영화의전당 BUSAN CINEMA CENTER

2020. 3.30.

규 정 집

재단법인 영화의전당

(재)영화의전당 규정 제·개정대장

일련번호	규정번호		건 명	의결일자	시행일자	소관부서
	규정	내규				
1	–	–	정관 제정	‘11.04.26.	‘11.04.26.	경영기획
2	–	–	정관 개정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
3	제1호	–	이사회 운영규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
4	제2호	–	임원 인사규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
5	제3호	–	규정관리규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
6	제4호	–	직제 및 정원규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
7	제5호	–	인사규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
8	제6호	–	복무규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
9	제7호	–	보수규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
10	제8호	–	퇴직금규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
11	제9호	–	여비규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
12	제10호	–	회계규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
13	제11호	–	문서관리규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
14	제12호	–	공인관리규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
15	제13호	–	위임전결규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
16	제14호	–	감사규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
17	제15호	–	대관규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	공연운영
18	제16호	–	영화관관리 및 운영규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	시네마운영
19	제17호	–	운영위원회 구성 및 운영규정 제정	‘11.07.05.	‘11.07.05.	경영기획
20	–	제1호	사원증 내규 제정	‘11.11.11.	‘11.11.11.	경영기획
21	–	제2호	시설이용에 관한 ID카드 및 사원증 운용 내규 제정	‘11.11.11.	‘11.11.11.	경영기획
22	–	–	정관 개정	‘11.12.16.	‘11.12.16.	경영기획
23	제18호	–	인사규정 개정	‘11.12.16.	‘11.12.16.	경영기획
24	제19호	–	회계규정 개정	‘11.12.16.	‘11.12.16.	경영기획
25	제20호	–	문서관리규정 개정	‘11.12.16.	‘11.12.16.	경영기획
26	제21호	–	영화관관리 및 운영규정 개정	‘11.12.16.	‘11.12.16.	시네마운영
27	–	제3호	주차장 관리내규 제정	‘11.12.23.	‘11.12.23.	경영기획
28	–	제4호	홈페이지 운영 내규 제정	‘11.12.26.	‘11.12.26.	홍보기획
29	–	제5호	대관내규 제정	‘12.01.17.	‘12.01.17.	공연운영
30	–	제6호	주차장 관리내규 개정	‘12.01.26.	‘12.01.26.	경영기획

(재)영화의전당 규정 제·개정대장

일련번호	규정번호		건 명	의결일자	시행일자	소관부서
	규정	내규				
31	제22호	–	운영위원회 구성 및 운영규정 개정	‘12.01.31.	‘12.01.31.	경영기획
32	–	제7호	영화관 대관 및 관람료에 관한 내규 제정	‘12.02.01.	‘12.02.01.	시네마운영
33	–	제8호	임시직 근로자 운영 내규 제정	‘12.03.07.	‘12.03.07.	경영기획
34	–	제9호	주차장 관리내규 개정	‘12.04.23.	‘12.04.23.	경영기획
35	–	제10호	물품관리 내규 제정	‘12.05.15.	‘12.05.15.	경영기획
36	제23호	–	직제 및 정원규정 개정	‘12.06.15.	‘12.06.15.	경영기획
37	제24호	–	인사규정 개정	‘12.06.15.	‘12.06.15.	경영기획
38	제25호	–	보수규정 개정	‘12.06.15.	‘12.06.15.	경영기획
39	제26호	–	위임전결규정 개정	‘12.06.15.	‘12.06.15.	경영기획
40	–	제11호	직제 및 정원규정 시행 내규 제정	‘12.06.29.	‘12.06.29.	경영기획
41	제27호	–	직제 및 정원규정 개정	‘12.08.31.	‘12.08.31.	경영기획
42	–	제12호	정책고문 운영 내규 제정	‘12.08.31.	‘12.08.31.	경영기획
43	제28호	–	복무규정 개정	‘12.12.20.	‘12.12.20.	경영기획
44	제29호	–	회계규정 개정	‘12.12.20.	‘12.12.20.	경영기획
45	–	제13호	임직원 행동강령 내규 제정	‘13.01.11.	‘13.01.11.	경영기획
46	–	제14호	취업규칙 내규 제정	‘13.01.29.	‘13.01.29.	경영기획
47	제30호	–	회계규정 개정	‘13.02.26.	‘13.02.26.	경영기획
48	–	제15호	공무국외여행 내규 제정	‘13.03.22.	‘13.03.22.	경영기획
49	–	제16호	시설이용에 관한 ID카드 및 사원증 운용 내규 개정	‘13.04.05.	‘13.04.05.	경영기획
50	–	제17호	임직원 행동강령 내규 개정	‘13.06.20.	‘13.06.20.	경영기획
51	–	제18호	물품관리내규 개정	‘13.08.09.	‘13.08.09.	시설관리
52	–	제19호	임직원 행동강령 내규 개정	‘13.10.21.	‘13.10.21.	경영기획
53	–	제20호	아카데미 시설 및 영상기자재 대여 내규 제정	‘13.10.24.	‘13.10.24.	영화운영
54	–	제21호	성관계 위법행위자 징계내규 제정	‘14.01.20.	‘14.01.20.	경영기획
55	–	–	정관 개정	‘14.07.21.	‘14.07.21.	경영기획
56	제31호	–	인사규정 개정	‘14.07.21.	‘14.07.21.	경영기획
57	제32호	–	복무규정 개정	‘14.07.21.	‘14.07.21.	경영기획
58	제33호	–	보수규정 개정	‘14.07.21.	‘14.07.21.	경영기획
59	제34호	–	회계규정 개정	‘14.07.21.	‘14.07.21.	경영기획
60	제35호	–	영화관관리 및 운영규정 개정	‘14.07.21.	‘14.07.21.	영화기획

(재)영화의전당 규정 제·개정대장

일련번호	규정번호		건 명	의결일자	시행일자	소관부서
	규정	내규				
61	–	제22호	아카데미 시설 및 영상기자재 대여 내규 개정	‘15.01.28.	‘15.01.28.	영화운영
62	–	–	정관 개정	‘15.03.25.	‘15.03.25.	경영기획
63	제36호	–	임원인사규정 개정	‘15.03.25.	‘15.03.25.	경영기획
64	제37호	–	인사규정 개정	‘15.03.25.	‘15.03.25.	경영기획
65	–	제23호	물품관리 내규 개정	‘15.07.21.	‘15.07.21.	시설관리
66	–	제24호	취업규칙 내규 개정	‘15.07.29.	‘15.07.29.	경영기획
67	제38호	–	직제 및 정원규정 개정	‘15.12.24.	‘15.12.24.	경영기획
68	제39호	–	인사규정 개정	‘15.12.24.	‘15.12.24.	경영기획
69	제40호	–	보수규정 개정	‘15.12.24.	‘15.12.24.	경영기획
70	제41호	–	위임전결규정 개정	‘15.12.24.	‘15.12.24.	경영기획
71	–	제25호	직제 및 정원규정 시행 내규 제정	‘16.01.11.	‘16.01.11.	경영기획
72	–	제26호	주차장 관리내규 개정	‘16.02.17.	‘16.03.03.	시설관리
73	–	제27호	임직원 행동강령 내규 개정	‘16.03.14.	‘16.03.14.	경영기획
74	제42호	–	인사규정 개정	‘16.02.12.	‘16.02.12.	경영기획
75	제43호	–	직제 및 정원규정 개정	‘16.03.23.	‘16.03.23.	경영기획
76	제44호	–	인사규정 개정	‘16.03.23.	‘16.03.23.	경영기획
77	제45호	–	보수규정 개정	‘16.03.23.	‘16.03.23.	경영기획
78	–	제28호	영화전문자료실 운영내규 제정	‘16.04.14.	‘16.04.14.	시네마테크
79	–	제29호	영화전문자료실 운영내규 개정	‘16.07.06.	‘16.07.06.	시네마테크
80	–	제30호	임직원 행동강령 내규 개정	‘16.09.27.	‘16.09.27.	경영기획
81	–	제31호	인사내규 제정	‘16.12.07.	‘17.01.01.	경영기획
82	제46호	–	인사규정 개정	‘16.12.22.	‘17.01.01.	경영기획
83	제47호	–	보수규정 개정	‘16.12.22.	‘17.01.01.	경영기획
84	제48호	–	퇴직금 규정 개정	‘16.12.22.	‘17.01.01.	경영기획
85	–	제32호	취업규칙 내규 개정	‘16.12.22.	‘17.01.01.	경영기획
86	–	제33호	임시직근로자 운영내규 개정	‘17.02.16.	‘17.02.16.	경영기획
87	–	제34호	영화관 관람료 내규 개정	‘17.03.07.	‘17.03.07.	고객서비스
88	–	제35호	대관 내규 개정	‘17.03.08.	‘17.03.08.	마케팅
89	제49호	–	직제 및 정원규정 개정	‘17.03.23.	‘17.03.23.	경영기획
90	제50호	–	보수규정 개정	‘17.03.23.	‘17.03.23.	경영기획

(재)영화의전당 규정 제·개정대장

일련번호	규정번호		건 명	의결일자	시행일자	소관부서
	규정	내규				
91	–	제36호	대관내규 개정	‘17.03.23.	‘17.03.23.	마케팅
92	–	제37호	영화관 대관 및 관람료에 관한 내규 개정	‘17.05.18.	‘17.05.18.	고객서비스
93	–	제38호	공무국외여행 내규 개정	‘17.09.27.	‘17.09.27.	경영기획
94	제51호	–	인사규정 일부 개정	‘17.11.01.	‘17.11.01.	경영기획
95	제52호	–	복무규정 일부 개정	‘17.11.01.	‘17.11.01.	경영기획
96	–	제39호	맞춤형 복지제도 운영 내규 제정	‘17.12.11.	‘18.01.01.	경영기획
97	–	제40호	성관련 위법행위자 징계 내규 개정	‘18.01.21.	‘18.01.21.	경영기획
98	–	제41호	영화관 대관 및 관람료에 관한 내규 개정	‘18.02.14.	‘18.02.14.	고객서비스
99	–	제42호	임직원 행동강령 내규 개정	’18.02.27.	’18.02.27.	경영기획
100	–	제43호	고객서비스헌장 운영 내규 제정	‘18.03.07.	‘18.03.07.	고객서비스
101	–	제44호	물품관리 내규 개정	‘18.03.22.	‘18.03.22.	시설관리
102	–	제45호	임직원 행동강령 내규 개정	‘18.03.22.	‘18.04.19.	경영기획
103	제53호	–	인사규정 개정	‘18.03.28.	‘18.03.28.	경영기획
104	제54호	–	보수규정 개정	‘18.03.28.	‘18.03.28.	경영기획
105	제55호	–	위임전결규정 개정	‘18.03.28.	‘18.03.28.	경영기획
106	–	제46호	홈페이지 운영 내규 개정	‘18.05.15.	‘18.05.15.	전략마케팅
107	–	제47호	직제 및 정원규정 시행내규 개정	‘18.06.15.	‘18.06.15.	경영기획
108	–	제48호	교육훈련내규 제정	‘18.06.25.	‘18.06.25.	경영기획
109	–	제49호	노사협의회 운영 내규 제정	‘18.08.14.	‘18.08.14.	경영기획
110	–	–	정관 개정	‘18.12.24.	‘18.12.24.	경영기획
111	제56호	–	임원 인사규정 개정	‘18.12.24.	‘18.12.24.	경영기획
112	제57호	–	직제 및 정원규정 개정	‘18.12.24.	’19.01.01.	경영기획
113	제58호	–	인사규정 개정	‘18.12.24.	‘18.12.24.	경영기획
114	제59호	–	보수규정 개정	‘18.12.24.	‘18.12.24.	경영기획
115	제60호		복무규정 개정	‘18.12.24.	‘18.12.24.	경영기획
116	–	제50호	공무국외여행 내규 개정	‘18.12.26.	‘18.12.26.	경영기획
117	–	–	정관 개정	‘19.03.29.	‘19.03.29.	경영기획
118	–	제51호	임직원 행동강령 내규 개정	‘19.1.22.	‘19.1.22.	경영기획
119	제61호	–	임원 인사규정 개정	‘19.03.29.	‘19.03.29.	경영기획
120	제62호	–	인사규정 개정	‘19.03.29.	‘19.03.29.	경영기획
121	제63호	–	보수규정 개정	‘19.03.29.	‘19.03.29.	경영기획

(재)영화의전당 규정 제·개정대장

일련번호	규정번호		건 명	의결일자	시행일자	소관부서
	규정	내규				
122	제64호	–	직제 및 정원규정 개정	‘19.06.01.	‘19.06.01.	경영기획
123	–	제52호	홈페이지 운영내규 개정	‘19.06.03.	‘19.06.03.	전략마케팅
124	–	제53호	주차장 관리내규 개정	‘19.06.03.	‘19.06.03.	시설관리
125	–	제54호	대관 내규 개정	‘19.06.03.	‘19.06.03.	문화사업
126	–	제55호	영화관 대관 및 관람료에 관한 내규 개정	‘19.06.03.	‘19.06.03.	고객서비스
127	–	제56호	공무국외여행 내규 개정	‘19.06.03.	‘19.06.03.	경영기획
128	–	제57호	직제 및 정원규정 시행내규 개정	‘19.06.03.	‘19.06.03.	경영기획
129	–	제58호	노사협의회 운영내규 개정	‘19.06.03.	‘19.06.03.	경영기획
130	–	제59호	홈페이지 운영내규 개정	‘19.06.27	‘19.06.27	정책기획
131	–	제60호	고객서비스헌장 운영내규 개정	‘19.06.27	‘19.06.27	정책기획
132	제65호	–	임원 인사규정 개정	‘19.07.25.	‘19.07.25.	경영지원
133	제66호	–	회계규정 개정	‘19.07.25.	‘19.07.25.	경영지원
134	제67호	–	문서관리규정 개정	‘19.07.25.	‘19.07.25.	정책기획
135	제68호	–	운영위원회 구성 및 운영규정 개정	‘19.07.25.	‘19.07.25.	정책기획
136	–	제61호	취업규칙 내규 개정	‘19.09.10.	‘19.09.10.	경영지원
137	–	제62호	노사협의회 운영내규 개정	‘19.09.10.	‘19.09.10.	경영지원
138	–	제63호	공무국외여행 운영내규 개정	‘19.10.17.	‘19.10.17.	경영지원
139	–	제64호	인권경영 이행내규 제정	‘19.10.21.	‘19.10.21.	정책기획
140	–	제65호	인사내규 개정	‘19.12.03.	‘19.12.03.	경영지원
141	제69호	–	인사규정 개정	‘19.12.11.	‘19.12.11.	경영지원
142	제70호	–	복무규정 개정	‘19.12.11.	‘19.12.11.	경영지원
143	제71호	–	대관규정 개정	‘19.12.11.	‘19.12.11.	정책기획/공연예술
144	제72호	–	영화관 관리 및 운영규정 개정	‘19.12.11.	‘19.12.11.	정책기획/영화관운영
145	–	제66호	주차장 관리 내규 개정	‘19.12.13.	‘20.01.08.	시설관리
146	제73호	–	임원 인사규정 개정	‘19.12.30.	‘19.12.30.	경영지원
147	제74호	–	보수규정 개정	‘19.12.30.	‘19.12.30.	경영지원
148	제75호	–	부산광역시 공공기관의 출연금, 전출금 및 위탁사업비 정산에 관한 조례	‘20.01.01.	‘20.01.01.	정책기획
149	–	제67호	영화관 대관 및 관람료 내규 개정	‘20.01.06.	‘20.02.01.	영화관운영
150	–	제68호	임직원 행동강력 내규 개정	‘20.02.25.	‘20.02.25.	경영혁신
151	–	제69호	인사내규 개정	‘20.03.09.	‘20.03.09.	경영지원

(재)영화의전당 규정 제·개정대장

일련번호	규정번호		건 명	의결일자	시행일자	소관부서
	규정	내규				
152	제76호	-	보수규정 개정	'20.03.30.	'20.03.30.	경영지원
153	제77호	-	회계규정 개정	'20.03.30.	'20.03.30.	경영지원
154	제78호	-	대관규정 개정	'20.03.30.	'20.03.30.	무대예술
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						

목　　차

제1편　법률 · 조례 · 정관

1. 지방자치단체 출자출연기관의 운영에 관한 법률 ---------- 5
2. 부산광역시 영상산업 진흥 조례 ---------- 16
3. 부산광역시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례 ---------- 20
4. 부산광역시 공공기관의 출연금, 전출금 및 위탁사업비 정산에 관한 조례 ---------- 26
5. 부산광역시 재단법인 영화의전당 설립 및 운영지원 조례 ---------- 29
6. 재단법인 영화의전당 정관 ---------- 31

제2편　제규정

1 재단법인 영화의전당 이사회운영규정 ---------- 43
2 재단법인 영화의전당 임원 인사규정 ---------- 57
3 재단법인 영화의전당 규정 관리규정 ---------- 66
4 재단법인 영화의전당 직제 및 정원규정 ---------- 79
수 재단법인 영화의전당 인사규정 ---------- 82
6 재단법인 영화의전당 복무규정 ---------- 97
7 재단법인 영화의전당 보수규정 ---------- 107
8 재단법인 영화의전당 퇴직금규정 ---------- 115
9 재단법인 영화의전당 여비규정 ---------- 118
10 재단법인 영화의전당 회계규정 ---------- 121
11 재단법인 영화의전당 문서관리규정 ---------- 138
12 재단법인 영화의전당 공인관리규정 ---------- 155
13 재단법인 영화의전당 위임전결규정 ---------- 163
14 재단법인 영화의전당 감사규정 ---------- 177
15 재단법인 영화의전당 대관규정 ---------- 182
16 재단법인 영화의전당 영화관 관리 및 운영 규정 ---------- 186
17 재단법인 영화의전당 운영위원회 구성 및 운영규정 ---------- 190

제3편 내규

◆ 재단법인 영화의전당 사원증 내규 ---------- 194
◆ 재단법인 영화의전당 시설이용에 관한 ID카드 및 사원증 운용내규 ---------- 198
◆ 재단법인 영화의전당 홈페이지 운영내규 ---------- 208
◆ 재단법인 영화의전당 주차장관리 내규 ---------- 211
◆ 재단법인 영화의전당 대관내규 ---------- 215
◆ 재단법인 영화의전당 영화관 대관 및 관람료 내규 ---------- 244
◆ 재단법인 영화의전당 임시직 근로자 운영내규 ---------- 262
◆ 재단법인 영화의전당 물품관리 내규 ---------- 268
◆ 재단법인 영화의전당 직제 및 정원규정 시행내규 ---------- 284
◆ 재단법인 영화의전당 정책고문 운영 내규 ---------- 289
◆ 재단법인 영화의전당 임직원 행동강령 내규 ---------- 290
◆ 재단법인 영화의전당 취업규칙 내규 ---------- 335
◆ 재단법인 영화의전당 공무국외출장 운영내규 ---------- 353
◆ 재단법인 영화의전당 아카데미 시설 및 영상기자재 대여 내규 ---------- 369
◆ 재단법인 영화의전당 성관련 위법행위자 징계 내규 ---------- 384
◆ 재단법인 영화의전당 영화전문자료실 운영내규 ---------- 389
◆ 재단법인 영화의전당 인사내규 ---------- 396
◆ 재단법인 영화의전당 맞춤형복지제도 운영내규 ---------- 452
◆ 재단법인 영화의전당 고객서비스헌장 운영내규 ---------- 458
◆ 재단법인 영화의전당 교육훈련 내규 ---------- 467
◆ 재단법인 영화의전당 노사협의회 운영내규 ---------- 474
◆ 재단법인 영화의전당 인권경영 이행내규 ---------- 483

제1편 법률·조례·정관

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률

[시행 2017.7.26.] [법률 제14839호, 2017.7.26., 타법개정]

행정안전부(공기업정책과) 02-2100-3550

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 지방자치단체가 출자(出資)하거나 출연(出捐)하여 설립한 기관의 운영에 필요한 사항을 정하여 그 기관의 경영을 합리화하고 운영의 투명성을 높임으로써 지역주민에 대한 서비스 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상 등) ① 이 법은 지방자치단체가 설립하고 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)에 대하여 적용한다. 이 경우 출자기관은 지방자치단체의 지분(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것을 말한다. 이하 같다)이 100분의 10 이상인 경우를 말한다.

② 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 대해서는 적용하지 아니한다.

1. 「지방공기업법」 제2조, 같은 법 제3장 및 제4장에 따른 다음 각 목의 지방공기업
   가. 지방직영기업
   나. 지방공사
   다. 지방공단
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공공기관
3. 지방자치단체와 지방자치단체 소속 공무원을 회원으로 하면서 지방자치단체 간 발전과 지방자치단체 소속 공무원의 복리증진 등을 목적으로 설립한 기관
4. 「민법」에 따른 사단법인

③ 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관에 대해서는 제9조, 제11조, 제12조, 제14조부터 제17조까지, 제18조제3항·제4항, 제19조 및 제22조제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2016.5.29.>

1. 지방자치단체가 최대지분을 보유하고 지분의 분산도(分散度)로 보아 주주권 등의 행사에 따른 기관 지배가 가능한 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원의 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
3. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

④ 출자·출연 기관에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

제3조(경영의 기본원칙) ① 출자·출연 기관은 해당 기관의 경영의 효율성을 높이고, 지역주민에 대한 공공복리가 증진될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 지방자치단체는 출자·출연 기관의 자율적인 운영을 보장하며, 공정하고 자유로운 경제질서를 해치지 아니하도록 노력하여야 한다.

제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

제4조(지방자치단체의 출자·출연과 대상 사업 등) ① 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 자본금 또는 재산의 전액을 출자 또는 출연하거나 지방자치단체 외의 자(외국인 및 외국법인을 포함한다)와 공동으로 출자하거나 출연하여 「상법」에 따른 주식회사나 「민법」 또는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따른 재단법인을 설립할 수 있다.

1. 문화, 예술, 장학(장學), 체육, 의료 등의 분야에서 주민의 복리 증진에 이바지할 수 있는 사업
2. 지역주민의 소득을 증대시키고 지역경제를 발전시키며 지역개발을 활성화하고 촉진하는 데에 이바지할 수 있다고 인정되는 사업

② 제1항에 따라 지방자치단체가 출자하거나 출연하는 비율을 산정할 때에 그 지방자치단체가 설립한 출자·출연 기관이 출자하거나 출연한 경우에는 그 지방자치단체가 출자하거나 출연한 것으로 본다.

③ 출자·출연 기관과 관련한 다음 각 호의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

1. 설립 목적
2. 주요 업무와 사업
3. 출자 또는 출연의 근거와 방법
4. 그 밖에 기관의 운영 등에 관한 기본적인 사항

제5조(출자·출연 기관의 지정·고시 등) 행정안전부장관은 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 주무기관의 장(관계 법령에 따라 그 출자기관 또는 출연기관이 수행하는 업무와 관련한 사무를 관장하는 중앙행정기관의 장을 말한다. 이하 같다)과 지방자치단체의 장[출자·출연 기관을 설립한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]과 협의하여 제2조에 따라 이 법의 적용 대상이 되는 출자·출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시한다. 다만, 회계연도 중이라도 다음 각 호의 구분에 따라 출자·출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

1. 출자·출연 기관이 설립된 경우: 신규 지정
2. 출자·출연 기관으로 지정된 기관이 통합·폐지·분할 또는 관계 법령의 개정·폐지 등에 따라 이 법의 적용을 받지 아니하게 되거나 그 지정을 변경할 필요가 있는 경우: 지정 해제 또는 변경 지정

제6조(출자·출연 기관 운영심의위원회) ① 출자·출연 기관의 운영 등에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 지방자치단체에 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

1. 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등
2. 제9조제4항에 따른 출자·출연 기관의 임원에 대한 해임 또는 해임 요구
3. 제29조제1항제3호에 따른 경영실적 평가 제외 대상기관의 선정
4. 제30조제1항 및 제2항에 따른 경영진단 대상기관의 선정

5. 제30조제3항 각 호에 따른 경영진단 결과 필요한 조치
6. 제30조제4항에 따른 조치 제외기관의 선정
7. 그 밖에 출자·출연 기관의 운영과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

② 심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며, 출자·출연 기관 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체 위원 수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

③ 심의위원회의 위원장은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다), 시·군·구(자치구를 말한다)의 부시장·부군수·부구청장이 된다.

④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년 이내로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토와 설립 전 협의 등) ① 지방자치단체는 출자·출연 기관(제2항제2호에 따라 협의를 하지 아니할 수 있는 출자·출연 기관을 포함한다)을 설립하려는 경우 또는 대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대하여 미리 검토하고, 다음 각 호의 사항에 관하여 그 결과를 공개하여야 한다. <개정 2016.5.29.>

1. 지방자치단체의 투자 및 사업의 적정성
2. 주민복리에 미치는 효과
3. 그 밖에 지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항

② 지방자치단체가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우에는 제4조제3항에 따른 조례안을 입법예고하기 전에 시·도지사는 행정안전부장관과, 시장·군수·구청장은 관할 시·도지사와 협의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 협의를 하지 아니할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

1. 다른 법률(「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」은 제외한다)에 출자·출연 기관의 설립 승인과 협의 등에 관한 규정이 있는 경우
2. 그 밖에 출자하거나 출연하는 금액이 대통령령으로 정하는 기준에 미달하는 기관을 설립하려는 경우

③ 제1항과 제2항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등 검토 및 공개와 설립 전 협의에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제3장 출자·출연 기관의 운영

제1절 정관(定款)

제8조(정관) ① 출자·출연 기관의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. 다만, 출자·출연 기관의 형태와 특성이나 업무 내용상 해당하지 아니하는 사항은 기재하지 아니할 수 있다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소가 있는 곳

4. 자본금 또는 출연금
5. 주식 발행에 관한 사항
6. 주주총회에 관한 사항
7. 임직원에 관한 사항
8. 이사회의 운영
9. 사업 범위 및 내용과 그 집행
10. 예산과 회계
11. 정관의 변경
12. 해산에 관한 사항
13. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 출자·출연 기관은 제5조에 따라 출자·출연 기관으로 지정된 후 3개월 이내에 제1항에 따른 정관을 작성하여 미리 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다. 정관의 기재사항을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

제2절 임직원의 인사 등

제9조(임원) ① 출자·출연 기관에는 임원으로 기관장을 포함한 이사와 감사(감사위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 둔다. 다만, 이사와 감사를 제외한 임원은 출자·출연 기관별 형태, 특성과 업무내용을 고려하여 정관으로 정한다.

② 출자·출연 기관의 임원(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다.

③ 출자·출연 기관의 임원은 법령과 정관 등으로 정하는 바에 따라 그 의무와 책임에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것
2. 고의나 중대한 과실로 해당 기관에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

④ 주무기관의 장이나 지방자치단체의 장은 임원이 제3항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리한 경우 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 그 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 요구할 수 있고, 그 출자·출연 기관으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다.

⑤ 출자·출연 기관의 장은 그 기관의 이익과 자신의 이익이 상반되는 사항에 대하여 출자·출연 기관을 대표하지 못한다. 이 경우 감사가 출자·출연 기관을 대표한다.

제10조(임원의 결격사유 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 출자·출연 기관의 임원이 될 수 없다.
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
3. 금고(禁錮) 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서

300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제11조(지방자치단체의 장과의 성과계약) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 장(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)과 그 기관의 장의 임기 중 달성하여야 할 경영 목표와 보수 등에 관한 사항이 포함된 성과계약을 체결하고, 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 경영 목표에 관하여 성과계약서를 작성하여야 한다.

② 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 반영하여야 한다.

③ 제1항에 따른 성과계약과 성과계약서의 작성과 평가 등에 관한 구체적인 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제12조(직원의 채용) ① 출자·출연 기관은 직원을 신규 채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 출자·출연 기관은 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항과 제2항에 따라 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별해서는 아니 된다.

④ 출자·출연 기관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 직원 채용의 구체적인 절차와 방법을 내부 규정에 반영하여야 한다.

제13조(임직원에 대한 교육훈련) ① 출자·출연 기관은 임직원에 대하여 해당 기관의 경영성과와 지역주민에 대한 공공복리가 증대될 수 있도록 필요한 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육훈련의 실시 등을 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제14조(임직원의 보수 등) ① 출자·출연 기관 임직원의 보수는 해당 기관의 경영성과가 반영될 수 있도록 하여야 하며, 예산의 범위에서 법령과 해당 기관의 정관 또는 내부규정에 명시된 지급근거에 따라 집행하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원의 보수와 관련하여 필요한 경우 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등의 범위에서 구체적인 운영 방법, 기준 및 절차를 정하여 소관 출자·출연 기관에 통보할 수 있다.

제15조(조직과 정원 등의 운영) 출자·출연 기관은 조직과 정원에 관한 사항을 해당 기관의 정관 또는 내부규정으로 정하고, 그 범위에서 운영하여야 한다.

제3절 예산과 회계

제16조(회계연도) 출자·출연 기관의 회계연도는 지방자치단체의 회계연도에 따른다.

제17조(회계처리의 원칙 등) ① 출자·출연 기관은 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생 사실에 따라 처리한다.

② 출자·출연 기관은 사업 분야별로 구분하여 회계처리할 수 있다.

③ 출자·출연 기관이 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁의 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.

④ 출자·출연 기관은 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대해서는 2년의 범위에서 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 이 경우 해당 출자·출연 기관의 장은 불가피한 사유가 있는 것으로 인정되는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제32조에 따른 계약심의위원회에서 그 입찰참가자격 제한 여부에 관하여 심의할 수 있도록 지방자치단체의 장에게 요청하여야 한다.

⑤ 출자·출연 기관은 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결해서는 아니 된다. 다만, 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자·제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 회계처리, 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제18조(예산의 편성 등) ① 출자·출연 기관은 매 회계연도의 사업계획 등을 작성하고, 그에 따른 예산을 회계연도 개시 전까지 편성하여야 한다.

② 출자·출연 기관은 예산이 성립되거나 변경되었을 때에는 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 보고된 예산이 법령에 위반되거나 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명하여야 한다.

④ 제3항에 따라 지방자치단체의 장이 시정을 명한 경우 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 예산의 편성 등과 그 보고와 관련하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제19조(결산) 출자·출연 기관은 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 결산서를 작성하여 지체 없이 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제4절 재정 지원과 해산 등

제20조(재정 지원) ① 지방자치단체는 제4조제1항 각 호의 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 출자·출연 기관에 출자금·출연금 또는 보조금을 교부할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 제24조에 해당하거나 해당할 것으로 예상되는 출자·출연 기관에 대해서는 재정 지원을 할 수 없다.

③ 출자금·출연금 또는 보조금의 교부·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제21조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있다. 이 경우 그 대행에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

② 제1항에 따른 비용의 부담 중 국가사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 제1항에 따른 비용의 부담 중 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제22조(출자기관의 사채발행 등) ① 출자기관은 사채(社債)를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 차입할 경우 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 사채 발행의 한도는 대통령령으로 정한다.

② 지방자치단체는 출자기관이 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금을 차입하는 경우 그 상환을 보증할 수 있다. 이 경우 지방자치단체는 재해의 복구를 위한 경우나 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 해당 지방자치단체의 출자금액을 초과하여 보증할 수 없다.

<전문개정 2016.5.29.>

제23조(지방자치단체의 주주권 행사) 지방자치단체가 출자기관에 대하여 소유하는 주식에 대한 주주권(株主權)은 지방자치단체의 장이나 지방자치단체의 장이 지정하는 소속 공무원이 행사한다.

제24조(출자·출연 기관의 해산 요청 등) ① 지방자치단체의 장은 출자기관에 대한 해당 지방자치단체의 지분이 100분의 10 미만이 되었을 때에는 지체 없이 지방의회의 의결을 거쳐 소유한 주식을 전부 처분하거나 다른 사람의 주식을 인수하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 해산을 요청하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설립 목적의 달성, 존립기간의 만료, 그 밖에 조례나 정관으로 정한 해산 사유가 발생한 경우
2. 합병하거나 파산한 경우
3. 법원의 명령 또는 판결에 따라 해산 사유가 발생한 경우
4. 제30조제1항에 따라 경영진단을 실시하여 같은 조 제3항제3호에 따라 해산을 청구하거나 민영화 추진의 대상 기관으로 정하여진 경우

③ 제2항에 따라 해산되는 출자·출연 기관의 해산 절차와 방법 등은 관계 법령과 해당 기관의 정관으로 정하는 바에 따른다.

제5절 지도·감독 등

제25조(지도·감독 등) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사업에 대하여 해당 출자·출연 기관을 지도하거나 감독할 수 있다.

1. 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 출자·출연 기관에 위탁한 사업
2. 지방자치단체의 소관 업무와 직접 관련되는 사항으로서 대통령령으로 정하는 사업

② 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대해서는 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.
1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항

제26조(검사·보고 등) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며, 해당 기관에 필요한 보고를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 적어도 3년마다 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사하여야 한다.
1. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호의 요건에 해당하는 기관

제27조(운영지침의 통보) 행정안전부장관은 출자·출연 기관에 공통적으로 적용할 다음 각 호의 사항에 관한 운영지침을 정하고, 이를 각 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>
1. 조직 운영과 정원·인사 관리에 관한 사항
2. 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항

제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

제28조(경영실적의 평가) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 전년도 경영실적을 평가하고, 그 결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>
1. 지방자치단체의 지원금(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 금액을 말하며, 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다)이 해당 기관 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상인 기관
3. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호에 해당하는 기관

② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 지방자치단체의 지분과 관련하여 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상에서 100분의 25 미만으로 변동되는 행위를 하려면 미리 지방의회의 의결을 받아야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항에 따른 전년도 경영실적 평가를 위하여 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 사항을 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.
1. 주요 사업의 추진 현황과 실적
2. 조직·인사 및 재무관리 현황

3. 전년도 결산서
4. 최근 3년간 경영실적
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도
6. 그 밖에 경영실적의 평가와 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

제29조(경영실적 평가의 제외 대상기관과 시기 조정) ① 지방자치단체의 장은 제28조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 경영실적 평가를 하지 아니하거나 경영실적 평가의 시기를 조정할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>
1. 다른 법률에 따라 경영실적 평가를 받는 기관
2. 제19조에 따른 결산서의 대상 기간이 1년 미만인 기관
3. 그 밖에 경영실적 평가를 하는 것이 적정하지 아니하다고 인정되는 경우로서 행정안전부장관과의 협의와 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영실적 평가를 하지 아니하기로 한 기관

② 제1항제1호에 따라 경영실적을 평가하지 아니하는 출자·출연 기관에 대해서는 다른 법률에 따른 경영실적 평가의 결과를 활용할 수 있다. 이 경우 제1항제1호에 해당하는 기관은 경영실적 평가의 결과를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제30조(경영진단의 실시 등) ① 지방자치단체의 장은 제28조제1항에 따라 해당 출자·출연 기관에 대하여 경영실적을 평가한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단을 실시할 수 있다.
1. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지날 때까지 기관운영을 시작하지 못한 경우
2. 전년도를 기준으로 그 이전 5년 이상 계속하여 당기 순손실이 발생한 경우(다른 법률에 결손금 등의 보전에 관한 규정이 있는 경우는 제외한다)
3. 특별한 사유 없이 2년 이상 연속하여 전년도 대비 수익이 2분의 1 이상 감소한 경우

② 제1항에 따라 경영진단 대상 출자·출연 기관의 선정을 위한 당기 순손실이나 수익을 계산할 때에 전년도를 기준으로 같은 항 제2호 및 제3호에 따른 기간에 미달하는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단의 실시 여부를 결정할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 경영진단의 결과 필요하다고 인정되는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 출자·출연 기관의 장에 대하여 다음 각 호의 조치를 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 출자·출연 기관의 장은 그 조치를 성실하게 이행하여야 한다.
1. 해당 기관의 임원에 대한 보수·성과급의 삭감과 해임 등의 인사상 조치
2. 사업 규모의 축소, 조직 개편과 인력 조정
3. 기관의 해산 청구나 민영화의 추진
4. 그 밖에 경영개선을 위하여 필요한 조치

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 제3항 각 호의 조치를 하지 아니할 수 있다.
1. 해당 기관의 기능을 수행할 때에 국가 또는 지방자치단체로부터의 독립성과 중립

성의 보장이 필요하다고 관계 법령에 규정된 기관
2. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지나지 아니한 기관
3. 그 밖에 심의위원회가 기관의 업무 특성 등을 고려하여 기능조정 등의 대상 기관으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 심의·의결한 기관

제31조(경영실적 평가와 경영진단 실시 관련 조례의 제정) 제28조부터 제30조까지의 규정에 따른 경영실적 평가와 경영진단 실시의 대상, 방법 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제32조(경영공시) ① 출자·출연 기관은 다음 각 호의 사항에 관하여 인터넷 홈페이지에 공시(이하 "경영공시"라 한다)하여야 한다.
1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 전년도의 결산서
3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상의 계약의 달성 정도
6. 제28조에 따른 경영실적 평가의 결과
7. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과

② 경영공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제33조(경영실적 평가 결과의 통합 공시) ① 행정안전부장관은 제28조제1항에 따라 지방자치단체의 장으로부터 통보받은 출자·출연 기관 경영실적 평가의 결과를 표준화하고 통합하여 공시할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

② 제1항에 따른 통합 공시의 기준, 시기 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제5장 보칙

제34조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 출자·출연 기관의 임직원으로서 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제35조(관계 서류 제출 등의 협조) ① 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 지방자치단체의 장이나 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하게 하거나 관계 서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

② 행정안전부장관은 이 법에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축하여 운영할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

제36조(국회에 대한 보고) 행정안전부장관은 제33조제1항에 따른 경영실적 평가를 종합하여 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2017.7.26.>

제37조(「상법」과 「민법」의 준용) 출자·출연 기관에 대하여 이 법에 규정된 것을

제외하고는 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 출자기관은 「상법」을 준용하고, 출연기관은 「민법」을 준용한다.

부칙 <제14839호,2017.7.26.>

제1조(시행일) ① 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법률의 개정) ①부터 <97>까지 생략

<98> 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 각 호 외의 부분 본문, 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문, 제27조 각 호 외의 부분, 제28조제1항 각 호 외의 부분, 제29조제1항제3호, 제33조제1항, 제35조제1항 전단, 같은 조 제2항 및 제36조 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

<99>부터 <382>까지 생략

제6조 생략

부산광역시 영상산업 진흥 조례

[시행 2016.1.1] [부산광역시조례 제5254호, 2015.11.4, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 영상문화와 영상산업의 진흥 및 지원에 필요한 사항을 정함으로써 시민의 문화생활 향상과 영상산업의 경쟁력 강화에 이바지함을 목적으로 한다.

제1조의2(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “영상물”이란 「영상진흥기본법」 제2조제1호에 따라 연속적인 영상이 필름ㆍ테이프ㆍ디스크, 그 밖의 유형물(有形物)에 고정되어 그 영상을 기계나 전자장치로 재생하여 보고 들을 수 있거나 송수신할 수 있는 물체(컴퓨터프로그램에 의한 것은 제외한다)를 말한다.
2. “영상산업”이란 「영상진흥기본법」 제2조제2호에 따라 영상물의 제작ㆍ활용ㆍ유통ㆍ보급ㆍ수출ㆍ수입 등에 관련된 산업과 그 기술을 말한다. <본조신설 2014.5.14.>

제2조(영상산업발전계획의 수립ㆍ시행) 부산광역시장(이하 "시장"이라 한다)은 영상문화와 영상산업의 진흥을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 영상산업발전계획을 수립ㆍ시행하여야 한다.

1. 영상문화와 영상산업의 비전, 전략, 과제
2. 영화ㆍ게임ㆍ애니메이션ㆍ광고ㆍ방송ㆍ문화콘텐츠와 관련된 산업 등의 지원 방안
3. 영상산업의 진흥을 위한 기반시설 확충 방안
4. 영상물의 제작 지원 방안
5. 영상산업 관련 업체의 유치 또는 전문인력의 양성 방안
6. 영상산업의 홍보ㆍ마케팅 전략과 과제
7. 그 밖에 영상문화와 영상산업의 진흥을 위하여 필요한 사항

제3조(영상산업의 진흥 및 지원) 시장은 영상문화와 영상산업의 진흥을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 행정적ㆍ재정적 지원을 할 수 있다.

1. 영상산업 관련 기업을 창업하거나 영위하는 자
2. 영상산업 관련 기업을 부산광역시역으로 이전하는 자
3. 영상산업 관련 연구사업을 하는 자
4. 영상산업 전문인력을 양성하는 자
5. 영상산업 진흥에 필요한 기반시설을 조성하는 자
6. 영상문화와 영상산업의 진흥을 목적으로 설립된 비영리법인 또는 단체

제3조의2(영상물 접근성 향상) 시장은 장애ㆍ고령 등의 사유로 영상물에 접근하거나 이용하기 어려운 계층을 위하여 다음 각 호의 사업을 추진하도록 노력하여야 한다.

1. 폐쇄자막, 화면해설, 수화통역 등을 포함한 영상물 제작 및 보급 사업
2. 장애인ㆍ고령자 등의 접근성 향상을 위한 환경 개선사업
3. 영상물 접근성 확대를 위한 사회적 인식 개선사업
4. 폐쇄자막, 화면해설, 수화통역 등을 위한 전문 인력 양성사업

5. 유관기관과의 협력 네트워크 사업
<본조신설 2014.5.14.>

제2장 영상시설의 설치 및 운영

제4조(영상시설의 명칭 및 소재지) 부산광역시(이하 "시"라 한다)가 영상문화와 영상산업의 진흥을 위하여 설치하는 시설(이하 "영상시설"이라 한다)의 명칭과 소재지는 다음과 같다. <개정 2012.7.11., 2012.10.31.>

명칭	소재지
영화의전당	부산광역시 해운대구 수영강변대로 120(우동)
부산문화콘텐츠컴플렉스	부산광역시 해운대구 수영강변대로 140(우동)
부산영화촬영스튜디오	부산광역시 해운대구 해운대해변로 52(우동)
부산영상후반작업시설	부산광역시 해운대구 센텀7로 6(우동)
영상산업센터	부산광역시 해운대구 센텀서로 39(우동)

제5조(사업) 영상시설에서 수행하는 사업은 다음과 같다.
1. 영화의 전당
 가. 영상문화와 영상산업의 진흥사업
 나. 영화 상영 및 공연 사업
 다. 부산국제영화제 및 각종 영상 관련 행사 개최
 라. 영화·영상 교육, 강좌, 세미나, 시사회 등 개최
 마. 국내외 영상정보 및 자료의 수집·전시, 국내외 영화·영상 교류사업
 바. 영화관, 공연장 등 시설·장비·설비의 대관 및 임대
2. 부산문화콘텐츠컴플렉스
 가. 문화콘텐츠산업 진흥을 위한 기반조성사업
 나. 국내외 문화콘텐츠 기업 유치 및 지역문화콘텐츠 기업 지원
 다. 문화콘텐츠 전문인력 양성사업
 라. 문화콘텐츠 관련 정보의 조사 및 연구
3. 부산영화촬영스튜디오
 가. 영화촬영 유치 및 영상제작 지원
 나. 영화 관련 정보 및 자료 수집
4. 부산영상후반작업시설
 가. 현상, 편집, 디지털색보정(D.I), 컴퓨터그래픽(C.G), 녹음 등 영상후반작업
 나. 영화, 게임, 애니매이션 등 영상 제작 작업
5. 영상산업센터 <신설 2012.10.31.>
 가. 영상산업 진흥을 위한 기반조성사업
 나. 국내외 영상산업 관련 기업·기관·단체 유치 및 지원
 다. 영상산업 전문인력 양성사업
 라. 영상산업 관련 정보의 조사 및 연구

제6조(관리·운영의 위탁) ① 시장은 영상시설의 효율적인 관리·운영을 위하여 영상문화와 영상산업의 진흥을 목적으로 설립된 비영리법인 또는 단체에 영상시설의 관리·운영을 위탁할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따라 영상시설의 관리·운영을 위탁하려면 위탁받은 자(이하 "수탁자"라 한다)와 위탁계약을 체결하여야 하며, 그 기간은 5년 이내로 한다.
③ 제2항에 따른 수탁자는 영상시설의 관리·운영에 필요한 규정을 마련하여 시장의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하려는 때에도 또한 같다.
④ 위탁에 관하여 이 조례에 규정하지 아니한 사항은 공유재산 및 물품관련법령(자치법규를 포함한다)과 「부산광역시 민간위탁 기본 조례」를 준용한다.

제7조(지도·감독) ① 시장은 제6조제1항에 따라 영상시설의 관리·운영을 위탁하는 경우 수탁자에게 위탁사무에 관한 보고를 하게 하거나, 관계공무원에게 영상시설의 관리·운영 상황과 서류 등을 조사 또는 검사하게 할 수 있다.
② 시장은 제1항에 따라 보고를 받거나 조사 또는 검사한 결과 시정하여야 할 사항이 있으면 수탁자에게 그 시정을 명하거나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

제8조(위탁계약의 해지) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 위탁계약을 해지할 수 있다.
1. 수탁자가 관계 법령 또는 이 조례를 위반하는 경우
2. 수탁자가 위탁계약을 위반하는 경우
3. 그 밖에 수탁자가 책임져야 할 사유로 영상시설을 정상적으로 운영하기 어려운 경우

제9조(청문) 시장은 제8조에 따라 위탁계약을 해지하려면 청문을 실시하여야 한다.

제3장 삭제<2015.11.4.>

제10조 삭제<2015.11.4.>

제11조 삭제<2015.11.4.>

제12조 삭제<2015.11.4.>

제13조 삭제<2015.11.4.>

제14조 삭제<2015.11.4.>

제15조 삭제<2015.11.4.>

제16조 삭제<2015.11.4.>

부칙 <제5254호,2015.11.4.>
제1조(시행일)
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
제2조(유효기간)
제10조부터 제16조까지의 규정은 2016년 12월 31일까지 효력을 가진다.
제3조(다른 조례의 폐지)
부산광역시 영화·영상진흥기금 조례는 폐지한다.
제4조(기금에 관한 경과조치)

이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따른 부산광역시영화·영상진흥기금은 이 조례에 따른 부산광역시영화·영상진흥기금으로 본다.
부칙(도로명주소법의 개정에 따른 부산광역시 여성인력개발센터 설치 및 운영 조례 등의 정비에 관한 조례)
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
부칙
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
부칙
이 조례는 공포 후 1개월이 경과한 날부터 시행한다.
부칙(행정기구 설치 조례)
제1조(시행일)
이 조례는 2015년 1월 1일부터 시행한다.
제2조
생략
제3조(다른 조례의 개정)
① ~ (67) 생략
(68) 부산광역시 영상산업 진흥 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제14조제3항 및 제15조제1호 중 “문화체육관광국장”을 “문화관광국장”으로 한다.
(69) ~ (100) 생략
부칙(지역문화진흥 조례)
제1조(시행일)
이 조례는 2016년 1월 1일부터 시행한다.
제2조~ 제4조
생략
제5조(다른 조례의 개정)
① 생략
② 부산광역시 영상산업 진흥 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3장(제10조부터 제16조까지)을 삭제한다.
③ ~ ④ 생략

부산광역시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례

[시행 2017.7.12] [부산광역시조례 제5593호, 2017.7.12, 일부개정]

제1조(목적) 이 조례는 부산광역시가 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 "출자·출연 기관"이란 부산광역시(이하 "시"라 한다)가 출자하거나 출연하여 설립하고 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관을 말한다.

제3조(조직·인력 운용) ① 출자·출연 기관의 장은 경영 합리화를 위하여 조직과 인력을 필요한 최소한으로 운용하여야 한다.

② 부산광역시장(이하 "시장"이라 한다)은 출자·출연 기관에 대한 조직진단을 실시할 수 있다.

③ 시장은 제2항에 따른 조직진단 결과에 따라, 필요한 경우에는 해당 기관에 대하여 조직개편 등이 포함된 조직개선계획을 수립하여 시행하도록 할 수 있다.

④ 출자·출연기관의 장은 직원 채용 시, 응시자의 직무능력을 객관적으로 측정할 수 있는 필기시험 등 공정하고 적정한 절차를 거쳐야 하며, 직원 채용의 구체적인 절차와 방법은 내부 규정에 반영하여야 한다.

⑤ 출자·출연기관의 장은 직원 채용계획이 있는 경우, 그 직원채용계획을 부산광역시의회에 보고하여야 한다.

⑥ 시장은 출자·출연기관의 장 채용 시, 기관의 업무와 사업 수행에 적합한 자가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다. <전문개정 2017.7.12.>

제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회 구성·운영) ① 법 제6조제4항에 따른 공무원이 아닌 부산광역시 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다) 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 시장은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제4조제4항제1호에 따른 심의위원회의 위원이 영 제5조에 따라 해임되거나 해촉된 경우에는 부산광역시의회에 위원 추천을 요청하여야 한다. <개정 2017.7.12.>

③ 심의위원회의 간사는 출자·출연 기관의 업무를 총괄하는 부서의 장이 되며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 회의 서류 작성 및 보고
2. 회의록 작성·보관·공개

제5조(임원의 해임 요구 등) ① 시장은 법 제9조제4항에 따라 임원을 해임하거나 해임을 요구할 경우에는 해당 임원이 법 제9조제3항 각 호의 사항을 준수하였는지 여부를 확인할 수 있다.

② 출자·출연 기관의 장은 법 제9조제4항에 따라 손해배상을 청구한 경우 그 추진

상황을 시장에게 보고하여야 한다.

제6조(성과계약서의 작성과 평가 등) ① 시장은 법 제11조제1항에 따라 출자·출연 기관의 장이 신규 임명된 후 1개월 이내에 성과계약을 체결하여야 한다.

② 법 제11조제1항에 따른 매 회계연도 성과계약서의 성과계약기간은 매년 1월 1일(최초 임명일이 해당 연도 1월 1일 이후인 때에는 최초 임명일을 말한다)부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 근무기간이 3개월 미만인 경우에는 해당 연도 성과계약서를 체결하지 아니할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 성과계약 이행실적과 증명서류를 매년 3월 31일까지 시장에게 제출하여야 한다.

④ 시장은 매년 6월 30일까지 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 평가하여 해당 연도 보수를 책정할 때 반영하여야 한다.

⑤ 시장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 성과계약서의 내용을 변경(보수에 관한 사항은 제외한다)할 수 있다.

1. 정부·시 정책 및 경영 환경의 변화 등으로 경영 목표의 변경이 필요한 경우
2. 성과계약서에 중대한 오류나 결함이 있는 경우
3. 그 밖에 여건 변화 등으로 계약 변경이 필요하다고 인정하는 경우

제7조(대행 사업의 비용 부담) ① 시장은 법 제21조제1항에 따라 출자·출연 기관으로 하여금 시의 사업을 대행하게 할 때에는 예산의 범위에서 하여야 한다.

② 법 제21조제2항 단서에 따른 "지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위"는 다음과 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대(附帶) 경비
3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 경비
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

제8조(출자·출연 기관의 해산 사유) 법 제24조제2항제1호에서 "그 밖에 조례로 정한 해산 사유가 발생한 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 설립허가 취소
2. 설립 목적 달성 불가능
3. 출자기관인 경우 임직원 총수가 1명이 된 때

제9조(지도·감독) 법 제25조제1항제2호 및 영 제18조제1항제4호에 따라 시장은 다음 각 호의 사업에 대하여 지도하거나 감독할 수 있다.

1. 출자·출연 기관이 출자금·출연금 또는 보조금을 지원한 사업
2. 출자·출연 기관이 상환을 보증한 사업

제10조(평가원칙) 이 조례에서 규정하는 평가는 객관적 평가지표 및 전문적인 평가방법을 통하여 객관성, 공정성 및 형평성을 최대한 확보하여야 한다. <본조신설 2017.7.12.>

제11조(평가의 종류) 시장은 출자·출연기관에 대하여 다음 각 호의 평가를 시행할

수 있다.
1. 법 제11조에 따른 기관장 성과계약 이행실적 평가
2. 법 제28조에 따른 경영실적 평가
3. 법 제30조에 따른 경영진단 <본조신설 2017.7.12.>

제12조(경영실적 평가 등) ① 시장은 출자·출연 기관에 대한 경영실적 평가 및 경영진단의 기본방향, 평가·진단 방법 및 결과 활용 등을 포함한 경영실적 평가계획 및 경영진단 계획을 수립하여야 한다.
② 시장은 제1항에 따라 수립한 경영실적 평가계획서를 매년 1월 31일까지 대상기관에 통보하고, 경영진단 계획서를 경영진단 대상기관으로 선정한 후 1개월 이내에 대상기관에 통보하여야 한다.
③ 제1항에 따른 경영실적 평가계획서에는 출자·출연 기관의 경영 목표 달성도, 경영성과, 업무의 능률성, 공익성 및 고객서비스, 출자·출연 기관의 장의 성과계약 이행실적 평가, 출자·출연 기관의 역량 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.
④ 시장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우 출자·출연 기관의 소속 직원에게 의견의 진술을 요청하거나 현지조사를 실시할 수 있다.
⑤ 영 제20조제2항제2호에서 "경영실적 평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.
1. 전년도 예산서
2. 전년도 사업운영계획서
3. 회계감사 보고서(회계감사를 실시하지 않는 기관은 제외한다)
4. 재무제표와 그 부속서류
⑥ 시장은 영 제20조제3항에 따라 구청장·군수가 해당 출자·출연 기관의 경영실적 평가를 요청하는 경우에는 해당 출자·출연 기관의 경영실적을 평가하고 그 결과를 구청장·군수에게 통보할 수 있다.

제13조(경영평가단의 구성·운영) ① 시장은 법 제11조에 따른 성과계약 달성 여부, 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단 업무의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 성별을 고려하여 경영평가단을 구성·운영할 수 있다.
1. 지방공기업, 출자·출연 기관에 관한 업무를 담당하는 공무원
2. 지방공기업, 경영평가 관련 분야에 전문지식이 있는 대학의 조교수 이상의 직위를 가진 사람
3. 3년 이상 실무경험이 있는 공인회계사·변호사 또는 경영컨설팅 전문가
4. 그 밖에 공공기관 등의 경영평가에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
② 경영평가단은 성과계약 평가, 경영실적 평가 및 경영진단을 실시하기 위하여 해당 출자·출연 기관에 관계 서류의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.
③ 경영평가단은 제1항에 따른 성과계약 평가, 경영실적 평가, 경영진단을 실시한 때에는 완료된 날부터 15일 이내에 시장에게 그 결과를 보고하여야 한다.
④ 경영평가단의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
⑤ 경영평가단은 해당 성과계약 평가, 경영실적 평가, 경영진단 등의 업무를 모두 마

친 때에는 해체된 것으로 본다.

제14조(경영진단 대상 기관 선정) ① 시장은 법 제30조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 매년 9월 30일까지 심의위원회에 경영진단 대상 기관 선정을 위한 심의·의결을 요청하여야 한다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 심의위원회는 요청받은 날부터 1개월 이내에 심의·의결 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

제15조(경영실적 평가 등의 위탁) ① 시장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문기관에 위탁할 수 있다.

1. 공공기관·단체에 대한 경영평가를 주요 사업으로 규정하고 있는 법인으로서 석사학위 이상의 전문인력 5명 이상을 보유한 법인
2. 최근 3년 이내 공공기관·단체에 대한 경영평가 실적이 있는 회계법인
3. 「지방공기업법」 제78조의3에 따라 설립된 경영지도법인

② 시장은 2개 이상의 기관이 공동으로 제1항의 업무를 수행하게 할 수 있다.

제16조(관계 서류 제출 등의 협조) 시장은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하거나 관계 서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계 서류의 제출을 요청받은 출자·출연 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

제17조(평가활용) ① 시장은 제11조 각 호의 평가를 시행하는 경우 평가계획 및 평가결과 등을 부산광역시의회에 제출하여야 한다.

② 시장은 제11조 각 호에 따른 경영실적 평가의 결과를 출자·출연기관별 성과급 산정의 근거로 활용할 수 있다. 이 경우 성과급 산정결과 등에 대하여 부산광역시의회에 제출하여야 한다.

③ 시장은 평가대상기관에 대하여 각종 평가결과를 예산에 최대한 반영하여야 한다.

<본조신설 2017.7.12.>

제18조(개선요구) ① 시장은 평가결과에 따라 개선이 필요하다고 인정하는 경우에 출자·출연기관의 장에게 그 개선을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 개선요구를 받은 출자·출연 기관의 장은 지체 없이 이에 따른 조치를 하고 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

③ 시장은 필요한 경우에는 제1항의 개선요구에 대하여 그 이행상황을 확인·점검할 수 있다.

④ 시장은 이행상황의 확인·점검 결과 이행이 부진한 사항에 대해서 출자·출연 기관 등에 보완조치를 할 수 있다.

<본조신설 2017.7.12.>

부칙 <제5593호,2017.7.12.>

제1조(시행일)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지)

부산광역시 출자·출연기관 등 경영평가에 관한 조례는 폐지한다.

제3조(다른 조례의 개정)

① 부산광역시의회에 출석하여 답변할 수 있는 관계공무원 등의 범위에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제10호 중 "「지방공기업법」 제77조의3에 따른 출자법인 및 출연법인"을 "「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연 기관"으로 한다.

② 부산광역시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제6호 중 "「지방공기업법」 제77조의3의 규정에 의한 지방공사 및 지방공단외의 출자법인 또는 출연법인중 시가 4분의 1 이상 출자 또는 출연한 법인"을 "「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연 기관"으로 한다.

③ 부산여성가족개발원 설립 및 운영 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 "사업연도 종료 후 2개월 이내"를 "사업연도가 끝난 후 3개월 이내"로 한다.

④ 부산경제진흥원 설립 및 운영 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 "사업연도 종료 후 2개월 이내"를 "사업연도가 끝난 후 3개월 이내"로 한다.

⑤ 부산디자인센터 설립 및 운영 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 "사업연도 종료 후 2월 이내"를 "사업연도가 끝난 후 3개월 이내"로 한다.

⑥ 부산테크노파크 운영 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 "사업연도 종료 후 2개월 이내"를 "사업연도가 끝난 후 3개월 이내"로 한다.

⑦ 부산정보산업진흥원 설립 및 운영 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 "회계연도 종료후 2개월 이내"를 "회계연도가 끝난 후 3개월 이내"로 한다.

⑧ 부산영어방송재단 설립 및 운영 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 "사업연도 종료 후 2개월 이내"를 "사업연도가 끝난 후 3개월 이내"로 한다.

⑨ 부산광역시 도시계획 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제1항을 다음과 같이 한다.

① 법 제60조제1항제3호에 따라 이행보증금예치의무가 면제되는 "해당 지방자치단체의 조례로 정하는 공공단체"란 다음 각 호의 단체를 말한다.

1. 「지방공기업법」에 따라 시 및 자치구·군에서 설립한 지방공사·지방공단
2. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따라 시 및 자치구·군이 출자하거나 출연한 기관

⑩ 부산광역시 옥외광고물 등 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항제3호 중 "「지방공기업법」 제77조의3에 따라 설립된 기관·단체 또는 법인"을 "「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연 기관"으로 한다.

⑪ 부산광역시 국제교류재단 설립 및 운영 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 "회계연도 종료 후 2개월 이내"를 "회계연도가 끝난 후 3개월 이내"로

한다.

⑫ 부산복지개발원 설립 및 운영 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제1항 중 “사업연도 개시 1개월 전까지”를 “사업연도 개시 전까지”로 하고, 같은 조 제2항 중 “사업연도 종료 후 2월 이내”를 “사업연도가 끝난 후 3개월 이내”로 한다.

⑬ 부산광역시 장애인 고용촉진 및 직업재활 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 중 “「지방공기업법」에 따라 시가 설립한 지방공사, 지방공단, 지방공사 및 지방공단 외의 출자법인·출연법인”을 “「지방공기업법」에 따라 시가 설립한 지방공사, 지방공단 및 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연 기관”으로 한다.

⑭ 부산광역시 재단법인 영화의전당 설립 및 운영 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 “사업연도 종료 후 2개월 이내”를 “사업연도가 끝난 후 3개월 이내”로 한다.

⑮ 부산광역시 아시아드컨트리클럽 주식회사 설립 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방공기업법」 제77조의3 및 「상법」”을 “「상법」”으로 한다.

제12조를 삭제한다.

제16조 중 “「지방공기업법」”을 “「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」”로 한다.

⑯ 부산광역시 녹색제품 구매촉진에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제4호 중 “「부산광역시 출자·출연기관 등 경영평가에 관한 조례」 제2조제2호에 따른 출연기관”을 “「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출연기관”으로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부산광역시 공공기관의 출연금, 전출금 및 위탁사업비 정산에 관한 조례

[시행 2020.1.1.] [부산광역시 조례 제6044호, 2020.1.1., 공포]

제1조(목적) 이 조례는 부산광역시가 공공기관에 이전해 준 출연금, 전출금 및 위탁사업비에 대하여 공공기관이 예산 집행 후에 정산을 하도록 하여 예산 집행 및 반납의 투명성과 정확성을 확보하여 부산광역시 재정 건전성과 효율성을 높이는 데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공공기관”이란 「지방공기업법」에 따라 부산광역시(이하 “시”라 한다)가 설립한 공사·공단(이하 “공사·공단”이라 한다) 및 「부산광역시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」 제2조에 따른 출자·출연 기관(이하 “출자·출연 기관”이라 한다)을 말한다.
2. “출연금”이란 시가 법령 또는 조례에 따라 부산광역시의회(이하 “시의회”라 한다)의 의결을 받아 출자·출연 기관에 지원하는 자금을 말한다.
3. “전출금”이란 시가 공사·공단에 지급하는 자금으로 경상전출금과 자본전출금 모두를 포괄한다.
4. “위탁사업비”란 시가 사무를 공공기관에 위임 또는 위탁, 대행하여 시행하는 경우 부담하는 제반 경비로 경상적 위탁사업비와 자본적 위탁사업비 모두를 포괄한다.
5. “정산”이란 출연금, 전출금 및 위탁사업비(이하 “출연금 등”이라 한다)에 대해 세입에 대한 세출을 해당 연도에 결산하는 것을 말한다.
6. “반납”이란 출연금 등의 정산 후 집행잔액이 발생하면 그 집행잔액과 발생한 이자를 시에 되돌려 주는 것을 말한다.

제3조(책무) 시는 공공기관에 이전한 출연금 등의 운용에 관한 사항을 확인하여 재정 운용의 효율성과 투명성을 높이도록 노력하여야 한다.

제4조(적용범위) 이 조례는 공공기관의 출연금 등에 적용한다. 다만, 「부산교통공사 재정지원금 산정기준」에 따른 전출금은 제외한다.

제5조(다른 조례 등과의 관계) 출연금 등 정산에 관해서는 법령 및 다른 조례 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제6조(기본계획 수립 및 시행) ① 부산광역시장(이하 “시장”이라 한다)은 공공기관에 이전한 출연금 등의 투명한 정산을 위하여 부산광역시 공공기관 출연금 등의 정산 기본계획을 3년마다 수립하여 시행하여야 한다. 다만, 부득이하게 변경할 필요가 있는 경우에는 그 계획을 변경하여 시행할 수 있다.

② 제1항에 따른 기본계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 출연금 등의 지급 현황 등에 관한 사항

2. 출연금 등의 목적 외 사용금지에 관한 사항
3. 출연금 등의 집행기준에 관한 사항
4. 출연금 등에 대한 정산보고 및 제출서류에 관한 사항
5. 정산검사 추진 절차에 관한 사항
6. 집행 후 반납 및 반납처리 절차에 대한 사항
7. 정산검사 결과 예산 절감 등에 따른 인센티브 제공에 관한 사항
8. 그 밖에 정산 시스템 운영 등 정산에 필요한 사항

제7조(출연금 등의 집행기준) ① 공공기관의 장은 출연금 등을 투명하게 관리하고 정산을 명확하게 하기 위하여 출연금 등은 별도 계좌를 만들어 관리하여야 한다. 다만, 시장으로부터 사전승인을 받은 경우 복수의 출연금 등을 동일 법인계좌에서 관리할 수 있다.
② 공공기관의 장은 출연금 등을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 출연금 등 결제용 전용카드를 사용하는 것을 원칙으로 한다.
③ 제1항 및 제2항의 사항 외에 출연금 등의 집행기준에 관해서는 「지방공기업법」 제66조의2에 따른 예산·결산에 관한 공통기준과 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제27조에 따른 운영지침 등에 따른다.

제8조(출연금 등의 정산보고 및 정산검사) ① 공공기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 출연금 등의 정산보고서를 시장에게 제출하여야 한다. 이 경우 정산보고서에는 출연금 등 지출내역 등 시장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.
1. 회계연도가 끝났을 때
2. 출연금 등 교부 목적사업을 완료하였을 때
② 시장은 공사·공단이 「지방공기업법」 제66조제2항 및 제76조에 따라 시장에게 보고한 회계감사보고서를 첨부한 결산서 등과 「부산광역시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」 제19조에 따라 출자·출연 기관에 제출받은 결산서를 각각 시의회에 제출하여야 한다.
③ 시장은 제1항 및 제2항에 따라 제출받은 정산보고서와 결산서 등을 토대로 출연금 등의 정산검사를 실시하여야 한다.
④ 시장은 제3항에 따른 정산검사 실시 후 그 결과를 시의회에 보고하여야 한다.

제9조(반납처리 등) ① 공공기관의 장은 제8조제1항에 따라 출연금 등 정산 결과 집행잔액이 발생하면 집행잔액과 발생한 이자를 시에 반납하도록 하여야 한다. 다만, 출연금은 순세계잉여금 중 해당 기관의 전체예산 중 출연금의 비율분만큼 반납하도록 한다.
② 공공기관의 장은 정산 결과 반납액이 발생한 경우에는 제8조제1항에 따른 정산보고서에 이에 대한 사유를 기재하여야 한다.
③ 시장은 출연금 등의 정산검사 결과 출연금 등의 집행이 부적정하게 사용된 것으로 확인된 경우에는 해당 공공기관을 감사하여야 한다.

제10조(정산 매뉴얼 마련) ① 시장은 출연금 등의 정산과 관련한 매뉴얼을 마련하여

업무담당 공무원 및 공공기관 업무담당자 등을 대상으로 이에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 매뉴얼을 공공기관에 통보하여야 하며, 공공기관의 장은 매뉴얼에 따라 출연금 등의 정산을 하여야 한다.

제11조(인센티브 제공 등) 시장은 공공기관이 자체수입 확대로 출연금 등 예산을 절감한 경우 인센티브 제공 또는 「부산광역시 포상 조례」에 따라 포상할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 조례는 2020년 예산을 결산하는 경우부터 적용한다.

부산광역시 재단법인 영화의전당 설립 및 운영 지원 조례

[시행 2015.2.25] [부산광역시조례 제5103호, 2015.2.25, 일부개정]

제1조(목적) 이 조례는 부산국제영화제의 안정적인 개최를 지원하고 영상문화와 영상산업의 진흥을 위한 각종 사업의 수행을 위하여 재단법인 영화의전당의 설립 및 운영 지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설립) 재단법인 영화의전당(이하 "전당"이라 한다)은 「민법」 제32조에 따른 법인으로 설립한다.

제3조(사업) ① 전당은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 영화의전당 관리 및 운영
2. 부산국제영화제 지원 및 협력사업
3. 영상문화와 영상산업의 진흥 및 지원에 관한 사항
4. 국내외 영상정보 및 자료의 수집·전시
5. 영화 상영 및 공연 사업
6. 영상문화 등 행사의 개최
7. 영화·영상 교육, 강좌, 세미나 개최 및 국내외 교류사업
8. 국가 또는 지방자치단체가 위탁하는 사업
9. 그 밖에 전당의 목적 달성을 위하여 정관으로 정하는 사업

② 전당은 제1항에 따른 사업을 원활하게 수행하기 위하여 설립 목적의 범위에서 정관이 정하는 바에 따라 수익사업을 할 수 있다.

제4조(임원 등) 전당의 임원과 운영 등에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제5조(출연 또는 보조) 시장은 전당의 설립 및 운영에 드는 경비를 예산의 범위에서 출연 또는 보조할 수 있다.

제6조(사업연도) 전당의 사업연도는 부산광역시의 일반회계의 회계연도에 따른다.

제7조(사업계획서 등의 제출) ① 전당은 사업연도마다 사업계획서와 예산서를 작성하여 사업연도 개시 전까지 시장에게 제출하여야 한다.

② 전당은 사업연도마다 수입·지출의 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 사업연도가 끝난 후 3개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.2.25.>

제8조(보고 및 검사) ① 시장은 전당의 사업수행 및 운영에 관한 사항을 보고하게 하거나 서류제출을 요구할 수 있다.

② 시장은 전당의 업무·회계 및 재산에 대하여 소속 공무원으로 하여금 검사하게 할 수 있다.

③ 시장은 제2항에 따른 검사결과 위법 또는 부당한 사항이 있으면 전당에 시정을 명하거나 그 밖에 필요한 조치를 취할 수 있다.

제9조(공무원의 파견) 시장은 전당의 사업수행을 지원하기 위하여 관계 법령에 따라 전당에 소속 공무원을 파견할 수 있다.

제10조(위탁) 시장은 영상문화와 영상산업의 진흥을 위하여 추진하는 사업 또는 사무를 전당에 위탁할 수 있다.

부칙 <제5103호,2015.2.25.>
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
부칙(출자·출연 기관의 운영에 관한 조례)
제1조(시행일)
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
제2조
생략
제3조(다른 조례의 개정)
① ~ ⑬ 생략
⑭ 부산광역시 재단법인 영화의전당 설립 및 운영 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
호]제7조제2항 중 “사업연도 종료 후 2개월 이내”를 “사업연도가 끝난 후 3개월 이내”로 한다.
⑮ ~ (16) 생략

재단법인 영화의전당 정관

제정 2011. 4.26.
개정 2011. 7.26.
개정 2011.12.16.
개정 2014. 7.21.
개정 2015. 3.25.
개정 2018.12.24.
개정 2019. 3.29.

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 법인은 “재단법인 영화의전당”(이하 “법인” 이라 한다)이라 한다. <개정 2011.7.5.>

제2조(목적) 이 법인은 부산국제영화제가 세계적인 영화제로 성장할 수 있도록 안정적인 개최를 지원하며, 영상문화의 창달과 영상산업의 진흥을 위한 사업을 추진함으로써 관련 산업의 성장기반을 조성하고 전당의 효율적인 관리·운영을 통하여 부산을 아시아 영상산업의 중심도시로 만드는 것을 목적으로 한다.

제3조(사무소의 소재지) 법인의 사무소는 부산광역시 해운대구 수영강변대로 120에 둔다. <개정 2015.3.25.>

제4조(사업) 법인은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 영화의전당의 관리 및 운영 <개정 2011.7.5.>
2. 부산국제영화제 지원 및 협력사업
3. 영상문화와 영상산업의 진흥 및 지원에 관한 사항
4. 영상문화 및 영상산업 홍보
5. 국내외 영상정보 및 자료의 수집·전시
6. 영화 상영 및 공연 사업
7. 영상문화 등 행사의 개최
8. 영화·영상 교육, 강좌, 세미나 개최 및 국내외 교류사업
9. 국가 또는 지방자치단체가 위탁하는 사업
10. 그 밖에 영화의전당의 목적 달성을 위하여 필요한 사업 <개정 2011.7.5.>

제5조(수익사업) 법인은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 필요한 때에는 제4조의 사업범위 본질에 반하지 아니하는 범위 내에서 수익사업을 할 수 있다.

제2장 임원

제6조(임원의 명칭과 의무) ① 법인은 다음 각 호의 임원을 둔다. <개정 2015.3.25.>

1. 이사장 1인

2. 대표이사 1인

3. 이사 15인 이내 (이사장 및 대표이사를 포함한다)

4. 감사 2인

② 임원은 그 의무와 책임에 관하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <신설 2015.3.25.>

1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것

2. 고의나 중대한 과실로 법인에 손실이 생기지 아니하도록 할 것

3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

제7조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자

2. 피성년후견인, 피한정후견인 또는 파산자로서 복권되지 아니한 자 <개정 2014.7.21.>

3. 금고이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자

4. 법령에 의한 징계에 의하여 면직처분을 받은 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자

5. 금고 이상의 형의 집행유예의 선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자

6. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 <신설 2014.7.21.>

7. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년지 지나지 아니한 사람 <신설 2019.3.29.>

8. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <신설 2019.3.29.>

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명당시 그에 해당하는 자이었음이 판명된 때에는 당연 퇴임한다.

제8조(이사장) ① 이사장은 부산광역시장(이하 “시장” 이라 한다)이 된다.

② 이사장은 이 법인을 대표하고 법인의 업무를 통할하며 이사회의 의장이 된다.

제9조(대표이사) ① 대표이사는 공개모집으로 임원추천위원회가 추천한 후보자 중에서 시장이 선정한 후 이사회에 제정하며 의결을 거쳐 시장이 임명한다. <개정 2015.3.25., 2018.12.24.>

② 대표이사는 이사장을 보좌하며 이사회 또는 이사장으로부터 수임된 업무를 집행한다.

③ 대표이사가 특별한 사정이나 사고가 있을 때에는 이사장이 이사 중에 직무 대행

자를 지명한다.

제9조의2(대표이사의 경영성과 평가) ① 대표이사는 임기 중 달성하여야 할 경영 목표와 보수 등에 관한 사항이 포함된 성과계약을 부산광역시장과 체결하고, 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 경영 목표에 관하여 성과계약서를 작성하여야 한다. <신설 2014.7.21.>

② 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성정도를 반영하여야 한다. <신설 2014.7.21.>

제10조(이사) ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다.

② 다음 각 호의 자는 당연직 이사로 한다.

1. 시장
2. 대표이사
3. 부산광역시(이하 "시" 라 한다) 법인 업무 담당국장 <개정 2015.3.25.>
4. (사)부산국제영화제조직위원회 집행위원장

③ 선임직 이사는 공개모집으로 임원추천위원회가 추천한 후보자 중에서 이사장이 선정한 후 이사회에 제청하며 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. <개정 2015.3.25., 2018.12.24.>

④ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제11조(감사) ① 감사는 공개모집으로 임원추천위원회가 추천한 후보자 중에서 시장이 선정한 후 이사회에 제청하며 의결을 거쳐 시장이 임명한 1인과 시 소속 법인 지원업무 담당과장이 된다. <개정 2015.3.25., 2018.12.24.>

② 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 법인의 재산상황 및 결산을 감사
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하거나 시장에게 보고
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구
5. 이사회에 참석하여 의견을 진술

제12조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 2년으로 하되, 1년 단위로 연임할 수 있다. <개정 2018.12.24.>

② 당연직 이사와 감사의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며 후임자가 승계한다.

③ 삭제 <개정 2015.3.25.>

④ 임원은 임기 만료 후에라도 후임자가 취임할 때까지는 임원으로 직무를 수행한다.

⑤ 보선된 대표이사의 임기는 전항에도 불구하고 새로 선임된 것으로 한다.

⑥ 제1항의 규정에 따라 연임시키려는 경우에는 별도의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 비상임 임원의 경우에는 별도 심의를 생략할 수 있다. <신설 2018.12.24.>

제13조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때와 제6조2항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리한 경우에는 재적

이사 3분의 2이상의 찬성으로 해임할 수 있으며, 손해배상을 청구할 수 있다. <개정 2015.3.25.>

1. 법인의 목적에 위배되는 행위
2. 임원간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위
3. 법인의 업무를 방해하는 행위
4. 법인의 명예나 위신을 손상하거나 품위를 훼손하는 행위
5. 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없게 된 경우

② 임원에 대해 해임을 의결하고자 하는 때에는 해당 임원에게 그 사유서를 제출하게 하거나 이사회에 출석하여 해명할 기회를 주어야 한다. 다만, 사유서를 제출하지 아니하거나 이사회에 출석하지 아니한 경우에는 이의가 없는 것으로 본다.

③ 이사장은 임원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다. <신설 2015.3.25.>

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나, 징계위원회 등에서 중징계의결 요구 중인 때

제14조(이사장의 직무대행) 이사장이 유고 또는 궐위된 때에는 대표이사 가 이사장의 직무를 대행하고 이사장 및 대표이사가 동시에 유고 또는 궐위된 때에는 이사 중 연장자가 이사장의 직무를 대행한다.

제3장 이사회

제15조(이사회의 구성) 이사회는 이사로 구성한다.

제16조(회의) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 의장이 이를 소집한다.

② 정기 이사회는 연1회, 임시 이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 소집한다.

1. 의장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사의 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
3. 제11조 제2항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

③ 의장은 전항 제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 임시이사회를 소집하여야 한다.

④ 이사회의 소집은 회의 안건, 일시, 장소 등을 명기하여 회의 개최 7일전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우와 이사 전원이 찬성할 때에는 서면이 아닌 다른 방법으로 통지 할 수 있다.

제17조(의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 법인의 해산 및 잔여재산 처분에 관한 사항
4. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항

5. 사업계획 수립 및 예산·결산에 관한 사항
6. 법인이 설립한 시설장의 임명 및 시설운영에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 법령 및 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
9. 기타 이사장이 필요하다고 인정하여 이사회에 부의하는 사항

제18조(개의와 의결 정족수 등) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임하여 행사할 수 있다. 이 경우 제1항의 정족수에는 당해 이사가 출석한 것으로 본다.

③ 의장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대해서는 제16조의 절차를 거치지 아니하고 재적이사 과반수의 서면에 의한 찬성으로 의결할 수 있다. 다만, 서면 의결사항은 소집절차에 의해 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제19조(의결 제척 사유) 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 임원의 선출 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 자신과 법인간의 법률상 소송의 개시 및 해결에 관한 사항
3. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로서 자신과 법인의 이해가 상반될 때

제20조(회의록) ① 이사회의 의사에 관하여는 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 출석이사 2인과 감사의 기명날인을 받아 보존하여야 한다.

제4장 재산 및 회계

제21조(재산) ① 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 기본재산은 다음 각 호와 같다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립이후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인이 출연한 토지, 건물 등의 부동산
3. 출연금 및 무상으로 취득한 재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

③ 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제22조(재산의 관리) ① 법인의 기본재산을 매도·증여·임대·교환 또는 용도를 변경하거나 담보로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 할 때에는 제18조 제1항의 규정에도 불구하고 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 의결을 거쳐 시장의 허가를 얻어야 한다.

② 보통재산의 운용은 이사회의 의결을 거쳐야 하며 다음 각 호의 사업 이외에는 사

용할 수 없다.

1. 법인 운영비
2. 제4조 각 호의 사업비
3. 기타 법인의 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정되는 사업이나 활동

제23조(운영재원) 법인사업 및 운영에 필요한 재원은 출연금, 보조금, 재산운용에서 발생한 이자, 수익사업의 수익금, 기부금 및 기타 수입금, 기업의 협찬금 등으로 충당한다.

제24조(회계원칙 등) ① 법인의 회계는 사업의 경영성과와 재산의 증감 및 변동 상태를 명확히 표시하기 위하여 기업회계의 원칙에 따라 처리하여야 한다.

② 법인의 회계연도는 시의 회계연도에 따른다.

제25조(사업계획과 예산) ① 법인은 매 회계연도의 사업계획서와 세입세출 예산서를 작성하여 회계연도 개시 전까지 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 하며, 추가경정에 관한 사항도 이를 준용한다. <개정 2014.7.21.>

② 법인은 불가피한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 사업계획 및 예산안이 확정되지 않은 경우에는 다음 각 호의 경비를 전년도에 준하여 집행할 수 있다.

1. 인건비 및 시설유지비
2. 법령상 지출의무의 이행
3. 이미 승인된 사업의 계속비

③ 제1항의 규정에 의한 사업계획 및 예산의 변경은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제26조(사업의 대행) 법인은 국가, 시 또는 자치구·군의 영상문화 및 영상산업 진흥을 위하여 필요한 사업·시설 등에 관한 업무를 위탁받아 수행하거나 대행할 수 있다. 이 경우 필요한 비용은 국가·시 또는 자치 구·군에서 부담한다.

제27조(사업실적 및 결산) ① 법인은 매 회계연도마다 세입·세출 결산서 에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 당해 회계연도 종료 후 3월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2014.7.21.>

1. 대차대조표와 손익계산서
2. 연도 말 현재의 재산목록
3. 사업계획과 사업실적
4. 공인회계사의 감사보고서
5. 기타 결산 내용을 확인할 수 있는 참고서류

② 법인은 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 홈페이지를 통하여 공개한다. <신설 2011.12.16.>

제28조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 결산상 잉여금은 다음연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하거나 이사회의 의결에 의하여 다음연도의 목적 사업에 사용한다.

제29조(임원의 보수) 비상근 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 안에서 별도로 정하는 바에 따라 수당과 여비 등 업무수행에 대한 실비를 지급할 수 있다.

제30조(보고·검사 등) 시장이 법인의 경영사항에 대하여 보고, 검사, 감사를 요청할 경우에는 법인은 이에 응하여야 한다.

제31조(감사의 실시) 감사는 회계 등 법인운영 사항에 대한 감사를 연1회 이상 실시하여야 한다.

제5장 조직

제32조(직제 및 정원) 법인의 직제 및 정원에 관한 사항은 규정으로 정한다.

제33조(직원의 임면) ① 법인의 직원은 대표이사가 임명한다.

② 법인 직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제34조(위원회 구성·운영) ① 법인은 사업의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우 이사회의 의결을 거쳐 운영위원회 등을 둘 수 있다.

② 위원회의 구성 및 운영에 관하여는 별도의 규정으로 정한다.

제35조(공무원 파견요청 등) 대표이사는 법인의 업무수행에 필요한 경우 시장에게 공무원 파견 또는 겸임을 요청할 수 있다.

