례) 제7조제3항의 개정규정은 이 규정 시행 이후 새로 구성하거나 위원을 위촉·임명하는 인사위원회부터 적용한다.

제5조(의원면직 제한에 관한 적용례) 제48조제2항 및 제3항의 개정규정은 이 규정 시행 이후 의원면직을 신청한 임직원부터 적용한다.

제6조(단기 육아휴직에 관한 적용례) 제51조제6항의 개정규정은 같은 항 시행 이후 단기 육아휴직을 신청하는 경우부터 적용한다.

<신 설>

제7조(구성) ① · ② (생 략)

③ 부위원장은 당연직 비상임이
사 중에서 행정업무과장으로 하
고, 위원은 공단의 임원 및 외부
인사 중 인사행정에 관한 학식
과 경력이 풍부한 자 중에서 이
사장이 임명 또는 위촉한다.

④ □⑥ (생 략)

제36조(승진 및 승급의 제한) ①
징계처분, 직위해제 및 휴직기
간(공무상 질병으로 인한 휴직,
병역의무 이행으로 인한 휴직,
육아휴직은 제외한다) 중에 있
는 직원은 승진 및 승급할 수
없다.

을 합하여 6개월 이상인 때에는
그 병가 시작일부터 결원을 보
충할 수 있다.

⑤ 제2항부터 제4항까지에 따라
결원을 보충하여 발생한 초과현
원은 3년 이내에 해소하여야 한
다. 다만, 육아휴직으로 발생한
초과현원은 5년 이내에 해소하
여야 한다.

제7조(구성)① · ② (현행과 같음)

③ -----

----- 인사
행정-----
----- 외부인사 ---
---- 임명하거나 위촉하되, 외
부위원을 포함하여야 한다.

④ □⑥ (현행과 같음)

제36조(승진 및 승급의 제한) ①
다음 각 호의 어느 하나에 해당
하는 직원은 승진할 수 없다. 다
만, 제4호에 해당하는 직원은
승급할 수 없다.

1. 감사·수사기관 또는 평창군
등 지도·감독기관으로부터
징계 처분이 요구된 사람

② □⑤ (생략)

제48조(의원면직) ① (생략)

② 이사장은 의원면직을 신청한 임직원이 제47조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니되며, 공무원 비위사건 처리규정을 준용한다.

<신설>

2. 공단 인사위원회에 징계의결이 요구된 사람

3. 징계의결 후 처분 발령 전인 사람 등 징계 관련 절차가 진행 중인 사람

4. 징계처분, 직위해제 및 휴직 기간 중에 있는 사람. 다만, 공무상 질병으로 인한 휴직, 병역의무 이행으로 인한 휴직 및 육아휴직은 제외한다.

② □⑤ (현행과 같음)

제48조(의원면직) ① (현행과 같음)

② -----
----- 다음 -----
----- 경우-----

된다.

1. 비위와 관련하여 감사원 등 감사기관, 검찰·경찰 등 수사기관 또는 공단 감사부서가 조사 또는 수사 중인 사람으로서 해당 감사·수사기관 또는 공단이 중징계에 해당한다고 판단한 경우

<신 설>

<신 설>

<신 설>

③ 이사장은 재직 중인 임직원이 의원면직을 신청한 경우 당해 직원이 제2항의 규정에 의한 의원면직 제한대상에 해당할 우려가 있는 경우 그 여부를 조사 및 수사기관의 장에게 확인하여야 한다.

④ (생략)

제51조(휴직) ① □ ⑤ (생략)

<신 설>

2. 감사원 등 감사기관 또는 평창군 등 지도·감독기관으로부터 중징계 처분 요구 중인 경우

3. 인사위원회 또는 징계위원회에 중징계 의결 요구 중인 경우

4. 그 밖에 관계 법령 또는 지침에 따라 의원면직 제한대상에 해당하는 경우

③ -----

----- 제2항에 따른 -----

----- 경우에는 감사·조사·수사 또는 징계절차 진행 여부를 관계 기관 또는 담당 부서에 ---.

④ (현행과 같음)

제51조(휴직) ① □ ⑤ (현행과 같음)

⑥ 제2항제2호에 따른 육아휴직에는 단기 육아휴직을 포함하며, 단기 육아휴직에 관하여는 다음 각 호에 따른다.

1. 이사장은 직원이 만 8세 이하

또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 소속된 기관의 휴원·휴교·방학 및 자녀의 질병 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제6항 및 고용노동부령으로 정하는 사유로 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다.

2. 단기 육아휴직은 1년에 1회에 한정하여 주 단위로 사용할 수 있으며, 그 기간은 1주 또는 2주로 한다. 이 경우 해당 기간은 제2항제2호에 따른 육아휴직 기간 및 제52조제1항제5호에 따른 휴직기간에 포함한다.

3. 이사장은 직원이 자녀의 방학기간에 한정하여 제1호에 따른 단기 육아휴직을 신청한 경우로서 그 시기에 육아휴직을 허용하면 사업 운영에 막대한 지장이 있는 때에는 해당 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있으며, 변경 사

부 칙

규정 제0호 평창군 시설관리공단
인사 규정

<신 설>

<신 설>

<신 설>

<신 설>

유와 변경된 기간 등을 해당
직원에게 서면으로 통보하여
야 한다.

4. 그 밖에 단기 육아휴직에 관
하여 이 항에서 정하지 아니
한 사항은 「남녀고용평등과
일·가정 양립 지원에 관한
법률」에 따른다.

부 칙

규정 제0호 평창군 시설관리공단
인사 규정

제1조(시행일) 이 규정은 발령한
날부터 시행한다. 다만, 제51조
제6항의 개정규정은 2026년 8월
20일부터 시행한다.

제2조(결원 보충에 관한 적용례)
제6조제2항부터 제5항까지의
개정 규정은 이 규정 시행 당시
휴직 중인 직원에 대해서도 적
용한다.

제3조(승진 제한에 관한 적용례)
제36조제1항의 개정규정은 이
규정 시행 이후 승진 심사를 실
시하는 경우부터 적용한다.

제4조(인사위원회 외부위원에 관
한 적용례) 제7조제3항의 개정

<신 설>

규정은 이 규정 시행 이후 새로
구성하거나 위원을 위촉·임명
하는인사위원회부터 적용한다.

제5조(의원면직 제한에 관한 적용
례) 제48조제2항 및 제3항의 개
정규정은 이 규정 시행 이후 의
원면직을 신청한 임직원부터 적
용한다.

<신 설>

제6조(단기 육아휴직에 관한 적용
례) 제51조제6항의 개정규정은
같은 항 시행 이후 단기 육아휴
직을 신청하는 경우부터 적용한
다.

평창군 시설관리공단 시설관리직 및 기간제근로자 등 운영 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2026년 6월 19일

평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 규정 제71호

평창군 시설관리공단 시설관리직 및 기간제근로자 등 운영 규정 일부개정규정안

평창군 시설관리공단 시설관리직 및 기간제근로자 등 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(운영수당 및 장기근속수당에 관한 적용례) 별표 2의 개정규정 중 운영수당 및 장기근속수당에 관한 사항은 「평창군 시설관리공단 보수 규정」 별표 5 및 별표 6의 적용 시점에 맞추어 2027년 1월 1일 이후 최초 보수지급일부터 적용한다.

제3조(종전 정근수당 등에 관한 경과조치) 제2조에 따른 적용 전까지는 종전 별표 2의 정근수당 및 정근수당가산금 항목을 적용하며, 적용 전 지급사유가 발생한 정근수당 및 정근수당가산금은 종전의 규정에 따른다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>부 칙</p> <p>규정 제0호 평창군 시설관리공단 시설관리직 및 기간제근로자 등 <u><신 설></u></p> <p><u><신 설></u></p> <p><u><신 설></u></p> <p>[별표2]</p> <p>시설관리직의복리후생비 지급 기준 항목</p> <p><u>정근수당, 정액급식비, 명절휴가비,</u> <u>경영활동비 및 장려수당, 정근수당</u></p>	<p>부 칙</p> <p>규정 제0호 평창군 시설관리공단 시설관리직 및 기간제근로자 등 <u>제1조(시행일) 이 규정은 발령한</u> <u>날부터 시행한다.</u></p> <p><u>제2조(운영수당 및 장기근속수당</u> <u>에 관한 적용례) 별표 2의 개정</u> <u>규정 중 운영수당 및 장기근속</u> <u>수당에 관한 사항은 「평창군</u> <u>시설관리공단 보수 규정」 별표</u> <u>5 및 별표 6의 적용 시점에 맞</u> <u>추어 2027년 1월 1일 이후 최초</u> <u>보수지급일부터 적용한다.</u></p> <p><u>제3조(종전 정근수당 등에 관한</u> <u>경과조치) 제2조에 따른 적용</u> <u>전까지는 종전 별표 2의 정근수</u> <u>당 및 정근수당가산금 항목을</u> <u>적용하며, 적용 전 지급사유가</u> <u>발생한 정근수당 및 정근수당가</u> <u>산금은 종전의 규정에 따른다.</u></p> <p>[별표2]</p> <p>시설관리직의복리후생비 지급 기준 항목</p> <p><u>운영수당, 정액급식비, 명절휴가비,</u> <u>경영활동비 및 장려수당, 장기근속</u></p>

가산금

수당

※ 주석

운영수당 및 장기근속수당의 구체

적 지급기준·구간·적용방법은 「평

창군 시설관리공단 보수 규정」별

표 5 및 별표 6을 준용한다.