제6장 보칙

제36조(정관의 변경) 법인의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 시장의 허가를 받아야 한다.

제37조(해산) ① 법인을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

② 법인의 해산 시 잔여재산은 이사회의 의결을 거쳐 국가, 시 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에게 귀속한다. <개정 2011.12.16.>

제38조(준용법령) 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대해서는 민법과 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률, 문화체육관광부 및 문화재청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙, 시의 관련 조례를 준용한다. <개정 2014.7.21.>

제39조(시행규정) 이 정관에서 정한 것 외에 법인의 운영에 필요한 사항 은 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다. 다만, 법인의 정원, 보수에 관한 규정을 개정할 때에는 미리 시장의 승인을 받아야 한다.

부칙 <2011.4.26.>

제1조(시행일) 이 정관은 시장의 허가를 받아 법원에 등기를 한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 정관 시행 당시 법인설립을 위하여 발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

② 법인의 최초 대표이사는 제9조 및 부칙 제1조에도 불구하고 시장이 별도로 구성한 대표이사 추천위원회의 추천을 받아 이사장이 선임할 수 있다. 다만, 대표이사가 임명될 때까지 부산광역시 영상문화산업 담당국장이 대표이사의 직무를 행한다.

③ 법인의 최초 선임직 이사·감사는 제10조·제11조 및 부칙 제1조에도 불구하고

발기인총회에서 구성한 이사추천위원회에서 추천을 받아 이사장이 선임한다.

④ 법인설립에 필요한 경비는 제9조 및 부칙 제1조에도 불구하고 이사장이 집행한다. 이 경우 집행은 시 회계절차 등을 준용하여 시 공무원이 수행한다. 다만, 대표이사 취임 이후에는 대표이사가 집행하며 대표이사 취임 이전에 이미 계약된 사항에 대한 지출도 동일하게 적용한다.

제3조(설립당시의 기본재산) 설립당시의 기본재산은 "별지목록"과 같다.

제4조(설립자의 기명날인) 법인을 설립하기 위하여 본 정관을 작성하고 설립자 전원이 기명날인 한다.

부칙 <2011.7.5.>

이 정관은 이사회의 의결을 받고 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2011.12.16>

이 정관은 이사회의 의결을 받고 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2014.7.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결 후 부산광역시장의 승인을 받은 날부터 시행한다. 다만, 제27조(사업실적 및 결산), 제38조(준용법령)의 규정은 2014년 9월 25일부터 적용한다.

부칙 <2015.3.25.>

이 정관은 이사회의 의결을 받고 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부칙 <2018.12.24.>

이 정관은 이사회의 의결을 받고 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행하며, 제12조(임원의 임기)의 규정은 임기 2년 이상 경과자를 제외한 재직 중인 임원에 적용한다.

부칙 <2019.3.29.>

이 정관은 이사회의 의결을 받고 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

재단법인 부산영상센터 발기인

성 명	주민등록번호	주 소	서 명(인)
허 남 식			
이 철 형			
안 병 율			
오 석 근			
최 상 윤			
박 종 수			
배 양 현			
이 수 봉			
박 건 섭			
김 규 철			
김 종 명			
서 태 건			
김 재 명			
구 종 상			
정 재 민			
유 정 동			
주 양 복			

[별지]

재 산 목 록						
총 계	금오천만원(₩50,000,000)					
1. 기본재산	소재지	자산분류	면적(㎡)	평가액(원)	출연자	비 고
		건 물		–		
		대 지		–		
		출연금		50,000,000		
		소 계		50,000,000		
2. 보통재산	품 목		대 수	종 류	금 액	비 고
	–			–		
	–					
	소 계			–	–	

제2편 제규정

1 재단법인 영화의전당 이사회운영규정

제정 2011. 7. 5.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하"법인"이라 한다)의 이사회 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이사회 운영에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에 규정되어 있지 않는 사항은 이사회의 의결에 따른다.

제3조(기능) ① 이사회는 법령 및 정관에서 정한 주요 정책 사항을 심의·의결한다.

② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로서 감사에게 법인의 감사를 요청할 수 있다.

제2장 구성

제4조(구성) ① 이사회는 이사장, 대표이사 및 이사로 구성한다.

② 이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 유고 및 궐위된 때에는 대표이사가 이사장의 직무를 대행하고, 이사장 및 대표이사가 동시에 유고 또는 궐위된 때에는 이사 중 연장자가 이사장의 직무를 대행한다.

③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

제5조(회의) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 이사장이 이를 소집한다.

② 정기이사회는 연1회, 임시이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사의 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구 할 때
3. 정관 제11조 제2항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

③ 이사장은 전항 제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 임시이사회를 소집하여야 한다.

④ 이사회의 소집은 회의안건, 일시, 장소 등을 명시하여 회의개최 7일전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우와 이사 전원이 찬성할 때에는 서면이 아닌 다른 방법으로 통지 할 수 있다.

제6조(이사회 사무관리) ① 이사회의 제반업무를 담당하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 이사회 주관부서의 장으로 하고, 서기는 이사회의 운영업무를 담당하는 자로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 기타 이사회 의사관리에 관한 사항

③ 서기는 간사를 보조하여 업무를 처리한다.

제3장 의안

제7조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 법인의 해산 및 잔여재산 처분에 관한 사항
4. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
5. 사업계획 수립 및 예산·결산에 관한 사항
6. 법인이 설립한 시설장의 임명 및 시설운영에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 법령 및 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
9. 기타 이사장이 필요하다고 인정하여 이사회에 부의하는 사항

제8조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 이사회 주관부서의 협의를 거친 후 이사장의 결재를 받아 [별지 1]에 의한 문서를 회의개최 10일전까지 간사에게 제출하여야 한다.

② 간사는 의안의 접수순위에 따라 의결안건과 보고안건을 구분하여 [별지 2] 의안관리대장에 의안번호를 부여한다.

제9조(의사록 등의 보존) 이사회의 의사록, 서면결의 [별지 4] 및 부의원안은 이사회의 운영을 담당하는 주관부서에서 영구 보존한다.

제4장 회의절차

제10조(회의통지) ① 이사회 주관부서의 장은 의안을 접수하고, 회의 일정을 검토하여 각 이사에게 회의 개최계획을 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 예외로 할 수 있다.

② 제1항의 회의 개최통지는 그 의안에 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일전까지 이사회 구성원에게 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지서 [별지 3]에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

제11조(의안설명) 이사회의 제출안건은 주관부서의 장 또는 소관부서의 장이 설명한다.

제12조(의견청취) 이사회는 의안 심리(審理)에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 청취 할 수 있다.

제13조(감사의 의견진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며, 표결권은 가지지 아니한다.

제14조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우, 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니 할 수 있다.

제15조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의안은 제안 설명, 표결 순으로 처리하되, 의장은 이 중 일부를 생략할 수 있다.

③ 표결방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 비밀투표로 표결할 수 있다.

④ 이사는 [별지 4]에 의하여 대리인에게 의결권을 위임하여 행사할 수 있다. 이 경우 제1항의 정족수에는 당해 이사가 출석한 것으로 본다.

⑤ 이사회는 부의된 의안에 대하여 원안가결, 수정의결, 부결, 심의보류로 의결하거나

수정동의 할 수 있으며 의장은 토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.

제16조(의결방법의 특례) ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여 제5조의 절차를 거치지 아니하고 재적이사 과반수의 찬성으로 의결 할 수 있다. 다만, 서면결의[별지 5]로서 이사회의 의결을 갈음할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제5조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

③ 이사장은 긴급을 요하는 사항으로 이사회를 개최할 시간적 여유가 없는 경우, 이사회의 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제17조(재심요청) ① 이사장은 이사회의 의결 사항 중 집행 상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 1회에 한하여 의결한 날부터 1주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청한 경우에는 심의자료를 보완하여 부의 하여야 한다.

제18조(이사회 의결 제척사유) 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 임원의 선임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 자신과 법인간의 법률상 소송의 개시 및 해결에 관한 사항
3. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 자신과 법인의 이해관계 되는 사항 등

제19조(의결서 작성) 이사회 주관부서의 장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서[별지 6]를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

제20조(의사록) 이사회 의사록[별지 7]은 간사가 작성하여 의장을 포함하여 이사회 출석이사 2인과 감사의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.

제21조(수당지급 등) 이사회에 참석하는 이사 및 감사에게는 예산의 범위 안에서 별도로 정하는 바에 따라 수당 및 여비 등 업무수행에 대한 실비를 지급할 수 있다.

제22조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정하고, 기타 사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

부칙 <2011.7.5.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 1]

이사회 부의안건

제 회 재단법인 영화의전당 이사회(정기·임시회)			
년 월 일		의안번호	☐의결안건 ☐보고안건 제 호
제 안 부 서		제 안 자	직급 성명
건 명			

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거
나. 예산조치
다. 합 의
라. 절 차
마. 기 타

[별지 2]

이사회 의안관리대장(의결안건, 보고안건)

번호	의안 번호	건 명	제안자	제안부서			공포일	공포 번호	비고
				상정일	처리일	결과			

[별지 3]

재단법인 영화의전당

수 신 자 이사
(경유)
제 목 이사회 소집통지서

재단법인 영화의전당 제 회(정기, 임시) 이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20 . . .
2. 장 소 :
3. 의 안

의안번호	의 안 제 목	소관부서

4. 내 용 : 별 첨. 끝.

재단법인 영화의전당 이사장

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명
결재권자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명
시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화 ( ) 전송 ( ) 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

[별지 4]

위 임 장

본인은 재단법인 영화의전당의 이사로서 금번 제 회 이사회(20 . .) 관계 회의참석, 의견제출, 의결권 등 모든 권한을 아래 대리인에게 위임합니다.

20 년 월 일

○ 위 임 자
- 직 위 : 이 사
- 성 명 : (인)

○ 대 리 인
- 소 속 :
- 직 위 :
- 성 명 : (인)

재단법인 영화의전당 이사장 귀하

[별지 5]

이사회 서면결의서

제　　회 이사회 서면결의서

안　　건 :

상기 안건에 대하여 이사회운영 규정 제16조에 의거 서면동의를 얻고자하오니 찬·반 여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

20　년　　월　　일

재단법인 영화의전당 이사장 (인)

이 사 성 명	찬　성	반　대	서　명	비　고
이사장				
이사				
이사				
이사				
이사				
이사				
이사				
이사				
이사				

[별지 6]

의 결 서

의결자	직 위	이 사 장	이 사	이 사	이 사
	성 명				
	날 인				
	직 위	이 사	이 사	이 사	이 사
	성 명				
	날 인				
	직 위	이 사	이 사	이 사	이 사
	성 명				
	날 인				

의 결 일 자	의 결 장 소	감 사
20 . . .		(인)
		(인)

의안번호	제 목	의결내용	비고

년 월 일

작성자 (인)

[별지 7-1]

년　　월　　일

제　회 이사회 의사록

재단법인 영화의전당

[별지 7-2]

재단법인 영화의전당 제 회 이사회 심의안건

□ 일　　시 :　　년　월　일(　요일)　　:　　~　　:　　까지

□ 장　　소 :

□ 회의출석

○ 총　이사수　:　　인
○ 감　　사　:　　인
○ 출석이사수　:　　인
○ 감　　사　:　　인
○ 의　　장　: (재)영화의전당 이사장

의장이　년도 제　회 이사회 개최선언에 의거 이사장(관계직원)의 제안 설명으로 심의하여 붙임과 같이 토의 및 의결하고 산회한다.

년　　월　　일

재단법인 영화의전당

[별지 7-3]

의 안 목 록 표

의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			
의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			
의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			

[별지 7-4]

제 회 이사회 토의(심의) 진행 회의록

진행(발언자)	심 의 토 의 내 용

[별지 7-5]

제 회 이사회 서명록

년 월 일

재단법인 영화의전당

위의 심의(토의)내용을 명확히 하기 위하여 출석이사 및 감사가
이를 확인한 후 서명 날인함.

직 위	성 명	서명 또는 날인	비 고
이 사 감 사			
작 성 자			

2 재단법인 영화의전당 임원 인사규정

제정 2011. 7. 5.
개정 2015. 3.25.
개정 2018.12.24.
개정 2019. 3.29.
개정 2019. 7.25.
개정 2019. 12.30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하 "법인"이라 한다)의 임원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 임원(이사장, 감사 및 비상임 이사는 제외한다. 이하 같다)에 대한 인사관리는 다른 법령과 정관 또는 법인의 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 임용

제3조(추천위원회) 임원후보자를 추천하기 위하여 법인에 임원추천위원회를 두되, 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하며, 위원회의 설치·운영과 관련하여 「지방공기업인사운영기준」을 준용할 수 있다. <개정 2015.3.25., 2019.7.25.>

제4조(추천위원회 구성 및 운영) ① 추천위원회는 7인으로 구성하되, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 시장이 추천하는 자 2명
2. 시의회가 추천하는 자 3명
3. 이사회가 추천하는 자 2명

② 국가공무원 및 지방공무원(시의회 의원을 포함한다)은 추천위원회의 위원이 될 수 없다.

③ 추천위원회의 위원장은 위원 중에서 호선으로 결정하며, 위원장은 추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

④ 법인은 임원의 임기만료 그 밖의 사유로 임원을 새로이 임명 또는 선출하고자 하는 때에는 지체 없이 추천위원회 위원의 추천을 요청하여야 한다.

⑤ 추천위원회는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 추천위원회는 추천된 사람이 임원에 임명 또는 선출되는 때까지 존속한다.
<본조신설 2015.3.25.>

⑦ 추천위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 대표이사는 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

<본조신설 2019.7.25.>

제5조(임원후보자 추천절차) ① 추천위원회는 임원후보자를 추천하는 경우 후보자를 공개모집하되, 비상근·무보수 임원의 경우에는 공개모집 방식 등을 다른 임원과는 달리 간소화할 수 있다. 또한, 임원의 연임 시에는 성과계약의 이행실적, 경영실적 평가 결과, 직위별 직무수행요건 및 자격요건 등을 고려하여 공개모집을 생략할 수 있다.

② 추천위원회는 제1항에 따라 임원후보를 공개모집하는 경우에는 시 또는 법인의 인터넷 홈페이지 등에 임원의 모집공고를 하되, 공고내용에 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 한다.

③ 공개모집 기간은 15일 이상으로 하여야 한다. 다만, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 7일 이상으로 모집기간을 단축할 수 있으며, 최초 공개모집에서 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 심사결과 적격자가 없는 경우 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다. 다만, 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 선임할 수 있다. <개정 2019.7.25.>

④ 추천위원회는 공개모집에 지원한 사람 중에서 서류심사와 면접심사를 거쳐서 임원의 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 두 사람 이상을 추천하여야 한다.

<본조신설 2015.3.25.>

제3장 복무 및 보수

제6조(성실의무) ① 임원은 법령과 정관 및 법인의 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 임원은 법인의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2015.3.25.>

제7조(직장이탈금지) 임원은 임면권자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다. <개정 2015.3.25.>

제8조(친절, 공정의 의무) 임원은 친절, 공정하고 신속하게 업무를 처리 하여야 한다. <개정 2015.3.25.>

제9조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다. <개정 2015.3.25.>

제10조(청렴의 의무) ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임면권자나 업무상 감독자에게 증여할 수 없으며, 그 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

<본조개정 2015.3.25.>

제11조(품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2015.3.25.>

제12조(영리업무 및 겸직금지) ① 임원은 직무와 관련하여 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 임원은 법령과 정관 또는 법인의 규정에 의하거나 임면권자의 허가 없이는 다른

직무를 겸할 수 없다.
<본조개정 2015.3.25.>

제13조(근무시간 등) 임원의 근무시간 및 출장에 대하여는 복무규정을 준용한다. <개정 2015.3.25.>

제14조(법인에 대한 책임) 임원이 법령 및 정관 또는 법인의 규정에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 법인에 손해를 배상할 책임이 있다. <개정 2015.3.25.>

제15조(연임 및 해임) ① 임원은 성과계약의 평가 결과 그 실적이 우수한 경우와 경영실적의 평가 결과 그 실적이 우수한 경우 연임이 가능하다.

② 임원은 정관 제6조의2항의 미준수와 제13조의 행위 발생 시 외에 다음 각 호의 어느 하나의 경우에 해임할 수 있다.

1. 성과계약의 평가결과 실적이 목표치의 50% 수준에 미달한 경우
2. 경영실적의 평가결과가 특별한 사유 없이 기관의 수익이 2년 이상 최근 5년간 평균 수익의 50% 이상 감소하거나, 사업목적이 유사한 다른 지방 출자·출연기관에 비해 현저히 낮은 경우
3. 경영진단 결과 해임 조치가 필요하다고 인정되는 경우

<본조신설 2015.3.25.>

제16조(보수) ① 대표이사의 연봉계약은 「부산광역시 공공기관 임원 보수기준에 관한 조례」가 정하는 범위 내에서 시장과 체결한다.

② 상임이사의 연봉계약은 「부산광역시 공공기관 임원 보수기준에 관한 조례」가 정하는 범위 내에서 대표이사와 체결한다. <개정 2015.3.25., 2019.12.30..>

제4장 상벌

제17조(포상) ① 이사장은 임원이 헌신적인 노력으로 법인의 경영개선에 기여하거나 대외적으로 법인의 명예를 높이 선양하는 등 법인발전에 공로가 있는 경우 포상할 수 있다.

② 이사장은 임원이 법인에 재산상 현저한 이익을 가져온 경우 예산의 범위 내에서 특별포상금을 지급할 수 있다.

<본조개정 2015.3.25.>

제18조(문책) 임원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 문책한다.

1. 법령과 정관 또는 법인의 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한때

<본조개정 2015.3.25.>

제19조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다. <개정 2015.3.25., 2019.3.29.>

제19조의2(직위해제) ① 이사장은 임원에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
2. 파면·해임·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
4. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

② 이사장은 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
③ 이사장은 제1항제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 해당 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위해제된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.
④ 이사장은 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 능력 회복이나 근무 성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
⑤ 임원에 대하여 제1항제1호의 직위해제 사유와 제2호부터 제4호까지의 직위해제 사유가 경합(競合)할 때에는 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 처분을 하여야 한다.
<본조신설 2018.12.24.>

제20조(문책의 효력) ① 임기 중 2회 이상 경고를 받은 때에는 재계약을 제한하고, 3회 이상 경고를 받은 때에는 해임할 수 있으며, 직위해제일로부터 3월 이내에 직위를 부여받지 못하면 해임할 수 있다.
② 주의는 전과에 대하여 훈계하며, 주의를 3회 받은 때에는 경고 1회로 간주한다.
③ 문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.
<본조개정 2015.3.25.>

제21조(문책의 절차) ① 임원에 대한 문책은 이사장이 행하며 이사회에 안건으로 부의하여야 한다.
② 이사회에서 심의할 때에는 대상 임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 다만, 대상 임원의 표결권은 없다.
<본조개정 2015.3.25.>

제22조(문책양정기준) 임원의 문책양정기준은 [별표 1]의 임원 문책 양정기준, [별표 2]의 임원 청렴의 의무 위반 징계기준, [별표 3]의 임원 음주운전 징계 기준, [별표 4]의 채용비위자 징계기준과 같다. <개정 2015.3.25., 2019.3.29., 2019.7.25.>

제5장 보칙

제23조(인사관리) 인사담당부서에서는 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다. <개정 2015.3.25.>

제24조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다. <개정 2015.3.25.>

부칙 <2011.7.5.>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.
부칙 <2015.3.25.>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.
부칙 <2018.12.24.>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.
부칙 <2019.3.29.>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.
부칙 <2019.7.25.>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.
부칙 <2019.12.30.>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019.3.29., 2019.12.30.>

임원문책양정기준

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령 유용 및 업무상 배임[1]	파면	파면～해임	해임～정직3월	정직～감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	정직	감봉
다. 부작위[2]·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	파면	해임	정직	감봉～견책
라. 소극행정[3]	파면	파면 ~ 해임	정직	감봉～견책
마. 직무관련 주요 부패행위[4]의 신고·고발의무 불이행	파면～해임	정직	정직～감봉	감봉～견책
바. 「재단법인 영화의전당 보수규정」제17조의 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면～해임	정직	정직～감봉	감봉～견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행[5]	파면	파면～해임	정직	감봉～견책
아. 부정청탁[6]	파면	해임～정직3월	정직～감봉	견책
자. 「재단법인 영화의전당 임직원 행동강령 내규」 제21조의2에 따른 부당한 행위	파면	파면～해임	정직	감봉
차. 성 관련 비위나 「재단법인 영화의전당 임직원 행동강령 내규」 제21조의2에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위	파면	파면～해임	정직	감봉～견책
카. 기타	파면～해임	정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	정직	감봉～견책
나. 기타	파면～해임	정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	정직	감봉～견책
나. 무단결근	파면	해임～정직3월	정직～감봉	견책
다. 기타	파면～해임	정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면～해임	정직	감봉	견책

5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면～해임	정직	감봉～견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면～해임	해임～정직3월	정직	감봉～견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면～해임	정직	정직～감봉	감봉～견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면～해임	정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면～해임	정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	[별표 2]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등[7], 미성년자·장애인 대상)	파면	파면～해임	해임～정직3월	강등～정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면～해임	정직	감봉～견책
다. 성희롱[8]	파면	파면～해임	정직	감봉～견책
라. 성매매[9]	파면～해임	해임～정직3월	정직～감봉	견책
마. 음주운전	[별표 3]과 같음			
바. 기타	파면～해임	정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면～해임	정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	정직	감봉～견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	정직	감봉～견책

※ 비고

1) 제1호가목의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
2) 제1호다목에서 "부작위"란 임원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
3) 제1호라목에서 "소극행정"이란 임원의 부작위 또는 직무태만으로 타인의 권익침해나 법인의 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
4) 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 「재단법인 영화의전당 인사규정」 제52조제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
5) 제1호사목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
6) 제1호아목에서 "부정청탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
7) 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
8) 제7호다목에서 "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
9) 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 2] <신설 2019.3.29., 개정 2019.12.30.>

임원 청렴의 의무 위반 징계기준

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">구 분</td><td colspan="2">의례적인 금품이나
향응 등*을 받거나
제공한 경우</td><td colspan="2">직무와 관련하여
금품이나 향응 등을
받거나 제공하고,
위법·부당한 처분을
하지 않은 경우</td><td colspan="2">직무와 관련하여
금품이나 향응 등을
받거나 제공하고,
위법·부당한 처분을
한 경우</td></tr>
<tr><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td></tr>
<tr><td rowspan="2">100
만원
미만</td><td>수동</td><td>경징계·중징계</td><td>정직3월
~
감봉</td><td rowspan="3">중징계</td><td>해임
~
정직</td><td rowspan="3">중징계</td><td>파면
~
정직3월</td></tr>
<tr><td>능동</td><td>중징계</td><td>해임
~
정직</td><td>파면
~
정직3월</td><td>파면
~
해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">100만원
이상</td><td>중징계</td><td>파면
~
정직3월</td><td>파면
~
해임</td><td>파면</td></tr>
<tr><td colspan="8">※ 비고
"금품이나 향응 등"은 재단법인 영화의전당 인사규정 제45조의1제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함</td></tr>
</table>

[별표 3] <신설 2019.3.29., 개정 2019.12.30.>

임원 음주운전 징계기준

<table>
<tr><th colspan="3">유 형 별</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td colspan="2">혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우</td><td>경징계
또는
중징계</td><td>정직～감봉</td><td rowspan="13">1. "음주운전"이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td rowspan="11">중징계</td><td>정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">2회 음주운전을 한 경우</td><td>파면~정직3월</td></tr>
<tr><td colspan="3">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>파면~정직3월</td></tr>
<tr><td rowspan="4">음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td colspan="2">상해 또는 물적 피해의 경우</td><td>해임～정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">사망사고의 경우</td><td>파면～해임</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>물적 피해 후 도주한 경우</td><td>해임～정직</td></tr>
<tr><td>인적 피해 후 도주한 경우</td><td>파면～해임</td></tr>
</table>

[별표 4] 채용비위자 징계기준 <신설 2019.7.25.>

채용비위자 징계기준

□ 채 용

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인[1]	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[2] 미준수	절차 미준수	주요절차[3] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[6]의 부적정	경징계	중징계

1) 응시・자격요건 미확인 : 학위・자격증・경력・연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류・면접 전형위원 구성, 위원의 제척・회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

3 재단법인 영화의전당 규정 관리규정

제정 2011. 7. 5.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하"법인"이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 내규를 포함한 제규정의 제·개정과 그 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 제규정의 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(규정화) 법인의 조직편제와 업무운용상 준거가 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 명문화함으로써 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "규정"이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 법인 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. "내규"라 함은 규정에서 위임한 사항과 법인 업무 중 부분적이며 한 정적인 사항에 관한 사무 처리방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. "규정안"이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. "소관부서"라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. "주관부서"라 함은 재단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제5조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정 규정(내규 포함)의 제정요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정(내규 포함)의 개폐, 정비요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정(내규 포함)의 제정, 개폐
4. 기타 제규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제6조(효력) ① 법령, 조례, 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 제규정은 정관, 규정, 내규 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.

③ 각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.

④ 동일순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 동일 특별규정과 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제2장 제정 및 개폐

제7조(제정형식) ① 규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차

2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각 조문의 명칭
6. 시행일자

② 규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 문화체육관광부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.
5. 현행규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당조의 일련번호 다음에 "제○조의2" 등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당조의 일련번호를 남기고 괄호 없이"삭제"라고 표시한다.

제8조(입안) ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상의 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 입안 시에는 [별표]의 작성요령에 따라 [별지 1]에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 [별첨]의 신·구조문 대비표의 작성으로 이에 갈음 할 수 있다.

제9조(심의 및 조정) ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의·요청하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합여부
4. 관계부서와의 협의여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③ 주관부서는 제2항의 검토 후 수정안이나 대안(의견)을 첨부하여 그 결과를 소관부서의 장에게 송부한다.

④ 소관부서의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 규정 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

⑤ 주관부서의 장은 제2항 및 제3항의 규정에 의거 검토가 완료된 규정안을 소관부서에 통보하여야 한다.

⑥ 소관부서의 장은 제5장의 규정에 의거 통보된 규정안에 이의가 있을 경우 사유를 명시하여 주관부서에 재검토를 요구 할 수 있다.

제10조(이사회 부의) 소관부서는 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회 운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 부의하여야 하며, 필요한 경우 제안 설명을 하여야 한다.

제11조(절차) ① 규정의 제정 및 개폐 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회의 의결로써 제정·개폐한다.

2. 내규는 대표이사의 결재를 얻어 제정·개폐한다.

② 주관부서는 제1항의 절차에 의거 제정·개폐된 규정을 [별지 2]의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제12조(승인 등) 규정의 제정 및 개·폐시에 부산광역시장 또는 관계 기관의 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 규정 소관부서의 장은 규정안이 확정된 후 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제13조(효력발생) 규정 및 내규는 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 것은 공포일로부터 효력을 발생한다.

제14조(소급금지) 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

제15조(시행) ① 소관부서는 제11조에 의거 확정된 규정안을 (제12조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체 없이 규정 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

② 주관부서는 제1항에 의한 규정을 대표이사 명의로 시행한다.

③ 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 붙여 [별지 3]의 규정시행대장에 의거 관리하여야 한다.

제3장 관리

제16조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 규정 소관부서에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 규정 주관부서에서 행한다.

제17조(규정의 관리) 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

제18조(규정집 발간) ① 주관부서는 제6조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며 변경된 규정은 추록을 발행하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

② 규정집은 부서별로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.

제19조(규정집 관리 등) ① 각 부서는 배부한 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.

② 규정집은 법인 외에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

제20조(직원의 의무) ① 각 부서의 장은 제정 및 개폐된 규정의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

부칙 <2011.7.5.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 1]

규정(안) 작성서식

제　　목

[주] 제목작성 예시
1. 제정의 경우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정 전부개정안
3. 일부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정 중일부개정안
4. 폐지의 경우 : ○ ○ ○ 규정 폐지안

1. 제정(개정, 폐지)이유
○ 포괄적으로 제정(개정, 폐지)하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자
○ 제정(개정, 폐지)하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.
가.
나.
1)
2)

3. 참고사항
가. 제안근거
나. 예산조치
다. 합　　의
라. 절　　차
마. 기타 참고사항

[별지 2]

규 정 대 장

일련번호	규정번호		건 명	의결일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	내규					

[별지 3]

규정시행대장

시행번호	시행일자	건 명	비 고

[별첨] 신·구조문 대비표

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○ ○ ○)① …… ② …… <신 설> 제○조(○ ○ ○) ……	제○조(○ ○ ○)①…… 제○조(○ ○ ○)①…… 제○조 <삭 제>	

[주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 신·구조문대비표를 작성하지 아니함.
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

[별표]

1. 규정안 작성요령

가. 제정의 경우

[예시]

○ ○ ○ 규정 제정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 제정한다.

○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

나. 전부개정의 경우

[예시]

○ ○ ○ 규정 전부개정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

다. 일부개정의 경우

[예시]

○ ○ ○ 규정 일부개정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당개정내용 기재>

2. 개정내용 작성요령

가. 규정명의 개정요령

■ 규정명중 일부자구를 개정하는 경우
〔예〕 규정명중 “……”을 “……”으로 한다.

■ 규정명을 전부 개정하고자 하는 경우
〔예〕 규정명 “……”을 “……”으로 한다.

나. 조•항•호를 일부 개정하는 요령

■ 주의사항
⁋ 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정
⁋ 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용하는 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위 안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 아울러 인용
⁋ 하나의 조·항·호중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정 규정이 복잡하게 될 때에는 그 조·항·호의 전문을 개정하는 방식을 고려

■ 기존의 조·항·호중 일부자구를 개정하는 경우
〔예〕 제○조(제○항 제○호)중 “……”을 “……”으로 한다.

■ 기존의 조 · 항 · 호중의 일부를 연결하여 개정할 경우
〔예〕 제○조(제○항 제○호)중 “……”을 “……”로, “……”을 “……”로 한다.
※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때
〔예〕 제○조 제A항 중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제B항중 “……”을 “……”로 한다.

■ 조문의 제목을 개정할 경우
⁋ 제목을 전부 개정할 경우
〔예〕 제○조의 제목을 “……”으로 한다.
⁋ 제목의 일부자구를 개정할 경우
〔예〕 제○조의 제목 중 “……”을 “……”으로 한다.
⁋ 조중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우
〔예〕 제○조(제목을 포함한다)중 “……”을 “……”로 한다.

■ 기존의 조·항·호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우
⁋ 중간에 추가하는 경우
〔예〕 제○조(제○항 제○호)중 “……”을 다음에(또는 앞에) “……”을 삽입한다.
⁋ 말미에 추가하는 경우
〔예〕 제○조(제○항 제○호)중 “……”을 다음에 “……”을 삽입한다.

■ 기존의 조·항·호중 일부자구를 삭제할 경우
〔예〕 제○조(제○항 제○호)중 “……”를 삭제한다.

다. 조·항·호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

[예1] 제○조(제○항 제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.
다만(그러나), ……
[예2] 제○조(제○항 제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.
이 경우 ……

라. 조·항·호를 전부 개정하는 요령

■ **조의 경우**
제○조를 다음과 같이 한다.
제○조 ……
■ **항의 경우**
제○조제2항을 다음과 같이 한다.
②……
■ **호의 경우**
제○조제2호를 다음과 같이 한다.
2. ……
※ 전부 개정되는 항·호의 수가 많을 때
[예1] 제○조 중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.
[예2] 제○조(제○항)중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

마. 조·항·호를 추가하는 요령

■ **말미에 추가할 경우**
⁋ 조의 경우
제○조를 다음과 같이 한다.
제○조 ……
⁋ 항의 경우
제○조에 제6항을 다음과 같이 한다.
⑥……
⁋ 호의 경우
제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 한다.
6. ……

■ 기존의 조·항·호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항

⁋ 추가될 위치 다음에 있는 조·항·호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가

⁋ 이동되는 조·항·호중 제일 끝의 조문부터 이동

⁋ 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡한 경우에는 가지 조 · 호(제○조의 2, 2의2)를 사용

⁋ 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함.

■ 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함>

⁋ 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조와 제10조를 추가할 경우

[예1] 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제 8 조 ·····

제10조 ·····

[예2] 제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ·····

[예3] 제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ·····

⁋ 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

[예] 제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ·····

제11조 ·····

■ 기존의 항(호) 끌어내리고 2개항(호) 추가하는 경우 <3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>

제○조 중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같이 신설한다.

③ ·····(호의 경우 : 3. ·····)

④ ·····(호의 경우 : 4. ·····)

■ 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

⁋ 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

제○조의 2 및 제○조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제○조의 2 ·····　　제○조의 3 ·····

⁋ 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우

제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

제1조 ·····(호의 경우 : 1. ·····)

바. 조·항·호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

[예1] 제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.
[예2] 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

사. 조·항·호의 복합적 개정요령

■ **어느 조를 3개조로 나누는 경우 : <제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>**
제2조를 다음과 같이 한다.
제2조 ·····
제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.
제2조의 2 ····· 제2조의 3 ·····

■ **조문순서를 변경한 후 변경전의 조문내용을 일부 개정하는 경우 :**
제3조 내지 제10조를 각각 제4조 내지 제11조로 하고, 제6조(종전의 제5조)중 "A"를 "B"로 한다.

■ 2개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우 제○조제1항 중 "·····"을 "·····"로 하고, 동조 제2항중 "·····"을 "·····"으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.
② ·····

■ **3개항으로 이루어진 2개의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 항번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우 :**
제○조제1항 중 "·····"을 "·····"로 하고, 동조 제2항 중 "·····"을 "·····"으로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.
다만, ····· 제○조제3항 중 "·····"을 "·····"로 하며, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조 제3항을 다음과 같이 신설한다.
③ ·····

■ **2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로 이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우 :**
제○조 제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.
④ ·····
제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.
② ·····
③ ·····

■ **제○조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우:**

제○조 제3호를 다음과 같이 한다.

③ ·····

제○조 중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. ·····

■ **어느 조항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우:**

<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>

제○조(제○항)각호를 다음과 같이 한다.

1. ·····　　2. ·····

■ **조·항 중 어느 항(호)을 삭제하고, 다른 항(호)을 이동하는 경우:**

제○조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

■ **어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한 항씩 끝에 끌어올리는 경우 :**

제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

아. 장·절 등이 관련되는 경우의 개정요령

■ **장·절 등의 제목을 개정하는 요령**

⁋ 장·절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제○장(절)의 제목을 "·····"로 한다.

⁋ 장(절)제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목 중 "·····"을 "·····"로 한다.

■ **장·절 등을 추가하는 요령**

제○장을 다음과 같이 신설한다.

제 ○ 장 ○ ○ ○

제○조 ·····

제○조 ·····

■ **장·절 등을 전부 개정하는 요령**

제6장을 다음과 같이 한다.

제 6 장 ○ ○ ○

제50조 ·····

자. 표의 개정요령

■ 별표의 일부개정요령

[별표1]

연번	단위사무명		전결권자		
			팀장	사무처장	대표이사
1	기획	주요 시책사업 기본방향 결정			◎
		세부 추진계획 수립		◎	

⁋ 세부 추진계획 수립을 개정할 경우

[별표1] 세부 추진계획 수립란을 다음과 같이 한다.

세부 추진계획 수립	.....

⁋ 세부 추진계획 수립란의 일부를 개정하는 경우

[별표1] 의 세부 추진계획 수립란중 “---”을 “---”로 한다.

⁋ 세부 추진계획 수립란 다음에 주요사업계획 수립란을 추가하는 경우

[별표1] 세부 추진계획 수립란 다음에 주요사업계획 수립을 다음과 같이 신설한다.

주요사업계획 수립	.....

⁋ [별표1] 을 전부 개정하는 경우

[별표1] 을 다음과 같이 한다.

⁋ 세부 추진계획 수립란을 삭제하는 경우

[별표1] 중 세부 추진계획 수립란을 삭제한다.

■ 별표를 전부 개정하여 2개의 별표로 하는 경우의 개정요령

[별표] 를 [별표1] 로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

[별표1] ○ ○ ○

[별표2] 를 다음과 같이 신설한다.

[별표1] ○ ○ ○

■ 2개의 별표를 개정하여 하나의 별표로 통합하는 경우의 개정방식

[별표2] 를 삭제하고, [별표1] 을 [별표] 로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

[별표1] ○ ○ ○

3. 폐지의 경우

가. 부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

나. 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

○ ○ ○ 규정폐지규정안

○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○○년 ○월 ○일부터 시행한다.

④ 재단법인 영화의전당 직제 및 정원규정

제정 2011. 7. 5.
개정 2012. 6.15.
개정 2012. 8.31.
개정 2015.12.24.
개정 2016. 3.23.
개정 2017. 3.23.
개정 2018.12.24.
개정 2019. 6. 1.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하 "법인"이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 법인의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 직제와 정원에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직제개편 및 정원 조정) 법인이 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 부산광역시장의 승인을 받아야한다.

제2장 구성원

제4조(임원) 법인의 임원에 관한 사항은 정관 제2장 규정에 의한다.

제5조(직급 및 직위 등) 법인의 직원은 일반직 1급부터 7급으로 구분하며, 직원의 직급 및 직위는 [별표 1]과 같다. <개정 2012.6.15., 2015.12.24., 2016.3.23., 2017.3.23.>

제6조(정원) 법인의 정원은 [별표 2]와 같다. <개정 2012.6.15.>

제7조(정원외 직원) ① 법인은 수행업무의 특수성을 고려하여 전문분야 및 일시적이고 단순한 업무보조 등의 필요에 따라 예산의 범위 내에서 별도로 운영할 수 있으며, 직원에 관한 사항은 내규로 정한다. <개정 2016.3.23., 2017.3.23.>

② 무기계약직 정원은 [별표 4]와 같다. <신설 2016.3.23., 개정 2018.12.24>

제3장 기구

제8조(기구) ① 법인은 의사결정기관인 이사회와 집행기관을 둔다.

② 이사회는 이사장, 대표이사 및 이사로 구성하며, 집행기관에는 정원의 범위 내에서 처와 팀을 두며, 팀원의 정원은 대표이사가 별도로 정한다. <개정 2012.6.15.>

③ <개정 2012.6.15., 2015.12.24., 삭제 2017.3.23.>

④ 조직도는 [별표3] 과 같다. <신설 2012.6.15., 개정 2015.12.24.>

제9조(업무분장) ① 부서별 업무분장은 내규로 정한다.

② 제1항의 내규에 의한 업무이외에 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 대표이사가 정하는 바에 따른다.

제10조(정책고문) ① 영화의전당 운영 활성화, 안정적인 재정기반 구축 등 주요정책 관한 대표이사의 자문에 응하기 위하여 필요한 경우 정책고문을 둘 수 있다. <신설 2012.8.31.>

② 정책고문에게는 예산의 범위 내에서 자문료나 회의 참석수당 등 실비를 지급할 수 있다. <개정 2012.8.31.>

③ 기타 정책고문제도 운영에 관한 필요한 사항은 대표이사가 정한다. <개정 2012.8.31.>

제11조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다. <신설 2012.8.31.>

부칙 <2011.7.5.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 법인 설립 당시 초기 운영요원으로 법인 내 파견되는 부산광역시 공무원은 제6조 규정에 의한 법인의 정원에 포함한다.

부칙 <2012.6.15.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2012.8.31.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2015.12.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2016.3.23.>

이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부칙 <2017.3.23.>

이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부칙 <2018.12.24.>

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2019.6.1.>

이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2012.6.15., 2015.12.24., 2016.3.23., 2017.3.23.>

직위 및 직급

구 분	직 위	직 급
위촉직	대표이사	상근임원
일반직	처 장	1급
	부 장	2~3급
	차 장	4급
	과 장	5급
	대 리	6급
	사 원	7급

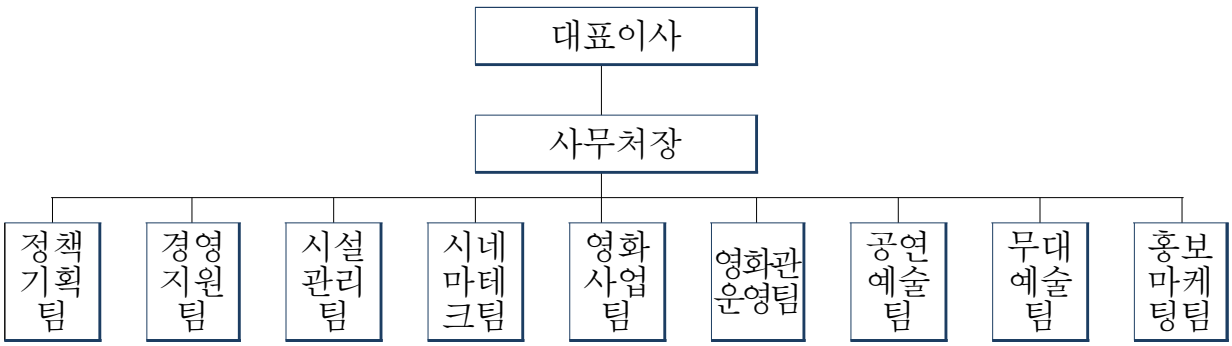
[별표 2] <개정 2012.6.15., 2015.12.24., 2016.3.23., 2019.6.1.>

정 원 표

구분	계	대표이사	일 반 직						
			1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
정원	**48명**	**1명**	**1명**	**2명**	**7명**	**7명**	**13명**	**14명**	**3명**

[별표 3] <신설 2012.6.15., 개정 2015.12.24., 2017.3.23.>

조 직 도



[별표 4] <신설 2016.3.23., 개정 2018.12.24., 2019.6.1.>

무기계약직 정원표

대상직무	**인원**
업무직	21명
공무직	25명

※ 처·팀별 정원은 부서별 업무분장에 따라 대표이사가 별도로 정함.

수 재단법인 영화의전당 인사규정

제정 2011. 7. 5.
개정 2011.12.16.
개정 2012. 6.15.
개정 2014. 7.21.
개정 2015. 3.25.
개정 2015.12.24.
개정 2016. 2.12.
개정 2016. 3.23.
개정 2016.12.22.
개정 2017.11. 1.
개정 2018. 3.28.
개정 2018.12.24.
개정 2019. 3.29.
개정 2019.12.11.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하"법인"이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 법인 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1.'임용'이라함은 신규채용, 승진, 승급, 보직, 전보, 전직, 겸직, 직무 대리, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 해임, 복직, 면직, 파면 등의 인사발령을 말한다.

2.'직위'라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.

3.'직급'이라함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.

4.'승진'이라함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위직급으로 임명되는 것을 말한다.

5.'보직'이라함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.

6.'전보'라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.

7.'정직'이라함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.

8.'겸직'이라함은 자기의 본래 직무 외에 다른 직무를 겸하는 것을 말한다.

9.'직무대리'라 함은 당사자가 사고 또는 궐위로 그 직무를 대신하는 것으로 직급상 차하자가 맡는 것을 말한다.

10.'파견'이라함은 직원에게 일정한 임무를 맡겨 타 기관에 보내 일정기간 동안 그

직무를 보게 하는 것을 말한다.

11.‘직위해제’라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.

12.‘해임’이라함은 어떤 지위나 맡은 보직 또는 임무를 그만두게 하는 것을 말한다.

13.‘인사관리’라 함은 직원의 임용·채용·징계·신분보장·근무평정·상벌 등 인사운영에 관련된 사무를 말한다.

14.‘징계’라 함은 정직, 해임, 면직, 파면, 감봉, 견책에 처하는 것을 말한다.

15.‘복직’이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

16.‘면직’이라함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말하는 것으로 본 인의 사직에 의한 의원면직, 징계에 의한 징계면직, 직권에 의한 직권면직(職權免職)이 있다.

17.‘파면’이라함은 징계절차를 거쳐 임용권자의 일방적 의사에 의하여 직원관계를 소멸시키거나 직위를 박탈하는 것을 말한다.

18. ‘강등’이라 함은 1계급 아래로 직급을 내리는 것을 말하며, 직원 신분은 보유한다. <신설 2018.3.28.>

19. ‘직종’이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다. <신설 2019.12.11.>

제2장 인사위원회

제4조(인사위원회 설치 및 운용) ① 법인에 인사관리에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 사무처장로 하고, 위원은 5인 이상 7인 이하(시에서 추천하는 2인 이상 포함)로 구성하며, 대표이사가 위촉한다. <개정 2014.7.21.>

③ 위원은 외부인사를 2인 이상이 되도록 위촉하되, 임기는 2년으로 하고 한 번만 연임할 수 있다. <개정 2019.12.11.>

④ 위원장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 재적위원 과반수이상의 요청이 있을 때
2. 대표이사의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

⑤ 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제5조(인사위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 직원의 직권면직, 징계재심에 관한 사항
5. 직원의 명예퇴직 및 조기퇴직에 관한 사항
6. 규정에서 위원회의 심의를 요구하도록 규정하는 사항
7. 기타 직원의 인사에 관하여 대표이사의 요구 사항

제6조(인사위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 제5조(인사위원회 기능)의 규정에 의

한 사항을 심의·의결하기 위하여 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 위원장과 간사가 서명날인하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원의 성명
3. 상정심의안건과 내용
4. 의사내용
5. 기타 중요한 사항

④ 기타 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제7조(회의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제8조(간사와 서기) ① 위원회에 간사와 서기를 둔다.

② 간사는 주관부서의 장이 되고 서기는 인사업무를 담당하는 자로 보한다. <개정 2014.7.21.>

③ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하며, 서기는 간사를 보조한다.

제9조(준용규정) 이 규정에 정한 사항 이외의 인사운영에 관하여 필요한 사항은 법인 내규로 정하거나, 지방 출자·출연기관 인사·조직 지침 및 지방공공기관 인사운영기준을 준용한다. <개정 2015.12.24., 2019.12.11.>

제3장 임용

제10조(임용권자) 직원의 임용권한은 대표이사가 가진다.

제11조(임용방법) ① 직원을 신규 채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하며, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있으며 공개경쟁시험과 동일한 방식으로 임용해야 한다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 법인의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. <개정 2015.3.25., 2019.12.11.>

② 제1항에도 불구하고 [별표 1]의 채용자격기준을 갖춘 자로서 법령에 의하여 채용의무가 있는 자를 채용하는 경우에는 공개경쟁을 적용하지 아니할 수 있다. <개정 2018.3.28.>

③ 공개경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 하며, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. <신설 2015.3.25., 개정 2019.3.29.>

④ 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령·출신지역 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별해서는 아니 된다. <신설 2015.3.25., 2017.11.1.>

⑤ 채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다. <신설 2015.3.25., 개정 2019.3.29.>

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율 (서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. <삭제 2019.12.11.>
4. 합격자 발표의 시기 및 방법
5. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

⑥ 공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 시 및 법인 등의 인터넷 홈페이지, 행정안전부 장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 하며, 관련협회·단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 한다. <신설 2015.3.25., 개정2019.3.29.>

⑦ 채용시험은 서류전형, 필기시험, 면접시험, 실기시험 등의 방법을 통하여 최종합격자를 결정하며, 단계의 축소·통합과 순서를 달리하여 실시할 수 있다. <신설 2015.3.25.>

⑧ 대표이사는 채용시험 시 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있도록 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 외부 전문가를 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성을 확보하여야 한다. 이 경우 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다. 또한, 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. <신설 2015.3.25., 개정2019.3.29., 2019.12.11.>

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 자

⑨ 제2항의 규정에 의한 특별채용은 인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 결정한다. <개정 2015.3.25.>

⑩ 예산범위 내에서 업무상 필요로 인하여 임시직 직원을 채용하는 경우 관련 사항은 내규로 정한다. <신설 2011.12.16., 개정 2015.3.25.>

⑪ 대표이사는 직원을 모집·채용할 때에는 공고예정일 15일전까지 채용계획을 부산광역시장에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 협의가 가능하며, 채용계획에는 다음 각 호를 포함하여야 한다. 또한, 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 부산광역시장과 사전 협의하여야 한다. <신설 2019.3.29., 개정 2019.12.11.>

1. 채용의 필요성

2. 예상결원 및 정·현원 현황

3. 채용인원

4. 응시자격 조건

5. 시험단계별 심사기준(서류전형 심사기준, 필기시험 여부, 면접방법)

6. 시험단계별 외부위원 위촉 계획

⑫ 제8항의 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 대표이사는 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우

2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및인척)에 있거나 있었던 경우

3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <신설 2019.12.11.>

⑬ 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 하며, 친인척 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척(인원 수 산정기준일은 입사일 기준)으로 한다. <신설 2019.12.11.>

⑭ 대표이사는 채용비리에 관한 직원의 징계기준을 별도로 마련하고, 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하며 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 한다. <신설 2019.12.11.>

⑮ 대표이사는 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법·절차) 등을 마련하여야 한다. <신설 2019.12.11.>

제12조 <삭제 2019.12.11.>

제13조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 법인 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인 <개정 2014.7.21.>

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

3. 금고이상의 형을 선고 받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자

4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자

5. 금고이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로 부터 5년이 경과하지 아니한 자

8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자

9. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자

10. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌 금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 <신설 2014.7.21.>

11. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사

람 <신설 2019.3.29.>

12. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <신설 2019.3.29.>

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

13. 채용 관련 비위행위로 면직된 자 중 5년이 지나지 아니한 사람 <신설 2019.12.11.>

제14조(임용후보자의 임용) 임용후보자의 임용은 임용후보자명부에 등록된 순으로 한다.

제15조(수습임용) ① 직원을 신규 임용하는 경우에는 최초 임용일로부터 12개월간 수습기간을 둘 수 있으며, 이 기간은 유기계약직으로 한다. <개정 2016.3.23.>

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호에 해당되는 경우 임용하지 아니할 수 있다.

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
2. 법인의 규정을 위반한 때
3. 제13조(결격사유) 각 호에 해당하는 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
5. 대표이사가 법인 근무에 부적격하다고 판단될 때

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

제16조(재정보증) ① 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 재정보증을 하여야 한다. <개정 2015.3.25.>

② 재정보증에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다. <개정 2015.3.25.>

제17조(보수) 법인 직원의 보수에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제4장 보직

제18조(보직) ① 법인 직원의 보직을 부여함에 있어 해당 직원의 전공분야·훈련·근무경력·전문성·적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하여야 한다. <개정 2012.6.15., 2016.3.23., 2019.12.11.>

② 직원의 정원, 보직, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직급별로 구분 관리하여야 한다. 다만, 인사운영상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

③ 대표이사는 교육훈련 실적을 승진·전보 등 인사고과에 반영하여야 한다. <신설 2019.12.11.>

제19조(순환보직) 대표이사는 직원이 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다. 다만, 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. <개정 2019.12.11.>

제20조(전보제한) ① 제18조(보직)에 의하여 보직된 자가 다음 각 호에 해당하는 경

우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보할 수 없다.

1. 승진 및 징계처분을 받은 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 업무의 효율적인 운영을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항 제4호의 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제21조(직무대리) 대표이사는 상위 직급자가 결원, 출장, 휴가 기타사유로 상당한 기간 동안 공석 또는 부재중인 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

제22조(겸직) 대표이사는 업무수행 상 필요한 경우에는 동일 직종 및 동일직급 내에서 겸직을 명할 수 있다.

제23조(파견) ① 대표이사는 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 일시적인 업무폭주로 부서 간 인력지원이 불가피한 때
2. 국내·외의 연수 참여 등으로 직원을 파견할 필요가 있는 때
3. 국내·외 관련 부서 등과의 교환근무가 필요할 때
4. 기타 업무수행 상 부득이한 때

② 제1항에 의한 파견기간은 1년을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있으며 파견 직원의 소속은 파견당시의 근무부서로 한다. 다만, 파견기간이 1년 이상인 경우, 인사 소관부서의 소속으로 할 수 있다.

제24조(직위해제) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
2. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 사람은 제외한다) <개정 2015.12.24.>
3. 소속 직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
4. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 법인의 이익에 반한 행위를 한 자
6. 금품비위, 성범죄 등 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자 <개정 2015.12.24.>

② 직위해제 된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 하며, 직위해제 된 자에 대하여는 6월 이내의 대기를 명한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

제25조(휴직자 등의 결원보충) ① 대표이사는 직원이 1년 이상 파견 또는 휴직 중 일 때, 당해 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위 내에서 결원을 보충 할 수 있다. 다만, 파견근무 또는 휴직 기간이 만료되기 2월전 이

후에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의한 파견자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과되는 경우, 이후 최초의 결원이 발생한 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제5장 승진

제26조(승진의 원칙) ① 직원의 승진은 근무성적, 경력평정 및 부가성적에 따라 작성한 승진심사대상자 서열 명부에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 승진은 동일직종의 차하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.

③ 승진의 시기는 내규로 정한다.

제27조(승진소요 기간) ① 직원의 직급별 승진 최저기간은 3년으로 한다.

② 제1항의 승진소요 근무기간 산정 시에는 휴직, 직위해제, 정직의 기간은 포함하지 아니 한다. 다만 다음 각 호에 의한 휴직과 직위해제 기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 제31조(휴직) 제1항 제2호 및 제2항 제2호에 의한 휴직기간
2. 제24조(직위해제) 제1항 제1호에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우, 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우 제2호에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분 사 유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간

제28조(특별승진) ① 다음 각 호에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별승진임용 할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 법인 발전에 공로가 현저한 자
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 크게 기여한 자
3. 업무상 재해로 순직한 자

② 제1항에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제29조에 의한 승진임용 제한을 받지 아니하여야 하며, 제1항 제1호 및 제2호의 경우에는 승진소요 최저 근무기간의 1/2이상 근무한 경력이 있어야 한다.

제29조(승진의 제한) ① 승진실시 기준일 현재 다음 각 호에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 제31조(휴직)의 각 호에 해당하는 사람
2. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자
   가. 견책 : 6월(견책처분을 받은 날로부터 적용)
   나. 감봉 : 1년
   다. 강등·정직 : 1년 6월 <개정 2019.12.11.>
4. 징계절차가 진행 중인 자 <신설 2019.12.11.>

② 제1항에 의하여 승진의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우, 제한기간 산정은 직전처분에 대한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

제6장 신분보장

제30조(신분보장) 법인 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정한 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 정직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제31조(휴직) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요하는 때 <개정 2017.11.1.>
2. 업무로 인한 상병으로 장기요양을 요하는 때 <개정 2017.11.1.>
3. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
4. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 대표이사는 휴직을 명할 수 있다.

1. 법인의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또 는 유관기관에 임시 고용되었을 때
2. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청하였을 때 <개정 2015.12.24.>

제32조(휴직기간) ① 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제31조(휴직)에 의한 휴직 기간은 다음과 같다.

1. 제31조(휴직) 제1항 제1호의 경우 1년 이내
2. 제31조(휴직) 제1항 제2호의 경우 2년 이내
3. 제31조(휴직) 제1항 제3호의 경우 징집 또는 소집기간
4. 제31조(휴직) 제1항 제4호의 경우 3월 이내
5. 제31조(휴직) 제2항 제1호의 경우 3년 이내
6. 제31조(휴직) 제2항 제2호의 경우 자녀 1명에 대하여 3년 이내 <개정 2017.11.1.>

② 제31조제1항제1호 및 제2호의 경우에 의한 사유로 휴직한 사람이 제1항의 규정에서 정한 휴직기간을 초과하여 계속 휴직코자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 휴직기간을 연장신청 하여야 하며, 이 경우 1회에 한하여 1년의 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다. <신설 2018.12.24.>

제33조(휴직자의 대우 및 복직) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 「보수규정」이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간은 제31조(휴직) 제1항 제2호, 제3호, 제2항 제2호의 경우에만 근속연수에 산입한다. 다만, 제2항 제2호의 경우 자녀1명에 대한 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부를 근속연수에 산입한다. <개정 2017.11.1.>

③ 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸되면 30일 이내 복직원을 제출하여야 한다.

④ 제3항의 복직원을 제출받은 경우에는 휴직 당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

제34조(의원면직) 직원이 퇴직코자 하는 경우, 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 제24조(직위해제) 제1항 제1호 및 제2호에 의하여 직위해제 된 자와 제45조(징계)에 의하여 징계 계류 중인 자는 징계처분의 확정 및 당해 사건에 대한 확정판결이 있기 전까지는 퇴직 할 수 없다.

제35조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원이 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니 하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없을 때
3. 특별한 사유 없이 월간 7일 이상 무계결근한 때
4. 형사사건으로 기소된 자가 금고이상의 형을 받았을 때
5. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직중인 자가 재영 중 군무를 이탈한 때
6. 업무상 부상 또는 지병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법령에 의거 일시보상을 한 때
7. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
8. 제24조(직위해제) 제1항 제3호 및 제4호에 의하여 직위해제 된 자가 6개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 허위 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
10. 기타 위에 준하는 사항

② 제1항에 의하여 직원을 면직하는 경우에는 대표이사의 승인과 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제36조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호에 해당되는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제13조(결격사유) 및 제39조(정년)에 해당되는 때
2. 사망한 때

제37조(명예퇴직) ① 20년 이상 근속하고 정년퇴직일 까지 1년 이상의 기간이 남은 직원으로서 명예퇴직을 희망하는 경우 명예퇴직을 할 수 있다.

② 명예퇴직자는 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정한다. 인사위원회에서 심의할 때에는 희망자의 법인에 대한 공헌도와 본인 귀책사유로 퇴직하는지 여부 등을 고려하여야 한다.

③ 명예퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금규정에 정한 지급기준에 의하여 명예퇴직금을 지급할 수 있다.

④ 명예퇴직 희망자는 명예퇴직 1개월 전에 명예퇴직신청서를 작성하여 인사 소관부서의 장에게 제출하여야한다. 인사 소관부서의 장은 접수일로 부터 10일 이내에 인사위

원회에 상정하고, 인사위원회 결정 후 7일 이내에 명예퇴직 최종결정 여부를 명예퇴직 희망자에게 통보하여야 한다.

⑤ 명예퇴직 승인 시 명예퇴직 희망자의 사직원은 기 제출한 명예퇴직신청서로 갈음한다.

제38조(조기퇴직) ① 1년 이상 20년 미만 근속한 직원으로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되어 정년 전에 자진퇴직을 희망하는 직원은 조기퇴직을 할 수 있다.

② 조기퇴직은 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정하며, 신청절차는 명예퇴직에 준한다.

③ 조기퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금규정에 정한 지급기준에 의하여 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

제39조(정년 및 임기) ① 직원의 정년은 다음 각 호와 같다. <개정 2016.2.12.>

1. 일반직 2～7급 : 만 60세 <신설 2016.2.12., 개정 2016.3.23.>
2. 일반직 1급(처장) : 임기제(기본 2년, 1년 연장 가능) <신설 2016.2.12.>

② 제1항의 정년 기준일은 만60세에 도달하는 해의 말일로 한다. <개정 2016.12.22.>

제7장 근무(성과)평정

제40조(근무평정) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 실시한다.

② 근무평정에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제8장 상벌

제41조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 부산광역시의 포상규정에 의한 표창
2. 대표이사의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창, 부서표창) 및 감사패

제42조(표창) 대표이사는 다음 각 호에 해당하는 자에게 표창장을 수여할 수 있다.

1. 성실히 직무를 수행하고 근무성적이 탁월하여 다른 직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 법인 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 법인 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 법인의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 법인 발전에 공로가 큰 자

제43조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 소속직원이 제42조(표창)에 해당한 때 표창대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항에 따른 표창은 인사위원회에서 심사한다.

③ 이 규정에서 정하지 않은 표창에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제44조(이중표창의 금지) 표창은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제45조(징계) 직원이 다음 각 호에 해당하는 때 징계한다.

1. 제규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때 <개정 2019.12.11.>

2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 막론하고 법인의 체면 또는 위신을 손상한 때
5. 공익을 저해하거나 민·형사상의 처벌대상이 되는 경우
6. 부산광역시 및 문화체육관광부의 사무검사 및 정부의 감사결과에 따른 징계요청이 있을 때

제45조의1(징계부가금) ① 제45조에 따라 직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계 외에 다음 각 호의 행위로 취득하거나 제공한 금전 또는 재산상 이득의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

1. 금전, 물품, 부동산, 향응 등 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우
2. 예산, 공유재산, 물품 등 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용, 채용비리의 경우 <개정 2019.12.11.>

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 징계부가금 부과 대상자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다) 또는 다른 법령에 따른 환수나 가산징수 절차에 따라 환수금이나 가산징수금을 납부한 경우에는 조정된 범위에서 징계부가금 부과를 의결하여야 한다.

③ 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 한 후에 징계부가금 부과 대상자가 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우 또는 환수금이나 가산징수금을 납부한 경우에는 이미 의결된 징계부가금의 감면 등의 조치를 하여야 한다.

④ 제1항에 따라 징계부가금 부과처분을 받은 사람이 납부기간 내에 그 부가금을 납부하지 아니한 때에는 대표이사는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다. <신설 2015.12.24.>

제46조(징계의 종류) 징계는 파면·해임·강등·정직·감봉 및 견책으로 구분하며, 파면·해임·강등·정직을 중징계, 감봉·견책을 경징계라 한다. <개정 2018.3.28.>

제47조(징계양정기준) 징계양정기준에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제48조(징계의 효력) ① 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 「보수규정」이 정하는 바에 의한다. <신설 2018.3.28.>

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 징계처분 기간 중의 급여는「보수규정」이 정하는 바에 의한다. <개정 2015.12.24.>

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 징계처분기간중의 급여는「보수규정」이 정하는 바에 의한다. <개정 2015.12.24.>

④ 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 뉘우치게 한다. <개정 2015.12.24.>

⑤ 심의결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다. <신설 2015.12.24.>

제49조(징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 행한다.

② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은

날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.

③ 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

제50조(징계의결의 통보 및 집행) ① 인사위원회는 심의 의결한 사항을 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 대표이사는 징계의결 또는 재심의결의 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의를 요구하거나 집행하여야 한다.

제51조(감사원 등의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 부산광역시에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 징계의결의 요구 등 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제52조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년((제45조의1제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다. <개정 2015.12.24.>

② 제51조(감사원 등의 조사와의 관계 등) 제1항 및 제2항에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제51조에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

③ 인사위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계 양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제9장 보칙

제53조(인사기록) ① 인사담당부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드를 작성 비치하여야 한다.

② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.

③ 인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식은 따로 정한다.

제54조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 따로 정한다.

부칙 <2011.7.5.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전 부산광역시에서 채용한 영화의전당 개관준비 관련 업무를 진행하고 있는 직원의 경우 설립등기일로부터 제11조 제2항 및 정관 제33조 제1항에 의해 대표이사가 임명 한 것으로 본다.

부칙 <2011.12.16.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2012.6.15.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2014.7.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2015.3.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2015.12.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2016.2.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2016.3.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2016.12.22.>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2017.11.1.>

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부칙 <2018.3.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2018.12.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2019.3.29.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2019.12.11.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2012.6.15., 2016.3.23., 2016.12.22.>

직급별 채용자격기준표

구분	직급	자 격 기 준
일반직	1급	1. 영화영상·문화예술 분야에서 임원으로 5년 이상 또는 중간관리자 이상으로 10년 이상 근무한 자 2. 공무원 4급 및 4급 이상 경력자 3. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 2년 이상 경력자 4. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	2급	1. 관련분야에서 14년 이상 또는 중간관리자 이상의 직책으로 4년 이상 근무한 자 2. 공무원 5급 및 5급 이상 경력자 3. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 2년 이상 경력자 4. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	3급	1. 관련분야에서 11년 이상 또는 중간관리자 이상의 직책으로 4년 이상 근무한 자 2. 공무원 6급 및 6급 이상 경력자 3. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 2년 이상 경력자 4. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	4급	1. 관련분야에서 8년 이상 또는 중간관리자 이상의 직책으로 2년 이상 근무한 자 2. 공무원 7급 및 7급 이상 경력자 3. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 2년 이상 경력자 4. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	5급	1. 관련분야에서 근무경력이 5년 이상인 자 2. 공무원 8급 및 8급 이상 경력자 3. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 2년 이상 경력자 4. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	6급	1. 관련분야에서 근무경력이 2년 이상인 자 2. 공무원 9급 및 9급 이상 경력자 3. 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출자출연기관의 당해직급에 상응하는 직책에서 2년 이상 경력자 4. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
	7급	1. 해당분야의 업무를 수행할 수 있는 기능 및 능력을 갖춘 자

※ 복수직급의 특별채용은 하위직급 임용을 원칙으로 한다.

숙 재단법인 영화의전당 복무규정

제정 2011. 7. 5.
개정 2012.12.20.
개정 2014. 7.21.
개정 2017.11. 1.
개정 2018.12.24.
개정 2019.12.11.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하 “법인” 이라 한다) 직원의 복무에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 법인의 직제 및 정원 규정에 명시된 법인의 모든 직원을 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 자를 말한다.
3. “상사”라 함은 직제·조직·직무상 직·간접으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

제3조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 법인의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

제4조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제5조(직책완수의 의무) 직원은 정관, 기타 제규정을 준수하며 상사의 직무상의 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직책을 완수하여야 한다.

제6조(품위유지의 의무) 직원은 법인의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 되며, 직원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

제7조(친절 공정의무) ① 직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절하고 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어서 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제8조(비밀 엄수의 의무) 직원은 직무상 지득한 사항을 타에 누설하여서는 아니 되며 퇴직 후에도 또한 같다.

제9조(직장이탈금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

제10조(수뢰금지) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 제공받아서는 아니 된다.

제11조(부작위 위무) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 법인의 물품을 허가 없이 반출하는 행위

3. 법인의 시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 법인 내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
5. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 또한 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나, 근무시간 중 음주하는 행위
8. 법인의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정한 행위
10. 공직선거에서 특정정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위
11. 기타 법인 복무규정에 위반되는 행위

제12조(신상의 변경신고) 직원은 전적, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 인사부서로 신고하여야 한다.

제13조(피해변상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 법인의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제14조(파견근무) 정관 제35조의 규정에 의하여 파견근무 하는 자의 복무에 관하여는 대표이사의 지휘 및 감독을 받는다. <개정 2012.12.20.>

제15조(복무실태의 확인 점검) 복무관리 소관부서장은 직원의 복무실태를 정기 또는 수시로 확인 점검할 수 있다.

제2장 근무

제16조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 1주간 근무시간은 중식시간을 제외하고 40시간을 초과 할 수 없다. 다만, 대표이사는 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 대표이사는 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

제17조(시간외 근무명령 등) ① 대표이사는 업무형평상 필요한 경우에는 제16조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무한 직원에게는 공휴일 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 법인의 업무사정 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상근무에 휴무하게 할 수 없는 경우에는 다음 정상근무일을 지정하여 휴무 할 수 있다.

제18조(출근) 직원은 근무시간 시작 전까지 출근하여 일과 준비를 하여야 한다.

제19조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다.

② 직원이 근무시간 전에 출근하지 아니한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속부서 장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경

우에는 그러하지 아니하다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근 하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제20조(외출 및 조퇴) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 소속부서 장의 허가를 받아야 한다.

② 지각·조퇴·외출 및 반일연차는 종별 구분 없이 각각의 시간을 모두 합산하여 누계 8시간을 연차 1일로 계산하여 공제한다. <개정 2017.11.1.>

③ 조퇴와 외출 시간의 합이 8시간 초과 시 근로자의 동의를 받아 연차에서 공제한다. <개정 2017.11.1.>

제21조(출장) ① 직원은 상사의 명을 받아 출장업무에 임해야 한다.

② 출장 중 지정된 기일 내에 그 임무를 수행치 못할 사유가 발생하였거나, 일정을 변경할 사유가 발생한 경우에는 그 사유를 대표이사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③ 출장용무를 마치고 귀청하였을 때는 서면 또는 구두로 복명하여야 한다.

④ 해외출장의 경우에는 사전 대표이사의 승인을 받아야 하며, 귀국 후 30일 이내 귀국보고서를 제출하여야 한다. <개정 2017.11.1.>

⑤ 대표이사는 임신 중인 직원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 직원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있다. <신설 2018.12.24.>

제22조(당직근무) ① 대표이사는 소속직원에게 휴일(토요일 또는 공휴일) 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 시설 기타 사고의 경계와 예방과 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직 등의 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무자는 모든 사고를 미리 방지하여야 하며 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항 내지 제2항 이외의 당직근무에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정하는 바에 의한다.

제23조(사무인계) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있는 때에는 5일 이내에 사무인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략 할 수 있다.

② 제1항의 인계서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 구체적으로 기재하여야 하며 금전, 물품 등을 인계인수하는 때에는 그 내역을 명백히 하고 필요에 따라 입회인이 입회토록 하여야 한다.

제3장 휴일·휴가

제24조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 정한다.

1. “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 휴일
2. 근로자의 날
3. 법인설립 기념일
4. 기타 법인에서 필요에 의해 정한 휴일

② 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 대

하여 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다.

제25조(휴가의 종류) ① 직원의 유급휴가는 연차, 병가, 공가, 포상휴가 및 특별휴가로 구분 한다.

② 휴가를 받고자 하는 직원은 근무상황부에 기재하고 상사의 허가를 받아야 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.

③ 제1항의 특별휴가는 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에 허가한다.

제26조(연차유급휴가) ① 법인은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

② 법인은 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. <개정 2019.12.11.>

③ 법인은 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

④ 법인은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 법인은 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주며 휴가를 이용하지 아니한 일수에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차수당을 지급할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항 내지 제2항의 규정을 적용함에 있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2019.12.11.>

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중인 여성이 제33조제2항과 취업규칙 제66조제1항 및 제2항의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 인사규정 제31조제2항제2호의 규정에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑦ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 법인의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑧ 연차휴가의 월 계산은 입사일 기준 만 1개월, 연 계산은 회계연도로 한다. <개정 2012.12.20.>

⑨ 연도 중 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제된 사실이 없는 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대해서는 다음 해에만 제1항의 재직기간별 연차 유급휴가일수에 각각 1일을 더한다. <신설 2017.11.1.>

1. 병가를 받지 아니한 직원
2. 제26조 제5항과 제28조 제3항에 따른 연차보상비를 받지 못한 연차일수가 남아있는 직원

제27조(연차유급휴가의 사용촉진) 법인은 제26조(연차유급휴가)의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제26조 제7항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 법인은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제26조 제7항 단서의 규정에

의한 법인의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제26조 제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 법인이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 법인에 통보하도록 서면으로 촉구한다. <개정 2012.12.20.>

2. 제1호에 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 법인에게 통보하지 아니한 경우에는 제26조 제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 법인이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제28조(연차의 허가) ① 제26조(연차유급휴가)의 규정에 의한 연차는 직원의 청구가 있을 때 허가한다. 다만, 법인 운영상 필요하다고 인정할 때에는 그 시기를 변경 할 수 있다.

② 연차는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며 반일연차 2회는 연차1일로 계산한다.

③ 업무상 제26조 및 제28조(연차의 허가) 제1항의 규정에 의한 연차를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연차를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연차일수에 해당하는 연차보상비를 지급하고 연차에 갈음 할 수 있다. 이 경우 연차보상비를 지급할 수 있는 연차대상일수는 20일을 초과할 수 없다.

④ 직원의 연차는 근무상황부에 기재하고 상사의 허가를 받아야 한다.

제29조(연차일수에서의 공제) ① 결근·휴직·직위해제일수는 이를 연차일수에서 공제한다.

② 제26조의 규정에 의한 연차일수는 다음 계산식에 따라 산정한다. 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며, 월할 계산에 의하여 산정된 연차일수가 소수점이하일 경우 0.5일이상은 반올림하고, 0.5일미만은 절사한다. <개정 2019.12.11.>

○ 휴직자의 연차일수=12월−당해연도 휴직일수(월)] /12월 × 당해연도 연차일수

③ 질병이나 부상외의 사유로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산하며, 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니한다. <개정 2017.11.1.>

④ 제30조(병가) 제1항의 규정에 의한 병가 중 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차일수에서 공제하지 아니한다.

제30조(병가) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연60일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제30조 제3항의 규정에 의하여 연차일수에서 공제하는 병가일수는 이를 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 소속기관의 장은 직원의 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행 할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가 할 수 있다.

③ 병가일이 연6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2019.12.11.>

제31조(공가) 대표이사는 다음 각 호에 해당하는 경우에 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 법원, 검찰, 기타기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「국민건강보험법 시행령」제25조의 규정에 의한 건강검진을 할 때 <개정 2012.12.20.>
6. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의해 특정행사에 참여할 때

제32조(보상휴가제) 법인은 근로자대표와의 서면합의에 따라 제17조에 따른 시간외 근무, 야간근무 및 휴일근무에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제32조의2(포상휴가) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 10일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

1. 훈장, 포상은 받은 때
2. 그 밖에 대표이사가 구체적인 사실에 근거하여 탁월한 성과와 공로가 있다고 인정한 때

② 포상휴가는 사유 발생일로부터 3개월 이내에 휴가를 실시하고, 분할하여 사용할 수 없다.

③ 동일한 사유에 대하여 1회의 포상휴가만 실시할 수 있으며, 다만 별도의 포상휴가 사유가 있는 경우에는 사유별로 1회씩 사용할 수 있다.

<신설 2019.12.11.>

제33조(특별휴가) ① 대표이사는 소속직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 [별표]의 기준에 의한 경조사 휴가를 주어야 한다. <개정 2019.12.11.>

② 임신한 여직원에 대하여 그 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하여야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. 다만, 대표이사는 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2014.7.21., 2017.11.1., 2019.12.11.>

1. 임신 중인 직원이 유산(모자보건법 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다), 사산 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만40세 이상인 경우
3. 임신 중인 직원이 유산, 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 여직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위해 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다.

④ 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. <개정 2017.11.1., 2019.12.11.>

⑤ 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원은 그 영아의 양육을 위해 3년 이내의 육아휴직을 신청할 수 있다. 이 경우 법인은 육아휴직을 이유로 해고 기타 불리한 처우를 해서는 아니 되며, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제20조, 고용보험법 제4조에 의한 육아휴직급여를 지급한다. <개정 2012.12.20., 2017.11.1., 2019.12.11.>

⑥ 제5항의 규정에 의한 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <개정 2017.11.1.>

⑦ 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. <신설 2018.12.24., 개정 2019.12.11.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」제2조 각 호의 학교(이하 "어린이집 등"이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

2. 어린이집 등에 재학 중이거나 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

⑧ 임신 중인 여성 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. <신설 2019.12.11.>

⑨ 대표이사는 재직기간이 10년 이상 20년 미만인 직원에게 해당재직 기간 중 10일, 20년 이상 30년 미만 및 30년 이상 재직한 직원에게는 해당 재직기간 중 각각 20일의 휴가를 허가할 수 있다. <신설 2019.12.11.>

⑩ 군입영 자녀를 둔 직원은 자녀입영 당일 1일의 휴가를 얻을 수 있다. <신설 2019.12.11.>

제33조의2(난임휴가) ① 대표이사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 대표이사는 난임치료휴가를 이유로 징계, 해고 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

<신설 2019.12.11.>

제34조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제35조(휴가기간의 초과) 이 규정에 의한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제4장 휴직 및 복직

제36조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간 중에는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니한다.

③ 휴직기간중의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제37조(복직) 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 당해 직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제38조(퇴직) ① 직원이 복무 중 퇴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 직원이 퇴직한 때에는 퇴직금규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제5장 복지후생

제39조(복지후생) 법인은 직원의 복지후생을 위하여 노력하며 선택적 복지제도 등에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제6장 교육, 평정 및 제안제도

제40조(교육훈련) ① 직원은 직무와 관련한 지식, 기술 및 직무수행능력 향상을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

② 법인은 업무상 필요한 경우 직원을 국·내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받은 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 간주하며 이로 인한 불이익한 처우를 받지 아니한다.

④ 교육훈련에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제41조(평정제도) 법인은 인사규정이 정하는 바에 따라 정기 또는 수시로직원의 경력 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

제42조(제안제도) ① 법인은 경영의 합리화와 직원의 업무능률 향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견이나 직무상의 발명 또는 고안 등을 채택하여 포상하는 제도를 운영한다.

② 제안제도에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제7장 안전·보건·재해보상

제43조(안전 및 보건) 법인은 직원의 업무상의 안전 및 보건을 위하여 노력하며 안전 및 보건에 관한 사항은 산업안전보건법에서 정하는 바에 의하고, 재해보상은 산업재해보상보험법이 정하는 바에 의한다.

제44조(재해보상) 임직원의 재해보상에 관하여는 「산업재해보상보험법」 및 「근로기준법」에 따른다.

제8장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제45조(성희롱의 금지) 법인의 상급자 또는 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니된다.

제46조(직장 내 성희롱의 예방교육) ① 법인은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 "성희롱 예방교육"이라 한다)을 실시하여야 한다.

② 성희롱 예방교육의 내용·방법 및 횟수 등에 관하여 필요한 사항은 남녀고용평등과 일·

가정 양립 지원에 관한 법률 시행령을 준용한다. <개정 2012.12.20.>

제47조(직장 내 성희롱 발생시 조치) ① 법인은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 법인은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장을 제기한 직원 또는 피해를 입은 직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제48조(성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지) 피해자가 고충상담의 제기 또는 관계기관에의 진정·고소 등을 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 고용상의 불이익 조치를 하지 아니한다.

제49조(근로기준법 준용) 이 규정에 의한 것 외의 사항은 근로기준법을 준용한다.

부칙 <2011.7.5.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2012.12.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2014.7.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2017.11.1.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2018.12.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2019.12.11.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2017.11.1., 2019.12.11.>

경조사별 특별휴가일수

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	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

비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시 할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

7 재단법인 영화의전당 보수규정

제정 2011. 7. 5.
개정 2012. 6.15.
개정 2014. 7.21.
개정 2015.12.24.
개정 2016. 3.23.
개정 2016.12.22.
개정 2017. 3.23.
개정 2018. 3.28.
개정 2018.12.24.
개정 2019. 3.29.
개정 2019.12.30.
개정 2020. 3.30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하 "법인" 이라 한다) 임·직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임원(이사장, 감사 및 비상임 이사는 제외한다. 이하 같다) 및 직원의 보수에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "연봉"이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금을 말하며, 기본연봉과 연봉조정급을 말한다.
2. "기본연봉"이라 함은 [별표 1]에서 정한 해당 직급별 연봉 한계액 내에서 대표이사가 결정한 금액으로 한다.
3. "연봉조정급"이라 함은 당해연도 기본연봉 변동액으로서 전년도 기본연봉에 이사회에서 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위 내에서 대표이사가 직원의 업무성과에 따라 조정하는 금액을 말한다.
4. "부가급여"라 함은 연봉 외의 수당 등으로 [별표 2]에 의한다.
5. "통상임금"이라 함은 근로기준법 시행령에 따라 직원에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 금액을 말하며, 평균임금은 근로기준법에 의하여 산정한다, <개정 2018.12.24.>

제4조(연봉제) ① 연봉제는 일반직, 계약직 등 전 직원을 적용대상으로 함을 원칙으로 한다.

② 대표이사의 연봉액 결정 및 계약은 이사장이 정하는 바에 의한다.

제2장 연봉의 결정 및 지급방법

제5조(연봉의 결정) ① 연봉은 연1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정한다.

② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 [별표 3]의 양식에 의하여 직원과 대표이사 간에 체결하며, 계약서원본은 2부를 작성하고 서명하여 법인과 직원이 각각 보관한다.

③ 직원의 연봉은 기본연봉의 한계액 [별표 1]범위 내에서 정한다. <개정 2017.3.23.>

제6조(기본연봉의 결정방법) 당해연도 기본연봉은 전년도의 기본연봉과 연봉조정급을 합한 금액으로 대표이사가 별도로 정한다.

제7조(기본연봉의 한계액) 직급별 기본연봉액의 한계액은 [별표 1]에서 정한 금액으로 한다. <개정 2012.6.15., 2017.3.23.>

제8조(연봉의 지급) 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제9조(연봉계산) ① 기본연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 연봉은 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고 신규임용, 승진, 승급, 감봉, 기타 임용에 있어 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 2년 이상 근속한 임직원이 면직이나 퇴직시 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우, 월중 근무일수가 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 일할로 계산하여 연봉액을 지급한다. 단, 징계 처분 및 기타의 사유로 감액중인 직원에 대하여는 관련규정에 의하여 감액된 연봉액 기준으로 지급한다. <개정 2014.7.21.>

④ 연봉계산 시 “10원”단위까지만 산출하고 “10원”미만은 절사한다.

제10조(신분변경 시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규임용시의 연봉결정은 해당 직급 내 기존직원의 연봉액을 기준으로 개인의 능력과 경력 등을 감안하여 대표이사가 정한다.
2. 승진하는 경우의 연봉결정은 제1호와 동일하게 결정한다.
3. 신규임용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직의 경우에는 발령 당월의 연봉액을 발령일로부터 일할 계산한다.
4. 임직원이 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 시간외근무수당, 야간 및 휴일근무수당은 실제 근무시간 해당분에 대하여 법인이 정한 바에 따라 지급한다. <개정 2014.7.21.>

제11조(징계처분기간 등의 연봉) ① 징계처분을 받은 자 및 연봉공개자에 대하여는 다음 각 호와 같이 연봉을 감액한다.

1. 강등처분을 받은 사람은 3개월간 보수를 전액 삭감한다. <신설 2018.3.28.>
2. 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 보수를 전액 삭감한다. <개정 2015.12.24., 2018.3.28.>
3. 감봉처분을 받은 임원은 그 기간 중 보수의 3분의 1을 삭감한다. <개정 2015.12.24., 2018.3.28., 2019.3.29.>
4. 감봉처분을 받은 직원은 평균임금 1일분의 2분의 1일 감하되, 감액총액이 1 임금 지급기(1월)에 있어서 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다. <개정 2019.3.29.>
5. 본인 및 타인의 연봉을 공개한자는 기본연봉의 3퍼센트를 감하여 지급한다.

② 제1항의 4호에 의거 감액된 총금액은 감액이 결정된 당해 월부터 3개월간에 걸쳐 균등 분할하여 감액한다.

제12조(결근기간의 연봉) ① 복무규정에서 정하는 법정휴일, 연월차휴가, 특별유급휴가 및 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과유계결근 일수에 대하여 [별표 2]의 규정에 의한 부가급여를 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 기본연봉과 부가급여를 지급하지 아니한다.

제13조(휴직기간의 연봉) 휴직기간 중의 직원에 대하여는 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 연봉을 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간 중 휴직발령일로부터 산업재해보상보험법에 정한 기준에 따라 지급한다.
2. 신체·정신상의 장애로 인한 휴직기간이 1년 이하인 경우 연봉월액의 70퍼센트, 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우 연봉월액의 25퍼센트를 지급한다. 다만, 결핵성 질환인 경우에는 연봉월액의 80퍼센트를 지급 <개정 2018.12.24.>
3. 제1호 내지 제2호에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 연봉을 지급하지 아니한다.

제14조(직위해제기간의 연봉) ① 직위해제된 임원에게는 다음 각 호의 구분에 따라 연봉월액의 일부를 지급한다.

1. 인사규정 제24조제1항제4호에 따라 직위해제된 사람 : 연봉월액의 70퍼센트
2. 인사규정 제24조제1항제1호,제2호,제3호,제5호,제6호에 따라 직위해제된 사람 : 연봉월액의 40퍼센트. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액의 20퍼센트를 지급한다.

② 직위해제된 직원에게는 다음 각 호의 구분에 따라 연봉월액의 일부를 지급한다.

1. 인사규정 제24조제1항제4호에 따라 직위해제된 사람 : 연봉월액의 80퍼센트
2. 인사규정 제24조제1항제1호,제2호,제3호,제5호,제6호에 따라 직위해제된 사람 : 연봉월액의 50퍼센트. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액의 30퍼센트를 지급한다. <개정 2019.12.30.>

제15조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 자의 연봉) 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제16조(파견자의 연봉) 다른 기관에 파견 또는 복무규정에 의해 교육훈련을 받는 직원의 연봉은 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제3장 부가급여 등

제17조(부가급여) 부가급여는 예산의 범위 내에서 [별표 2]에서 정하는 바에 의하여 지급 할 수 있다. <개정 2012.6.15., 2014.7.21., 2015.12.24., 2016.3.23., 2017.3.23.>

제17조의2(연장근로수당) ① 근로명령에 의하여 규정된 근로시간 외에 근로한 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 연장근로수당을 지급한다. <신설 2020.3.30.>

② 연장근로수당은 실제 근로한 시간에 대하여 근로기준법 제56조에 따라 지급한다. <신설 2020.3.30.>

③ 제1항에 따른 연장근로수당이 지급되는 근로명령 시간은 1주에 12시간을 초과할 수 없다. <신설 2020.3.30.>

④ 연장근로명령에 따라 근로한 시간은 월(月)별로 분(分)단위까지 더하여 산정한다. <신설 2020.3.30.>

⑤ 대표이사는 연장근로수당의 적정한 지급을 위하여 연장근로수당 지급실태를 정기적으로 점검하고 소속 직원에 대한 교육을 실시하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2020.3.30.>

⑥ 대표이사는 소속 직원이 연장근로수당을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 경우에는 그 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수하고 1년의 범위에서 위반행위에 적발 횟수에 따라 제1항에 따른 근로 명령을 하지 아니한다. 이 경우 대표이사는 위반행위를 3회 이상 적발하였을 때에는 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다. <신설 2020.3.30.>

제4장 퇴직금

제18조(퇴직금 지급) 직원이 퇴직을 신청한 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 임직원 퇴직금에 관한 규정은 별도로 정한다.

제5장 성과급

제19조(성과급 지급대상 및 시기) ① 직원의 업무실적을 평가하여 성과급을 지급한다.

② 직원에 대하여 경영평가실적과 개인별 인사 평가 결과에 따라 개인성과급을 다음 연도 12월말까지 지급할 수 있다. 단, 평가 기간 중 휴직, 직위해제나 그 밖의 사유로 실제 근무한 기간이 2개월 미만 근무자의 경우는 평가를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2016.3.23.>

제20조(성과급 책정) ① 법인의 예산 범위 내에서 경영평가실적과 개인별 인사평가결과에 따라 차등지급액을 정한다.

② 성과연봉 운영기준은 행정안전부 예규 “지방공무원 보수업무 등 처리지침”에 따른다.

제21조(성과급의 계산) 개인별 성과급의 계산은 대표이사가 정한다.

제6장 보칙

제22조(비밀유지) 법인은 직원의 연봉자료를 대외기관에 제출 시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제23조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 법인의 제규정과 근로기준법을 준용한다.

제24조(파견공무원 보수) 공무원의 신분으로 법인에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 파견수당 등을 지급할 수 있다.

제25조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제7장 임금피크제

제26조(용어의 정의) “임금피크제”라 함은 정년까지 고용을 보장하면서 일정 연령을 기준으로 임금을 조정하고 정원, 직급, 직위, 직무 등을 별도로 관리하는 제도를 말한다. <신설 2016.12.22.>

제27조(적용대상) 임금피크제의 적용 시기에 도달한 2급 이하 직원으로 한다. <신설 2016.12.22.>

제28조(적용기간) 임금피크제는 정년퇴직일 이전 만 3년간 적용한다. <신설 2016.12.22.>

제29조(임금감액) 임금피크제 대상 직원의 임금은 피크제 적용 직전 1년간 지급한 평균 연봉을 기준으로 매년 일정비율을 감액하여 지급한다. <신설 2016.12.22.>

부칙 <2011.7.5.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2012.6.15.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2014.7.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2015.12.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2016.3.23.>

이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부칙 <2016.12.22.>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2017.3.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다. 단, 연봉 한계액의 경우 2017년도 1월 1일부터 적용 한다.

부칙 <2018.12.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다. 단, 제3조제5호 “통상임금”은 2019년 1월 1일부터 적용한다.

부칙 <2019.3.29.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2019.3.29.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2019.12.30.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다. 단, [별표 2]의 연차수당 지급률 또는 지급금액은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부칙 <2020.3.30.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2012.6.15., 2016.3.23., 2017.3.23., 2020.3.30.>

직급별 연봉 한계액표

가. 대표이사

(단위 : 천원)

구 분	봉 급	비 고
대 표 이 사	개방형직위에 임용되는 계약직 공무원 3호 상당	· 기준표(연봉) 상한액 : - 하한액 : 54,879천원

나. 정규직

(단위 : 천원)

직급		상한액	하한액	비고
일반직	1급	84,864	51,970	
	2급	70,041	46,574	
	3급	63,743	43,053	
	4급	57,243	37,504	
	5급	50,220	33,046	
	6급	44,219	29,299	
	7급	36,210	24,256	

[별표 2] <개정 2012.6.15., 2014.7.21., 2015.12.24., 2016.3.23., 2017.3.23., 2019.12.30.>

부가급여 지급기준표

구 분		지급율 또는 지급금액	지 급 대 상
시간외근무수당 휴일근무수당 야간근무수당 연차수당		◦통상임금×1.5/209×시간 ◦통상임금×1.5/209×8시간×일수 ◦통상임금×0.5/209×시간 ◦통상임금/209×8시간×미사용일수	○정규근로시간을 초과하여 근무한 2급 이하 직원에게 지급 ○휴일근무수당은 2급이하 직원에게 지급하되, 교대휴일을 지정하여 대체한 경우 또는 교대 근무자의 경우는 제외 ○야간근무자 중(22:00~06:00)근무자 중 탄력적 근무시간 적용을 받지 않는 2급이하 직원에게 지급 ○연차수당은 복무규정에서 정한 소정의 연차 휴가를 사용하지 않은 1급이하 직원에 대하여 지급 ※ 단, 예산의 범위내에서 지급
특수업무수당	기술정보수당	◦2급 이상 월 50,000원 ◦3~4급 월 30,000원 ◦5~7급 월 20,000원	○토건·전신·기계·전산(천공, 검공 및 자료의 입출력업무는제외)등 해당기술정보분야에 직접 종사하는 직원 ○전기사업법에 따라 전기안전관리 담당자 및 보조원으로 선임된 직원 ○도시가스사업법에 따라 안전관리자로 선임된 직원
	기술정보수당 가산금	◦기술사 월 50,000원 ◦기 사 월 30,000원 ◦산업기사 월 20,000원	○국가기술 자격법에 의한 국가 기술자격증소지자로서 해당기술 분야에 근무하는 직원에게 지급
	전문기술수당	◦무대예술전문인 1급 월 30,000원 ◦무대예술전문인 2급,영사기능사 월 20,000원 ◦무대예술전문인 3급 월 10,000원	○무대예술전문인, 영사기능사 자격 취득자로서 해당기술분야에 근무하는 직원
	위험근무수당	◦갑종 : 월50,000원 ◦을종 : 월40,000원	○갑종:고압압력기계 또는 고압 3,300볼트이상인 전력을 이용 하여 연구·실험 및 작업에 직접 종사하는 자 ○을종:공급전압220볼트 이상인 송수신기의 조작 및 또는 수리작업에 종사하는 자
가 족 수 당		◦부양가족 및 지급기준은 공무원 수당 등에 관한 규정 준용	
자녀학비보조수당		◦고등학교 학비에 상당하는 금액으로 지방자치단체에서 매년 당해연도의 자녀학비 보조 고시하는 금액	○임직원 자녀
직급보조비		◦지급액 : 매 월 - 1 급 : 400,000원 - 2~3 급 : 250,000원 - 4 급 : 155,000원 - 5 급 : 140,000원 - 6~7 급 : 120,000원	
특정업무수행경비		◦월 80,000원 ◦예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 경영평가	○주업무담당 직원에게 예산범위내에서 지급
정 액 급 식 비		◦매월 130,000원	○직원
파 견 수 당		◦공무원 4급 : 월 600,000원 ◦공무원 5급 이하 : 월 400,000원	○파견근무기간 산정방법 - 15일이상은 1월로 산정 - 15일미만은 절사

※특수업무수당은 자격이 여러개인 경우 그 중 1개의 수당만 지급하고, 위험근무수당은 그 업무 취급자만 지급한다.

[별표 3]

연봉 계약서

Ⅰ. 계약사항

1. 연봉계약자

소 속		직급(직위)		성 명	

2. 계약기간 : . 1. 1. ~ . 12. 31.

※ 기한 내 별도의 통지없이 계약 미체결 시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약체결 이후 당해분 소급 적용

3. 연봉금액

기본연봉	金 원 (₩)

(1) 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.
(2) 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 임직원 퇴직금 규정상의 월봉으로 한다.
(3) 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 보수규정에 의한다.
(4) 계약기간 중 승진 등의 신분변동 시 또는 보수규정 개정 시 계약을 변경 할 수 있다.
(5) 신규채용 직원은 수습기간 중 인사규정 제15조제2항 규정에 해당되어 불이익처분을 받더라도 이의를 제기하지 못한다.
(6) 연봉에는 보수규정 제17조에 의한 부가급여를 제외한 정액급식비, 직급수당, 특수업무수당 등 정액수당 및 속인적 수당을 모두 포함한다.

Ⅱ. 준수사항

(1) 법인에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.
(2) 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 법인 제반기준을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

. . .

성 명 : (인)

(재)영화의전당 대표이사 ○ ○ ○

8 재단법인 영화의전당 퇴직금규정

제정 2011. 7. 5.
제정 2016.12.22.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하 "법인"이라 한다)의 보수규정 제18조의 규정에 의하여 법인 임·직원(이하"직원"이라 한다)의 퇴직금에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 법인의 임원(이사장, 감사 및 비상임 이사는 제외한다. 이하 같다) 및 직원에게 적용한다.

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

1. "평균임금"이라 함은 근로기준법 제2조의 평균임금을 말한다.
2. "급여"라 함은 퇴직급여제도에 의하여 근로자에게 지급되는 연금 또는 일시금을 말한다.
3. "특별공로금"이라 함은 퇴직하는 직원으로서 재직 중 특별한 공로가 있는 자에 대하여 제2호의 규정에 의한 퇴직금 이외에 지급하는 금액을 말한다.

제4조(지급대상) ① 퇴직금은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에 지급한다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 면　　직
4. 임기만료 퇴직
5. 사　　망
6. 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조의 사유가 있을 경우 <신설 2016.12.22.>

② 직원의 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제5조(지급기준) ① 퇴직금은 매년 1회 이상 월평균 보수월액을 지정된 금융기관의 개인별 계좌에 입금하며 금융기관은 퇴직연금을 관리한다.

② 제1항의 규정에 의한 근로소득원천징수영수증상의 소득금액(비과세소득 포함)을 12월로 나눈 금액을 보수월액으로 한다.

③ 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직한 때에는 재직 1년에 대하여 30일 분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

제6조(근속년수 계산) ① 근속년수 계산은 임명된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 달수는 월할 계산하고, 월 미만은 일할 계산한다.

③ 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직기간(육아휴직 제외)은 100분의 50으로 계산한다. 다만, 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재 불분명으로 휴직한 기간은 계산에서 제외한다.

제8조(퇴직금의 지급제한) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직금의 100분의 50을 감하여 지급한다.

1. 재직 중 금고이상의 형을 받을 때
2. 인사규정에 따라 징계에 의한 파면을 할 때

② 형사재판이 계류 중에 있거나 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중에 있는 자가 퇴직할 경우에는 형이 확정 될 때까지 퇴직금 지급을 보류한다.

제9조(퇴직금의 수령권자) ① 퇴직금 및 특별공로금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망한 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족범위에 관하여는 근로기준법 시행령 제48조 내지 제50조를 준용한다.

제10조(퇴직금의 지급) 퇴직사유가 발생하였을 때에 보수처리기관에서는 퇴직연금관리 금융기관에 통보하고, 퇴직연금관리 기관에서는 요구권자의 요구에 의하여 퇴직연금을 지급한다. 다만, 당사자의 합의에 의하여 퇴직자가 별도로 퇴직연금을 관리위탁 할 수 있다.

제10조의 2(퇴직금의 중간정산) "근로자퇴직급여보장법"에 의거하여 대통령령으로 정하는 사유로 직원이 요구하는 경우에는 해당직원이 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근속기간은 정산시점부터 새로이 계산하여 매년 퇴직금을 정산하여 지급한다.

제11조(퇴직연금의 설치 및 조성) ① 퇴직금을 예치하기 위한 금융기관을 지정·운영하여야 한다.

② 보수담당자는 퇴직연금관리 금융기관에 연 2회 이상 관리 실태를 조사하고, 운영상황을 개인에게 통지한다.

제12조(기금 부담금) ① 법인은 퇴직금 재원으로 필요한 기금을 부담하여야 한다.

② 법인은 법인직원의 기업회계기준에 의한 당해연도 퇴직급여추계액에 해당하는 금액을 회계연도 말일까지 기금부담금으로 부담한다.

제13조(특별공로금) ① 업무상 사망 또는 업무상 부상·질병으로 퇴직하는 직원의 경우에는 예산의 범위 내에서 특별공로금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 특별공로금은 법인 인사위원회에서 지급범위를 결정하고 이사회의 의결을 거쳐 지급한다.

제14조(명예퇴직수당) 인사규정 제37조 제3항에 의한 명예퇴직자에게는 [별표 1]에 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 퇴직금에 명예퇴직수당을 가산하여 지급한다.

제15조(조기퇴직수당) 인사규정 제38조 제3항에 의한 조기퇴직자에게는 퇴직당시 평균임금의 6개월분에 상당하는 금액을 퇴직금에 가산하여 지급한다.

부칙 <2011.7.5.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2016.12.22.>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

명예퇴직수당 지급액 산정표

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1년이상 5년이내인 자	퇴직당시 월평균임금(평균임금의 30일분)의 100분의50×정년잔여월수
5년초과 10년이내인 자	퇴직당시 월평균임금(평균임금의 30일분)의 100분의50×{60+(정년잔여월수-60)/2}
10년초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당 을 지급하지 아니한다.)

※ 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일의 다음달 1일을 기준으로 하되, 정년 잔여일수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

순 재단법인 영화의전당 여비규정

제정 2011. 7. 5.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하 “법인”이라 한다)의 임·직원이 법인의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 업무출장에 소요되는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 말한다.

제3조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

② 여행 시 법인소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그 해당하는 철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임을 지급하지 아니한다.

제4조(여비일수의 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행 도중 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.

② 여행도중 선로 변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

제5조(여비지급의 예외) ① 대표이사는 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 출장목적 수행 상 부득이하다고 인정되는 때에 운임(국외여비제외), 숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

③ 대표이사는 특별한 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비산정이 불합리하다고 인정할 때에는 해당자에 대한 여비정액을 따로 정할 수 있다.

제6조(여비의 구분계산) ① 여행도중 여비에 관한 규정이나 계급 또는 호봉의 변경에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유 발생일을 기준으로 일할 계산한다. 다만, 당해 직원이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 일할 계산한다.

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로 이를 지급한다.

제7조(출장지의 구분) ① 출장지는 관내 출장지와 관외 출장지로 구분한다.

② 관내출장의 경우에는 제8조의 규정에 불구하고 출장여행시간이 4시간이상인 자에 대하여 20,000원을, 4시간미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자에 대하여는 이를 지급하지 아니하며, 법인 차량을 이용하는 자에 대하여는 10,000원을 감하여 지급한다.

제8조(여비의 정액) ① 여비는 공무원 여비지급 기준표에 의하여 지급한다.

② 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.

제9조(여비의 결제와 정산 등) ① 국내 여행자 및 국외 여행자가 여비 중 운임(국외

여행의 운임은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드(국외 여행자만 해당하며, 이하 "신용카드"라 한다)를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국내 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에, 국외 여행자는 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. 다만, 국외 여행자의 숙박비 정산 신청기한은 연장할 수 있다.

③ 제1항 단서의 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급 기준, 지급 방법 등과 제2항에 따른 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 사항은 공무원 여비 규정을 준용한다.

제10조(여비의 지급) ① 일비·숙박료 및 식비는 공무원 여비지급 기준표에 정하는 바에 따라 정액으로써 이를 지급한다. 다만, 업무형편 기타 부득이한 사유로 인하여 지급받은 숙박료를 초과하여 지출한 경우에는 당해 여행을 완료한 날부터 1주일이내에 여신전문금융업법 제2조 제3호의 규정에 의한 신용카드의 사용 시에 받은 매출전표에 세부사용 내역이 명시된 증빙서류를 첨부하여 정산을 신청할 수 있다. 이 경우 초과지출 금액에 대한 추가 지급액은 이미 지급받은 숙박료의 상한액의 3할을 추가로 지급할 수 있다.

② 일비 및 식비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 법인차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

③ 숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로 여행기간 중에 있어서는 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

제11조(동일지역 장기체제 중 일비 등의 감액) 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박료는 그 곳에 도착한 다음날로부터 계산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 그 정액의 1할, 30일을 초과한 때에는 그 초과일 수에 대하여 그 정액의 2할, 60일을 초과한때에는 그 초과일수에 3할에 상당한 금액을 빼고 지급한다.

제12조(국외여비) ① 국외 여행 시에 지급하는 여비는 공무원여비규정을 준용한다.

② 해외출장 시에는 사전에 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

③ 초청자 부담으로 국외에 출장할 때에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자 일부 부담의 경우에는 제1항에 의한 국외여비 지급기준 한도 안에서 대표이사의 승인을 얻어 그 일부를 지급할 수 있다.

제13조(퇴직 또는 휴직된 자의 사무인계 등을 위한여비) 사무인계 또는 잔무처리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직된 자에게 출장을 명하였을 때에는 전직 또는 본직에 상당한 여비를 지급한다.

제14조(여행 중 사망한 경우의 여비) ① 국내여행 중 사망한 때에는 부임인 경우에는 구임지로부터 신임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을, 출장인 경우에는 출장지로부터 구임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을 그 유족에게 지급할 수 있다.

② 직원이 외국여행 또는 외국근무 중 사망한 때에는 사망자의 처리수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 1인에게 여행지 또는 근무지까지의 여비와 사체 운

구비를 지급한다.

③ 제2항의 여비는 7일의 범위 안에서 공무원 여비지급구분표의 제3호 해당자의 여비를 지급하고, 사체 운구비는 실비를 지급하되 사후 정산한다.

제15조(다른 법령의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 공무원여비규정을 준용한다.

부칙 <2011.7.5.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

⑩ 재단법인 영화의전당 회계규정

제정 2011. 7. 5.
개정 2011.12.16.
개정 2012.12.20.
개정 2013. 2.26.
개정 2014. 7.21.
개정 2019. 7.25.
개정 2020. 3.30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하 "법인"이라 한다)의 회계 및 재무에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 예산 및 회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에서 정하지 아니한 것은 「부산시 재무회계 규칙」을 준용하여 처리한다.

제3조(회계의 원칙) ① 법인의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 의한다.

제4조(회계연도) 법인의 사업연도는 부산광역시의 일반회계의 회계연도에 따른다.

제5조(회계년도의 소속구분 및 단위) ① 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감, 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

② 재단의 회계단위는 총계정원장의 설치부서로 한다.

③ 제1항에서 규정한 회계단위 이외의 부속회계는 직제에 따라 소속된 회계단위에서 관장한다.

제6조(용어의 정의) 법인의 회계는 대표이사가 관장하며 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "회계책임자"라 함은 법인 전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 직위를 말한다.
2. "분임회계책임자"라 함은 회계책임자의 권한의 일부를 분장 받아 그 분장된 범위 안에서 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.
3. "일상경비출납원"이라 함은 현금 지급을 위하여 교부된 일상경비를 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.
4. "출납담당자"라 함은 금전의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.

제7조(회계관계자 직명 지정) 회계업무수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다.

1. 회계책임자(재무관, 징수관, 물품관리관) – 대표이사 <개정 2013.2.26., 2019.7.25.>

2. 분임회계책임자(분임재무관, 분임징수관, 분임물품관리관) – 사무처장 <개정 2013.2.26., 2019.7.25.>

3. 지출원 - 회계 소관부서의 장 <개정 2013.2.26., 2019.7.25.>

4. 수입금출납원 – 수입업무담당 팀장 <개정 2013.2.26.>

5. 일상경비지출납원 – 소관부서팀장 <개정 2013.2.2.>

6. 세입세출외현금출납원 – 지출업무를 담당하는 직원 <개정 2013.2.26.>

7. 물품출납원 – 소관부서팀장 <개정 2013.2.26.>

8. 출납담당자 – 금전의 출납을 담당하는 직원 <개정 2013.2.26.>

제8조(회계관계직의 임면통보) 회계관계직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야한다.

제9조(회계책임자의 직무위임) ① 회계책임자는 분임회계책임자에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 결정

2. 예정금액 1천만원이하의 공사와 제조·용역 및 1천만원이하의 물건을 매입·수리·운반, 기타 1천만원이하의 예산집행에 관한 사항

3. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령·정관 및 제규정에 따른 의무적 경비의 지출과 임시일상경비의 교부

4. 과오납금의 반환

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 정액업무추진비

2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비

3. 기타 정례적인 확정경비

제10조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원의 책임에 관하여는「회계 관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

② 회계관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

제11조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제12조(서류의 보관 등) ① 회계서류는 법인의 회계담당 부서에서 보관 하며, 보존기간은 “사무관리규정”이 정하는 바에 의한다.

② 회계서류는 일자 순으로 편철하고 월별로 일련번호를 부여하여 정리·보존하여야 한다. <개정 2019.7.25.>

③ 회계서류는 원칙적으로 대출 및 복사를 불허하며, 열람은 이를 보관하고 있는 사무실에서만 허용된다. 다만, 감사를 할 경우에는 정해진 사무실로 대출할 수 있다.

제2장 계정과목 및 회계장부

제13조(전표) ① 모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 통합전표(1전표제) 또는 전표의 기능으로 대용할 수 있는 회계결의서를 사용할 수 있다.

제14조(계정과목) ① 수익사업회계의 계정과목은 기업회계기준에 따르되 비영리사업 회계(고유목적사업회계)의 계정과목은 내규로 정할 수 있다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 법인의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제15조(회계장부) ① 회계 소관부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다. <개정 2019.7.25.>

1. 전표 및 일계표
2. 총계정원장
3. 각 계정의 보조장부, 현금출납부 등 보조부
4. 기타 필요한 장부

② 제1항의 장부는 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인물로 대체기장 및 보관할 수 있다.

제16조(장부잔액의 확인) 분임회계책임자 및 출납담당자는 항상 원장과 각 관계 장부에 대하여 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제17조(개서 및 정정) ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 제1항에 의하여 개서 또는 정정하는 경우에는 실선의 상부에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

제18조(기장전표의 정정) 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

제19조(일계표) 일계표는 전표에 의하여 작성하며, 매월 초 전월 월계표를 분임회계 책임자에게 보고 하여야 한다.

제3장 수입과 지출

제20조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제21조(수입) 회계책임자는 수입을 총괄하고, 분임회계책임자는 수입을 관리하며, 일상경비출납원은 소관 사업수입의 징수·납부를 관리한다.

제22조(반납금 수입과 여입) ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해연도의 수입에 납입하여야 한다.

② 사업비의 잔액 등 반납금은 당해연도에 그 지급한 과목에 여입하여야 한다.

제23조(지급) ① 지급은 회계결의서에 의하여 예산배정액과 예금잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다.

② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 대표이사가 결정한다.

③ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산 계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.

④ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 첨부하여야 한다.

⑤ 증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임회계책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다.

제24조(출납담당자) 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 분임회계책임자의 승인이 있을 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장 업무 이외의 장부기장업무는 지출원의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

<개정 2019.7.25.>

제25조(출납담당자의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.

② 출납담당자는 출납의 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.

제26조(일상경비) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장이 있다고 판단되는 경우에 한하여 일상경비를 교부할 수 있다.

② 일상경비출납원은 관련업무 종료 후 지체 없이 일상경비를 정산하여야 한다. ③ 정산증빙서류는 자금 요청 시에 명시된 사용목적의 내용과 거래사실이 입증될 수 있는 것이어야 한다.

제27조(선급금과 개산금) ① 업무의 성질상 필요하다고 인정할 경우에는 선급금과 개산금을 지급할 수 있다.

② 회계담당자는 선급금과 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 그 지급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

③ 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 구입하는 기계, 도서, 표본 등
2. 정기간행물의 대금
3. 운임
4. 보수지급일에 출장 또는 휴가를 받은 자에 지급하는 제급여
5. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 제급여
6. 위탁비, 사례비
7. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 물품과 계약금액이 1천만원 이상인 용역

에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액 <개정 2012.12.20.>

8. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금 및 공연료의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액 <개정 2012.12.20.>

9. 기타 대표이사가 승인하는 경비

제28조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급 한다.

제29조(금전의 수납) ① 금전의 수납은 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 입금전표 또는 수입결의서에 의하되 관계증빙서를 첨부하여야 한다.

② 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다. 다만, 은행 마감 후에 수납한 현금은 익일 오전 중으로 은행에 입금 처리한다.

③ 지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 회계 분임원(이하"경리담당자를 회계 분임원"으로 한다) 책임 하에 법인에 보관한다.

제30조(영수증의 발행) ① 일상경비출납원이 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 법인 내 관련 영수증은 분임회계책임자의 확인 인이 있는 회계결의서로서 이를 대신할 수 있다.

② 상대방의 금전이 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 영수증발행 의뢰서를 제출 받아야 한다.

제31조(지출원인행위) 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출품의서 또는 회계결의서를 작성하여야 한다.

제32조(영수증의 징수) 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 회계결의서에 첨부하여야 한다.

제33조(송금지급) 송금지급을 할 경우에는 은행 계좌입금 등 통상의 송금방법에 의한다.

제34조(재원) ① 법인의 운영재원은 부산광역시와 정부, 기타 기관 등의 출연금, 기금에서 생긴 과실, 사업수익 및 기타 수입으로 한다.

② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 차입할 수 있다. 다만, 장기차입에 대하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제35조(자금계획표) 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입예정 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

제36조(시재액 조회) 출납담당자는 매일의 시재금을 실사하여 현금출납부와 대조 확인하여야 한다.

제37조(금전의 확인) ① 분임회계책임자는 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월 말에 예금 잔액을 은행장부와 대조하고 매 반기말 및 기말에는 은행의 예금잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제38조(거래은행의 신설, 변경) ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 대표이사의 승인을 받아야 한다.

② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 대표이사 명의로 행하여야 한다.

③ 제2항에 있어서 대표이사가 특정한 자에게 위임할 경우에는 수임자의 명의로써 이를 대행할 수 있다.

제38조의2(전자적회계시스템(e-뱅킹) 도입) ① 대표이사는 투명하고 명확한 회계 처리를 위해 전자적 회계시스템(e-뱅킹)을 마련하여 사용하여야 한다. <신설 2020.3.30.>

② 제1항에 따른 회계시스템을 사용할 경우 지출원은 금고와 협의하여 지급 명령서를 전자적으로 보내야 한다. <신설 2020.3.30.>

③ 대표이사는 매년 12월 말까지 기관 청렴도 향상을 위해 직원 청렴교육을 실시하여야 한다. <신설 2020.3.30.>

제39조(현금의 과부족) 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 분임회계책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

제40조(규정외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 대표이사의 승인을 받아 이를 시행한다.

제4장 자산회계

제1절 총칙

제41조(자산의 구분) 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제42조(취득일) 고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

제43조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동자산

제44조(채권에 대한 대손충당금) 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

제3절 고정자산

제45조(고정자산의 분류) 유형자산과 무형자산으로 관리할 범위는 기업회계기준에 의한다.

제46조(투자부동산의 주석) 투자의 목적으로 또는 비업무용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주석으로 기재한다.

제4절 자산관리

제47조(건설 중인 자산) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설 중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설 기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

제48조(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

제49조(담보제공) 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제50조(감가상각의 범위) 고정자산은 다음 각 호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한

다. 다만, 비상각자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

1. 고정자산은 토지, 입목 및 건설중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며 취득년도부터 개시한다.

2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.

3. 감각상각방법은 법인세법에서 정한 정액법에 의한다.

4. 감가상각의 기장처리는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

제51조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각을 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 대표이사의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제5장 부채 및 자본회계

제52조(부채의 구분) 부채는 유동부채, 고정부채로 한다.

제53조(자본의 구분) 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정으로 한다.

제54조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립당시 기본으로 출연한 재산

2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산

3. 기금으로 적립한 금액

4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산

5. 기타의 재산

제6장 손익계산

제55조(계산의 원칙) ① 제수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용 항목을 대조 표시하여야 한다.

④ 이외의 일반적 계산은 기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

제56조(매출액·매출원가) 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계기준에 따른다.

제57조(정부보조금 등) 정부보조금 등의 처리는 기업회계기준에 따른다.

제7장 예산 및 결산

제1절 예산

제58조(목적) 법인의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제59조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙과 수지예산으로 구성한다.

② 수지예산은 관·항·세항·목으로 구분한다.

제60조(예산의 구분) 법인의 예산은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 운영예산 : 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계산한 것
2. 자본예산 : 자본의 증감분의 한도를 계수화한 것
3. 자금예산 : 현금의 연간 유동상태를 표시한 것

제61조(예산의 관리) 예산은 예산소관부서에서 총괄 관리하며 예산소관부서 및 각 부서에서는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하여 예산을 효율적으로 관리하여야 한다.

제62조(예산의 성립) 법인의 예산은 회계연도 개시 1개월 전까지 편성해서 이사회의 심의·의결을 거쳐 성립하며, 사업계획서 및 예산 내역서를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

제63조(예산의 배정) 예산은 각 예산과목별로 확정된 연간예산액의 범위 내에서 분기별로 배정한다. 다만, 예산의 성격에 따라 월별 또는 수시로 배정할 수 있다.

제64조(예산의 이용·전용·변경) ① 예산집행상의 필요에 의하여 예산의 이용 은 관 · 항간의 금액을, 예산의 전용은 세항 · 목간의 금액을 서로 융통할 수 있다. <개정 2011.12.16.>

② 제1항에 규정에 의하여 불가피한 사유의 발생으로 예산을 이용 또는 전용할 필요가 있는 경우에는 그 사유와 금액을 명시한 서면으로 예산관리자에게 요구하여야 한다.

③ 예산관리자는 제2항의 요구서를 심사하여 예산을 이용하거나 인건비를 다른 과목으로 전용할 경우에는 부산광역시와 사전협의를 거쳐 이사회의 승인을 얻어 사용할 수 있으며, 그 외의 전용은 대표이사의 승인을 얻은 후 사용할 수 있다.

제65조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행 예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 이사회의 의결을 거쳐 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제66조(계속비) ① 완성에 수년도를 요하는 공사나 제조 및 연구개발사업은 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회의 의결을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사회의 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

제67조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상한다.

② 예비비는 독립된 관으로 계상하며 예비비를 사용코자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후 의결로 할 수 있다.

제68조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항에 의하여 추가경정예산을 요구할 시에는 예산관리자에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며 예산관리자는 대표이사의 승인과 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제69조(예산불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 공공요금 및 제세공과금 등 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 시설의 유지비
4. 지급이자

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제70조(재무보고) 예산관리자는 월별 및 분기별로 예산집행실적을 분석 검토하여 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2019.7.25.>

제2절 결산

제71조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제72조(결산승인) ① 대표이사는 매년도 사업실적 및 세입·세출의 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 사업연도 종료 후 3개월 이내에 이사회의 승인을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2014.7.21.>

② 제1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제73조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제74조(잉여금의 처리) 잉여금의 처리는 이사회의 의결을 거친 후 시장의 승인을 얻어 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제75조(결손금의 처리) 결손금의 처리를 다음 순으로 보전한다. 다만, 관계 법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금 이입액
2. 이익준비금 이입액
3. 재평가적립금 이입액
4. 자본준비금 이입액
5. 차기이월 결손금

제8장 계약

제1절 총칙

제76조(계약원칙) ① 계약은 법인에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약은 일반 경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하되 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등에 의할 수 있다.

③ 법인 설립목적 범위내의 수익사업과 관련한 제 계약은 대표이사가 정하는 바에 따른다.

④ 이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지방계약법령을 준용한다.

제77조(계약서의 작성) ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행 기간, 보증금액, 계약위반 시 보증금의 처리, 지급방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 대표이사명의로 작성되어야 한다. 다만, 대표이사가 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제78조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 3천만이하인 계약을 체결할 때
2. 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
3. 관영 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 할 때
4. 정부투자기관 및 부산광역시의 투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부나 지방 자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때

제79조(계약보증금) 계약을 체결하고자 하는 자는(국가기관과 지방자치단체 및 공공 단체는 제외) 현금, 국공채 또는 이행보증보험증서, 건설공제조합 등이 발행하는 보증서로서 계약금의 15/100이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 보증금을 면제할 수 있으며, 법인이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보증하기 위한 계약보증금지급각서를 제출케 할 수 있다.

제80조(계약의 방법) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰을 통하여 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일간신문에 게재하거나 법인 또는 부산광역시 홈페이지에 게시하는 방법 외 지정 정보처리장치 등으로 공고하여야 하며, 전기통신사업법에 의한 전기통신 사업자의 통신망을 이용한 공고를 병행할 수 있다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부 치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제2절 추정가격 및 예정가격

제81조(추정가격의 산정) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 예산에 계산된 금액 등을 기준으로 하여 추정가격을 산정한다.

제82조(예정가격의 비치) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰 또는 수의계약에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서 등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상장소 등에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다. 다만, 공개가 불가피하다고 인정할 경우에는 예정 가격을 공개하여 입찰에 부칠 수 있다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약 및 개산계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있으며, 일괄입찰 및 실시설계·시공입찰에 있어서는 예정가격을 작성하지 아니한다.

제83조(예정가격의 결정방법) 예정가격은 계약하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여야 하는 제조·공사·수리·가공·매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

제84조(예정가격의 변경) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로서 당초의 예정가격으로는 수의계약을 체결할 수 없는 경우에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 경쟁입찰에 부칠 수 있다.

제3절 계약의 방법

제85조(경쟁방법) ① 이 규정에 의한 경쟁은 입찰방법으로 한다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 동산의 매각에 대하여 필요하다고 인정할 경우에는 이 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.

제86조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제87조(경쟁입찰의 참가자격) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물의 제조, 공급에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있는 자
2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자
3. 부가가치세법 제5조의 규정에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부 받은 자

제88조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

제89조(지명경쟁입찰대상자의 지명) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 지명경쟁입찰에 입찰에 붙이고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지명하여 3인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 그러하지 아니하다.

제90조(수의계약 집행기준) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁을 할 수 없는 경우
2. 천재지변·긴급한 행사·비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여유가 없을 경우
3. 계약의 목적을 비밀히 할 필요가 있을 경우
4. 당해물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매하여서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우

5. 「건설산업기본법」에 의한 일반공사의 경우 추정가격이 2억원(건설산업기본법에 의한 전문공사의 경우에는 1억원, 전기공사업법에 의한 전기공사·정보통신공사업법에 의한 정보통신공사 또는 소방시설공사업법에 의한 소방시설공사·그 밖의 공사 관련 법령에 의한 공사의 경우에는 8천만원)이하인 공사, 추정가격(임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매, 용역계약(용역계약 중 건설기술관리법에 따른 건설기술용역은 3천만원 이하인 경우에 한한다.) 또는 그 밖의 계약의 경우

6. 2억원을 초과하는 공사, 5천만원을 초과하는 물품의 제조·구매, 용역 등 기타 계약의 경우라도 경쟁입찰에 부쳐서는 실기하거나 그 목적을 달성할 수 없는 경우, 또는 오히려 불리한 가격이나 조건, 납품수준의 저하를 초래할 것으로 판단되는 경우 대표이사가 필요하다고 인정할 때. 단, 차기 이사회에 보고하여야 한다.

7. 국가, 지방자치단체, 다른 투자기관, 법인이 다른 법인의 발행주식총수 또는 출자총액의 100분의 50이상을 소유하거나 출자한 종속법인(다른투자기관의 종속법인을 제외한다), 법인 및 다른 투자기관의 소유 또는 출자지분의 합계가 당해 회사의 발행주식총수 또는 출자총액의 100분의 50이상인 회사 또는 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인과 계약하는 경우 및 특별법에 의하여 직접 설립된 법인이 그 법률 에서 정한 사업을 영위함으로써 직접 생산하는 물품의 제조, 구매 및 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대할 경우

8. 물품의 가공, 하역, 운송 또는 보관을 함에 있어 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정할 경우

9. 산업표준화법 제11조의 규정에 의하여 표시가 허가된 광공업규격표시물품 또는 품질경영촉진법에 의하여 인증을 받았거나 등급사정을 받은 물품으로서 동일품의 생산자가 1인뿐인 경우에는 그 생산자로 하여금 제조하게 하거나 이로부터 구매 할 경우

10. 방위산업에관한특별조치법에 의한 방산물자를 방위산업체로부터 제조, 구매하는 경우

11. 농어촌발전특별조치법에 의한 농공지구 입주공장(새마을공장을 포함한다)이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매할 경우

12. 사회복지사업법에 의하여 설립된 법인이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매할 경우

13. 법령의 규정에 의하여 국가사업을 위탁, 대행할 수 있는 자와 당해사업에 대한 계약을 할 경우

14. 국산화촉진을 위하여 대표이사가 지정하는 개발 설정품을 그 생산자로부터 개발완료 확인 후 2년 이내의 기간에 제조·구매하는 경우

15. 조달품목으로 단가계약되어 있는 제품이나 부산광역시 단가계약으로 체결된 물품을 구매하는 경우. 다만, 단가계약 금액과 같거나 적은 금액으로 구매하는 경우에 한한다.

16. 제1호 내지 제16호 이외의 계약목적 또는 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피한 경우

② 제1항5호에 의한 수의계약이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전자입찰에 의한다.

1. 일반공사 : 추정가격 2억원 이하 2천만원 초과

(전문공사 1억원 이하 2천만원 초과, 전기·정보·소방·기타공사 8천만원 이하 2천만원

초과)

2. 물품 제조·구매, 용역 : 추정가격 5천만원이하 2천만원 초과

③ 제2항에 의한 전자 입찰시 가격경쟁이 어렵거나 품질확보가 곤란하다고 판단되는 경우 지명경쟁에 의한 방법으로 수의계약을 할 수 있다.

④ 추정가격이 2천만원 이하인 공사 및 2천만원 이하인 물품·용역의 경우에는 1인으로부터 견적서를 제출받을 수 있다.

⑤ 중소기업진흥 및 제품 구매 촉진에 관한 법률 시행령 제5조 제2항에 따라 중소기업청장이 지정 고시한 물품 중 중소기업협동조합이 2인 이상 추천하는 추정가격 2천만원 이하인 경우에는 지정정보처리장치(국가종합전자조달시스템)를 이용하지 않고 견적서 제출을 받을 수 있다.

제91조(재공고입찰등과 수의계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 부친 경우로서, 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 이 규정에 의하여 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초 경쟁입찰에 붙일 때 정한 가격 기타조건을 변경할 수 없다.

제92조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 범위 안에서 다른 자와 수의계약을 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 있다.

제93조(견적에 의한 가격결정) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 계약상대자에게 견적서를 제출하게 하여야 하며, 계약담당은 견적 가격이 예정가격의 범위 안에 들지 아니하는 경우에는 다시 견적서를 제출하게 하여 가격을 결정하여야 한다. 다만, 전기·가스·수도 등의 공급계약 및 추정 가격이 1백만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

제4절 입찰 및 낙찰절차

제94조(입찰공고) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 그 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 적어도 10일전에 일간신문에 게재하거나 법인 또는 부산광역시 홈페이지에 게시 및 지정정보처리장치에 공고하여야 한다.

② 긴급을 요하는 경우 및 재공고입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일전까지 공고할 수 있다.

③ 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰공고를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰집행의 장소와 일시
3. 입찰참가자격에 관한 사항

4. 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소, 일시 참가자격 및 참가의무여부에 관한 사항
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 낙찰자 결정방법
7. 계약의 착수일 및 완료일
8. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
9. 입찰무효에 관한 사항
10. 입찰에 관한 서류의 열람, 교부장소 및 교부비용
11. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
12. 우편입찰을 허용하는 경우에는 그 취지의 입찰서를 송부할 주소
13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행방식
14. 대형공사 및 특정 공사입찰의 경우에는 대안입찰, 일괄입찰 또는 실시설계·시공 입찰 등에 관한 사항
15. 입찰참가신청서류 등 기타 필요한 사항

④ 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 경우에 다시 공고하여 입찰에 부치고자 할 때에는 제3항의 규정을 준용할 수 있다.

제95조(입찰참가신청) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰일 전일까지 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서
2. 입찰참가 자격요건 증명서류
3. 기타 입찰공고에서 요구한 서류

② 제1항의 규정에 의한 입찰참가신청서류를 접수한 때에는 입찰 참가신청필증을 교부하여야 한다. 다만, 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

제96조(입찰보증금) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰신청 마감일까지 입찰참가신청서와 함께 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다. 다만 관계법령에 의하여 면허·인가·허가 등을 받고 당해 사업을 영위하고 있는 자로서 입찰 참가신청시 소정의 보증금 지급 확약서를 제출한 자는 입찰보증금을 면제할 수 있다.

제97조(입찰방법) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰서를 제출하게 하여야 한다. 이 경우 입찰서는 1인 1통이어야 한다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰에 참가하고자 하는 자의 위임을 받은 자가 입찰 전에 위임장을 제출한 때 또는 입찰참가대리인으로 등록을 한 자가 입찰참가증을 제시한 때에는 대리인을 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의하여 입찰서를 접수한 때에는 확인, 날인하고 개찰 시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 제출되는 입찰서에 사용되는 인감을 입찰참가 신청을 한 때

에 제출한 인감신고서의 인감(외국인의 경우 서명 가능)이어야 한다.

제98조(입찰서의 제출·접수) 입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 우편입찰 등이 허용된 경우에는 우편으로 제출하게 할 수 있다.

제99조(개찰 및 낙찰선언) ① 개찰은 입찰공고에서 정한 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자리에서 이를 행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 개찰에 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하여야 한다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰서를 지정된 시간까지 접수한 때에는 입찰서의 접수 마감을 선언하고 입찰자의 참석 하에 입찰서를 개봉하여야 한다.

③ 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰 금액과 예정가격을 대조하여 지체 없이 적격자를 낙찰예정자 또는 낙찰자로 선정하여야 한다. 다만, 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자 결정에 장시간이 소요되는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰이 될 동일조건의 입찰자가 2인 이상 있을 때에는 추첨에 의하여 결정한다.

제5절 계약의 이행

제100조(계약보증금의 귀속) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약 상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 법인에 귀속시켜야 한다. 이 경우 계약해제 및 해지 규정을 준용한다.

제101조(손해보험의 가입) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물 등에 대하여 손해보험에 가입하거나, 계약상대자로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다.

제102조(대가의 지급) ① 대표이사 또는 그 위임을 맡은 자는 공사, 제조, 구매, 용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사를 완료한 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 계약의 대가를 지급하여야 한다.

② 제1항 본문의 경우 계약대상자와의 합의에 의하여 14일을 초과하지 아니하는 범위 내에 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

제103조(하자담보책임기간) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 법인의 도급 계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위 내에서 하자보수를 보증하기 위한 하자담보 책임기간을 정하여야 한다.

② 공사의 성질상 하자보수를 필요로 하지 아니하는 공사의 경우에는 하자담보 책임 기간을 정하지 아니한다.

제104조(하자보수보증금) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약에 있어서 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 계약 상대자로 하여금 공사대가의 최종 지출시까지 하자 보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 하자담보의 책임기간 및 보증내용 등 필요한 사항은 내규로 정한다.

제105조(하자보수보증금의 직접사용) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 법인에 하자가 발생한 경우 이를 보수하기 위한 예산이 없거나 부족한 때에는 당해 하자 보수보증금을 그 하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우에 직접 사용한 하자보수보증금은 법인에 귀속된 것으로 본다.

제106조(보증금의 귀속절차) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 납부된 보증금을 법인에 귀속시켜야 할 사유가 발생한 경우 계약대상자에게 계약의 해지 또는 해제의 통지 등 필요한 조치를 취하고 당해 보증금을 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 현금의 경우에는 수입금으로 징수 조치한다.
2. 유가증권은 법인의 소유유가증권으로 귀속 조치한다. 이 경우 등록 국채에 있어서는 그 뜻을 유가증권 취급점에 통지하여야 한다.
3. 보증보험증권 등인 경우에는 관계보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수함에 있어서 필요한 조치를 취한다.
4. 정기예금증서 등인 경우에는 당해 금융기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수 조치한다.

제107조(장기계속계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 임대차·운송·보관·전기·가스·수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계연도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

제108조(단가계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 일정기간 계속하여 제조·수리·가공·매매·공급·사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해연도의 예산범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

제109조(개산계약 및 사후원가검토조건부 계약) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 개발 시 제품의 제조계약, 시험·조사·연구용역계약, 법령 규정에 의한 정부의 위탁 또는 대행계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 하며 계약의 이행이 완료된 후 거래실례 가격 또는 원가계산에 의한 가격 등에 따라 정산하여야 한다.

제110조(지체상금) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 지출의 원인이 되는 계약을 체결함에 있어서 계약상대자(국가·지방자치단체를 제외한다)가 계약상의 의무를 지체한 때 지체상금은 공사는 1000분의 1, 물품의 제조, 구매는 1000분의 1.5, 물품의 수리·가공·대여·용역 및 기타는 1000분의 2.5, 운송보관은 1000분의 5를 지체 일수에 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대 자에게 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제111조(계약의 해제·해지) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 법인에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

② 지체상금 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금상당액에 달하는 경우로서 계약자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 법인에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제112조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 대표이사는 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 우려가 있거나 기타 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되

는 자에 대하여는 당해 사실이 있은 후 지체 없이 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 당해 계약상대자 또는 입찰자의 입찰참가자격을 제한하여야 한다.

제113조(위임제정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부칙 <2011.7.5.>

제1조(시행일) 이 규정은 법인설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 발생한 회계처리 사항은 본 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙 <2011.12.16.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2012.12.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2013.2.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2014.7.2.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2019.7.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2020.3.30.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

⑪ 재단법인 영화의전당 문서관리규정

제정 2011. 7. 5.
개정 2011.12.16.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하 "법인"이라 한다)의 문서관리에 관한 사항을 문서의 간소화, 표준화, 과학화를 기하여 효율적 문서관리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 문서관리에 관하여는 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "문서"라 함은 법인 내부 또는 대외적으로 법인 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름 등을 포함한다.) 및 법인에서 접수 한 모든 문서를 말한다.
2. "서명"이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인의 서류상에 표시하는 서명을 말한다.
3. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
4. "전자이미지서명"이라 함은 기안자・검토자・협조자・결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 전자적 결재함으로 자동 생성된 자기의 서명을 전자적인 문서형태로 표시하는 것을 말한다.
5. "보존"이라 함은 담당부서의 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기관 동안 문서 주관부서에서 집중관리 하는 것을 말한다.
6. "이관"이라 함은 담당부서가 보관기간이 끝난 문서를 정리하여 문서 주관부서에서 집중 관리하는 것을 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 법규문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 일반문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서는 정관, 규정, 내규, 계약서 등에 관한 문서
2. 지시문서는 법령, 명령, 지시, 임용장 등 법인이 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 일반문서는 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수발신문서
4. 기술문서는 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서는 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서
6. 공고문서는 고시공고 등 법인이 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서
7. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 법인 내부에 비치하

면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.

8. 기타문서는 제1호 내지 7호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서

9. 전자문서는 제1호 내지 제5호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자서명을 포함한다. 이하 같다.)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다.)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고 및 광고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제6조(문서주관부서) ① 문서 주관부서는 문서 소관부서로 하며, 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다. <개정 2019.7.25.>

② 문서 주관부서는 연1회 이상 각부서의 문서관리 실태를 감사, 지도 한다.

③ 대내 부서 간 왕복문서의 검수, 배부, 통제, 발송업무는 각 부서별로 담당한다.

제7조(비밀문서의 취급) 비밀문서의 취급은 이 규정의 제6장 비밀문서에서 정하는 바에 따른다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제8조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에 는 괄호 안에 한자 그 밖에 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자 로 하되 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(용지의 규격 등) ① 용지의 규격은 A4(210㎜×297㎜)크기를 세로로 쓰는 것을 원칙으로 하여 도면 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용 할 수 있다.

② 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 단, 도표의 작성이나 수정 또는 주위환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제10조(문서의 전자적 처리) 법인은 불가피한 경우를 제외하고는 문서를 가능한 전자문서시스템을 이용하여 처리하도록 한다.

제11조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정 할 때에는 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정 할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자

문서는 기안자, 검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제12조(문서의 간인) ① 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서를 결재한 때에는 직인관리자는 직인으로 문서에 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서
4. 기타 간인이 필요하다고 인정되는 중요한 문서

② 전자문서의 간인은 면 표시 또는 발급번호기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제13조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목과 내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명, 전자이미지서명을 포함한다.), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 이 규정 제14조에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자 기호를 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○부서 담당부서장 등으로 쓴다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자 기호를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

제14조(문서의 등록) ① 문서를 생산한 때에는 부서별로 기록물등록대장 [별지 3]에 당해 문서를 등록하여 생산등록번호를 부여한 후 문서에 표시하되, 생산등록번호를 문서에 표시한다.

② 문서를 접수한 때에는 문서주관부서에서 접수하고, 처리부서로 배부하며 이때 기록물배부대장[별지 4]에 당해 문서의 접수 및 배부사항을 등록하고, 문서처리 인을 찍고 이를 당해 기록물에 표시하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 부서별 분류기호와 연도별 등록일련번호로 구성하며, 부서별 분류기호는 서로 중복되지 않도록 한다.

④ 당해 기록물관리대장 및 기록물배부대장에 등록된 사항은 임의로 삭제 또는 수정

되지 못하도록 관리하여야 하며, 사후에 이를 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정전의 기록이 그대로 남도록 관리하여야 한다.

제15조(문서의 접수·처리) ① 문서의 접수 및 처리는 문서 주관부서에서 한다.

② 문서주관부서의 문서수발 사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 하고, 공람 관계자는 해당란에 서명을 한다. 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자결제시스템에 표시되도록 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제16조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 대표이사는 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

② 처리과는 문서주관부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 문서주관부서에 반송하여야하며, 문서주관부서는 당해 문서를 즉시 재배부 하되, 문서주관부서의 장이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

제17조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 ㅁ, ㅇ, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4. ... 로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라. ... 로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4) ... 로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라) ... 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) ... 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) ... 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ① , ② , ③ , ④ ... 로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉮, ㉯, ㉰, ㉱ ... 로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉲이상 더 계속 되는 때에는 거., 거), (거), {거} , 너., 너), (너), {너} ..로 이어표시 한다.

제18조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자(2타) 띄우고 "끝"표시를하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자(2타) 띄우고 "끝"표시를 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음줄의 왼쪽 기본선에서 한 자(2타) 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자(2타)를 띄운 후 "끝"표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 "끝"표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 "이하빈칸" 표시를 하여야 한다.

제19조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 대표이사 명의로 한다. 다만, 법인내의 부서 상호간에 발신하는 문서는 당해 부서장의 명의로 한다.

② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제3장 기안문서의 작성

제20조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 기안문서(이하"기안문"이라한다)로 하되, 보고서, 계획서, 검토서 등 필요한 경우에는 [별지 1-2]를 사용한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 서식을 사용할 수 있다.

③ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다.)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다.)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 증명서 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제21조(협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 다른 부서의 협조 또는 협의를 요하는 경우에는 기안부서장의 결재 직후 해당 부서장의 협조 또는 협의를 받아야 한다. 다만, 해당 부서장의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 협조의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 상급 결재자의 결정에 따른다.

제22조(결재) ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 각급 결재자의 결재를 받아야 하며, 문서의 결재 후 그 내용의 시행에 있어서 중대한 사항을 변경하거나 시행을 중지하고자 할 경우에는 다시 결재를 받아야 한다.

② 법인 대표이사의 권한에 속하는 업무를 위임전결규정에 의거하여 소정의 결재권자가 대신 행사 할 수 있으면, 이 경우 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명하여야 한다. 결재권자에 의하여 결재된 문서는 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후, 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 한다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

④ 결재자는 정당한 사유 없이 결재를 지연할 수 없으며, 조건부 결재, 수정표시, 보류 및 부결의 의사표시를 할 수 있다.

⑤ 법인의 대표이사는 검토, 협조 및 결재중인 전자문서를 검토자, 협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축 할 수 있다.

제23조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 [별지 2]의 시행 문서를 작성하여야 한다.

② 전자문서로 작성된 문서는 전자결재시스템에서 정한 수신처 지정의 방법 등으로 시행문 작성을 대신할 수 있다.

제24조(관인날인 및 서명) ① 대표이사의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인날인 사용대장[별지 5]에 작성하고 관인(전자이미지 관인 포함 한다.)을 찍거나 대표이사가 서명(전자문서서명을 제외한다.)을 한다.

② 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 단순한 업무연락통보 등 경미한 내용의 문서에는 관인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략(보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서에 한한다.)의 표시를 하여야 한다.

④ 관인을 찍어야 할 문서로서 다사의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용 할 수 있다.

제25조(결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.

제26조(문서의 발송) ① 시행문은 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서 시스템 상에서 발송하여야 한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다, 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명 할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 전자문서는 전자우편 주소를 이용하여 발송할 수 있다.

④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

⑤ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송한다.

제27조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에 대하여는 제8조 내지 제20조 및 제26조의 규정을 적용하지 아니할 수 있고, 법규문서 중 법률에 관한 문서에 대하여는 이 규정의 적용을 받은 기관외의 다른 관행이 있는 경우에는 그에 의할 수 있다.

제4장 문서의 보관, 보존 및 폐기

제28조(문서의 정리) ① 문서는 별도 규정이 없는 한 소관부서의 업무담당자가 정리한다.

② 문서는 미결, 완결을 명확하게 구분하여 정리한다.

제29조(미결문서의 처리) 1건 처리가 완전히 끝나지 않은 문서는 미결문서로 취급하며 소관부서의 업무 담당자가 별도 관리한다.

제30조(문서의 보관 및 이관) ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중 보관 관리하며 문서의 사물화(私物化)를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하여 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ 부서 내에서의 보관기간이 끝난 문서는 제32조에 따라 자체 폐기 또는 문서 주관부서로 이관시킨다.

제31조(이관문서의 보존) ① 문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 문서보존대장[별지 6]에 기재한 후 보존 관리한다.

② 문서보존대장은 보존기관별로 분류하여 기록한다.

③ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다.

제32조(보존연한) ① 문서의 보존연한은 문서의 생산년도 또는 처리 종결연도 다음해 1월 1일부터 기산하여 보존연한이 끝나는 해의 12월 31일까지로 하며 처리 종결연도라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 장표류는 연도마감 처리한 시점
2. 공사, 구매 등에 있어서는 그 행위가 만료된 시점
3. 효력이 계속되고 있거나 현재 적용하고 있는 규정, 계약서, 등기서류,계류 중인 사건 및 소송에 관한 서류 등은 그 효력이 종료된 시점
4. 기타 일반문서의 경우는 그 사항이 완결된 시점

② 문서의 본존연한은 다음 기준에 의거 설정한다.

보존연한	문서종류
영구	정관, 규정, 이사회 회의록
	소송, 등기 등에 관련된 문서
	관청의 중요 인허가서
	채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록
	감사보고서, 결산보고서
	자본, 출자, 기채, 투자 등에 관한 문서
	문서보존대장
	기타 법인의 존속, 권인, 연혁에 관련된 문서
10년	사업계획서
	예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서
	세무관계 문서
	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
5년	임대차 계약서
	각종 증명서 발급
	재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서
	각종 실적보고서
	운영에 관한 각종 대외 보고서
3년	교육, 출장 등에 관한 문서
	통상적인 회의록

	일상감사에 관한 문서
	문서처리에 관한 각종 대장
	행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	당직 및 근무명령에 관한 문서
	참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등
	기타 일시적인 처리문서
기타	주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구연수 시까지 보존한다.
	차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보관한다.

제33조(문서의 편철 및 관리) ① 처리가 끝난 문서는 사안별로 문서철에 기능명칭(제목), 생산년도, 부서명을 표시하여 완결 일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에 발생·경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

② 문서철에 철하는 문서의 양은 100매를 기준으로 편철·관리하며, 그 반대편에 색인목록을 붙인다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 작성된 문서철은 문서등록부에 등록하여 분류번호를 부여받은 후 문서철에 당해 분류번호를 표기하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 문서철에 대하여는 문서철의 분류번호 다음에 괄호를 하고, 괄호 안에 권호수를 기입한다.

④ 문서철의 분류번호는 처리부서, 단위업무, 연도별문서철 등록연번으로 구성한다.

⑤ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 [별지 7]의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

⑦ 처리 완결된 문서는 진행문서 파일에서 분리하여 [별지 8]의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 [별지 9]의 규격에 따른 보존 상자에 단위과제별로 넣어 관리한다.

⑧ 제4항에 따른 보존상자의 측면에는 [별지 10]의 보존상자 표지를 붙여야 한다.

⑨ 기타 필요한 사항은 공공기록물 관리에 관한 법률을 준용한다.

제34조(전자문서의 보존·관리) ① 전자문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

② 전자문서를 보존·관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제35조(배열) 완결된 문서는 서류함에 보관하고 보관·보존된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위하여 서류함에는 보관· 보존문서철 색인목록 [별지 7]을 작성·비치하여야 한다.

제36조(보존문서의 대출 등) ① 보존문서를 대출할 때에는 보존문서 대출기록부 [별지 11]에 대출사항을 기록·유지하여야 한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 경신하여야 한다.

③ 보존문서의 열람과 대출 및 복사는 직무수행 상 필요한 직원에 한하고 문서부서의 지시에 따라야 한다.

제36조의2(폐기) ① 보존기간이 끝난 문서는 문서보존대장에 붉은색으로 폐기일자를 기입하고 폐기한다.

② 보존문서의 폐기는 문서주관부서에서 한다. <신설 2011.12.16.>

제5장 서식관리

제37조(서식의 제정) 법인에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서(전자문서 포함)로서 정형화 할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외 하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제38조(서식의 종류) 서식은 다음 각 호와 같이 법령서식과 일반서식으로 나눈다.

1. 법령서식은 법률, 대통령령, 총리령, 부령, 조례, 규칙 등 법령으로 정한 서식을 말한다.
2. 일반서식은 법령서식을 제외 한 모든 서식을 말한다.

제39조(서식설계의 일반원칙) ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 이 규정에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 해당 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용 할 수 있다.

② 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호, 접수등록번호, 수신자, 시행일자 및 접수 일자 등의 항목을 넣어 설계한다.

③ 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

④ 서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.

⑤ 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.

⑥ 서식에는 가능한 한 법인의 로고상징마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다.

제40조(서식의 승인 등) ① 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항 규정에 의하여 승인된 서식에 대하여 업무의 전산화 등으로 승인된 서식을 그대로 사용 수 없는 경우와 단순히 자구수정이나 활자크기, 종이류 등을 변경하고자 할 경우에는 서식제정의 근본목적을 침해하지 아니하는 범위 안에서 기재항목 또는 형식 등을 변경하거나 자구수정, 활자크기 또는 종이류 등을 변경하여 사용할 수 있다.

제41조(서식의 전산화) 대표이사는 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

제6장 비밀문서

제42조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음 각 호와 같다.

1. 비공개 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 부분공개 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫 면 왼쪽 윗부분에 하고, 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제43조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서는 대표이사 혹은 작성자의 허가 없이 복제 또는 복사할 수 없다.

② 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제44조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관 부서장이 대표이사의 승인을 얻어 소각 처분하여야 한다.

제7장 보칙

제45조(외국어 문서) 외국어 문서의 작성 및 처리는 특별히 정한 것 외에는 일반 관례를 따르며 접수, 보관, 보존 및 폐기는 이 규정을 따른다.

제46조(요약 보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리 있게 정리하여 기재한다.

③ 공문을 문서철에 편철 시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

제47조(준용규정) 이 규칙에서 정한 사항이외의 사무 관리에 관한 사항은 정부의 사무관리규정과 사무관리규정 시행규칙을 준용한다.

부칙 <2011.7.5.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2011.12.16.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2019.7.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 1]

슬로건 기관명 및 로고(CI)

수 신 자 내부결재

(경유)

제　　목 ○○○

---

1. ○○○
2. ○○○
   가.
   나.
      (1)

★기안자(직위) 서명　　검토자(직위) 서명　　결재권자(직위) 서명

협조자(직위) 서명

시행 부서별분류기호-등록일련번호(시행령)　접수 접수부서-등록일련번호(접수일)

우)　　주소　　/홈페이지 주소

전화　　/ 전송　　/ 이메일　　/ 공개구분

[별지 1-2]

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

기안자				결재권자
협 조				

(제 목)

※ 필요한 경우 그 내용을 요약하여 기재 할 수 있음

(재)영화의전당
(○ ○ ○ ○ 팀)

[별지 2]

슬로건 기관명 및 로고(CI)

수 신 자
(경유)
제　　목 ○○○

1. ○○○
2. ○○○

가.
나.
(1)

재단법인 영화의전당 대표이사

★기안자(직위) 서명　　검토자(직위) 서명　　결재권자(직위) 서명
협조자(직위) 서명
시　　행 부서별 분류기호-등록일련번호(시행령)　접　　수 접수부서-등록일련번호(접수일)
우)　　주소　　/홈페이지 주소
전화　　/ 전송　　/ 이메일　　/ 공개구분

[별지 3]

기록물등록대장

등록 번호	결재 일자	분류 번호	제 목	시 행			
				일자	수신처	방법	인수자

[별지 4]

기록물배부대장

일련 번호	수령 일자	발신 기관명	처리 부서	문서제목	인수자	비고

[별지 5]

관인날인대장

번호	일자	신청부서	신청인	날인 문서명	매 수	제출처	결 재	

[별지 6]

문서보존대장

보존기간		제목	폐기예정일				
부서	문서철 번 호		이관일자	보존위치	폐 기		입회확인
					일자	확인	

[별지 7]

색 인 목 록

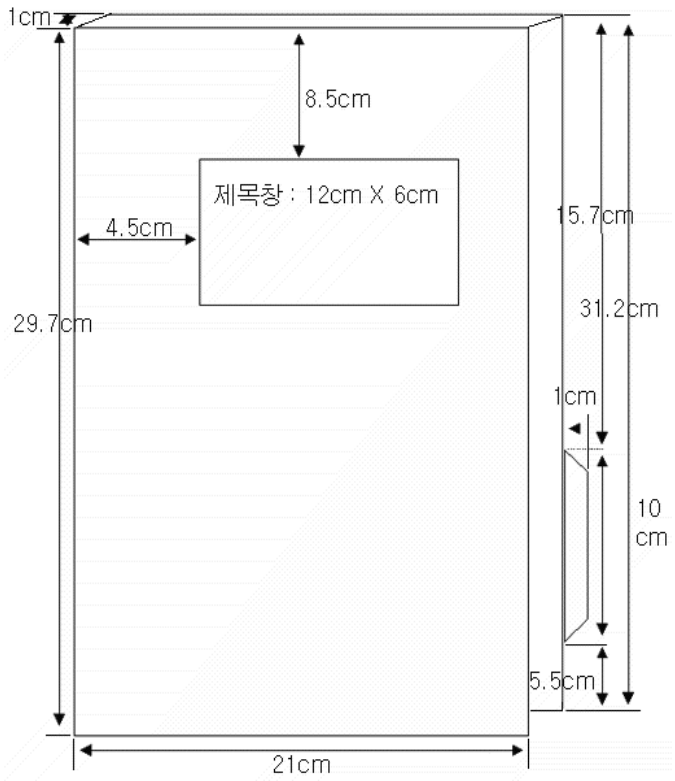
문서철 제목 :

분류번호 : (생산연도 :)

일련번호	일 자	등록번호	제 목	발신	수신	쪽표시	전자문서 여부	비고

[별지 8]

보존용 표지

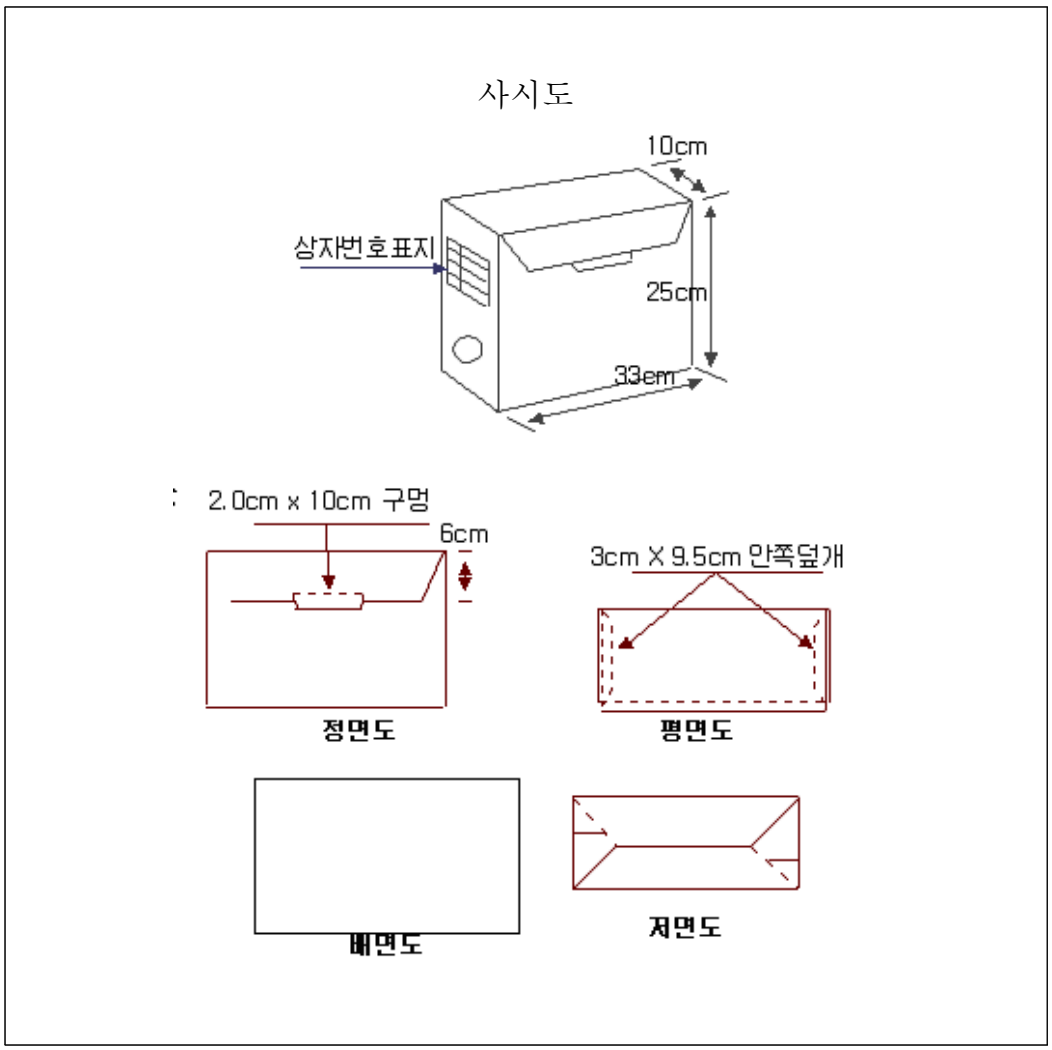


210m×297m(중성지-무늬지 200g/㎡)

비고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별지 9]

보존상자의 규격

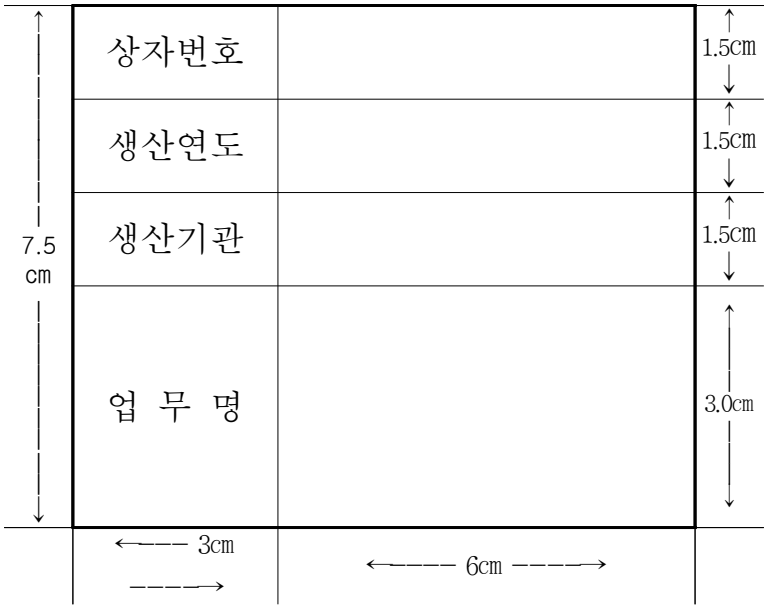


(중성판지 800g/m^{2}이상, 두께 1㎜ 이상)

비고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별지 10]

보존상자 표지



[별지 11]

보존문서 대출 기록부

대출 기간	대출문서			대 출 자		반납확인 결재	
	문서분류 번 호	보존 기간	제 목	소속/직원	성명	반납일	확인자

⑫ 재단법인 영화의전당 공인관리규정

제정 2011. 7. 5.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하 “법인”이라 한다)의 공인에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 공인이라 함은 법인의 업무에 관하여 대내외로 발행되는 문서 및 제증명서와 그 밖에 인증을 필요로 하는 제반서류 등에 날인하기 위하여 제조, 사용되는 기관인 직인 및 특수인을 말한다.

제3조(글씨 및 규격) 공인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야 하며, 그 규격은 [별표 1]과 같다.

제4조(공인의 신조 개각) 공인신조 개각은 [별지 1]에 의하여 신청하며, 대표이사의 승인을 얻어 법인의 대표이사가 이를 새겨 교부한다.

제5조(공인대장) [별지 2]에 의한 공인대장을 작성하여 공인을 신조개각 또는 폐기할 때마다 필요사항을 정리하여야 한다.

제6조(인영의 보존) 소관부서의 장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 [별지 3]의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제7조(공인의 폐기) 공인의 개각, 법인의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자할 때에는 [별지 4]에 의하여 대표이사의 승인을 얻어 폐기하고 소각처분 하여야 한다.

제8조(공인의 사고보고 등) 공인관리자는 공인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 [별지 5]에 의한 공인사고보고서를 대표이사에게 제출하여야 한다.

제9조(공인관리자) ① 공인관리자는 소관부서의 장으로 한다.

② 공인관리자는 대표이사의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

③ 공인관리자가 유고 시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

④ 공인관리자는 업무를 분장하고 있는 당해 담당자에게 업무의 성격상 집무시간 내에는 관리 및 그 사무를 대행하게 한다.

제10조(보관방법) 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해두어야 한다.

제11조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서와 시행 문서를 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관 명칭의 끝자가 공인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제12조(공인날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않는 공인날인 시행문서는 [별지 6]의 공인날인 기록부에 기록한다.

부칙 <2011.7.5.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

공인글씨 및 규격

공인의 구분	형 상	규격(단위:㎜)	비 고
1. 재단법인 영화의전당 이사장인	정방형	30×30(전서체)	직 인
2. 재단법인 영화의전당 대표이사인	정방형	30×30(전서체)	직 인
3. 재단법인 영화의전당 이사장인	정원형	18×18(전서체)	법인인감
4. 재단법인 영화의전당 대표이사인	정원형	18×18(전서체)	사용인감
5. 재단법인 영화의전당 징수관인	정방형	21×21(전서체)	회계관직
6. 재단법인 영화의전당 분임징수관인	정방형	21×21(전서체)	회계관직
7. 재단법인 영화의전당 경리관인	정방형	21×21(전서체)	회계관직
8. 재단법인 영화의전당 분임경리관인	정방형	21×21(전서체)	회계관직
9. 재단법인 영화의전당 지출원인	정방형	18×18(전서체)	회계관직
10. 재단법인 영화의전당 수입금출납원인	정방형	18×18(전서체)	회계관직
11. 재단법인 영화의전당 세입세출외현금출납원인	정방형	18×18(전서체)	회계관직
12. 재단법인 영화의전당 계인	타원형	가로15×세로36	계 인

[별지 1]

재단법인 영화의전당 (제4조관련)

문서번호 -
시행일자
수 신 발신 인
제 목 : 공인 신조(개각) 신청
신고인 직 성명 (인)

<table>
<tr><td colspan="2">공 인 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="3">□ 직 인 □ 인 감</td></tr>
<tr><td colspan="2">보 관 처</td><td></td><td>담당자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">공인
신조
(개각)
내역</td><td>신조(개각) 사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사용개시일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>서체 및 규격</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>공인의모형
(개각시 사용 직인 날인)</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

[별지 2]

공인 대장 (제5조관련)

<table>
<tr><td>공 인 명</td><td colspan="3"></td><td>종 류</td><td>□ 직인 □ 인감</td></tr>
<tr><td>사용범위</td><td colspan="3"></td><td>등 록 일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">교부공인</td><td colspan="3" rowspan="4">(인 영)</td><td>조 각 일</td><td></td></tr>
<tr><td>사 용 일</td><td></td></tr>
<tr><td>조 각 자</td><td>주 소 :
주민번호 :
성 명 :</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">보관책임자</td><td></td><td>년 월 일</td><td>교부사유</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>년 월 일</td><td>공 고</td><td>년 월 일(제 호)</td></tr>
<tr><td></td><td>년 월 일</td><td rowspan="2">비 고</td><td rowspan="2">※ 문서번호 및 시행일자 등 참고사항 기록</td></tr>
<tr><td></td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="6">폐기공인</td><td colspan="3" rowspan="6">(인 영)</td><td>등 록 일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분실일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td>□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기방법</td><td>□소각 □이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속 :
직위 : 성명:</td></tr>
<tr><td>공 고</td><td>년 월 일(제 호)</td></tr>
</table>

[별지 3]

인 영 부 (제6조관련)

법 인 명 :　　(　　년　　월　　일 현재)

공 인 명			
신조(개각)일	년 월 일	년 월 일	년 월 일
공인의 인영			
공 인 명			
신조(개각)일	년 월 일	년 월 일	년 월 일
공인의 인영			
공 인 명			
신조(개각)일	년 월 일	년 월 일	년 월 일
공인의 인영			
공 인 명			
신조(개각)일	년 월 일	년 월 일	년 월 일
공인의 인영			

[별지 4]

재단법인 영화의전당 (제7조관련)

문서번호 -
시행일자
수 신 발신 인
제 목 : 공인 폐기 신청

신고인 직 성명 (인)

<table>
<tr><td colspan="2">공 인 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="3">□ 직 인 □ 인 감</td></tr>
<tr><td colspan="2">최초 사용 개시일</td><td></td><td>담 당 자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐기
대상
공인
처리</td><td>폐기사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>폐기 예정일
(분 실 일)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>폐기방법</td><td colspan="3">□소각 □이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">공인의모형
(사용직인 날인)</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

[별지 5호]

공인사고보고서 (제8조관련)

1. 사고 공인명	
2. 사고 발생 장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후의 조치결과	
5. 비　　고	

위와 같이 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년　　월　　일

보고자 :　　(인)

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별지 6호]

공인날인 기록부 (제12조관련)

문서철 제목 :

분류번호 : (생산연도 :)

일련번호	일 자	등록번호	제 목	발 신	수 신	쪽표시	전자문서 여부	비고
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							
	201 . . .							

⑬ 재단법인 영화의전당 위임전결규정

제정 2011. 7. 5.
개정 2012. 6.15.
개정 2015.12.24.
개정 2018. 3.28.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하 "법인"이라 한다)의 제반업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임 전결에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(권한과 책임) 전결권자는 이 규정에 의하여 위임된 권한을 성실히 행사하여야 하며, 그 권한 행사의 결과에 대하여 대표이사가 책임을 진다.

제4조(전결사항) ① 각 업무내용별 위임전결 처리사항은 [별표]와 같다.

② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 대표이사 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후보고를 하여야 한다.

③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제5조(중요사항의 처리) ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위직급자가 특별히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 이 규정에서 규정한 중요사항 또는 경미사항의 구분은 경미사항의 결재권자에 해당하는 적임자가 일차적으로 판단한다. 다만, 그 판단기준을 적시하고 있는 경우는 예외로 한다.

③ 전결권자는 [별표]에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하거나 이례적인 사항 등에 대해서는 차상위직자의 지시를 받아 처리하여야 한다.

제6조(전결권한의 대리) ① 전결권자가 부득이한 사유로 그 권한을 행사 할 수 없을 경우에는 차상위직자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 이때 차상위직자가 필요하다고 판단하는 경우, 그 권한에 한하여 규정된 전결권자의 차하위직자에게 그 권한을 위임할 수 있다.

② 제1항 후단에 의한 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제7조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성

하여 결재하지 아니 하도록 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을 표시 하여야 한다.

제8조(전결사항의 보고) 전결권자는 [별표]에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항은 처리 후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.

제9조(전결처리사항의 변경) 전결처리된 사항의 집행에 있어서 그 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결자로부터 재결재를 받아서 시행하여야 한다.