기간제근로자의 복리후생비는 별

표 3에 따른다.

[별표 2] <개정 2025. 5. 28., 2026. 6. 19.>

시설관리직의 복리후생비 지급 기준 (제20조 관련)

항 목	지급기준
운영수당	평창군 시설관리공단 보수 규정 준용
정액급식비	
명절휴가비	
경영활동비 및 장려수당	
장기근속수당	

※ 운영수당 및 장기근속수당의 구체적 지급기준·구간·적용방법은 「평창군 시설관리공단 보수 규정」 별표 5 및 별표 6을 준용한다.

※ 기간제근로자의 복리후생비는 별표 3에 따른다.

평창군 시설관리공단 복리후생 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2026년 6월 19일

평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 규정 제72호

평창군 시설관리공단 복리후생 규정 일부개정규정안

평창군 시설관리공단 복리후생 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 앞에 장 번호 및 제목을 다음과 같이 신설한다.

제1장 총칙

제1조 중 “시설관리공단”을 “시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)”으로,
“직원의 건강”을 “직원(이하 “임직원”이라 한다)의 건강”으로 한다.

제2조 중 “평창군 시설관리공단(이하 ”공단“이라 한다) 임원 및 직원(이하 ”임직원“이라 한다)”을 “임직원”으로, “따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다”를 “특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다”로 한다.

제3조 앞에 장 번호 및 제목을 다음과 같이 신설한다.

제2장 안전과 보건

제3조의 제목 “(안전 및 건강관리)”를 “(안전 및 보건관리)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “건강관리”를 “보건관리”로 한다.

제4조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다. ① 임직원에게 대한 건강검진은 2년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항에 따른 의한 건강검진은 국민건강보험공단에서 실시하는 건강검진으로 갈음할 수 있다.

제6조 및 제7조를 각각 제5장 제11조 및 제12조로 하고, 제5조를 제6조로 한다.

제10조를 제13조로 하고, 제8조 및 제9조를 각각 제9조 및 제10조로 한다.

제2장에 제5조를 다음과 같이 신설한다.

제5조(의료시설) 직원의 건강관리를 위하여 필요에 따라 외부 의료기관을 지정하여 이용할 수 있다.

제6조 앞에 장 번호 및 제목을 다음과 같이 신설한다.

제3장 후생

제3장에 제7조 및 제8조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제7조(피복 지급) ① 공단은 이사장이 정하는 바에 따라 업무수행에 적

합한 피복을 직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

② 피복 사용기간은 최소 1년 이상으로 하되 방한복(제복 및 특수복 포함)의 경우에는 2년으로 한다. 다만, 분실, 훼손 또는 오염으로 사용이 불가능하게 되었을 때에는 그 사유가 부득이한 경우에 한하여 재지급할 수 있다.

③ 피복의 수선 및 세탁비 등 필요한 비용은 착용자가 부담한다.

제8조(직장동아리 운영 및 지원) ① 공단은 직원의 건전한 여가활동, 자기개발, 소통·화합 증진 및 조직문화 개선을 위하여 예산의 범위에서 직장동아리 활동을 지원할 수 있다.

② 지원 대상은 공단 소속 직원으로 구성된 체육, 문화·예술, 봉사, 연구·혁신, 공단 홍보 등 분야의 등록 동아리로 한다.

③ 직장동아리로 등록하고자 하는 경우에는 활동계획, 회원명단, 대표자, 지원금 집행계획 등 공단이 정하는 서류를 제출하여야 한다.

④ 지원금은 동아리 활동 목적과 직접 관련된 경비에 한하여 사용할 수 있으며, 목적 외 사용, 허위 회원 등록, 증빙 미비, 정산 불이행 등이 확인된 경우 공단은 지원금을 감액 또는 환수할 수 있다.

⑤ 직장동아리의 등록, 지원, 운영, 정산 및 평가 등에 관한 세부사항은 매년 수립하는 「직장동아리 지원 및 운영계획」으로 정한다.

제11조 앞에 장 번호 및 제목을 다음과 같이 신설한다.

제5장 재해보상

제11조(종전의 제6조)제2항 중 “가입하여야”를 “가입하여 산업재해 보상 보험법이 정하는 바에 따라 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로”로 한다.

제9조 앞에 장 번호 및 제목을 다음과 같이 신설한다.

제4장 체육

제10조(종전의 제9조)제1항 중 “필요한”을 “필요한 대내외”로 한다.

제13조 앞에 장 번호 및 제목을 다음과 같이 신설한다.

제6장 보칙

제13조(종전의 제10조) 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ② 공무원 신분으로 파견되어 근무하는 자는 공무원과 중복되지 않는 범위 안에서 이사장이 결정 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><신 설></p> <p>제1조(목적) 이 규정은 평창군 시설관리공단 임원 및 직원의 건강과 복리후생 및 업무수행 중 발생한 재해보상에 관한 사항을 규정함으로써 직원의 사기양양과 건강증진 및 생활안정을 도모함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) 평창군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 복리후생에 관하여는 「근로기준법」, 「평창군 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」, 공단 정관 및 공단의 제규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>제3조(안전 및 건강관리) 임직원의 안전 및 건강관리에 관한 사항은 관계 법령이 정하는 바에 따른다.</p> <p>제4조(건강검진) ① 공단의 임직원은 「국민건강보험법」 제52</p>	<p>제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) ----- 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) ----- 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 건강-----</p> <p>제2조(적용범위) 임직원-----</p> <p>----- 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.</p> <p style="text-align: center;">제2장 안전과 보건</p> <p>제3조(안전 및 보건관리) ----- 보건관리-----</p> <p>제4조(건강검진) ① 임직원에 대한 건강검진은 2년에 1회 이상</p>

조에 따라 건강검진을 실시하여야 한다.

② 직원의 건강관리를 위하여 건강검진 시 외부 의료기관을 지정하여 이용할 수 있다.

<신 설>

<신 설>

제5조 (생 략)

<신 설>

실시하고 그 결과에 따라 건강 유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 건강검진은 국민건강보험공단에서 실시하는 건강검진으로 갈음할 수 있다.

제5조(의료시설) 직원의 건강관리를 위하여 필요에 따라 외부 의료기관을 지정하여 이용할 수 있다.

제3장 후생

제6조 (현행 제5조와 같음)

제7조(피복 지급) ① 공단은 이사장이 정하는 바에 따라 업무수행에 적합한 피복을 직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

② 피복 사용기간은 최소 1년 이상으로 하되 방한복(제복 및 특수복 포함)의 경우에는 2년으로 한다. 다만, 분실, 훼손 또는 오염으로 사용이 불가능하게 되었을 때에는 그 사유가 부득이한 경우에 한하여 재지급할 수 있다.

③ 피복의 수선 및 세탁비 등

<신 설>

필요한 비용은 착용자가 부담한다.

제8조(직장동아리 운영 및 지원)

① 공단은 직원의 건전한 여가 활동, 자기개발, 소통·화합 증진 및 조직문화 개선을 위하여 예산의 범위에서 직장동아리 활동을 지원할 수 있다.

② 지원 대상은 공단 소속 직원으로 구성된 체육, 문화·예술, 봉사, 연구·혁신, 공단 홍보 등 분야의 등록 동아리로 한다.

③ 직장동아리로 등록하고자 하는 경우에는 활동계획, 회원명단, 대표자, 지원금 집행계획 등 공단이 정하는 서류를 제출하여야 한다.

④ 지원금은 동아리 활동 목적과 직접 관련된 경비에 한하여 사용할 수 있으며, 목적 외 사용, 허위 회원 등록, 증빙 미비, 정산 불이행 등이 확인된 경우 공단은 지원금을 감액 또는 환수할 수 있다.

⑤ 직장동아리의 등록, 지원, 운영, 정산 및 평가 등에 관한 세

부사항은 매년 수립하는 「직장 동아리 지원 및 운영계획」으로 정한다.

제5장 재해보상

제11조(재해보상) ① (현행과 같음)

② -----

-- 가입하여 산업재해 보상보험법이 정하는 바에 따라 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 ---.

제12조 (현행 제7조와 같음)

제4장 체육

제9조 (현행 제8조와 같음)

제10조(체육행사 등) ① -----

----- 필요
요한 대내외 -----.

② (현행과 같음)

제6장 보칙

제13조(지급의 특례) ① (현행 제목 외의 부분과 같음)

② 공무원 신분으로 파견되어 근무하는 자는 공무원과 중복되

<신 설>

제6조(재해보상) ① (생략)

② 공단은 임직원 및 기간제근로자의 업무상 재해를 보상하기 위하여 「산업재해보상보험」에 가입하여야 한다.