제10조(전결의 효력) 이 규정에 의하여 전결된 사항은 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부칙 <2011.7.5.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2012.6.15.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2015.12.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2018.3.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표] 〈개정 2012.6.15., 2015.12.24., 2018.3.28.〉

위임전결사항

1. 공통사항

연번	단위사무명		전결권자			비고
			팀장	처장	대표이사	
1	기획	주요 시책사업 기본방향 결정			◎	
		주요 사업계획 수립			◎	
		세부 추진계획 수립 및 시행		◎		
		주요 사업계획서의 변경·조정 결정			◎	
		직제 및 정원 변경에 관한 사항			◎	
2	복무	국외출장명령 및 복명			◎	
		휴가, 병가, 관외출장 등				
		- 처장			◎	
		- 팀장			◎	
		- 팀원	◎			
		조퇴, 외출, 관내출장, 시간외근무 등				
		- 처장			◎	
		- 팀장		◎		
		- 팀원	◎			
3	예산 집행 품의	공사				
		- 500만원 미만	◎			
		- 500만원 이상 1,000만원 이하		◎		
		- 1,000만원 초과			◎	
		물품 제조·구매·수리, 용역·기타				
		- 300만원 미만	◎			
		- 300만원 이상 1,000만원 이하		◎		
		- 1,000만원 초과			◎	
		인건비. 복리후생비 등 인건비성 경비집행	◎			
		업무추진비, 기관운영비 집행		◎		
		기타 경상적 경비 집행, 일상경비 신청 및 정산				
		- 300만원 미만	◎			
		- 300만원 이상 1,000만원 이하		◎		
		- 1,000만원 초과			◎	
4	기본방침 결정사항의 시행	기본방침이 결정된 사항의 통보, 조회, 공고	◎			
5	민원사무	20인이상 다수인의 청원진정 및 건의서 처리			◎	
		5인이상 20인미만 다수인의 청원진정 및 건의서 처리			◎	
		그밖의 청원진정 및 건의서 처리		◎		
		경미사항(단순민원)	◎			

연번	단위사무명		전결권자			비고
			팀장	처장	대표이사	
6	타기관과의 업무협조	협정 및 협약, 단체결연			◎	
		정례적인 조사, 통보, 보고, 고시 공문의 처리		◎		
		타기관 협조 요청사항의 처리				
		- 중요사항			◎	
		- 일반사항		◎		
		단순 자료의 협조 요청	◎			
7	기 타	팀원 업무분장		◎		
		기관내 팀간 세부 분장사무 조정			◎	
		기타 업무 등 경미한 사항의 처리	◎			

2. 감사 분야

연번	단위사무명	전결권자			비고
			감사역	대표이사	
1	정기, 수시 감사계획 수립			◎	
2	시, 감사원 등 외부감사 요구자료 제출			◎	
	- 중요사항			◎	
	- 일반사항		◎		
3	정기, 수시, 외부 감사결과 보고			◎	
4	감사결과 처리업무			◎	
5	일상감사				
	- 일상감사 시행		◎		
	- 기간별 시행결과 및 특이사항 보고			◎	
6	시의회 행정사무감사 요구자료 제출				
	- 중요사항			◎	
	- 일반사항		◎		
7	시의회 행정사무감사 결과처리			◎	

3. 기획·총무 분야

연번	단위사무명		전결권자			비고
			팀장	처장	대표이사	
1	사업계획 및 예산	중장기 경영계획 수립			◎	
		연간 사업계획 수립			◎	
		출연금 교부신청			◎	
		예산안 편성 및 확정			◎	
		예산집행 분석보고		◎		
		예산전용(목간)			◎	
		예산전용(세목간, 세목내)		◎		
		예비비 사용계획			◎	
		예산통계 및 일상적 관리	◎			
2	이 사 회	이사회 운영				
		- 회의개최			◎	
		- 부의안건 결정, 이사회소집, 결과보고			◎	
		- 이사회 운영 일반사항	◎			
3	규 정	규정·내규의 제정·개정·폐지			◎	
		제정·개정·폐지 결과의 통보	◎			
		규정관리(발간, 배포, 정비)	◎			
4	대외협력	시, 시의회 요구자료 제출			◎	
		국제교류사업 추진			◎	
		기타 업무협조	◎			
5	정보관리	법인 정보화 기본계획			◎	
		정보시스템 도입 및 기본계획			◎	
		정보자원관리		◎		
		정보시스템 운영	◎			
6	사업심사 및 경영분석 보고	사업심사 및 경영분석 보고			◎	
7	업무분장	부서간 업무배정 및 조정			◎	
8	지시사항	대표이사 지시사항 추진결과 보고			◎	

연번	단위사무명		전결권자			비고
			팀장	처장	대표이사	
9	문서 및 직인관리	문서분류 및 통제	◎			
		보존문서 관리	◎			
		직인관리	◎			
		법인 인감관리	◎			
		공인의 신조 및 폐기			◎	
10	인사관리	직원임용(방침, 보직, 전보, 면직, 승진 등)			◎	
		근로 및 연봉계약 결정			◎	
		인사위원회				
		- 위원회 구성(위원위촉)			◎	
		- 위원회 개최			◎	
		- 위원회 결과보고			◎	
		인사기록 및 유지관리	◎			
		인사기록 조회	◎			
		재직·경력증명 발급	◎			
		신분증 발급	◎			
		근무성적 평정			◎	
		포상 및 자격 평정			◎	
11	복무관리 및 후생복지	직원복무관리		◎		
		직원 후생복지 기본계획			◎	
		4대보험 관리	◎			
		선택적 복지제도 운영			◎	
12	교 육	연간 교육훈련 기본계획			◎	
		직무교육 및 연수관리		◎		
13	회계 및 자금운영	수입금 관리 및 채권채무사항			◎	
		운용자금의 예치, 해지 등 관리		◎		
		자금수급계획			◎	
		관련장부 정리	◎			
		결산보고			◎	
		일계표 작성	◎			
14	자산관리	물품관리 계획			◎	
		중요재산의 취득 및 처분			◎	
		물품의 불용결정 및 처분		◎		
		재물조사		◎		
		관련장부정리	◎			
15	입찰 및 계약	입찰공고 및 집행			◎	
		예정가격 작성(조정), 계약			◎	
		실적증명 발급	◎			
		납품 준공 검사자 및 입회인 지정	◎			

연번	단위사무명		전결권자			비고
			팀장	처장	대표이사	
16	소송관련	소송관련 변호사 선임, 진행 및 종결보고			◎	
17	보안업무	보안 기본계획 수립			◎	
		보안상황 점검 및 관리	◎			
18	노무관련	노사협의회 운영			◎	
19	서 무	각종 행사 및 의전관리		◎		
		업무공간 배치 및 관련 부대업무	◎			
		업무용 차량관리	◎			

4. 홍보마케팅 및 고객서비스 분야

연번	단위사무명		전결권자			비고
			팀장	처장	대표이사	
1	사 업 계 획	법인 홍보 총합계획 수립			◎	
		세부추진계획 수립			◎	
		세부추진사항		◎		
2	보도자료 작성 및 배포	법인 총괄사항			◎	
		부서별 단위사업 자료		◎		
3	종합홍보 출판물 관리	발간 및 편집계획			◎	
		배포 및 활용		◎		
		홍보자료 및 기록물 관리 보관	◎			
		간행물 제작			◎	
		간행물 배포		◎		
4	홈페이지 제작 및 운영	홈페이지 제작(업데이트 포함)			◎	
		홈페이지운영		◎		
5	CI 등 관련	CI 등 작업 및 변경			◎	
		CI 등 제작물 관리			◎	
6	CS 관리	CS 운영 기본계획			◎	
		CS 세부 운영				
		- 민원관리 중요사항			◎	
		- 민원관리 일반사항	◎			
7	문화예술 정보자료 수집, 배포, 관리 및 운영		◎			
8	사진촬영 및 기록 업무		◎			
9	공연, 영화 등 홍보기록물 및 자료의 수집 배포 및 관리		◎			
10	후원회 및 협찬업무					
	- 중요사항				◎	
	- 일반사항			◎		
11	회원제	사업기본계획			◎	
		회원접수 및 관리	◎			
		회원을 위한 각종 정책 실행		◎		

5. 공연사업운영 분야

연번	단위사무명		전결권자			비고
			팀장	처장	대표이사	
1	기 획	중장기 공연예술진흥 사업 기획			◎	
		사업기본계획			◎	
		세부추진계획		◎		
		기획 공연관련 협찬유치 제휴사업 추진			◎	
		업무용 관람권 배포계획 수립			◎	
		기획공연 입장권 가격 및 할인율 책정			◎	
		공연 홍보 및 마케팅 업무		◎		
		공연사업 실적보고			◎	
		국내외 문화예술 단체 및 기구와의 교류업무				
		- 중요사항			◎	
		- 일반사항	◎			
		기타 공연관련 세부추진사항		◎		
2	공연장 운영관리	공연장 대관				
		- 대관계획 수립			◎	
		- 대관심의(심의위원 위촉 및 변경)			◎	
		- 대관신청 접수	◎			
		- 대관사용 승인			◎	
		- 공연내용 및 공연 일정 변경승인			◎	
		공연장 연습실 대관 및 관리	◎			
		매수표관리(판매정산, 입장권 검인)	◎			
		공연장 운영일지 관리	◎			
		공연장 안내도우미 관리 감독		◎		
		공연장 관객공간 운영관리	◎			
		공연장 진행(안내, 객석관리 등)	◎			
		공연장 투어프로그램 실행	◎			
		공연장 내 관객 안전관리			◎	
		공연장 옥외 홍보물 게첨대 운영관리	◎			

연번	단위사무명		전결권자			비고
			팀장	처장	대표이사	
3	매표수익	사업기본계획			◎	
		세부추진계획		◎		
		세부운영사항	◎			
		일일정산보고	◎			
		월간정산보고		◎		
4	무대시설 및 무대진행	무대시설 유지보수 및 관리계획			◎	
		무대시설 안전진단 정기점검			◎	
		무대관련 시설 및 비품 유지보수, 안전관리	◎			
		무대반입 장비 점검	◎			
		분장실 관리	◎			
		오케스트라 피트석 이동 및 관리	◎			
		공연 및 행사 등의 무대설치 및 무대시설관리	◎			
		공연 리허설 및 공연시 기술지원	◎			
		야외공연 및 행사에 대한 무대기술 지원	◎			
		공연 녹음·녹화	◎			
		무대기술 일지관리	◎			
		무대기술교육 관련	◎			
		무대 소모품 구입 및 관리	◎			

6. 영화사업운영 분야

연번	단위사무명		전결권자			비고
			팀장	처장	대표이사	
1	기 획	중장기 사업 기획			◎	
		사업기본계획			◎	
		세부추진계획		◎		
		영화관련 협찬유치 제휴사업 추진			◎	
		업무용 관람권 배포계획 수립			◎	
		영화 입장권 가격 및 할인율 책정			◎	
		영화 홍보 및 마케팅 업무		◎		
		영화사업 실적보고			◎	
		국내외 단체 및 기구와의 교류업무				
		- 중요사항			◎	
		- 일반사항	◎			
		기타 영화 관련 세부추진사항		◎		
2	공연장 영화관 운영	영화관 대관				
		- 대관계획 수립			◎	
		- 대관심의(심의위원 위촉 및 변경)			◎	
		- 대관신청 접수	◎			
		- 대관사용 승인			◎	
		- 영화내용 및 일정 변경승인			◎	
		매수표관리(판매정산, 입장권 검인)	◎			
		영화관 운영일지 관리	◎			
		영화관 안내도우미 관리 감독		◎		
		영화관 관객공간 운영관리	◎			
		영화관 진행(안내, 객석관리 등)	◎			
		영화관 투어프로그램 실행	◎			
		영화관 내 관객 안전관리			◎	
		영화관 옥외 홍보물 게첨대 운영관리	◎			

연번	단위사무명		전결권자			비고
			팀장	처장	대표이사	
3	매표 및 매점시설	사업기본계획			◎	
		세부추진계획		◎		
		세부운영사항	◎			
		일일정산보고	◎			
		월간정산보고		◎		
4	영상 미디어 센터	자료실, 교육사업 등 사업기본계획			◎	
		교육사업 세부추진계획		◎		
		세부운영사항	◎			
		도서자료 구입		◎		
		일일정산보고	◎			
		월간정산보고		◎		

7. 시설운영 분야

연번	단위사무명		전결권자			비고
			팀장	처장	대표이사	
1	시설관리	연간 시설관리 기본계획 수립			◎	
		일상적 시설점검 및 유지보수	◎			
		시설물 점검 결과보고			◎	
		기계, 건축, 전기, 통제 등 관리 및 안전관리				
		– 중요사항			◎	
		– 일반사항	◎			
		조경관리				
		– 중요사항			◎	
		– 일반사항	◎			
		시설관리 용역업체 관리	◎			
		청소, 경비의 일상관리 업무	◎			
		방재 및 소화시설 운영관리			◎	
		각종 사인물 설치 및 관리				
		– 변경, 이전설치			◎	
		– 재제작 설치	◎			
		공연장·영화관 객석 등 내부 관리 및 보수	◎			
2	주차장 운영	일일정산보고	◎			
		주간정산보고		◎		
		월간정산보고			◎	
		운영일지 관리	◎			
		타 기관, 사업장 등 교류업무				
		– 중요사항			◎	
		– 일반사항	◎			
		고객 서비스 관리				
		– 중요사항			◎	
		– 일반사항	◎			

8. 부대시설운영 분야

연번	단위사무명		전결권자			비고
			팀장	처장	대표이사	
1	사업계획	주요사업 기본방향 결정			◎	
		주요 사업계획 수립 및 변경			◎	
		세부추진계획		◎		
		세부운영사항	◎			
2	운영관리	일일정산보고	◎			
		월간정산보고		◎		
		운영일지 관리	◎			
		타 기관, 사업장 등 교류업무				
		- 중요사항			◎	
		- 일반사항	◎			

⑭ 재단법인 영화의전당 감사규정

제정 2011. 7. 5.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하 "법인"이라 한다)의 정관 제11조 제2항의 규정에 의한 자체감사에 관한 기준과 절차를 정하여 내부감사기능을 강화함으로써 법인의 업무수행에 적정성과 능률성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 법인의 재산상황 및 결산을 감사
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하거나 시장에게 보고
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구
5. 이사회에 참석하여 의견을 진술

제3조(감사의 종류) ① 감사는 정기감사와 특별감사 및 일상감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 의하여 연 1회 정기적으로 실시한다.

③ 특별감사는 감사가 필요하다고 인정되는 경우나 대표이사의 요청이 있는 경우에 실시한다.

④ 일상감사는 법인의 주요업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서서 그 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며, 그 업무의 범위는 따로 정한다.

제4조(감사방법) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

제2장 감사의 임무 및 권한

제5조(감사의 독립원칙) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 독립된 위치에서 2인이 공동으로 수행하여야 한다.

제6조(감사의 임무) ① 감사는 감사를 행함에 있어 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
3. 감사에 종사한 자는 정당한 사유 없이 감사로 인하여 지득한 업무상의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 감사는 이사회에 참석하여 의견을 개진할 수 있으며 이사회는 안건 의결 시 감사의 의견을 참고하여야 한다.

제7조(감사의 권한) 감사는 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 업무수행 상 필요하다고 인정되는 조치

제3장 감사업무의 수행

제8조(감사계획의 수립) 감사는 매년 정기이사회 개시 전까지 정기감사실시 계획을 수립하여 [별지 1]에 의거 대표이사에게 제출하여야 한다.

제9조(감사실시) 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위를 정하여 사전 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 통지를 생략할 수 있다.

제10조(감사대행실시) 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사 사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 이사회의 승인을 얻어 공인회계사 등에 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

제11조(감사의 보조직원) 감사는 직무를 성실히 수행하기 위하여 사무보조가 필요한 때에는 부산시 공무원 및 법인 관계 직원의 보조를 받을 수 있다.

제4장 감사결과 보고 및 조치

제12조(감사보고) 감사는 감사 종료 후 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 감사보고서를 작성하여 이사회에 보고하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사대상 부서
3. 감사기간
4. 감사인원
5. 감사결과 조치를 요하는 사항
6. 모범이 되는 사항 및 건의사항
7. 기타 필요한 사항

제13조(감사결과 조치 요구 등) ① 감사는 감사결과 위법 부당하거나 시정이 필요하다고 인정되는 사항과 모범이 되는 사항이 발견되었을 경우에는 대표이사에게 서면으로 다음 각 호의 조치를 요구하여야 한다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계 직원의 징계 또는 변상
4. 관계 직원에 대한 교육
5. 업무수행 우수자에 대한 포상
6. 기타 필요한 조치의 요구

② 제1항 제3호의 규정에 의거 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

제14조(조치결과 통보) ① 대표이사는 제13조의 규정에 의한 시정 등 조치요구를 받았을 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 대표이사에게 재처리를 요구할 수 있다.

③ 대표이사는 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 30일 이내에 적정한 조치를 취하거나 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

제15조(조치결과 확인) 감사는 차기 감사 시 제14조의 규정에 의한 조치결과를 확인하여야 한다.

제16조(이의신청) ① 대표이사는 제13조 제1항의 규정에 의한 감사의 시정요구 등에 이의가 있을 때에는 시정요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 그 사유를 명백히 하여 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 30일 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제17조(사고보고) 감사는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 대표이사에게 서면 통보 하여야 한다.

1. 형사책임이 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 변상책임에 해당하는 사고
4. 현금, 유가증권, 기타 재산의 손·망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법 부당한 사항

제18조(감사보고) 감사는 매년 감사결과에 대한 종합보고서를 [별지 2]에 의거 작성하여 익년도에 전년도 결산심의를 위하여 소집되는 이사회에 보고하여야 한다.

제19조(감사기록) 감사는 모든 감사실시기록을 작성 보관하여야 한다.

제20조(감사수당) 감사에 대하여는 예산의 범위 안에서 감사수당을 지급 할 수 있다.

부칙 <2011.7.5.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 1]

정기감사 실시계획서

분류번호 :

수　　신 :　　시행년월일 : 20 . . .

제　　목 :　　발　신　　(인)

감사대상 부　　서	감사실시내용		
	감사기간 (일　수)	감사인수	주요대상업무

[별지 2]

종합감사보고서

분류번호 :

수　　신 :　　시행년월일 : 20 . . .

제　　목 :　　발　신　　(인)

1. 감사실시 계획 대 실적평가

2. 주요지적사항

사 례 명	사고원인분석	개선방안

3. 감사실시에 따른 운영개선실적

업 무 명	개선요구내용	조치결과

⑮ 재단법인 영화의전당 대관규정

제정 2011. 7. 5.
개정 2017. 3.23.
개정 2019.12.11.
개정 2020. 3.30.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당(이하 "법인"이라 한다)의 대관 및 사용료 등의 징수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① "대관(貸館)"이라 함은 법인의 기본시설, 부속시설, 기타설비와 장비를 소정의 절차를 거쳐 일정한 시간동안 사용할 수 있도록 빌려주는 것을 말한다.

② "사용료"라 함은 법인의 기본시설, 부속시설, 기타설비와 장비를 대관함에 따라 법인이 징수하는 요금을 말한다.

③ "사용자"라 함은 소정의 절차를 거쳐 법인의 기본시설, 부속시설, 기타설비와 장비를 일정한 시간 동안 사용할 수 있는 승인을 받은 자를 말한다.

제3조(대관종류) ① 대관은 정기대관과 수시대관으로 구분한다.

② 정기대관은 매년 2회 법인이 별도로 정하는 기간 내에 공고신청, 승인, 확정한다.

③ 수시대관은 정기대관 시 발생한 잔여일정에 대하여 수시로 대관하는 것을 말하며, 사용개시일로부터 10일 이전에 신청함을 원칙으로 한다.

④ 대관은 목적에 따라 공연, 시청, 녹음, 강의 등 대관과 이와 관련된 준비, 연습, 철수대관, 특정목적과 관련 없는 기타대관으로 구분한다.

제4조(대관범위) 법인의 자체 운영에 지장이 없는 범위 내에서 대여할 수 있는 기본시설, 부속시설, 기타설비와 장비(이하 "대관시설"이라 한다)로 구분한다.

제5조(대관심의위원회) ① 법인은 대관시설의 정기대관신청을 승인함에 있어 공정을 기하기 위하여 법인 내에 정기대관심의위원회(이하"위원회"라 한다)를 설치 운영한다.

② 수시대관을 승인하기 위해서는 수시대관심의위원회를 구성 운영한다. 다만, 부속시설만 대관하거나 촬영을 위한 대관은 대표이사가 승인 할 수 있다. <개정 2017.3.23.>

③ 제1항 및 제2항의 위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 공연분야, 영상분야(이하 "공연분야 등"이라 한다)를 각각으로 별도로 하여 내규로 정한다.

제6조(대관신청) ① 법인의 대관시설을 대관 받고자 하는 자는 대관신청서를 법인에 제출하여야 하며 제출된 서류는 반환하지 않는다.

② 대관신청서는 공연분야 등의 각각의 내규에서 별도로 정한다.

제7조(대관승인) ① 법인은 정기대관의 경우에는 대관신청 접수마감 후 30일 이내에 대관의 승인여부를 신청인에게 통지하여야 한다. 수시대관의 경우에는 대관신청 접수 후 7일 이내에 대관의 승인여부를 신청인에게 통지하여야 한다.

② 법인은 대관승인을 결정함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 조건을 부과하거나 신청인의 의견을 들어 대관기간 및 일정을 조정할 수 있다.

③ 대관에 대한 내용이 많거나 책임한계를 분명히 할 필요가 있을 경우에는 법인과

사용자 간에 계약서를 작성할 수 있으며, 표준 계약서는 공연분야 등의 내규로 정한다.

제8조(대관승인의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대관승인을 제한 할 수 있다.

1. 공공질서 유지 및 미풍양속을 해할 우려가 있거나 문화예술의 진흥에 저해된다고 판단되는 경우
2. 대관시설 관리에 지장이 있다고 판단되는 경우
3. 특정 종교의 포교, 정치적인 목적 또는 노동집회 등의 경우
4. 초·중등학교 등 학교단위 학예회나 공연. 단, 예술학교 및 일정한 수준이나 소질이 객관적으로 인정되는 개인 또는 단체 공연은 예외로 한다.
5. 기타 대관승인 사항의 불이행이나 취소 등 대관규정을 위반하였을 경우 위반일을 기준으로 당해연도 및 익년도의 대관 사용을 승인하지 아니한다.

제9조(사용시간) ① 법인의 대관시설 등에 대한 사용시간은 다음과 같다. 단, 야외극장, 두레라움광장은 1일 08:00~20:00를 기준으로 한다. <개정 2017.3.23.>

1. 오전 : 09:00~12:00
2. 오후 : 13:00~17:00
3. 야간 : 18:00~22:00

② 사용시간이 구분되어 있지 않은 대관시설은 1일 단위로 대관하며, 1일에 대한 별도의 구분이 없으면 오전, 오후시간을 합한 시간을 말한다.

③ 제1항에서 규정한 사용기간 중 일부 시간만을 사용한 경우에도 전체 시간을 사용한 것으로 본다.

제10조(사용료 등) ① 법인의 대관시설을 사용하고자 하는 자는 대관시설을 사용하기 전에 사용료를 납부하여야 한다. 다만, 사용료(이용료) 등은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2019.12.11.>

② 사용자는 대관승인 일부터 30일 이내에 사용료 또는 대여료의 100분의 10에 해당하는 계약금을 납부하고 사용계약을 체결하여야 하며, 잔액은 사용예정일 30일 전까지 납부하여야 한다. 다만, 대관 승인일부터 사용예정일까지의 기간이 30일 이내일 경우에는 계약체결 시 사용료 전액을 납부하여야 한다.

③ 법인은 법인이 후원하는 사업, 부산시가 주최·주관하는 사업, 지역 문화예술 발전에 공헌을 하는 사업, 지역 예술인 또는 예술단체가 주최하는 사업에 대하여 필요시 사용료를 면제 또는 감면해 줄 수 있다. 감면요율 등 감면에 대한 구체적인 사항은 대표이사가 정한다. <개정 2017.3.23.>

④ 법인이 인정하는 수익성 높은 대관의 경우 사용료를 기준사용료 보다 상향조정하여 차등으로 적용할 수 있다. 차등율과 금액은 대표이사가 정한다. <개정 2017.3.23.>

제11조(사용료의 반환) 사용자는 대관승인을 득한 후 이미 납부한 사용료는 다음 어느 하나에 해당 할 때를 제외하고는 반환 하지 아니한다.

1. 천재지변, 기타 불가항력적인 사유로 사용이 불가능할 때에는 전액반환
2. 사용자가 사용 3일전에 계약의 해제 또는 기타 대관승인의 취소를 신청하여 대표이사가 상당한 이유가 있다고 인정하였을 때에는 기본시설 사용료의 100분의 50을 반환

제12조(입장권의 발행) 대관으로 인한 입장권 발행 및 관리는 사용자와 대표이사가 협의하여 정한다.

제13조(사용료 특례) ① 법인은 사용자가 대관시설을 사용하고자 하는 목적이 공용 또는 공익상 특별한 사유가 있다고 인정된 때에는 사용료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

② 사용자가 사용료를 납부한 후 각호에 해당하는 경우에는 납부한 사용료의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.

1. 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능하게 된 경우 : 납부한 사용료 중 사용하지 아니한 일수에 해당하는 사용료
2. 법인의 특별한 사정으로 인하여 사용이 취소 또는 정지된 경우 : 납부한 사용료 중 사용하지 아니한 일수에 해당하는 사용료
3. 사용예정일 60일 전에 계약해지를 서면으로 통보한 경우 : 납부한 사용료 중 계약금을 제외한 금액
4. 기타 공연분야 등 각각의 내규에서 정한 반환 규정에 해당될 때

제14조(대관신청 제한, 사용취소 등, 사용정지 및 신청자격 정지) ① 법인은 대관신청을 제한 할 수 있다.

② 법인은 대관승인을 취소, 변경 또는 그 사용을 제한, 정지시킬 수 있다.

③ 법인은 대관 신청자격을 정지시킬 수 있다.

④ 대관신청 제한, 사용취소 등, 사용정지 및 신청자격 정지의 사유에 대하여는 공연분야 등의 각각의 내규에서 별도로 정한다.

제15조(변경금지) 사용자는 대관에 대한 권리를 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다.

제16조(사용자의 의무) ① 사용자는 대관기간 중 법인의 시설, 부대시설, 장비 또는 기타 시설과 설비에 대하여 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.

② 사용자가 제1항의 관리의무를 태만히 하여 법인의 시설, 부대시설, 장비 또는 기타 시설과 설비를 훼손하였을 때에는 상당한 손해배상을 하여야 한다.

제17조(사용자의 안전관리) ① 사용자가 공연 등을 위하여 설치하는 무대장치나 시설물 등은 소방법에 의거 방염성능이 있는 것으로 하여야 한다.

② 제1항의 방염성능이 있는 것으로 할 물품에 대하여는 방염필증을 법인에 제출하여 승인을 득한 후 반입이나 시설을 설치할 수 있다.

③ 법인은 공연, 행사 등에 화재발생 우려가 있는 폭죽, 총기 등 화약류 사용을 제한할 수 있다.

④ 사용자가 법인 시설이 아닌 외부의 조명, 음향 등을 사용할 경우 안전점검에 합격하여야만 전기를 사용할 수 있다.

⑤ 제4항의 안전점검은 법인의 전기안전관리자의 전기실의 입회하에 실시한다.

⑥ 사용자는 법인의 안전관리자로부터 1시간 이상의 안전교육을 이수해야 하며, 안전교육 대상은 출연자와 스태프를 포함한 모든 공연자이다. <개정 2020.3.30.>

⑦ 제6항의 안전교육은 한국산업기술시험원장이 발행하는 공연장 안전교육 수료증으로 갈음할 수 있으며, 이 경우 법인의 안전관리자로부터 5분 이상의 개별 안전교육을 이수해야 한다. <개정 2020.3.30.>

⑧ 제1항 내지 제7항의 규정을 위반한 자에 대하여 법인은 시설 사용의 제한을 명령할 수 있고, 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다. <개정 2020.3.30.>

제18조(사용자의 설비) ① 사용자가 사용기간 중 특별한 장치와 설비(이하 “시설물”

이라 한다)를 하고자 할 때는 미리 법인의 승인을 받아 사용자 부담으로 시설물을 설치하도록 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 시설물을 설치하고자 할 시 필요한 경우 사용자는 일정한 예치금을 부담하게 할 수 있으며, 예치금은 공연분야 등의 각각의 내규에서 별도로 정한다.

③ 시설물을 설치하였을 때에는 대관기간 만료와 동시에 이를 철거하고 원상 복구하여야 한다.

④ 사용자가 제2항의 규정에 의한 의무를 이행하지 아니할 때에는 이를 법인에서 직접 원상복구하고 그 비용을 사용자로부터 징수한다. 이때 법인이 철거할 시 파손에 대한 책임을 지지 않는다.

제19조(입장제한) 법인은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사용자에게 관람자의 입장을 거절하게 하거나 퇴장을 명하게 할 수 있다.

1. 타인이 혐오할 만한 결함이 있거나 전염병 질환이 있는 자
2. 만취자 및 무단 출입자
3. 타인에게 위험을 주거나 또는 방해가 될 물품을 휴대한 자
4. 법인의 검인이 없는 입장권을 소지한 자
5. 기타 법인이 안전이나 질서유지상 필요하다고 인정되는 자

제20조(배상책임) ① 법인은 사용자의 제14조에 근거한 대관계약을 취소, 정지시켰을 때에는 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다.

② 사용자는 대관시설의 사용에 있어서 계약서에 명시한 내용 및 기타 법인이 정하는 사항을 준수하여야 하며 법인의 일반시설 및 설비에 대해서도 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

③ 사용자는 대관과 관련하여 발생한 사고에 대해서는 사용자가 민, 형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 법인의 지시사항을 성실히 이행하였음에도 사고가 발생할 경우에는 법인과 사용자가 책임한계를 협의 결정한다.

제21조(적용규정) 이 규정은 법인과 사용자 쌍방 계약의 일부로 간주되고 계약서와 동일한 효력을 지니며, 관련법령 및 이 규정에 명시되지 않은 사항은 법인이 정하는 바에 따른다.

제22조(시행내규) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부칙 <2011.7.5.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2017.3.23.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2019.12.11.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2020.3.30.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

⑯ 재단법인 영화의전당 영화관 관리 및 운영규정

제정 2011. 7. 5.
개정 2011.12.16.
개정 2014. 7.21.
개정 2019.12.11.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당 영화관(이하 “영화관”라 한다)의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 영화관 관리 및 운영은 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “관람료”라 함은 영화관에서 상영되는 작품의 관람을 위해 일반 관객들이 지급하는 이용료를 말한다.
2. “대여료”라 함은 상영관을 대여할 때 징수하는 사용료를 말한다.
3. “영화부금”이라 함은 일반 배급사에서 배급계약에 의해 상영 후 수납된 관람료를 일정비율로 나눠 배급사에게 지급하는 판권에 대한 수수료를 말한다.
4. “이용자”라 함은 관람객 및 시설대여를 이용하는 자를 말한다.
5. “어린이”라 함은 5세 이상 7세 이하인 자 또는 미취학아동을 말한다.
6. “청소년”이라 함은 8세 이상 19세 이하인 자 또는 학생증을 소지한 자를 한다.

제4조(개관 및 휴관) ① 영화관은 휴관일을 제외하고는 매일 개관하여 영화를 상영한다.

② 휴관일은 다음과 같다.

1. 영화관의 시설 안전점검이나 개·보수를 위하여 필요한 경우
2. 천재지변 등 긴급한 사유로 인하여 대표이사가 필요하다고 인정하여 정하는 휴관일

③ 대표이사는 영화관을 휴관하고자 할 경우에는 휴관 내용을 영화관 홈페이지 게시판이나 인터넷 등에 사전에 공고하여야 한다.

제5조(관람 및 매표시간) ① 영화관 관람시간은 오전 10시부터 오후 12시까지로 한다.

② 관람권 매표시간 : 오전 9시 30분부터 마지막 상영 시작 후 10분전까지로 한다.

③ 제1항의 상영시간 이외의 시간은 대표이사가 필요하다고 인정한 경우관람 및 매표소 운영시간을 연장 또는 변경할 수 있다. <신설 2011.12.16.>

제2장 관람

제6조(관람료 및 대여료 징수) ① 영화관 관람객에게(이하 "관람자"라 한다)는 관람

료를 징수할 수 있다. 이 경우, 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2019.12.11.>

② 이미 납부된 관람료는 반환하지 않으며 특별한 사유가 있다고 인정될 때에는 관람료를 반환할 수 있다.

③ 예매취소에 관한 사항은 공정거래위원회 영화관람 표준약관에 따른다. 단, 배우가 참석하는 행사(GV, 무대인사 등)의 예매취소 가능시간은 악용방지를 위해 조정하여 운영할 수 있다. <개정 2011.12.16., 2019.12.11.>

④ 영화관을 대여목적으로 사용하고자 하는 자 또는 단체에 대해서는 대여료를 징수할 수 있다. 대여료는 대표이사의 승인을 받아 별도의 지침으로 정한다.

⑤ 대표이사는 다음 각 호에 해당할 경우에는 사용료 등의 일부 또는 전부를 감액할 수 있다.

1. 국가 및 지방자치단체 등이 영화관의 설립목적에 부합하는 행사를 하고자 할 경우
2. 영화 또는 영상산업 관련 비영리법인이 영화관 설립목적에 부합하는 행사를 하고자 할 경우

제7조(관람금지) ① 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 관람을 금지한다.

1. 술에 만취한 자
2. 정신 이상자
3. 보호자 없는 어린이
4. 다량의 물품을 소지한 자
5. 영화관람 시 악취를 풍겨서 타인에게 방해가 되거나 악취를 발산하는 물건을 소지한 자 <개정 2014.7.21.>
6. 기물을 손상할 우려가 있는 자

② 기타 질서를 어지럽히거나 어지럽힐 우려가 있는 자, 시설에 손해를 끼치거나 끼칠 우려가 있는 자에 대하여 시설의 출입을 금하거나 퇴출을 명할 수 있다.

제8조(행위의 제한) 관람자는 영화관 등 시설 내에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 되며, 다음 각 호의 행위를 하는 자는 시설의 출입을 금하거나 퇴출을 명할 수 있다. <개정 2014.7.21.>

1. 음주 및 흡연
2. 다른 관람자에게 지장을 주는 음식물 반입행위
3. 촬영이 금지된 곳에서의 촬영
4. 진열품을 만지는 행위
5. 애완동물과 동반하는 관람
6. 고성·방가 등 다른 관람자에게 지장을 주는 행위
7. 시설물을 훼손하거나 낙서를 하는 등 실내를 더럽히는 행위
8. 단체로 모여 집회를 하는 행위
9. 영화의전당 근무자의 업무와 영업에 방해가 되는 행위 <신설 2014.7.21.>

제9조(영화 상영등급에 따른 입장제한기준) ① 영화의 상영등급은 영화의 내용 및 영

상 등의 표현 정도에 따라 다음 각 호와 같이 분류하여 입장제한을 둔다. 다만, 예고편·광고영화 등 영화 상영 전에 상영되는 영화는 제1호에 해당하는 경우에 한하여 상영등급을 분류 받을 수 있다.

1. 전체관람가 : 모든 연령에 해당하는 자가 관람할 수 있는 영화
2. 12세 이상 관람가 : 만12세 이상의 자가 관람할 수 있는 영화
3. 15세 이상 관람가 : 만15세 이상의 자가 관람할 수 있는 영화
4. 청소년 관람불가 : 청소년은 관람할 수 없는 영화
5. 제한상영가 : 선정성·폭력성·사회적 행위 등의 표현이 과도하여 인간의 보편적 존엄, 사회적 가치, 선량한 풍속 또는 국민 정서를 현저하게 해할 우려가 있어 상영 및 광고·선전에 일정한 제한이 필요한 영화

② 누구든지 제1항 제2호 또는 제3호의 규정에 의한 상영등급에 해당하는 영화의 경우에는 당해 영화를 관람할 수 있는 연령에 도달하지 아니한 자를 입장제한을 둔다. 다만, 부모 등 보호자를 동반하여 관람하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 누구든지 제1항 제4호 또는 제5호의 규정에 의한 상영등급에 해당하는 영화의 경우에는 청소년을 입장을 제한한다.

제10조(청소년 출입시간 제한 등) 영화 및 비디오물의 진흥에 관한법률 시행령 제25조에 따라 청소년의 출입시간은 오전 9시부터 오후 10시까지 한다. 다만, 부모 등 보호자를 동반하거나 그의 출입동의서를 받은 경우 그 밖에 대통령령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제11조(입장) 관객은 입장권으로 지정일, 지정회에 한하여 입장할 수 있다. 다만, 영화시작 당시 좌석에 여유가 있는 경우 좌석의 한도 내에서 지정일, 지정회가 아니더라도 관객이 요청한 순서에 따라 입장을 허용할 수 있다.

제12조(변경) 지정일·지정회의 변경을 희망하는 관객은 영화상영 시작 20분전까지 직접 방문하여 변경 절차를 밟는다. 단, 미리 수령한 예매권을 소지한 경우 입장권과 교환하여야 유효하다.

제13조(입장권 환급) 입장권의 환급은 입장권에 기재된 시간을 기준으로 관객의 요청에 따라 다음과 같이 환급을 한다. 단, 배우가 참석하는 행사(GV, 무대인사 등)의 경우, 행사일 하루 전 23시 59분까지 인터넷 예매취소가 가능하며 현장매표소에서는 행사 전일 매표소 영업종료시간 전까지 환불이 가능하다. 해당시간 이후 환불불가(전액 및 부분환급 불가). <개정 2019.12.11.>

1. 당해 영화상영 시작 전 20분까지 요청한 경우에는 입장권 요금의 전액
2. 당해 영화상영 시작 전 20분에서부터 시작 시 까지 요청한 경우에는 입장권 요금의 50%
3. 당해 영화상영 시작 후에는 환급 불가
4. 인터넷 예매 후 취소는 영화시작 전 20분전까지만 가능하며 이후는 현장매표소에서만 가능함(단, 시스템 연동이 되지 않은 예매사이트는 제외) <신설 2014.7.21.>

② <삭제 2014.7.21.>

제14조(영화상영 지체, 중단 시의 입장권 환급) 영화상영시 다음의 사유가 발생하는

경우 관객의 요청에 따라 각각 정한 금액으로 입장권을 환급한다. 다만, 관객이 환급을 요청하지 아니하고 관람을 계속하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 영화상영 시작을 고의 또는 과실로 입장권에 기재된 예정시간보다 30분 이상 늦어지는 경우에는 입장권 요금, 1시간이상 늦어지는 경우에는 입장권 요금의 2배

2. 영화상영중 10분 이상 또는 2회 이상 중단된 경우에는 입장권 요금, 30분 이상 또는 3회 이상 중단된 경우에는 입장권 요금의 2배

제15조(수입금 납입) 당일 징수한 관람료, 사용료 등은 다음날 오전까지 (다음날이 은행휴무일일 경우에는 은행 업무를 개시하는 날 오전까지) 지정된 은행에 납입하여야 한다.

제16조(관람·시설사용의 제한) 대표이사는 공익상 또는 시설의 관리·운영을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 일정기간을 정하여 관람 또는 시설사용을 제한할 수 있다. 이 경우 미리 홍보매체 등을 이용하여 사용제한 사유를 알리고 시설입구에도 그 사유를 게시하여야 한다.

제17조(변상조치) 관람자 및 사용자가 고의 또는 과실로 시설, 부속시설 등을 파손·오손·망실하거나 수목을 손상하였을 경우에는 변상하여야 한다.

제18조(사고처리) ① 영화관 운영 중 사고가 발생하였을 때(영사사고, 정전사고 등)에는 담당자는 즉시 사고보고서를 작성하여 대표이사에게 보고 후 처리하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 선 조치 후 보고할 수 있다.

② 사고가 발생하였을 경우, 그 처리는 일반 상영관 처리와 동일하게 처리한다. 관객 또는 사용자에게 사용료, 대여료 환불함을 원칙으로 하고, 필요 시 대표이사에게 보고하여 추가조치 할 수 있다.

제19조(편의시설 등) 대표이사는 영화관 관람자의 편의를 도모하기 위하여 다음의 편의시설을 설치·운영할 수 있다.

1. 매점, 간이휴게실

2. 기념품 판매점 등

3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 시설

제20조(위임규정) 규정을 시행함에 있어서 필요한 세부사항은 대표이사가 별도로 정하는 바에 의한다.

부칙 <2011.7.5.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2011.12.16.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2014.7.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2019.12.11.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

⑰ 재단법인 영화의전당 운영위원회 구성 및 운영규정

제정 2011. 7. 5.
개정 2012. 1.31.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당 정관(이하 "법인"이라 한다) 제34조의 규정에 의한 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 법인의 운영에 관한 사항 중 대표이사가 부의하는 사항을 심의·의결한다.

1. 법인의 주요사업 계획에 관한 사항
2. 기타 법인의 운영에 관하여 대표이사가 부의하는 사항

제3조(구성 및 위촉) ① 위원회는 위원장 1인과 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 대표이사가 된다.

③ 위원은 법인사업과 관련하여 전문지식과 경험이 풍부한 자 중에서 대표이사가 위촉한다.

④ 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사1인을 두되 소관 부서의 장이 간사가 되며, 간사는 위원회의 제반업무 및 의사록의 정리, 보관 등을 담당한다. <개정 2019.7.25.>

제4조(운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

③ 정기회의는 연1회 개최하며, 임시회의는 수시로 소집한다.

④ 위원장은 회의에 부의할 사항을 회의개최 3일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 그러지 아니한다.

제5조(위원의 해촉) 대표이사는 다음 각 호의 1의 사유가 발생하였을 때에는 위원을 해촉 할 수 있다.

1. 위원이 장기치료를 요하는 질병 또는 장기해외여행(6월 이상)등으로 임무를 수행하기 어려운 때
2. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
3. 법인의 명예를 훼손하였거나 법인의 목적에 위배되는 행위를 한 때
4. 기타 사회적 물의를 야기한 때

제6조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 필요시 연임할 수 있다.

② 위원이 규정 제5조에 의하여 해촉 되었을 때에는 위원장은 후임자를 선정하여 위촉할 수 있다. 다만, 이때 후임자의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제7조(회의) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 심의사항이 경미하거나, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 위원회의 심의를 갈음할 수 있다.

제8조(실비 등 보상) ① 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급한다.

② 수당은 지방공기업 예산편성기준에 따라 지급한다. <개정 2012.1.31.>

제9조(다른 회의의 수당 등) 법인이 자문 등을 받기 위하여 개최하는 다른 회의의 수당 등을 지급 시 이 규정을 준용할 수 있다.

부칙 <2011.7.5.>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.
부칙 <2012.1.31.>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.
부칙 <2019.7.25.>
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제3편 내규

재단법인 영화의전당 사원증 내규

제정 2011.11.11.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영화의전당에서 근무하는 사원의 신분을 표시하는 사원증의 규격·제식 및 발급 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 다른 법령·조례 또는 규칙에 특별한 규정이 없으면 재단법인 영화의전당 임직원에게 적용한다.

제3조(사원증의 발급권자) 사원증은 재단법인 영화의전당 대표이사(이하 '대표이사'라 한다)가 발급한다.

제4조(사원증의 규격 등) ① 사원증의 규격·제식 및 기재사항은 별표와 같다.

② 대표이사는 사원증에 전자적인 방법으로 출입관리, 전자서명, 전자결재 또는 전자화폐 등의 기능을 수행할 수 있는 정보를 기록할 수 있다.

제5조(사원증의 발급 및 재발급) ① 사원증을 발급받으려는 임직원은 제출일 전 6개월 이내에 촬영한 동일한 사진 2매를 제출하여야 한다.

② 직원이 사원증을 발급하는 경우 별지 제1호서식의 사원증 발급대장(이하 '대장'이라 한다)에 등록한 후 발급하여야 하며, 대장을 전자적으로 관리할 수 있다.

③ 임직원이 사원증의 분실·훼손 또는 기재사항의 변경이나 직위·직급의 변동 등으로 사원증을 재발급 받으려면 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 별지 제2호서식의 사원증 재발급신청서를 소속부서의 장을 거쳐 대표이사에게 제출하여야 한다.

제6조(사원증의 휴대 및 달기) ① 임직원은 늘 사원증을 지녀야 한다.

② 임직원은 영화의전당 내에서 사원증을 왼쪽 가슴에 달아야 한다.(목에 거는 것을 포함한다)

제7조(사원증의 반납 등) ① 대표이사는 임직원이 퇴직하거나 훼손, 기재사항의 변경 또는 직위·직급의 변동 등으로 사원증을 재발급하는 경우에는 사원증을 회수하여야 한다.

② 대표이사는 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 미리 사원증을 회수하여 일시 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸된 경우에는 사원증을 본인에게 돌려주어야 한다.

1. 30일 이상 국외로 여행을 하게 된 때
2. 「병역법」에 따른 복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 때
3. 그 밖에 법률의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때

③ 대표이사는 제1항 및 제2항에 따라 사원증을 회수하거나 일시 보관한 때에는 대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

제8조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사원증과 관련된 사항에 관해서는 「공무원증규칙」을 준용한다.

부칙 〈2011.11.11.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

사원증 발급대장

사원증 번호	발급 년월일	소속 및 직위	직급	성명	주민 등록 번호	신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	일시 회수	반환	사진	결재	
												담당	팀장

[별지 제2호 서식]

사원증 재발급 신청서

1. 소속 및 직위 :
2. 직　　급 :
3. 성　　명 :　　(영문 :　　)
4. 주민등록번호 :
5. 혈　액　형 :
6. 신 청 사 유 :

※ 분실에 의한 경우에는 6하 원칙에 따라 구체적으로 기재할 것

붙임 : 사진 2매(최근 6개월 이내 촬영한 3cm×4cm)

위와 같이 사원증의 재발급을 신청합니다.

년　　월　　일

신청인　　(인)

위 사실을 확인합니다.

팀 장　　(인)

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별표]

사원증의 규격 · 제식 및 기재사항 (제4조 관련)

1. 규격·제식 및 기재사항

2. 글자 크기·종류 및 기재방식

구 분		글자의 크기	글자의 종류	비 고
앞면	상징마크			25.3mm×6.5mm
	사진			25.9mm×28.95mm
	한글성명	16포인트	윤고딕150	가로 95% 왼쪽 14mm 정렬
	영문성명	15포인트	윤고딕130	가로 95% 왼쪽 14mm 정렬 자간 -25
	소속 / 직책	8포인트	윤고딕130	왼쪽 14mm 정렬, 자간 -90
뒷면	▪ 성명 ▪ 소속 ▪ 직책 ▪ 발행일	8포인트	윤고딕130	가로 95%
	상기인은 영화의전당 직원임을 증명합니다.	6.6포인트	윤고딕140	자간 -20
	준수사항	5.5포인트	윤고딕140	자간 -20
	영화의전당 대표이사			가로 18mm
	직인			10.6mm × 10.6mm

재단법인 영화의전당 시설이용에 관한 ID카드 및 사원증 운용 내규

제정 2011.11.11.
개정 2013. 4. 5.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 영화의전당 시설 이용에 관한 ID카드의 발급 및 운용에 관한 사항과 사원증의 운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 'ID카드'란 재단법인 영화의전당(이하 '영화의전당'이라 한다) 안의 시설 이용과 주요보안시설을 출입하는 사람 중 영화의전당 소속 직원외의 사람에게 재단법인 영화의전당 대표이사(이하 '대표이사'라 한다)가 발급하는 신분확인증을 말한다.
2. '사원증'이란 「재단법인 영화의전당 사원증 내규」에 따라 대표이사가 발급하는 신분증을 말한다.
3. '보안시설'이란 청사 안에 있는 중앙관제실, 전산기계실, 통신실, 무대장치실, 음향실, 조명실, 영사실, 문서보존실 등 보안이 필요한 시설을 말한다.
4. '건물입주 사용자'란 영화의전당에 입주하여 시설물을 사용하는 개인이나 단체를 말한다.
5. '시설 임시사용자'란 영화의전당 시설물을 임시로 사용하는 개인이나 단체를 말한다.
6. '주관부서'란 청사관리업무를 담당하는 부서를 말한다.

제3조(ID카드의 발급대상) ID카드의 발급대상은 건물입주 사용자, 다른 기관에서 재단법인 영화의전당에 파견된 임직원, 청사시설물 위탁관리업체에 근무하는 직원 및 그 밖에 대표이사가 업무상 필요하다고 인정하는 사람으로 한다.

제4조(ID카드의 발급권자) ID카드는 대표이사가 발급한다.

제5조(ID카드의 규격 등) ① ID카드는 기관명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 전사하여 발급한다. 청사시설물 위탁관리업체에 근무하는 직원의 규격·제식 및 기재사항은 별표 1, 시설 임시사용자 및 그 밖에 대표이사가 업무상 필요 하다고 인정하는 사람에 대한 ID카드의 규격·제식 및 기재 사항은 별표 2와 같다.

② 건물입주 사용자의 ID 카드의 제식은 별표 1와 같으며 전면 상징마크 부분을 변경할 수 있다

제6조(ID카드의 발급 및 재발급) ① 대표이사가 ID카드를 발급할 때에는 별지 제1호 서식에 따른 ID카드발급대장에 등록한 후에 발급한다.

② ID카드에 전사하는 사진은 발급일 전 6개월 이내에 찍은 것이어야 한다.

③ ID카드를 사용하는 사람이 ID카드를 분실한 때에는 즉시 그 사실을 주관부서에 신고하여야 한다.

④ ID카드를 신규로 발급받고자 하거나 훼손 또는 분실 등의 사유로 재발급 받고자 하는 사람은 별지 제2호 서식에 따른 신청서를 주관부서에 제출 하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 ID카드를 발급 또는 재발급 받고자 하는 사람은 그 사유가 발생한

날부터 7일 이내에 신청하여야 한다.

⑥ 주관부서 또는 ID카드 발급을 위임받은 자는 ID카드 사용자에게ID카드를 회손 및 분실한 경우 제작비용을 징수한다는 내용을 사전에 고지하여야 한다. <신설 2013.4.5.>

제7조(ID카드의 분실신고) ① ID카드를 분실하였을 때에는 주관부서에 즉시 전화 또는 방문하여 신고한다. 이 경우 신고를 지연하거나 신고하지 않음으로써 발생하는 모든 책임은 ID카드분실자가 부담하여야 한다. <개정 2013.4.5.>

② 주관부서 또는 ID카드 발급을 위임받은 자는 ID카드를 분실한 개인 또는 단체(기관)에게 ID카드 제작비용을 부과·징수 하여야 한다. <신설 2013.4.5.>

제8조(판독기의 설치·운용) ① 주관부서에서는 청사 시설의 이용에 따른 출입자를 ID카드 및 사원증으로 통제 및 관리하기 위하여 신분확인에 필요한 판독기를 설치하여 운용하여야 한다.

② 제1항에 따라 판독기를 설치·운용하는 장소는 별표 3 와 같다.

제9조(관리방법) ① 제8조 제2항에 따라 설치된 판독기에 ID카드 및 사원증을 인식하여 시설을 출입 또는 이용하는 사람은 별표 3의 장소 입구에 판독기에 입력하여 관리한다.

제10조(위임) 대표이사는 필요하다고 인정하는 경우 관련업무 담당팀장과 건물입주사 용자에게 출입증 발급을 위임할 수 있다.

제11조(감독) 대표이사는 제10조의 규정에 의하여 발급된 출입증이 위법·부당하게 사용될 경우 위임한 출입증 발급권한을 철회할 수 있다.

제12조(출입구역제한) 대표이사는 필요시 사원증 및 ID카드별로 출입구역을 제한할 수 있다.

제13조(ID카드의 반환 등) ① ID카드 사용자가 일신상의 이유로 퇴직하는 경우에는 ID카드를 지체 없이 주관부서에 반납하여야 한다.

② 주관부서에서는 제1항의 규정에 의하여 ID카드를 반납 받은 때에는 ID카드발급대장에 그 사실을 기재하고 이를 천공하여 폐기한다.

부칙 <2011.11.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2013.4.5.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

ID카드 발급대장

발급 번호	소속	직	성명	연락처	발급 사유	반납 및 폐기	결 재		수령인
							담당자	팀장	

[별지 제2호 서식]

ID카드(발급, 재발급)신청서

1. 소　　속
2. 직　　급
3. 성　　명
4. 생년월일
5. 재발급신청사유

붙임 : 사진 1매

위와 같이 ID카드 (발급, 재발급)을 신청합니다.

.　　.　　.

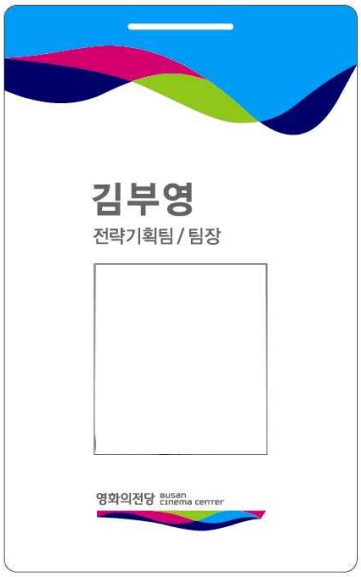
신청인　　(인)

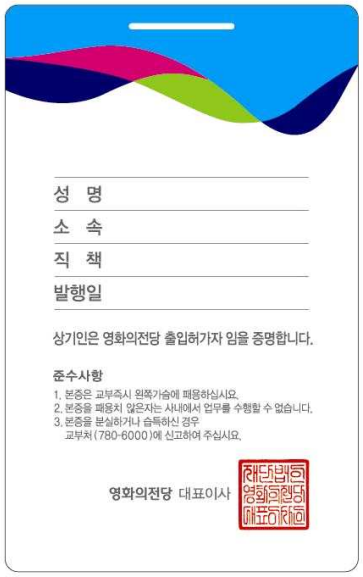
재단법인 영화의전당 대표이사 귀하

[별표 1]

건물입주사용자 출입증의 규격·제식 및 기재사항 (제5조 관련)

1. 규격·제식 및 기재사항





2. 글자 크기·종류 및 기재방식

구 분		글자의 크기	글자의 종류	비 고
앞면	상징마크			25.3mm×6.5mm
	사진			25.9mm×28.95mm
	한글성명	16포인트	윤고딕150	가로 95% 왼쪽 14mm 정렬
	소속 / 직책	8포인트	윤고딕130	왼쪽 14mm 정렬, 자간 -90
뒷면	▪ 성명 ▪ 소속 ▪ 직책 ▪ 발행일	8포인트	윤고딕130	가로 95%
	상기인은 영화의전당 출입허가자 임을 증명합니다.	6.6포인트	윤고딕140	자간 -20
	준수사항	5.5포인트	윤고딕140	자간 -20
	영화의전당 대표이사			가로 18mm
	직인			10.6mm × 10.6mm

3. 건물입주 사용자

건물입주사용자 상징마크 변경 부분

[별표 2]

임시출입증(스텝, 아티스트, 방문자)의 규격 · 제식 및 기재사항 (제5조 관련)

1. 규격·제식 및 기재사항

[별표 3]

판독기 설치·운용 장소 (제8조 관련)

시네마운틴

층	주장치	CR	단말기ID	도면 명칭	상세 위치	비 고
9F	1	3	0040	사무실 #1	경영기획팀 입구	
			0041	사무실 #1-1	대표이사실 입구	
			0042	사무실 #2	회의실	
8F		2	0043	비상계단 출입문 L	영사실 1	
			0044	비상계단 출입문 R	영사실 2	
6F		1	0045	매표소 사무실	매표소 입구	
5F		7	0033	사무실 #1	시네마운영팀	
			0034	사무실 #2		
			0035	사무실 #3	비상계단 옆 북쪽사무실	
			0036	사무실 #4	비상계단 엘리베이터옆	
			0037	사무실 #5	영화처장실	
			0038	사무실 #6		
			0039	사무실 지역 공동 출입구	비상계단옆	
4F		8	0026	사무실 #1	공연운영팀	
			0027	사무실 #2	회의실	
			0028	사무실 #3	남쪽	
			0029	사무실 #4	비상구옆	
			0030	로딩 갤러리	무대기계장치	
			0031	사무실 지역 공동 출입구 1	관객통로옆	
			0032	사무실 지역 공동 출입구 2	비상계단출입문	

3F	1	5	0021	카페테리아 관객휴게실		
			0022	사무실 지역 공동 출입구	관객통로옆	
			0023	사무실	북쪽	
			0024	사무실	남쪽	
			0025	아티스트 라운지	비상계단출입문	
2F		8	0013	단체 의상실 #1 (25인용)	동쪽	
			0014	단체 의상실 #2 (25인용)	서쪽	
			0015	단체 의상실 #3 (20인용)		
			0016	단체 의상실 #4 (10인용)		
			0017	주연 의상실 #4 (4인용)	북쪽	
			0018	주연 의상실 #5 (4인용)	남쪽	
			0019	분장실		
			0020	무대 조정실	무대조정실 출입구	
1F		6	0007	무대 출입구	북문 출입구	
			0008	의상실 지역 복도 출입문	복도 출입구	
			0009	주 무대 출입구 #1	사무실쪽 무대출입구	
			0010	주 무대 출입구 #2	강변쪽 무대출입구	
			0011	음향 조정실	하늘연극장안	
			0012	조명 통제실	하늘연극장안	
B1		6	0001	전기-기계실 주차장 출입구	쓰레기 수거쪽	
			0002	통합 방재 센터	방재센터	
			0003	전기-기계실 복도 출입구	방재실 옆	
			0004	방송 제어실	방송제어실	
			0005	오케스트라 트랩 창고 출입구	트렙창고입구	
			0006	자료실 출입구	비프힐 아카이브실입구	

비프힐

층	주장치	CR	단말기ID	명 칭	상세 위치	비 고
4F	1	1	0060	사무실		
3F		8	0052	영화제 사무실 (상시) 출입문1		
			0053	영화제 사무실 (상시) 출입문2		
			0054	영화제 사무실 임시 #1		
			0055	임원실		
			0056	집행부 사무실		
			0057	선정 위원회		
			0058	영화제 사무실 임시 #2 출입문1		
			0059	영화제 사무실 임시 #2 출입문2		
2F		4	0046	미디어 편집실 (DV편집실)		
			0047	녹음실		
			0048	기자재 보관실(1)		
			0049	기자재 보관실(2)		
1F		2	0050	MDF		
			0051	부 출입구	동쪽 부출입구	
		15				

재단법인 영화의전당 홈페이지 운영내규

제정 2011.12.26.
개정 2018. 5.15.
개정 2019. 6. 3.
개정 2019. 6.27.

제1조(목적) 본 규정은 영화의전당 전용 홈페이지(이하 "홈페이지"라 한다)를 효율적으로 운영, 유지함으로써 홈페이지 방문자들에게 다양한 정보를 제공하고 회사의 사업내용을 홍보하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(관리대상) ① 법인 도메인 네임(Domain Name)으로 운용되는 홈페이지에 대한 관리를 원칙으로 한다. <개정 2018.5.15.>

② 본 홈페이지에 대해서는 통일된 기준에 의해 설치·운용되도록 하며, 직원의 자발적인 참여를 유도한다. <개정 2018.5.15.>

제3조(관리범위) ① 본 홈페이지에서 관리하는 정보내용은 다음과 같다.

1. 법인 홍보 관련 사항
2. 법인의 각종 행사 안내 및 공지사항
3. 각종 규정
4. 법인 임직원 정보
5. 공연 및 영화 서비스 정보
6. 홈페이지상의 문의사항 또는 민원사항 처리
7. 기타 필요하다고 인정되는 정보

② 홈페이지의 유지 발전을 위한 정기적인 기능개선과 정보를 갱신하도록 한다.

제3조2(운영부서) 홈페이지 관리운영부서(이하 "운영부서"라 한다)는 홈페이지 소관부서로 하며, 운영부서는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2019.6.27.>

1. 법인 전체 홍보에 관련된 콘텐츠 관리 및 홈페이지 운영에 필요한 행정지원과 사무업무
2. 홈페이지 개설과 폐쇄에 관한 업무
3. 홈페이지 구성에 관한 표준안 수립
4. 홈페이지 운영에 필요한 기술지원 및 자료 게시, 정보 갱신 업무
5. 홈페이지의 유지·발전을 위한 정기적 기능 개선 업무

<조문신설 2018.5.15.>

제4조(등급)

① 등　급 : 관리자, 직원, 회원
② 관리자 : 홍보마케팅팀 업무 담당 직원 <개정 2018.5.15., 2019.6.3.>
③ 직　원 : 직원전체 <개정 2018.5.15.>
④ 회　원 : Dureraum Friends 회원(온라인 무료회원 포함)

제5조(의무) ① 홈페이지를 이용하는 자는 본인의 실명 ID를 사용함을 원칙으로 한다.

② 부서별 게시물일 경우 작성자명은 부서명을 사용함을 원칙으로 한다.

③ 공지사항 및 안내 등 게시판에 등재되는 사항은 해당 부서에서 직접 처리하는 것을 원칙으로 하며, 그 이외의 자료는 운영부서에서 처리하도록 한다. <신설

2018.5.15.>

제6조(운영위원회) ① 홈페이지의 운영 및 관리에 관한 전반적인 사항을 조율하기 위하여 홈페이지 운영위원회를 두며, 사무처장, 홍보마케팅팀장, 영화사업팀장, 시네마테크팀장, 영화관운영팀장, 공연예술팀장, 시설관리팀장, 총괄콘텐츠관리자, 시스템관리자로 구성한다. <개정 2018.5.15., 2019.6.3.>

② 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 결정한다.

1. 홈페이지 운영의 기본방향에 관한 사항
2. 홈페이지 운영지침 개정 등 운영전반에 관련된 중요한 사항
3. 홈페이지의 서비스의 신설 및 폐지에 관한 사항
4. 게시물의 삭제, 수정, 복구에 관한 사항
5. 홈페이지 이용자의 신상정보 공개여부에 관한 사항
6. 게시물의 내용에 관계된 이해 당사자 간의 중재 및 조정에 관한 사항
7. ID삭제 및 제명에 관한 사항

③ 운영위원회는 주요안건 발생 시, 수시 개최하며, 개최 3일 전에 소집한다.

④ 운영위원장은 사무처장, 개인정보관리책임자는 홍보마케팅팀장, 총괄콘텐츠관리자와 시스템관리자는 홍보마케팅팀 업무담당직원으로 정한다. <개정 2018.5.15., 2019.6.3.>

제7조(이용신청의 불승낙 등) 관리자는 다음 각 호에 해당하는 경우에 회원가입 신청을 승낙을 하지 않을 수 있다.

① 회원가입 신청 시 가명, 차명, 기타 다른 사람 명의의 신청 등 허위로 신청한 경우

② 회원가입 신청자가 1항의 규정에 의거하여 해지 당한 경력이 있는 경우

③ 전당의 질서 또는 미풍양속을 저해할 목적으로 신청한 경우

④ 운영위원회가 정한 이용조건을 위배한 경우

⑤ 전당의 홈페이지 콘텐츠를 상업적인 목적으로 무단 사용한 경우

제8조(징계) ① 징계사유

1. 전당의 홈페이지 명예를 실추시킨 경우
2. 홈페이지 운영규정을 준수하지 않은 경우
3. 게시판 질서를 문란하게 하는 경우
4. 홈페이지 또는 기타 제3자의 인격권 또는 업무를 방해하는 자
5. 다른 회원의 ID를 도용하는 행위
6. 회원 간 상호비방 및 인신공격으로 타 회원에게 불쾌감을 주는 자

② 징계조치 : 운영위원회에서 징계사유를 검토하여, 인사고과 및 성과급에 반영한다.

제9조(게시 글 삭제 기준) ① 게시 내용의 책임성 확보를 위해 다음 각 호의 내용을 포함하는 글은 운영위원회에서 심의하여 삭제할 수 있다.

1. 홈페이지 운영규정에 반하는 내용을 포함한 글
2. 공공질서나 미풍양속에 위배하는 글
3. 저작권 등 타인의 권리를 침해하는 글
4. 일방적인 주장, 비방, 욕설 등이 포함된 경우
5. 관리부서(홍보마케팅팀)와 사전 협의 없이 게재한 경우 <개정 2018.5.15., 2019.6.3.>

② 홈페이지 관리자는 홈페이지의 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호에 해당하는 게시물의 경우 이를 삭제할 수 있다. <신설 2018.5.15.>

1. 욕설·특정인에 대한 비방 등 인권침해 소지가 분명한 경우

2. 음란한 표현 등 반사회적인 내용
3. 악의적인 허위사실 유포가 분명한 경우
4. 상업적 목적이 분명한 경우
5. 동일한 내용의 반복 게시
6. 개인정보가 노출된 경우
7. 게시자가 자신이 등록한 게시물의 삭제를 요구한 경우
8. 그 밖에 홈페이지의 정상적인 운영을 현저하게 저해하는 표현이나 내용

③ 홈페이지 관리자는 제2항에 따라 게시물을 삭제할 경우 삭제 사유와 근거 규정을 게재하고, 삭제자료의 사본 및 삭제 사유 등을 별도 관리하여야 한다. <신설 2018.5.15.>

부칙 〈2011.12.26.〉

제1조(시행일)이 내규는 2011년 12월 26일 대표이사의 결재 후부터 시행한다.

부칙 〈2018.5.15.〉

(시행일) 본 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 〈2019.6.3.〉

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 〈2019.6.27.〉

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

재단법인 영화의전당 주차장 관리 내규

제정 2011.12.28.
개정 2012. 1.30.
개정 2012. 4.23.
개정 2016. 2.24.
개정 2019. 6. 3.
개정 2019.12.13.

제1조(목적) 이 규정은 (재)영화의전당에 설치된 주차장의 관리·운영에 관하여 필요한 사항을 규정하여 효율적인 주차장관리가 되도록 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "주차장"이란 (재)영화의전당(이하"전당"라 한다) 내에 설치된 지하주차장을 말한다.

2. "입주업체"란 (재)영화의전당(이하"전당"라 한다)과 임대차계약을 체결하여 전당 내에서 업무를 수행하는 업체를 말한다.

제3조(관리방법) ① 주차장은 전당이 직영 관리한다. 다만, 대표이사는 주차장의 효율적인 관리를 위하여 법인·단체에 위탁 관리할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 주차장을 위탁 관리할 경우 대표이사는 주차장 관리·운영의 종합적인 계획과 조정에 관한 사항을 관장하고, 주차장 관리에 관한 업무 전반에 대하여 지도 감독한다.

제4조(주차장의 운영) ① 주차장은 유료로 운영하며 08:00～23:00(15시간) 운영하되 대규모 행사 및 공연 등 여건에 따라 운영시간을 조정할 수 있다. <개정 2016.2.24.>

② 주요행사 등 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우, 주차장을 전면 개방하여 무료로 운영할 수 있다. <개정 2012.4.23.>

③ 영화 및 공연 관람 후 출차 시, 일시적 교통 혼잡 및 출차 지연을 예방하기 위하여 정산 없이 출차 시킬 수 있다. <신설 2012.4.23.>

제5조(주차요금 징수대상) 주차장을 출입하는 모든 차량에 대하여 주차 요금을 징수한다. 다만, 다음 각 호에 정하는 차량에 대하여는 주차요금을 면제 또는 감면한다.

① 면제차량

1. 공연, 영화 관람 및 전시·체험 행사(유료에 한함) 고객의 차량으로 입장권을 제시하는 차량. 다만, 영화관람 3시간, 공연관람 4시간, 전시·체험은 2시간 이내 면제하되, 무료 주차시간은 영화상영, 공연 및 전시·체험 시간에 따라 추가 연장할 수 있으며 공간을 일정기간 임대해줄 경우에는 입점업체와의 계약서에 명시된 내용을 우선으로 적용한다. <개정 2012.1.30., 2012.4.23., 2019.12.13.>

2. 주차장에 입차한 후 30분 이내에 출차 하는 차량 <개정 2012.4.23.>

3. 관용차량, 공무수행차량, 취재관련 언론기관차량, 공연·영화· 행사 차량으로 관련 부서장의 확인이 있는 경우에 한해 3시간 면제. 단, 주요행사 등으로 인해 대표이사

가 필요하다고 인정하는 경우, 면제시간을 연장할 수 있다.

4. 레스토랑, 카페테리아, 매점 등 부대시설 이용차량은 매장으로부터 무료주차권 및 영수증을 받아 관리인에게 제출할 경우에는 1시간에 한하여 면제한다. 다만, 입점업체와의 계약서에 명시된 내용을 우선으로 준용하고, 직영으로 운영할 경우에 5,000원 이상 구매한 고객에 한하여 영수증을 제시할 경우 1시간을 면제한다. <개정 2012.4.23., 2016.2.24., 2019.12.13.>

5. 전당 내 시설물에 대한 공사 관련 차량 <개정 2012.4.23.>

6. 기타 대표이사가 별도 인정하는 차량으로 무료주차권을 제출하는 차량 <개정 2012.1.30.>

가. 업무 내방객 : 1시간 또는 3시간 무료 <신설 2012.1.30., 개정 2016.2.24.>

나. 아카데미 수강 : 4시간 무료. 다만, 담당자의 확인이 있는 경우 강의시간에 따라 추가 연장할 수 있다. <신설 2012.1.30., 개정 2012.4.23.>

다. 전당의 업무용 차량 및 이사·감사차량 : 전액 면제 <신설 2012.1.30.>

라. 영화상영 관련 관계자, 공연 출연자 및 공연관계자, 시설대관 참석자 : 해당부서장이 1일전까지 통보한 차량에 한하여 1일 1,000원 적용 <신설 2012.1.30., 개정 2012.4.23., 2016.2.24.> ※ 공연관련 화물차량 등은 장비 반입구 주차장에 주차

마. 부산국제영화제조직위원회 업무관련 차량 <신설 2012.1.30.>

- 업무 내방객 : 1시간 또는 3시간 무료 <개정 2016.2.24.>
- 공무수행, 언론취재 : 3시간 또는 전액무료 <개정 2016.2.24>
- BIFF소속 업무용 차량 : 전액 면제

7. 전시회 등 사전 협의된 행사관계자 차량 <신설 2012.4.23.>

② 50% 감면차량

1. 경형자동차(1000cc미만 차량)

2. 승용차 선택 요일제 참여 차량

3. 다자녀 가정 가족 사랑카드에 등재되어 있는 자

4. 장애인차량, 국가 유공자 차량

5. 환경 친화적 자동차(하이브리드차, 전기자동차 중 시,구,군에서 제작한 환경친화적 자동차 표지부착 차량에 한함) <신설 2016.2.24.>

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원 차량의 1일 주차요금은 1,000원으로 하되, 월 주차는 20,000원으로 한다.

1. 전당에 근무하는 직원

2. 전당시설물 위탁관리업체에 근무하는 직원

3. 전당에서 임차한 시설 내 근무 직원. 다만, 입주업체와의 임대차 계약 시 명시된 내용을 우선으로 준용하고 필요시 요금을 조정할 수 있다. <개정 2016.2.24.>

4. 전당 내 상주하는 시설유지·보수 관련 업체 직원

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이용객 차량에 대해서는 주차요금을 2,000원 부과하되 대표이사가 별도로 인정하는 행사에 대해서는 요금을 조정할 수 있다.

1. 티켓 및 입장권이 발권되지 않는 무료영화 및 무료공연 이용객 차량

2. 기타 대관료를 부과하지 않는 행사 시 참석하는 이용객 차량 <신설 2016.2.24.>

제6조(주차요금) 주차요금은 아래와 같다. 단, 월주차의 경우 전당 이용과 관련된 차량에 한하며, 기타 대표이사가 별도 인정하는 차량에 한하여 일시적으로 허용한다. <개정 2012.4.23. 2016.2.24.>

구 분	1회 주차요금		1일주차요금 (8시간초과)	월주차
	최초 30분	30분 초과 후 매30분마다		
승용차 승합차(25인승 미만) 화물차(2.5톤 미만)	무료	1,000원	15,000원	80,000원

제7조(주차요금 등의 징수) 주차요금은 아래 요령에 의거 징수한다.

1. 차량 입차 시 카메라에 의해 자동 인식되어 출차 시 자동적으로 부과된 주차요금 징수와 동시에 영수증을 발행하고 출차 시킨다.
2. 영화표 영수증이나 공연관람권 또는 무료주차권의 분실 시 정상요금을 징수한다.
3. 주차장의 효율적인 운영관리를 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 주차요금을 실정에 따라 제6조에서 정한 요금 이내에서 조정할 수 있다.

제8조(징수된 요금 관리) 징수된 요금은 아래와 같이 관리한다.

1. 수납된 주차요금은 경영지원팀으로 익일 14:00까지 정산한다. <개정 2016.2.24., 2019.6.3.>
2. 관리인은 제1항에 규정된 수납사항을 일일 결산하여야 한다. 다만, 필요시 정산시간 및 방법을 변경할 수 있다. <개정 2012.1.30.>

제9조(방치차량에 대한 조치) 관리자는 특별한 사유 없이 48시간이상 장기 방치할 경우 견인 보관소로 이동 조치할 수 있으며 이 경우 견인보관료는 차량소유자가 부담한다. <개정 2016.2.24.>

제10조(관리인의 책임) 관리자는 당해 주차장에 주차하는 차량에 관하여 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.

제11조(손해배상책임) 주차장 이용자가 주차장 내에서 각종 시설물 또는 다른 차량 등에 재산상의 손해를 입히거나 다른 사람에게 피해를 입혔을 경우에는 주차 관리인에게 신고하고 즉시 원상복구 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제12조(주차장 이용자 준수사항) 주차장을 이용하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관리인의 지시에 따라 주차 및 이동
2. 안전운행(서행)
3. 주차구획선내에 주차
4. 차량내 귀중품의 보관 금지

제13조(주차제한) 주차장 관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주차를 제한할 수 있다.

1. 주차장이 만차인 경우
2. 행사, 수리, 사고 등 전당의 사정으로 주차장의 사용이 불가한 경우

3. 이용자가 주차장 관리규정을 지키지 않을 경우
4. 이용자 또는 동승자가 질서를 문란 시킬 경우
5. 전당에서 시행하는 부제 운행의 당일 운행제한 차량
6. 그 밖에 주차장의 관리에 지장이 예상되는 차량

제14조(감독) 대표이사는 주차장 이용자의 불편이 발생되지 않도록 수시로 담당직원 또는 지정한 감독관으로 하여금 주차장 시설 및 관리상황을 지도·점검할 수 있다.

부칙 <2011.12.28.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(위탁관리에 따른 경과조치) 이 규정 시행 당시 주차장을 위탁받아 관리하고 있는 자는 이 규정에 따라 위탁받은 자로 본다.

부칙 <2012.1.30.>

이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2012.4.23.>

이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2016.2.24.>

이 지침은 대표이사의 승인 후 2016년 03월 03일부터 적용한다.

부칙 <2019.6.3.>

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2019.12.13.>

이 지침은 대표이사의 승인 후 2020년 01월 08일부터 적용한다.

재단법인 영화의전당 대관내규

제정 2012. 1.17.
개정 2017. 3. 8.
개정 2018. 7.17.
개정 2019. 6. 3.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영화의전당(이하 "법인"이라 한다) 대관규정(이하 "규정"이라 한다.) 제22조에 의하여 대관에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대관 심의위원회 구성) ① 법인은 기본시설(다목적홀 포함)에 대한 정기대관 심의를 위하여 정기대관 심의위원회를 두며 정기대관 심의위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 대관심의위원회 위원장(이하 "위원장")은 법인의 사무처장이 된다. <개정 2018.7.17., 2019.6.3.>

③ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 위원장이 위임하는 자가 그 직무를 대행한다.

④ 위원은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구분하며 당연직 위원은 법인의 사무처장, 영화관 대관 소관부서장, 공연장 대관 소관부서장이 되고, 위촉직 위원은 공연, 영상, 전시 및 영화 등 관련 전문가나 대학교수, 기타 식견이 있는 자 중에서 대표이사가 위촉한다. <개정 2017.3.8., 2018.7.17., 2019.6.3.>

⑤ 수시대관 심의위원회는 정기대관 심의위원 중 5인 이내로 한다.

제3조(대관심의 위원의 임기) ① 위촉직 위원의 임기는 1년으로 한다.

② 당연직 위원의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며 후임자가 승계한다.

③ 위촉직 위원이 부득이 심의위원회에 참석할 수 없을 경우, 대표이사는 잔여 임기에 한해 새로운 위원을 위촉할 수 있다. <신설 2018.7.17.>

제4조(대관심의 위원회의 회의개최) ① 정기 대관심의 위원회는 매년 2회 개최하며, 수시대관 심의위원회는 안건이 있을 때 개최한다.

② 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

제5조(대관심의 위원회의 심의 의결사항) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 정기대관에 대한 심의·의결(정기대관 심의위원회)
2. 수시대관에 대한 심의·의결(수시대관 심의위원회)
3. 기타 위원장이 부의하는 사항
4. 대관이 가능한 기간에 한하여 대표이사가 사전 대관심의가 필요하다고 판단하는 국가(국제)행사, 부산시 주최·주관의 행사 <신설 2018.7.17.>

② 심의·의결의 방법은 신청건별로 승인여부에 대하여 심의·의결 한다.

③ 일정이 경합된 경우에는 위원회에서 심의하여 결정한다.

제6조(대관심의위원회의 심의 방법) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의 한다.

② 위원장도 승인·조건부승인·불가에 대한 표결권을 가지며, 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 조건부 승인의 경우에는 조건을 충족하는 경우에만 승인된 것으

로 본다.

제7조(서면의결) 위원장은 위원회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다.

제8조(간사와 서기) ① 위원회의 사무 처리를 위하여 위원회에 간사와 서기를 둔다.

② 간사와 서기는 위원장이 임명한다.

③ 기타 필요한 사항에 대하여 관련 직원을 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제9조(대관신청) ① 기본시설(다목적홀 포함)을 사용하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 법인에 제출 하여야 한다.

1. 별지 제1호 서식에 의한 대관신청서
2. 별지 제2호 서식에 의한 사용계획서
3. 사업자등록증 사본(개인일 경우 신분증 사본)

② 기타 대관인이 촬영허가를 신청하고자 할 때에는 다음의 각 호의 서류를 법인에 제출하여야 한다.

1. 별지 제15호 서식에 의한 촬영허가 신청서
2. 별지 제2호 서식에 의한 사용계획서
3. 사업자등록증 사본(개인일 경우 신분증 사본)

③ 대관신청방법은 방문, 우편접수, 팩스, 인터넷 접수를 통해 할 수 있다.

제10조(대관신청제한, 사용취소 등) ① 법인은 다음의 각호의 1에 해당하는 경우 대관신청을 제한할 수 있다.

1. 법령을 위반하는 내용의 공연을 목적으로 하는 경우
2. 법인의 시설 및 설비를 심각히 훼손 할 우려가 있는 경우
3. 제3항에 의해 신청자격이 정지중인 자의 신청
4. 사용자가 승인 이후 사회적 물의를 일으킨 경우
5. 특정종교의 포교 또는 정치적인 목적의 공연
6. 기타 법인의 관리 유지상 부적당하다고 인정된 때
7. 본 규정을 위반하는 행위를 할 우려가 명백한 경우의 신청
8. 기타 법인의 공연정책에 적절치 않을 경우

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 대관승인을 취소·변경 또는 그 사용을 제한·정지시킬 수 있다. 이 경우 사용자에게 손해가 있을지라도 법인은 그 배상책임을 지지 아니한다.

1. 대관승인 후 신청기재 사실이 허위로 밝혀졌을 때
2. 이 내규에 정한 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 때
3. 이 내규에 정한 기일 내에 사용료를 납부하지 아니한 때
4. 법인의 승인 없이 과다한 교환권을 발행하여 지정좌석을 초과한 경우
5. 공연장 또는 전시실 질서를 현저히 문란하게 한 경우
6. 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능한 때

③ 대관승인 후 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 자에 대해서 대표이사는 그 행위 사실을 알게 된 때로부터 1년간 대관 신청자격을 정지 시킬 수 있다.

1. 법인의 승인을 얻지 못한 입장권을 발행할 경우
2. 사용자가 계약체결 후 연간 2회 이상 대관취소 또는 작품 변경을 한 경우
3. 법인에 미수금이 발생한 경우
4. 이 규정에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 자

5. 위 2항에 따라 대관이 취소되거나 대관사용이 정지된 경우
6. 사용자가 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대한 경우
7. 사용자가 법인의 승인 없이 공연 또는 행사 내용을 임의 변경하여 공연, 행사를 진행한 경우

제11조(대관공고) ① 정기대관 공고는 영화의전당 정보지 및 홈페이지에 공고한다. 다만, 필요할 경우에는 일간지, 방송 등에 공고 할 수 있다.

② 수시대관 공고는 영화의전당 홈페이지에 공고한다.

제12조(대관승인 등) 법인이 내규 제6조에 의해 대관 심의를 한 경우 별지 제9호 서식의 대관승인서, 제10호 서식의 대관 조건부 승인서 및 제11호 서식의 대관 불가 통보서에 의해 그 결과를 대관신청인에게 통지하여야 한다.

제13조(대관계약) ① 대관승인을 받은 자는 대관 승인서에 명시된 일자까지 별지 제12호 서식의 대관계약서에 의하여 법인과 시설 대관계약을 체결하여야 하며, 별지 제12호 서식의 대관계약서는 필요할 경우 내용을 추가할 수 있다. 단, 기본시설 사용에 대한 대관료 추정금액이 500만원 이하인 경우, 대관계약서는 생략할 수 있다. <개정 2018.7.17.>

② 대관계약 체결 이후에 대관 일정이 변경 또는 취소되거나 대관내용이 변경될 경우에는 별지 제5호 서식에 의한 대관 변경 신청서를 제출하고 법인의 승인을 받아야 한다.

③ 대관에 따른 리허설룸과 부속시설을 사용 하고자 할 때에는 별지 제4호 서식에 의한 리허설룸 대관 신청서와 별지 제6호 서식에 의한 부속시설사용 신청서를 내규 제22조 제1항 및 제2항에 명기된 공연개시 이전(스태프회의 시)까지 제출하여야 한다.

④ 대관승인을 받은 자는 법인이 요구하는 준비 및 철수에 필요한 충분한 일정을 대관하여야 하며, 이에 동의하지 않을 경우 대관 승인이 취소될 수 있다.

제14조(사용시간) 규정 제9조와 관련, 1일 초과 대관의 경우 공연준비와 공연 횟수에 관계없이 사용기간의 모든 시간을 사용하는 것으로 본다.

제15조(공연의 시작 시간) ① 공연시작은 1일1회 공연할 경우 월요일부터 금요일까지는 오후7시30분, 토·일·공휴일은 오후5시를 원칙으로 하되 법인과 협의에 의하여 공연시작 시간을 조정할 수 있다.

② 1일 2회 이상의 공연을 진행할 경우 동일한 내용의 공연이어야 하며, 공연시작 시간은 법인과 협의하여 따로 정한다.

제16조(사용료 등의 납부) ① 규정 제10조제1항에 따른 사용료는 별표(영화의전당 대관시설 사용료)와 같다.

② 사용자가 매표행위를 위하여 입장권을 발행할 경우에는 입장권 검인 전까지 사용료의 전액을 납부하여야 한다.

③ 대관승인을 받은 사용자는 법인이 지정하는 기일 내에 사용료의 100분의 10을 계약금으로 납부하고, 잔금은 법인이 지정하는 절차에 따라 납부해야 한다. 다만, 사용승인일로부터 사용예정일까지의 기간이 30일 이내일 경우에는 승인통보를 받은 날로부터 3일 이내에 사용료 전액을 납후한 후 계약을 체결하여야 한다. <개정 2017.3.8.>

④ 기본 시설 및 설비의 추가사용을 원할 경우 사용자는 별지 제13호 서식에 의한 추가 사용 신청서를 제출 하여야 한다. 추가사용료의 납부 시기는 잔금을 납부할 때 전액 납부를 원칙으로 하며, 잔금 납부 이후에 발생한 추가사용료에 대하여는 추가

사용 발생 즉시 전액을 납부하여야 한다. 부득이하게 추가사용신청 없이 공연당일 발생한 추가 사용에 대하여는 별도로 법인이 지정하는 날까지 사용료를 납부하여야 한다.

⑤ 대관과 관련하여 발생되는 부산물, 폐기물, 오물 등의 처리비용은 사용자가 부담하여야 하며, 만일 처리를 제대로 하지 않은 경우 법인은 차기대관 승인을 불허할 수 있다.

제17조(사용료의 특례와 감면) ① 규정 제10조제3항 및 제13조제1항에 따라 사용료를 감면받고자 하는 자는 별지 제16호 서식의 사용료 감면신청서를 대표이사에게 제출하여야 하며, 대표이사는 감면여부를 결정하여 그 결과를 신청인에게 구두 또는 서면으로 통지하여야 한다.

② 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 사용료를 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 부산광역시(이하 "부산시"라 한다.)가 주최 또는 주관하는 경우 기본시설 사용료의 50%의 범위 내에서 감면할 수 있다.
2. 부산시가 공동주최, 주관하는 경우 기본시설 사용료의 30% 범위 내에서 감면할 수 있다.
3. 부산시가 후원하는 경우 기본시설 사용료의 10%를 감면할 수 있다.
4. 부산시 또는 법인의 홍보가 목적이거나 학생·독립영화 등의 촬영인 경우 기본시설 사용료의 일부 또는 전액을 감면할 수 있다.

③ 기타의 경우 대관심의위원회에서 별도로 감면요율을 정할 수 있다.

제18조(사용료 등의 반환) ① 사용자가 상당한 사유로 공연을 취소해야 할 경우에는 별지 제5호 서식에 의한 대관변경(취소)신청서에 대관취소사유서를 첨부하여 서면으로 제출하여야 한다.

② 규정 제11조제1호 "천재지변, 기타 불가항력적인 사유" 및 제2호의 "상당한 이유"라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 천재지변(화재, 폭발, 홍수, 전쟁 등)
2. 국가가 전염병 위기단계 "경계" 이상 등
3. 기타 대관심의위원회에서 인정하는 사항

③ 사용료 등의 반환 시에는 법인에 납부한 금액만을 반환한다.

제19조(입장권의 발행) ① 대관 공연에 대한 입장권은 시설별 좌석수의 범위 내에서 판매 또는 초대 등이 이루어져야 하며 시설별 좌석 수는 각호와 같다.

1. 하늘연극장은 일반판매 좌석 752석(휠체어 좌석8석, BOX석 44석 포함)과 판매제외좌석 6석(유보좌석 : 1층 3열 19, 20, 9열 8, 9, 2층 1열 8, 9), 유동좌석 83석(오케스트라 피트좌석)으로 구분하며, 유동좌석을 판매 또는 사용하고자 할 때에는 법인의 동의를 받아야 한다. <개정 2018.7.17.>
2. 야외극장 및 두레라움광장은 법인과 협의 후 승인을 받아야 한다.

② 사용자는 입장권 및 초대권, 좌석교환권 발행 시 법인의 전산매표시스템 이용을 원칙으로 한다. 다만, 법인과 사전협의하여 법인이 인정하는 경우에는 입장권 전산판매대행사를 이용하여 티켓을 발권하거나 판매할 수 있다.

③ 사용자는 입장권의 판매나 좌석교환권을 배포하기 전에 사용료 전액을 납부하여야 하며, 사용자가 잔금 납부 이전에 입장권 판매와 교환권 배포를 하는 경우 법인은 사용자의 권한 중 일부 또는 전부를 중지시킬 수 있다.

④ 입장권 및 교환권은 반드시 법인의 검인을 받아야 하며, 전산발권 시 검인을 생략

한다.

⑤ 입장권 및 교환권 발행에 따른 문제 발생 시 모든 민·형사상 책임은 사용자에게 있으며, 필요시 법인은 입장을 제한하거나 거부할 수 있다.

제20조(입장권의 수표 관리) ① 법인은 법인회원에 대한 입장권의 할인 및 할인율 적용과 관련하여 별도 협의할 수 있다.

② 모든 공연의 수표와 검인된 티켓의 관리와 보관은 법인이 진행한다. 다만, 사용자가 수표와 관련된 정보를 알고자 할 때는 소정의 절차에 따라 법인에 수표자료를 요청할 수 있으며, 법인은 수표 자료를 제공할 의무를 가진다.

제21조(공연관련 홍보 및 광고 협의) ① 사용자는 대관 계약체결 이전에 공연의 홍보나 광고를 시작할 수 없으며, 정확한 정보 및 전달 내용을 법인과 협의하여 진행하여야 한다.

② 사용자는 홍보물 인쇄와 광고 시 법인이 규정하는 입장연령, 로고, 명칭, CI규정을 준수하여 제작하여야 한다.

제22조(공연진행 협의) ① 정기대관 사용자는 원활한 공연 진행을 위하여 공연개시 이전에 법인이 주최하는 종합 스태프 회의에 관련 스태프가 참석하여야 하며, 회의에 참석하는 사용자는 부대시설 사용내역, 무대기술 관련 자료, 공연작품에 대한 세부 안내자료, 작업계획서, 분장실사용신청서, 방염관련 서류, 출연자 및 스태프 명단을 법인에 제출하여야 한다. 단, 수시 대관은 법인이 지정한 일로 한다.

② 스태프 회의에서 결정된 사항에도 불구하고 변경사항이 발생할 경우 사용자는 작업 시작 2일전까지 법인과 사전 협의하여야 한다.

③ 사용자는 공연당일 총연습 전까지 프로그램 15부와 포스터 5매를 법인에 제출하여야 한다.

④ 사용자는 사용기간 중 출입증을 패용하여야 하며 출입증 패용 명단을 사용개시 5일 전까지 법인에 2부씩 제출하여야 한다. 단, 출입증은 무대지원 및 객석, 로비지원으로 구분해야 한다.

⑤ 공연진행은 공연개시 2시간 전부터 공연종료까지를 말한다.

⑥ 공연장내 객석과 로비에는 현수막 등의 홍보물과 화환, 조형물을 게시할 수 없다. 단, 게시를 필요로 하는 경우 법인의 사전 승인을 받고 이에 따른 사용료를 납부해야 한다.

⑦ 공연장 내와 무대는 원칙적으로 사진, 동영상을 촬영할 수 없으며, 부득이 하게 촬영 하여야 할 경우 촬영 위치선정과 촬영운영은 법인의 사전 승인을 받아야 한다.

⑧ 세미나, 퍼포먼스, 사인회 등 부대행사는 공연과 관련된 행사에 한하며, 이를 개최하고자 할 경우에는 사전에 법인의 승인을 받아야 한다.

⑨ 공연진행에 지장을 초래하는 판촉물 및 판촉활동은 제한 할 수 있다.

부　　칙

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙<2017.3.8.>

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2017.3.23.>

이 내규의 대관시설 사용료는 이사회 의결 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2018.7.17.>

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부　　칙<2019.6.3.>

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별표]

영화의전당 대관시설 사용료 (제16조제1항 관련)

가. 기본시설

구분 / 시설명	장르	단위	사용료	비 고
하늘연극장	기초 공연 예술	오전	170,000원	▪ 휴일(토요일, 공휴일)은 오전, 오후, 야간 차등 없이 야간사용료의 100분의 20을 가산한 금액을 징수함 ▪공연 또는 행사준비를 위한 사용 시는 오전, 오후, 야간 차등 없이 당해 야간사용료의 100분의 50의 금액을 징수함 ▪다음날의 공연 준비를 위한 야간(철야)작업 시는 당해 야간사용료의 100분의 50을 가산한 금액을 징수함. 철야시간은 23:00부터 3시간, 1시간 휴식을 1회로 본다. ※ 장르구분 · 기초공연예술 : 연극, 클래식, 무용, 국악, 아동극 · 응용예술 : 뮤지컬 및 오페라 · 기타 장르 예술 : 대중콘서트, 장르혼합 ※ 사용료 포함 사항 · 개인단체 분장실(예술감독실 제외), 하우스매니저, 수표 및 객석안내원 등 ※ 영화상영의 경우에는 영화관 대여료 기준에 따른다
		오후	220,000원	
		야간	300,000원	
	응용 예술	오전	320,000원	
		오후	450,000원	
		야간	600,000원	
	기타 장르 예술	오전	500,000원	
		오후	600,000원	
		야간	900,000원	
야외극장		1일	7,000,000원	▪ 1일(08:00~20:00)당 사용료임 ▪ 휴일(토요일, 공휴일)은 1일 사용료의 100분의 20을 가산한 금액을 징수함 ▪ 초과사용료는 초과 시간당 1일 사용료의 100분의 10을 가산 ※ 설치되어 있는 무대, 음향, 조명, 분장실 등 사용료 포함 운영인력 사용자 부담 · 기본음향-콜솔, 메인스피커, 모니터스피커, CD, 무선마이크2대 · 기본조명-S-4 6대, 프로파일 6대/· 기술스텝(조명, 기계, 음향 각1명)
야외광장 (두레라움광장)		1일	4,000,000원	▪1일(08:00~20:00)기준 사용료임 ▪ 휴일(토요일, 공휴일)은 1일 사용료의 100분의 20을 가산한 금액을 징수함 ▪ 초과사용료는 초과 시간당 1일 사용료의 100분의 10을 가산
비프힐 1층	다목적홀 (791㎡)	오전	150,000원	▪ 휴일(토요일, 공휴일)은 오전, 오후, 야간 차등 없이 야간사용료의 100분의 20을 가산한 금액을 징수함 ▪ 공연 또는 행사준비를 위한 사용 시는 오전, 오후, 야간 차등 없이 당해 야간사용료의 100분의 50의 금액 징수함 ▪2일 이상일 경우 야간사용료만 100분의 50의 금액을 감면함
		오후	200,000원	
		야간	150,000원	
	중앙홀 (651㎡)	오전	100,000원	
		오후	200,000원	
		야간	100,000원	

※ 하늘연극장 기본시설 및 부속시설의 1회란 오전, 오후, 야간중의 하나를 말함.
① 오전: 09:00~12:00 ② 오후: 13:00~17:00 ③ 야간: 18:00~22:00

※ 초과 사용료 가산(계속사용 계약 시 그 중간시간은 제외함)
· 30분 미만 초과 : 해당 사용료의 100분의20의 금액
· 30분 이상 1시간 미만 초과 : 당해 사용료의 100분의 50의 금액
· 1시간 이상 초과 : 다음 회 사용료의 전액

※ 1회 사용시간 중 일부만 사용한 경우에도 1회 전부를 사용한 것으로 본다.

※ 각 항목별 부가세 별도

※ 영화관 및 영상 관련 시설, 설비 사용료는 별도로 한다.

나. 부속시설

구 분 / 시 설 명		단위	사 용 료	비 고
리허설룸1 308㎡(93평)		1회	150,000원	▪ 리허설룸1은 음향장비 Set 사용가능 (콘솔, 스피커, CD, 카세트, 무선마이크-건전지 사용자 부담) ▪ 오전, 오후, 야간, 휴일(토요일, 공휴일) 사용료 동일 ※ 공연이 있을 경우 대관 불허
리허설룸2 91㎡(28평)		1회	45,000원	
악기	스타인웨이 D-274 (클래식전용)	1회	70,000원	▪ 조율비 사용자 부담 (분장실 피아노 제외)
	야마하 C-7(대중음악)	1회	40,000원	
	업 라 이 트(영창)	1회	10,000원	
	야마하드럼(NY2TA)	1회	30,000원	
	야마하신디(S90XS)	1회	30,000원	
무대	트랩데크스테이지 (조립식무대)	112조	2,000,000원	▪ 예치금 - 복구 후 반환 (조립무대 시 해체 및 복구비 사용자 부담)
	오케스트라리프트	1회	50,000원	▪ 공연 중 사용 불가(연주단 등퇴장 제외) ▪ 공연1회 사용기준
	음 향 반 사 판	1일	150,000원	
	덧 마 루	1회	30,000원	▪ 덧마루 설치 및 해체 비용 사용자 부담 ▪ 덧마루 30개 기본, 10개 추가시 10,000원
	댄 스 플 로 우	1회	200,000원	▪ TAPE 포함 (설치인력 사용자 부담)
	스 크 린	1회	30,000원	▪ 1회 기준
	스크림막	1회	30,000원	
	합창라이져	1회	50,000원	
조명	기 본 조 명	1회	150,000원	▪ 기본조명 : 퍼넬,PC, 실링,발코니, S-4(20대),PAR46(2조), PAR64(20대) ※ 재료비 및 팔로우핀, 콘솔 운영인력 사용자부담 ▪ 무대장치작업 및 연습을 위한 조명사용료는 기본사용료의 50%의 금액을 징수함 ▪ 음악회, 외부조명 작업시 본공연에 한하여 기본사용료 금액만 징수함
	드 라 이 아 이 스	1대	20,000원	▪ 1대사용은 공연1회에 한함 (재료비 사용자 부담)
	포 그 머 신	1대	20,000원	
	프 로 젝 트	1회	50,000원	▪ 노트북 등 운영기기는 사용자부담(1회2세트사용)
	효 과 조 명	1대	10,000원	
	팔 로 우 핀	1대	30,000원	▪ 운영인력비 별도 책정
	무 빙 라 이 트	1대	50,000원	▪ 운영인력비 별도 책정
	P A R 6 4	1대	2,000원	
	P A R 4 6	1조	5,000원	
	S - 4	1대	2,000원	

시설명	구분		단위	사용료	비고
음향	기본음향(확성)설치사용		1일	150,000원	▪ 콘솔/메인스피커, 모니터스피커2대, 유선마이크2대,임팩트장비 포함
	녹음 녹화	CDR,카세트,MD	1회	20,000원	▪ 녹음, 녹화시 테이프, CD, MD, USB 사용자 부담
		Pro Tool/DVDUSB	1회	30,000원	
	재 생	CDP,카세트,MD, 파일재생	1일	15,000원	
		DVD	1일	15,000원	
	무선마이크		1채널	20,000원	▪ 1대 기준, 건전지 사용자 부담
	모니터스피커		1대	20,000원	▪ 1대 기준
	유선마이크	서스팬션	1일	20,000원	▪ 녹음, 녹화 시 사용
		다이나믹	1일	3,000원	▪ 1대 기준
		컨덴서	1일	5,000원	▪ 1대 기준 (D.I. 박스 포함)
	유선인터컴		1일	2,000원	▪ 1대 기준
	무선인터컴		1일	10,000원	▪ 1대 기준, 건전지 사용자 부담
	영사기		1일	50,000원	▪ 운영자 사용자 부담
	자막기		1일	50,000원	▪ 운영자 사용자 부담
	모니터 음향콘솔		1일	50,000원	▪ 5일 초과 시부터 70,000원
	지휘자용 카메라		1대	50,000원	
	모니터 TV		1대	20,000원	▪ 발코니 TV, 무대이동용 TV
무대기술인력지원	무대기술지원		1일	100,000원	▪ 무대기술자격증소유증 소유자 1인 1일 기준 (공연 진행 보조)
	조명기술지원		1일	100,000원	
	음향기술지원		1일	100,000원	
	무대감독지원		1일	300,000원	
	조명디자인		1작품	500,000원	▪ 오페라 뮤지컬 (스텝인건비 별도) ▪ 작품일수 2일 초과 시부터 200,000원 (1일)
	음향디자인		1작품	500,000원	
	조명 오퍼레이터		1작품	300,000원	▪ 클래식, 무용, 기타 행사 (스텝인건비 별도) ▪ 작품일수 2일 초과 시부터 200,000원 (1일)
	음향 오퍼레이터		1작품	300,000원	
	녹화 오퍼레이터		1작품	100,000원	▪ 카메라 3대를 이용한 스위쳐 조작 녹화
기타사항	T.V중계방송(녹화)		1회	50,000원	
	라디오/중계(음향소스)		1회	30,000원	
	LED/영상 전기사용		1일	50,000원	▪ 단자함 사용
	냉/난방		1시간	에너지 시가기준	▪ 사용시간 1시간 미만은 1시간으로 계산함
	로비사용료(판매등)		1일	50,000원	
	예술감독실		1일	100,000원	※ 공연시 분장실 대관 불가, 1실별 1일 금액
	개인분장실		1일	50,000원	
	단체분장실		1일	50,000원	

※ 1회라 함은 오전, 오후, 야간 중의 하나를 말함

※ 각 항목별 부가세 별도

다. 기타 설비 및 장비

<table>
<tr><th colspan="3">구분</th><th>기준</th><th colspan="2">사용료(원)</th><th>옵션</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="6" colspan="2">시설</td><td rowspan="2">녹음실</td><td>주간 4시간</td><td colspan="2">30,000</td><td rowspan="2">오퍼레이터
비용 별도</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>야간 9시간</td><td colspan="2">60,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">편집실</td><td rowspan="2">1시간</td><td>편집교육실</td><td>2,000</td><td colspan="2" rowspan="2">입출력 용도로만 사용 시
입출력장비 사용료만 부과</td></tr>
<tr><td>전문편집실</td><td>7,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">강의실</td><td rowspan="2">1시간</td><td>강의실A
(20명규모)</td><td>8,000</td><td rowspan="2">프로젝터 사용 시
10,000 추가</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>강의실B
(50명규모)</td><td>20,000</td></tr>
<tr><td rowspan="13">영상기자재</td><td rowspan="7">카메라</td><td rowspan="3">하이엔드급</td><td>1일</td><td colspan="2">500,000~700,000</td><td>초과요금 시간당 총 대여료의 10%
10시간 초과 시 1일 요금 부과</td><td rowspan="7">카메라 품목별 상이함
옵션요금 부과 다양(내규로 정함)
7일 이상 대여 시 초과일 3일 제한
※ 하이엔드급 카메라 대여 시 별도 심사에 의해 결정</td></tr>
<tr><td>1주</td><td colspan="2">2,000,000~2,800,000</td><td>초과요금 1일당 총 대여료의 10%</td></tr>
<tr><td>1달</td><td colspan="2">7,500,000~10,500,000</td><td>상동</td></tr>
<tr><td rowspan="2">프리미엄급</td><td>1일</td><td colspan="2">50,000~100,000</td><td>초과요금 시간당 총 대여료의 10%
10시간 초과 시 1일 요금 부과</td></tr>
<tr><td>1주</td><td colspan="2">200,000~400,000</td><td>초과요금 1일당 총 대여료의 10%</td></tr>
<tr><td>준프로급</td><td>1일</td><td colspan="2">10,000~20,000</td><td>초과요금 시간당 총 대여료의 10%
10시간 초과 시 1일 요금 부과</td></tr>
<tr><td rowspan="2">조명장비</td><td>조명기</td><td rowspan="2">1일</td><td colspan="2">5,000~50,000</td><td rowspan="2">상동</td><td rowspan="4">품목별/부품별 상이함
내규로 정함</td></tr>
<tr><td>기타장비</td><td colspan="2">1,000~10,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">녹음장비</td><td>마이크</td><td rowspan="2">1일</td><td colspan="2">5,000~15,000</td><td rowspan="2">상동</td></tr>
<tr><td>레코더</td><td colspan="2">20,000~30,000</td></tr>
<tr><td colspan="2">입출력장비</td><td>10분</td><td colspan="2">500~2,000</td><td></td><td>포맷별 상이함
내규로 정함</td></tr>
</table>

[별지 제1호 서식]

대 관 신 청 서

기획(공연)자 정보 (기획자와 공연자에 대하여 기재함)			
1. 기획단체명		2. 사업자등록번호	
3. 대표자명		4. 주민등록번호	
5. 이동전화		6. 사무실전화	
7. 팩스번호		8. 이메일	
9. 주 소			

사용(공연) 정보				
10. 신청장소	하늘연극장 ( )	야외극장 ( )	두레라움광장 ( )	다목적홀( )
11. 사용단체명				
12. 행 사 명				
13. 준비기간	년 월 일부터 시부터	년 월 일까지 시까지	준비일수 ( )일 사용시간 ( )시간	
14. 사용기간	년 월 일부터 시간 :	년 월 일까지	사용일수 ( )일 사용횟수 ( )회	
15. 철수기간	년 월 일부터 시부터	년 월 일까지 시까지	철수일수 ( )일 사용시간 ( )시간	

위와 같이 영화의전당 시설 대관을 신청합니다.

년 월 일

(인)

접수번호	제 호		지시사항
접수일자			
배부부서			
담 당	팀 장	처장	대표이사

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별지 제2호 서식]

사 용 계 획 서

1. 사용명(공연명)	
2. 사용(공연)일자	
3. 사용(공연)시간	
4. 장　　소(공연장)	
5. 주　　최	
6. 주　　관	
7. 입 장 료	
8. 관람대상	
9. 문　　의	

행사(공연) 개요	
(별첨)	
프로그램	
(별첨)	
단체(공연자) 주요 공연 경력 또는 프로필	
(별첨)	
비 고	
첨 부	1. 공연상세줄거리 2. 출연자, 단체 소개 및 공연 경력 3. 출연계약서, 사업자 등록증, 필요시 외국인 국내공연 추천서 등

[별지 제3호 서식]

티켓 판매 계획서

기획(공연)자 정보 (기획자와 공연자에 대하여 기재함)				
1.공 연 명				
2.공연일시			3.공연장소	
4.유/무료 여부			5.판매대행	
6.티켓금액				
7.할 인 율				
8.객석구분현황	R석	매	번 ~ 번	
	S석	매	번 ~ 번	
	A석	매	번 ~ 번	
	B석	매	번 ~ 번	
9.판매(배포)계획				

입장권 요금 및 검인 신청 매수								
	공연일시	원	원	원	원	원	원	원
홈페이지 판매좌석								
대 관 자 판매좌석								

[별지 제4호 서식]

리허설룸 대관 신청서

기본 정보			
1. 기획단체명		2. 이동전화	
3. 사무실전화		4. 팩스번호	
5. 공연단체명		6. 공 연 명	

연습실 및 다목적홀 대관 내역		
구 분	리허설룸Ⅰ(　　)	리허설룸Ⅱ(　　)

대관 일정 및 내역			
사용 일자	사용시간 및 내역		
	오전 (9시~13시)	오후 (14시~18시)	오후 (18시~22시)

위와 같이 영화의전당 리허설룸 대관을 신청합니다.

년　월　일

(인)

접수번호	제　　호		지시사항
접수일자			
배부부서			
담　당	팀　장	처　장	대표이사

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별지 제5호 서식]

대관 변경 신청서
(일정변경, 내용변경, 취소)

기본 정보			
1. 기획단체명		2. 이동전화	
3. 사무실전화		4. 팩스번호	
5. 공연장명			
6. 공연/전시단체명		7. 공연/전시명	
9. 공연/전시기간			
년 월 일부터		년 월 일까지	일수 ( )일

변경 사항		
1. 일정변경 ( )	2. 내용변경 ( )	3. 취소 ( )
변경 전	변경 후	
사 유		

이상의 사유로 인하여 대관에 대한 변경 및 취소 신청을 합니다.

년 월 일

(인)

접수번호	제 호		지시사항
접수일자			
배부부서			
담 당	팀 장	처 장	대표이사

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별지 제6호 서식]

부속시설 사용 신청서

기획(공연)자 정보 (기획자와 공연자에 대하여 기재함)			
1. 공 연 명			
2. 대표자명		3. 대관단체	
4. 이동전화		5. 대관장소	
6. 사용일시			

부속시설내역 및 사용료 (부가가치세 별도/단위:원)

구 분	종 류	단 가	수량	회수(기간)	금 액	비 고
악기	스타인웨이 D-274 (클래식전용)					
	야마하 C-7(대중음악)					
	업 라 이 트(영창)					
	야마하드럼(NY2TA)					
	야마하신디(S90XS)					
무대	트랩데크스테이지 (조립식무대)					
	오케스트라리프트					
	음 향 반 사 판					
	덧 마 루					
	댄 스 플 로 우					
	스 크 린					
조명	기 본 조 명					
	드 라 이 아 이 스					
	포 그 머 신					
	프 로 젝 트					
	효 과 조 명					
	팔 로 우 핀					
	무 빙 라 이 트					
	P A R 6 4					
	P A R 4 6					
	S - 4					

구 분	종 류		단 가	수량	회수(기간)	금 액	비 고
음향	기본음향(확성) 설치사용						
	녹음·녹화	CDR,카세트,MD					
		Pro Tool/DVD					
	재 생	CDP,카세트,MD					
		D V D					
	무 선 마 이 크						
	모 니 터 스 피 커						
	유선 마이크	서스팬션					
		다 이 나 믹					
		컨 덴 서					
	유선인터컴						
	무선인터컴						
	영 사 기						
	자 막 기						
	C/R ROOM 음향콘솔						
무대 기술 인력 지원	무 대 기 술 지 원						
	조 명 기 술 지 원						
	음 향 기 술 지 원						
	무 대 감 독 지 원						
	조 명 디 자 인						
	음 향 디 자 인						
기타 사항	T.V중계방송(녹화)						
	라디오중계방송(녹화)						
	로 비 사 용 료 (판 매 등)						
	예 술 감 독 실						
	개 인 분 장 실						
	단 체 분 장 실						

위와 같이 부속시설 사용을 신청 합니다.

년 월 일

(인)

접수번호	제 호	팀 장
접수일자		
배부부서		
담 당 자		

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별지 제7호 서식]

티켓 검인 신청서
(좌석권, 초대교환권)

기본 정보			
1. 공 연 명		2. 공연장소	
3. 공연기간	년 월 일부터 년 월 일까지		
5. 공연단체명		6. 대표자	
7. 주 최			

교환권 요금 및 검인 신청 매수								
	계	매	매	매	매	매	매	매
월 일 시								
월 일 시								
월 일 시								
월 일 시								
월 일 시								
월 일 시								

위와 같이 티켓 검인을 신청을 합니다.

접수번호	제 호	팀 장
접수일자		
배부부서		
담 당 자		

년 월 일

(인)

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별지 제8호 서식]

티켓 변경 신청서

기본 정보			
1. 공 연 명		2. 공연장소	
3. 공연기간	년 월 일부터 년 월 일까지		
5. 공연단체명		6. 대표자	

기존 입장권 요금, 매수								
금액 / 공연일시	계	초대권	원권	원권	원권	원권	원권	원권
	매	매	매	매	매	매	매	매
	매	매	매	매	매	매	매	매
	매	매	매	매	매	매	매	매
	매	매	매	매	매	매	매	매

변경 사항								
금액 / 공연일시	계	초대권	원권	원권	원권	원권	원권	원권
	매	매	매	매	매	매	매	매
	매	매	매	매	매	매	매	매
	매	매	매	매	매	매	매	매
	매	매	매	매	매	매	매	매

위와 같이 티켓 변경을 신청을 합니다.

년 월 일

(인)

접수번호	제 호	팀 장
접수일자		
배부부서		
담 당 자		

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별지 제9호 서식]

대 관 승 인 서

귀하

귀하의 영화의전당 시설 대관 신청에 대하여 다음과 같이 승인되었음을 알려드립니다.

사용 승인 내용	
공연 명	
장 소	

준 비 기 간			
	년 월 일부터	년 월 일까지	일수 ( )일
	00:00 ~	00:00	( )시간
공 연 일 자 년 월 일부터 년 월 일까지 일수 ( )일 총( )회 년 월 일 :			
대관료(부가세 포함) : 원			
기본시설 사용료	원	부속시설 사용료	원

1. 년 월 일 까지 이 건 대관 계약을 체결하시기 바랍니다.
2. 계약 시 납부하는 계약금은 대관료의 %입니다.
3. 위 1항의 기일 내에 계약을 체결하지 않으실 경우 본 대관 승인은 자동적으로 취소됩니다.
4. 계좌번호 : 부산은행 174-01-001280-4 예금주 : (재)영화의전당

년 월 일

(재)영화의전당 대표이사

[별지 제10호 서식]

대관 조건부 승인서

귀하

귀하의 영화의전당 대관 신청에 대하여 다음과 같이 조건부 승인 되었음을 알려드립니다.

신청 공연	
공 연 명	
장 소	
일 자	

조건사항
추가제출서류

1. 위 조건 사항에 대한 공연 자료를 월 일까지 전당으로 제출해 주시기 바랍니다.

2. 보충된 자료를 토대로 재심의를 할 예정입니다.

3. 위 1항의 기일 내에 의견 제시가 없을 시에는 본 대관 승인은 자동적으로 취소됩니다.

년 월 일

(재)영화의전당 대표이사

[별지 제11호 서식]

대관 불가 통보서

귀하

귀하의 영화의전당 대관 신청은 아래와 같은 사유로 불가함을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.

– 아 래 –

공 연 명	
대관신청일	
대관장소	
사 유	

년 월 일

(재)영화의전당 대표이사

[별지 제12호 서식] <개정 2018.7.17.>

대 관 계 약 서

계약번호 호

(재)영화의전당(이하 “갑”이라 한다)과 사용자인 (이하 “을”이라 한다)은 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 다음과 같이 영화의전당 시설사용에 대한 대관계약을 체결한다.

- 다 음 -

1. “갑”은 “을”의 아래 대관에 대한 사용자임을 인정하고 대관시설에 대한 그 사용 권리를 보장한다.

① 행사(공연)명 :

② 대관장소 :

③ 대관기간

구 분	대관일자	시간 및 회수
준비, 연습대관	년 월 일 - 년 월 일	시 분 ~ 시 분(일 시간)
공연대관	년 월 일 - 년 월 일	시 분 ~ 시 분(일 시간)
철수대관	년 월 일 - 년 월 일	시 분 ~ 시 분(일 시간)
기타대관	년 월 일 - 년 월 일	시 분 ~ 시 분(일 시간)

2. “을”은 이 건 계약서 제1조에서 정한 장소와 기간에 대하여 기본시설 등을 대관사용 함에 있어서 “영화의전당 대관 규정 및 대관내규”에 명시된 제반조항 및 본 계약을 준수할 것을 확약한다.

3. “을”은 대관자로서의 자격을 본 계약 체결 시 대관료 총액의 10%를 계약금으로 납부함으로써 유효하며, 잔금은 사용예정일 30일 전까지 납부하여야 한다. 이 이전이라도 매표행위를 위하여 입장권을 발행하는 경우 입장권 검인 전 까지 납부하여야 한다. 단, 리허설룸 대관 및 기타 부속설비 사용 경우에는 계약체결을 할 때 사용료 전액을 납부하여야 한다. “을”의 대관료는 아래와 같다.

구분	금액	납부시기	비고
계약금	원	본 계약 체결 시	총 대관료의 %
잔금	원	입장권 검인 전	
총대관료	원		VAT포함

4. 기본시설 대관료 이외의 법인의 부속시설 사용료에 대한 계약은 전당의 “부속시설 사용신청서”로 갈음 할 수 있다. 단, 사용료의 납입은 기본시설 대관료의 잔금을 납입할 때에 완납 하여야 하며 이후 추가사용에 대하여는 추가사용을 신청할 때 사용료를 납부하고 사용료 납부 후에는 이 건 계약의 일부로 간주한다.

5. “갑”은 “을”의 신청이 있을 경우 입장권 판매 대행을 하며, 대행에 따른 수수료는 현금의 경우 입장권 1장당 3%, 카드의 경우 입장권 1장당 5%의 수수료와 용지수수료

110원/장당 (부가세별도)으로 한다. 납부방법은 공연을 종료한 후 판매 대금을 정산할 때에 “갑”이 수수료를 공제하고 “을”에게 나머지 판매 대금을 지급한다.
※ 발권대행신청 (　　) / 판매대행신청 (　　)

6. 세금계산서 발행 여부　　(　　)
과세업체(　　)비과세업체(　　)

7. “을“이 “갑”과 합의에 의하여 자체적으로 공연 티켓을 발행할 경우에는 “을”은 “갑”에게 대관규정 및 내규에 명시되어 있는 유보좌석에 대한 티켓을 반드시 제출하여야 하며, “갑이 공연티켓을 발행 할 경우에는 유보좌석에 대하여는 ”갑”이 운영한다. 유보좌석은 아래와 같다.
- **하늘연극장 : 1층 3열 19, 20, 1층 9열 8, 9, 2층 1열 8,9　　총 6좌석**
- **야외극장, 두레라움광장 :　　총　좌석**

8. “을“이 장애인 좌석을 운영하고자 할 때에는 “갑”의 동의를 받아야 한다.

9. 기타 이 건 계약의 원활한 수행을 위한 특별한 사항은 다음과 같다.
①----------

10. “갑”과 “을“은 이 건 공연을 함에 있어 계약에 명시되어 있는 사항과 “영화의전당 대관규정 및 대관내규”에 따라야 하며, 명시되지 않은 사항은 일반관례에 따르되 분쟁의 발생 시에는 “갑”의 소재지 관할법원에서 조정한다.

11. 이 건 계약을 확인하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “갑”과 “을” 쌍방이 기명하고 날인 또는 서명을 한 후 각각 1통씩 보관한다.

년　　월　　일

“갑”	“을”
부산시 해운대구 수영강변대로 120	주　소 :
재단법인 영화의전당	단체명 :
대표이사　　(인)	사용자 :　　(인)

[별지 제13호 서식]

추가 사용 신청서

기획(공연)자 정보 (기획자와 공연자에 대하여 기재함)			
1. 공 연 명			
2. 대표자명		3. 대관단체	
4. 이동전화		5. 대관장소	
6. 사용일시			

부대설비내역 및 사용료 (부가가치세 별도/단위:원)

구 분	종 류	단 가	수량	회수(기간)	금 액	비 고
악기	스타인웨이 D-274 (클래식전용)					
	야마하 C-7(대중음악)					
	업 라 이 트(영창)					
	야마하드럼(NY2TA)					
	야마하신디(S90XS)					
무대	트랩데크스테이지 (조립식무대)					
	오케스트라리프트					
	음 향 반 사 판					
	덧 마 루					
	댄 스 플 로 우					
	스 크 린					
조명	기 본 조 명					
	드 라 이 아 이 스					
	포 그 머 신					
	프 로 젝 트					
	효 과 조 명					
	팔 로 우 핀					
	무 빙 라 이 트					
	P A R 6 4					
	P A R 4 6					
	S - 4					

구 분	종 류		단 가	수량	회수(기간)	금 액	비 고
음향	기본음향(확성) 설치사용						
	녹음·녹화	CDR,카세트,MD					
		Pro Tool/DVD					
	재 생	CDP,카세트,MD					
		DVD					
	무선마이크						
	모니터스피커						
	유선 마이크	서스팬션					
		다이나믹					
		컨덴서					
	유선인터컴						
	무선인터컴						
	영사기						
	자막기						
	C/R ROOM 음향콘솔						
무대 기술 인력 지원	무대기술지원						
	조명기술지원						
	음향기술지원						
	무대감독지원						
	조명디자인						
	음향디자인						
기타 사항	T.V중계방송(녹화)						
	라디오중계방송(녹화)						
	로비사용료(판매등)						
	예술감독실						
	개인분장실						
	단체분장실						

위와 같이 부속시설의 추가 사용을 신청 합니다.

년 월 일

(인)

접수번호	제 호	팀 장
접수일자		
배부부서		
담 당 자		

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별지 제14호 서식]

분장실 사용 신청서

기본 정보			
1. 기획단체명		2. 이동전화	
3. 사무실전화		4. 팩스번호	
5. 공연단체명		6. 공연명	

분장실 사용 계획 내역					
하늘연극장					
1층	예술감독실 (1인실)		2층 204	단체분장실1 (12~20인실)	
1층	개인분장실101 (1인실)		2층 203	단체분장실2 (12~20인실)	
1층	개인분장실102 (2인실)		2층 201	단체분장실3 (10~18인실)	
1층	개인분장실103 (2인실)		2층 207	단체분장실4 (5인실)	
지하1층	단체분장실B1 (12~18인실)		2층 205	개인분장실4 (4인실)	
지하1층	단체분장실B2 (12~18인실)		2층 206	개인분장실5 (4인실)	
			2층 202	개인분장실6 (3인실)	

위와 같이 분장실 사용을 신청을 합니다.

접수번호	제 호	팀 장
접수일자		
배부부서		
담 당 자		

년 월 일

(인)

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별지 제15호 서식]

촬영 허가 신청서

기획자 정보 (기획자와 촬영단체에 대하여 기재함)			
1. 기획단체명		2. 사업자등록번호	
3. 대표자명		4. 주민등록번호	
5. 이동전화		6. 사무실전화	
7. 팩스번호		8. 이메일	
9. 주　　소			

사용 정보	
10. 신청장소	
11. 사용단체명	
12. 행 사 명	
13. 사용일시	년 월 일부터　　년 월 일까지　　사용일수 (　)일 시부터　　시까지　　사용횟수 (　)회
14. 행사내용	
15. 사용처	
16. 촬영인원	총　　명 / 연출 (　), 조명 (　), 촬영 (　), 분장 (　), 제작자 (　) 출연자 (　), 기타 (　)
17. 세부내용	

위와 같이 영화의전당 촬영장소 사용을 신청합니다.

년　월　일

(인)

접수번호	제　　호		지시사항
접수일자			
배부부서			
담　당	팀　장	처　장	대표이사

(재)영화의법인 대표이사 귀하

[별지 제16호 서식]

사용료 감면 신청서

기획자 정보 (기획자와 단체에 대하여 기재함)			
1. 기획단체명		2. 사업자등록번호	
3. 대표자명		4. 주민등록번호	
5. 이동전화		6. 사무실전화	
7. 팩스번호		8. 이메일	
9. 주　　소			

사용 정보	
10. 신청장소	
11. 사용단체명	
12. 행 사 명	
13. 사용일시 년 월 일부터　　년 월 일까지　　사용일수 (　)일 시부터　　시까지　　사용횟수 (　)회	
14. 감면신청내용	
15. 감면사유	
16. 첨부자료	

위와 같이 영화의전당 시설대관료 감면을 신청합니다.

년　월　일

(인)

(재)영화의전당 대표이사 귀하

접수번호	제　　호		지시사항
접수일자			
배부부서			
담　당	팀　장	처　장	대표이사

재단법인 영화의전당 영화관 대관 및 관람료에 관한 내규

제정 2012. 2. 1.
개정 2017. 3. 7.
개정 2017. 3.23.
개정 2018. 2.14.
개정 2018. 7.17.
개정 2019. 6. 3.
개정 2020. 1. 6.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영화의전당(이하 "법인"이라 한다)의 대관규정 제5조와 재단법인 영화의전당 영화관 관리 및 운영 규정 제 20조에 의하여 영화관 대관 및 관람료에 대한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "대관(貸館)"이라 함은 법인의 상영 프로그램에 관계없이 법인의 영화관 및 기타 시설을 소정의 절차를 거쳐 일정한 시간동안 사용할 수 있도록 빌려주는 것을 말한다.

② "대여료"라 함은 법인의 영화관 및 기타시설을 대관함에 따라 법인이 징수하는 요금을 말한다.

③ "수수료"라 함은 법인의 인력 및 시스템을 사용함에 따라 법인이 징수하는 요금을 말한다.

④ "사용자"라 함은 소정의 절차를 거쳐 법인의 영화관 및 기타시설을 일정한 시간 동안 사용할 수 있는 승인을 받은 자를 말한다.

⑤ "관람료"라 함은 영화관에서 상영되는 작품의 관람을 위해 일반 관객들로부터 징수하는 이용료를 말한다.

제2장 영화관 대관

제3조(대관종류 및 대관범위) ① 대관은 정기대관과 수시대관으로 구분한다.

② 정기대관은 매년 2회 법인이 별도로 정하는 기간 내에 공고, 신청, 승인, 확정한다.

③ 수시대관은 정기대관 시 발생한 잔여일정에 대하여 수시로 대관하는 것을 말하며, 사용개시일로부터 90일 이전에 신청함을 원칙으로 한다. 단, 3일 이내 단시간 대관의 경우 90일 이내에 신청 받을 수 있다. <개정 2017.3.23.>

제4조(대관 심의위원회 구성) ① 법인은 대관 심의를 위하여 심의위원회(이하 "위원회")를 두며 정기대관 심의위원회와 수시대관 심의위원회로 구분한다.

② 대관심의위원회 위원장(이하 "위원장")은 법인의 사무처장이 된다. <개정 2018.7.17., 2019.6.3.>

③ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 위원장이 위촉하는 자가 이 그 직무를 대행한다.

④ 정기대관 심의위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다. 위원은

당연직위원과 위촉직 위원으로 구분하며 당연직위원은 법인의 사무처장, 영화관 대관 소관부서장, 공연장 대관 소관부서장이 되고, 위촉직위원은 영상분야 전문가나 관련단체의 장, 대학교수 등 식견이 있는 자 중에서 대표이사가 위촉한다. <개정 2017.3.23., 2019.6.3.>

⑤ 수시대관 심의위원회는 정기대관 심의위원 중 5인 이내로 한다.

제5조(대관심의 위원의 임기) ① 위원의 임기는 1년으로 한다.

② 당연직 위원의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며 후임자가 승계한다.

제6조(대관심의 위원회의 회의개최) ① 정기 대관심의 위원회는 매년 2회 개최하며, 수시대관 심의위원회는 안건이 있을 때 개최한다.

② 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

제7조(대관심의 위원회의 심의 의결사항) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 정기대관에 대한 심의 의결(정기대관 심의위원회)
2. 수시대관에 대한 심의 의결(수시대관 심의위원회)
3. 기타 위원장이 부의하는 사항

② 심의·의결의 방법은 신청건별로 승인여부에 대하여로 심의·의결 한다.

제8조(대관심의위원회의 심의 방법) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의 한다.

② 위원장도 승인, 조건부승인, 불가에 대한 표결권을 가지며, 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 조건부 승인의 경우에는 조건을 충족하는 경우에만 승인된 것으로 본다.

제9조(서면의결) 위원장은 위원회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다.

제10조(간사와 서기, 전문인 배석) ① 위원회의 사무 처리를 위하여 위원회에 간사와 서기를 둔다.

② 간사와 서기는 위원장이 임명한다.

③ 기타 필요한 사항에 대하여 관련 직원 및 전문가를 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제11조(대관신청 공고) ① 정기대관 신청공고는 법인 정보지 및 법인 홈페이지에 공고한다. 다만, 필요할 경우에는 일간지, 방송 등에 공고할 수 있다.

② 수시대관 신청 공고는 법인 홈페이지에 공고한다.

제12조(대관신청) ① 대관을 희망하는 자는 별지 제1호 서식에 의한 “영화관 대관신청서”를 법인에 제출하여야 한다.

② 대관신청방법은 방문, 우편접수, 팩스, 인터넷 접수를 통해 할 수 있다.

제13조(대관 우선순위) ① 법인의 영화관 대관의 우선순위는 다음과 같다.

1. 국가 또는 부산시가 영상산업의 육성과 영상문화의 창달을 위하여 개최하는 행사
2. 법인이 공동주최 혹은 후원하는 행사
3. 행사의 공공성, 영상산업의 육성과 영상문화 창달을 위한 기여도

② 대관 신청기간이 중복된 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 영화의전당 설립취지에 부합하는 정도가 높은 순으로 결정한다.

제14조(대관승인 등) ① 정기대관은 법인이 대관신청을 접수 마감한 후 30일 이내에 이를 심의 의결하고 대관을 승인하는 경우에는 별지 제4호 서식에 의한 “영화관 대관승

인서” 또는 별지 제5호 서식에 의한 “영화관 대관조건부승인서“를, 대관을 승인하지 않는 경우에는 별지 제6호 서식에 의한 “영화관 대관불가통보서”를 대관신청인에게 통지하여야 한다.

② 수시대관은 대관신청서를 접수한 날로부터 7일 이내에 이를 심의 의결하고 대관을 승인하는 경우에는 제1항의 규정과 동일하다.

③ 대관승인을 받은 자는 대관 승인서에 명시된 일자까지 별지 제7호 서식의 표준계약서에 의해 대관계약을 체결한다. 단, 기본시설 사용에 대한 대관료 추정금액이 500만원 이하인 경우, 대관계약서는 생략할 수 있다. 계약체결 이후에 대관 일정이 변경 또는 취소되거나 대관내용이 변경될 경우에는 별지 제3호 서식에 의한 “영화관 대관변경(취소)신청서”를 제출하고 법인의 승인을 받아야한다. <개정 2018.7.17.>

④ 기타 매표소, 로비 등 부대시설을 사용 하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의한 “영화관 대관신청서” 내 추가사항란에 요청사항을 반드시 기재하여 제출하여야 한다.

⑤ 사용자는 법인이 요구하는 준비 및 철수 대관에 대한 최소한의 일정을 확보해야 하며, 이에 동의하지 않을 경우, 대관 승인이 취소될 수 있다.

제15조(대관신청의 제한, 사용취소, 사용정지 및 신청자격 정지) ① 법인 대관규정 제14조의 규정에 따라 다음 각 호에 해당되는 때에는 대관신청 제한, 사용의 취소, 사용의 정지 및 신청자격을 정지시킬 수 있다.

1. 영화 및 영상문화 관련 행사가 아닌 경우
2. 공공질서 유지 및 미풍양속을 해할 우려가 있거나 영상문화발전에 저해된다고 판단되는 경우
3. 대관시설 관리에 지장이 있다고 판단되는 경우
4. 특정 종교의 포교, 정치적인 목적 또는 노동집회 등의 경우
5. 기타 대관승인 사항의 불이행이나 취소 등 대관내규를 위반하였을 경우

② 제1항 제5호의 경우에는 위반일을 기준으로 당해연도 및 익년도에 한해 대관사용을 승인하지 아니한다.

제16조(사용시간) ① 영화관 및 기타시설에 대한 사용시간은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 1회 대관 : 3시간 기준
2. 1일 대관 : 1일 12시간 기준

② 제1항에서 규정한 사용시간 중 일부 시간만을 사용한 경우에도 전체시간을 사용한 것으로 간주하며 기준 시간이 초과되는 경우에는 추가사용료를 징수한다.

③ 1일 초과 대관의 경우 상영준비와 상영 회수에 관계없이 사용기간의 모든 시간을 사용하는 것으로 본다.

④ 1일 초과 대관일 경우 대관 철수작업 마감시간은 22:30까지로 한다.

제17조(대여료 및 수수료의 징수) ① 영화관 및 기타시설 대관에 따른 대여료는 [별표 1]과 같다.

② 영화관 대여료는 상영에 필요한 영사기 등 영상장비, 마이크 등 음향장비, 조명장비의 사용료, 전기사용료, 냉난방비, 청소비 등 시설사용료를 포함한다.

③ 법인의 영사인력, 매표시스템, 운영인력을 활용할 경우 별도의 수수료를 지급하여야 한다.

제18조(대여료의 특례와 감면) ① 대표이사는 영상문화발전에 공헌한다고 판단되는 사업 중 다음 각 호에 해당되는 경우 대여료의 일부를 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 부산광역시(이하 “부산시”라 한다.)가 주최 또는 주관하며 부산광역시장(이하 “시장”이라 한다.)의 추천을 받은 경우 기본시설 사용료의 50%의 범위 내에서 감면할 수 있다.
2. 부산시가 공동주최, 주관하는 경우 30% 범위 내에서 감면할 수 있다.
3. 부산시가 후원하는 경우 10%를 감면할 수 있다.
4. 부산시 또는 법인의 홍보가 목적이거나 학생·독립영화 등의 촬영인 경우 감면에 대한 구체적인 사항은 대표이사가 정한다. <신설 2017.3.23.>
5. 법인은 대관시설에서 5회 이상 개최한 영화제 가운데 지역 발전에 크게 기여한 것으로 판단되는 것은 영화의전당 후원 게시 조건 아래에 기본시설 사용료를 면제할 수 있다. 단 부속시설 사용료 등 기타 수익자 부담에 관한 사용료는 부과한다. <신설 2017.3.23.>

② 기타의 경우 대관심의위원회에서 별도로 감면요율을 정할 수 있다.

③ 제1항, 제2항에 의거 대여료를 감면받고자 하는 자는 별지 제2호 서식 영화관대여료 감면신청서를 대표이사에게 제출하여야 하며, 대표이사는 감면여부를 결정하여 그 결과를 신청인에게 구두 또는 서면으로 통지하여야 한다.

제19조(대여료 및 수수료의 납부) ① 대여료는 사용일 전 법인에서 지정하는 날까지 전액을 납부하는 것을 원칙으로 한다.

② 정기대관 승인을 받은 사용자는 대관승인 일부터 30일 이내에 대여료의 100분의 10에 해당하는 계약금을 납부하고 사용계약을 체결하여야 하며, 잔액은 사용예정일 30일 전까지 납부하여야 한다. 다만, 대관 승인일 부터 사용예정일까지의 기간이 30일 이내일 경우에는 계약 체결 시 사용료 전액을 납부하여야 한다.

③ 대관 승인을 받은 사용자는 법인이 지정하는 기일 내에 사용료의 100분의 10을 계약금으로 납부하고, 잔금은 법인이 지정하는 절차에 따라 납부해야 한다. 다만, 사용 승인일로부터 사용예정일까지의 기간이 30일 이내일 경우에는 승인통보를 한 날로부터 3일 이내에 사용료 전액을 납후한 후 계약을 체결하여야 한다. <개정 2017.3.23.>

④ 영화관 이외의 시설 등의 사용을 원할 경우 사용자는 별지 제1호 서식 “영화관 대관신청서”내 추가 사용 신청란을 반드시 기재하여야 한다. 매표소, 로비 등의 부대시설 사용 등 추가사항 발생 시 사용료 납부 시기는 잔금을 납부할 때 전액 납부를 원칙으로 하며, 잔금 납부 이후에 발생한 사용료에 대하여는 발생 즉시 전액을 납부하여야 한다.

⑤ 부득이한 사정으로 납입기한을 지키지 못하는 경우 사용자는 서면으로 사유를 기재하여 연기를 요청하여야 하며 연기 가능여부는 법인의 대표이사가 결정한다.

⑥ 대관사용에 따라 발생되는 폐기물의 처리비용은 사용자가 부담하여야 하며, 폐기물처리를 제대로 하지 않은 경우 법인은 차기대관 승인을 불허할 수 있다.

제20조(대여료의 반환 및 환불) 사용자가 대관을 취소해야할 경우에는 별지 제3호 서식에 의한 “대관변경(취소)신청서”를 사용 예정일로부터 60일 이전에 서면으로 제출한 경우에 한하여 계약금을 제외한 금액을 환불한다.

제21조(영사 및 매표 대행 조건) ① 법인이 영사업무를 대행할 경우 사용자는 상영 3일전까지 해당 영화필름 또는 외장하드를 영화관으로 입고 시켜야 하며 상호간의 입회하에 이상 유·무를 확인해야 한다.

② 법인이 매표업무를 대행할 경우 홈페이지 및 모바일 예매를 위한 영화 및 예매정보 등록을 위하여 법인이 요청한 영화자료를 상영시작일 20일전까지 제출해야 한다.

제22조(홍보 및 광고 협의) ① 사용자는 대관 계약체결 이전에 행사 또는 상영관련 홍보나 광고를 시작할 수 없으며, 정확한 정보 및 전달 내용을 법인과 협의하여 진행하여야 한다.

② 사용자는 홍보물 인쇄와 광고 시 법인이 규정하는 로고, 명칭, CI규정을 준수하여 제작하여야 한다.

③ 사용자는 영화의전당 내 홍보물 게시 및 비치 시 법인의 승인을 받아야하며 행사 후 철거 및 원상복구 하여야 한다.

제3장 관람료

제23조(관람료) 개인 및 단체관람 관람료는 [별표2]와 같다. 다만, 법인의 대표이사가 필요하다고 판단하는 경우 관람료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다. <개정 2017.3.7.>

제24조(단체관람 및 공간사용 신청) ① 단체관람은 단체가 단독으로 관람(이하 "단독단체관람")을 희망하는 경우와 일반단체관람으로 구분한다.

② 단체관람을 희망하는 단체는 별지 제8호 서식에 의한 "단체관람신청서"를 제출하여야 하며, 단독단체관람을 희망하는 경우에는 관람 희망일 90일 전부터 15일 전까지, 일반단체관람의 경우에는 관람일 1일 전까지로 한다. <개정 2018.2.14>

③ 일반단체관람의 경우 "단체관람신청서"를 제출하지 않아도 잔여 좌석이 있는 경우 수용할 수 있다

④ 단체관람의 신청방법은 방문, 팩스, 이메일 등으로 한다. 단, 유선상의 예약은 현장예약과 동일하게 본다. <개정 2017.5.19.>

⑤ 단독관람 전·후 공간 사용은 30분~2시간까지, 사전에 신청하여 사용 가능하고 사용료는 제17조 [별표 1]의 가. 대여료(비고) 5호 추가사용료를 기준으로 한다. 단, 인디플러스는 1시간~2시간까지만 추가 사용 가능하다. <신설 2018.2.14.>

제25조(단체관람 관람료 및 공간사용료의 납부) ① 단독단체관람의 경우 관람료는 관람일 최소 2일 전까지 전액을 납부하는 것을 원칙으로 하되 부득이한 사정으로 납입기한을 지키지 못하는 경우 신청자는 서면으로 사유를 기재하여 연기를 요청한다. <개정 2017.5.19.>

② 단독단체관람의 경우 납부방법은 신용카드, 현금, 계좌이체로 한다.

③ 일반단체관람의 경우 관람시간 1시간 전까지 전액을 납부해야 하며 납부방법은 신용카드, 현금으로 한다.

④ 단독관람 전·후 공간사용료는 행사일 7일 전까지 납부하여야 하며, 1시간~2시간 사용예정인 경우 7일 전 미입금 시 자동 취소된다. <신설 2018.2.14.>

제26조(단체관람 관람료 및 공간사용료의 반환 및 환급) ① 단독단체관람 신청자가 관람료 납부 후 부득이한 사유로 관람을 취소해야할 경우에는 별지 제8호 서식에 의한 "단체관람(변경)신청서"를 서면으로 제출하여야 한다.

1. 단체관람예정일 1일 이전에 서면으로 취소 통보를 한 경우에는 관람료 전액을 환급한다. <개정 2018.2.14.>
2. 단체관람예정일 당일 취소 통보를 한 경우에는 관람료를 환급하지 아니한다. <개정 2018.2.14.>
3. 단체관람 6일 전 ~ 당일 취소 시, 1년간 단체관람 접수를 제한한다. <신설 2018.2.14.>
4. 공간 사용의 경우 관람예정일 7일 이전에 서면으로 취소해야한다. <신설

2018.2.14.>

5. 공간 사용 30분을 신청하고 6일 전 ~ 당일 취소하면 1년간 단체관람 접수를 제한하고, 1시간~2시간 사용 신청하고 6일 전 ~ 당일 취소하면 사용료 환불 불가 및 사용료 전액을 부과한다. <신설 2018.2.14.>

② 일반관람의 경우에는 영화의전당 영화관 관리 및 운영 규정 제13조에 따라 관람료를 환급한다.

부칙 <2012.2.1.>

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2012.2.1.>

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2017.3.8.>

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2017.3.23.>

이 내규의 대여료 및 수수료는 이사회 의결 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2018.2.14.>

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2018.7.17.>

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2019.6.3.>

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2020.1.6.>

이 내규는 대표이사의 결재 후 2020년 2월 1일부터 적용한다.

[별표1] 대여료 및 수수료 <개정 2017.3.23., 2020.1.6.>

가. 대여료(사용자 자체 프로그램 상영 시)

<table>
<tr><th>구분</th><th>시설명</th><th>산출기준</th><th colspan="2">대여료(원)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="7">영화관</td><td rowspan="3">중극장</td><td rowspan="2">관람요금의 50% × 284석 (좌석수의 70%)</td><td>조조</td><td>710,000원</td><td rowspan="13">1. 1회 3시간 / 1일 12시간 기준(준비 및 철수시간포함)
2. 조조는 10시30분 이전 상영 시 적용
3. 좌석수는 휠체어석 제외
4. 모든 대관료에는 영상장비, 음향장비, 조명장비, 전기 및 냉난방비, 청소비 등 시설사용료를 포함
5. 추가사용료는 30분당 사용료 적용기준 좌석수 x 900원으로 함
6. 행사 홍보용 전시 등을 위한 로비사용은 협의 후 사용 가능</td></tr>
<tr><td>일반</td><td>1,136,000원</td></tr>
<tr><td>1일 4회 대여료의 약 80%</td><td>1일</td><td>3,294,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="4">소극장/ 시네마테크</td><td rowspan="2">관람요금의 50% × 146석 (좌석수의 70%)</td><td>조조</td><td>365,000원</td></tr>
<tr><td>일반</td><td>584,000원</td></tr>
<tr><td>1일 4회 대여료의 약 80%</td><td>1일</td><td>1,693,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">기타시설</td><td rowspan="2">인디플러스 영화의전당</td><td>관람요금의 50% × 35석</td><td>1회</td><td>140,000원</td></tr>
<tr><td>1일 4회 대여료의 약 80%</td><td>1일</td><td>448,000원</td></tr>
<tr><td>시네라운지</td><td></td><td>1회</td><td>450,000원</td><td>1회 3시간 기준</td></tr>
</table>

나. 수수료

구 분	수수료		비고
영사인력	1인 시간당	20,000원	야간근무 시 1.5배
영화관 운영 인력	1인 시간당	해당년도 최저시급 적용	
홈페이지 상영작 홍보 또는 예매	1 작품당	5,000원	장편 기준
매표 및 정산	판매일 1일당	200,000원	

※ 단, 상영 프로그램 오픈 전(일주일) 월요일~금요일 15시 이전 상영작 관람 시, 중극장 유료관객 100명 이상, 소극장·시네마테크 유료관객 80명이상 단독관람 요청 시 협의 가능 (공휴일, 주말 제외, 요금할인 없음)

※ 프로그램 오픈 후 예매가 진행된 상영프로그램은 단독관람 불가

[별표2] 관람료 <개정 2017.3.7., 2020.1.6.>

가. 개인요금

구분	대중,예술, 독립영화	3D 영화	시네마테크 기획전 상영작	한국고전영화	비고
조조(10:30 이전)	5,000원	8,000원	-	무료	
일반	8,000원	13,000원	7,000원		
청소년	7,000원	10,000원	5,000원		기획전 상영작의 경우 대학생 할인 적용
할인 (미취학 아동, 경로, 장애우, 국가유공자, 독립유공자)	5,000원	8,000원	4,000원		

※ 그 외 프로그램의 관람료는 프로그램의 성격 등을 고려해 대표이사가 별도의 지침으로 정한다.

나. 단체요금

○ 단독 관람의 경우

구 분	관람료						비고
	일반			청소년			
	중극장	소극장 (시네마 테크)	인디+	중극장	소극장 (시네마 테크)	인디+	
대중, 예술영화, 독립영화	2,272천원 (8,000원x28 4석)	1,168천원 (8,000원x14 6석)	280천원	1,988천원 (7,000원x28 4석)	1,022천원 (7,000원x14 6석)	245천원	※산출기준 중극장 소극장 시네마테크: 개인요금 X 70% 좌석수 인디+: 개인요금 X 전체좌석수 ※좌석수 전석 / 70% 중극장 405 / 284 소극장 208 / 146 시네마테크 208 / 146 인디+ 35 / - ○좌석수는 휠체어석 제외 ○조조요금 없음
3D 영화	3,692천원 (13,000원x28 4석)	1,898천원 (13,000원x14 6석)	455천원	2,840천원 (10,000원x28 4석)	1,460천원 (10,000원x14 6석)	350천원	
시네마테크 기획전 상영작	1,988천원 (7,000원x28 4석)	1,022천원 (7,000원x14 6석)	245천원	1,420천원 (5,000원x28 4석)	730천원 (5,000원x14 6석)	175천원	

※ 그 외 단독관람료는 프로그램 성격 및 상영관 좌석수 등을 고려해 대표이사가 별도의 지침으로 정한다.

○ 일반 관람의 경우

- 30인 이상 : 개인요금에서 1인당 1,000원 할인

○ 하늘연극장 단독관람 요금표

구 분	하늘연극장 관람료						비 고
	일반			청소년			
	1층	1~2층	1~3층	1층	1~2층	1~3층	
대중, 예술영화, 독립영화	1,320천원	2,336천원	3,120천원	1,155천원	2,044천원	2,730천원	※산출기준 하늘연극장: 개인요금 X 70% 좌석수 ※좌석수 하늘연극장 / 전석 / 70% 1층 / 235 / 165 1층~2층 / 235+182=417 / 292 1층~3층 / 417+140=557 / 390 ○좌석수는 : OP석 시야방해석, 발코니석, 휠체어석 제외 ○조조요금 없음
	8,000원x165석	8,000원x292석	8,000원x390석	7,000원x165석	7,000원x292석	7,000원x390석	
3D 영화	3,250천원	4,914천원	6,188천원	2,500천원	3,780천원	4,760천원	
	13,000원x250석	13,000원x378석	13,000원x476석	10,000원x250석	10,000원x378석	10,000원x476석	
시네마테크 기획전 상영작	1,155천원	2,044천원	2,730천원	825천원	1,460천원	1,950천원	
	7,000원x165석	7,000원x292석	7,000원x390석	5,000원x165석	5,000원x292석	5,000원x390석	

[별지 제1호 서식]

영화관 대관 신청서

신청자(사)			
1. 단체명		2. 사업자등록번호	
3. 대표자명		4. 담당자명	
5. 전화 및 팩스	TEL. FAX.	6. 담당자 연락처	H.P. E-mail.
7. 주 소			

대관용도 및 사용정보						
8. 대관용도				9. 대관희망 장소		
10. 사용일시 (준비 및 철수시간 포함)	년 월 일 (:)~ 월 일 (:)					
11. 행사명				12. 행사규모		
13. 관람(연령)대상				14. 입장료		
15. 추가사항	유료	영사인력	명 시간	무료	마이크	유선 개, 무선 개
		영화관운영인력	명 시간		로비	Yes / No
		매표시스템	Yes / No			
		홈페이지	Yes / No			
		시네라운지	시간			
16. 기타 요청사항						
17. 제출서류 : 행사계획서, 사업자등록증, 심의필증(영화상영 시) *** 필름 및 DCP 는 행사일 3일전까지 입고, 대여료는 행사 7일전까지 입금해야 행사진행이 가능합니다.**						

위와 같이 영화의전당 시설 대관을 신청합니다.

년 월 일

(인)

접수번호	제 호		지시사항
접수일자			
배부부서			
담 당	팀 장	처 장	대표이사

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별지 제2호 서식]

영화관 대여료 감면 신청서

신청자(사)			
1. 단체명		2. 사업자등록번호	
3. 대표자명		4. 담당자명	
5. 전화 및 팩스	TEL. FAX.	6. 담당자 연락처	H.P. E-mail.
7. 주 소			

사용 정보		
8. 행 사 명		
9. 사용일시 (준비 및 철수시간 포함)	년 월 일 (:) ~ 월 일 (:)	
10. 감면신청내용	상영관 대여료 % 감면	수수료 % 감면
11. 감면사유		
12. 증빙자료		

위와 같이 영화의전당 상영관 대여료 감면을 신청합니다.

년 월 일

(인)

(재)영화의전당 대표이사 귀하

접수번호	제 호		지시사항
접수일자			
배부부서			
담 당	팀 장	처 장	대표이사

[별지 제3호 서식]

영화관 대관 변경(취소) 신청서
(일정변경, 내용변경, 취소)

기본 정보			
1. 단체명		2. 담당자	
3. 전화 및 팩스	TEL. FAX.	4. 담당자 연락처	H.P. E-mail.
5. 대관장소			
6. 대관용도		7. 행사명	
8. 대관일정	년 월 일(:) ~ 월 일(:)		

변경 사항	
1. 일정변경 ( ) 2. 내용변경 ( ) 3. 취소 ( )	
변경 전	변경 후
사 유	

이상의 사유로 인하여 대관에 대한 변경 및 취소 신청을 합니다.

년 월 일

(인)

(재)영화의전당 대표이사 귀하

접수번호	제 호		지시사항
접수일자			
배부부서			
담 당	팀 장	처 장	대표이사

[별지 제4호 서식]

영화관 대관 승인서

귀하

귀하의 영화의전당 시설 대관 신청이 다음과 같이 승인되었음을 알려드립니다.

사 용 승 인 내 용			
행 사 명			
장 소			
대 관 일 자	년 월 일~ 월 일(일간)	사 용 시 간	~ (총 시간)
대관료(부가세 포함) : 원			
기본시설 사용료	원	추가 시설 사용료	원

1. 년 월 일 까지 대관 계약을 체결하시기 바랍니다.
2. 계약 체결 후 7일 이내 계약금은 원(대관료의 20 %)을 납부하여주시기 바랍니다.
3. 위 1, 2항을 기일 내에 불이행 시 대관 승인은 자동적으로 취소됩니다.
4. 계좌번호 : 부산은행 174-01-001274-1 예금주 : (재)영화의전당

년 월 일

(재)영화의전당 대표이사

[별지 제5호 서식]

영화관 대관 조건부 승인서

귀하

귀하의 영화의전당 영화관 대관 신청이 다음과 같이 조건부 승인되었음을 알려드립니다.

신청 내용	
행 사 명	
장 소	
일 자	

조건사항
추가제출서류

1. 위 조건 사항에 대한 대관 자료를 월 일까지 전당으로 제출해 주시기 바랍니다.
2. 보충된 자료를 토대로 재심의를 할 예정입니다.
3. 위 1항의 기일 내에 의견 제시가 없을 시에는 본 대관 승인은 자동적으로 취소됩니다.

년 월 일

(재)영화의전당 대표이사

[별지 제6호 서식]

영화관 대관 불가 통보서

귀하

귀하의 영화의전당 영화관 대관 신청은 아래와 같은 사유로 불가함을 알려드리오니 양지하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

행 사 명	
대관신청일	
대관장소	
사 유	

년 월 일

(재)영화의전당 대표이사

[별지 제7호 서식]

대관 계약서

계약번호 호

(재)영화의전당(이하 “갑”이라 한다)과 사용자인 (이하 “을”이라 한다)은 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 다음과 같이 영화의전당 시설사용에 대한 대관계약을 체결한다.

- 다 음 -

1. “갑”은 “을”의 아래 대관에 대한 사용자임을 인정하고 대관시설에 대한 그 사용 권리를 보장한다.

① 행사(영화)명 :

② 대관장소 :

③ 대관기간

구분		대관일자	시간
영화관	중극장	년 월 일 - 년 월 일	시 분 ~ 시 분(일 시간)
	소극장	년 월 일 - 년 월 일	시 분 ~ 시 분(일 시간)
	시네마테크	년 월 일 - 년 월 일	시 분 ~ 시 분(일 시간)
기타 시설	필름시사실	년 월 일 - 년 월 일	시 분 ~ 시 분(일 시간)
	시네라운지	년 월 일 - 년 월 일	시 분 ~ 시 분(일 시간)

2. “을”은 이 건 계약서 제1조에서 정한 장소와 기간에 대하여 영화관 및 기타시설을 대관사용 함에 있어서 “영화관 대관 및 관람료에 관한 내규”에 명시된 제반조항 및 본 계약을 준수할 것을 확약한다.

3. “을”은 대관자로서의 자격을 본 계약 체결 시 대관료 총액의 정기대관은 10%, 수시대관은 50%를 계약금으로 납부함으로써 유효하며, 잔금은 사용예정일 30일 전까지 납부하여야 한다. 이 이전이라도 매표행위를 위하여 입장권을 발행하는 경우 입장권 발행 전 까지 납부하여야 한다. 단, 영화관외 기타시설을 사용할 경우에는 계약체결을 할 때 사용료 전액을 납부하여야 한다. “을”의 대여료는 아래와 같다.

구분	금액	납부시기	비고
계약금	원	본 계약 체결 시	총 대여료의 %
잔금	원		
총대여료	원		VAT포함

4. 영화관 이외의 법인의 기타시설 사용료에 대한 계약은 전당의 “영화관 대관신청서” 내 추가사용신청란으로 갈음 할 수 있다. 단, 사용료의 납입은 잔금을 납부할 때 완납 하여야 하며, 이후 추가사용에 대하여는 추가사용을 신청할 때 사용료를 납부하고 사용료 납부 후에는 이 건 계약의 일부로 간주한다.

5. “갑”은 “을”의 신청이 있을 경우 법인의 영사인력, 영화관운영인력, 매표시스템, 홈

페이지, 시네라운지를 활용할 경우 별도의 수수료를 지급하여야 한다. “을”의 수수료는 아래와 같다.

구분	신청사항	금액
영사인력	명 시간	원
영화관운영인력	명 시간	원
매표시스템	Yes / No	원
홈페이지	Yes / No	원
시네라운지	시간	원
총 수수료	VAT포함	원

6. “을“이 장애인 좌석을 운영하고자 할 때에는 “갑”의 동의를 받아야 한다.

7. 기타 이 건 계약의 원활한 수행을 위한 특별한 사항은 다음과 같다.
① _____
② _____
③ _____

8. “갑”과 “을“은 이 건 대관을 함에 있어 계약에 명시되어 있는 사항과 “영화관 관리 및 운영 규정”에 따라야 하며, 명시되지 않은 사항은 일반관례에 따르되 분쟁의 발생 시에는 “갑”의 소재지 관할법원에서 조정한다.

9. 이 건 계약을 확인하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “갑”과 “을” 쌍방이 기명하고 날인 또는 서명을 한 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑”	“을”
부산시 해운대구 수영강변대로 120	주 소 :
재단법인 영화의전당	단체명 :
대표이사 (인)	사용자 : (인)

[별지 제8호 서식]

단체관람 신청서

신청자(사)			
1. 단체명		2. 법인번호 or 사업자등록번호	
3. 대표자명	(인)	4. 담당자	
5. 전화 및 팩스	TEL. FAX.	6. 담당자 연락처	H.P. E-mail.

관람 정보			
7. 관람희망 일시	년 월 일 시		
8. 관람희망 type	단체 / 단독 / 그 외	9. 관람인원	명 (성인 / 청소년)
10. 신청 영화장르	대중영화 / 다양성영화	11. 신청 영화명	
12. 기타 요청사항(테이블, 의자, 마이크 등) ※ 추가 공간사용료 7일전 전액 입금(1~2시간 사용료 7일전 미입금시 공간사용 자동 취소) ※ 주차이용 : 영화관람(3시간) + 부가행사 시간 주차 지원			
* 계좌입금 시 단독 관람일 경우 관람일 2일전까지 관람료를 납입하셔야 합니다. (신용카드 결제가능) 단체관람료 계좌번호 : 부산은행 174-01-001278-3 예금주 : (재)영화의전당 추가공간사용료 계좌번호 : 부산은행 174-01-001274-1 예금주 : (재)영화의전당			

위와 같이 영화의전당 상영작 단체관람을 신청합니다.

년 월 일

(재)영화의전당 대표이사 귀하

단체관람 (변경)신청서(일정변경, 내용변경, 취소)

변경 사항		
1. 일정변경 ( )	2. 내용(영화)변경 ( )	3. 취소 ( )
변경 전	변경 후	
사 유		

1. 단체관람 취소기한 : 관람일 1일전까지 취소 신청(서면) *당일 취소 시 환급불가
2. 추가공간사용 취소기한 : 행사일 7일전까지 취소신청(서면)
   -추가 30분 사용 : 6일전~당일 취소 시, 1년간 단체관람 접수 제한
   -추가 1시간~2시간 사용 : 6일전~당일 취소 시, 사용료 환불 불가 및 사용료 그대로 부과

재단법인 영화의전당 임시직 근로자 운영 내규

제정 2012. 3. 7.
개정 2017. 2.16.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영화의전당(이하"법인"이라 한다) 직제 및 정원규정 제7조 및 인사규정 제11조 제7항의 규정에 의한 정원 외 관리하는 기간제 근로자 등 임시직 근로자의 채용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정원외 직원의 구분) 임시직 근로자는 기간제 근로자와 단시간 근로자로 구분한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 내규에서 "임시직 근로자"라 함은 법인의 직제 및 정원규정 제 7조에서 정한 정원 외 직원으로 예산의 범위 내에서 채용계약을 체결하고 업무에 종사하는 자를 말한다.

② "기간제 근로자"라 함은 기간을 정하여 법인과 채용계약을 체결하고 업무에 종사하는 자를 말한다.

③ "단시간 근로자"라 함은 기간을 정하여 법인과 채용계약을 체결하고 통상근로자의 근로시간에 비하여 근로시간이 짧은 근로자를 말한다.

④ "노임"이라 함은 임시직이 1일의 대가로 받는 급여를 말한다.

⑤ "임금"이라 함은 근로자에게 임금, 봉급, 그밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말한다.

제4조(채용 등) ① 직제 및 정원 규정 제7조 및 인사규정 제11조에 의거하여 예산범위 내에서 2년 이내 기간으로 정원 외 기간제 근로자를 특별 채용하는 경우는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용하고 단시간 근로자의 채용에 관한 사항은 대표이사가 관장한다. <개정 2017.2.16.>

② 기간제 근로자를 채용하는 때에는 근로계약서[별표 2-1]를 작성하여야 한다. <개정 2017.2.16.>

③ 기간제 근로자로 채용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. 다만, 계속해서 채용되는 경우에는 제2호 내지 제4호의 서류는 생략할 수 있다.

1. 임용후보자 등록원서, 서약서 각 1통 <개정 2017.2.16.>
2. 주민등록 초·등본, 가족관계증명서 각 1통 <개정 2017.2.16.>
3. 최종학교 졸업증명서 및 경력증명서(해당자에 한함) <개정 2017.2.16.>
4. 채용신체검사서, 사진1매, 기타 필요하다고 인정되는 서류 <개정 2017.2.16.>

④ 단시간 근로자를 채용하는 때에는 근로계약서[별표 2-2]를 작성하여야 한다. <개정 2017.2.16.>

⑤ 단시간 근로자로 채용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. 다만, 계속해서 채용되는 경우에는 생략할 수 있다.

1. 이력서
2. 주민등록초본, 기타 필요하다고 인정되는 서류 <개정 2017.2.16.>

제5조(기간제 근로자의 임금 및 수당) ① 기간제 근로자의 임금은 업무의 난이도 또는 전문성 등을 감안하여 대표이사가 정하고, 근로계약으로 한다.

② 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일수당, 연차보상수당 등 법정수당은 근로기준법이 정한 바에 따라 지급한다. <개정 2017.2.16.>

제6조(단시간 근로자의 임금 및 수당) ① 단시간 근로자의 임금은 시급으로 계산하며 제4조 4항에 따라 계약한다.

② 법인의 중요한 사업을 수행하는데 있어서, 전문성이 요구되는 단시간 근로자를 채용해야 하는 경우, 그 노임은 업무의 난이도 또는 전문성 등을 고려하여 일반 단시간 근로자와는 다른 노임을 책정하여 지급할 수 있다.

제7조(근로계약) ① 임시직 근로자의 계약기간은 1년 이내를 원칙으로 한다.

② 임시직 근로자의 계약기간은 계약의 반복 갱신으로 인한 총 근로기간이 2년을 초과하여서는 아니 된다.

제8조(유급휴일) 법인은 임시직 근로자에게 건강 등을 위해 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 줄 수 있다.

제9조(임금의 지급일) 기간제 근로자 임금은 기본연봉을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급하며(부가급여 별도) 단시간근로자는 임금은 근로 해당 차월 5일에 지급하며 결근자는 당일의 노임을 지급하지 아니한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일일 때에는 그 전일에 지급한다. <개정 2017.2.16.>

제10조(근무방법) 기간제 근로자의 근무방법 및 근무지 배치, 근무시간, 기타 필요한 사항은 대표이사가 정하여 시행한다.

제11조(퇴직금) 기간제 근로자의 퇴직금은 영화의전당 퇴직금 규정에 따라 지급한다. 단, 사전에 내부방침에 따라 1년 이상 근로한 단시간근로자는 퇴직금 지급기준에 따라 지급한다. <개정 2017.2.16.>

제12조(준용규정) 이 내규에서 정한 사항을 제외하고는 관련법을 준용한다.

부칙 〈2012.3.7.〉

제1조 (시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 내규는 시행일에 근로하는 임시직 근로자를 포함하여 시행한다.

부칙 〈2017.2.16.〉

제1조 (시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 2-1] <개정 2017.2.16.>

(기간제근로자) 근로계약서

재단법인 영화의전당 대표이사(이하"갑"이라 함)와 근로자 _____(이하"을"이라 함)은 다음과 같이 근로 계약을 체결한다.

- 다 음 -

< 을의 인적사항 >

성 명	성 별	연 령	주민등록번호	현 주 소	
전화번호(핸드폰)	연 락 처	최초계약일	근무부서(장소)	근무형태	

1. 계약기간

계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

2. 근무장소

근무장소는 영화의전당 으로 한다. 단, "을"은 "갑" 업무상 사정이나 담당업무의 변경으로 인한 근무장소의 변경에 동의한다.

3. 담당업무

담당업무(직종)는 으로 한다. 단 "갑"의 업무상 사정으로 담당업무를 변경할 필요가 있는 경우에는 "을"과 사전에 협의하여야 한다.

4. 근로시간 및 휴게시간

① 근로시간은 부터 까지로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 시업 시각과 종업 시각 및 근로시간은 "갑"의 업무상의 사정에 따라 근로기준법에서 정한 범위 내에서 변경할 수 있다.

② 1일 4시간 이상 근로시 휴게시간(식사시간을 포함)은 30분, 1일 8시간 이상 근로시 휴게시간(식사시간을 포함)은 1시간으로 하며 "을"은 휴게시간을 자유로이 이용할 수 있다. 휴게시간은 근로시간에 포함되지 아니하며, "갑"의 업무상의 사정에 따라 부여 시간을 조정할 수 있다.

5. 근무일

근무일수는 주5일 이내를 원칙으로 하고 근무일은 “갑”이 작성하는 사역부에 의한다.

6. 임금

① 기본연봉은 금 원(₩)으로 하고, 그 연봉액을 12등분하여 해당근무 매월 20일에 1회씩 지급한다.

② 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 보수규정에 의한다.

③ 계약기간 중 신분변동 시 또는 관련규정 개정 시 계약을 변경할 수 있다.

7. 휴가

① 유급휴일 : 1주간 개근한 근로자에 대하여는 1일의 유급휴일을 부여한다.

② 보건휴가 : 여성 직원의 사전 청구가 있는 경우 월 1일의 보건휴가를 무급으로 부여한다.

③ 연차유급휴가 : 근로기준법 등 관련 법령에 따른다.

8. 비밀유지

① “을”은 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

② “을”이 제 1항의 규정을 위반하였을 경우 관계법령에 의한 민·형사상의 책임을 진다.

9. 기타

이 계약서에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 (재)영화의전당의 규정 및 내규와 근로기준법 등 관련 법률에 따른다.

20 년 월 일

“갑”	“을”
	성 명 : (인 또는 서명)
주 소 :	주 소 :
(재)영화의전당	연락처 :
대표이사 (인)	생년월일 : 19

[별표 2-2] <개정 2017.2.16.>

(단시간근로자) 근로계약서

재단법인 영화의전당 대표이사(이하"갑"이라 함)와 근로자 (이하"을"이라 함)은 다음과 같이 근로 계약을 체결한다.

- 다 음 -

< 을의 인적사항 >

성 명	성 별	연 령	주민등록번호	현 주 소	
전화번호(핸드폰)		연 락 처	최초계약일	근무부서(장소)	근무형태

1. 계약 기간

계약 기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 개월 일로 하며, "갑"과 "을"의 합의로 연장할 수 있다. 다만, 연장 기간을 포함하는 총 근무기간은 2년 미만으로 한다.

2. 근무 장소

근무 장소는 _____으로 한다. 단, "을"은 "갑" 업무상 사정이나 담당 업무의 변경으로 인한 근무 장소의 변경에 동의한다.

3. 담당 업무

담당 업무(직종)는 _____로 한다. 단 "갑"의 업무상 사정으로 담당 업무를 변경할 필요가 있는 경우에는 "을"과 사전에 협의하여야 한다.

4. 근로시간 및 휴게시간

①근로시간은 _____부터 _____까지로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 시업 시각과 종업 시각 및 근로시간은 "갑"의 업무상의 사정에 따라 근로기준법에서 정한 범위 내에서 변경할 수 있다.

②1일 4시간 이상 근로 시 휴게시간(식사시간을 포함)은 30분, 1일 8시간 이상 근로시 휴게시간(식사시간을 포함)은 1시간으로 하며 "을"은 휴게시간을 자유로이 이용할 수 있다. 휴게시간은 근로시간에 포함되지 아니하며, "갑"의 업무상의 사정에 따라 부여 시간을 조정할 수 있다.

5. 근무일

근무일수는 주5일 이내를 원칙으로 하고 근무일은 "갑"이 작성하는 사역부에 의한다.

6. 임금

①임금은 (일급, 시간급) _____원으로 한다.

②연장근로, 야간근로 및 휴일 근로에 대해서는 50%를 가산 지급한다.

③"을"이 갑의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 해당하는 급여를 제하고 지급한다. 다만,

업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.
④중식비 : 1일 6시간 이상 근로일에 한해 5,000원을 지급한다.(월 최대 10만원)
⑤임금은 해당근무 차월 5일(공휴일인 경우에는 전날) “을”명의의 은행계좌로 입금한다.

7. 휴가
①유급 휴일 : 1주간 개근한 근로자에 대하여는 1일의 유급휴가를 부여한다.
②보건 휴가 : 여자 직원의 사전 청구가 있는 경우 월 1일의 보건휴가를 무급으로 부여한다.
③경조 휴가 : 경조 휴가는 유급으로 부여함을 원칙으로 한다.
④연차유급휴가 : 근로기준법 등 관련 법령에 따른다.