제7조 (생략)

<신 설>

제8조 (생략)

제9조(체육행사 등) ① 임직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 내에서 필요한 행사를 할 수 있다.

② (생략)

<신 설>

제10조(지급의 특례) (생략)

<신 설>

지 않는 범위 안에서 이사장이
결정 시행할 수 있다.

평창군 시설관리공단 퇴직금 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2026년 6월 19일

평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 규정 제73호

평창군 시설관리공단 퇴직금 규정 일부개정규정안

평창군 시설관리공단 퇴직금 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의 제목 “(정의)”를 “(퇴직급여제도의 운영)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을 제1항으로 하며, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분)을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항부터 제6항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

- ① 공단은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 임직원 및 기간제근로자를 대상으로 퇴직급여제도를 운영한다.
- ② 공단의 퇴직급여제도는 확정기여형퇴직연금제도(DC형)로 운영한다.

다.

③ 공단은 관계 법령 및 퇴직연금규약에서 정하는 바에 따라 매 사업연도마다 임직원의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 임직원 명의의 퇴직연금계정에 정기적으로 납입한다.

④ 임직원은 관계 법령 및 퇴직연금 계약에서 정하는 범위에서 적립금의 운용방법을 직접 선정할 수 있다.

⑤ 퇴직급여는 퇴직연금 적립금 및 운용수익에 따라 지급되며, 수령방법은 관계 법령에 따라 수급권자가 선택한다.

⑥ 퇴직연금 운용관리수수료 및 자산관리수수료는 관계 법령 및 퇴직연금 계약에서 정하는 바에 따른다.

제3조의2를 다음과 같이 신설한다.

제3조의2(중도퇴직자의 부담금 정산) ① 임직원이 퇴직한 경우 부담금은 퇴직일을 기준으로 관계 법령 및 퇴직연금 계약에 따라 정산한다.

② 계속근로기간이 1년 미만인 근로자의 사용자 부담금은 「근로자퇴직급여 보장법」, 퇴직연금규약 및 퇴직연금 계약에서 정하는 바에 따라 처리한다.

제4조 및 제10조를 각각 다음과 같이 한다.

제4조(퇴직연금의 관리) 퇴직연금의 가입·운용 및 지급 등에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」 및 퇴직연금사업자와 체결한 계약에 따

른다.

제10조(퇴직급여의 중간정산 등) ① 퇴직금제도 적용대상자는 「근로자 퇴직급여 보장법」 제8조 제2항에 따라 본인의 근속기간에 대한 퇴직금의 중간정산을 요청할 수 있다.

② 확정기여형퇴직연금제도(DC형) 가입자의 중도인출 및 담보제공은 「근로자퇴직급여 보장법」 및 퇴직연금규약에서 정하는 바에 따른다.

제12조를 삭제한다.

별지 제1호 서식 중 “전략경영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 2027년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(DC형 운영의 명문화에 관한 확인) 이 규정 시행 전부터 공단이 운영하여 온 확정기여형퇴직연금제도(DC형)는 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조 및 제19조에 따른 근로자대표 동의, 퇴직연금규약 작성·신고 등 관계 절차와 퇴직연금 계약에 따라 운영된 것으로 본다. 공단은 관련 증빙자료를 확인·보존하여야 한다.

제3조(시행 이전 적립분에 관한 경과조치) 공단의 DC형 도입일 이전 기간에 대한 퇴직급여는 도입 당시 노사 합의 및 퇴직연금 규약에 따라 산정·이전된 사항을 그대로 인정한다.

제4조(연봉제 적용대상 임원의 산정기준에 관한 특례) 연봉제 적용대상 임원의 퇴직급여 또는 사용자부담금 산정은 관계 법령, 정관, 연봉계약 및 퇴직연금규약에 따르되, 보수 규정에 따른 운영수당이 임금총액에 포함되는 경우에는 이 규정 시행 이후 최초로 체결·갱신되는 연봉계약부터 적용한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. “평균임금”이란 「평창군 시설관리공단 보수 규정」(이하 “보수 규정”이라 한다) 제3조 제9호에서 정하는 바에 의한다.</p> <p>2. “퇴직급여”란 근속기간에 따라 산정한 금액을 퇴직시에 일시금으로 지급하는 금액을 말한다.</p> <p>3. “퇴직급여 총당금”이란 퇴직금으로 총당하기 위하여 임직원의 근속기간 중 일정한 방법으로 적립하는 금액을 말한다.</p> <p><신 설></p> <p><신 설></p>	<p>제3조(퇴직급여제도의 운영) ① 공단은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 임직원 및 기간제 근로자를 대상으로 퇴직급여제도를 운영한다.</p> <p>② 공단의 퇴직급여제도는 확정 기여형퇴직연금제도(DC형)로 운영한다.</p> <p>③ 공단은 관계 법령 및 퇴직연금규약에서 정하는 바에 따라 매 사업연도마다 임직원의 연간</p>

<신 설>

임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 임직원 명의의 퇴직연금계정에 정기적으로 납입한다.

<신 설>

④ 임직원은 관계 법령 및 퇴직연금 계약에서 정하는 범위에서 적립금의 운용방법을 직접 선정할 수 있다.

<신 설>

⑤ 퇴직급여는 퇴직연금 적립금 및 운용수익에 따라 지급되며, 수령방법은 관계 법령에 따라 수급권자가 선택한다.

<신 설>

⑥ 퇴직연금 운용관리수수료 및 자산관리수수료는 관계 법령 및 퇴직연금 계약에서 정하는 바에 따른다.

제3조의2(중도퇴직자의 부담금 정산)

① 임직원이 퇴직한 경우 부담금은 퇴직일을 기준으로 관계 법령 및 퇴직연금 계약에 따라 정산한다.

② 계속근로기간이 1년 미만인 근로자의 사용자 부담금은 「근로자퇴직급여 보장법」, 퇴직연금규약 및 퇴직연금 계약에서 정하는 바에 따라 처리한다.

제4조(퇴직급여 지급대상) ① 만 1년 이상 근무한 임직원이 퇴직하는 경우에 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 퇴직급여는 계속 근로기간 1년에 대하여 매년 30일분의 평균임금을 지급한다.

③ 평균임금 산정 시 퇴직시점 봉급과 수당 및 복리후생적 경비의 소급분이 지급되어 평균임금이 과도하게 산출된 경우는 소급기간을 고려하여 지급상당액을 월할 계산한다.

제10조(퇴직금의 중간정산) 임직원은 「근로자퇴직급여보장법」 제8조제2항에 따라 본인의 근속기간에 대한 퇴직금의 중간정산을 요청할 수 있다. 이 경우 [별지 제4호 서식]의 퇴직금 중간정산 신청서를 매분기 말일까지 제출하여야 한다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

제12조(퇴직급여 총당금) ① 퇴직

제4조(퇴직연금의 관리) 퇴직연금의 가입·운용 및 지급 등에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」 및 퇴직연금사업자와 체결한 계약에 따른다.

제10조(퇴직급여의 중간정산 등)

① 퇴직금제도 적용대상자는 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항에 따라 본인의 근속기간에 대한 퇴직금의 중간정산을 요청할 수 있다.

② 확정기여형퇴직연금제도(DC형) 가입자의 중도인출 및 담보제공은 「근로자퇴직급여 보장법」 및 퇴직연금규약에서 정하는 바에 따른다.

<삭 제>

급여에 충당하기 위하여 매년도 임직원에 대한 30일분의 평균임금을 퇴직급여 충당금으로 예산에 계상한다.

② 퇴직급여 충당금은 금융기관 등에 의하여 별도 관리한다.

규정 제0호 평창군 시설관리공단 퇴직금 규정

[별지 제1호 서식] 명예(조기)퇴직금 지급신청서...

위와 같이 확인합니다.

20

전략경영팀장 (인)

규정 제0호 평창군 시설관리공단 퇴직금 규정

[별지 제1호 서식] 명예(조기)퇴직금 지급신청서...

위와 같이 확인합니다.

20

경영지원팀장 (인)

명예(조기)퇴직금 지급신청서 (제7조 관련)

소 속		직 종		직 급 및 호봉	급 (호봉)
성 명	(한글)	주민등록번호		-	
	(한자)	주 소			
전화번호		근속기간	년 월	생년월일	년 월 일
정 년 잔여기간	년 월 일		퇴직급여		
산출내역					
입 금 처	거래은행				
	계좌번호		예금주		
<p>본인은 자유로운 의사에 따라 명예(조기)퇴직을 하기 위하여 「평창군 시설관리공단 퇴직금 규정」 제8조에 따라 명예(조기)퇴직금 지급을 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 (인)</p>					
확 인	인사담당자	(인)	연금담당자	(인)	
<p>위와 같이 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: right;">경영지원팀장 (인)</p>					
<p>평창군 시설관리공단 이사장 귀하</p>					

평창군 시설관리공단 사무전결처리 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2026년 6월 19일

평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 규정 제74호

평창군 시설관리공단 사무전결처리 규정 일부개정규정안

평창군 시설관리공단 사무전결처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제7조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분) 중 “전결권자의 궤위 또는 부재시”를 “전결권자가 궤위되거나 부재한 경우”로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 직무대행자는 직제 순에 따른 팀장으로 한다. 이 경우 직제 순은 혁신 감사팀장, 경영지원팀장, 안전시설팀장, 사업운영1팀장 및 사업운영2팀장 순으로 한다.

[별표]를 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제7조(전결권자 부재 시의 결재) <u>전결권자의 궤위 또는 부재시에는 직무대행자의 결재를 받아야 한다.</u> <u><신 설></u></p>	<p>제7조(전결권자 부재 시의 결재) <u>① 전결권자가 궤위되거나 부재한 경우-----</u> <u>---</u> <u>② 직무대행자는 직제 순에 따른 팀장으로 한다. 이 경우 직제 순은 혁신감사팀장, 경영지원팀장, 안전시설팀장, 사업운영1팀장 및 사업운영2팀장 순으로 한다.</u></p>

[별표] <개정 2026. 6. 19.>

업 무 및 전 결 사 항 (제4조 관련)

구 분	업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장
		담당자	팀 장	
공 통 사 항	1. 기본정책 방향 설정			○
	2. 주요업무계획의 수립 변경			○
	3. 세부계획의 수립 및 시행			○
	4. 계획 수립을 위한 자료 수집, 분석, 평가, 초안 작성		○	
	5. 이사회에 관한 사항			
	가. 이사회 심의 안건 결정			○
	나. 이사회 심의 안건 제출			○
	다. 이사회 의결 결과 통보			○
	라. 이사회 의결 사항의 시행			○
	마. 이사회 회의록 정리			○
	6. 이사회 의결사항 및 기본방침이 확정된 사항의 시행		○	
	7. 임원회의, 정기 간부회의 소집 일정 결정		○	
	8. 회의 소집 및 운영			
	가. 팀장급 이상 회의			○
	나. 경미한 대내외 관계회의		○	
	다. 중요한 대내외 관계회의			○
	9. 소관업무에 따른 규정 개정 제정/개폐 요청		○	
	10. 자료 수집 및 대내 제출			
	가. 기본방침이 확정된 사항의 자료 수집 및 제출		○	
나. 경미한 사항의 이첩, 회신, 조회, 통지		○		
다. 조사통계자료의 집계 및 분석				
(1) 중요사항			○	
(2) 일반사항		○		
11. 서식 제정		○		
12. 각종 지시사항 처리		○		

구 분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장	
			담당자	팀 장		
공 통 사 항	인 사	1. 직원의 시간외, 휴일, 야간 근무 명령		○		
		2. 해외출장			○	
		3. 국내출장				
		가. 팀장 이상			○	
		나. 팀장 미만		○		
		4. 휴가 승인(연가, 병가 등)				
		가. 팀장 이상			○	
		나. 팀장 미만		○		
		5. 징계 요구 (전 직원)				○
		6. 팀장 미만 직무 분담			○	
		7. 문서 처리				
가. 중요한 대외문서 처리				○		
나. 경미한 대외문서 처리				○		
다. 부서간의 문서 처리			○			
라. 공단 내 정기 보고				○		
마. 보존문서의 정리 및 이관			○			
바. 문서 보존기간 조정			○			
8. 사무 인수인계 확인						
가. 팀장 이상				○		
나. 팀장 미만			○			
9. 각종 대장/일지의 정리 및 확인			○			
10. 기간제 근로자 임면				○		
11. 기간제 근로자 급여 지급			○			

구분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장
			담당자	팀 장	
공 통 사 항	인 사	12. 직원 교육			
		가. 교육훈련 종합계획 수립			○
		나. 교육훈련 세부계획 수립 및 시행		○	
		다. 교육훈련비 여입 및 관리		○	
		라. 개인별 교육이수시간 기록관리		○	
		마. 현장직 직원교육		○	
		바. 교육 설문조사		○	
	사. 교재 편찬			○	
	13. 제반사고 처리				
	가. 주요사고에 대한 보고 및 처리 방침				○
	나. 경미한 사항에 대한 처리방침 결정		○		
	다. 동사고 처리 집행		○		
	14. 당직명령 및 변경			○	
	예 산 회 계	1. 예산 집행 품의			
가. 공사, 제조, 인쇄, 구매, 용역					
(1) 500만원 초과					○
(2) 500만원 이하			○		
나. 기타 경비					
(1) 200만원 초과					○
(2) 200만원 이하			○		
다. 공공요금 및 의무적 경비(각종 보험료, 여비 등)				○	
2. 공사계획 실행					○
3. 공사착공 보고				○	
4. 공사설계 변경 및 시행방침					
가. 금액, 공기 변동이 있는 중요한 설계 변경					○
나. 금액, 공기 변동이 없는 경미한 설계 변경				○	
5. 공사(납품) 기간 연기				○	
6. 검사(검수)관 임명			○		

구 분	업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장	
		담당자	팀 장		
공 통 사 항	예산 회계	7. 검사(검수) 보고 가. 준공검사 보고 나. 기자재 및 기타 8. 공사하자 보수 명령		○ ○ ○ ○	○
	총무재산	1. 비품 및 소모품 수불 및 수선 의뢰 2. 도서 구입 및 정기 간행물의 구독		○ ○	
	감사 민원	1. 민원사무처리 가. 사실 확인 및 제증명서 발급 나. 경미한 건의 민원 등에 대한 회신 다. 일반 질의 및 진정 민원에 대한 회신 라. 중요한 질의/건의 및 진정 민원에 대한 회신 마. 민원사무처리부 기록/관리		○ ○ ○ ○ ○	○
	차량 관리	1. 관용차량 배차 승인 2. 차량 정비 의뢰 3. 차량의 유류 수불 4. 운전원 지도 감독 5. 차량 정수 승인		○ ○ ○ ○	○
	하자 관리	1. 하자보수 지시 2. 하자보수 점검 의뢰 3. 공사크물품 실적 증명 4. 부정당업자 제재 5. 하자로 인한 민원 처리 6. 하자보수공사 인크허가		○ ○ ○ ○ ○ ○	○
	안전 관리	1. 재난크재해예방 및 안전관리 대책 수립 2. 재난발생 상황보고 및 결과보고			○ ○
	기타 일반	1. 팀 간의 자료제출 및 요구 2. 도서 구입 및 정기간행물 구독 3. 각종 서식 제정 4. 팀 내 사무분장 5. 법인등기부 등 제증명 발급 신청 6. 소속 직원 각종 수당 지급 요청 7. 그 밖에 팀 내 일반 사항		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

구분	업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장	
		담당자	팀 장		
공 통 사 항	관 리 총 괄	1. 사업장별 기본계획 및 시행계획 수립			○
		2. 기간제근로자 관리 감독			
		가. 인력운용계획 수립			○
		나. 기간제근로자 현장 배치 및 조정			○
		다. 기간제근로자 관리 감독		○	
		라. 피복, 장비, 물자 구매 지급		○	
		3. 공익근무요원			
		가. 인력운용계획 수립			○
		나. 연장 배치 및 조정		○	
		다. 공익근무요원 관리 감독		○	
		라. 피복, 장비, 물자 등 구매		○	
		4. 시설장비 유지 관리 및 유지 발주			
		가. 기본계획 및 세부운영계획 수립			○
		나. 소모품 및 운영경비 지출		○	
		다. 시설장비 용역 및 공사 발주			○
		5. 경영분석 및 평가에 관한 사항			
		가. 분기별, 연도별 분석 평가			○
		나. 월별 정산 및 평가			○
		다. 일일 결산 및 평가		○	
		라. 운영수익금 처리			○
		6. 현장 민원 처리			
		가. 민원업무 공무 수행		○	
		나. 집단 및 다중(고충민원) 민원 처리			○
		다. 일반 민원 처리			
		(1) 인터넷 민원 처리		○	
		(2) 그 밖에 민원 처리		○	
		7. 손해배상책임보험 업무			
		가. 보험 가입		○	
나. 보험 관리		○			

구분	업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장	
		담당자	팀 장		
혁 신 감 사 팀 및 경 영 지 원 팀	기 획	1. 기본운영계획의 수립 방침			○
		2. 경영 분석의 종합 평가			○
		3. 업무에 관련된 법령의 조사 연구		○	
		4. 시설물 관리 방안 연구		○	
		5. 경영관리체계 연구 분석		○	
		6. 자체 추진업무 개발			○
		7. 사업 관련 법규 검토		○	
		8. 이사장 지시사항 통보		○	
		가. 지시사항 처리계획 수립 및 보고			○
		나. 지시사항 통보		○	
		다. 지시사항 처리를 위한 부서간 협의		○	
		라. 지시사항 결과 보고			○
		9. 단규(정관, 규정, 내규 등) 제정과 개폐 공포			○
10. 단규 관리					
가. 발간		○			
나. 배부, 가제정리		○			
11. 각종 교재 편찬		○			
12. 법무 및 소송 업무, 등기 업무			○		
13. 법인등기부등본 및 인감증명서 교부신청 및 배부	○				
홍 보 팀	홍 보	1. 대외 홍보(언론 보도) 활동			○
		2. 간행물(홍보물) 제작/배부			○
		3. 제반행사에 관한 사항			
		가. 중요한 사항			○
		나. 경미한 사항		○	
4. 공단 종합 홍보마케팅			○		
5. 각종 이벤트 기획 및 시행		○			
인 사 팀	인 사	1. 직제기구의 설정			○
		2. 정원 책정 기준 설정			○
		3. 정원 배정 및 변경			○
		4. 직원 채용에 관한 사항			○
		5. 인사 운용 방침 (연도별)			○