8. 비밀유지
①“을”은 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니된다.
②“을”이 제 1항의 규정을 위반하였을 경우 관계법령에 의한 민·형사상의 책임을 진다.

9. 기타
이 계약서에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 (재)영화의전당의 규정 및 내규와 근로기준법 등 관련 법률에 따른다.

20 년 월 일

“갑” 주 소 : (재) 영화의전당 대표이사 ○ ○ ○ (인)	“을” 주 소 : 연 락 처 : 성 명 : (인 또는 서명)

재단법인 영화의전당 물품관리내규

제정 2012. 5.15.
개정 2013. 8. 9.
개정 2015. 7.21.
개정 2018. 3.22.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영화의전당(이하 “법인”이라 한다) 회계규정 제4장 자산회계 규정에 의거 법인 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 법인의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 내규에서 물품이라 함은 법인이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 해당하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품의 분류) 물품의 품종·상태 구분은 [별표 1]에 의한다.

제5조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 [별표 2]에 의한다.

제2장 물품의 관리기관

제6조(물품관리기관) 대표이사는 법인에 속하는 모든 물품을 관리한다.

제7조(물품관리체계) ① 대표이사는 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 대표이사는 법인 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 "물품관리자"라 한다)로 물품관리관, 분임물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다. <개정 2013.8.9.>

제8조(물품관리관) 물품관리관은 물품의 취득, 보관, 처분 및 관리에 관한 사무를 총괄하며, 대표이사로 한다. <개정 2013.8.9.>

제9조(분임물품관리관) 분임물품관리관은 물품관리관의 지휘, 감독을 받아 물품의 보관, 처분, 관리 등에 관한 사무를 처리한다. 분임물품관리관은 사무처장으로 한다. <개정 2013.8.9.>

제10조(물품출납원) 물품출납원은 소관물품의 취득, 보관, 수리, 처분 등 물품관리에 관한 직접적인 운영 및 사무를 처리한다. 물품출납원은 소관부서팀장으로 한다. <개정 2015.7.21.>

제11조(물품운용자) ① 물품운용자는 물품출납원의 지휘, 감독을 받아 물품을 직접 관리 운영하고 관련 사무를 처리한다. 물품운용자는 소관부서의 직원(서무)으로 한다. <개정 2015.7.21.>

② 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다. <개정 2015.7.21.>

제3장 물품의 관리

제12조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 물품출납원을 거쳐 분임재무관에게 물품구입품의 및 요구서에 의하여 요구하여야 한다. <개정 2015.7.21.>

제13조(수급관리 계획) 물품관리관은 매 회계연도마다 필요한 물품의 수급계획을 작성하여 예산에 반영하고, 그 소관에 속하는 물품을 관리하여야 한다. <개정 2015.7.21.>

제14조(장부비치) ① 물품출납원은 물품취득 시 물품수입 및 출급원장[별지 제1호 서식]을 작성하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이를 갈음할 수 있다. <개정 2015.7.21.>

② 비품과 소모품을 분류하여 물품관리 카드[별지 제2호 서식]와 물품관리등록부[별지 제3호 서식]를 작성하여 비치하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이를 갈음할 수 있다.

③ 소모품은 소모품 대장 [별지 제2호 서식]을 작성하여 비치하여야 하며, 각 물품운용자가 관리하여야 한다.

제15조(물품관리사무의 전산화) 물품관리 사무를 전산화함에 있어서 물품을 분류하는 경우에는 물품분류번호를 사용하고, 비품에 대하여 [별지 제2호의3 서식]의 물품 스티커(물품관리 전산시스템에서 출력되는 물품스티커)를 부착·관리하여야 한다.

제16조(기재를 생략하는 물품) 다음에 기재하는 물품은 기재를 요하지 아니한다.

1. 구입과 동시에 소모하는 것
2. 공문, 관보, 도보, 신문, 잡지 및 이와 유사한 물품
3. 재산관리과정에서 발생한 물품 및 공사발생 물품 중에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품

제17조(재고관리) 물품관리관은 사용 빈도가 높거나 재고의 유지가 필요한 물품에 대하여는 그 물품의 적정한 재고를 유지할 수 있도록 재고관리기준을 정하여 관리하여야 한다. <개정 2015.7.21.>

제18조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 부서의 물품출납원은 분임물품관리관을 경유하여 물품관리관에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다. <개정 2015.7.21.>

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 기증품 조서 및 수령증[별지 제4호 서식]에 의거 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제19조(정기재물조사) ① 법인의 실제 물품의 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 매년 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 물품관리관의 재물조사 범위 등 실시계획에 의거 물품출납원이 단위별로 실시하되, 품목별로 구분 조사하여야 한다. <개정 2013.8.9.>

③ 물품출납원은 정기재물조사를 실시한 때에는 재물조사표[별지 제5호 서식], 재물조사 결과(초과, 부족, 불용품)목록[별지 제6호 서식]에 의한 재물조사결과 보고서를 물품관리관에게 제출하여야 한다. 재물조사결과 이상이 생겼을 경우 물품관리관에게 즉시 보고하여야 한다. <개정 2015.7.21.>

제20조(특별 재물조사) ① 물품관리관은 필요하다고 인정할 때에는 특별재물조사를 실시 할 수 있다. <개정 2015.7.21.>

② 재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 해당 물품관리자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2015.7.21.>

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체 없이 요구사항에 대한 조치를 취하고

그 결과를 물품관리관에게 보고하여야 한다. <개정 2015.7.21.>

제21조(재물조사의 가액) 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

1. 구입물품 : 매입가격 <개정 2015.7.21.>
2. 제작품 : 원료가격에 제작비를 가산한 액 ※ 다만, 소속 직원으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임 <개정 2015.7.21.>
3. 생산물 : 인계서에 기재된 평가액 <개정 2015.7.21.>
4. 기부물품 : 평가액 <개정 2015.7.21.>
5. 제1호 내지 제4호에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격 <개정 2015.7.21.>
6. 제1호 내지 제4호의 물품으로 가격이 장부에 최초 등재 후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격 <개정 2015.7.21.>

제4장 불용품 처분

제22조(불용결정 및 폐기처분의 기준) ① 불용의 결정은 다음 각 호에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
2. 원장비가 사용 불가능하거나 없어진 경우로, 이를 새로이 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 부속품
3. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
4. 시설물에서 제거된 물품으로 활용할 수 없는 물품
5. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품

② 폐기처분은 다음 각 호에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 양여·매각 등에 의한 처분을 하고자 하여도 처분되지 아니하는 물품
2. 변질·부패 기타의 사유로 매각할 수 없다고 인정되는 물품

제23조(불용결정의 절차) ① 물품출납원은 제22조 제1항의 각 호에 해당하는 물품에 대하여는 불용물품 보고서[별지 제7호 서식]를 작성하여 물품관리관에게 제출하여야 한다.

② 물품출납원은 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 물품관리관의 승인을 받아 처리하여야 한다. <개정 2015.7.21.>

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 구입금액
2. 물품의 취득연월일과 현재 물품의 상태 <개정 2015.7.10.>
3. 물품의 사용 경위
4. 불용 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

제24조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각은 물품관리관의 매각명령에 의하여 물품출납원이 행한다.

③ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 물품 당 장부상 취득가격이 단가 1천만원 이상인 물품으로 재활용이 가능한 물품에 대하여는 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관”이라 한다)의 감정평가액을 참작하

여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래 실례가격에 의하여 결정한다.

제25조(불용품의 폐기) ① 물품출납원은 불용품을 폐기하고자 할 때에는 불용품 폐기조서 [별지 제8호 서식]를 작성하여 물품관리관에게 제출하여야 한다. <개정 2015.7.21.>

② 제1항의 규정에 의한 불용품폐기조서에는 그 폐기에 관련된 자료를 첨부하여야 한다.

제5장 손·망실처리

제26조(손·망실보고) 법인의 물품 중 손·망실품이 발생한 경우, 이를 발견한자는 소관 물품출납원에게 보고하고 해당 물품출납원은 물품 손·망실 또는 훼손보고서 [별지 제9호 서식]를 작성하여 물품관리관에게 보고하여야 한다. <개정 2015.7.21.>

제27조(손·망실의 처리) ① 물품관리관은 조사 후 물품운용자 또는 직접 사용자가 제11조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 변상을 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하며, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품출납원은 손·망실 처리 후 그 내용을 물품관리카드에 정리한다.

제28조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음의 각 호와 같다.

1. 직접책임 : 손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다) 에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.
2. 분할책임 : 2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.
3. 연대책임 : 상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 관여한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.
4. 감독책임
   가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품출납원은 직접 자기가 물품 손·망실의 원인 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독 책임을 진다.
   나. 직접 책임의 소재가 불명한 경우에는 물품출납원이 직접 책임을 진다. <개정 2015.7.21.>
5. 재난에 의한 책임 : 화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납원 및 물품운용자가 책임을 진다. <개정 2013.8.9.>
6. 도난에 의한 책임 : 도난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 제5호에 준하여 처리한다. <개정 2015.7.21.>

부칙 〈2012.5.15.〉
이 내규는 대표이사의 결재 후부터 시행한다.
부칙 〈2013.8.9.〉
이 내규는 대표이사의 결재 후부터 시행한다.
부칙 〈2015.6.22.〉
이 내규는 대표이사의 결재 후부터 시행한다.
부칙 〈2018.3.22.〉
이 내규는 대표이사의 결재 후부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2015.7.214., 2018.3.22.>

물품의 품종·상태 구분

ㅇ물품의 분류	
1. 비 품	비품이라 함은 일반적으로 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 이동 가능한 물품으로 취득 단가가 10만원 이상인 물품
2. 소모품	소모품이라 함은 원재료나 일회용품과 같이 계속 사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품을 말한다.
ㅇ품종구분 기준	
1. 비 품	①1년 이상 사용할 수 있는 물품으로 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품 ②1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 50만원 이상인 물품 ※ 50만원 넘는 소모품이라도 대표이사 결재를 받은 물품은 비품에서 제외함 ③기타 법인 물품관리관이 지정한 물품
2. 소모품	①한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예: 약품, 유류, 수선용 재료 등) ②단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예: 시험용기, 사무용 소모품, 공구, 영사기 램프 등) ③다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품 (예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등) ④1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 10만원 미만인 소액의 물품 및 OA 사무실에 설치된 파티션(여러 개의 부분품을 조합 완성되는 것으로서 전체를 1개의 단일물품으로 관리하기가 곤란한 물품) 또는 진압장비, 의류, 핸드폰(휴대용으로서 개인에게 지급되어 관리되고 있는 물품) 등
ㅇ물품의 상태 분류기준	
①신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품 ②중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품 ③요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품 ④폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품	

[별표 2] <개정 2015.7.21.>

물품의 정리구분

구 분	구 분 내 역
구 입	구매에 의하여 수입하는 경우
수 령	지원기관 또는 지원부서에서 수입한 경우 (청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생 산	자체제조에 의하여 수입하는 경우
편 입	공유재산에서 물품으로 편입하는 경우
공유재산편입	물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부 생	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관리전환	관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우
반 납	반납을 받거나 반납하는 경우
분류전환	물품을 분류 전환하는 경우
기 증	기탁을 받거나 기탁하는 경우
출 금	보급지원 사용하도록 출급하는 경우 (청구출납과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양 여	양여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대 여	대여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매 각	매각하는 경우
해 체	해체하는 경우
폐 기	폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 정리하는 경우
자연감모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관 급	관급하는 경우
사용전환	사용 중인 물품을 다른 물품운용자에게 이전하는 경우
잡 건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동이 있는 경우

[별지 제1호 서식] <개정 2015.7.21., 2018.3.22.>

물품수입 및 출급원장

부서: ○ ○ ○ ○ 팀

물품운용자: ○ ○ ○

연번	정리구분	분류번호	품 명	규 격	제조번호	수량	단 가	금 액	운용부서(보관장소)	취득일자

※ 기재요령

○ 정리구분: 구입, 중고(기증, 협찬 등), 이관, 수령, 불용 등

○ 분류번호: ①②####(#: 물품번호) (예:A가0001→사무비품 중 사무가구 1번 물품)

①		②	
품목대분류	구분	품목중분류	구분
사무비품	A	사무가구	가
		사무전기	나
기술관련장비	B	음향/조명	가
		무대	나
		영사	다
시설유지장비	C	시설장비	가
		전산/통신장비	나
테크&아카데미 장비	D	아카이브&검색실	가
		아카데미&자료실	나
		녹음실	다
서비스관련장비	E	영화&공연	가
		식음료	나

○ 금　　액 : 물품 입고 금액

○ 운용부서 : 부서명과 보관장소를 기재

[별지 제2호 서식] <개정 2015.7.21.>

물품관리 카드

분류번호		품　　명		모델번호	
규　　격		단　　위		취득단가	
사용연수		설치장소		제조번호	

취득일자	정리구분	증 가 수 량		감 소 수 량		현 재 수 량		비 고
		수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액	

부서별 현황

사용 부서명	정리구분	정리일자	수 량	설치장소	확 인

[별지 제2호의2 서식]

소모품 대장

No.01

품 명	규 격	단 위	주 용 도

결 재		연월일	적 요	수 입	사 용	재 고	사용목적	수령량	수령자인
담 당	팀 장								

[별지 제2호의3서식] <개정 2018.3.22.>

물품 스티커

분류번호	
자산명칭	
규 격	
취득일자	
취득가액	

[별지 제3호 서식] <개정 2018.3.22.>

물품관리 등록부

정리 구분	품 명 제조번호	규 격	수 량	금 액	취득일	보관장소	비 고

[별지 제4호 서식]

기증품 조서 및 수령증

<table>
<tr><td rowspan="2">기증자</td><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td colspan="2">연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기증품</td><td>품 목</td><td>단 위</td><td>규 격</td><td>수 량</td><td>금 액</td><td>기 타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기증목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사용용도</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기증의뢰
일시 및 장소</td><td colspan="3">일 시</td><td colspan="3">장 소</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>물품관리상
필요사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기타수리여부 및
예산액</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 (기증,수령) 하였습니다

년 월 일

기증자 : (인)
수령자 : 재단법인 영화의전당 대표이사 (인)</td></tr>
</table>

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음

[별지 제4호의2 서식]

기증품 관리대장

연 번	분류 번호	물 품 명	규 격	수 량	금 액	기증일자	비 고

[별지 제5호 서식] <개정 2018.3.22.>

재물조사표(물품)

운용부서 :

물품관리관 (인) 분임물품관리관 (인)

물품출납원 (인) 물품운용자 (인)

분류번호	품명	규격	제조번호	단위	수량	금액	실사상태		과부족		설치장소(부서)	취득일자
							활용	불용	초과	부족		

[별지 제6호 서식] <개정 2018.3.22.>

재물조사 결과(초과,부족,불용품)목록

물품관리관 (인) 분임물품관리관 (인)

물품출납원 (인) 물품운용자 (인)

분류번호	품명	규격	제조번호	단위	수량	금액	불용사유				초과사유			부족사유				운용부서
							노화	수리한계	기타	계	미등재	기타	계	이중등재	사고	기타	계	

[별지 제7호 서식] <개정 2018.3.22.>

불용물품 보고서

수신 : 물품관리관

분류번호	품명	규격	제조번호	단위	수량	금액	취득일	불용결정사유	불용결정일	보관부서명	보관처

[별지 제8호 서식] <개정 2018.3.22.>

불용물 폐기조서

관련문서 번호					
보관 장소					
일 자					
집 행 자	직위(직급)		성명	(인)	
입 회 자	직위(직급)		성명	(인)	
물품분류번호	품 명	규 격	제조번호	수 량	금 액
폐기처분사유					
기타사항					

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

물품출납원

직 위 :

성 명 : (인)

(재)영화의전당 물품관리관 귀하

[별지 제9호 서식]

물품 손·망실 또는 훼손보고서

손망실 부서 및 장소			
손망실 년.월.일			
물품운용자	직위(직급)	성명	(인)
손망실자	직위(직급)	성명	(인)

손망실발견동기:

품 명	규 격	제조번호	단 위	수 량	금 액	취득연월일	상 태	비 고

사고의 종류와 원인

물품출납원의 의견

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

물품출납원

직 위 :

성 명 : (인)

(재)영화의전당 물품관리관 귀하

재단법인 영화의전당 직제 및 정원규정 시행내규

제정 2012. 6.29.
개정 2016. 1.11.
개정 2018. 6.15.
개정 2019. 6. 3.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영화의전당 직제 및 정원규정(이하 "규정"이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(부서장) 법인은 대표이사 아래 사무처장을 두며, 직무의 원활한 수행을 위하여 사무처장 아래에 팀장을 둔다. <개정 2016.1.11., 2019.6.3.>

제3조(직무) 처장은 대표이사의 명을 받아 소관업무를 관할하고 소속직원을 지휘·감독하며, 팀장은 처장을 보좌하고 소관업무를 추진하며 소속직원을 지휘·감독한다.

제3조의1(직무대리) ① 각급 직위의 직원이 결원, 출장, 교육 등 사고가 있을 때에는 직무상 공백을 없게 하고, 그 책임 한계를 명백히 하기 위하여 그 부서의 차 하위 직원 중 직제상의 순서에 따라 그 직무를 대리하게 한다.

② 각 부서의 장은 대리하게 할 업무가 특수하거나 기타 부득이한 사유로 제1항에 의한 대리가 부적당하다고 인정할 경우에는 사고자와 동일직급 또는 하위직급의 다른 직원 중에서 대리할 직원을 지정할 수 있다.

③ 대표이사는 각 부서의 결원이 있을 때에는 결원직위의 직무를 수행할 능력이 있는 직원으로 대리하게 할 수 있다.

<본조신설 2018.6.15.>

제4조(부서별 정원) ① 직제 및 정원규정 제6조에 의한 부서별 정원은 [별표 1]과 같다. <개정 2016.1.11., 2018. 6.15.>

② 제1항에도 불구하고 다음의 경우에는 정원이 따로 있는 것으로 본다. <신설 2018.6.15.>

1. 직원이 1년 이상 휴직·파견·장기 교육 하는 경우
2. 임금피크제 절감재원으로 신규채용 하는 경우

제5조(업무분장) ① 직제 및 정원규정 제9조에 의한 부서별 업무분장은 [별표 2]와 같다. <개정 2016.1.11.>

② 각 부서는 제1항의 규정에 의한 업무분장에 따라 소관업무를 수행하며, 부서간의 관련 업무는 미리 해당 부서와 협의하여야 한다.

③ 각 부서는 업무분장에 관하여 상호 이견이 있을 경우에는 다음 각 호에 정하는 바에 의한다. <신설 2018.6.15.>

1. 쌍방이 같은 직상급자에 소속할 경우에는 그 상급자의 결정에 의한다.
2. 쌍방이 각각 직상급자를 달리할 경우에는 그 직상급자의 협의에 의한다.
3. 제1호와 제2호의 규정에 의하여 협의가 되지 아니하는 경우에는 대표이사가 정한다.

제6조(권한과 책임) ① 부서장은 소관업무를 집행할 권한과 의무가 있고 그 처리결과에 대하여 책임을 진다.

② 전 직원은 타 부서에서 처리하는 업무를 존중하고 업무활동이 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.

제7조(업무능률 제고의무) ① 전 직원은 창의적이고 능동적으로 업무를 수행하여야 하며, 그 업무에 대한 전문화가 될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 부서장은 소속 직원들이 그 능력을 최대한 발휘하여 업무를 수행할 수 있도록 하여야 하며, 직원들의 업무능력 배양을 위하여 노력하여야 한다.

제8조(임시조직) 대표이사는 한시적 특수업무의 수행 또는 효율적인 업무추진을 위하여 총 정원의 범위 내에서 임시적 조직을 둘 수 있다. <신설 2018.6.15.>

부 칙 〈2012.6.29.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2016.1.11.〉

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2018.6.15.>

본 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2019.6.3.〉

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018.6.15., 2019.6.3.>

부서별 정원

구 분	계	대표이사	일 반 직							업무직	공무직
			1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급		
정 원	94	1	1	2	7	7	13	14	3	21	25
대표이사	1	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–
사무처장	1	–	1	–	–	–	–	–	–	–	–
정책기획팀	4	–	–	–	–	1	–	1	1	1	–
경영지원팀	6	–	–	–	2	–	1	2	1	–	–
시설관리팀	5	–	–	–	1	–	3	1		–	–
시네마테크팀	16	–	–	1	1	1	2	1		8	2
영화사업팀	3	–	–	–	1	1	–	–		1	–
영화관운영팀	37	–	–	–	–	1	3	3	1	6	23
공연예술팀	8	–	–	1	1	1	1	1	–	3	–
무대예술팀	6	–	–	–	–	1	2	3		–	–
홍보마케팅팀	7	–	–	–	1	1	1	2		2	–

[별표 2] <개정 2018.6.15., 2019.5.27.>

부서별 업무분장

부 서 명	업 무 분 장
정책기획팀	• 중장기 발전계획 및 업무(사업)계획 수립 • 직제 조정·운영, 정원 관리 및 업무조정 • 경영혁신, 경영평가, 인권경영, 반부패·청렴 정책 • 고객만족경영 신규사업 개발·운영 • 이사회 등 법인운영 및 정관·규정(기구·정원) 관리 • 예산의 편성·배정·관리 및 유관기관과의 대외협력 및 교류 • 대표이사 지시사항 처리·관리 및 부서 간 업무 배분·조정 • 의전수행 및 업무용 차량 관리
경영지원팀	• 직원(정규, 계약, 일용직)의 인사·평정 및 복무 • 보수, 후생복지, 상벌, 교육, 노동조합관련 업무 • 공사·용역·물품 계약 등 지출 원인행위 업무 • 수입, 지출, 자금 및 기금 관리, 결산에 관한 업무 • 시의회 업무보고, 행정사무감사 수감 • 내부감사(정기, 수시, 일상) 및 외부감사 업무 • 법인 인감, 직인 및 문서관리(전자결재 운영 포함) • 청사 출입증(신분증, 출입카드) 발급·관리
시설관리팀	• 시설물 종합 관리·운영계획 수립·시행 • 시설물(전기·통신·기계·소방·건축·토목·조경 등) 유지·관리 • 용역업체(시설, 경비, 주차, 미화 등) 관리·감독 • 통합방재센터 운영 및 안전관리 종합계획 수립·시행 • 재산·시설·장비·물품수급 등 종합관리 • 부대시설(식음료 제외) 및 주차장 관리·정산 • 영조물 보험 및 에너지 절약·관리 • 부산시·시공사·감리단 등 시설 관련기관·단체·업체와의 협력 • 통합정보·예매발권시스템, 그룹웨어, ERP시스템 운영·관리 • 전산장비·서버 및 사내 네트워크 등 전산관리 • 기타 시설관리 및 관련 민원처리
시네마테크팀	• 예술·고전영화 프로그래밍 종합 계획 수립·시행 • 특별강연, 시네클럽, 영화포럼, 시사회 등 개최·운영 • 독립영화, 시니어극장, 영화사랑방 운영 • 기획 및 특별 상영 프로그램 운영 • 상영작 작품섭외·수급 및 상영일정 조정 • 자막 제작·편집 및 임대·임차 등 자막관리 • 국내외 배급사 및 수입사 교류 • 아카이브 정책수립, 시설구축, 장비관리 등 아카이브 운영 • 필름검색 및 DVD 복본제작, 영화자료실 운영 • 각종 시사회 및 무대인사 유치·운영 • 찾아가는 영화관(DVD 대여 등) 운영 • 아카데미 종합 운영계획 수립·시행 • 교육 프로그램 및 강좌 개설·운영 • 영상기자재 구입·관리·대여 • 상영작 및 아카데미 홍보물 제작, 보도자료 제공 • 한국영상자료원 분원 운영 • 영화 관련기관·단체와의 협력 및 국내외 영화제 유치·개최지원 • 기타 시네마테크 운영 및 민원처리 • 유네스코 영화창의도시 운영

부 서 명	업 무 분 장
영화사업팀	• 대중·상업영화 프로그래밍 종합 계획 수립·시행 • 상영작 홍보 및 마케팅 • 각종 시사회 및 쇼케이스, 무대인사 유치·운영 • 기획 및 특별 상영 프로그램 운영 • 찾아가는 영화관, 야외 상영회 운영 • 국내 배급사 및 수입사 교류 • 신규사업 개발·운영 • 유관기관·단체·업체와의 연계·협력한 영화사업의 기획 및 시행 • 기타 영화사업 운영 및 민원처리
영화관운영팀	• 영화관 매표 및 수표, 안내원 운영, 수입금 관리 • 영화발전기금 및 영화부금 등 정산, 영화관 대관 • 식음료시설 운영, 상품 개발 및 관리, 수지분석 및 정산 • 기념품샵 운영, 상품 개발 및 관리, 수지분석 및 정산 • 더블콘 등 공간 임대 운영, 임대공간 개발·유치 • 서비스 접점 공간 안내지원, 시설물 관리 • 영화관 영상·음향 설비 및 장비의 유지·관리 • 영사실 운영·관리 및 영사 지원 • 영화관련 고객민원 처리
공연예술팀	• 공연 종합기획 및 개별사업 마케팅(협찬 등) 계획 수립·시행 • 공연장 운영 종합계획 수립 및 공연사업 분석보고 • 티켓 판매대행, 공연매표 지원, 기획공연 정산관리 • 출연자 섭외·관리, 공연 홍보 및 판촉 관리 • 공연관련 고객민원 처리 • 한국문예회관연합회 등 공연 관련기관·단체와의 협력 • 공연장, 야외, 기타 공간의 대관 유치 및 대관심의위원회 운영 • 공연장 매표 및 수표, 안내원(어셔) 운영 및 수입금 관리 • 예술관련 전시회 유치·운영, 기타 공연사업 운영 및 민원처리
무대예술팀	• 하늘연극장 기획공연 공동제작 및 무대진행 • 기획공연. 행사 시스템 디자인 및 오퍼레이터 운영 • 부산국제영화제 오퍼레이터 운영 및 장비, 기술지원 • 각종 영화제 및 영화시사회 등 행사 진행 및 시스템 디자인 • 외부 대관공연 장비/기술지원 및 디자인/오퍼레이터 운영 • 하늘연극장 및 야외극장 무대기계, 음향, 조명 시설물 관리 • 무대기계, 음향시스템, 조명기기 등 장비유지보수 • 야외극장 영화상영 음향시스템 프로그램메모리/운영/보수관리 • 분장실, 리허설룸, 의상보관실 등 공연장 부속시설 관리 • 공연실황 화면 송출(방재실,부속실), 공연 녹화/녹음 작업·편집 • 하늘연극장, 야외극장 통신장비(인터컴/무전기/마이크)관리
홍보마케팅팀	• 종합 마케팅(협찬·광고 등) 계획의 수립 및 시행 • 언론홍보 계획 수립·시행, 언론홍보자료 작성·배포 • 홈페이지·SNS 등 온라인 홍보 • 후원회 구성·운영, 홍보대사 발굴·운영 • 견학 및 시설투어 홍보·운영, 해설사 등 인력운영 • 회원 유치 및 관리, 유료회원 참여행사 개발·운영 • 소식지 및 홍보인쇄물의 제작·배포 • 종합 디자인·CI 적용·관리 • 홍보마케팅 관련 기관·단체·업체와의 협력 • 디지털사이니지·영화의존 관리 및 운영 • 신규 수익사업 및 임대공간 개발·유치 • LED 경관조명 프로그램 개발·운영

재단법인 영화의전당 정책고문 운영내규

제정 2012. 8.31.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영화의전당 직제 및 정원규정 제10조에 의하여 정책고문 제도 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 정책고문은 다음 각 호의 사항에 관해 필요시 재단법인 영화의전당 대표이사(이하 "대표이사"이라 한다)의 자문에 응한다.

1. 영화의전당 운영 활성화 및 안정적인 재정기반 구축 등 주요정책에 관한 사항
2. 기타 대표이사가 요청하는 사항

제3조(위촉 및 위촉해지) ① 대표이사는 다음 각 호에 해당되는 자 중에서 정책고문을 위촉한다.

1. 영화·영상산업 등에 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
2. 부산의 영화·영상분야 등에 정책자문을 할 수 있는 자
3. 기타 대표이사가 영화·영상분야 등에 관한 정책적 자문을 받을 필요가 있다고 인정되는 자

② 정책고문의 임기는 2년 이내로 하되, 연임할 수 있다. 단 대표이사의 임기 내로 한다.

③ 대표이사는 정책고문이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 중이라도 위촉을 해지할 수 있다.

1. 정책고문이 위촉해지를 원하는 경우
2. 정당한 이유 없이 제2조 각 호의 업무를 기피하는 경우
3. 정책고문으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우
4. 그 밖에 정책고문으로서 업무를 수행하기 적당하지 않은 경우

제4조(자문료 등) 정책고문에게는 예산의 범위 내에서 자문료나 회의참석수당 등 실비를 지급할 수 있다.

부칙 〈2012.8.31.〉

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

재단법인 영화의전당 임직원 행동강령 내규

제정 2013. 1.11.
개정 2013. 6.20.
개정 2013.10.21.
개정 2016. 3.14.
개정 2016. 9.27.
개정 2018. 2.27.
개정 2018. 4.17.
개정 2019. 1.22.
개정 2020. 2.25.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 재단법인 영화의전당(이하 "법인"이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2016.9.27.>

1. "직무관련자"란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
   가. 법인에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   라. 법인과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   마. 법인에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
   바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   사. 그 밖에 대표이사가 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. "직무관련임직원"이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
   가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
   나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원
   다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
   라. 그 밖에 대표이사가 정하는 임직원
3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2016.9.27.>

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 법인에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2016.9.27., 2018.4.17.>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2016.9.27.>

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 대표이사가 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)가 직무관련자인 경우

가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의

30 이상인 사업자

나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자

다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 그 밖에 대표이사가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 대표이사에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 대표이사는 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다. <개정2019.1.22.>

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 대표이사에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 대표이사는 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 대표이사는 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 대표이사는 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 제7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

<조문신설 2018.4.17.>

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 대표이사(대표이사가 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용

2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 대표이사가 정하는 사항

③ 대표이사는 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.
<조문신설 2018.4.17.>

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.
5. 대표이사가 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 대표이사는 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.
<조문신설 2018.4.17.>

제8조(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 '자회사 등'이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
<조문신설 2018.4.17.>

제9조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수 관계 사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.
<조문신설 2018.4.17.>

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같

이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 대표이사에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 대표이사가 정한다. <조문신설 2018.4.17.>

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 대표이사에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016.9.27., 2018.4.17.>

② 제1항에 따라 보고를 받은 대표이사나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2018.4.17.>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2018.4.17.>

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <신설 2018.4.17.>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 대표이사가 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다. <개정 2016.9.27.>

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말하며, 세부사항은 별도로 정한다. <신설 2016.9.27.>

제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 법인 소유의 재산과 법인의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. <개정 2016.9.27.>

제21조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2018.4.17.>

제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 직위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다. <신설 2019.1.22.>

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련 임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련 임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제22조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는

금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2016.9.27.>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2016.9.27.>

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2016.9.27., 2018.4.17.>

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등 <신설 2016.9.27.>
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등 <신설 2016.9.27.>
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등 <신설 2016.9.27.>
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등 <신설 2016.9.27.>
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등 <신설 2016.9.27.>
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등 <신설 2016.9.27.>
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등 <신설 2016.9.27.>

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적ㆍ지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 대표이사에게 신고하여야 한다. 〈개정 2018.4.17.〉

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. <신설 2016.9.27.>

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속ㆍ비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <신설 2016.9.27.>

⑦ 임직원은 법인의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <개정 2016.9.27.>

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 법인에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2016.9.27.>

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 대표이사에게 미리 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.9.27., 2018.4.17.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2016.9.27., 2018.4.17.>

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2016.9.27., 2018.4.17.>

⑤ 대표이사는 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다. <신설 2016.9.27.>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 대표이사에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. <신설 2016.9.27.>

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다. <신설 2016.9.27., 개정 2018.4.17., 2019.1.22.>

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 대표이사의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <신설 2016.9.27.>

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 대표이사가 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 대표이사에게 신고하여야 한다. <신설 2016.9.27., 개정 2018.4.17.>

② 제1항에 따른 신고를 받은 대표이사는 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. <신설 2016.9.27.>

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 대표이사에게 알려야 한다. <신설 2016.9.27.>

제26조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수 관계 사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 대표이사에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거

래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 "공매등"이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수 관계 사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 대표이사에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 대표이사는 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

<조문신설 2018.4.17.>

제27조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. <개정 2016.9.27.>

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우

4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 "감독기관"이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 "피감기관"이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다. <신설 2019.1.22.>

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구

2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에

는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

<본조신설 2019.1.22.>

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2016.9.27., 2018.4.19., 2019.1.22.>

② 대표이사는 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 대표이사, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2016.9.27., 2018.4.19.>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제30조(신고인의 신분보장) ① 대표이사와 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2018.4.19.>

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·대표이사 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사와 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2018.4.19.>

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 대표이사는 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다. <신설 2016.9.27.>

제32조(징계) ① 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계관련 규정에 따른다. <개정 2020.2.25.>

② 대표이사는 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 자체 징계 양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여

야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <개정 2016.9.27., 2018.4.19., 2020.2.25.>

③ 대표이사는 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <신설 2020.2.25.>

④ 대표이사는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면

2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임

3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직

4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책 <신설 2020.2.25.>

제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2016.9.27., 2018.4.19.>

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다. <개정 2016.9.27.>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다. <개정 2016.9.27., 2018.4.19.>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. <개정 2016.9.27.>

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 대표이사는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <신설 2016.9.27., 개정 2018.4.19.>

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환

2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보

관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 대표이사가 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 대표이사는 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <신설 2016.9.27., 개정 2018.4.19.>

⑦ 대표이사는 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 2016.9.27.>

제6장 보칙

제34조(교육) ① 대표이사는 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다. <개정 2016.3.14., 2016.9.27.>

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2019.1.22.>

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사 관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제35조(행동강령책임관의 지정) ① 대표이사는 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다. <개정 2016.9.27.>

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다. <개정 2016.9.27.>

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2016.9.27.>

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다. <개정 2016.9.27.>

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다. <개정 2016.9.27.>

제36조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등

을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제37조(포상) 대표이사는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) 대표이사는 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙 〈2013.1.11.〉

이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 〈2013.6.20.〉

이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 〈2013.10.21.〉

이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 〈2016.3.14.〉

이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 〈2016.9.27.〉

이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 〈2018.2.27.〉

이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 〈2018.3.22.〉

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제26조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부칙 〈2020.2.25.〉

이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019.1.22.>

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)은 10만원으로 한다.

비고

가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
라. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2] 〈신설 2013.6.20., 개정 2018.2.27., 2019.1.22.〉

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액
   가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원
   나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원
   다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준
   가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
   나. 제1호가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
   다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
   라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3] <개정 2020.2.25.>

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준
(제32조 관련)

<table>
<tr><th colspan="2">금 액
수 수 행 위
비 위 유 형</th><th>100만원 미만</th><th>100만원 이상 300만원 미만</th><th>300만원 이상 500만원 미만</th><th>500만원 이상</th></tr>
<tr><td rowspan="2">직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우</td><td>수 동</td><td>감봉 · 정직 · 강등</td><td>강등 · 해임 · 파면</td><td colspan="2">해임·파면</td><td>파면</td></tr>
<tr><td>능 동</td><td>정직 · 강등 · 해임</td><td>해임·파면</td><td colspan="3">파면</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법 · 부당한 처분을 하지 아니한 경우</td><td>수 동</td><td>정직 · 강등 · 해임</td><td>해임·파면</td><td colspan="3">파면</td></tr>
<tr><td>능 동</td><td>강등 · 해임 · 파면</td><td colspan="4">파면</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법 · 부당한 처분을 한 경우</td><td>수 동</td><td>강등 · 해임 · 파면</td><td colspan="4">파면</td></tr>
<tr><td>능 동</td><td>해임·파면</td><td colspan="4">파면</td></tr>
</table>

[별지 제1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)

상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)

상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항	
공정한 직무를 저해하는 사유	

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

[별지 제3호 서식]

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	

신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)

직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)

참고자료	

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	

신청인	성명	
	주소	
	연락처	

업무 담당 임직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	

신청 취지	
신청 원인	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고 자료	

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제5호 서식]

의 견 서

성 명	
소 속	
직 위(직 급)	
담 당 업 무	
의 견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

[별지 제6호 서식]

업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	

신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	

신청 취지	
신청 원인	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고 자료	

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제7호 서식]

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호	접수일	

업무 담당 임직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	

관련 사항	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
확인 사항	
조치 내역	
기타 참고사항	

확인점검일

확인점검자 (인)

[별지 제8호 서식]

임원의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					

작성일자 : 20 . . .

신고자 : (인)

[별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일	

신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		

직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	

접촉 일시		장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 기타		
접촉 사유			
비용 부담자			
참고서류			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	

정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

[별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	

금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
		대표자 성명

제공자와 친분관계를 맺게 된 경위	
금품등을 제공받게 된 경위	
금품등 수수 내용	일시
	장소
	금품등의 종류 및 가액
증거자료	
비고	

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처

요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처

외부강의등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처

요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) ___천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제14호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	

금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
		대표자 성명

신고취지 및 이유	
금품등 수수 내용	일시
	장소
	금품등의 종류 및 가액
금품등 반환여부 및 방법	반환여부
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)
증거자료	
비고	

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 제15호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)

청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부

반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

[별지 제16호 서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제18호 서식]

금품등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목(상표)	수량	가액(상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서(관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위(직급)	성명	소속	직위(직급)	성명						

[별지 제19호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속	직 위 (직 급)

신 고 사 항

[ ] 금전 차용 **[ ] 금전 대부**

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

[ ] 물품 계약 **[] 용역 계약** **[] 공사 계약**

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

[ ] 부동산, 자동차 등 거래

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

참고자료 ※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

[별지 제19호의2 서식]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)	연락처
	주소	

피신고자 (신고대상)	성명	
	소속 및 직위(직급)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
		대표자 성명

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신 고 취 지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

○○○장 귀하

[별지 제21호 서식]

상담기록관리부

상담일시	상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타(　　)

상 담 요청자	성명	생년월일
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년　　월　　일

행동강령책임관　　(서명 또는 인)

[별지 제22호 서식] <개정 2019.1.22.>

공직유관단체 행동강령 운영실적

(‘00년 상반기/하반기, *기 관 명*)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 ( ), 개정 ( )	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : *(예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)*

○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)

○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 직무권한등을 남용한 부당행위의 금지			
⑳ 금품등의 수수 금지			
㉑ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉒ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉓ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉔ 경조사의 통지			
㉕ 감독기관의 부당한 요구 금지			
㉔ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ( )로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$100 \times \frac{A}{A+B}$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) :　　명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	–	–		–	–
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	–			–	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자				일련번호	20 –
소속				직위	
직급	[ ] 임 원	[ ] 관리자	[ ] 직 원	성명	(실명기재)

2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중

3. 위반행위 처리결과					
	[ ] 파면	[ ] 해임	[ ] 강등	[ ] 정직	[ ] 감봉
	[ ] 견책	[ ] 불문경고	[ ] 경고·주의	[ ] 기타(훈계·전보발령 등)	

4. 적발기관			
	자체적발	[ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재 :)	
	외부기관 적발	[ ] 상급 감독기관	[ ] 감사원
		[ ] 검찰청	[ ] 경찰청
		[ ] 국무총리실	[ ] 국민권익위원회
		[ ] 기타(직접기재 :)	

5. 행동강령 위반행위 내역		
유형	[ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시	[ ] 직위의 사적 이용 금지
	[ ] 사적 이해관계의 신고 등	[ ] 알선·청탁 등의 금지
	[ ] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출	[ ] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
	[ ] 직무관련 영리행위 등 금지	[ ] 공용재산의 사적 사용·수익 금지
	[ ] 가족채용 제한	[ ] 사적노무의 요구 금지
	[ ] 수의계약 체결 제한	[ ] 직무권한등을 행사한 부당행위의 금지
	[ ] 퇴직자와의 사적 접촉 신고	[ ] 금품등의 수수 금지
	[ ] 특혜의 배제	[ ] 청렴한 계약의 체결 및 이행
	[ ] 예산의 목적 외 사용 금지	[ ] 외부강의등의 사례금 수수 제한
	[ ] 정치인 등의 부당한 요구	[ ] 직무관련자등과의 거래 신고
	[ ] 인사 청탁 등의 금지	[ ] 경조사의 통지
	[ ] 투명한 회계관리	[ ] 감독기관의 부당한 요구 금지
	[ ] 이권개입 등의 금지	[ ] 기타(직접기재:)
내역	*○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재*	

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

[별지 제23호 서식]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	

위반행위	통보받은 문서번호	
	위반내역	

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위) (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

재단법인 영화의전당 취업규칙 내규

제정 2013. 1.29.
개정 2015. 7.29.
개정 2016.12.22.
개정 2019. 9.10.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영화의전당(이하 "법인"이라 한다) 사원의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 법인규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

② 제7조의 수습기간, 제19조 중 승진에 관한 사항 규정은 임시직 근로자에게는 적용하지 않는다.

제3조(사원의 정의) 이 내규에서 "사원"이라 함은 일반직과 전문계약직, 임시직 근로자(기간제 근로자와 단시간 근로자을 포함)을 의미한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용기회) 법인은 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제5조(전형 및 채용서류) 법인에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2019.9.10.>

1. 입사지원서 1통
2. 자기소개서 1통
3. 기타 법인이 요청한 서류

제6조(근로계약) ① 법인은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약서 [별표 1]및 연봉계약서를 작성하여 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 법인은 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

③ 법인은 제2항의 내용 중 무기계약사원에게는 임금의 구성항목계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을, 기간제 근로자에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간 휴게에 관한 사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.

④ 법인은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

제7조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다.
② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.

제3장 복무

제8조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 사원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 회사의 기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 사원은 법인의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라 야 한다.
4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 사원은 그 밖에 위의 각 호에 준 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(출근, 결근) ① 사원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제10조(지각·조퇴 및 외출) ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
② 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속 부서의 장의 승인을 받아야 한다.
③ 사원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 사원이 동의할 경우 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제11조(공민권행사) ① 법인은 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
② 법인은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제12조(출장) ① 법인은 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
② 법인은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제4장 인사

제1절 인사위원회

제13조(인사위원회 설치 및 운용) ① 법인에 인사관리에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 사무처장으로 하고, 위원은 5인 이상 7인 이하(시에서 추천하는 2인 이상 포함)로 구성하며, 대표이사가 위촉한다. <개정 2019.9.10.>

③ 위원은 외부 인사를 2인 이상이 되도록 위촉하되, 임기는 2년으로 한다.

④ 위원장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 재적위원 과반수이상의 요청이 있을 때
2. 대표이사의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

⑤ 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제14조(인사위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 직원의 직권면직, 징계재심에 관한 사항
5. 직원의 명예퇴직 및 조기퇴직에 관한 사항
6. 규정에서 위원회의 심의를 요구하도록 규정하는 사항
7. 기타 직원의 인사에 관하여 대표이사의 요구 사항

제15조(인사위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 제5조(인사위원회 기능)의 정에 의한 사항을 심의·의결하기 위하여 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 위원장과 간사가 서명 날인하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원의 성명
3. 상정심의안건과 내용
4. 의사내용
5. 기타 중요한 사항

④ 기타 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제16조(회의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제17조(간사와 서기) ① 위원회에 간사와 서기를 둔다.

② 간사는 주관부서의 장이 되고 서기는 인사업무를 담당하는 자로 보한다. <개정 2019.9.10.>

③ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하며, 서기는 간사를 보조

한다.

제18조(준용규정) 이 내규에 정한 사항 이외의 인사운영에 관하여 필요한 사항은 법인 내규로 정하거나, 지방공공기관 인사운영기준을 준용한다. <개정 2019.9.10.>

제2절 배치전직 및 승진

제19조(배치, 전직, 승진) ① 법인은 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 법인은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제3절 휴직 및 복직

제20조(휴직) ① 법인은 직원이 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다. <개정 2019.9.10.>

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요하는 때
2. 업무로 인한 상병으로 장기요양을 요하는 때
3. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
4. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 대표이사는 휴직을 명할 수 있다. <개정 2019.9.10.>

1. 법인의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
2. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청하였을 때

제21조(복직) ① 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 사원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 법인은 휴직중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제22조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제20조 제1항 제3호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제23조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 사원의 대

표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제24조(근로시간) ① "1주"란 매주 일요일부터 토요일까지 휴일을 포함한 7일을 말한다. <개정 2019.9.10.>

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제25조의 휴게시간을 제외하고 (09:00)부터 (18:00)시까지로 한다.

제25조(휴게) 휴게시간은 제24조 제3항의 근로시간 중 (12:00)시부터 (13:00)시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제26조(탄력적 근로시간제) ① 대표이사는 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제24조제2항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제24조제2항의 근로시간을, 특정한 날에 제24조제3항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 대표이사는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제24조제2항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제24조제2항의 근로시간을, 특정한 날에 제24조제3항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로이로가 그 근로일별 근로시간

③ 제1항과 제2항은 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

<전문개정 2019.9.10.>

제26조의2(선택적 근로시간제) 대표이사는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제24조제2항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 제24조제2항의 근로시간을, 1일에 제24조제3항의근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 근로자의 범위(18세 미만의 근로자는 제외한다)
2. 정산기간(2개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각

<전문개정 2019.9.10.>

제27조(간주근로시간제) ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제28조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 휴일을 포함하여 12시간을 한도로 직원의 동의 하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다. <개정 2019.9.10.>

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 회사는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제29조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

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

제30조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리·감독 업무에 종사하는 경우

② 제1항에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제2절 휴일·휴가

제31조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

② 근로자의 날(5월 1일), “관공서의 공휴일에 관한 규정”, 법인 설립 기념일, 기타 회사 필요에 따라 정한 날은 유급휴일로 한다.

③ 법인은 사원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제32조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 계속근로연수가 1년 미만인 직원과 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. <개정 2019.9.10.>

제33조(연차휴가의 사용) ① <삭제 2019.9.10.>

② 법인은 사원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 사원의 연차유급휴가 청구권은 법인의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

④ 법인은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 법인의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제34조(연차유급휴가의 대체) ① 법인은 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

② 제1항의 사원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일 전에 이루어지도록 노력한다.

제35조(하기휴가) 법인은 근로자의 사기양양을 위하여 하절기에 하기휴가를 실시한다. 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제36조(경조사 휴가) ① 법인은 직원의 경조 및 기타 특별한 경우에 다음과 같은 유급휴가를 준다.

1. 경조휴가

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

2. 특별휴가

가. 수재, 화재, 기타 중대한 재해를 당하였을 때

나. 병역관계법에 의한 검사출두 소요일, 복무소집기간 및 향토예비군 훈련기간

다. 공무에 관한 법원의 소환 또는 법정선거권의 행사로 인하여 업무가 불가하다고 인정되는 기간

라. 전염병예방법에 의하여 교통 차단으로 출근정지를 당하거나 기타 법정조치로 근무가 불가한 경우

② 전항의 경조휴가에 있어 경조사휴가가 2종류 이상 중복하여 발생할 때에는 그 중 장기의 휴가일수 1종류만 적용한다.

제37조(생리휴가) 법인은 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제38조(병가) ① 법인은 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2015.7.29.>

② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제6장 임금

제39조(임금의 정의 및 구성항목) ① "평균임금"이라 함은 근로기준법 제2조의 평균임금을 말한다.

② "통상임금"이라 함은 직원에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 금액을 말한다. <개정 2019.9.10.>

③ 사원에 대한 임금은 기본급(이하 "통상임금"이라 한다)과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

④ 제22조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

⑤ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제40조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 월급을 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급할 수 있다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행 할 수 있다.

② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 당월 20일에 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. <개정 2019.9.10.>

③ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제41조(비상시 지급) 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제42조(휴업수당) ① 법인의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

제43조(상여금지급) 법인은 상여금 지급일 현재 재직 중인 사원을 대상으로 상여금을 지급할 수 있다.

제7장 퇴직·해임 등

제44조(퇴직 및 퇴직일) ① 법인은 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해임이 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 법인은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해임이 결정·통보된 경우 해임일

제45조(해임) 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해임할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 징계위원회에서 해임이 결정된 경우
6. 기타 이에 준하는 경우

제46조(해임의 제한) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해임하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해임할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해임 하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해임할 수 있다.

제47조(해임의 통지) ① 법인은 사원을 해임하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 법인은 제1항에 따라 해임을 통지하는 경우 해임일로부터 적어도 30일 전에 해임예고를 하거나, 30일 전에 해임예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제48조(예고해임의 예외) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해고를 예고하지 아니할 수 있다. <개정 2019.9.10.>

1. 입사 후 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. <삭제>
4. <삭제>

5. <삭제>
6. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제49조(정년 및 임금피크제) ① 2급 이하의 직원의 정년은 만 60세로 하되, 정년기준은 만 60세에 도달하는 그해의 말일로 한다. <개정 2016.12.22.>

② 정년 퇴직일 이전 만 3년간 임금피크제를 적용하며, 세부기준은 별도로 정한다. <신설 2016.12.22.>

제8장 퇴직급여

제50조(퇴직급여의 수준 등) ① 법인은 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 법인은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제51조(중간정산) 법인은 사원이 서면으로 요구하는 경우 그 요구 사유가 『근로자 퇴직급여 보장법』등 관련법령에 해당하면 사원이 퇴직하기 전이라도 당해 사원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

제9장 표창 및 징계

제52조(표창) ① 법인은 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 법인의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 법인의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

제53조(징계) 법인은 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 제13조의 인사위원회로 대신한다). <개정 2019.9.10.>

1. 규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 막론하고 법인의 체면 또는 위신을 손상한 때
5. 공익을 저해하거나 민·형사상의 처벌대상이 되는 경우
6. 부산광역시 및 문화체육관광부의 사무검사 및 정부의 감사결과에 따 른 징계요청이 있을 때
7. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자
8. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자

제54조(징계의 종류) 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임 및 파면으로 구분하며, 파면·해임·정직을 중징계, 감봉·견책을 경징계라 한다.

제55조(징계심의) ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지

징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권 포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 징계위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제56조(징계결과 통보) 징계위원회는 해당 사원에게 징계처분사유 등 징계결과를 서면으로 통보한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제57조(직무교육) ① 법인은 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.

③ 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제58조(성희롱의 예방) ① 법인은 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 실시한다.

② 법인은 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제11장 안전보건

제59조(안전교육) 법인은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험작업사용 시 특별안전교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제60조(위험기계 · 기구의 방호조치) 사원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장 에게 신고할 것

제61조(안전보호장구의 착용) 사원은 작업 시에는 회사에서 지급하는 안전보호 장구를 착용한다.

제62조(작업환경측정) ① 법인은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경 측정 시 사원의 대표의 요구가 있을 때에는 사원의 대표를 입회시킨다.

③ 법인은 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제63조(건강진단) ① 법인은 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 법인은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시 임시건강진단 등을 실시한다.

제12장 재해보상

제64조(재해보상) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 법인이 보상한다.

제13장 모성보호

제65조(태아검진시간부여) 임신한 근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임산부정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다. <개정 2019.9.10.>

1. 임신 28주까지 : 4주마다 1회
2. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회

제66조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 사원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일 이상 부여한다. 단, 한 번에 둘이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일의 보호휴가를 부여하며, 반드시 산후에 60일 이상 부여한다. <개정 2015.7.29.>

② 임신 중인 여성 사원이 임신 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 유·사산 휴가를 부여하되, 부여하는 휴가 기간은 유·사산 전 임신기간에 따라 최소 5일에서 최대 90일까지로 한다. 다만, 모자보건법에서 허용

되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

구분	휴가기간
임신 11주 이내 유산·사산	5일
임신 12주~15주에 유산·사산	10일
임신 16주~21주에 유산·사산	30일
임신 22주~27주에 유산·사산	60일
임신 28주 이후 유산·사산	90일

③ 회사는 사원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일 분의 급여(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)와 통상임금의 차액에 대하여는 회사가 지급한다. <개정 2015.7.29.>

⑤ 임신 중의 여성 사원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제66조의2(임산부 근로시간단축제) ① 법인은 임신 중인 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하기로 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2015.7.29., 개정 2019.9.10.>

② 회사는 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 당해 여성 직원의 임금을 삭감하지 아니하기로 한다. <신설 2015.7.29.>

제67조(배우자출산휴가) ① 대표이사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 범위 안에서 배우자출산휴가를 사용할 수 있으며, 배우자출산휴가는 유급으로 부여한다. <개정 2019.9.10.>

② 휴가는 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제68조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 직원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다. <개정 2019.9.10.>

제69조(육아휴직) ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하인 자녀를 가진 근로자가 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속 근로기간이 6개월 미만인 근로자는 그러하지 아니하다. <개정 2015.7.29., 2019.9.10.>

② 육아휴직 기간은 3년 이내로 하며, 분할하여 사용할 수 있다. <개정 2019.9.10.>

③ 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간 동안은 당해 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우는 그러하지 아니하다.

④ 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며, 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.

제70조(육아기 근로시간 단축) ① 제69조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용한다.

② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사

유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의한다.

③ 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ <삭제 2019.9.10.>

⑤ 육아휴직과 육아기 근로시간 단축제는 각각 분할하여 사용할 수 있다. <개정 2019.9.10.>

제71조(가족돌봄휴직) ① 회사는 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하기로 한다. 단, 대체인력 채용 불가능, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회사가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 업무시간 조정, 연장근로 제한, 근로시간 단축 등의 보완조치를 하도록 노력한다.

③ 가족돌봄휴직기간은 연간 최장 90일로 하며, 이는 분할하여 사용할 수 있다. 단, 1회의 사용기간은 30일 이상이어야 한다.

④ 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 아니한다.

<조문신설 2015.7.29.>

제72조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

<조문신설 2019.9.10.>

제73조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 법인에서 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 온라인 상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 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 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

<조문신설 2019.9.10.>

제74조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 법인은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힌 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 법인은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

<조문신설 2019.9.10.>

제75조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 법인에 신고할 수 있다.

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

③ 직장 내 괴롭힘 발생사실에 대한 조사를 시행하는 동안 피해자 보호를 위하여 피해자의 의사에 반하지 않는 한 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고하거나 피해를 주장한다는 이유로 해고 등 불이익한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 법인의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

<조문신설 2019.9.10.>

부칙 〈2013.1.29.〉

제1조(취업규칙의 비치) 법인은 본 내규을 사업장 내의 사무실ㆍ휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조(취업규칙의 변경) 이 내규을 변경할 때에는 사원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다.

제3조(시행일) 본 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 〈2015.7.29.〉

제1조(시행일) 본 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조 (임산부 근로시간단축제 적용) 본 규칙 제66조의2 임산부 근로시간단축제는 2016년 3월 24일부터 적용·시행하기로 한다.

부칙 〈2016.12.22.〉

이 내규는 2017년 1월 1일부터 시행한다.
부칙 〈2019.9.10.〉
본 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

근로계약서

재단법인 영화의전당 대표이사(이하"갑"이라 함)와 근로자 (이하"을"이라 함)은 다음과 같이 근로 계약을 체결한다.

- 다 음 -

< 을의 인적사항 >

성 명	성 별	연 령	주민등록번호	현 주 소	
전화번호(핸드폰)		연 락 처	최초계약일	근무부서(장소)	근무형태

1. 계약 기간
계약 기간은 20 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 것으로 한다.
(임시직 근로자의 경우 임시직 근로자 운영 내규의 근로계약서 사용)

2. 근무 장소
근무 장소는 으로 한다.
단, "을"은 "갑" 업무상 사정이나 담당 업무의 변경으로 인한 근무 장소의 변경에 동의한다.

3. 담당 업무
담당 업무(직종)는 로 한다. 단 "갑"의 업무상 사정으로 담당 업무를 변경할 필요가 있는 경우에는 "을"과 사전에 협의하여야 한다.

4. 근로시간 및 휴게시간
①근로시간은 부터 까지로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 시업 시각과 종업 시각 및 근로시간은 "갑"의 업무상의 사정에 따라 근로기준법에서 정한 범위 내에서 변경할 수 있다.
②1일 4시간 이상 근로시 휴게시간(식사시간을 포함)은 30분, 1일 8시간 이상 근로시 휴게시간(식사시간을 포함)은 1시간으로 하며 "을"은 휴게 시간을 자유로이 이용할 수 있다. 휴게시간은 근로시간에 포함되지 아니하며, "갑"의 업무상의 사정에 따라 부여 시간을 조정할 수 있다.

5. 근무일
근무일수는 주5일 이내를 원칙으로 하고 근무일은 "갑"이 작성하는 사역부에 의한다.

6. 임금

①임금은 (연봉) 금_____원으로 하고, 12회 균분하여 매월 지급한다.

②연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대해서는 근로기준법 및 (재)영화의전당 제규정을 따른다.

③“을”이 갑의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 해당하는 급여를 제하고 지급한다. 다만, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

④매월 임금은 해당 근무 차월 20일(공휴일인 경우에는 전날) “을”명의의 은행계좌로 입금한다.

7. 휴가

①유급 휴일 : 1주간 개근한 근로자에 대하여는 1일의 유급휴일을 부여한다.

②보건 휴가 : 여성 직원의 사전 청구가 있는 경우 월 1일의 보건휴가를 무급으로 부여한다.

③연차유급휴가 : 근로기준법 등 관련 법령에 따른다.

8. 비밀유지

①“을”은 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

②“을”이 제 1항의 규정을 위반하였을 경우 관계법령에 의한 민・형사상의 책임을 진다.

8. 기타

이 계약서에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 (재)영화의전당의 규정 및 내규와 근로기준법 등 관련 법률에 따른다.

20 년 월 일

“갑” (재) 영화의전당 대표이사 ○ ○ ○ (인)	“을” 성 명 : (인 또는 서명) 주 소 : 연 락 처 : 주민등록번호 :

재단법인 영화의전당 공무국외출장 운영내규

제정 2013. 3.22.
개정 2017. 9.27.
개정 2018.12.26.
개정 2019. 6. 3.
개정 2019.10.17.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영화의전당(이하 “법인”이라 한다) 직원의 국외출장과 그 밖에 업무수행을 위한 국외연수 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

제2조(적용범위) ① 이 내규의 적용범위는 다음과 같다. <개정 2017.9.27.>

1. 법인소속 직원이 공무의 수행이나 그 밖에 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 자 외의 자가 법인의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장자에 대하여는 이 내규를 적용하지 않는다. 단, 이 내규를 적용하려면 제16조 및 제16조의2에 한하여 적용한다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

1. 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우
2. 정부기관, 지방자치단체, 유관기관, 국제기구 등의 요청에 의해 직무와 관련하여 국외에 파견되는 경우
3. 교육훈련 중인 직원이 해당 교육훈련기관에서 실시하는 공무국외출장을 하는 경우 <개정 2019.10.17.>
4. 다른 기관·단체 및 국제행사 준비를 위하여 설립된 조직위원회, 국제기구 등에 파견 중인 임직원이 파견 기관단체의 자체계획에 따라 자체 경비로 국외 출장을 하는 경우 <개정 2019.10.17.>

제2장 공무국외출장 심사위원회

제3조(설치) 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 하며, 공무국외출장의 목적, 필요성, 출장국가, 기간 및 경비부담 등 출장의 적정성을 심사한다. <개정 2019.10.17.>

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 법인예산 외의 기관·단체(국가기관, 지방자체단체의 장 등의 협의체, 국제기구, 외국의 정부·지방자치단체는 제외한다.) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장 <개정 2017.9.27., 2019.10.17..>
2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 운영계

획 <개정 2019.10.17.>
3. 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장과 그 운영계획 <개정 2019.10.17.>
4. 10명 이상의 단체 공무국외출장 <개정 2019.10.17.>
5. 이해관계자와 동행한 공무국외출장 <개정 2019.10.17.>
6. 그 밖에 대표이사가 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장 <개정 2019.10.17.>

제4조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 위원 3인으로 구성한다. 단, 위원회는 1인 이상의 외부위원을 포함하여야 한다. <개정 2018.12.26., 2019.6.3.>

② 위원장은 사무처장이 되고, 내부위원은 감사·인사업무 담당 부서장을 포함한 각 부서장으로 한다. 단, 공무국외출장자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등을 심사·의결에 참여하지 못하며 위원(위원장을 포함) 과반 이상이 참여하지 못할 경우에는 경우 별도로 위원을 구성할 수 있다. <개정 2017.9.27., 2018.12.26., 2019.10.17.>

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두되, 감사는 공무국외출장 허가업무 담당자가 된다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

④ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다. <신설 2017.9.27>

⑤ 위원장이 공석 또는 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때 위원장이 위촉하는 자가 그 직무를 대행한다. <신설 2017.9.27., 2019.6.3.>

⑥ 이 내규에서 규정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항을 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다. <신설 2017.9.27>

제5조(운영) ① 위원회는 국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 위원장이 소집한다. <개정 2019.10.17.>

② 위원회의 회의는 제4조제1항, 제2항에 따른 구성원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2017.9.27.>

③ 위원장은 회의를 소집하기가 곤란하다고 인정하는 경우 또는 긴급한 국외출장 등 특별한 사유가 있는 경우에는 서면심사로 제2항의 의결에 갈음할 수 있다.

제6조(심사) ① 공무국외출장에 대한 심사내용은 다음 각 호와 같다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>
1. 출장의 목적 및 필요성 <개정 2019.10.17.>
2. 출장목적지의 적합성 <개정 2019.10.17.>
3. 출장자 및 출장인원의 적격성 <개정 2019.10.17.>
4. 출장기간 및 시기의 적합성 <개정 2019.10.17.>
5. 출장경비의 명확성 <개정 2019.10.17.>
6. 그 밖에 공무국외출장에 필요한 사항 <개정 2019.10.17.>

② 제1항에 따른 세부심사항목은 [별표 1]과 같고, 별지 제 1호 서식에 의거하여 심사·의결한다. <개정 2017.9.27.>

제3장 공무국외출장 허가

제7조(허가권자 등) ① 제2조 제1항에 따라 이 내규의 적용을 받는 직원 등의 공무국외출장은 대표이사가 허가한다. <개정 2019.10.17.>

② 제1항에 따른 공무국외출장에 관한 허가권자는 허가권을 바로 아래 하급자에게 위임할 수 있다. <신설 2017.9.27., 2019.10.17.>

제8조(허가신청) ① 공무국외출장의 허가를 받으려는 사람은 긴급한 경우이거나 그 밖에 특별한 사정이 없으면 다음 각 호의 서류를 갖추어 출국예정일 30일 전까지 대표이사에게 허가신청을 하여야 한다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

1. <삭제 2019.10.17.>
2. 공무국외출장계획서 (별지 제3호 서식) <개정 2019.10.17.>
3. 항공운임 산출내역서 <개정 2019.10.17.>
4. 그 밖의 관계서류

② 공무국외출장 허가신청 첨부서류의 미비 등으로 허가요건을 갖추지 못한 경우에는 허가부서의 장은 상당한 기간을 정하여 공무국외출장자에게 보완을 요구할 수 있다. <신설 2017.9.27., 2019.10.17.>

③ 허가부서의 장은 제2항에 따른 기간 내에 보완을 하지 아니하면 그 이유를 명시하여 접수된 신청서를 되돌려 보낼 수 있다. <신설 2017.9.27.>

제9조(출장계획 변경신청) ① 특별한 사유로 인하여 허가 통보된 출장 기간 또는 시기 등을 변경하고자 할 때에는 공무국외출장자의 소속부서의 장이 그 사유를 명시하여 출장계획 변경을 신청할 수 있다. <개정 2019.10.17.>

② 제1항의 규정에 의한 변경신청은 신규로 신청한 것으로 본다. 다만 시기의 변경과 3일 이내의 기간변경은 그러하지 아니하다.

③ 제2항 단서의 규정에 의한 변경신청은 허가부서의 장이 심사하고 대표이사가 허가한다. <개정 2017.9.27.>

제10조(허가절차) ① 허가부서의 장은 접수된 공무국외출장 허가신청서를 위원회에 부의하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 사안이나 불가피한 경우는 서면심사를 할 수 있다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

② 허가부서의 장은 위원회 심사결과를 소관부서의 장에게 출국 10일 전까지 통보하고, 소관부서의 장은 위원회의 심사결과를 첨부하여 대표이사의 허가를 얻어 공무국외출장을 한다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

제11조(공무국외출장 계획) 공무국외출장자의 소속부서의 장은 공무국외출장 계획 수립 시 다음 각 호의 사항을 이행 하여야 한다. <개정 2019.10.17.>

1. 공무국외출장자의 소속부서의 장은 공무국외출장 계획 수립 시 미리 예산 및 감사·인사업무 담당 부서의 협의를 거쳐야 하며, 자체 계획이 아닌 중앙부처 및 지방자치단체 등의 공무국외출장 계획에 참가하거나 해외에서 실시되는 세미나 등 행사에 공무로 참여하고자 할 경우에도 최초의 참가 협의 단계부터 허가부서와 협의하여야 한다. 협의하지 아니한 경우에는 참가를 제한할 수 있다. <개정 2017.9.27., 2019.6.3., 2019.10.17.>
2. 각종 용역계약 및 물품구매계약검수 등에 포함된 공무국외출장은 제한한다. 단, 사업특성상 현지공장검사 또는 조사가 필요한 부분은 계약에서 분리하여 별도 예산을 확보하여 시행한다.
3. 각종 용역계약 및 외자구매계약검수 등에 의한 공무국외출장은 검수 담당직원 이외에는 참여할 수 없다. <개정 2019.10.17.>

4. 공무국외출장 계획을 세울 때에는 방문국의 관련기관과 사전에 충분히 협의하여야 하며, 공무국외출장 계획을 사실과 다르게 작성 또는 임의 변경하여 사적인 여행을 병행하는 사례가 발생하지 않도록 하여야 한다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

제12조(출장의 제한) ① 이해관계가 있는 기업이나 단체에서 초청하는 출장은 제한한다. 다만, 공공기관(정부, 지방자치단체)에서 출장동행을 의뢰하는 경우 예외로 한다.

② 법인 또는 직원과 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 공무 또는 사적인 명목의 국외출장은 금지한다. 단, 직무상 이해관계자와 공무국외출장은 위원회의 승인과 대표이사의 허가를 득한 후 제한적으로 할 수 있다. <개정 2019.10.17.>

③ 임직원은 이해관계가 있는 기관(기관의 직원)·단체·개인과 직무상 공무국외출장 중 어떠한 경우도 이해관계자로부터 출장경비를 제공받을 수 없다. <개정 2019.10.17.>

제4장 교육 및 관리

제13조(소양교육) 소관부서의 장은 공무국외출장자에게 출국 전에 출장자 수칙, 보안 서약 등 해외출장에 따른 소양교육을 하여야 한다. 다만, 허가부서의 장은 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 아니할 수 있다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

제14조(연락유지 등) ① 공무국외출장자는 출장 기간 중 소관부서의 장과 보고체제를 유지하고, 업무수행에 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 경우 등 특별한 사정이 발생하면 소관부서의 장에게 즉시 보고하고 지시를 받아야 한다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

② 공무국외출장자의 소관부서의 장은 제1항의 규정에 따른 보고를 받거나 지시를 하는 경우에는 허가부서의 장과 즉시 협의하여야 한다.

③ 공무국외출장자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다. <신설 2017.9.27., 2019.10.17.>

④ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2017.9.27., 2019.10.17.>

제15조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제5호서식의 공무국외출장 보고서와 수집 자료를 보고한다. <개정 2019.10.17.>

② 공무국외출장자는 공무국외출장 계획서 및 공무국외출장 보고서를 보고 후 즉시 전자결재시스템 게시판 등에 등록 및 게시한다. 다만, 국가기밀의 보호 및 보안유지 등을 위해 비공개가 필요하다 인정되는 경우에는 보고서를 등록하지 않을 수 있으며, 이 경우 공무국외출장자의 소관부서의 장은 비공개 사유를 구체적으로 명시하여 허가부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

③ 공무국외출장자가 공무국외출장 보고서 및 수집 자료를 제출하지 아니할 경우에는 향후 공무국외출장을 제한할 수 있다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

제16조(항공마일리지 관리 및 활용) ① 공무국외출장자는 국외 출장으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 항공마일리지 현황을 국외출장 귀국 후 14일 이내에 별지 제6호 서식에 따라 작성한다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

② 공무국외출장자 소관부서의 장은 해당 직원의 공무 국내·외 항공 마일리지 현황 작성내역을 확인하고, 허가부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2019.10.17.>

③ 제1항에 따라 항공마일리지를 등록한 임직원이 공무국외출장을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 항공마일리지를 활용할 수 있는지 확인하고 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매 등을 통한 마일리지 활용에 적극 노력하여야 한다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

④ 허가부서는 제출받은 항공 마일리지 현황을 참조하여 별지 제7호서식에 의한 개인별 항공마일리지 관리카드 작성 후 관리하여야 한다. <신설 2019.10.17.>

제16조의2(선물신고) ① 임직원은 외국으로부터 선물을 받거나 그 직무와 관련하여 외국인(외국단체를 포함한다. 이하 같다)에게 선물을 받으면 지체 없이 대표이사에게 별지 제8호서식에 따라 신고하고 그 선물을 인도하여야 한다. 이들의 가족이 외국으로부터 선물을 받거나 그 임직원의 직무와 관련하여 외국인에게 선물을 받은 경우에도 또한 같다.

② 제1항에 따라 신고하여야 할 선물은 그 선물 수령 당시 증정한 국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미국화폐 100달러 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상인 선물로 한다. <본조 신설 2019.10.17.>

제17조(사후관리 등) 공무국외출장자의 소관부서의 장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 직원이 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2019.10.17.>

제18조(국외출장 경비) ① 공무국외출장 시의 여비는 여비규정을 적용한다. 다만 항공운임의 경우 임원이 부산광역시장, 정부부처 고위공무원단을 수행하는 등의 경우에는 예외로 할 수 있다. <신설 2019.10.17.>

② 10인 이상이 단체로 공무국외출장을 하거나, 제1항에 의해 산출한 출장경비가 2천만원 이상인 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 공개입찰 방식으로 공무국외출장 대행사를 선정하여야 한다. 다만 위원회에서 시급성 등이 있다고 인정할 때 또는 제1항에 의해 산출한 출장경비 중 법인예산으로 80%이하를 지급하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2017.9.27., 2019.10.17.>

제19조(준용) 이 내규에 정한 사항 이외의 공무국외출장 운영에 관하여 필요한 사항은「부산광역시 공무국외여행 규정」 및 「부산광역시 공무국외여행 조례」를 준용한다. <개정 2019.10.17.>

부칙 〈2013.3.22.〉

제1조(시행일) 본 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 〈2017.9.27.〉

제1조(시행일) 본 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 〈2018.12.26.〉

제1조(시행일) 본 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 〈2019.6.3.〉

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 〈2019.10.17.〉

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019.10.17.>

공무국외출장 세부심사항목(제7조 관련)

구 분	내 용
목적 및 필요성 심사	• 출장목적에 맞는 세부계획이 수립되었는지 여부 • 동일 또는 유사 목적의 출장이 통합·단일화 되었는지 여부 • 자료수집 또는 업무협의 등을 이유로 한 국외출장의 경우 구체적인 필요성이 소명되었는지 여부 • 세미나·심포지엄 등 각종 회의에 초청되어 참가하는 경우 그 중요성이 소명되었는지 여부 • 사설단체에서 모집하여 출장하는 견학·시찰이나 각종 대회 참관·전지훈련 등의 경우 그 목적이 당면업무와 직접 관련이 있거나 시급성이 인정되는지 여부 • 공무국외출장 외의 수단으로 목적을 달성할 수 있는지 여부
출장목적지 심사	• 출장목적 달성에 적합한 국가 및 기관의 방문인지 여부(필요 이상으로 부수적인 목적수행을 위하여 방문국과 방문기관을 추가하지 아니하였는지 확인) • 우리나라 공관의 설치 유무 및 방문국의 우리나라에 대한 감정상태 • 방문국의 정치 정세 및 출장자의 신변안전 문제 • 출장목적지가 정부에서 지정한 여행제한 국가일 경우 미리 중앙관계부처와 협의하였는지 여부
출장자 및 인원 심사	• 출장자의 담당업무가 출장목적에 적합하고, 귀국 후 상당기간 해당업무를 담당할 자인지 여부(출장자가 부적합할 경우 다른 적합한 자로 교체요구) • 출장목적에 맞는 필요한 최소인원인지 여부 • 동일목적으로 출장인원이 1회 2명을 초과하는 경우 개인별 수행업무를 부여하였는지 여부 • 개인이 지명되어 초청된 경우 초청자가 경비를 부담하는 지 여부 • 직무상 이해관계자를 포함하고 있는지 여부(출장목적과 취지상 반드시 필요한 출장인지 확인)
출장기간 및 시기 심사	• 공무수행에 필요한 최소한의 기간이 책정되었는지 여부 - 1회 15일 이내 ※ 연장: 아주지역(대양주 포함) 4일 이내, 구미 그 밖의 지역 6일 이내 • 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등을 검토하여 적절한 시기를 선택 하였는지 여부 • 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기를 피하였는지 여부
출장경비 심사	• 공무원 여비규정에 따라 여비를 산출하였는지 여부 • 계약 또는 용역에 따른 출장일 경우 그 내용과 목적에 부합되는지 여부 • 자비 여행이거나 보조금을 지원받는 유관기관 또는 단체에게 경비를 부담지우는 지 여부

[별지 1] <개정 2019.10.17.>

심사번호	제 - 호

심 사 의 결 서

허가번호	제 호

1. 출장개요

□ 출장목적

○

○

○

□ 출장대상자 : 명

출 장 자				출장기간	방문국	비 고
소 속	직	성 명	생년월일			

□ 출장경비 : $ + 원 (경비부담 :)

□ 주요일정

일 자	시 간	장 소	주 요 내 용	비 고

2. 심사의결

□ 심사기준 : (재)영화의전당 공무국외출장 운영내규

구 분	내 용	적합	부적합
목적 및 필요성 심사			
출장목적지 심사			
출장자 및 인원 심사			
출장기간 및 시기 심사			
출장경비 심사			

□ 심사의견

○

○

□ 심사결과 : 아래와 같이 의결함.

20 . .

(재)영화의전당 공무국외출장 심의위원회

직 위	성 명	可	否	직 위	성 명	可	否
위원장				위 원			
위 원				위 원			
위 원				위 원			
위 원				위 원			

[별지 2] <개정 2019.10.17.>

공무국외출장 허가신청서

재단법인 영화의전당 공무국외출장 심의위원회 운영계획에 의거 아래와 같이 공무국외출장 허가를 신청합니다.

□ 출장목적

○

○

□ 동기 및 배경

○

○

□ 출장개요

대 상 자			방 문 국	출 장 기 간	출장경비	비 고
소 속	직	성 명				
				‘00. 00. 00 ~ ‘00. 00. 00		

□ 기대효과

○

○

붙임 : 사전방침, 계획서, 부산광역시 계획서 등 관련문서 사본

[별지 3] <개정 2019.10.17.>

공무국외출장 계획서

1. 출장개요

출장목적					
출장동기 배 경					
출장기간					
방 문 국					
출 장 자	성명	한글			
		영문			
	생년월일				
	소 속				
	직 위				
	직 급				
	출장경비				
출장경비 부 담					
기 타					

2. 출장 세부계획

가. 출장목적

1) 출장하고자 하는 구체적 동기 및 배경

○

2) 출장 중 수행하는 세부내용 (2인 이상 동행하는 경우 개인별임무)

○

3) 외국 기관방문에 따른 방문기관 사전 협의사항

방문일자	장 소	면담자	내 용	협의일자

4) 출장함으로써 얻게 될 효과

○

나. 출장일정

일 자 (요 일)	출발지	도착지	현지시간	교통편	방문기관	주 요 일 정 (업무수행 내용 등)

다. 국외출장경비 산출내역

성 명	계	항공운임 (원)	체 재 비($)			준비금	교육비	기 타 (현 지 교통비)
			일 비	숙박비	식 비			
			$000 ($0×0 일)	$000 ($0×0 일)	$000 ($0×0 일)			
총 계								

※ 체재비(일비, 숙박비, 식비)는 산출근거 명기

3. 자료수집계획

가. 자료수집

방문국	방문기관	방문기간	자료수집내용

나. 최근 3년 이내 귀국보고서 등 제출 여부

성 명	출장기간	방 문 국	출 장 목 적	귀국보고 제출여부

[별지 4] <개정 2019.10.17.>

해외출장자 서약서

소　　속 :
직 급(위) :
성　　명 :
생년월일 :

1. 대한민국 국민으로서의 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가 위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.

2. 출장목적과 관련된 자료의 수집 등을 철저히 하여 귀국 후 복명서, 귀국 보고서 등의 제반 보고서를 정해진 기일 내에 제출한다.

3. 출장 중 휴대품은 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.

4. 명랑한 해외출장 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 여행 물건도 제공하지 아니한다.

5. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가 100달러 이상)은 귀국 후 지체 없이 대표이사에게 신고한다.

년　　월　　일

신청인 :　　(인)

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별지 5] <개정 2019.10.17.>

공무국외출장 귀국보고서 작성요령

1. 보고서 규격 및 분량

○ 보고서의 규격은 A4(210㎜×297㎜)로 워드프로세서 또는 인쇄형태 작성

2. 보고서 구성형식

○ 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단중앙에 함.

목차 구성 예시

Ⅰ. (서론부분): 출장의 배경 및 출장세부내용 등
Ⅱ. (본론부분): 주요업무수행 사항 및 관련 정보·자료의 분석내용 등
Ⅲ. (결론부분): 주요내용 요지, 출장소감, 시사점, 특이사항 및 건의사항 등
Ⅳ. 수집자료 및 참고문헌: 저자·서명·출판사·출판년도·총면수
Ⅴ. 첨부자료 : 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
– 항공권 및 열차·버스 승차권, 호텔숙박 영수증, 관련 사진 등
※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에
첨부하되, 개인정보 누출에 유의(필요시 부분 삭제)

○ 보고서의 첫장(겉표지)에 제목·제출연월일·소속기관을, 둘째장(속표지)에는 방문국·출장목적·출장기간·보고서 작성자 및 출장자 인적사항 등을, 셋째장에 목차를 기재

○ 주요업무수행 사항은 추진일정에 따른 당초계획대비 추진성과를 포함 구체적으로 작성

(1) 겉표지 예시

〈보고서〉

○ ○ ○ ○ ○ ○
(제 목)

○○년 ○월
(월까지만 표시)

○ ○ 과
(작성자의 소속기관(부서)을 표시)

(2) 속표지 예시

공무국외출장개요

1. 출 장 국 :
2. 출장목적 :
3. 출장기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속, 직급, 성명
5. 출장자 인적사항(2인 이상인 경우)

소속	직위(직위)	성명	비고

6. 출장경비 집행현황

출장경비 수령액			출장경비 집행액		
계	항공료	체재비	계	항공료	체재비

3. 작성 시 참고사항

○ 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시

○ 동일한 목적으로 2명 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있음.

[별지 제6호서식] <개정 2019.10.17.>

항공마일리지 신고서

<table>
<tr><td>소 속</td><td colspan="2">(재)영화의전당</td><td>직 급</td><td>OO</td><td>성 명</td><td>OOO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">공무 출장지</td><td>일 시</td><td colspan="5">2000년 00월 00일 - 2000년 00월 00일 (0박0일)</td></tr>
<tr><td>출장지</td><td colspan="5">OOO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">항 공
운 임</td><td>적용 등급</td><td colspan="5">1등석 □ 비즈니스석 □ 2등석 □</td></tr>
<tr><td>정액운임</td><td colspan="5">(항공료 결제한 금액)</td></tr>
<tr><td>청구금액</td><td colspan="5">(정액운임과 동일)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">마일리지
이용정보</td><td>잔여 마일리지</td><td colspan="5">마일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사용 마일리지</td><td>활용방법</td><td colspan="4">항공권 구매 □ 좌석 업그레이드 □</td></tr>
<tr><td>마일리지</td><td colspan="4">마일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신규 마일리지</td><td>이용 항공사</td><td colspan="4">대한항공 / 에어부산 등</td></tr>
<tr><td>마일리지</td><td colspan="4">마일</td></tr>
<tr><td>총 마일리지</td><td colspan="5">마일(잔여마일리지+신규마일리지)</td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 사용내역을 신고합니다.

2000년 00월 00일
신 고 인 성 명 O O O (인)</td></tr>
</table>

※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 "√" 로 표시

※ 정액운임은 당해직원의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함

※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함

※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 "√" 로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함

※ 총 마일리지는 잔여마일리지에서 항공권구매등으로 사용한 마일리지를 공제하고 금번 출장으로 발생한 신규마일리지를 합한 것임

[별지 제7호서식] <신설 2019.10.17.>

항공마일리지 기록카드

소속		직 급 (직위)		성명	

	항공사별	신고일	출장지	① 잔여 마일리지	② 사용 마일리지	③ 신규 마일리지	④ 총 마일리지	마일리지 활용방법
마일리지 이용정보								

※ ① 잔여마일리지는 총마일리지의 이월임

※ ④ 총 마일리지는 잔여마일리지에서 항공권구매등으로 사용한 마일리지를 공제하고 금번 출장으로 발생한 신규마일리지를 합한 마일리지(④=①-②+③)

※ 마일리지 활용방법은 항공권 구매 또는 (좌석) 업그레이드로 기재함

[별지 제8호서식] <신설 2019.10.17.>

선물수령 신고서

신고인	성명(한글)	(한자)
	소속	직위(직급 등)

선물 내역

품명	규격	수량	증정인			수령일 및 장소	선물수령 경위
			국명	직위 (직급 등)	성명		

「공직자윤리법」 제15조에 따라 (외국정부 · 외국단체 · 외국인)으로부터 수령한 선물을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

(재)영화의전당 대표이사 귀하

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

재단법인 영화의전당 아카데미 시설 및 영상기자재 대여 내규

제정 2013.10.24.
개정 2015. 1.28.
개정 2019. 6. 3.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영화의전당(이하 "전당"이라 한다.) 아카데미의 시설 및 영상기자재 대여, 시설 내 장비의 사용과 기술지원에 따른 원칙 및 필요사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① "전당"이라 함은 영화의전당을 말한다.