구분	업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장	
		담당자	팀 장		
경 영 지 원 팀	인 사	6. 직원 임용에 관한 사항(전보, 휴직, 승진, 승급 등)			○
		7. 복무규율에 관한 사항			○
		8. 포상에 관한 사항			○
		9. 징계에 관한 사항 (전 직원)			○
		10. 인사기록관리 및 정리		○	
		11. 직원 신원조회 및 의뢰			○
		12. 신원보증 업무		○	
		13. 직원 제증명서 발급		○	
		14. 직원 병무에 관한 사항		○	
		15. 노동법령상의 제수속		○	
		16. 당직명령 및 변경		○	
		17. 보훈관계에 관한 사항		○	
		18. 직인 관리		○	
		19. 전화 관리 및 우표 수불		○	
		20. 소모품의 배정 산출		○	
		21. 간행물 배정		○	
		22. 대외적 행사 참가 여부 결정			○
		23. 문서의 접수, 배부, 발송, 정리, 보관, 심사		○	
		24. 보존기간 경과 문서의 폐기		○	
		25. 각종 일지의 정리 및 확인		○	
		26. 복리후생			
		가. 복리후생의 기본 방침			○
		나. 직원의 건강진단		○	
		다. 후생시설의 관리		○	
		라. 그 밖에 직원 후생복지에 관한 사항		○	
		27. 퇴직금에 관한 사항			○
		28. 건강보험에 관한 사항		○	
		29. 직원 교육훈련			
		가. 국내외 위탁 교육			○
		나. 그 밖에 직원교육에 관한 사항		○	
		30. 근무평정			
		가. 팀장 이상			○
		나. 팀장 미만		○	
31. 근무평정 결정의 조정 및 승진 서열명부 작성					
가. 팀장 이상			○		
나. 팀장 미만		○			
32. 경력 평정			○		
33. 직원 피복에 관한 사항			○		

구분		업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장
			담당자	팀 장	
혁 신 감 사	청 사	1. 공공청사 유지 관리 가. 기본계획 수립 나. 세부운용계획 수립 및 시행 다. 소모품, 장비, 용품 등 구입 2. 화재보험 등 제보험 관련 사항 가. 보험 가입 나. 보험 관리 3. 공공청사 청결 유지 및 환경미화		○ ○ ○ ○ ○	○
	경 영 평 가	1. 경영평가 목표 설정 및 전략 수립 2. 경영평가 준비 및 총괄 3. 경영실적보고서 제작 4. 경영실적보고서 평가단 제출 5. 경영평가 결과 분석 및 지적사항 개선		○ ○ ○	○ ○ ○
경 영	이 사 장 평 가	1. 이사장평가 목표 설정 및 전략 수립 2. 이사장평가 준비 및 총괄 3. 이행실적보고서 작성 4. 경영평가 결과 분석 및 지적사항 개선		○ ○ ○	○ ○
	지 원	1. 보안업무 계획 수립 2. 보안업무 조정 통제 및 정기보고 3. 신원증명 발급 요청 4. 비밀 취급 인가		○ ○ ○	○ ○
팀	고 충 심 사 등	1. 고충심사위원회 운영 2. 고충심사결과 처리 3. 직원 동호회 활동 지원		○ ○ ○	○ ○

구 분	업 무 및 전 결 사 항	전결권자		이사장	
		담당자	팀 장		
사 업 운 영 팀	관리 시설 운영	1. 관리시설 운영			
		가. 기본계획 및 세부운영계획 수립			○
		나. 기본계획 및 세부운영계획 시행		○	
		다. 소모품, 장비, 용품 등 구입		○	
		2. 사용료 수납에 관한 사항		○	
		3. 영조물보험에 관한 사항			
		가. 보험 가입		○	
		나. 보험 관리		○	
		4. 관리시설 청결 유지 및 환경정화		○	
		5. 신규 사업 수탁 업무			
		가. 신규 사업 관리 운영 계획 수립			○
		나. 신규 사업 위수탁 협약 체결			○
		다. 신규 사업 인수 추진		○	
		6. 관리시설 고객센터 업무 추진			
		가. 고객센터계획 수립			○
나. 계획 시달 및 고객만족도 조사 분석		○			
다. 고객요구 수렴 관리		○			
라. 고객센터실천 지도 및 점검		○			
마. 그 밖에 고객 서비스 관련 업무 협의		○			
7. 안전관리에 관한 사항		○			
8. 임대 및 임차에 관한 사항			○		
9. 관리시설 사용허가에 관한 사항		○			
10. 사용료, 입장료 등 수입에 관한 사항		○			
11. 관리시설 수입증대방안 연구		○			
12. 수입금 분석 및 보고			○		
13. 시설물 관리일지 및 대장 관리		○			
14. 관리시설 개보수에 관한 사항			○		
15. 그 밖의 시설 운영에 관한 사항		○			

평창군 시설관리공단 인사 규정 시행내규 일부개정내규를 다음과 같이 발령한다.

2026년 6월 19일

평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 규정 제17호

평창군 시설관리공단 인사 규정 시행내규 일부개정내규안

평창군시설관리공단 인사 규정 시행내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

- ① 이사장은 직원을 채용하려는 경우 채용계획에 대하여 평창군수(이하“군수”라 한다)와 사전에 협의하여야 한다. 다만, 기간의 정함이 있는 근로자 등 비정규직 근로자를 채용하는 경우에는 사전협의를 생략할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 사전협의를의 통보 기한, 결과통보 기한 및 사전통보

내용 등 세부사항은 군수와 협의하여 정한다.

제4조제3항 중 “인력수요”를 “이사장은 인력수요”로, “사전 협의”를 “사전협의”로 하고, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 사전협의를 생략할 수 있는 채용의 경우에는 그러하지 아니하다.

제4조제5항 각 호 외의 부분 중 “제1항의 규정”을 “제1항 본문”으로, “사전에 통보”를 “사전협의”로 하고, 같은 조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥ 이사장은 제1항부터 제5항까지에 따른 사전협의 결과 및 협의자료를 채용 관련 기록으로 보존하여야 한다.

제5조제4항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

제3항제5호의 구비서류는 채용단계별 필요성과 블라인드 채용 원칙을 고려하여 공고하여야 하며, 응시원서, 지원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서 등 채용절차 진행에 필요한 최소한의 서류를 우선 제출받는다. 다만, 경력·자격·우대요건·결격사유 등 합격 결정과 관련하여 확인이 필요한 증빙서류는 해당 확인이 필요한 단계에서 제출받을 수 있다.

제5조제6항을 다음과 같이 한다.

⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비정규직 근로자를 채용하는 경우에는 공개경쟁 원칙을 유지하되, 필요한 경우 시험의 성격, 채용사정 및 직위 특성 등을 종합적으로 고려하여 공고기간 단축, 시험단

계 축소, 시험위원 외부전문가 비율 조정 등 채용절차를 간소화하여 운영할 수 있다. 다만, 공고기간은 7일 이상으로 하여야 한다.

1. 연중 9개월 미만의 일시·간헐적 업무에 채용되는 사람
2. 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 업무에 채용되는 사람
3. 재난·안전, 긴급 시설운영 등 비상상황 대응을 위하여 한시적으로 채용되는 사람

제8조제1항제3호를 단서로 하여 다음과 같이 한다.

3. 서류전형에서는 임용예정 직무 수행에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 하며, 출신지역, 가족관계, 신체조건, 연령, 성별, 학력, 재산 등 직무수행과 직접 관련이 없는 편견요소를 요구하거나 심사에 반영하여서는 아니 된다. 다만, 관계 법령에 따른 우대·제한경쟁 채용, 사회형평적 채용 또는 직무 수행에 필수적인 자격·면허·신체 조건 등을 확인하기 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조제1항제5호 중 “당해”를 “해당”으로, “인적사항(학력, 출신 지역 등 편견 요소) 정보 제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다”를 “편견요소가 포함된 자료를 제공하여서는 아니 된다”로 하고, 같은 호에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이사장은 면접위원에게 연령·성별·학력·출신지역·가족관계 등 직무와 관련 없는 사항에 관한 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 및 블라인드 채용 유의사항에 관한 사전교육을 실시하

여야 한다.

제9조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 이사장은 우대요건, 결격사유, 응시자격 등 합격 결정과 관련하여 필요한 경우를 제외하고는 최종합격자 발표 전까지 편견요소가 포함될 수 있는 증빙서류 제출을 요구하여서는 아니 된다.

제10조제9항을 제10항으로 하고, 같은 조에 제9항을 다음과 같이 신설한다.