② "대여"라 함은 아카데미 시설 및 영상기자재를 소정의 절차를 거쳐 일정한 시간동안 임대, 사용하는 것을 말한다.

③ "대여료"라 함은 전당 아카데미의 시설, 영상기자재를 사용함에 따라 법인이 징수하는 금액을 말한다.

④ "수수료"라 함은 전당 아카데미의 기술지원을 제공받음에 따라 법인이 징수하는 금액을 말한다.

⑤ "대여 받는 자"라 함은 소정의 절차를 거쳐 아카데미의 시설, 영상기자재, 기술지원을 일정한 시간 동안 사용할 수 있는 승인을 받고 대여료 및 수수료를 완납한 자를 말한다.

제3조(대여 우선순위) 아카데미의 시설 및 영상기자재 대여의 우선 순위는 다음과 같다.

1. 국가 또는 부산시가 영상산업의 발전을 위하여 개최하는 행사
2. 법인이 공동주최 혹은 후원하는 행사
3. 행사의 공공성, 영상산업의 육성과 영상문화 창달을 위한 기여도

제4조(대여 신청 및 승인) ① 자격조건

1. 시네마급 카메라의 대여는 장비의 사용이 가능한 촬영 스탭이나 그에 준하는 오퍼레이터가 참여하여야 한다.
2. 동시녹음용 레코더와 스테디캠 장비일 경우 전문 스탭이 참여 하여야 한다.
3. 그 외 장비의 경우 법인의 장비 사용 교육에 참여한 자에 한해 자격이 주어진다.

② 아카데미 시설 및 영상기자재, 기술지원을 사용하고자하는 자는 다음 각 호의 해당 서류를 전당에 제출하여야 한다.

1. 별지 제1호 서식에 의한 강의실 대여신청서 (강의실 A, B, 편집교육실, 편집실 A, B, C)
2. 별지 제2호 서식에 의한 녹음실 대여신청서
3. 별지 제3호 서식에 의한 영상기자재 대여신청서
4. 별지 제4호 서식에 의한 작업계획서(녹음실, 편집교육실, 편집실 A, B, C, 영상기자재 대여에 한함)
5. 사업자등록증 사본(개인일 경우 신분증 사본) - 공통
6. 대여시스템 개발 시 시스템 내 신청서 양식으로 대체

③ 대여신청방법

1. 아카데미 시설 : 최초 대여 시에는 방문신청, 재신청 시 우편, 팩스, 인터넷 신청
(강의실은 최초 대여 시에도 우편, 팩스, 인터넷 신청 가능)
2. 영상기자재 : 방문 신청

④ 대여받기를 희망하는 자가 위 조건을 충족한 경우 전당은 사용을 승인하며 최종 승인자는 소관부서장으로 한다.

제5조(대여신청의 제한, 사용취소, 사용정지 및 신청자격 정지) ① 법인 대여규정 제10조의 규정에 따라 다음 각 호에 해당되는 때에는 대여신청 제한, 사용의 취소, 사용의 정지 및 신청자격을 정지시킬 수 있다.

1. 공공질서 유지 및 미풍양속을 해할 우려가 있거나 영상문화발전에 저해된다고 판단되는 경우
2. 대여시설 관리에 지장이 있다고 판단되는 경우
3. 특정 종교의 포교, 정치적인 목적 또는 집회 등의 경우
4. 제4조 2항의 해당서류에 기재된 내용이 허위로 밝혀졌을 경우
5. 대여료가 납기일 내 입금되지 않을 경우
6. 대여받기를 희망하는 자 또는 대여자가 본 규약을 성실히 이행할 의사가 없다고 판단될 경우
7. 대여 신청 후 사전 연락 없이 대여를 불이행하거나 시설 및 시설 내 장비의 파손 등 본 내규를 위반하였을 경우
8. 영화촬영장비 대여
   1) 시네마급 카메라세트, 녹음장비(사운드 레코더 장비), 스테디 캠일 경우 담당 스태프의 장비사용 경험이 없거나 전문 오퍼레이터가 없을 경우
   2) 그 외 장비일 경우 대여 희망자 또는 대여자가 장비사용법을 전혀 모르거나 장비사용교육의 수료 의사가 없다고 판단할 경우
   3) 대여받기를 희망하는 자 또는 대여 받는 자가 장비 사용 교육 후에도 장비 운용 능력이 부족하다고 판단되는 경우

② 제1항, 제7호의 경우에는 위반 일을 기준으로 당해 연도 및 익년도에 한해 대여사용을 승인하지 아니한다.

제6조(사용권 양도 및 전대금지) 대여 받는 자는 시설 및 영상기자재 사용 권한을 타인에게 양도 또는 전대할 수 없다. 양도 또는 전대할 경우 1년간 시설 및 영상기자재 대여를 금지한다.

제7조(대여 일정 변경금지) 대여일정은 원칙적으로 변경할 수 없다. 다만, 불가피한 사정이 인정될 경우 별지 제6호 서식에 의한 대여 변경(취소) 신청서를 제출하여 최종승인자의 승인을 받은 경우에는 대여일정을 변경할 수 있다.

제8조(시설 및 영상기자재, 설비변경 금지) 사용자는 법인의 시설, 영상기자재 및 설비에 변경을 가하거나 특별한 설비를 반입, 설치할 경우와 프로그램, 파일 다운로드를 해야 할 경우 그리고 장비의 기본 매뉴얼을 변경할 경우 법인의 사전승인을 받아야 한다.

제9조(관리의무 및 손해배상) ① 대여 받는 자는 대여기간 중 대여자의 귀책사유 또는 법인이 정한 안전수칙 및 사용수칙을 준수하지 않아 발생한 모든 사고에 대해 책임을 진다.

② 법인은 안전사고를 유발할 위험이 있다고 판단되는 제반 사항에 대해 대여 받는

자에게 시정을 요구할 수 있으며, 대여자는 이에 응해야 한다.

③ 대여 받는 자가 관리 의무를 소홀이 하여 시설 및 영상기자재에 대해 손해를 발생케 하였을 경우(예. 부품 훼손, 파손 등 포함)에는 손해액을 배상하여야 한다.

④ 대여 받는 자는 행사에 관련한 홍보물 부착에 관해 다음 각 호에 의거 준수해야 한다.

1. 법인 건물에 홍보물을 부착 시에는 전당의 허가를 받아야 한다.
2. 법인 외 도로변 등에 홍보물을 부착할 시에는 관할 구청의 허가를 받아야 한다.
3. 불법 홍보물 부착으로 인한 해당 관청의 벌금 부과 및 제재 조치를 받을 경우 그 책임은 대여 받은 자에게 있다.
4. 위의 경우 전당은 해당자에게 6개월간 대여를 제한한다.

제10조(사용시간) ① 아카데미 시설 및 영상기자재에 대한 사용시간은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 강의실 대여 : 1시간 기준
2. 편집실 대여 : 1시간 기준
3. 녹음실 대여 : 주간 4시간 기준, 야간 9시간 기준(오후 8시~익일 오전 5시)
4. 영상기자재 대여 : 1일 기준

② 제1항에서 규정한 사용시간 중 일부 시간만을 사용할 경우에도 전체시간을 사용한 것으로 간주하며, 대여신청 시간이 초과되는 경우에는 추가사용료를 징수한다.

제11조(대여 사용 후 정리) ① 아카데미 시설에 한해 대여자는 사용 후 직접 원상복구 하여야 한다.

② 사용한 컴퓨터의 사용 기록 및 자료, 작업 시 전당의 동의 하에 설치한 프로그램 등은 모두 삭제하여야 한다.

③ 대여 받는 자가 삭제하지 않은 자료 및 프로그램은 전당에서 사전 통보 없이 자체적으로 삭제가 가능하다.

④ 대여 받는 자는 작업 마감 후 철수 시에는 업무 담당자에게 원상복구 상태를 확인받아야 하며 확인 과정에서 발견되는 기자재의 손실, 망실 부분은 “대여신청서”에 의거 보상하여야 한다.

⑤ 시네마급 영화촬영장비 대여는 사용 종료 후 자격증 보유 기관으로부터 카메라, 렌즈 장비의 기본 점검을 받은 후 확인서를 제출하여야 한다.

제12조(대여료 및 수수료의 징수) ① 아카데미 시설 및 시설 내 장비 대여에 따른 대여료는 [별표1]과 같다.

② 시설 대여료는 전기사용료, 냉난방비, 청소비, 사무집기 사용료 등을 포함한다.

③ 강의실 시설 내 장비인 프로젝트의 사용은 신청 시 기재하고 별도 사용료를 지급하여야 한다.

④ 영상 편집을 위한 편집실 대여료는 편집실 시설 내 장비인 컴퓨터의 하드웨어, 편집 소프트웨어, 영상 입·출력용 데크, HD 모니터의 사용료를 포함한다.

⑤ 영상 컨버터나 복사 작업을 위한 편집실 내 장비인 영상 입·출력용 HDV, HD 데크, 멀티컨버터 등의 사용은 신청 시 기재하고 별도 사용료를 지급하여야 한다.

⑥ 녹음실 대여료는 녹음실 내 장비인 컴퓨터의 하드웨어, 녹음 소프트웨어, 믹싱장비 및 녹음장비 일체의 사용료를 포함한다.

⑦ 시설 및 영상기자재 대여 시 법인의 기술 인력을 활용할 경우 별도의 수수료를 지

급하여야 한다.

⑧ 영상기자재의 노후 등으로 인해 대여료의 변경이 필요한 경우 별도의 절차를 거친다.

제13조(대여료의 특례와 감면) ① 법인은 영상문화발전에 공헌한다고 판단되거나 법인의 발전에 기여한다고 판단되는 단체 및 개인에 대하여 다음 각 호에 해당되는 경우에 대여료의 일부를 면제 또는 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 부산광역시

구 분	시설대여료 감면율	영상기자재 대여료 감면율	수수료 감면율	비고
직접 대여	50%	50%	없음	
후원 기관	10%	30%		
예산 등 지원작	30%	50%		

2. 영화인

구 분	시설대여료 감면율	영상기자재 대여료 감면율	수수료 감면율	비고
부산업체제작 장편영화	50%	50%	없음	
부산지역 독립영화	50%	50%		
부산지역 촬영이 전체 분량의 50% 이상의 영화	20%	20%		
부산시 예산 등 지원작	30%	30%		

3. 영화의전당

구 분	강의실 대여료 감면율	그 외 시설 대여료 감면율	영상기자재 대여료 감면율	수수료 감면율	비고
프리미엄 회원	100%	30%	30%	없음	※회원 제도 변경 시 자동변경
골드 회원	50%	20%	20%		
레인보우, 학생, 특별회원	30%	10%	10%		
아카데미 제작워크샵 수료생	50%	30%	30%		

② 영화촬영장비는 대여 일수에 따라 할인율을 적용하여 감면할 수 있다.

③ 할인혜택이 중복일 경우 높은 할인율로 적용 감면한다. (장기대여 할인은 중복할인 해택이 가능하다.)

④ 활용도를 높이기 위해 일정기간 별도의 할인율을 적용하여 프로모션 할 수 있다.

⑤ 대여료를 감면받고자 하는 자는 별지 제5호 서식 대여료 감면신청서를 법인에 제출하여야 하며, 1항에 해당되는 경우 소관부서장이 승인하고 그 외 특별한 사유로 인해 특별감면을 신청할 경우에는 대표이사가 감면요율 등을 정하여 승인한다.

제14조(대여료 및 수수료의 납부) ① 대여료는 사용일 전 법인에서 지정하는 날까지 전액을 납부하는 것을 원칙으로 한다.

② 대여를 연장 할 경우에는 대여 가능 일을 확인한 후 승인을 받은 다음에 법인의 절차를 통하여 사용 마감 이전에 추가 사용료를 납부하여야 한다.

③ 기본시설 및 시설 내 장비 외 법인의 장비를 사용할 경우 대여신청서에 사용할 장

비를 정확히 기재하여야 하며, 별도 부가되는 수수료는 대여료에 포함하여 납부하여야 한다.

④ 대여 기간 중 대여신청서에 누락된 장비를 사용할 경우, 법인의 승인을 받은 후 마감 이전에 별도의 사용료를 납부하여야 한다.

⑤ 부득이한 사정으로 납부기한을 지키지 못할 경우 사용자는 서면으로 사유를 기재하여 연기를 요청하여야 하며 연기 가능여부는 소관부서장이 결정한다.

⑥ 대여사용에 따라 발생되는 폐기물의 처리비용은 사용자가 부담하여야 하며, 폐기물처리를 제대로 하지 않은 경우 법인은 차기대여 승인을 불허할 수 있다.

제15조(대여료의 반환 및 환불) ① 하이엔드급 카메라 및 렌즈의 경우에는 별도의 환불수수료를 적용한다. 〈개정 2015.1.28.〉

1. 사용예정일로부터 30일 전까지(90% 환불), 사용예정일 미포함
2. 사용예정일로부터 15일 전까지(70% 환불), 사용예정일 미포함

① 그 외 사용자가 대여를 취소할 경우 환불 수수료는 다음과 같다. 〈개정 2015.1.28.〉

1. 사용예정일로부터 3일 전까지(100% 환불), 사용예정일 미포함
2. 사용예정일로부터 1일~2일 전(70% 환불), 사용예정일 미포함

② 다음과 같은 경우를 제외하고는 납부한 대여료는 반환하지 아니한다.

1. 천재지변, 불가항력에 의하여 대여 사용이 불가능할 경우(100% 반환)
2. 법인의 귀책사유로 인하여 대여가 불가능할 경우(100% 반환)

부　　칙 〈2013.10.24.〉

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부　　칙 〈2015.1.28.〉

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부　　칙 〈2019.6.3.〉

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별표]

영화의전당 아카데미 대여료 및 부가비용

가. 대여료

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th colspan="2">기준</th><th colspan="2">사용료(원)</th><th>옵션</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="8">시설</td><td rowspan="2">편집실</td><td colspan="2" rowspan="2">최초 1시간</td><td>편집교육실</td><td>5,000</td><td rowspan="2">레코딩, 카피, 컨버팅 용도로만 사용 시 작업료만 부과</td><td rowspan="2">추가 1시간당 2,000원</td></tr>
<tr><td>전문편집실</td><td>10,000</td></tr>
<tr><td rowspan="4">녹음실</td><td rowspan="2">영화</td><td>주간 4시간</td><td>주간</td><td>60,000</td><td rowspan="4">오퍼레이터 비용 별도 (시간당 10,000원)</td><td>추가 1시간당 10,000원</td></tr>
<tr><td>야간 9시간</td><td>야간</td><td>100,000</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">음반녹음</td><td>1곡</td><td>100,000</td><td>1곡 5분 기준</td></tr>
<tr><td colspan="2">방송, 홍보물</td><td>10분</td><td>100,000</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">강의실</td><td colspan="2" rowspan="2">최초 1시간</td><td>강의실A (20명규모)</td><td>20,000</td><td rowspan="2">프로젝터 사용 시 10,000 추가</td><td>추가 1시간당 10,000원</td></tr>
<tr><td>강의실B (50명규모)</td><td>30,000</td><td>추가 1시간당 20,000원</td></tr>
</table>

나. 작업료

구 분	작업료		비고
HDCAM-SR 레코딩/카피/컨버팅	1시간	100,000	※ TAPE 본인 준비
HDCAM 레코딩/카피/컨버팅	1시간	50,000	
HDV 레코딩/카피/컨버팅	1시간	10,000	

다. 수수료

구 분	수수료		비고
편집실 편집 기술 인력	1인 시간당	10,000	야간근무 시 1.5배

라. 영화촬영장비 대여료(부가세 10%, 보험료 5% 별도) 〈개정 2015.1.28.〉

구분		기준	사용료 (원)	옵션	비고
대구분	소구분				
카메라	ARRI ALEXA	1일	700,000	초과요금 시간당 총 대여료의 10% 10시간 초과 시 1일 요금 부과 <옵션 장비별 요금 상이> *기본세트 1. 카메라바디 2. 단렌즈 5ea 세트 3. 촬영 액세서리 3-1 FF4 Fallow Focus 6.6“×6.6” 4. S×S Card & Card Reader 5. Tripod, Baby, Hi-hat 6. AJA Recorder 포함 7. 6“ ND 3, 6, 9 filter 8. 6“ PL filter 9. 촬영용 모니터 10. 연출용 모니터 11. 배터리, 충전기	하이엔드급카메라
		1주	2,800,000	초과요금 1일당 총 대여료의 10%	
		1달	10,500,000	상동	
	PMW F-3K A / B set	1일	A 280,000 B 240,000	초과요금 시간당 총 대여료의 10% 10시간 초과 시 1일 요금 부과 <옵션 장비별 요금 상이> *기본세트 1. 카메라 1-1 A set(케이지, CP2 단렌즈 세트) 1-2 B set(바디, Sony 단렌즈 세트) 2. 촬영용 모니터 3. 연출용 모니터 4. 줌렌즈 5. S×S Card & Card Reader 6. ND 3,6,9 filter 7. PL filter 8. Tripod, Hihat 9. 배터리, 충전기	
		1주	A 1,120,000 B 960,000	초과요금 1일당 총 대여료의 10%	
		1달	A 4,200,000 B 3,600,000	상동	
	XF-105	1일	50,000	CF Card, Reader, 트라이포드 포함	프리미엄급
	FX-1	1일	20,000	트라이포드 포함	준프로
렌즈	Zeiss Ultra Prime Set	1일	200,000	16, 24, 32, 50, 85mm 5ea	

	Alura Zoom	1일	150,000	45-250mm T2.8	
	Zeiss CP2 Set	1일	100,000		
촬영장비	트라이포드	1일	5,000 ~50,000	<등급, 옵션 장비별 요금 상이> *장비 옵션 1. 시네마용 1-1 미첼 50,000원(쇼트, hi-hat 포함) 1-2 이미지 30,000원(hi-hat 포함) 2. 비디오용(이미지) 10,000원 2. hi-hat 5,000원	
	Hand-grip	1일	20,000 ~30,000	<장비등급별 요금 상이> 1. ARRI 20,000원 2. F-3K 30,000원	
	DC-Slider	1일	20,000		
	스테디캠	1일	60,000	장비 활용 가능자 필수	
	Dolly	1일	20,000 ~50,000	<장비 등급, 옵션별 요금 상이> 1. 신형(직선) 50,000원 2. 구형(직선+곡선) 40,000원 3. 구형(직선) 20,000원	
	무선포커스	1일	40,000		신규
	매트박스(6x6)	1일	30,000	팔로우 포커스 포함	
	매트박스(5x6)	1일	20,000	팔로우 포커스 포함	
	필터(6“)	1일	30,000	ND 3, 6, 9, PL	
	필터(5“)	1일	20,000	ND 3, 6, 9, PL	
	필터(5“)	1일	20,000	BP 1/2, 1/4, 1/8	신규
	필터(5“)	1일	10,000	그라데이션 ND 3, 6	신규
	SxS 카드	1일	20,000	32GB	
	CF 카드	1일	5,000	32GB	
	CF 카드	1일	10,000	64GB	신규
	7“ 모니터	1일	10,000	케이블 포함	
	18.5“ 모니터	1일	20,000	케이블 포함	
	AJA Recorder	1일	30,000	memory card 포함	신규
녹음장비	사운드 디바이스 788T	1일	30,000		
	416 마이크 세트	1일	15,000		
	무선 마이크 세트	1일	10,000		
조명장비	Tungsten 2K	1일	15,000	Fresnel, Stand 포함	
	Tungsten 1K	1일	10,000	Fresnel, Stand 포함	
	Tungsten 650W	1일	5,000	Fresnel, Stand 포함	
	Tungsten 300W	1일	5,000	Fresnel, Stand 포함	
	Tungsten 150W	1일	5,000	Fresnel, Stand 포함	
	Daylight 1.2K	1일	30,000	Fresnel, Stand 포함	
	Jokerbug 800	1일	30,000	Stand 포함	
	Jokerbug 400	1일	20,000	Stand 포함	
	Jemball	1일	15,000	Stand 포함	
	LED Sola 6	1일	10,000	Stand 포함	

	LED ARRI L7-C	1일	30,000	Stand 포함	
	LED GO	1일	10,000	Stand 포함	
	Kinoflo	1일	10,000 ~20,000	등급별 상이함	
	Grip	1일	1,000	개당	
	발전기	1일	10,000	휘발유 미포함	
	Gobo set	1일	10,000	Flag, Scrims, Silks Set	
	Stand	1일	1,500 ~2,000	등급별 옵션별 상이함	

마. 영상영사장비 대여료(부가세 10% 별도)

구 분	기준	사용료	비고
Sony SRW-5800 Player	1일	2,000,000	※ 사용방법 교육 시 1일 대여료 추가
Sony M-2000 Player	1일	500,000	
HVR-1500A	1일	50,000	
Mac PRO PC 12-Core	1일	500,000	
EASY DCP Program	1일	100,000	
AJA Ki-PRO Recoder	1일	50,000	
AJA 3G Board	1일	50,000	

[별지 제1호 서식] <개정 2019.6.3.>

대여 신청서 1(강의실, 편집실)

대여받는 자 정보			
1. 단 체 명		2. 사업자등록번호	
3. 대표자명		4. 주민등록번호	
5. 이동전화		6. 사무실전화	
7. 팩스번호		8. 이메일	
9. 주 소			

사용(행사) 정보				
10. 신 청 장 소	강의실	강의실 A	20명	
		강의실 B	49명	
	편집실	편집교육실	AVID 12ea	
			Final cut 12ea	
		편집실 A	AVID	
		편집실 B	Final cut	
		편집실 C	Final cut	
11. 행사종류(작업종류)				
12. 행사명(작품명)				
13. 대여기간				
년 월 일부터 년 월 일까지 시부터 시까지 사용시간 ( )시간				
14. 장비사용(기본 편집 하드웨어, 소프트웨어 외)				
강의실	강의실 A	프로젝트 ( ), DVD 데크 ( )		
	강의실 B	프로젝트 ( ), DVD 데크 ( ), 전자교탁 ( ), 음향장비 ( )		
편집실	편집교육실	프로젝트 ( ), HD-SR ( ), HDV ( ), HD Monitor ( )		
	편집실 A	HD-SR ( ), HDV ( ), HD Monitor ( ), 기타 ( )		
	편집실 B	HD-SR ( ), HDV ( ), HD Monitor ( ), 기타 ( )		
	편집실 C	HD-SR ( ), HDV ( ), HD Monitor ( ), 기타 ( )		

위와 같이 영화의전당 시설 사용을 신청합니다.

년 월 일

(인)

접수번호	제 호	지시사항
접수일자		
배부부서	시네마테크팀	
담 당		팀 장

(재)영화의전당 귀하

[별지 제2호 서식] <개정 2019.6.3.>

대여 신청서 2(녹음실)

대여받는 자 정보			
1. 단 체 명		2. 사업자등록번호	
3. 대표자명		4. 주민등록번호	
5. 이동전화		6. 사무실전화	
7. 팩스번호		8. 이메일	
9. 주 소			

사용(행사) 정보			
10. 작업내용	폴리 스튜디오	폴리작업	
		대사 / 내레이션 / 음악	
	녹음실	사운드 믹싱	
		사운드 출력	
		외부녹음	
		기타	
11. 작업종류	극영화( ) / 다큐멘터리 ( ) / 홍보영상물 ( ) / 음반 ( ) / 기타		
12. 작품명			
13. 오퍼레이터	유 ( ) / 무 ( )		
14. 대여기간			
년 월 일부터 년 월 일까지 시부터 시까지 사용시간 ( )시간			
15. 장비사용			
폴리스튜디오	마이크 ( ), 폴리작업 ( ), 샤워음향 ( ), 바닥재사용(종류 :)		
녹음실	믹싱 ( ), DVD ( ), 사운드 라이버러리 ( ), 인터넷 ( )		
외부녹음	788T ( ), 붐마이크 세트 ( )		

위와 같이 영화의전당 시설 사용을 신청합니다.

년 월 일

(인)

접수번호	제 호	지시사항
접수일자		
배부부서	시네마테크팀	
담 당		팀 장

(재)영화의전당 귀하

[별지 제3호 서식] <개정 2019.6.3.>

대여 신청서 3(영화 촬영장비)

대여받는자 정보			
1. 단 체 명		2. 사업자등록번호	
3. 대표자명		4. 주민등록번호	
5. 이동전화		6. 사무실전화	
7. 팩스번호		8. 이메일	
9. 주 소			

사용(행사) 정보	
10. 작업종류	
11. 작 품 명	
12. 대여기간	
년 월 일부터 년 월 일까지 시부터 시까지 대여기간 ( )일, ( )시간	
13. 대여장비(*장비대여신청서 사용)	

위와 같이 영화의전당 영상기자재 대여을 신청합니다.

년 월 일

(인)

(재)영화의전당 귀하

접수번호	제 호	지시사항
접수일자		
배부부서	시네마테크팀	
담 당		팀 장

[별지 제4호 서식]

작업 계획서

1. 작 품 명	
2. 대여일자	
3. 대여시간	
4. 장 소	
5. 제 작 사	
6. 대표(감독)	
7. 담 당 자	

작품개요
사용일정 및 계획
(별첨)
단체 주요 작품 경력 또는 프로필
(별첨)

비 고	
첨 부	1. 시놉시스 2. 제작사 및 스태프, 게스트 소개 등

[별지 제5호 서식] <개정 2019.6.3.>

사용료 감면 신청서

사용자 정보			
1. 단체명		2. 사업자등록번호	
3. 대표자명		4. 주민등록번호	
5. 이동전화		6. 사무실전화	
7. 팩스번호		8. 이메일	
9. 주소			

사용 정보	
10. 대관장소 및 장비	
11. 작품명	
12. 대관일시	년 월 일부터 년 월 일까지 사용일수 ( )일 시부터 시까지 사용시수 ( )시간
13. 감면신청내용	
14. 감면사유	
15. 증빙자료	

위와 같이 영화의전당 시설대관료 감면을 신청합니다.

년 월 일

(인)

접수번호	제 호	지시사항
접수일자		
배부부서	시네마테크팀	
담 당		팀 장

(재)영화의전당 귀하

[별지 제6호 서식] <개정 2019.6.3.>

대여 변경(취소) 신청서
(일정변경, 작업변경, 취소)

기본 정보			
1. 단체명		2. 담당자	
3. 전화 및 팩스	TEL. FAX.	4. 담당자 연락처	H.P. E-mail.
5. 대여장소 및 장비			
6. 대여용도		7. 작품명	
8. 대여일정	년 월 일(:) ~ 월 일(:)		

변경 사항	
1. 일정변경 ( ) 2. 작업변경 ( ) 3. 취소 ( )	
변경 전	변경 후
사 유	

이상의 사유로 인하여 대여에 대한 변경 및 취소 신청을 합니다.

년 월 일

(인)

접수번호	제 호	지시사항
접수일자		
배부부서	시네마테크팀	
담 당	팀 장	

(재)영화의전당 귀하

재단법인 영화의전당 성관련 위법행위자 징계내규

제정 2014. 1.20.
개정 2018. 2.21.

제1조(목적) 이 내규는 성폭력·성희롱·성매매 등 위법행위를 한 임직원에 대한 징계기준과 방법, 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제1조의2(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <신설 2018.2.21.>

① 성폭력 : 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제1조에 따른 성폭력범죄

② 성희롱 : 국가인권위원회법 제2조제3호라목에 따른 성희롱 또는 양성평등기본법 제3조제2호에 따른 성희롱

③ 성매매 : 성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률 제2조제1항제1호에 따른 성매매

제2조(징계 사유 및 요구) ① 대표이사는 임직원이 성폭력, 성희롱 또는 성매매 등의 위법행위를 한 경우에는 제5조의 규정에 따라 설치된 인사위원회에 징계의 의결을 서면으로 요구하여야 하고 그 징계 의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

② 징계에 관하여 다른 법률의 적용을 받는 임직원이 이 내규의 징계에 관한 규정을 적용받는 임직원으로 임용된 경우에 임용 이전의 다른 법률에 따른 징계 사유는 그 사유가 발생한 날부터 이 내규에 따른 징계 사유가 발생한 것으로 본다.

제3조(징계 종류) ① 징계는 파면·해임·강등·정직·감봉·견책으로 구분한다.

② "중징계"란 파면, 해임, 강등 또는 정직을 말한다.

③ "경징계"란 감봉 또는 견책을 말한다.

제4조(징계의 효력) ① 파면은 신분관계로부터 배제하고 향후 5년간 직원으로 임용될 수 없으며, 퇴직급여(수당)의 2분의 1을 감한다. 단, 당해 단체 5년 미만 재직자는 4분의 1을 감한다.

② 해임은 신분관계로부터 배제하고 향후 3년간 직원으로 임용될 수 없다.

③ 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 감한다.

④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직 처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수 전액을 감한다.

⑤ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 보수의 3분의 1을 감한다.

⑥ 견책(譴責)은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 뉘우치게 한다.

제5조(징계의결의 기한) ① 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 징계의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 감사원에서 조사 중인 사건, 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건으로서 해당 기관에서 조사나 수사 개시 통보를 받은 경우에는 징계의 의결요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 징계의결 등이 요구된 사건에 대한 징계 등 절차의 진행이 제2항에 따라 중지된 경우 그 중지된 기간은 제1항의 징계의결 등의 기한에 포함하지 아니한다.

제6조(인사위원회의 의결) ① 인사위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수의 찬성을 얻지 못한 경우에는 출석위원 과반수가 될 때까지 징계 등 혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 별지 제2호 서식의 징계의결서로 하며 서식의 이유 란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 법령을 구체적으로 밝혀야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식과 경험이 있는 사람에게 검정이나 감정을 의뢰할 수 있다.

④ 인사위원회는 제3항에 따라 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계 혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

⑤ 인사위원회가 제4항에 따라 징계 혐의자를 출석하게 하는 경우에는 인사내규 제46조를 준용한다. <개정 2018.2.21.>

제7조(징계기준) 인사위원회는 징계 혐의자의 비위 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여, [별표 1]의 징계기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

제8조(징계의결 등의 통보) ① 인사위원회는 규정에 따라 의결을 거친 후 징계의결서를 첨부하여 징계의결 요구자, 징계처분의 대상자 등에 징계 심의 결과를 알려야 한다.

② 징계의결 통보 시 당사자에게 그 처분에 관하여 불복을 할 수 있는지 여부, 청구절차 및 청구기간, 그 밖에 필요한 사항을 알려야 한다.

제9조(심사 또는 재심사 청구) ① 징계의결을 요구한 대표이사는 인사위원회의 의결이 가볍다고 인정하면 인사위원회에 재심사를 청구할 수 있다.

② 대표이사는 징계 결정에 대한 재심사를 청구하려면 징계의결 등을 통보받은 날부터 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 적은 징계의결 등 재심사청구서에 사건 관계 기록을 첨부하여 관할 인사위원회에 청구하여야 한다.

1. 재심사 청구의 취지
2. 재심사 청구의 이유 및 증명 방법
3. 징계 등 의결서 사본
4. 제8조에 따른 여러 정상

부칙 〈2014.1.20.〉

이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 〈2018.2.21.〉

이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

징계기준 (제8조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나,비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
가. 성폭력(업무상 위력 등에 의한 성폭력, 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력)	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
라. 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책

※ 비고

가목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.

[별지 제1호 서식]

징계의결 요구서

1. 인적 사항	성명(한글) (한자)		생년월일
	소속	직위(직급)	재직기간
	주소		

2. 징계 사유	

3. 징계의결 요구권자의 의견	징계의결 요구의견

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

(징계의결 요구권자) 직인

인사위원회 귀중

[별지 제2호 서식]

징계의결서

징계 혐의자 인적사항	소속	직위(직급)	성명

의결 주문	징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재
이유	

년 월 일

인사위원회 직인

재단법인 영화의전당 영화전문자료실 운영내규

제정 2016. 4.14.
개정 2016. 7. 6.
개정 2019. 2. 7.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 영화의전당 영화전문자료실(이하"자료실"이라 한다) 운영에 관한 사항을 규정하고 효율적으로 운영, 유지함으로써 이용자들에게 다양한 편의를 제공하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(비치자료) 자료실에는 다음 각 호의 자료를 비치 관리한다.

1. 영상관련 도서, 학위논문, 정기간행물, 시나리오
2. 영화 DVD, Blu-ray
3. 부산국제영화제 역대 상영작 한글자막 복본 DVD
4. 한국영상자료원 VOD (스트리밍 서비스)
5. 열람 가치가 있다고 인정되는 영화 관련 자료

제3조(휴관) ① 자료실은 다음 각 호와 같이 휴관을 실시한다. <개정 2016.7.6.>

1. 정기휴관 : 매주 월요일, 1월 1일, 설연휴, 추석연휴
2. 임시휴관 : 임시공휴일, 영화의전당 대표가 필요하다고 인정한 날

② 전항 2호의 경우 휴관 사유와 기간을 최소 2주일 전에 공고하여야 한다.

제2장 입실과 퇴실

제4조(입, 퇴실) 자료실을 이용하고자 하는 자는 신분증(혹은 학생증)을 제출하고 소지품을 사물함에 보관 한 뒤 입실하여 이용한다.

제5조(입실 및 행위의 제한) 담당 부서장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대해서는 입실을 거부하거나 퇴실 조치할 수 있다.

1. 정신이상자, 음주자, 흡연자
2. 타인에게 혐오감을 주거나 방해가 되는 언행을 하는 자
3. 허가 없이 촬영, 녹음 등을 하는 행위
4. 음식물을 반입하는 행위
5. 기타 안전 또는 질서유지를 위해 입실이 부적당하다고 인정되는 자
6. 애완동물 동반자
7. 자료실의 시설물을 임의로 파손, 변경한 자

제3장 자료 이용

제6조(이용대상) 자료실 이용은 만 15세 이상인 자로 내 외국인 모두를 포함한다. 단, 만 15세 미만의 경우 보호자 동반 시 이용 가능하다.
(민법상 만 19세 이상부터 성인으로 인정되며, 보호자의 자격이 주어진다)

제7조(이용시간) ① 자료실의 이용시간은 10:00 ~ 19:00 으로 한다. <개정 2019.2.7.>

② 필요한 경우 담당 부서장은 열람시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제8조(이용방법) ① 모든 자료실 비치자료는 관내에서만 이용 가능하며, 개가제 이용을 원칙으로 한다. 단, 담당 부서장이 필요하다고 인정하는 경우 관외대출 및 폐가제로 이용시킬 수 있다.
② 자료실의 정해진 원문자료 출력 시 별도의 이용료(별표 제1호)를 납부하여야 한다.
③ 이용 자료는 지정된 곳에 반납하여야 하며, 담당자는 반납자료의 훼손여부를 확인하여야 한다.
④ 열람석의 적정 수용인원 및 대기인원 등을 고려하여 담당자는 이용자의 자료이용을 제한할 수 있다.
⑤ 자료 이용자는 자료실내로 담당자가 안내하는 물품 외에는 반입할 수 없고 지정된 사물함 등에 보관토록 한다.
⑥ 영화열람은 1일 2편으로 제한한다. (단, 단편 영화 열람 시 1일 총 이용시간은 3시간까지 허용한다)
⑦ 다인감상실의 이용은 1일 1회로 제한한다.
⑧ 만 15세 미만 자의 1인 좌석 단독이용은 불가능 하며, 보호자의 동반 하에 2인, 3인, 다인 감상실의 이용만이 가능하다.
⑨ 만 15세 미만자의 보호자 동반하의 영화감상을 제외한 기타 시설 이용을 제한한다.
⑩ 모든 음식물과 음료의 반입을 금지한다.
제9조(복사) ① 학술조사 및 연구 목적으로 문헌자료를 복사하고자 하는 자는 관내에 비치된 복사기를 이용해 복사하고 복사이용신청서(서식 제2호)에 기록 후 담당자에게 문헌자료 복사비(별표 제1호)를 지불하여야 한다.
② 복사범위는 저작권법에 따라 전체의 1/5을 넘지 않도록 하며, 자료의 훼손이 예상될 경우 복사를 제한할 수 있다.

제4장 자료 관리 및 폐기 등

제10조(관리) ① 자료실 비치자료는 별도 목록을 유지 관리하여야 한다.
② 매년 1회 장서점검을 실시하고, 담당 부서장은 그 결과를 대표에게 보고하여야 한다.
③ 정기간행물, 시나리오 등은 필요한 경우 장 또는 합본하여 보관할 수 있다.
④ 자료실 비치자료 중 손상된 자료에 대해서는 최대한 원형을 되찾도록 수선 또는 복구 관리하도록 한다.
⑤ 자료실 비치 열람자료 중 사안에 따라 보존의 필요성이 있다고 판단되는 자료는 열람을 제한할 수 있으며, 보존담당부서로 이관조치 할 수 있다.
제11조(폐기) ① 다음 각 호에 해당할 경우 자료를 폐기할 수 있다.
1. 파손이나 손상된 자료로 보관가치가 없다고 인정되는 자료
2. 개가식 이용방식으로 인한 자연 분실 자료
3. 기타 폐기가 필요하다고 인정되는 자료

② 제1항의 폐기는 대표의 결재를 득하여 실시한다.
제12조(변상) ① 이용 중에 훼손 또는 망실된 자료 및 비품 시설은 이용자가 변상하여야 한다.
② 변상은 동일 현품을 원칙으로 하되, 현품 변상이 불가능할 경우 훼손 또는 망실 당시의 시가에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.

제13조(입금) 담당자는 문헌자료 등 출력/복사비를 매달 회계 담당자에게 월간수입내역과 수입결의서(서식 제3호)를 함께 인계하여야 하고, 회계 담당자는 매달 1회 입금 조치하여야 한다.

부칙 〈2016. 4.14.〉
이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
부칙 〈2016.7.6.〉
이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
부칙 〈2019.2.7.〉
이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지제1호서식]

자료 열람 대장(영상자료)

관람일	번호	종류	제목	성명	연령	비고
/		DVD/ Blu-Ray				
/		DVD/ Blu-Ray				
/		DVD/ Blu-Ray				
/		DVD/ Blu-Ray				
/		DVD/ Blu-Ray				
/		DVD/ Blu-Ray				
/		DVD/ Blu-Ray				
/		DVD/ Blu-Ray				
/		DVD/ Blu-Ray				
/		DVD/ Blu-Ray				
/		DVD/ Blu-Ray				
/		DVD/ Blu-Ray				
/		DVD/ Blu-Ray				
/		DVD/ Blu-Ray				

[별지 제2호 서식]

복사이용신청서

날짜	장수	금액	날짜	장수	금액
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		
/			/		

[별지 제3호 서식]

【시네마테크팀】

목		담당자		총무확인
수입처		팀 장		

수 입 결 의 서(현금/카드/계좌입금)			
날 짜		담당부서	
금 액		수입처	
적 요	○ 수입금 관련 내용작성		
	결제방법	금 액	비 고
	현 금		
	카 드		
	계좌입금		
	합 계		

[별표1]

자료실 출력/복사비

구분	문헌 및 원문자료 출력/복사
A4	50원 / 1장

재단법인 영화의전당 인사내규

제정 2017. 1. 1.
개정 2019.12. 3.
개정 2020. 3. 9.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영화의전당 인사규정(이하 '규정'이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 인사위원회

제2조(위원장의 직무대리) 인사위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 인사위원 중에서 선임하여 그 직무를 대리한다.

제3조(서면심의) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회(이하 '위원회'라 한다)는 서면으로 심의·의결 할 수 있다. <개정 2020.3.9.>

1. 직원의 채용 결정안 심의 <개정 2020.3.9.>
2. 각종 표창 심의
3. 근무성적평정 조정 심의
4. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
5. 위원회를 소집할 수 없는 긴급을 요하는 사항

제4조(기록 및 관리) ① 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 회의록 작성 및 보관업무 등을 담당하고, 서기는 간사를 보좌한다.

② 위원회에서 의결된 내용은 의결서(별지 제1호 서식)에 기록하고 출석위원 전원이 서명날인 하여야 한다.

제3장 채용과 시험

제5조(채용시험의 원칙) ①직원의 채용시험은 직종별, 직급별로 공개경쟁시험으로 실시함을 원칙으로 한다.

② 직원의 채용시험 과정은 공개하여야 한다. 다만, 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

제6조(모집공고) ① 공개경쟁으로 직원을 신규로 채용하고자 할 경우에는 직원모집 공고를 하여야 하며, 효율적인 시험 관리를 위해 필요시 시험의 일부 또는 전부를 외부 전문기관에 위탁 할 수 있다.

② 응시구비 서류는 다음 각 호와 같으며, 개인정보보호를 위하여 최소한의 정보만 수집 한다.

1. 입사지원서, 직무 및 경력소개서, 자기소개서 <개정 2020.3.9.>
2. <삭제 2020.3.9.>
3. <삭제 2020.3.9.>
4. <삭제 2020.3.9.>

5. 개인정보 수집·제공 및 이용 동의서 <개정 2020.3.9.>
6. 법인이 별도로 정하는 서류 <개정 2020.3.9.>

③ 제2항의 서류 중 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 그 제출을 생략 또는 추가할 수 있다. <개정 2020.3.9.>

④ 제2항 응시구비 서류의 보관과 반환은 채용철자의 공정화에 관한 법률을 준용하여 운영한다.

제7조(시험의 방법) ① 채용시험은 필기시험, 실기시험, 면접시험, 서류전형 및 신체검사의 방법으로 다음 각 호에 의하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 일부를 생략하거나 병합 실시할 수 있다.

1. 필기시험은 일반교양 정도와 당해 직무수행에 필요한 지식과 응용 능력을 검정한다.
2. 실기시험은 당해 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 시험, 실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.
3. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 전문지식, 인품 태도 등의 적격성을 검정한다.
4. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 자격 또는 경력 등을 서면으로 심사한다.
5. 신체검사는 당해 직무에 필요한 건강상태를 검사한다.

② 채용시험은 법인의 업무수행에 필요한 전공과목 외에 필요에 따라 실기 시험을 병행 실시할 수 있다.

③ 특별 채용시험은 서류전형 및 면접시험 등으로 하되, 필요한 경우에는 별도시험을 실시할 수 있다.

제8조(채용시험 과목) 채용시험 과목은 대표이사가 따로 정할 수 있다.

제9조(제출수준 등) 채용시험의 출제수준은 직종별·직급별 업무수행에 필요한 전문적 능력·지식을 검증할 수 있는 정도로 하며, 제출형식은 선택형, 기입형 또는 논문형으로 한다.

제10조(시험위원 임명) ① 채용시험에 있어 필기시험의 출제·채점 및 면접시험 등을 담당하는 시험위원을 위촉할 수 있다.

② 제1항 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 하며, 필기시험의 과목별 제출위원 및 면접위원은 2명 이상으로 한다.

1. 당해 직무분야에 관한 전문지식 또는 능력을 가진 사람
2. 출제분야에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 당해 직무에 관한 실무에 정통한 사람
4. 기타 시험위원으로서 능력이 있다고 인정되는 사람

③ 면접시험의 공정성을 확보하기 위해 외부전문가를 면접위원으로 참여시켜야 한다.

④ 시험위원에 대하여는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제11조(문제채택) 시험위원이 출제한 문제의 채택 여부는 인사담당부서의 장을 경유하여 대표이사가 결정한다.

제12조(시험관리 요원) ① 채용시험 관리업무를 수행하기 위하여 필요한 경우에는 인사담당부서 이외의 직원을 시험관리 요원으로 선발할 수 있다.

② 제1항에 따라 차출된 직원은 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며, 임무 수행상 인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

③ 시험관리 요원에 대하여 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제13조(시험위원의 의무 등) ① 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 하고, 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 시험위원으로 임명 또는 위촉 시에는 승낙서 및 서약서를 작성·제출하여야 한다.

② 시험위원이 인사규정 제11조제12항의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. <개정 2020.3.9.>

제14조(합격기준) ① 채용시험의 필기시험 합격기준은 시험성적이 매과목 40%, 전과목 60% 이상 득점자 중 가산점수를 가산한 시험점수 고득점자 순으로 결정하며, 인원은 최종 선발 예정인원의 3~5배수 범위에서 다음 단계 시험의 응시자수 등을 고려하여 결정한다. 다만, 필요에 따라 부가 점수를 가산할 수 있다.

② 채용시험의 최종 합격자는 필기시험 합격자 중에서 면접시험에 합격하고 채용신체검사에 이상이 없는 자로 한다.

③ 면접시험은 다음 각 호의 평정요소마다 탁월, 우수, 보통, 미흡, 부적합으로 평정하여 100점을 만점으로 하되, 면접시험의 합격자 결정은 각 위원이 채점한 평균점수에 의한 최고득점자 순으로 한다. 단, 면접위원 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 '하'로 평정, 혹은 면접위원 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 '하'로 평
정한 경우 불합격 처리한다.

1. 직원으로서의 정신자세
2. 전공지식의 수준 및 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 품행, 성실성 및 적응성
5. 창의력, 의지력, 기타 발전 가능성

④ 최종 합격자는 면접시험 결과 등을 종합한 성적순으로 결정한다.

⑤ 제1항과 제4항의 합격 여부를 결정할 때 선발 예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 그 동점자를 모두 합격자로 할 수 있다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리(셋째자리 이하 절사)까지로 한다.

⑥ 제1항 내지 제4항의 결과에 따라 합격자가 선정이 되면, 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 및 민법 제32조에 의거 합격자의 기본 등록지에 결격사유를 조회한 후 결격사유가 없을 시 결과에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 최종 합격자를 임용한다.

⑦ 시험과 관련한 서류는 공개하지 아니한다.

제14조의2(예비합격자 제도 운영) ① 대표이사는 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용포기, 임용 후 중도퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

② 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다.

③ 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내로 설정하여야 한다.

④ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다. <본조신설 2020.3.9.>

제15조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 의료기관에서 신체검사를 하여야 한다.

② 신체검사결과 직무수행에 부적격하다고 인정되는 경우, 임용을 연기 하거나 임용을 하지 않을 수 있다.

③ 신체검사의 불합격 판정기준은 공무원채용 신체검사규정을 준용한다.

제16조(임용대상자 등록) ① 채용시험의 최종 합격자는 지정된 기일 내에 임용후보자 등록(이하 '등록'이라 한다)을 하여야 한다.

② 제1항의 지정된 기일 내에 등록을 마치지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

제17조(구비서류) ① 법인 직원으로 임용하고자 하는 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 임용후보자 등록원서 1통
2. 서약서 1통
3. 최종학교 졸업증명서 1통
4. 경력증명서 1통(해당자)
5. 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재된 것) 1통 <개정 2020.3.9.>
6. 기본증명서 및 주민등록등본 각 1통 <개정 2020.3.9.>
7. 채용신체검사서 1통
8. 사진 1매 (최근 6개월 이내 촬영한 상반신 명함판)
9. 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 채용시험에 최종 합격한 자는 단계별 시험 시에 해당서류를 제출한 경우 제1항의 구비서류를 제출한 것으로 본다.

제18조(전력조회 등) ① 전직 공무원이나 정부관리 기업체, 공공기관 등 인사관리에 우대되는 경력에 대하여 전력조회서(별지 제3호 서식)에 따라 그 경력에 대한 사실을 조회할 수 있다.

② 타 기관으로부터 제1항의 전력조회를 요청받은 경우에는 인사기록카드에 따라 전력을 회보할 수 있다.

③ 임용 후보자에 대하여 인사규정 제13조(결격사유)의 해당여부에 대하여 결격사유 조회를 하여야 한다.

제19조(임용) ① 임용등록을 마친 자를 임용하고자 하는 경우 임용 전에 임용후보자가 법인에 출석할 것을 통지하여야 한다.

② 출석통지를 받은 임용후보자가 특별한 사유 없이 출석지정일로부터 3일이 경과하여도 출석하지 않는 경우 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 직원을 신규임용 할 때에는 제18조 제3항의 결격사유가 없음이 확인된 자에게 한하여 임용하여야 한다.

제20조(임용 및 면직시기) ① 직원은 임용장에 기재된 날짜에 임용된 것으로 본다.

② 사망으로 인한 면직은 사망한 다음 날에 면직된 것으로 본다.

제21조(임용장 및 발령통지서) 직원이 신규임용, 승진, 전직, 전보, 겸임 및 직무대리로 임용된 때에는 임용장(별지 제4호 서식)을 교부하고, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 복직 및 징계처분 등 기타 인사발령사항에 대하여는 인사발령통지서(별지 제5호 서

식)를 교부한다. 다만, 징계처분 외에는 교부를 생략할 수 있다.

제22조(발령대장) 인사담당부서의 장은 직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 발령대장(별지 제6호 서식)을 전산관리 하여야 한다.

제23조(수습기간 결과보고) 인사규정 제15조에 따라 수습임용자에 대한 실무수습을 실시한 부서의 장은 수습기간 근무평가 결과보고서(별지 제7호 서식)를 수습 종료일 기준일 5일 이전에 대표이사에게 보고하여야 한다.

제24조(인사기록) ① 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보존, 유지하여야 한다. 이 경우 효율적인 인사관리를 위해 전자인사관리시스템으로 관리할 수 있다.

② 인사기록은 제17조에 따른 구비서류 및 인사명령에 따라 인사기록카드에 기록한다.

③ 직원이 인사기록카드를 정정, 변경 또는 추가기재 하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 이를 증명할 증빙서류를 갖추어 인사기록 변경을 요청 할 수 있다.

④ 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 인사기록카드에 따라 재직증명서(별지 제8호 서식)를 발급하여야 하며, 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력(퇴직)증명서의 발급을 청구한 경우에는 경력(퇴직)증명서(별지 제9호 서식)를 발급하여야 한다.

제4장 승진

제25조(승진시기 등) ① 정기승진은 특별한 사유가 없는 한 매년 4월 중에 정원과 예산범위 내에서 대상인원에 대하여 실시함을 원칙으로 하며, 특별 승진은 필요 시 그 시기를 대표이사가 따로 정하여 실시할 수 있다.

② 직원을 승진임용 하고자 할 때에는 승진예정 인원의 3배수까지 승진후보자 명부를 상위 서열 순으로 작성하고, 승진내용 등을 인사위원회에 제출하여 승진후보자를 추천받아 대표이사가 확정하여 승진 임용한다.

제26조(승진후보자 명부 작성) ① 제25조에 의한 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 100점을 총평정점의 만점으로 하여 작성하되, 근무성적 평정점 70점, 경력평정점 30점을 각각 만점으로 한다.

② 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로부터 최근 3년 이내에 당해직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 다음의 계산방법에 의하여 산정한다.

1. 산정방법 : [(최근 1년이내 평정점 + 최근 1년전 2년이내 평정점 +최근 2년전 4년이내 평정점)/3]×70%
2. 산정방식 : 연도별 점수차 발생에 따른 등급별 보정점수 산정

구 분	S등급(20%)	A등급(30%)	B등급(40%)	C등급(10%)
평점점	100점	90점	80점	70점

③ 제2항에 의한 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정 단위연도 중 평정점이 없는 경우에는 당해연도 직원평균을 대상자 평정점으로 산정한다.

④ 제1항에 의한 각 평정점의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림 한다.

⑤ 경력평정점은 평정기준일로부터 당해 직급에서의 근무기간으로 하고, 휴직, 직위해제, 정직기간은 산입하지 아니한다. 다만 ‘업무로 인한 상병으로 6개월 이상 장기요

양', 육아휴직, 출산휴가는 근무기간을 산입한다.

⑥ 경력평정점 산정방법은 월로 환산한 후 매월당 0.5점을 곱하여 계산하고 최대 점수는 30점으로 한다. 월 환산은 15일 이상은 1월로 산입하고 15일 미만은 산입하지 아니한다.

⑦ 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다. 단, 다음 각 호의 순위에 의해서 결정되지 않을 때에는 인사권자가 선순위를 결정한다.

1. 근무평정 합산한 점수가 우수한 직원
2. 당해 직급에서 장기 근무한 직원
3. 연장자

⑧ 제1항에 의한 승진후보자 명부는 매년 12월 말일을 기준으로 작성한다. 다만, 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

⑨ 승진후보자 명부의 효력은 그 명부작성 기준일 다음날로부터 효력을 갖는다. 다만, 제8항의 단서규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음날로부터 효력을 갖는다.

제27조(승진후보자 명부의 조정 등) ① 승진후보자 명부는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 이를 조정 및 삭제하여 승진임용에 반영되도록 하여야 한다.

1. 특별승진, 퇴직(의원면직, 직권면직), 직위해제 등이 발생한 경우
2. 정기평정 후 발생한 가점평정을 등재한 경우
3. 근태기록에 따른 근무성적 평정점의 변동이 발생한 경우
4. 승진소요 최저기간에 도달한 경우
5. 승진제한 사유가 해제 또는 발생한 경우
6. 기타 종합 평정점의 변동사유가 발생한 경우

② 승진실시 기준일 다음 각 호에 해당하는 대상자는 제외한다.

1. 당해직급 근무기간이 3년 미만인 직원
2. 징계처분, 직위해제, 휴직 중에 있는 직원
3. 징계처분 집행 종료일로부터 일정기간 미경과 직원[견책 6월(견책처분을 받은 날로부터 적용), 감봉 1년, 정직 1년 6월]

제28조(인사원칙의 사전공개) ① 직원 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고, 예측 가능한 인사를 실시하여야 한다.

② 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있도록 공문시행, 내부 게시판에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.

제5장 근무(성과)평정

제29조(평정기준) ① 인사규정 제40조 제2항에 의거 직원의 근무(성과)평정은 직원의 업무성과 평가, 직무수행태도 평가, 상호평가, 가산점 평가, 기관장 조정 평가로 구분하고, 개인의 보수 및 인사에 활용한다.

② 평가의 종류는 다음과 같으며 세부사항은 대표이사가 별도로 정한다.

1. 업무성과 평가 : 팀별, 개인별 설정목표에 대한 달성도 평가
2. 직무능력태도 평가 : 능력·태도평가 항목에 대한 정성평가

3. 상호평가 : 부서장, 팀원의 업무수행능력과 태도에 대한 직원간 교차평가
4. 가감점 평가 : 교육, 상벌, 인센티브, 제안, 근태 등 가감점 반영
5. 기관장 조정 평가 : 탁월한 공적 등 특별히 인정되는 경우 가점

③ 근무평정은 당해 직원이 평정기간 동안 수행한 근무실적 및 능력 등에 의하여 평가하되, 평정자는 다음 각 호의 기준에 의하여 평가하여야 한다.
1. 평정대상 기간 내의 평정대상 업무만을 고려하여 평정한다.
2. 평정자의 주관과 선입관을 배제하고 객관적 입장에서 보편타당성 있게 평정한다.
3. 평가자는 직원의 평가를 자기의 중요한 직무라는 사실을 자각하고 항상 스스로의 자질향상에 노력함과 더불어 평가를 공정하고 정확하게 실시해야 한다.
4. 다른 평정자와의 균형을 고려하되, 평정요소별 착안점에서 제시된 내용을 종합적으로 분석하여 평정한다.

④ 평가는 12월말을 기준으로 연 1회 실시한다.

제30조(평정의 대상) ① 평정은 직원을 대상으로 한다. 다만, 각 호에 해당되는 직원은 이를 적용하지 아니한다.
1. 평정기준일 현재 근무기간이 3개월 미만인 직원
2. 부산광역시 직무파견 직원
3. 대체인력 및 일시적인 고용 직원
4. 퇴직 수속 중인 직원

② 휴직, 정직, 병가 등의 사유인 직원의 근무기간 적용은 다음 각 호를 준수하여야 한다.
1. 6개월 이상 근무자 : 월할 실적에 대한 결과 반영
2. 3개월 이상 6개월 미만 근무자 : 소속 부서 평가결과 평균점 반영
3. 3개월 미만 근무자 : 소속 부서 평가결과 최하점 반영

③ 평정기간 중 승진, 전보, 파견 등 기타사유로 인하여 평정기준을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 평정한다.
1. 전보 등으로 인하여 현부서의 근무기간이 2개월 미만일 경우 전 소속 부서에서 평정하고, 그 외엔 해당 소속 부서의 근무기간에 대한 월할 실적결과를 반영한다.
2. 평정기간 중 승진된 직원으로서 평정기준일 현재 승진 6개월을 경과하지 아니한 직원은 소속 부서 평가결과 평균점을 반영한다.
3. 직무대리자 또는 승진자의 경우 현직급으로 평정한다.

제31조(근무평정표의 취급 및 보관) ① 근무평정표의 취급 및 보관은 인사에 직접적인 관계자 이외엔 원칙적으로 공개하지 아니한다.

② 근무평정 관계서류는 5년간 보관한다.

제32조(평가 구성요소별 배점) ① 직원의 평가 구성요소별 배점은 기본점수 100점으로, 업적성과 평가 60점, 직무능력태도평가 30점, 상호평가 10점으로 하고 가감점 평가는 교육훈련은 팀장 4점, 팀원 5점 가점으로 하고, 상벌사항은 3점 가감점으로 하고, 인센티브제도는 5점 가점, 제안제도는 2점 가점, 근태관리는 최대치 없이 감점하고, 기관장 조정 평가는 3점 가점으로 한다.

② 일반직 1급(처장, 임기제)의 평가는 업무성과 평가와 직무능력태도평가로 구성하고 배점은 기본점수 100점으로 업무성과 평가 40점, 직무능력태도평가 60점으로 하며 상호평가와 가감점 평가는 미산정 한다.

1. 업무성과 평가(40점) : 소속처의 평균
2. 직무능력태도 평가(60점) : 상급자(대표이사)가 항목별로 평가

제33조(업무성과 평가) ① 기관의 경영목표를 반영한 팀 공통지표와 고객만족도 지표를 구분하여 평가한 결과를 별도로 정한 비율에 의거 반영한다.

② 평가자 배점은 60점으로 팀장의 경우 팀 업무성과 평가결과 100%로 하고 팀원은 팀 업무성과 평가결과 50%와 개인 평가결과 50%로 한다.

③ 평정자 배점은 팀장 평가의 경우 대표이사가 60%, 해당 처장이 40%, 팀장을 제외한 소속팀원 평가의 경우 해당 처장이 40%, 팀장이 60% 평가한다.

④ 팀·개인별 성과지표 설정에 따른 업무달성도 평가로 팀·개인별 작성된 「업무성과계획서」(별지 제10호 서식)에 의하여 작성된 목표에 대한 추진 결과를 「업무성과실적표」(별지 제11호 서식)에 작성하여 평가결과에 반영한다.

⑤ 팀 공통지표는 업무성과(팀) 고유지표는 부서 고유핵심·성과중심 업무 지표(목표) 및 비중을 산정한다.

⑥ 개인지표는 사무분장에 따른 주요업무 중심 목표항목을 배정한다. 다만, 경영효율화에 따른 신규항목은 매년 별도 배정한다.

⑦ 당해년도 수정사유 발생 시 팀·개인별 지표수정을 위한 사전협의를 해야 한다.

⑧ 평가 시기는 해당연도 1. 1부터 12. 31까지로 하고 익년도 2월에 평가한다.

제34조(직무능력태도 평가) ① 성과달성을 위한 개인별 직무 능력 및 태도를 위하여 상급자가 피평가자에 대하여 「직무능력태도평가표」(별지 제12호 서식)에 따라 항목별로 평가하고 결과를 별도로 정한 비율에 의거 반영한다.

② 평가자 배점은 30점으로 업무수행과 관련한 개인별 직무능력 50%와 직무태도 50% 분야 총 10개 평가 항목에 대하여 상급자가 평가한다.

③ 평정자 배점은 팀장 평가의 경우 대표이사가 60%, 해당 처장이 40%, 팀장을 제외한 소속팀원 평가의 경우 해당 처장이 40%, 팀장이 60% 평가한다. 평가기준은 평가항목별 10점을 배점으로 5개 평가등급(S, A, B, C, D 등급)을 10점에서 6점까지 산정한다.

④ 업무수행과 「직무능력태도평가표」의 총점은 평가자별 피평가자 모두의 평균값을 80점(소수점 둘째자리에서 반올림(8.44))까지 반영하여 산정하되, 1차 평정자 결과에 대한 변별력을 위해 동점자는 미처리 한다.

⑤ 평가 시기는 해당연도 1. 1부터 12. 31까지로 하고 해당연도 12월에 평가한다.

제35조(상호평가) ① 동료 및 하급자의 평가의견을 인사운영 및 근무평가로 업무수행에 따른 능력과 태도를 팀장·팀원이 상호간 「직원상호평가표」(별지 제13호 서식)를 작성하여 평가한 결과를 반영한다.

② 평가자 배점은 10점으로 업무수행에 따른 능력 50%와 태도 50% 분야 총 10개 평가항목에 대하여 팀장·팀원이 상호간 평가한다.

③ 평정자 배점은 팀장평가의 경우 팀장 상호간 평가점수의 평균 50%와 소속팀원 평가점수의 평균 50%로 하고, 소속팀원 평가의 경우 소속 팀원 전체 평가 점수의 평균 100%로 평가하되, 평가점수 중 최고점과 최하점을 제외한 나머지 점수의 평균점을 산정한다. 평가기준은 평가항목별 10점을 배점으로 5개 평가등급(S, A, B, C, D 등급)을 10점에서 6점까지 산정한다.

④ 평가 시기는 해당연도 1. 1부터 12. 31까지로 하고 해당연도 12월에 평가 한다.

제36조(기관장 조정 평가) 대표이사는 평정대상기간 중 탁월한 공적이 인정되거나 업무능력 등 업무수행과 관련하여 특별히 인정되는 경우에는 직원 평정결과에 대해 A, B, C, D 차등을 두어 3점의 범위 안에서 가점을 부여할 수 있다.

제37조(가감점 평가) ① 가감점 평가는 교육훈련, 상벌사항, 인센티브제도, 제안제도, 근태관리로 평가한다.

② 교육훈련은 직무의 전문성 향상과 직원 역량강화를 위한 의무교육 시간 배정 및 이수·취득에 따른 가점을 산정하고, 교육훈련내규 및 연도별 교육훈련 개선계획 수립에 따라 세부사항을 확정한다. <개정 2019.12.3.>

1.~3. <삭제 2019.12.3.>

③ 상벌사항은 업무추진과 관련한 내·외부 포상, 긍정 및 부정적 언론보도, 징계 등과 관련한 상벌결과 가감점 반영한다.

1. 평가방법은 인정기준에 의하여 발행(생)일 기준 산정방법이 명확한 결과에 따른 산정과 내부심의 및 확인 절차가 필요한 사안에 대해서는 심사 후에 가감점 여부를 결정한다.
2. 평가배점은 인정기준 전체항목을 개인별로 적용하고 최대 가감점 3점을 반영 한다. 인정기준은 [별표 1]과 같다.
3. 평가시기는 대상기간 내 발생 건별 확인 후 익년도 1월에 산정한다.

④ 인센티브제도는 재정자립도 향상과 다각화를 위한 기본업무 외에도 도전적이고 의욕적인 업무환경 조성을 위한 가점 운영한다.

1. 평가방법은 국비(사업)획득, 민간 협찬·투자, 예산절감, 본연의 업무 외 내부 T/F 참여 등의 개별실적 산정 후 등급별 가점 적용한다. 실적은 개인별 할당으로 공동 추진사업의 경우 총점에서 참여자별로 분배한다.
2. 평가배점은 인센티브 실적별 점수를 합산하여 최대 5점을 가점한다. 가감점 인정 기준은 [별표 1]과 같다.
3. 평가시기는 당해연도 전체실적에 따라 익년도 1월에 산정한다.

⑤ 제안제도는 신규사업 및 사내업무 효율화를 위한 정기·비정기적 아이디어 제출자 중 채택된 경우에 가점 반영하고, 매년 창의제안제도 운영계획에 따라 세부사항을 확정한다.

1. 평가방법은 내부 그룹웨어 게시판(비공개)을 활용하여 개인별 게재 후 연 1회 제안내용을 심의 및 우수제안을 채택한다.
2. 평가배점은 심사결과 채택된 제안자에 대해 최소 0.5점에서 최대 2점을 가점한다.
3. 평가 시기는 심의위원회 채택결과에 따라 익년도 1월에 산정한다.

⑥ 근태관리는 출퇴근 시간, 시간외근무 계획에 따른 이행여부 등을 감점 반영한다.

1. 평가방법은 자체 복무실태 점검으로 근무시간 준수 및 출퇴근, 시간외근무 기록 등 기본 복무사항 불이행에 대한 결과를 관리한다.
2. 평가배점은 무단근무지 이탈, 시간외근무 불이행 등 발생건당 0.5점, 출근시간 미준수 발생 횟수 0.1점과 시간을 연계(누적) 감점하여 최대치 없이 감점을 반영한다.
3. 평가 시기는 해당연도 1. 1부터 12. 31까지로 하고 익년도 1월에 평가한다.

제38조(평정결과 처리) ① 업무성과 평가와 직무능력태도 평가, 상호평가는 익년도 1월까지 취합하고, 가감점 사항은 인사, 교육, 복무 분야별 해당연도 실적결과를 반영

후 기관장 조정 평가를 평정한다.

② 업무성과와 직무능력 태도평가, 상호평가, 가감점, 기관장 조정 평가에 대한 평정이 완료되면 근무(성과) 평정 결과서를 개별 발송한다.

③ 평정자는 근무평정 결과에 이의가 있을 시 통보일로부터 3일 이내에 「이의신청서」(별지 제14호 서식) 를 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다.

④ 이의신청에 대한 결정이 타당하다고 판단될 경우 평정자 협의를 통하여 평정 결과 조정이 가능하며 이의신청을 받아들이지 않을 경우 그 사 유를 설명해 주고 「이의신청 결정사항 통지서」(별지 제15호 서식)를 개별 발송하여야 한다. 평정자가 이의신청 결과에 대한 불복 시 별도 평정위원회를 설치하여 조정하여야 한다.

⑤ 평정결과는 익년도 성과연봉 및 성과급 책정, 인사관리에 반영하고 승진후보자 명부작성에 반영하여 활용한다.

⑥ 근무평정 최하위 등급 10%를 대상으로 직무관련 필수교육과정을 적용하여 직무교육 훈련을 통해 재교육을 하여야 한다. 기타 세부 진행사항은 대표이사가 정한다.

제6장 상벌

제39조(포상대상자의 추천) ① 포상의 요구는 각 부서장이 「공적조서」(별지 제16호 서식)에 따라 인사담당부서의 장에게 추천하되, 포상대상자인 직원은 법인 근무기간이 최소한 3년 이상인 직원이어야 한다.

② 제1항의 포상요구를 받은 인사담당부서의 장은 이를 검토하여 내부 심의위원회에서 공적심의를 거쳐 인사위원회에 부쳐야 하며, 이 경우 「공적심의조서」(별지 제17호 서식)를 첨부한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 포상대상에서 제외하여야 한다.

1. 징계 또는 불문경고 처분을 받은 자(징계 및 불문경고 기록말소 기간 : 정직 7년, 감봉 5년, 견책 3년, 불문경고 1년)
2. 형사처벌 등을 받은 자
   가. 기소되어 형사재판에 계류 중인 자
   나. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 5년을 결과하지 아니한 자
   다. 금고이상의 형을 받고 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
   라. 금고이상의 형의 집행유예를 받은 경우, 그 집행유예기간이 완료된 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
   마. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우, 그 기간 중에 있는 자
   바. 포상추천일 전 2년 이내에 2회 이상의 벌금형 처분을 받은 자
   사. 포상추천일 전 2년 이내에 1회 벌금액이 200만원 이상의 벌금형 처분을 받은 자
3. <삭제 2019.12.3.>
4. 각종 비위, 부조리 등으로 물의를 일으켜 포상이 합당치 않다고 판단되는 자

제40조(포상자의 관리) 이 내규와 다른 사규 또는 법령에 의하여 포상을 받은 직원에 대하여는 인사담당부서에서 「표창대장」(별지 제18호 서식)에 등재·관리한다.

제41조(표창장 등) 인사규정 제42조에 따른 상장(표장, 상장, 감사장)은 (별지 제19호 서식)에 따라 수여한다.

제42조(모범직원상 추천 및 선발인원 등) ① 분야별 모범직원 추천 및 선발인원 등은 대표이사가 따로 정한다.

② 모범직원은 팀별 추천 및 내부 심의위원회를 거쳐 인사위원회의 심의 후 대표이사가 최종 선발한다.

③ 인사담당부서의 장은 모범직원으로 선발된 자에 관한 모범직원기록부를 작성 비치하여야 한다.

제43조(부상 등) 대표이사가 포상을 할 때에는 상장 이외에 부상 또는 포상휴가 등을 함께 수여할 수 있다.

제44조(징계의결 요구) ① 대표이사는 직원이 인사규정 제45조의 징계 및 징계부가금 부과 사유에 해당될 때에는 인사위원회(이하 '위원회'라 한다)에 징계의결·징계부가금 부과의결(이하 "징계의결 등"이라 한다)을 요구하여야 한다.

② 제1항에 따라 징계의결 등을 요구할 때에는 징계 및 징계부가금(이하 '징계 등'이라 한다) 사유에 대한 충분한 조사를 한 후 다음 각 호의 증빙자료를 첨부하여, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하되 징계기준보다 낮은 징계요구를 할 수 없다.

1. [별지 제20호 서식]의 징계의결 또는 징계부가금 부과의결 요구서(이하 '징계의결 등 요구서'라 한다)
2. [별지 제21호 서식]의 확인서
3. 혐의 내용을 증명할 수 있는 문서 등 관계 증거 자료
4. 혐의내용에 대한 조사기록
5. 관련규정·지시문서 등의 발췌문

③ 대표이사는 징계의결 등을 요구할 때에는 제2항의 징계의결 등 요구서의 사본을 징계 등 혐의자에게 지체 없이 송부하여야 한다.

제45조(징계의결의 기한) 위원회는 징계의결 등 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제46조(징계혐의자의 출석) ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 요구할 때는 별지 제22호서식의 출석통지서를 해당 징계 등 사건을 심의 의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전에 징계 등 혐의자에게 도달하도록 하여야 한다. <개정 2019.12.3.>

② 위원회는 징계혐의자가 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니 하여 진술포기서를 제출했을 때는 이를 기록에 첨부하고, 서면심사로 징계의결 할 수 있다.

③ 징계 등 혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니하였을 때에는 위원회는 그 사실을 분명히 기록하고 서면심사로 징계의결 등을 할 수 있다. <개정 2019.12.3.>

④ 징계혐의자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 부득이한 사유로 50일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결 등을 할 수 있다. <개정 2019.12.3.>

⑤ 「출석통지서」(별지 제24호 서식)의 송부는 징계혐의자가 소속한 부서장에 대한 통보와 직원이 신고한 주소지에 등기우송 함으로써 본인에게 전달된 것으로 본다.

⑥ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서 진술권을 포기한 것으로 간주한다.

⑦ 위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

제47조(심문과 진술권) ① 위원회는 제46조에 따라 출석한 징계 등 혐의자에게 징계 의결 등 요구의 내용에 관한 심문을 하고, 필요하다고 인정되는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다. <개정 2019.12.3.>

② 위원회는 징계 등 혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 징계 등 혐의자는 별지 제23호의 서식의 의견서 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다. <개정 2019.12.3.>

③ 징계 등 혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우 위원회는 그 채택 여부를 결정하여야 한다. <개정 2019.12.3.>

④ 대표이사는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견을 진술할 수 있다. <신설 2019.12.3.>

제47조의2(피해자의 진술권) 위원회는 중징계 등 사건의 피해자가 신청하는 경우에는 그 피해자에게 위원회에 출석하여 해당 사건에 대해 의견을 진술할 기회를 주어야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.

1. 피해자가 이미 해당 사건에 관하여 징계의결 등 요구과정에서 충분히 의견을 진술하여 다시 진술할 필요가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자의 진술로 인하여 위원회 절차가 현저하게 지연될 우려가 있는 경우 <신설 2019.12.3.>

제48조(징계 의결 및 징계 기준) ① 위원회의 회의는 인사규정 제6조제2항을 준용하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계 등 혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다. <개정 2019.12.3.>

② 제1항의 의결은 별지 제24호서식의 징계 또는 징계부가금 의결서(이하 “징계 등 의결서”라 한다)로써 하며, 그 이유란에는 징계 등의 원인이 된 사실, 증거의 판단, 관계 법령 및 징계 등 면제 사유 해당 여부를 구체적으로 밝혀야 한다. <개정 2019.12.3.>

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식 경험이 있는 자에게 검정(檢定) 또는 감정(鑑定)을 의뢰할 수 있다. <신설 2019.12.3.>

④ 위원회는 제3항에 따라 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계 등 혐의자에게 출석을 명할 수 있다. <신설 2019.12.3.>

⑤ 위원회는 징계 또는 징계부가금의 대상인 혐의자의 비위(非違) 유형, 비위 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적(功績), 뉘우치는 정도 및 징계 등 요구의 내용과 그 밖의 정황을 고려하여 별표 2의 징계기준, 별표 3의 징계부가금 부과기준, 별표 4의 부패행위자에 대한 양정기준, 별표 5의 음주운전사건비위 처리기준, 별표 9의 채용비위자 징계기준에 따라 징계 또는 징계부가금 사건을 의결하여야 한다. <신설 2019.12.3.>

제48조의2(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해서는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 고려하여 별표 6의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결 등을 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 별표 6에 따른 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결 등을 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 징계 등 사건
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계 등 사건
3. 철저하게 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 징계 등 사건 <신설 2019.12.3.>

제49조(징계부가금) ① 직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내외 징계부가금 부과 의결을 위원회에 요구하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 징계부가금 부과의결을 하기 전에 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위 내에서 조정하여 의결하여야 한다.

③ 위원회는 징계부가금 부과의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결하여야 한다.

④ 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날로부터 30일 내에 위원회에 징계부가금 감면의결을 요구하여야 한다.

1. 징계부가금 부과의결을 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날로부터 60일 내
에 징계의결 등 요구권자에게 징계부가 감면의결을 신청한 경우
2. 징계부가금 부과의결을 받은 자에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우

제50조(징계부가금 부과처분 등) ① 대표이사는 위원회에서 의결한 징계부가금을 징계부가금 부과 의결을 받은 자에게 부과하여야 한다.

② 징계부가금을 부과 받은 자는 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 징계부가금을 납부하여야 한다.

③ 대표이사는 징계부가금을 부과 받은 자가 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 납부하지 아니한 때에는 매월 급여에서 원천징수 할 수 있으며 이 경우 징수액 등은 감급총액으로 정한 바에 의한다.

제51조(경고 등 처분) ① 대표이사는 인사규정 제45조의 의한 징계사유 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 주의, 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위하여 경고 등 처분을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 경고 등 처분의 종류는 경고와 주의, 시말서로 구분하되 주의는 비위나 잘못의 정도가 경고보다 경한 경우로 각호에 정하는 바에 의한다.

1. 무단 지각, 조퇴, 결근, 공식행사에의 불참, 기타 복무규정을 위반한 자에게는 시말서(경위서, 사유서 등을 포함)를 징구할 수 있다.
2. 주의는 연 2회의 시말서를 징구 당하는 경우
3. 주의는 업무처리 상 오류가 발견되어 사안이 경미하고 경과실이 있다고 인정되는 경우
4. 주의는 규정을 위반할 경우
5. 경고는 업무 처리상 오류가 발견되었으나 사안이 경미하고 과실이 있다고 인정되

는 경우
6. 주의처분을 받은 후 동일 사안에 대해 주의처분이 재차 요구되는 경우
③ 경고등의 처분은 대표이사가 처분대상자에게 [별지 제26호 서식]에 의한 처분장을 교부함으로써 한다.
④ 직원이 처분일 기준 1년 이내에 2회 이상 경고처분을 받은 때에는 징계의결을 요구할 수 있다. 다만, 처분사유가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정된 처분은 제외할 수 있다.

제52조(징계의 감경) ① 위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별표 8]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해직원이 징계처분이나 이 내규에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다.
1. 상훈법에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 정부표창규정에 따라 국무총리 이상의 표창, 특별시장·광역시장 특별자치시장·도지사·특별자치도지사 및 교육감 이상의 표창을 받은 공적
3. 기관의 모범직원으로 선발된 공적 <개정 2019.12.3.>
② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계의결이 요구된 경우에는 징계를 감경할 수 없다.
1. 「인사규정」 제52조제1항에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위
2. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매
5. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱
6. 「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위
7. 부작위 또는 직무태만
8. 성 관련 비위나 임직원 행동강령 제21조의2에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위
9. 직원의 채용과 관련하여 청탁이나 강요 등 부당한 행위를 하거나 채용 업무와 관련하여 비위행위를 한 경우 <개정 2019.12.3.>
③ 위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되거나, 제2항 각 호에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 사정을 고려하여 별표 8의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. <신설 2019.12.3.>
④ 위원회가 제1항부터 제3항, 제53조에 따라 징계를 감경하거나 가중하여 의결하였을 때에는 별지 제24호서식의 징계 등 의결서(이하 “징계 등 의결서”라 한다)의 이유란에 그 사실을 구체적으로 밝혀야 한다. <신설 2019.12.3.>
⑤ 제4항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문(不問)으로 의결하였을 때에는 징계 등 의결서의 의결주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다”라고 적는다. <신설 2019.12.3.>

제53조(징계의 가중) ① 위원회는 서로 관련이 없는 2개 이상의 비위가 경합된 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.
② 위원회는 징계처분을 받은 자가 처분기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요

구된 경우에는 해당 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고 처분기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제54조(적용의 특례) ① 직무 수행 상 업무내용이 불가피하다고 인정할 때에는 그 정상을 참작하여 징계기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다.

② 징계기준이 열거된 업무내용 이외의 사항이 발견된 때에는 발견된 사실과 유사한 업무내용의 징계기준에 준하여 이를 조치한다.

제55조(징계 등 처리대장) 위원회는 징계 등 사건의 접수 처리상황을 관리하기 위하여 별지 제27호서식의 징계대장 및 별지 제28호서식의 경고(주의)처분대장을 갖춰 두어야 한다. <개정 2019.12.3.>

제56조(징계의결 통보서식) ① 대표이사는 징계의결 등과 징계부가금 감면의결에 대한 징계처분 등을 하여야 한다. <개정 2019.12.3.>

② 대표이사는 징계 등 의결서 또는 징계부가금 감면의결서를 받은 날부터 15일 이내에 징계처분 등을 하여야 한다. <신설 2019.12.3.>

③ 대표이사가 제2항에 따라 징계의결 등 또는 징계부가금 감면의결에 대한 징계처분 등을 할 때에는 별지 제29호서식의 징계처분 등의 사유설명서에 징계 등 의결서 또는 징계부가금 감면의결서의 사본을 첨부하여 징계처분 등의 대상자에게 발급하여야 한다. <신설 2019.12.3.>

제57조(재심청구 및 재심의결) <삭제 2019.12.3.>

제58조(징계등 처분기록의 말소) ① 징계 등 처분을 받은 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 당해직원의 인사기록카드 및 관리대장에 등재된 징계 등 처분기록을 말소하여야 한다.

1. 징계 등 처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 때, 다만, 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계 등 처분을 받은 때에는 각각의 징계 등 처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.
   가. 강등 : 9년
   나. 정직 : 7년
   다. 감봉 : 5년
   라. 견책 : 3년 <개정 2019.12.3.>
2. 인사위원회나 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 경우 <개정 2019.12.3.>
3. 직위해제처분이 끝난 날부터 2년이 지난 경우. 다만, 직위해제처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 2년이 지나기 전에 다른 직위해제처분을 받은 경우에는 각 직위해제처분마다 2년을 더한 기간이 지나야 한다. <개정 2019.12.3.>
4. 불문경고 및 주의 처분일로부터 1년이 경과한 때

② 제1항의 징계 등 처분기록이 말소된 경우에는 현존하는 불이익이나 제반사항을 제외하고는 인사상의 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 징계 등 처분기록의 말소 제한기간은 직원의 신분을 보유하면서 직무에 종사한 기간으로 하되, 인사규정 제31조(휴직) 제1항 제1호 및 제4호를 제외한 휴직기간은 포함한다.

④ 징계 등 처분이나 직위해제처분이 무효 또는 취소로 확정된 경우에는 해당 직원의

인사기록카드를 재작성하고, 그 사유를 기입한 후 기록사항 확인란에 본인과 임용권자의 확인을 받아야 한다. 다만, 무효 또는 취소로 확정된 징계나 직위해제 처분 이전에 다른 징계나 직위해제 처분이 있을 경우에는 인사규정 제24조(직위해제)에 따라 말소한다.

제59조(말소절차) 대표이사는 기록의 말소사유가 발생하면 해당사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 다음 각 호의 절차에 따라 처분기록을 말소하고 해당 직원에게 그 사실을 통보하여야 한다.

1. 말소계획의 작성 : 인사담당부서의 장은 「징계등처분기록말소계획(신청)서」(별지 제30호 서식)에 말소대상처분기록 및 말소방법 등을 기재하여 대표이사의 결재를 받아야 한다.
2. 기록의 말소 : 대표이사는 결재가 나면 제58조(징계등 처분기록의 말소) 제5항 및 제6항에 따라 관련기록을 말소 또는 재작성하여야 한다.
3. 말소사실의 통보 : 기록의 말소가 끝난 뒤에는「징계등처분기록말소통지서」(별지 제31호 서식)를 해당 직원에게 통보하여야 한다.
4. 기록의 말소대장 정리 : 제1호부터 제3호까지의 절차가 끝나면 「징계등처분기록말소대장」(별지 제32호 서식)을 관리하여야 한다.