⑨ 기타가점 중 공단 청년인턴 및 육아휴직 대체근로 경력에 대한 가점은 응시자가 공단의 공개채용 절차를 거쳐 채용되어 응시 직무와 동일하거나 유사한 분야에서 일정 기간 이상 성실히 근무한 경우에 한하여 부여할 수 있으며, 세부 인정범위·증빙서류·적용방법은[별표2] 및 채용공고에서 정한다.

제13조제1항 단서 중 “내부위원만으로도 가능하다”를 “내부위원만으로 운영할 수 있고, 제5조제6항에 따라 비정규직 근로자 채용절차를 간소화하여 운영하는 경우에는 채용의 성격과 규모를 고려하여 외부 전문위원을 1명 이상 참여하게 할 수 있다”로 한다.

[별표2]를 별지와 같이 한다.

[별지 제2호 서식]을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(채용절차에 관한 적용례) 제4조, 제5조제4항·제6항, 제8조제1항제3호·제5호, 제9조제3항, 제10조제9항, 제13조제1항, [별표2] 및[별지 제2호서식]의 개정규정은 이 내규 시행 이후 공고하는 채용부터 적용한다.

제3조(종전 채용절차에 관한 경과조치) 이 내규 시행 전에 공고된 채용절차는 종전의 규정에 따른다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(채용계획 사전협의 등) ① <u>이사장은 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 평창군수(이하 “군수”라 한다)에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무 인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 평창군의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하다.</u></p> <p>② <u>군수는 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 이사장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 이사장에게 통보해야 한다.</u></p> <p>③ <u>인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 군수와 사전 협의하여야 한다. <단서 신설></u></p> <p>④ (생략)</p> <p>⑤ <u>제1항의 규정에 따라 채용계획을 사전에 통보할 때에는 다</u></p>	<p>제4조(채용계획 사전협의 등) ① <u>이사장은 직원을 채용하려는 경우 채용계획에 대하여 평창군수(이하 “군수”라 한다)와 사전에 협의하여야 한다. 다만, 기간의 정함이 있는 근로자 등 비정규직 근로자를 채용하는 경우에는 사전협의를 생략할 수 있다.</u></p> <p>② <u>제1항에 따른 사전협의를의 통보 기한, 결과통보 기한 및 사전통보 내용 등 세부사항은 군수와 협의하여 정한다.</u></p> <p>③ <u>이사장은 인력수요----- ----- -- 사전협의----- . 다만, 사전협의를 생략할 수 있는 채용의 경우에는 그러하지 아니하다.</u></p> <p>④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ <u>제1항 본문----- --- 사전협의-----</u></p>

음 각 호의 내용을 포함하여야 한다

1. ㉞8. (생략)

<신설>

제5조(채용시험의 공고) ① ㉞③
(생략)

④ 제3항제5호의 구비서류(정보통신망에 의한 제출을 포함한다)는 다음과 같으며, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제출서류를 변경할 수 있다.

1. ㉞9. (생략)

⑤ (생략)

⑥ 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 비정규직

1. ㉞8. (현행과 같음)

⑥ 이사장은 제1항부터 제5항까지에 따른 사전협의 결과 및 협의자료를 채용 관련 기록으로 보존하여야 한다.

제5조(채용시험의 공고) ① ㉞③
(현행과 같음)

④ 제3항제5호의 구비서류는 채용단계별 필요성과 블라인드 채용 원칙을 고려하여 공고하여야 하며, 응시원서, 지원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서 등 채용절차 진행에 필요한 최소한의 서류를 우선 제출받는다. 다만, 경력·자격·우대요건·결격사유 등 합격 결정과 관련하여 확인이 필요한 증빙서류는 해당 확인이 필요한 단계에서 제출받을 수 있다.

1. ㉞9. (현행과 같음)

⑤ (현행과 같음)

⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비정규직 근로자를 채용하는 경우에는 공개경쟁 원칙

의 경우에는 공개경쟁시험을 간소화하여 운영할 수 있다.

을 유지하되, 필요한 경우 시험의 성격, 채용 사정 및 직위 특성 등을 종합적으로 고려하여 공고기간 단축, 시험단계 축소, 시험위원 외부전문가 비율 조정 등 채용절차를 간소화하여 운영할 수 있다. 다만, 공고기간은 7일 이상으로 하여야 한다.

1. 연중 9개월 미만의 일시·간헐적 업무에 채용되는 사람
2. 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 업무에 채용되는 사람
3. 재난·안전, 긴급 시설운영 등 비상상황 대응을 위하여 한시적으로 채용되는 사람

⑦ (생략)

제8조(시험의 방법) ① 공개경쟁 시험은 서류전형, 필기시험, 면접시험의 방법으로 다음 각 호에 의하여 실시한다. 다만 필요한 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 시험의 단계를 일부 생략하거나 조정할 수 있다

- 1.·2. (생략)
3. 서류전형 평가에 필요한 최

⑦ (현행과 같음)

제8조(시험의 방법) ① -----

- 1.·2. (현행과 같음)
3. 서류전형에서는 임용예정 직

소한의 자료만 요구해야 한다.
선발예정 직위 업무와 관계없
는 학력, 신체조건 등 편견을
불러일으킬 수 있는 요소는
배제한다.

4. (생 략)

5. 면접시험은 당해 직무수행에
필요한 능력 및 적격성, 태도
등을 검정하며, 면접위원에게
는 응시자의 인적사항(학력,
출신 지역 등 편견 요소) 정보
제공 금지, 연령·성별·학력
등 차별적 소지가 있는 질문
금지, 평정방법, 합격자 결정
방법, 면접진행절차 등 면접시
행에 필요한 사전 면접교육을
실시하여야 한다. <후단 신
설>

무 수행에 필요한 최소한의
자료만 요구하여야 하며, 출신
지역, 가족관계, 신체조건, 연
령, 성별, 학력, 재산 등 직무
수행과 직접 관련이 없는 편
견요소를 요구하거나 심사에
반영하여서는 아니 된다. 다
만, 관계 법령에 따른 우대·
제한경쟁 채용, 사회형평적 채
용 또는 직무 수행에 필수적
인 자격·면허·신체조건 등
을 확인하기 위하여 필요한
경우에는 그러하지 아니하다.

4. (현행과 같음)

5. ----- 해당 -----

----- 편견요소가 포함
된 자료를 제공하여서는 아니
된다. 이사장은 면접위원에게
연령·성별·학력·출신지역
·가족관계 등 직무와 관련
없는 사항에 관한 질문 금지,
평정방법, 합격자 결정방법,
면접진행절차 및 블라인드 채
용 유의사항에 관한 사전교육

② ㉑ (생략)
제9조(증빙서류 검증 및 검토의
무) ①·② (생략)
<신설>

제10조(필기시험 과목 및 가산점
수) ① ㉑ (생략)
<신설>

㉑ (생략)
제13조(시험위원 외부전문가 참
여) ① 이사장은 채용을 위한

을 실시하여야 한다.

② ㉑ (현행과 같음)
제9조(증빙서류 검증 및 검토의
무) ①·② (현행과 같음)
③ 이사장은 우대요건, 결격사
유, 응시자격 등 합격 결정과 관
련하여 필요한 경우를 제외하고
는 최종합격자 발표 전까지 편
견요소가 포함될 수 있는 증빙
서류 제출을 요구하여서는 아니
된다.

제10조(필기시험 과목 및 가산점
수) ① ㉑ (현행과 같음)
⑨ 기타가점 중 공단 청년인턴
및 육아휴직 대체근로 경력에
대한 가점은 응시자가 공단의
공개채용 절차를 거쳐 채용되어
응시 직무와 동일하거나 유사한
분야에서 일정 기간 이상 성실
히 근무한 경우에 한하여 부여
할 수 있으며, 세부 인정범위·
증빙서류·적용방법은[별표2]
및 채용공고에서 정한다.

⑩ (현행 제9항과 같음)
제13조(시험위원 외부전문가 참
여) ① -----

<신 설>

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

<신 설>

제2조(채용절차에 관한 적용례)
제4조, 제5조제4항·제6항, 제8조제1항제3호·제5호, 제9조제3항, 제10조제9항, 제13조제1항, [별표2] 및[별지 제2호 서식]의 개정규정은 이 내규 시행 이후 공고하는 채용부터 적용한다.

<신 설>

제3조(종전 채용절차에 관한 경과 조치) 이 내규 시행 전에 공고된 채용절차는 종전의 규정에 따른다.

[별표 2] <개정 2026. 3. 3., 2026. 6. 19.>

직원채용시험 가산(부가)점수

구분	세분	가산비율
국가유공자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「독립유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업보호대상자 및 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 등 각 개별법령에 의한 취업지원대상자	시험별, 필기시험의 각 과목별 만점의 10% 또는 5% (필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 10% 또는 5%)
사회형평	장애인(「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인)	필기시험의 각 과목별 만점의 5.0% (필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 5.0%)
	취약계층(저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 한부모가족, 자립청년 등) ※ 세부 범위·증빙은 채용공고에 명시	필기시험의 각 과목별 만점의 3.0% (필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 3.0%)
국가기술자격법에 따른 자격소지자	정보관리기술사, 전자계산조직응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 정보보안기사, 컴퓨터활용능력 1급, 기술(산업)분야 기사 이상	필기시험의 각 과목별 1.0% (필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 1.0%)
	정보처리산업기사, 전자계산기조직응용 산업기사, 정보기술산업기사, 사무자동화 산업기사, 컴퓨터활용능력 2급, 워드프로세서 1급, 기술(산업)분야 산업기사	필기시험의 각 과목별 0.8% (필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 0.8%)
	정보기기운용기능사, 정보처리기능사, ITQ 0A 마스터, 워드프로세서 2급, 기술(산업)직종 기능사	필기시험의 각 과목별 0.5% (필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 0.5%)
국가전문자격	변호사, 법무사, 공인회계사,	필기시험의 각 과목별 5.0%

	공인노무사, 변리사, 세무사	(필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 5.0%)
기타가점	공단 청년인턴 근무경력자(평창군 시설관리공단에서 공개 채용 절차를 거쳐 청년인턴으로 3개월 이상 계속 근무한 사람. 응시 직무와 동일·유사한 분야에 한하며, 근무성적 또는 복무평가가 보통 이상인 경우에 적용)	필기시험 각 과목별 만점의 1.0%(필기시험 미 실시 시 면접시험 만점의 1.0%)
	공단 육아휴직 대체근로 근무경력자(평창군 시설관리공단에서 공개 채용 절차를 거쳐 육아휴직 대체근로자로 3개월 이상 계속 근무한 사람. 응시 직무와 동일·유사한 분야에 한하며, 근무성적 또는 복무평가가 보통 이상인 경우에 적용)	필기시험 각 과목별 만점의 1.0%(필기시험 미 실시 시 면접시험 만점의 1.0%)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조 규정에 따라 국가유공자의 가점을 받아 채용 시험에 합격하는 사람은 그 채용시험의 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없다. 단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않다. (국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인 적용) 2. 사회형평 가점은 장애인(5.0%) 또는 취약계층(3.0%) 중 응시자에게 유리한 1개만 적용한다. 3. 가산 대상자격증에 2개 이상 중복되는 경우에는 유리한 것 하나만 적용한다. 4. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정하는 자격 증은 가산 대상 자격증으로 인정한다. 5. 해당 자격증을 응시자격 조건으로 채용하는 경우에는 가산하지 아니한다. 6. 법정가점을 제외한 가점(사회형평가점 + 자격가점 + 기타가점)의 합은 전형단계 만점의 10%를 초과할 수 없다. (필기시험 실시 시: 각 과목별 만점 기준) 7. 가산점은 과락자에게 적용하지 아니한다. (가) 필기시험: 각 과목 만점의 40% 미만 득점자 (나) 면접시험: 평균점수 만점의 70% 미만 득점자 8. 기타가점 세부 범위·증빙·적용방법은 채용공고에서 정한다. 9. 공단 청년인턴 근무경력자 가점과 공단 육아휴직 대체근로 근무경력자 가점은 중복 적용하지 아니하며, 둘 이상에 해당하는 경우 응시자에게 유리한 하나만 적용한다. 10. 공단 청년인턴 및 육아휴직 대체근로 경력은 공단이 발급한 경력증명서, 근무확인서, 근무성적 확인자료 등으로 확인한다. 11. 해당 경력을 응시자격 요건으로 채용하는 경우에는 해당 경력에 대한 가점을 부여하지 아니한다. 		

[별지 제2호 서식] <개정 2026. 6. 19.>

평창군 시설관리공단 직원채용시험 지원서

1. 인적사항					
지원구분	신입 (○), 경력 ()	지원직 무		접수번호	※
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)				
추가항목	<input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상 <input type="checkbox"/> 지역인재				

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

직무관련 주요내용

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오				
직무관련 주요내용				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지 원 자 : _____(인/서명)

※ 기재 분량이 많을 경우 2매 이상 작성 가능 ※ 표시란 기재하지 말 것

평창군 시설관리공단 지역화폐 사용·지급 및 관리 내규를 다음과 같이 발령한다.

2026년 6월 19일

평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 내규 제18호

평창군 시설관리공단 지역화폐 사용·지급 및 관리 내규

(제정) 2026. 6. 19. 내규 제18호

제1조(목적) 이 내규는 「지방공기업법」, 「지역사랑상품권 이용 활성화에 관한 법률」, 「지방공기업 예산편성기준」, 「평창사랑상품권 발행 및 운영 조례」 및 공단 회계 관련 규정에 따라 평창군 시설관리공단의 경상경비 집행 중 평창사랑상품권의 사용대상, 지급절차, 증빙, 잔액, 미지급분 및 반환·환급 또는 여입 처리기준을 정함으로써 지역경제 활성화에 기여하고 지역사랑상품권 구매·집행실적을 체계적으로 관리함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 내규는 공단의 경상경비 집행 중 지역화폐로 지급 가능한 지출에 적용한다.

② 지역화폐 지급 대상은 총 지급액(부가가치세 등 포함) 100만원 이하의 소규모 지출을 원칙으로 한다. 다만, 직원 및 이용객 등에 대한 포상금·시상금·격려금 또는 정원가산업무비에 따른 행사성 지급 등 배부형 지급은 제5조에 따른다.

③ 이 내규는 지출예산 과목기준상 경상경비에 해당하더라도 실제 지급수단으로서 지역화폐 사용이 적정한 경우에만 적용한다.

④ 이 내규에서 지역화폐 지급은 가맹점에 직접 지급하는 경우와 직원·이용객 등에게 배부하는 경우로 구분하여 적용할 수 있다.

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

1. “지역화폐”란 평창군이 발행하는 지류형 평창사랑상품권을 말한다.
2. “집행부서”란 예산을 집행하는 각 부서 및 사업장을 말한다.
3. “회계담당부서”란 지역화폐 구매, 증빙 확인, 잔액관리 및 회계처리를 담당하는 부서를 말한다.
4. “총괄부서”란 지역화폐 사용실적을 총괄하는 부서를 말한다.
5. “가맹점”이란 평창사랑상품권의 사용이 가능한 업소 또는 점포를 말한다.
6. “잔액”이란 지역화폐 권종 특성 또는 거래금액 변경으로 인하여 지급 후 남게 된 미사용 지역화폐를 말한다.
7. “배부형 지급”이란 직원, 이용객, 행사참여자 등에게 포상금·시상금·

격려금 또는 행사성 지원 등의 목적으로 지역화폐를 배부하는 것을 말한다.

8. “미지급분”이란 배부형 지급을 위하여 구매하였으나 지급 취소, 불참 또는 미수령 등으로 실제 배부되지 아니한 지역화폐를 말한다.

9. “지급대장”이란 지역화폐의 배부 대상자, 지급수량, 수령확인, 회수 및 처리내역을 기록하는 서식을 말한다.

제4조(가맹점 직접지급형 사용대상) ① 지역화폐를 가맹점에 직접 지급하는 경우에는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 지역 내 가맹점에서 물품을 구매하거나 이에 준하는 소규모 경상 경비성 지출로서 지역화폐 사용이 가능하다고 확인된 경우

2. 총 지급액이 100만원 이하인 경우

3. 원인행위 단계에서 거래상대방과 지역화폐 지급에 관한 사전 협의가 완료된 경우

4. 지출결의서에 지역화폐 지급금액과 기타 결제수단 지급금액이 구분 기재된 경우

② 집행부서는 지역화폐 사용 전 거래상대방의 사용 가능 여부를 사전에 확인하여야 한다.

제5조(배부형 지급의 특례) ① 직원, 이용객, 행사참여자 등에 대한 포상금·시상금·격려금 또는 정원가산업무비에 따른 행사성 지급을 위하여 지역화폐를 배부하는 경우에는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 예산과목 및 내부기준상 해당 지급이 허용되는 경우

2. 지급 목적, 지급대상 범위, 1인당 지급액, 지급인원, 총액, 지급일시가 포함된 지급계획을 사전에 수립하여 결재를 받은 경우

3. 지급대상자 명단 또는 지급기준이 사전에 확정된 경우

4. 실제 지급 시 수령확인 또는 이에 갈음하는 확인자료를 갖춘 경우

② 제1항의 배부형 지급은 총액이 100만원을 초과할 수 있다. 다만, 지급대상자 수 또는 행사규모에 따라 필요한 범위로 한정하며, 분할구매 또는 편의적 비축을 위한 방식으로 운영하여서는 아니 된다.

③ 근로의 대가로서 지급하는 급여, 수당, 상여 등 보수성 경비는 배부형 지급 대상에서 제외한다.

제6조(사용제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지역화폐 지급 대상에서 제외한다.

1. 공공운영비, 대규모 행사운영비 등 실무상 지역화폐 지급이 곤란한 지출

2. 세금, 공과금, 4대보험, 부담금 등 법정 의무성 지출

3. 온라인 결제, 전자조달, 자동이체, 정기결제 등 시스템상 지역화폐 사용이 불가능한 지출

4. 공사·용역·물품의 대규모 계약 또는 계약조건상 지역화폐 지급이 부적정한 지출

5. 지역화폐 사용이 불가능한 업체에 대한 지출

6. 제4조에 따른 가맹점 직접지급형의 100만원 한도 회피를 위한 분할 집행

7. 그 밖에 회계담당부서가 부적정하다고 판단하는 지출

- 제7조(지급원칙)** ① 지역화폐는 선구매하여 상시 보관하지 아니하고, 지급 직전에 필요한 금액만 구매하여 즉시 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제5조에 따른 배부형 지급으로서 지급대상자 및 지급수량이 사전에 확정되는 경우에는 지급일에 맞추어 필요한 범위에서 일괄 구매할 수 있다.
- ② 지역화폐 구매금액은 총 지급액을 초과할 수 없다. 다만, 제5조에 따른 배부형 지급은 사전 확정된 지급계획의 총 지급예정액 범위에서 구매할 수 있다.
- ③ 권종 차이로 총 지급액과 지역화폐 구매금액 사이에 차액이 발생하는 경우 그 차액은 법인카드 등 허용된 다른 결제수단으로 지급할 수 있다.
- ④ 지역화폐를 현금성 자산처럼 부서별로 보관하거나 사전 비축하여 사용하는 행위는 금지한다.
- ⑤ 업무추진비·관서업무비 등 실제 지출금액을 사전에 확정하기 어려운 경우에는 잔액 발생을 최소화하기 위하여 예상 집행금액의 일부를 지역화폐로 구매할 수 있다.
- ⑥ 배부형 지급 후 발생한 미지급분은 집행부서가 당일 또는 다음 근무일 내 회계담당부서에 즉시 인계하여야 한다.

제8조(지급절차) ① 가맹점 직접지급형 지역화폐 지급 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 집행부서는 지출품의 또는 원인행위 단계에서 지역화폐 사용 가능 여부를 사전 확인한다.

2. 집행부서는 거래상대방과 총 결제금액, 지역화폐 지급예정액, 기타 결제수단 지급예정액을 협의한다.
3. 집행부서는 지출결의서에 결제수단별 지급금액을 명시하여 결재를 득한다.
4. 회계담당부서는 결재 완료 후 은행에서 필요한 지역화폐를 즉시 구매한다.
5. 지역화폐는 구매 당일 또는 지급 필요일에 가맹점에 직접 전달하고, 잔여 차액은 법인카드 등으로 즉시 결제한다.
6. 집행부서는 증빙서류를 회계담당부서에 제출한다.

② 배부형 지급 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 집행부서는 지급계획을 수립하여 사전 결재를 득한다.
2. 회계담당부서는 결재 완료 후 승인된 인원 및 금액에 따라 필요한 지역화폐를 구매한다.
3. 집행부서는 지급대상자에게 지역화폐를 배부하고 지급대장에 수령확인을 받는다.
4. 배부 후 미지급분 또는 잔액이 발생한 경우 집행부서는 이를 회계 담당부서에 즉시 인계한다.
5. 회계담당부서는 지급 결과와 회수내역을 확인하여 회계정산한다.

제9조(잔액, 미지급분 및 예외처리) ① 지역화폐 지급은 잔액 및 미지급분이 발생하지 않도록 운영하여야 한다.

② 다만, 거래금액 변경, 지급 취소 등으로 불가피하게 잔액 또는 미지

급분이 발생한 경우에는 회계담당부서가 즉시 인수하여 관리대장에 등록하고, 별도 시건장치가 있는 장소에 보관하여야 한다.

③ 제2항의 잔액 또는 미지급분은 이 내규에 따른 집행에 우선 사용하되, 사용 시 관련 증빙서류를 갖추어야 한다.

④ 회계담당부서는 잔액 지역화폐 및 미지급분을 현금성 자산에 준하여 관리하여야 하며, 보관 및 사용 내역을 관리대장에 기록하여야 한다.

⑤ 지역화폐 잔액 및 미지급분의 개인 보관, 임의 사용, 사적 사용은 금지한다.

⑥ 지역화폐의 반환, 환급 또는 여입이 필요한 경우에는 관련 증빙을 갖추어 지체 없이 회계처리하여야 한다.

제10조(증빙서류) ① 지역화폐 지급 건의 필수 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 지출결의서(결제수단별 금액 구분 기재)
2. 은행 발행 상품권 구입 영수증 또는 구매내역
3. 가맹점의 총 결제금액이 표시된 영수증, 거래명세서 또는 세금계산서
4. 차액을 법인카드 등으로 결제한 경우 해당 카드전표
5. 배부형 지급의 경우 지급계획서 또는 시행계획서
6. 배부형 지급의 경우 지급대상자 명단, 수령확인서 또는 지급대장
7. 미지급분 또는 잔액의 회수 및 처리내역서

② 제1항의 증빙서류는 회계처리 및 지역화폐 사용실적 관리에 활용한다.

제11조(관리책임) ① 집행부서는 지역화폐 지급 가능 여부 사전 확인, 거래상대방 협의, 지출결의 및 증빙 제출 책임을 진다. 배부형 지급의 경우에는 지급계획 수립, 지급대상자 명단관리 및 수령확인 책임을 포함한다.

② 회계담당부서는 지역화폐 구매, 지급 확인, 잔액 및 미지급분 보관, 관리대장 작성 및 회계정산 책임을 진다. 이 경우 잔액 및 미지급분 지역화폐는 회계담당부서장이 지정하는 보관장소에 보관하여야 한다.

③ 회계담당부서는 잔액 및 미지급분 지역화폐 및 관련 증빙을 현금성 자산에 준하여 관리하고, 월 1회 이상 보관현황을 확인하여야 한다.

④ 지역화폐의 분실, 훼손, 도난 또는 부정사용 의심 사례가 발생한 경우 집행부서 및 회계담당부서는 지체 없이 총괄부서와 감사담당부서에 보고하여야 한다.

⑤ 총괄부서는 지역화폐 사용실적 집계, 경영평가 대응자료 작성 및 제도 개선을 담당한다.

제12조(실적관리) ① 지역화폐 사용실적은 경영평가 및 관련 기준에 따라 관리한다.

② 총괄부서는 분기별로 지역화폐 사용실적, 예외사례 및 제도운영상 문제점을 점검할 수 있다.

③ 총괄부서는 지역화폐 사용 확대를 위하여 부서별 사용실적을 관리하고 필요한 개선방안을 마련할 수 있다.

제13조(점검 및 금지행위) ① 다음 각 호의 행위는 금지한다.

1. 지역화폐의 사적 사용
2. 허위 증빙을 통한 지역화폐 구매 또는 집행
3. 지역화폐의 임의 보관, 무단 전용 또는 장기 보유
4. 지역화폐의 현금화, 환전 목적 구매 또는 부정 정산
5. 실제 거래 없이 지역화폐를 구매하거나 실적만을 목적으로 형식적으로 집행하는 행위
6. 거래상대방과 공모하여 허위 영수증, 허위 거래명세서 또는 허위 세금계산서를 제출하는 행위
7. 배부형 지급과 관련하여 허위 지급명단을 작성하거나 허위 수령 확인을 받는 행위

② 위반행위가 확인된 경우 관련 규정에 따라 환수, 시정조치 또는 문책할 수 있다.

제14조(준용) 이 내규에서 정하지 아니한 사항은 「지방공기업법」, 「지역사랑상품권 이용 활성화에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「지방공기업 예산편성기준」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」, 「평창사랑상품권 발행 및 운영 조례」 및 같은 조례 시행규칙, 공단 회계 관련 규정을 준용한다.

부 칙 <내규 제18호, 2026. 6. 19.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

지역화폐 잔액 및 미지급분 관리대장

발생일	
발생부서	
담당자 (성명 / 서명 또는 인)	직위: _____ 성명: _____ 서명 또는 인: _____
관련 지출건명	
지출결의서 번호	
발생사유	
잔액 금액	금액: _____ 원
인수일	
인수자 (회계담당자 성명 / 서명 또는 인)	직위: _____ 성명: _____ 서명 또는 인: _____
보관장소	
보관책임자 (성명 / 서명 또는 인)	직위: _____ 성명: _____ 서명 또는 인: _____
차기 사용예정일 / 사용내역	
실제 처리일	
처리방법	<input type="checkbox"/> 차기 사용 <input type="checkbox"/> 여입 <input type="checkbox"/> 반환 <input type="checkbox"/> 기타()
확인자 (부서장 또는 지정자 성명 / 서명 또는 인)	직위: _____ 성명: _____ 서명 또는 인: _____
비고	※ 관련 영수증, 카드전표, 세금계산서, 특이사항 등을 기재

[별지 제2호 서식]

지역화폐 지급대장

작성일자: 년 월 일

지급목적		예산과목	
지급근거		주관부서	
지급일시		지급장소	
구매내역 (권종/매수/ 금액)		구매영수증 번호	
총지급 인원		총지급 금액	
비고			

연번	지급대상자성명	소속 또는 구분	지급금액	수령서명또는 인	비고

미수령자현황		회수 수량	
회수일		인계자/인수자	
잔액 또는 미지급분 처리내역			
확인자(담당)		확인자(부서장)	
특이사항			