제60조(직원의 말소신청) 기록의 말소제한 기간이 경과하여도 제59조(말소절차)에 따른 조치를 하지 않는 경우에는 해당직원이 직접 [별지 제30호 서식]에 따라 징계등 처분기록의 말소 신청할 수 있다.

제7장 명예퇴직

제61조(명예퇴직 대상자) ① 인사규정 제37조(명예퇴직)에 따른 명예퇴직 대상자는 명예퇴직 예정일 기준으로 법인 근무경력에 따른 복무기간을 포함하여 20년 이상 근속한 직원으로서 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진퇴직 하는 직원으로 한다.

② 제1항에 따른 근무연수의 계산은 퇴직금 규정 제6조에서 정한 근속연수 계산에 따른다.

제62조(명예퇴직 신청) 명예퇴직을 희망하는 자는 명예퇴직일 전월 10일까지 명예퇴직신청서(별지 제33호 서식)를 소속 부서장을 거쳐 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 인정되는 경우 명예퇴직일 10일 전까지 신청할 수 있다.

제63조(명예퇴직자의 심사 및 결정) ① 명예퇴직 대상자는 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정한다.

② 대표이사는 명예퇴직일 10일 전까지 명예퇴직 여부를 결정하고, 그 결과를 소속부서의 장 및 본인에게 통보하여야 한다.

③ 제1항에 따른 심사 및 결정에 있어 다음 각 호에 해당되는 직원을 우선 고려하여야 한다.

1. 상위직 직원
2. 장기근속 직원

④ 제2항에 따라 통지를 받은 명예퇴직 대상자는 그 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 사직원을 제출하여야 한다.

제64조(준용법령) 이 내규에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 근로기준법, 지방 자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률, 지방 공무원법, 국가공무원 복무·징계 관련 예규, 시의 관련 조례를 준용한다. <개정 2019.12.3.>

부 칙

이 내규는 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] 가감점 인정기준(제37조 관련)

가감점 인정기준

□ 상벌사항 인정기준

– 【가점】 4개 영역 8개 항목 ※ 업무관련 자격 취득 시 상벌 및 교육가점 중복 적용

구 분	인정항목	배점	산정기준
포상	장관, 시장, 대표이사 등	1.0	업무관련 공적 포상
	외부대회 입상	1.0	업무관련 입상
	중앙단위 협회 이상	0.5	업무관련 공적 포상
외국어 능력	외국어 공인자격시험 (영어, 일어, 중국어)	1.0	TOEIC 860/730 JLPT(JPT) 1급/2급 HSK 8급/6급
		0.5	
직무관련 성과	저서출판, 학술지 게재	1.0	직무관련 저서 및 논문
	언론보도	0.5	직무관련 언론보도 ※ 단순 행사소개 보도자료가 아닌 업무 및 담당자 주요성과 사례 소개시 반영
자격취득	공인자격증(1급)	1.0	업무관련 자격증 취득자 ※ 일반적 자격증(워드프로세서, MOS, 컴퓨터활용, 한자능력 등) 불인정
	공인자격증(2급 이하)	0.5	

– 【감점】 3개 영역 6개 항목

구 분	인정항목	배점	산정방법
내부지적	중징계	−2～3.0	정직 등
	경징계	−1.0	감봉, 견책 등
	지시사항 불이행 등	−0.5	주의, 경고, 훈계 등
외부지적	감사결과 본 처분	−0.5	문책대상자 중 감점 해당여부 자체심의 후
	현지처분 및 주의 등	−0.3	
복무위반	복무위반(지각 등)	최대치 없음	위반횟수, 시간 연계 감점

□ 인센티브 적용기준

인 정 항 목	산 정 점 수
국·시비 등 사업예산 확보	1억원 이상 : 3점 5천만원 이상～1억원 미만 : 2점 1천만원 이상～5천만원 미만 : 1점 1천만원 미만 : 0.5점
민간 협찬·투자금 확보	
업무프로세스 개선을 통한 예산절감	
신규사업 기획·운영을 위한 T/F 참여	건별 중요도·참여도에 따라 0.5～1점
상위항목에 나타나지 않은 실적	별도 심의를 통한 점수산정

– 제외사항
· 동일 사업내 협찬내역(내역)을 나눌 경우
· 상급기관에서 배분적 성격으로 지원하는 경우
· 타 가점과 중복이거나 공동주최사(기관) 등의 주도적인 실적인 경우

– 기타사항 실적 산정시 검토내용
· 형성적 측면 : 해당분야 선정이 적절한지 여부
· 과정적 측면 : 추진과정상 노력의 정도
· 성과적 측면 : 업무완수에 따른 파급효과 정도

[별표 2] <개정 2019.12.3.>

징계기준

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령 유용 및 업무상 배임[1]	파면	파면～해임	해임～강등	정직～감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등～정직	감봉
다. 부작위[2]·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등～정직	감봉～견책
라. 소극행정[3]	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
마. 직무관련 주요 부패행위[4]의 신고·고발의무 불이행	파면～해임	강등～정직	정직～감봉	감봉～견책
바. 「재단법인 영화의전당 보수규정」제17조의 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면～해임	강등～정직	정직～감봉	감봉～견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행[5]	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
아. 부정청탁[6]	파면	해임～강등	정직～감봉	견책
자. 「재단법인 영화의전당 임직원 행동강령 내규」 제21조의2에 따른 부당한 행위	파면	파면～해임	강등～정직	감봉
차. 성 관련 비위나 「재단법인 영화의전당 임직원 행동강령 내규」 제21조의2에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
카. 기타	파면～해임	강등～정직	감봉	견책

2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등～정직	감봉～견책
나. 기타	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등～정직	감봉～견책
나. 무단결근	파면	해임～강등	정직～감봉	견책
다. 기타	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면～해임	해임～강등	정직	감봉～견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면～해임	강등～정직	정직～감봉	감봉～견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	[별표 4]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등[7], 미성년자·장애인 대상)	파면	파면～해임	해임～강등	강등～정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
다. 성희롱[8]	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
라. 성매매[9]	파면～해임	해임～강등	정직～감봉	견책
마. 음주운전	[별표 5]과 같음			
바. 기타	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면～해임	강등～정직	감봉	견책

9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등～정직	감봉～견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등～정직	감봉～견책

※ 비고

1) 제1호가목의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 대표이사는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
2) 제1호다목에서 "부작위"란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
3) 제1호라목에서 "소극행정"이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 타인의 권익침해나 법인의 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
4) 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 「재단법인 영화의전당 인사규정」 제52조제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
5) 제1호사목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
6) 제1호아목에서 "부정청탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
7) 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
8) 제7호다목에서 "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
9) 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 3] <개정 2019.12.3.>

징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나,비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 법 제45조의1제1항제1호의 금전, 물품, 부동산, 향응 등 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우	금전 또는 재산상 이득의 4~5배	금전 또는 재산상 이득의 3~4배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 1~2배
2. 법 제45조의1제1항제2호의 예산, 공유재산, 물품 등을 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우	금전 또는 재산상 이득의 3~5배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 2배	금전 또는 재산상 이득의 1배

※ 비고

1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)
2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다.
3. 징계등 혐의자의 제1호의 행위가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제2항을 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이득의 2배의 징계부가금을 부과한다.

[별표 4] <개정 2019.12.3.>

청렴의 의무 위반 징계기준

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">구 분</td><td colspan="2">의례적인 금품이나
향응 등*을 받거나
제공한 경우</td><td colspan="2">직무와 관련하여
금품이나 향응 등을
받거나 제공하고,
위법·부당한 처분을
하지 않은 경우</td><td colspan="2">직무와 관련하여
금품이나 향응 등을
받거나 제공하고,
위법·부당한 처분을
한 경우</td></tr>
<tr><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">100만
원
미
만</td><td>수동</td><td>경징계·중징계</td><td>강등
~
감봉</td><td rowspan="3">중징계</td><td>해임
~
정직</td><td rowspan="3">중징계</td><td>파면
~
강등</td></tr>
<tr><td>능동</td><td>중징계</td><td>해임
~
정직</td><td>파면
~
강등</td><td>파면
~
해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">100만원 이상</td><td>중징계</td><td>파면
~
강등</td><td>파면
~
해임</td><td>파면</td></tr>
<tr><td colspan="8">※ 비고
"금품이나 향응 등"은 재단법인 영화의전당 인사규정 제45조의1제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함</td></tr>
</table>

[별표 5] <개정 2019.12.3.>

음주운전 징계기준

<table>
<tr><th colspan="4">유 형 별</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td colspan="3">혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우</td><td>경징계
또는
중징계</td><td>정직～감봉</td><td rowspan="13">1. "음주운전"이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
2. "운전업무 관련 직원"이란 비서 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다.
3. 운전업무 관련 직원이 음주운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올 농도에 따른 징계기준을 적용한다.</td></tr>
<tr><td colspan="3">혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td rowspan="12">중징계</td><td>강등～정직</td></tr>
<tr><td colspan="4">2회 음주운전을 한 경우</td><td>파면～강등</td></tr>
<tr><td colspan="4">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면～해임</td></tr>
<tr><td colspan="4">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>강등～정직</td></tr>
<tr><td colspan="4">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>파면～강등</td></tr>
<tr><td rowspan="4">음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td colspan="3">상해 또는 물적 피해의 경우</td><td>해임～정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">사망사고의 경우</td><td>파면～해임</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td colspan="2">물적 피해 후 도주한 경우</td><td>해임～정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">인적 피해 후 도주한 경우</td><td>파면～해임</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td colspan="3">운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td>파면～해임</td></tr>
<tr><td colspan="3">운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>해임～정직</td></tr>
</table>

[별표 6] <개정 2019.12.3.>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질 \ 업무와의 관련도		비위행위자 (담당자)	바로 위 감독자	2단계 위의 감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정 사항					
·중요 사항 (고도의 정책사항)	고의 또는 중과실이 없는 경우	-	3	2	1
	고의 또는 중과실이 있는 경우	4	3	2	1
·일반적인 사항		3	1	2	4
○ 단순·반복업무					
·중요 사항		1	2	3	4
·경미 사항		1	2	3	
○ 단독 행위		1	2		

※ 비고

1. 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 말한다.
2. "고도의 정책사항"이란 법인의 주요 정책결정으로 확정된 사항 및 다수 부서 관련 과제로 결정된 사항 등을 말한다.
3. 고의 또는 중과실이 없는 경우란 제52조제3항에 해당하는 경우를 말한다.

[별표 7] 부패행위 상급자 연대책임 기준(제48조 관련)

부패행위 상급자 연대책임 기준

비위의 정도	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
- 비위의 정도가 경하고, 최근 1년간 최초 발생시	불문경고	주의	-
- 비위의 정도가 중하거나, 최근 1년간 2회 발생시	징계회부	불문경고	주의
- 사회적 물의를 일으키거나, 최근 1년간 3회 이상 발생시	징계회부	징계회부	불문경고
○ 경고처분 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 차기 승진심사에서 배제 ○ 주의처분 받은 자는 차기 승진대상자 중 동일한 조건에 있는 다른 승진대상자보다 우선권 배제			

[별표 8] 징계양정감경 기준(제52조 관련)

징계양정감경 기준

제48조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제52조의 규정에 의하여 감경되는 징계양정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문(경 고)

[별표 9] <신설 2019.12.3.>

채용비위자 징계기준

□ 채 용

구 분 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시・자격 요건 미확인[7]	경과실	고의・중과실	중징계
	주의・경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의・중과실	중징계
	주의・경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시・자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[8] 미준수	절차 미준수	주요절차[9] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[10]	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)
** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 비위유형	경과실	고의・중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[11]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[12]의 부적정	경징계	중징계

7) 응시・자격요건 미확인 : 학위・자격증・경력・연령 등 채용요건에 대한 미확인
8) 관계 법령, 상위 지침, 인사규정상 채용기준 또는 절차
9) 채용공고, 서류・면접 전형위원 구성, 위원의 제척・회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
10) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
11) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
12) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별지 제1호 서식] 의결서(인사위원회)(제4조 관련)

의 결 서 (인사위원회)

의안번호	제 20 - 호
건 명	

1. 의결주문

○

2. 제안사유

○

3. 관련근거 :

○

4. 의결내용 :

○

붙임 :

인사규정 제5조 및 제6조의 규정에 의하여 상기와 같이 의결하고 서명함.

20 년 월 일

(재)영화의전당 인사위원회 위원장 (서명)

위 원 (서명) 위 원 (서명)
위 원 (서명) 위 원 (서명)

[별지 제2-1호 서식] <삭제 2020.3.9.>
[별지 제2-2호 서식] <삭제 2020.3.9.>
[별지 제2-3호 서식] <삭제 2020.3.9.>
[별지 제2-4호 서식] <삭제 2020.3.9.>

[별지 제3호 서식] 전력조회서(제18조 관련)

전력 조회서

인적사항	성 명		최 종 직 급	
	생년월일		최 종 직 위	
	근무년한		최 종 학 력	

근무경력	근무년월일	직 급	근 무 처	담당업무	정규직여부

퇴직사유				
상벌	포 상		징 계	
성격 및 품행				
기타 특기사항				

[별지 제4호 서식] 임용장(제21조 관련)

임 용 장

(소 속)

(직 급)

(성 명)

(임용사항)

년 월 일

재단법인 영화의전당 대표이사

[별지 제5호 서식] 인사발령통지서(제21조 관련)

발 령 통 지 서

소 속
직 급
성 명

(발령사항)

년 월 일

재단법인 영화의전당 대표이사

위와 같이 발령되었기에 알려 드립니다.

년 월 일

인 사 담 당 부 서 장

[별지 제6호 서식] 발령대장(제22조 관련)

발 령 대 장

발령일자	소속 및 직위	직 급	성 명	발령사항	발 령 권 자	발 령 근 거

[별지 제7호 서식] 수습기간 근무평정 결과보고서(제23조 관련)

수습기간 근무평정 결과보고서

직렬 · 직급
성 명
수습 부서명
수 습 기 간 월 (년 월 일 ~ 년 월 일)

구 분		직 무 수 행 능 력				근 무 수 행 태 도			
		지식및 기 술	이해및 판단력	창의력	관리및 통솔력	책임감	적극성	협조성	성실성및 규정준수
평가 정도 (해당 란에 ○표)	우 수								
	보 통								
	미 흡								
	극히불량								
기 타 의 견									

상기와 같이 평가함.

년 월 일

부 서 장 (인)

[별지 제8호 서식] 재직증명서(제24조 관련)

재 직 증 명 서

(재)영화의전당 -

인 적 사 항	①성명	한 글		②생년월일	
		한 자			
	③ 주 소				
재 직 사 항	④ 소 속				
	⑤직위 또는 직급				
	⑥ 기 간		20 . . . 부터 현재까지		
⑦용도					

위와 같이 재직을 증명합니다.

담 당 자	
연 락 처	

20 . . .

(재)영화의전당 대표이사 직 인

[별지 제9호 서식] 경력(퇴직)증명서(제24조 관련)

경력(퇴직) 증명서

(재)영화의전당 -

인 적 사 항	①성명	한 글			② 생년월일	
		한 자				
	③ 주 소					
경 력 사 항	④ 근무기간		⑤ 직 급	⑥ 직 위	⑦ 근무부서	
	부 터	까 지				
⑧ 근무년한	년 월			⑨최종직위또는직급		
⑩ 퇴직사유						
상 벌 사 항	⑪ 포 상			⑫ 징 계		
	년월일	종 류	시 행 기 관	년월일	종 류	시 행 기 관
⑬ 직 위 해 제	시작년월일	종료년월일	사 유	처 분 기 관		
⑭용도						

담 당 자	
연 락 처	

위와 같이 경력을 증명합니다.

20 . . .

(재)영화의전당 대표이사 직 인

[별지 제10호 서식] 업무성과 계획서(제33조 관련)

년도 (재)영화의전당 업무성과 계획표(팀장/팀원)							
팀명		작성자	(서명)	대상기간		2차 평가자	(서명)
				작성일자		1차 평가자	(서명)

구분	평가지표	목 표 치	비중(%)	전년도 실적	일정 계획(분기별)				비고
					1분기	2분기	3분기	4분기	
합계									

[별지 제11호 서식] 업무성과 실적표(제33조 관련)

년도 (재)영화의전당 업무성과 실적표(팀장/팀원)									
팀 명		작성자	(서명)	대상기간		2차 평가자			(서명)
						1차 평가자			(서명)

구 분	평가지표	목 표 치	비중(%)	성과실적	달성률(%)	평가자		
						본인	1차	2차
합 계								

[별지 제12호 서식] 직무능력태도평가표(제34조 관련)

년도 (재)영화의전당 직무능력태도평가표(팀장)

피평가자	팀 명		성 명		직급(위)	
평가대상기간		20 . 1. 1. ~ 12. 31. (12개월)				

평가등급	평가점수	평 가 내 용
S(매우우수)	10점	탁월하며, 조직성과 향상에 늘 긍정적으로 영향을 미침
A(우수)	9점	기대수준 이상으로 조직 성과향상에 긍정적 영향을 기대할 수 있음
B(보통)	8점	평균적인 수준이며 대체로 무난하게 업무를 처리
C(부족)	7점	기대수준에 미치지 못하며 업무수행에 다소지장을 초래할 우려가 있음
D(매우부족)	6점	기대수준에 크게 미달되며 조직의 성과에 부정적 영향을 미침

	평가항목	평가 착안점	배점	평가자	
				1차	2차
능력 고과 (50%)	업무지식•수행력	•담당업무지식및관련업무지식이풍부하다. •어려움에부딪혀도극복하고끝까지업무를완수한다.	10		
	전략수립능력	•경영방침에따라단기,중장기사업계획수립능력이있다. •경영환경변화에능동적으로대응하는능력이있다.	10		
	이해•표현력	•업무방침이나상사의지시를정확히이해한다. •업무현황과결과를구두•문장을통해논리적으로표현한다.	10		
	절충력	•타팀과업무관련문제를조정하는능력을가지고있다. •업무관련정보공유와보안관리를잘하고있다.	10		
	리더쉽	•목표달성을위해사람과일의관리를잘하고있다. •부하직원의통솔과사기진작,공감대형성에노력한다.	10		
	소 계		50	0	0
태도 고과 (50%)	적극성	•업무에임하는자세가긍정적이며의욕적이다. •자진하여새로운목표를설정하고도전한다.	10		
	책임감	•맡은일은끝까지완수한다. •업무수행상의문제및결과에대하여책임을진다.	10		
	변화주도력	•평소전당내변화관리에주체자역할을하고있다. •환경및고객요구변화에능동적으로대처하는능력이있다.	10		
	성실성	•근무태도와품행이올바르며상사의지시에잘따른다. •맡은일은스스로수행하며정성을다하여완수한다.	10		
	규율성	•조직의규정과규칙을준수한다. •상사의지시와명령을충실히이행한다.	10		
	소 계		50	0	0
합 계				0	0

1차평가자종합의견	

*피평가자평가항목별6~10점(D~S등급)기입하며,그피평가자전원의평균점수는 80점(소수점 첫째자리)으로 산정, 동점자 미발생을 원칙

1차평가자: (서명)

2차평가자: (서명)

20 년도 (재)영화의전당 직무능력태도평가표(팀원)

피평가자	팀 명		성 명		직급(위)	
평가대상기간		20 . 1. 1. ~ 12. 31. (12개월)				

평가등급	평가점수	평 가 내 용
S(매우우수)	10점	탁월하며, 조직성과 향상에 늘 긍정적으로 영향을 미침
A(우수)	9점	기대수준 이상으로 조직 성과향상에 긍정적 영향을 기대할 수 있음
B(보통)	8점	평균적인 수준이며 대체로 무난하게 업무를 처리
C(부족)	7점	기대수준에 미치지 못하며 업무수행에 다소지장을 초래할 우려가 있음
D(매우부족)	6점	기대수준에 크게 미달되며 조직의 성과에 부정적 영향을 미침

	평가항목	평가 착안점	배점	평가자	
				1차	2차
능력 고과 (50%)	업무지식·수행력	•담당업무지식및관련업무지식이풍부하다. •어려움에부딪혀도극복하고끝까지업무를완수한다.	10		
	기획력	•업무구상이나계획이치밀하고짜임새가있다. •담당업무의처리방법등을효율적으로개선한다.	10		
	이해•표현력	•업무방침이나상사의지시를정확히이해한다. •업무현황과결과를구두•문장을통해논리적으로표현한다.	10		
	정보관리력	•업무에필요한새로운정보를수집•분석하여활용한다. •업무관련정보공유와보안관리를잘하고있다.	10		
	창의력	•전례나관행에얽매이지않고새로운아이디어를제안한다. •창의적이고신선한방법으로일하고있다.	10		
	소 계		50	0	0
태도 고과 (50%)	적극성	•업무에임하는자세가긍정적이며의욕적이다. •자진하여새로운목표를설정하고도전한다.	10		
	책임감	•맡은일은끝까지완수한다. •업무수행상의문제및결과에대하여책임을진다.	10		
	협조성	•소속팀및타팀에대한업무지원에적극적이다. •동료의의견을존중하며이해하려한다.	10		
	성실성	•근무태도와품행이올바르며상사의지시에잘따른다. •맡은일은스스로수행하며정성을다하여완수한다.	10		
	규율성	•조직의규정과규칙을준수한다. •상사의지시와명령을충실히이행한다.	10		
	소 계		50	0	0
합 계				0	0

1차평가자종합의견	

*피평가자평가항목별6~10점(D~S등급)기입하며,그피평가자전원의평균점수는 80점(소수점 첫째자리)으로 산정, 동점자 미발생을 원칙

1차평가자: (서명)

2차평가자: (서명)

[별지 제13호 서식] 직무상호평가표(제35조 관련)

20 년도 (재)영화의전당 직원상호평가표(팀장)

평가자	대상기간	20 . 1. 1. ~ 12. 31. (1년간)	평가일자		팀명		직 위	팀장	성 명		(서명)

* 본 직원간 상호평가는 피평가자의 근무(성과)평가에 반영됨으로 대상기간동안 본인의 관찰 및 경험을 기준으로 평가하되 소문, 평판, 개인적 감정에 의한 평가는 피하여 공정하고 신중하게 해 주시기 바랍니다.

◇

평가서 작성기준	평가서 작성기준	평가서 작성기준
평가등급	평가점수	평 가 내 용
S(매우우수)	10점	탁월하며, 조직성과 향상에 늘 긍정적으로 영향을 미침
A(우수)	9점	기대수준 이상으로 조직 성과향상에 긍정적 영향을 기대할 수 있음
B(보통)	8점	평균적인 수준이며 대체로 무난하게 업무를 처리
C(부족)	7점	기대수준에 미치지 못하며 업무수행에 다소지장을 초래할 우려가 있음
D(매우부족)	6점	기대수준에 크게 미달되며 조직의 성과에 부정적 영향을 미침

평가서 작성관련 유의사항

- 피평가자 평가항목별 6~10점(D~S등급)을 기입하시면 됩니다.
  단, 그 피평가자 전원의평균점수는80점(소수점첫째자리)으로산정
  피평가자별동점자미발생을 원칙
- 평가자의 익명성은 절대 보장되오니 솔직하고 공정한 평가를 해 주시기 바랍니다.

◇ 상호평가서

구 분	평가항목	평가 착안점	배점	평 가 점 수(본인을제외한팀장전원)							평균
평가점수 합 계			100	본인	0	0	0	0	0	0	0.0
업무수행능력(50%)	문제해결력	상황에 따른 문제점을 찾아내고 해결하는 능력이 있는가?	10								↑합산평균점수확인
	조직헌신도	조직의비전,발전방향등을적극적으로이해하고타인의 참여와이해를독려하는가?	10								
	통솔력	부서내업무관리및동기부여,의견수렴등팀웍형성을 원활하게유지하는가?	10								
	논리•협상력	논리적으로 설명하거나 설득하는 능력이 있는가?	10								
	전략적사고	업무의성격, 문제의원인, 제약조건, 파급효과를 고려하여 현실성 있는 계획 및 대책을 강구하고 있는가?	10								
업무수행태도(50%)	적극성	적극적이고 진취적으로 업무를 수행하고 있는가?	10								
	협조성	상•하•동료와 원활하고 효과적으로 협력하고 있는가?	10								
	책임•성실성	담당업무에 책임을 다하며 성실하게 처리하는가?	10								
	청렴성	업무와 관련한 도덕성과 청렴성을 갖추고 있는가?	10								
	자기계발	성과향상을 위하여 지속적으로 자기 계발 노력을 하는가?	10								

20 년도 (재)영화의전당 직원상호평가표(팀원)

평가자	대상기간	20 . 1. 1. ~ 12. 31. (1년간)	평가 일자		팀 명		직 위	팀장	성 명		(서명)

* 본 직원간 상호평가는 피평가자의 근무(성과)평가에 반영됨으로 대상기간동안 본인의 관찰 및 경험을 기준으로 평가하되 소문, 평판, 개인적 감정에 의한 평가는 피하여 공정하고 신중하게 해 주시기 바랍니다.

◇

평가서 작성기준	평가서 작성기준	평가서 작성기준
평가등급	평가점수	평 가 내 용
S(매우우수)	10점	탁월하며, 조직성과 향상에 늘 긍정적으로 영향을 미침
A(우수)	9점	기대수준 이상으로 조직 성과향상에 긍정적 영향을 기대할 수 있음
B(보통)	8점	평균적인 수준이며 대체로 무난하게 업무를 처리
C(부족)	7점	기대수준에 미치지 못하며 업무수행에 다소지장을 초래할 우려가 있음
D(매우부족)	6점	기대수준에 크게 미달되며 조직의 성과에 부정적 영향을 미침

평가서 작성관련 유의사항

• 피평가자 평가항목별 6~10점(D~S등급)을 기입하시면 됩니다.
단, 그 피평가자 전원의평균점수는80점(소수점첫째자리)으로산정
피평가자별동점자미발생을 원칙
• 평가자의 익명성은 절대 보장되오니 솔직하고 공정한 평가를 해 주시기 바랍니다.

◇ 상호평가서

구 분	평가항목	평가 착안점	배점	평 가 점 수(본인을제외한팀장전원)							평균
평가점수 합 계			100	본인	0	0	0	0	0	0	0.0
업무수행능력(50%)	문제해결력	상황에 따른 문제점을 찾아내고 해결하는 능력이 있는가?	10								↑ 합산 평균 점수 확인
	창의력	창의력으로 새로운 것을 적용하기 위해 노력하고 있는가?	10								
	전문지식	업무수행에 필요한 법규와 관련지식을 갖추고 있는가?	10								
	논리•협상력	논리적으로 설명하거나 설득하는 능력이 있는가?	10								
	전략적사고	업무의성격, 문제의원인, 제약조건, 파급효과를 고려하여 현실성 있는 계획 및 대책을 강구하고 있는가?	10								
업무수행태도(50%)	적극성	적극적이고 진취적으로 업무를 수행하고 있는가?	10								
	협조성	상•하•동료와 원활하고 효과적으로 협력하고 있는가?	10								
	책임•성실성	담당업무에 책임을 다하며 성실하게 처리하는가?	10								
	청렴성	업무와 관련한 도덕성과 청렴성을 갖추고 있는가?	10								
	자기계발	성과향상을 위하여 지속적으로 자기 계발 노력을 하는가?	10								

[별지 제14호 서식] 이의신청서(제38조 관련)

이 의 신 청 서

소 속		직 급	
성 명			
근무성적평가 결 과			
이의신청의 취지 및 이유			
년 월 일 신청자 성명 : 서명 :			

[별지 제15호 서식] 이의신청 결정사항 통보서(제38조 관련)

이의신청 결정사항 통보서

이의신청자	소 속		직급	
	성 명			
	근무성적 평정 결과			
	이의신청의 취지 및 이유			
평정자의 검토 및 결정내용		-		
결정사항				
20 . . .( ) (재)영화의전당 대표이사				

[별지 제16호 서식] 공적조서(제39조 관련)

공 적 조 서

①성 명	(한자)		
②주민등록번호			
③주 소			
④직 위		⑤직급·계급	
⑥추천훈격		⑦추천순위	
⑧공적분야		⑨공적기간	
⑩공적요지(70자 이내) ○			
조 사 자			
⑪소 속			
⑫직 위 (직급·계급)		⑬성 명	(인)

위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

추 천 관 직 위 성 명 직인

(뒷 면)

⑭주요경력	
연 월 일	이력사항
⑮과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)	
수여일자(연 월 일)	포상종류
· · ·	
· · ·	
⑯공 적 내 용	

[별지 제17호 서식] 공적심의조서(제39조 관련)

공적심의조서

연번	추천순위	소속	직급	성 명	근속년수	상벌	공 적 요 지	심사결과	
								가	부

[별지 제18호 서식] 표창대장(제40조 관련)

표창대장

결 재		훈 격	표창년월일	피 표 창 자			비고
담당자	부서장			소 속	직위(급)	성 명	

[별지 제19호 서식] 상장(제41조 관련)

제 20 - 호

표창장, 상장, 감사장

(종류)

소 속
직 급
성 명

(내용)

년 월 일

(재)영화의전당
대 표 이 사 (직인)

[별지 제20호 서식] 징계의결 및 징계부가금 부과의결 요구서(제44조 관련)

징계의결 또는 징계부가금 부과의결 요구서

1. 인적사항	① 성명	한글		② 소속		③ 직위(직급)	
		한자		④ 생년월일		⑤ 재직기간	
	⑥ 주 소						
2. 징계사유							
3. 징계 또는 징계부가금 부과의결 요구권자의 의견	① 징계의결 요구의견						
	② 징계부가금 부과 대상 여부		□ 해당됨(배) □ 해당 없음				

위와 같이 징계의결 또는 징계부가금 부과의결을 요구합니다.

년 월 일

징계 또는 징계부가금 부과의결 요구권자 [인]

인사위원회 위원장 귀하

[별지 제21호 서식] 확인서(제44조 관련)

확 인 서

<table>
<tr><td rowspan="2">1. 인적사항</td><td>① 소 속</td><td>② 직 위 (직급)</td><td>③ 성 명</td></tr>
<tr><td>(현재)
(혐의 당시)</td><td>(현재)
(혐의 당시)</td><td>(한글)
(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">2. 비위유형</td><td colspan="3">① 금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">② 공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">③ 성폭력 비위 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">④ 성매매 비위 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">⑤ 성희롱 비위 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">⑥ 음주운전 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. 징계부가금</td><td colspan="3">① 대상 여부(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>② 형사관계 및 변상책임 이행상황 등</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="4">4. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비위 해당 여부</td><td colspan="3">① 공 적 사 항</td><td colspan="3">② 징 계 등 사 항
[불문(경고) 포함]</td></tr>
<tr><td>포상일자</td><td>포상종류</td><td>시 행 청</td><td>일 자</td><td>종 류</td><td>발 령 청</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">③ 성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>5. 혐의자의 평소소행</td><td>* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td>6. 근무성적(최근2년)</td><td>(○○년 ○○월) 점, (○○년 ○○월) 점,
(○○년 ○○월) 점, (○○년 ○○월) 점</td></tr>
<tr><td>7. 기 타</td><td>* 그 밖의 정상 참작 사유 기재</td></tr>
</table>

위 기재사항이 사실임을 확인합니다.

작성책임자(소속 및 직위) (직 급) (성 명) (실 인)

징계 또는 징계부가금 부과의결 요구권자(직위) (관인)

[별지 제22호 서식] <개정 2019.12.3.>

출석통지서

인적사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
	주소			

출석 이유	
출석 일시	년 월 일 시 분
출석 장소	

유의사항
1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.
2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 인사위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다.
3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.
4. 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 징계의결등이 요구된 경우에는 인사위원회에서 징계감면을 받을 수 있으니, 이에 해당한다고 판단하는 경우 적극행정에 대한 증빙자료를 제출하시기 바랍니다.

「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제4조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

재단법인 영화의전당인사위원회 관인

귀하

자 르 는 선

진술권 포기서

인적사항	성명	한글		소속	
		한자		직위(직급)	
	주소				

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

재단법인 영화의전당 인사위원회 귀중

[별지 제23호 서식] <개정 2019.12.3.>

의견서

인적사항	소속	직위(직급)	성명

의견	
징계등 면제 사유	
첨부서류	증명자료(첨부할 증명자료가 있는 경우에만 해당합니다)

「재단법인 영화의전당 인사내규」 제47조에 따라 위와 같이 의견서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

작성인 성명 (서명 또는 인)

재단법인 영화의전당 인사위원회 귀중

[별지 제24호 서식] <개정 2019.12.3.>

징계 또는 징계부가금 의결서

인적사항	소속	직위(직급)	성명

의결주문	징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재
이유	징계등의 원인이 된 사실, 증거의 판단, 관계 법령 및 징계등 면제 사유 해당 여부 등을 기재

「재단법인 영화의전당 인사내규」 제48조에 따라 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

재단법인 영화의전당 인사위원회 청인

[별지 제24호의2서식] <개정 2019.12.3.>

징계부가금 감면의결서

1.인적사항	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
	주소	
2. 의결주문	징계부가금을 ○배(○원)에서 ○배(○원)로 감면한다는 형식으로 기재	
3. 이유		

년 월 일

재단법인 영화의전당 인사위원회 관인

[별지 제25호 서식] <개정 2019.12.3.>

징계 재심 청구서

<table>
<tr><td rowspan="4">징 계
재 심
청 구 자</td><td rowspan="2">성 명</td><td></td><td>직 급</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>재직기간</td><td></td></tr>
<tr><td>징계혐의
당시소속</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>재 심 의
취 지</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>재 심 의
사 유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 재단법인 영화의전당 인사규정 제49조제3항 의거 징계재심을 청구합니다.

20 년 월 일

재심청구인 (인)

재단법인 영화의전당 인사위원회 귀중</td></tr>
</table>

[별지 제26호 서식]

경 고 (주의) 장

○ 소 속 :
○ 직 위 :
○ 성 명 :

별첨과 같이 업무를 소홀히 취급하였으므로 금회에 한하여 엄중 경고(주의) 하니, 깊이 반성하고 이후는 유사한 사례가 없도록 각별히 주의할 것.

년 월 일

재단법인 영화의전당 대표이사

이는 대장 호에 등재하였음.

년 월 일

[별지 제27호 서식] 징계대장(제55조 관련)

징 계 대 장

연번	관련근거	소속	직위	직급	성명	징 계 사 유	요구 양정	징계 처분	처분 일자	인사기록 정리자

[별지 제28호 서식] 경고(주의)처분대장(제55조 관련)

경고(주의) 처분대장

연번	관련근거	소속	직위	직급	성명	처 분 사 유	처분 내용	처분 일자	기록 담당	비 고

[별지 제29호 서식]

[ ]징계처분
[ ]징계부가금 부과처분 사유설명서
[ ]징계부가금 감면처분

※ [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다.

소속	직위(직급)	성명

주문	징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재
이유	붙임의 징계 의결서, 징계부가금 의결서 또는 징계부가금 감면의결서 사본과 같음

「재단법인 영화의전당 인사내규」 제56조에 따라 위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

재단법인 영화의전당 대표이사 직인

붙임: 징계 의결서, 징계부가금 의결서 또는 징계부가금 감면의결서

유의사항

이 처분에 불복할 때에는 「재단법인 영화의전당 인사규정」 제49조제3항에 따라 이 사유설명서를 받은 날부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있습니다.

[별지 제30호 서식] 징계 등 처분기록말소계획(신청)서(제59조 관련)

징계 등 처분기록말소계획(신청)서

<table>
<tr><td rowspan="2">인 적
사 항</td><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>직위 (직급)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성명(한자)</td><td colspan="2">( )</td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">말 소
대 상
처 분
기 록</td><td rowspan="3">징 계</td><td>종 류</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>처 분 일 자</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>말소예정일자</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">직위해제</td><td>처 분 일 자</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>복 직 일 자</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>말소예정일자</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>인사담당
부서장의견</td><td colspan="3"></td><td>말 소
방 법</td><td>말소 표기
카드재작성</td><td></td></tr>
</table>

인사내규 제59조의 규정에 의거 위와 같이 징계등 처분기록의 말소를 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 인

첨 부 : 인사기록카드 부.

상기인에 대한 처분기록의 말소를 승인함.

년 월 일

(재)영화의전당 대표이사 인

주) 신청인은 인사담당부서장 또는 징계 등 처분된 자가 됨.
신청자가 징계 등 처분된 자인 경우 인사기록카드는 첨부하지 않음.

[별지 제31호 서식] 징계등처분기록 말소통지서(제59조 관련)

징계등처분기록 말소통지서

1. 소　　속 :

2. 직위(직급) :

3. 성　　명 :

인사 시행내규 제58조의 규정에 의거 귀하의 아래 처분기록을　　년　월　일자로 말소하였음을 통보하오니 더욱 능동적이고 적극적인 자세로 직무에 정려하시기 바랍니다.

아　　래

1.　　년　　월　　일자　　처　분

2.　　년　　월　　일자　　처　분

3.　　년　　월　　일자　　처　분

년　　월　　일

(재)영화의전당 대표이사 (직인)

[별지 제32호 서식] 징계등처분기록 말소대장(제59조 관련)

징계등처분기록 말소대장

연번	인적사항			징계등처분기록사항			말소사항			말소방법		확인	
	소속	직위(직급)	성명(한문)	구분	처분종류	처분일 복직일	말소사유	말소일자	통보일자	말소표기	재작성	담당자	부서장
		(　)	(　)										

주) 구 분 란 : 징계, 직위해제로 구분
처분종류 : 파면, 해임, 정직(1～3월), 감봉(1～3월), 견책으로 구분하고 직위해제는 규정상의 해당 호를 기재
처 분 일 : 징계는 처분일자, 직위해제는 복직일자
말소사유 : 말소제한기간 경과, 법원에서 무효, 취소, 일반사면으로 구분
말소일자 : 말소사유 발생일자
통보일자 : 말소사실을 당해 직원에게 통보한 날짜

[별지 제33호 서식] 명예퇴직신청서(제62조 관련)

명예퇴직 신청서

소　　속		성　　명	(한글)　　(한자)
직 렬(급)		생년월일	
직　　위 (담당직무)		근속년수	년　　월
정 년 월	년　　월　　일	정년잔여기간	년　　월

인사규정 제37조 및 동 시행내규 제62조의 규정에 의거 명예퇴직을 신청합니다.

년　　월　　일

신청인　　(인)

(재)영화의전당 대표이사 귀하

재단법인 영화의전당 맞춤형복지제도 운영 내규

제정 2017.12.11.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영화의전당 맞춤형복지제도(이하 '제도'이 한다)를 효과적으로 시행하고 운영하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "맞춤형복지제도"라 함은 직원 각자에게 주어진 복지예산 범위 내에서 본인의 선호와 필요에 따라 적합한 복지 혜택을 선택하도록 하는 제도를 말한다.

② "복지점수"라 함은 제도를 설계·운영함에 있어 필요한 예산의 배정이나 복지 혜택의 구매 및 정산에 사용되는 계산단위를 말한다.

③ "기본복지점수"라 함은 직원 개개인에게 일률적으로 부여되는 점수를 말한다.

④ "변동복지점수"라 함은 근속연수, 부양가족의 수 등 일정한 기준에 따라 개인별로 차등 부여되는 점수를 말한다.

⑤ "월할계산"이라 함은 그 해의 복지점수를 12월로 나누어 계산하는 것으로 복지점수 부여사유가 있는 달이 속한 월을 실제 근무한 달로 계산하는 방식을 말한다.

제3조(운영원칙) 대표이사는 제도가 직원들의 업무 생산성 향상에 기여하도록 구성원의 특성에 적합하게 설계·운영하여야 한다.

제2장 맞춤형복지제도 적용대상

제4조(지원대상) ① (재)영화의전당 직제 및 정원규정 제6조, 제7조에 의한 직원을 대상으로 하며, '정원외 직원'의 경우 무기계약 및 기간제 근로자를 말한다.

② 대표이사는 제4조 제1항 이외의 직원에 대하여 필요한 경우 업무성격, 근무예정기간 등을 고려하여 제도를 적용할 수 있다.

제5조(휴직자에 대한 운영) ① 병역휴직 및 법정의무 수행을 위한 휴직 등 모든 휴직자는 해당기간 적용제외 하되, 업무상 상병(순직) 등으로 인한 휴직자에 대한 적용 여부는 대표이사가 정한다.

② 휴직사유별 적용기준은 [별표1]에 따라 시행한다.

③ 휴직자에 대한 복지점수처리는 제11조, 제12조와 같다.

제6조(수습 임용자에 대한 운영) '인사규정' 제15조에 따른 직원의 경우 예산 미확보 등 부득이한 사유가 있으면 예산이 확보될 때까지 맞춤형 복지의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

제3장 맞춤형복지제도 설계

제7조(복지항목) ① 복지항목은 다음의 각 호와 같으며, 각 구성원이 자율적으로 선택할 수 있도록 한다.

1. 건강관리 : 직원 본인과 가족의 건강진단·증진 등을 위한 항목
2. 자기계발 : 직원 본인의 능력발전을 위한 항목
3. 여가활용 : 직원 본인과 가족의 건전한 여가활용을 위한 항목

4. 가정친화 : 일과 삶을 조화롭게 병행할 수 있는 항목

② 필요에 따라 대표이사가 항목을 추가 구성할 수 있으며, 구성 시 다음의 각 호를 고려하여야 한다.

1. 직원으로서 품위를 손상시키지 않는 건전한 복지항목으로 구성
2. 복지제도 운영의 목적과 개인의 복지 욕구간의 균형과 조화
3. 복지제도 운영의 효과성과 복지혜택의 형평성 확보
4. 건전한 사회적 통념과 제도의 취지에 반하여 자율항목으로 설계할 수 없는 항목은 제외하여 구성

제8조(사용제한항목) 다음의 각 호와 같은 항목은 제7조 제2항에 따라 복지항목으로 사용이 불가능하다.

1. 보석, 복권, 경마장 마권, 유흥비 등 사행성이 있거나 불건전한 항목
2. 상품권, 주유권, 증권 등 현금과 유사한 유가증권 구매
3. 성형, 치열교정 등 치료목적이 아닌 미용 관련 의료행위
4. 단순 물품구입 등 복지항목 증빙이 불가능한 항목

제4장 맞춤형복지제도 점수

제9조(복지점수) ① 맞춤형 복지제도의 운영을 위하여 제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위(이하 “복지점수”라 한다)를 두며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.

② 복지점수는 기본복지점수와 변동복지점수로 구성하며 배정기준은 [별표3]과 같다.

제10조(배정기준) ① 매년 1월 1일 기준으로 연도별로 연초에 부여한다.

② 연도 중에 부양가족 수의 변동이 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

③ 제도가 마감된 후 신규채용 및 신분 변동이 발생한 직원에 대해서는 차기연도에 적용하여 배정한다.

④ 대표이사는 다음의 각 호를 충족할 시 복지점수 배정기준을 다르게 구성할 수 있다.

1. 기본점수는 맞춤형복지 필수기본항목을 충분히 충당할 수 있는 수준으로 부여하여야 함
2. 총 복지점수(소요예산)의 범위 내에서 배정기준을 정하되 조직의 성과 향상에 효과적인 기준을 마련하여 정함
3. 변동복지점수 특정 요소의 비중이 50%를 넘지 않도록 배정함

제11조(부여 및 관리) ① 복지점수는 연도별로 부여하며, 개인별 복지점수부여 시 복지점수 소수점 이하는 절사한다.

② 복지점수는 당해연도 내에 사용해야하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전적으로 청구할 수 없다.

③ 적용기간 중 신규채용, 복직, 휴직, 직위해제, 해임, 파면, 면직 등의 임용 행위로 인하여 복지점수 사용권한이 발생·중단 또는 소멸할 경우, 변동일을 기준으로 월할 계산하여 운영한다.

④ 월할계산은 근무일 15일 이상을 1월로 계산한다.

제12조(신분변동에 따른 처리) ① 제도가 적용되지 않는 휴직자의 복지점수는 월할 계산에 따라 초과 사용한 점수는 환수하되, 미사용 점수에 대해서는 유예기간을 두

어 휴직일 이전에 사용할 수 있다.

② 업무상 상병휴직자는 휴직기간을 근무일로 보고 복지점수를 배정하며, 기타 휴직자는 복직하는 달을 월할 계산하여 배정한다.

③ 정직·직위해제자에 관하여는 제도가 적용되지 않는 휴직자를 준용하여 운영한다.

④ 해임, 파면, 퇴직 등 직원의 신분이 종료되는 경우에는 신분이 소멸하는 달을 월할 계산하여 복지점수를 정산하며, 초과사용 점수는 환수하고 미사용 점수는 퇴직일 이전에 사용한 복지항목에 한해서 일정기간 내에 신청할 수 있다.

부　　칙 <2017.12.11.>

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별표1] 휴직사유별 맞춤형복지제도의 적용기준(제5조 관련)

구 분		기 간	적용배제 또는 제한기준
직권 휴직	병역휴직	복무기간	적용 배제
	법정의무수행	복무기간	적용 배제
	행방불명	3월 이내	적용 배제
	질병휴직	1년 이내	적용 배제
	업무상 상병(순직)휴직	1년 이내	적용
청원 휴직	육아휴직	자녀 1인당 3년이내	적용 배제(휴직기간)
	가사(간호)휴직	1년이내	적용 배제

[별표2] 복지제도 허용항목 운영기준(제7조 관련)

구 분	수혜범위	수혜 대상	사용가능 항목 예시
자기 계발	학원수강, 도서구입, 세미나 연수비 등 능력발전을 위한 복지항목	본인 및 부양 가족	▪ 영어 등 외국어학원, 컴퓨터 등 전산관련학원 ▪ 자격증취득관련 등 학원수강 ▪ 시집, 소설, 에세이 등 교양도서 ▪ 법률서적 등 전문도서 ▪ 낚시, 바둑 등 교양잡지 ▪ 어학기, 전자사전, 교육용 만화, CD 등 구입
건강 관리	병의원 외래진료, 약 구입, 안경 구입, 운동시설 이용 등 건강진단, 질병예방 건강증진 등을 위한 복지항목	본인 및 부양 가족	▪ 헬스, 스쿼시, 요가, 수영장 등 건강시설 이용 ▪ 약, 영양제 구입 등 건강관리 ▪ 수영복, 라켓, 아령, 자전거 등 운동기구 구입 ▪ 감기 등 내과진료, 종합검진 등 의료비 ▪ 안경, 콘택트렌즈, 보청기 등 구입
여가 활동 / 레저·취미 생활	여행 시 숙박시설 이용, 레저시설 이용, 영화·연극관람 등 건전한 여가활용을 위한 복지항목	본인 및 부양 가족	▪ 여행사에서 판매하는 패키지 상품(국내·외) ▪ 여행경비(KTX, 고속버스 등 대중교통 승차권 구입 등) ▪ 민박, 모텔 등 숙박비용 ▪ 야구·농구 등 운동경기 관람 ▪ 피아노 등 악기교습 ▪ 뮤지컬, 음악회 등 공연관람
가정 친화	보육시설, 노인복지시설 이용, 기념일 꽃 배달 등 일과 삶을 조화롭게 병행할 수 있도록 지원하는 복지항목	가족 (배우자 및 직계존비속)	▪ 기념일 선물(꽃 배달, 케익 등 구입) ▪ 안마기 등 선물구입 ▪ 유치원, 놀이방, 어린이집 보육시설 이용 등 ▪ 영어, 미술, 피아노, 태권도 학원 등 위탁교육비

[별표3] 개인별 복지점수 배정기준(제9조 관련)

구 분	배정점수	비 고
기본복지점수	기본 900P	연도별 부여
근속복지점수	1년근속당 10포인트 배정, 최고 30년까지 300포인트 배정	매년 1월 1일을 기준으로 근속연수 산정
가족복지점수	배우자 100P, 직계존·비속 1인당 50P 다만, 직계비속 중 둘째 자녀는 100P, 셋째 자녀부터는 1인당 200P	1. 매년 1월 1일을 기준으로 가족수당 지급대상자에게 배정(이후 변동 비적용) 2. 출생·혼인·사망 등의 경우 가족관계 증명서 등 공부상에 등재된 날짜 기준 3. 동일한 부양가족에 대하여 직원 2인 이상에게 중복지급 금지
축하복지점수	출산축하금 100P	등본확인 후 발생일 기준 수시 지급 단, 연말 출산 등에 따라 지급이 곤란할 경우 차기연도 지급

[별지 제1호 서식] 맞춤형복지제도 신청서

20　년도 맞춤형복지제도 신청서

○ 기 준 일 : 20　.　.

○ 대 상 자

소　속	직　급	성　명	생년월일	임 용 일

○ 가족상황(현 가족수당 지급대상자)

연번	관　계	성　명	생년월일	비　　고
1				
2				
3				
4				
5				

※ 1월 1일 기준 가족사항 작성(주민등록등본 확인본 필요)

위 내용과 같이 맞춤형복지제도를 신청합니다.

20　.　.　.

신 청 자 :

(재)영화의전당 고객서비스헌장 운영내규

제정 2018. 3. 7.
개정 2019. 6.27.

제1조(목적) 이 내규는 고객에게 양질의 서비스를 제공함으로써 고객을 최우선으로 하는 고객만족경영을 구현하기 위하여 고객서비스헌장을 제정하고 운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “영화의전당 고객서비스헌장”(이하 “헌장”이라 한다)이라 함은 영화의전당(이하 “전당”이라 한다)이 고객에게 제공하는 서비스의 기준과 내용, 이를 제공받을 수 있는 절차와 방법, 잘못된 서비스에 대한 시정 및 보상조치 등을 구체적으로 정하여 공표하는 고객과의 약속을 말한다.
2. “고객”이라 함은 전당과 직접 또는 간접적으로 관계가 있는 기관·단체·기업체 및 개인 등을 말한다.
3. “서비스”라 함은 전당의 고객과 관련하여 수행하는 모든 활동을 말한다.
4. “고객만족도”라 함은 전당의 주요정책과 그 집행, 직원의 자질과 태도, 고객 편의시설 등 고객이 서비스를 받는 업무 전반에 대하여 수용하고 신뢰하는 수준을 말한다.
5. “헌장 제정 책임자”은 고객서비스를 총괄 운영하는 부서의 처장을 말한다.
6. “서비스 제공부서의 장”이라 함은 각 사업부서의 장을 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 전당의 모든 임직원에게 적용한다.

제4조(헌장의 제정 및 개선) ① 헌장 제정 책임자는 서비스에 대한 고객의 요구사항을 수렴하여 이를 헌장에 반영하여야 한다.

② 헌장 제정 책임자는 서비스 제공부서의 장으로부터 서비스 제공에 따른 애로사항과 개선의견을 듣고 이를 헌장에 반영하여야 한다.

제5조(헌장의 제정 및 개선의 원칙) 헌장 제정 책임자는 제4조에 의하여 헌장을 제정하거나 이를 개선하고자 하는 경우에는 다음 각 호에서 정한 원칙을 준수하여야 한다.

1. 고객중심의 원칙 : 서비스는 고객의 입장과 편의를 최우선으로 고려하는 고객중심적일 것
2. 서비스 구체성의 원칙 : 고객에게 제공되는 서비스의 기준과 내용은 선언적이고 추상적인 것보다는 고객이 쉽게 알 수 있도록 구체적이고 명확하며 계량화 된 내용일 것
3. 최고수준의 서비스 제공의 원칙 : 전당이 제시할 수 있는 가장 높은 수준의 서비스 기준을 설정할 것
4. 체계적 정보 제공의 원칙 : 서비스와 관련된 정보와 자료를 쉽고 신속하게 얻을 수 있는 방법, 절차 및 기간 등을 명확히 할 것
5. 시정 및 보상조치 명확화의 원칙 : 잘못된 서비스에 대한 시정 및 보상조치의 방법·절차 및 기준 등을 명확히 할 것

6. 고객참여의 원칙 : 헌장에서 정한 서비스를 제공받을 고객의 범위를 구체적으로 조사하고 고객의 여론을 수렴하여 합리적인 의견과 요구사항을 헌장에 반영할 것

제6조(헌장의 구성) 헌장에는 다음 각 호의 사항들이 포함되어야 한다.

1. 고객서비스헌장 전문
2. 고객을 맞이하는 자세
3. 분야별 서비스 이행 기준
4. 고객의 알권리 충족과 비밀보장
5. 잘못된 서비스에 대한 시정 및 보상
6. 고객참여 및 의견제시, 고객협조사항
7. 서비스 평가 및 사후관리
8. 각 서비스별 연락처 등

제7조(헌장의 공표 및 홍보) ① 헌장 제정 책임자는 헌장을 제정하거나 개정한 때에는 이를 고객이 충분히 알 수 있도록 홈페이지 등에 게시하여 공고하여야 한다.

② 제·개정된 헌장 내용을 고객이 충분히 알 수 있도록 홍보하여야 한다.

제8조(헌장의 이행) ① 헌장을 실천하고 이행하기 위하여 소속직원에게 수시 교육을 실시하고 이행상황을 점검하여야 한다.

② 모든 직원은 헌장을 준수하고, 최고품질의 고객서비스 제공을 위하여 노력하여야 한다.

제9조(이행실태평가 및 고객만족도 조사) ① 헌장 제정 책임자는 필요한 경우 헌장 이행실태에 대해 자체 또는 전문기관에 의뢰하여 평가를 실시할 수 있다.

② 고객만족도 조사는 매년 1회 실시함을 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 수시 조사를 자체 또는 전문기관에 의뢰하여 평가를 실시할 수 있다.

제10조(고객불만 사항의 처리 및 점검) ① 헌장에 관한 고객의 불만사항을 구술·전화·서면 및 인터넷 등 다양한 경로를 통하여 수시로 접수하여 고객의 불만사항을 지체없이 처리하여야 한다.

② 제1항의 내규에 의한 고객 불만 사항을 접수한 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 고객 불만 사항 접수처리 대장[별지 제1호 서식]을 작성·관리하여야 한다.

1. 접수일시
2. 고객 불만을 제출한 자의 성명 및 연락처
3. 불만내용
4. 처리방법 및 처리예정일
5. 처리결과 및 회신일자

제11조(보상조치) ① 헌장에서 공표한 사항을 이행하지 못한 때에는 해당 서비스 관련 고객에게 예산의 범위 안에서 헌장에서 정하는 바에 따라 보상을 하여야 한다.

② 제1항의 헌장에서 공표한 사항을 이행하지 못한 때라 함은 다음 각 호에 해당하는 경우를 말한다.

1. 서비스 제공 직원의 잘못이나 불충분한 안내 등으로 인하여 고객이 동일사안에 대하여 2회 이상 방문한 경우
2. 서비스 처리기간을 지키지 않거나 중간연락을 하지 않은 경우

③ 보상은 다음 각 호에서 정하는 순서에 의하여 처리한다.

1. 고객 불편사항의 접수

2. 서비스 제공 직원 진술을 토대로 사실여부 확인
3. 사실여부 확인 결과에 따라 공표된 대로 보상조치

부　　칙

① (시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 내규 시행 전에 제정공표 된 고객서비스헌장은 이 내규에 의하여 제정된 것으로 본다.

부칙 〈2019.6.27.〉

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

고객불만사항 접수처리 대장

접수일시	신고자		불만내용	처리방침 및 처리예정일	처리결과 및 회신일	결재	
	성명	연락처				담당자	팀장

[별지] (영화의전당) 고객서비스헌장 및 서비스 이행표준

고객서비스헌장

영화의전당 임직원은 고객입장에서 서비스를 제공하여 서비스 품질 향상을 통해 고객에게 신뢰를 받을 수 있도록 최선을 다할 것이며 이를 위해 고객들에게 약속하고 실천하겠습니다.

하나. 우리는 고객에게 품격 있고 수준 높은 문화향수 기회를 제공하겠습니다.

하나. 우리는 최상의 서비스와 고객만족을 위해 노력하겠습니다.

하나. 우리는 고객의 문의와 불만사항에 대해 친절, 신속, 공정하게 처리하겠습니다.

하나. 우리는 영상문화 발전 및 지원과 나눔 실천으로 사회에 공헌하겠습니다.

하나. 우리는 고객의 안전과 편익을 위해 늘 가까운 곳에서 함께 하겠습니다.

서비스 이행표준

□ 핵심 서비스 이행표준

구 분	서비스 이행표준
영화·공연 관람	- 고객을 친절하게 안내하여 영화관/공연장을 편안하게 이용할 수 있도록 하겠습니다. - 정해진 영화/공연 일정과 시간을 지키고, 영화관/공연장 질서 유지를 위한 안내 요원을 배치하여, 편안한 관람 환경을 조성하겠습니다. - 예술성 및 대중성을 인정받는, 완성도 높은 영화/공연 프로그램 상영· 제작으로 부산 대표 영상복합문화공간으로 자리매김하겠습니다. - 고객에게 직접 다가가는 영화/공연 및 문화 소외계층을 위한 프로그램을 확대하겠습니다. - 고객에게 영화 및 영상예술의 다양성과 즐거움 제공 노력으로 공공성을 제고하겠습니다.
아카데미	- 아카데미 담당 직원은 항상 단정한 복장과 외모로 아카데미 수강 고객을 친절하게 맞이하겠습니다. - 고객의 성과향상을 위하여 최고의 프로그램과 우수한 강사진을 확보, 운영함으로써 학습의 효과를 높일 수 있도록 하겠습니다. - 교육에 필요한 기자재 및 교육시설 협력을 통해 편안하고 쾌적한 환경을 제공하여 학습의 효과를 높이도록 하겠습니다. - 열린 프로그램을 운영하여 일반 시민 및 청소년, 어린이 대상의 다양한 영화·영상교육 기회를 제공하겠습니다. - 교육서비스 제공 후 만족도 조사를 시행하고 그 결과를 차기 계획에 반영하겠습니다. - 이용 관련 규정을 준수하고, 시설 및 장비들이 최적의 상태로 이용될 수 있도록 유지·관리하겠습니다.
행사·전시	- 고객을 친절하게 안내하여 행사장/전시장을 편안하게 이용할 수 있도록 하겠습니다. - 정해진 행사/전시 일정과 시간을 지키고, 행사장/전시장 질서유지를 위한 안내 요원을 배치하겠습니다. - 행사/전시 공 간 및 고객에 따라 다양한 프로그램을 기획·유치하겠습니다. - 쾌적한 행사장/전시장 환경 조성을 위해 노력하고, 장애인 및 노약자와 여성 등을 위한 편의시설을 확충하겠습니다.
대 관	- 대관 관련 문의에 친절하고 정확하게 응대하며, 대관 관련 정보를 쉽고 편리하게 얻을 수 있도록 제공하겠습니다. - 시설자료, 대관절차, 사용료, 신청양식, 대관 관련 규정 등을 영화의전당 홈페이지에 상세하게 공지하고, 월별 대관 일정을 공개하겠습니다. - 전문 무대기술 인적/물적 서비스를 통해 안전하고 성공적인 대관이 되도록 지원하겠습니다. - 대관자의 만족도를 높이고자 지속적으로 고객 만족도를 측정하고 개선에 반영하겠습니다.

□ 서비스 이행표준

구 분	서비스 이행표준
방 문 고객응대	– 영화의전당 서비스 이용에 대한 안내 표지판을 지속적으로 개선하여 고객이 원하는 장소를 쉽게 찾을 수 있도록 하겠습니다. – 영화의전당을 방문하시는 모든 고객께 밝은 얼굴로 먼저 인사하고, 친절하고 따뜻하게 맞이하겠습니다. – 영화 및 공연 등 고객을 위하여 영화의전당 안내센터에서 안내 및 통합적인 서비스를 제공하겠습니다. – 다른 고객을 응대 중일 경우, 사전 양해를 구하고 고객을 맞이하겠습니다. – 고객이 5분 이상 기다리지 않도록, 담당자가 부재중일 경우에는 다른 직원이 대신하여 불편함이 없도록 안내하겠습니다. – 노약자 및 장애인 고객은 안내직원이 1:1로 동행하여 친절하게 모시겠습니다. – 취약계층을 위한 시설과 서비스를 꾸준히 개선하겠습니다.
전 화 고객응대	– 전화를 받을 때는 알아듣기 쉽고 정확한 발음으로 '안녕하십니까? 영화의전당 ○○○입니다.'라고 소속과 이름을 밝히겠습니다. – 정중하고 부드러운 음성과 공감하는 자세로 고객의 문의내용에 집중하며 정확하고 이해하기 쉽게 설명하겠습니다. – 대기상황 발생 시 필요에 따라 적절한 양해를 구하고, 해당 담당자가 부재중일 때는 휴대전화 등으로 연락하여 해당 담당자가 고객에게 직접 전화를 하도록 안내하겠습니다. – 통화가 끝나면 종료인사를 드리고, 고객이 먼저 전화를 끊은 후 수화기를 내려놓겠습니다.
서 면 고객응대 (우편, 팩스)	– 민원서류 접수 시 담당부서에 전달하여 고객이 원하는 내용을 신속, 정확하게 처리하겠습니다. – 민원서류는 접수일 기준 7일 이내 회신 처리를 원칙으로 하고, 부득이하게 처리가 늦어질 경우에는 사유와 처리 기한을 고객에게 알리겠습니다. – 처리결과는 관련부서 및 담당자 실명으로 회신하여, 고객이 추가 문의사항이 있을 경우에는 직접 담당자에게 확인 가능하도록 하겠습니다.
인 터 넷 응 대	– 홈페이지를 통해 영화의전당 각종 영화, 공연, 전시, 대관 등의 최신정보를 신속 정확하게 안내하겠습니다. – 영화의전당 홈페이지 내 고객센터(1:1 문의, 고객제안, 클린신고센터)를 설치하여 부정부패 발생 가능성을 사전에 방지하겠습니다. – 홈페이지를 통한 문의는 48시간 이내 회신 처리를 원칙으로 하고, 처리가 늦어질 경우에는 사유와 처리예정을 기한을 고객에게 알려드리겠습니다. – 모든 서류에 처리부서, 담당자, 연락처를 명기하고 행정정보 공개제도를 충실히 이행하여 행정의 투명성을 확보하겠습니다.
비밀보장	– 업무와 관련하여 알게 된 개인정보에 대하여는 비밀을 준수하여 고객의 권익이 침해되는 일이 없도록 하겠습니다.

□ 고객참여 및 의견제시 <개정 2019.6.27.>

구 분	서비스 이행표준
고 객 알 권 리	- 영화의전당 영화, 공연, 전시, 행사 등 주요 사업을 다양한 방법을 통해 수시로 배포하겠습니다. - 영화의전당의 다양한 프로그램은 '발간 간행물, 홈페이지 등'을 통해 세부적인 정보를 제공하겠습니다. - 영화의전당의 유/무료 회원을 대상으로 E-mail '뉴스레터'를 월 2회 이상 발송하여 이용정보를 안내해 드리겠습니다. - 영화의전당과 관계된 각종 정보 공개에 대한 고객의 편의성을 제공하고자, 홈페이지를 이용하여 주요 정보를 분기별로 공개토록 하겠습니다.
시정 및 보상	- 고객의 불만족이나 민원 제기의 편리성을 위하여 홈페이지와 의견수렴 창구를 개설·운영하여 관리하겠습니다. - 고객이 불만족이나 민원을 제기할 경우, 즉시 원인을 파악하여 최대한 신속하게 시정 조치하겠습니다. - 고객이 제안한 사항은 업무 개선에 반영하고, 그 결과를 알려드리겠습니다. - 고객이 불친절한 직원으로 지적하거나 불성실한 업무처리에 대하여 불만을 제기할 경우, 잘못이 확인되면 정중히 사과드리고 즉시 시정하도록 하겠습니다. - 불친절한 민원처리 직원으로 확인되었을 경우, 해당 직원을 교육하고 3회 이상 누적되면 인사상 조치를 취하도록 하겠습니다. - 잘못된 서비스로 인해 고객에게 인적/물적 피해가 발생한 경우에는 사실을 확인하고 고객의 입장에서 처리하겠으며, 적절하게 보상하겠습니다.
고 객 서 비 스	- 고객서비스 수준 향상을 위하여 정기적인 고객만족도 조사를 실시하고, 이에 대한 평가 및 분석결과를 업무개선에 반영토록 하겠습니다. - 직원의 친절서비스 향상을 위하여 고객 접점 직원들을 대상으로 CS 교육을 실시하겠습니다. - 식음료 시설에 대한 위생 및 품질 관리를 위하여 정기적으로 위생 점검을 실시하겠습니다. - 영화관/공연장 냉난방 온도, 조도, 청소의 기준을 정하여 쾌적한 시설이용 환경을 조성하겠습니다. - 재해사고 사전 예방 조치를 연 2회 이상 수행하고, 안전한 시설이용이 되도록 노력하겠습니다. - 소방안전 교육을 현장에서 연 2회 이상 실시하여, 고객의 안전한 시설 이용을 돕고 직원의 비상시 대처 능력을 향상시키겠습니다.

구 분	서비스 이행표준
고객께서 협조하여 주실 사항	– 민원에 대한 답변을 요구할 경우 인적사항(성명, 연락처 등)을 정확히 기재해 주시기 바랍니다. – 영화의전당 서비스 이용 중 불친절하거나 불편하신 점들을 즉시 시정 조치 할 수 있도록 그때그때 알려 주시기 바랍니다. – 친절직원이나 민원업무를 모범적으로 처리한 직원을 알려주시면 널리 알려 본보기가 되도록 하겠습니다. – 보다 시급한 민원처리를 위하여 협조 요청하오니 홈페이지 등에서 내용 확인이 가능한 단순 질의는 자제해주시면 고맙겠습니다. – 직원의 과실로 발생한 문제는 개선조치 하겠습니다. 그러나 고객이 직원에게 부당하게 요구하거나 모욕(희롱, 폭언, 폭행 등) 할 경우 직원의 신체적 안전과 심리적 안정을 도모하기 위해 해당 고객으로부터 분리하고, 업무를 일시적으로 중단시키겠습니다.
고 객 의 참 여	– 영화의전당 서비스의 문제점이나 불친절, 불만족, 개선하여야 할 사항이 있는 경우에는 홈페이지 문의, 전화, 우편, FAX 등으로 의견을 제시해 주시기 바랍니다. – 고객의 의견을 충분히 검토하여 보다 나은 방향으로 꾸준히 개선하고 그 결과는 의견을 주신 분께 반드시 통보 드리겠습니다. – 불친절, 불만족 및 개선하여야 할 부분은 자체적으로도 지속적인 점검을 하여 개선하도록 하겠습니다.
의견제시 방 법	– 인 터 넷 : 영화의전당 홈페이지 (www.dureraum.org) – 고객센터 – 주 소 : (48058) 부산광역시 해운대구 수영강변대로 120 영화의전당 – 연 락 처 : 대표전화 051-780-6000 – 담당업무별 연락처 · 예술·고전·독립영화, 영화아카데미, 자료실 관련 : 시네마테크팀 (전화) 051-780-6110 (팩스) 051-742-5378 · 대중영화, 영화행사 관련 : 영화사업팀 (전화) 051-780-6050 (팩스) 051-780-6039 · 공연, 대관, 전시 관련 : 공연예술팀 (전화) 051-780-6030 (팩스) 051-780-6039 · 기념품샵, 영화관람, 카페, 영사 관련 : 영화관운영팀 (전화) 051-780-6130 (팩스) 051-780-6139 · 회원, 견학, 홈페이지, 웹진 등 홍보 관련 : 홍보마케팅팀 (전화) 051-780-6140 (팩스) 051-780-6039 · 무대, 조명, 음향 관련 : 무대예술팀 (전화) 051-780-6040 (팩스) 051-780-6149 · 행정처리 관련 : 경영지원팀 (전화) 051-780-6010 (팩스) 051-780-6019 · 시설, 전산프로그램 관련 : 시설관리팀 (전화) 051-780-6150 (팩스) 051-780-6029 · 정책 관련 : 정책기획팀 (전화) 051-780-6020 (팩스) 051-780-6029

재단법인 영화의전당 교육훈련 내규

제정 2018. 6.25.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 법인의 교육훈련에 관한 기본사항을 규정하여 직원의 자질과 능력을 개발하고 업무수행에 필요한 지식과 능력을 향상시킴으로써 자아의 실현과 법인의 성장을 도모하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 일반직과 무기계약직, 기간제근로자에게 적용한다.

제3조(교육훈련의 기본방침) ① 교육훈련이란 직원의 능력을 향상시키려는 제반 활동을 말하며, 교육훈련을 통해 구체적으로 달성하고자 하는 사항은 다음과 같다.

1. 직무수행에 필요한 지식과 기술의 습득
2. 직원에게 필요한 바람직한 태도와 가치관의 형성
3. 직무수행에 필요한 잠재적인 능력의 종합적 개발

② 법인에서 실시하는 교육훈련의 기본방침은 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 직무교육 및 자기개발
2. 직무교육 및 자기개발의 지원
3. 자기주도적 직원 능력 개발의 지원
4. 교육과 인사제도의 연계로 효율적인 인력관리체계 확립
5. 새로운 지식과 정보의 적극적인 수용, 활용자세 확립

제4조(교육훈련 의무) ① 직원은 자기개발 학습을 통하여 직무를 창의적으로 수행하고 직무의 전문성을 향상하기 위하여 끊임없이 노력하여야 한다.

② 대표이사는 직원의 교육훈련계획에 따라 소속 직원의 자기개발계획 수립·실천과 직무역량 향상을 위한 활동 및 경력개발 등을 위한 교육훈련을 지원하여야 한다.

③ 교육훈련의 기회는 모든 직원에게 균등하게 부여하여야 하며, 모든 직원은 직무수행 능력 향상을 위하여 이 내규에 따른 교육훈련을 성실하게 받아야 한다.

제5조(교육훈련의 구분) 교육훈련은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 기본교육훈련 : 법정 의무교육, 신규임용자·승진후보자 및 승진한 사람에 대하여 직원으로서 필요한 능력과 자질을 배양할 수 있도록 하기 위한 교육훈련
2. 전문교육훈련 : 직원이 담당하고 있거나 담당할 직무분야에 필요한 전문적인 지식 및 기술을 습득할 수 있도록 하기 위한 교육훈련
3. 기타교육훈련 : 제1호 및 제2호의 교육훈련에 속하지 아니한 교육훈련으로서 대표이사의 명에 의하거나 직원 스스로 하는 직무 관련 학습 활동

제6조(교육훈련의 방법) ① 교육훈련은 그 목적을 가장 효율적으로 달성할 수 있는 방법으로 실시하여야 한다.

② 교육훈련의 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 직장훈련 : 교육훈련 주관부서가 주관하며 실시하는 모든 교육
2. 위탁교육훈련 : 교육내용 또는 대상에 따라 교육훈련기관 또는 외부기관에 의뢰하여 실시하는 교육
3. 사이버교육 : 중앙행정기관, 교육훈련기관, 민간교육기관에서 진행하는 교육과정

으로 전체교육시간의 60%이상이 사이버교육으로 진행되는 교육

③ 전문교육훈련의 경우 교육훈련기관에서 실시하는 것을 원칙으로 하며, 교육훈련기관에서 실시하기 곤란한 경우에 한해 외부 기관에 위탁하여 실시한다.

제2장 교육훈련계획 수립 및 운영

제7조(교육훈련 시행계획의 수립) ① 대표이사는 소속 직원의 체계적인 능력개발을 위하여 매년 연도별 시행계획을 수립하고 추진하여야 한다.

② 교육훈련 시행계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 교육훈련의 목표
2. 교육훈련 기본방향
3. 과정별 교육목표
4. 교육대상
5. 교육시기
6. 그 밖에 교육훈련을 위하여 필요한 사항

③ 대표이사는 교육훈련의 성과를 높일 수 있도록 교육방법의 개선을 위하여 노력하여야 하며 교육훈련의 내용이 실무적으로 응용되기에 적합하도록 개선하여야 한다.

④ 교육훈련 주관부서의 장은 제1항에 따라 확정된 교육훈련계획을 전직원에게 알려야 하며, 확정된 교육훈련계획을 수정 또는 변경할 때에도 또한 같다.

제8조(주관부서) ① 교육훈련 주관부서는 인사담당부서가 된다.

② 교육훈련 주관부서는 교육에 관한 전반적인 총괄 관리를 관장하며, 교육훈련의 대상이 현업의 특정부서인 경우 또는 특정부서에 위임하는 것이 효과적이라고 판단된 경우는 그 실시를 해당부서에 위임할 수 있다.

③ 교육훈련 주관부서는 다음 각 호에서 정하는 업무를 담당한다.

1. 법인의 장·단기 교육훈련계획의 수립
2. 법인의 연간 교육훈련계획, 방침 및 관련예산 수립
3. 각 부분의 교육훈련에 대한 종합 조정 및 강사료의 책정
4. 교육훈련의 평가 및 교육결과의 유지, 관리
5. 교육훈련제도 및 내규의 제·개정 및 관리

④ 제1조에 의하여 특정부서에서 교육훈련을 실시하는 경우 그 해당부서의 업무는 다음 각 호에서 정한 바와 같다.

1. 해당 교육훈련의 장·단기 교육계획 수립
2. 해당 교육훈련계획의 주관부서 제출 및 합의
3. 해당 교육훈련의 종합 조정
4. 주관부서로부터 위임받은 교육훈련의 실시 및 결과통보
5. 교육훈련의 평가 및 기록의 유지, 관리
6. 해당 교육훈련 실시의 사전 및 사후관리

⑤ 모든 교육훈련의 실시를 위해서는 교육훈련 개시 전까지 주관부서장의 합의를 받아야 한다.

제9조(직장훈련) ① 대표이사는 조직과 임무, 직무수행에 필요한 지식·기술·소양을 습득할 수 있도록 정기 또는 수시로 체계적인 직장훈련을 실시하여야 한다.

② 직장훈련의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 신규임용자에 대한 직장적응 및 실무적응에 필요한 교육훈련
2. 폭력예방, 반부패청렴, 안전보건 등 정부 정책에 대한 교육훈련
3. 부서별 또는 직무분야별 전문지식과 기술의 습득을 위한 교육훈련

② 직장훈련의 실시부서는 교육개시 전까지 교육실시 세부사항을 각 부서로 통보한다. 세부사항에는 대상자, 인원, 교육내용, 강사, 시간 등이 구체적으로 포함되어야 한다.

③ 직장훈련의 원활한 교육운영을 위하여 사전에 교육장소 및 교육기자재 등을 확보하여야 하며, 교육장 내의 질서를 유지, 관리하여야 한다.

제10조(위탁교육훈련) ① 대표이사는 교육훈련 주관부서의 장과 협의를 거쳐 소속 직원을 국내외 기관에 위탁하여 일정 기간 교육훈련을 받게 할 수 있다.

② 대표이사는 연도별 직원 위탁교육훈련계획을 수립하고 교육훈련목적에 적합한 직원을 선발하여 국내외 기관에 위탁하여 일정 기간 교육훈련을 받게 할 수 있다.

③ 교육훈련 주관부서의 장은 교육훈련 중인 직원이 교육훈련 목적을 성실하게 수행할 수 있도록 교육훈련 상황을 지도·감독하여야 한다.

④ 위탁교육에 참여하고자 하거나 교육대상자로 선발 시에는 주관부서에 통보하여야 한다.

제11조(교육대상자 선정) ① 교육훈련대상자는 직급·담당직무·경력 및 건강상태 등을 고려하여 교육훈련과정별 선발기준에 맞는 소속 직원을 선발하여야 한다.

② 교육훈련 대상자는 교육훈련 주관부서의 장이 정한다. 다만, 업무 형편 등을 고려하여 각 부서장에게 교육생을 추천하도록 할 수 있다.

③ 교육훈련 주관부서의 장은 제1항에 따라 선정된 교육생에 대하여 교육개시 전까지 교육기간과 장소를 통보하여야 한다.

제3장 교육대상자의 의무

제12조(교육훈련의 출석의무) ① 교육훈련 대상자로 선정된 직원은 특별한 경우를 제외하고는 교육훈련에 출석하여야 한다.

② 정당한 사유 없이 교육훈련에 불참하거나 미이수한 직원에 대하여 그 사유의 경중을 가려 재교육을 받도록 지정하거나 인사관리와 연계하여 처리할 수 있다.

제13조(교육훈련의 신청) ① 직원이 수행하여야 할 교육훈련과제 내용은 법인의 업무수행에 부합되는 내용으로 하여야 한다.

② 위탁교육훈련 등에 참여하고자 하는 직원은 해당 교육훈련 과정의 신청 방법에 의거 교육훈련 주관부서장에게 신청서 또는 관련 서류를 제출하여야 한다.

③ 제1항의 교육훈련을 신청한 직원이 특별한 사유로 인해 교육훈련 불참, 변경하여야 하는 경우에는 그 사유 발생 즉시 소관부서장의 결재를 받아 교육훈련 주관부서에 통보하여야 하며, 교육훈련 과정을 변경하여 재신청하여야 한다.

제14조(교육수칙) ① 부서장은 소속직원의 육성을 위하여 직무교육실시, 자기개발지원, 법인 내·외에서 실시되는 교육에 참여하도록 하여야 하며, 소속 직원의 교육수칙 위반에 대하여 관리책임을 진다.

② 직원은 교육훈련을 이수함에 있어 아래 각 호에서 정한 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 법인에서 지시받은 교육은 반드시 이수하여야 한다. 단, 해외체류, 휴직 또는 기타 사유로 교육이수가 불가능하다고 인정되는 경우는 예외로 한다.
2. 직원은 교육훈련의 목표를 달성할 수 있도록 최선을 다하여야 한다.

3. 교육 중 발생한 신상 또는 교육에 관한 중요사항에 대하여는 지체 없이 교육훈련 담당자에게 통보하여야 한다.
4. 교육훈련기간 중 휴식시간을 제외한 모든 일과는 교육시간으로 간주한다.
5. 국내외 위탁교육을 받은 직원은 교육 종료 후 15일 이내에 교육이수결과를 보고하고, 보고와 관련된 자료를 제출하여야 한다.

제15조(교육훈련이수자 의무) ① 교육훈련을 이수한 직원은 해당 교육훈련과정에 대한 교육훈련 결과를 향후 직무개선 및 업무능률 향상에 반영토록 노력하여야 한다.
② 교육훈련을 이수한 직원은 필요 시 법인 내 직원들에게 전달 교육을 실시하여야 한다.

제4장 교육훈련 결과의 관리

제16조(교육훈련 인정범위) ① 기본교육, 전문교육, 기타교육을 모두 교육훈련 실적으로 인정한다.
② 모든 교육훈련에 대해 실제 교육시간을 모두 인정하되 교육유형별 최대 인정시간 기준은 교육훈련 주관부서에서 설정할 수 있다.
③ 직원이 1년에 최대로 받을 수 있는 교육훈련 시간은 연간 50시간을 원칙으로 하며, 법인의 성과향상 및 역량개발을 위하여 최대 인정범위를 자율적으로 결정할 수 있다.
④ 인사규정 제31조에 의한 휴직자의 경우에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련 실적으로 반영할 수 있다. 단, 휴직 중 교육훈련실적 증빙서류 제출기한은 휴직 종료일로부터 1년 이내로 한다.
⑤ 교육훈련 이수시간의 인정은 교육종료일 또는 교육수료일을 기준으로 해당연도에 산입한다.
⑥ 연도말 교육이수로 수료통보시기가 차년도인 경우 교육 시작년도의 이수시간으로 인정한다.
⑦ 개인학습의 대학·대학원 등 수강과 같이 교육훈련 시작 및 종료년도가 다른 경우, 종료년도의 이수시간으로 인정한다.

제17조(교육결과 제출) ① 교육실시부서는 모든 교육에 대하여 교육결과를 교육 종료 후 10일 이내에 주관부서에 제출하여야 하며, 연간 교육실적은 차년도 1월 둘째주까지 주관부서에 제출하여야 한다.
② 위탁교육훈련을 이수한 직원은 교육훈련 이수 후 30일 이내에 훈련기관의 수료증을 주관부서에 제출하여야 하며, 수료증이 없는 경우에는 교육참여 확인 공문 등을 주관부서에 제출하여야 한다.

제18조(교육훈련과 인사관리 등) ① 2급 이하 일반직 직원에 대해서는 교육훈련 이수시간을 인사관리에 반영하여야 한다.
② 인사관리에 반영할 교육과정 및 반영 정도는 인사관리 부서에서 결정한다. 단, 반영에 대한 절차 및 근거는 제17조 및 인사 규정 및 내규에 따른다.
③ 교육훈련 주관부서는 법인에서 실시하는 모든 교육에 대한 실적을 유지, 관리하여야 한다.
④ 교육훈련 주관부서는 당해연도의 교육실적을 종합·분석하여 차기년도 교육계획수립에 반영하도록 하여야 한다.

⑤ 대표이사는 교육훈련을 충실히 이행할 수 있도록 교육훈련 참석을 지원하여야 한다.

제19조(가감점 반영) ① 교육훈련은 의무교육 시간 배정 및 이수취득에 따른 가점을 산정하고, 매년 직원 교육훈련 개선계획 수립에 따라 세부사항을 확정한다.

② 교육훈련에 따른 가감점 산정 방법은 개인별 연간 교육실적에 따른 누적시간에 의하며, 1시간당 0.1점으로 산정하여 최대 5점 한도에서 반영한다.

③ 교육훈련에 따른 가감점 산정 기간은 평정기준년도 1월 1일부터 12월 31일까지로 하고, 차년도에 실시되는 근무평정에 반영한다.

④ 업무관련 자격 취득 시에는 상벌사항 인정기준에 의한 가점에 중복 적용한다.

제20조(교육훈련담당자의 임무) 법인의 교육훈련 담당직원은 다음 각 호의 업무를 총괄한다.

1. 법인의 교육훈련계획 수립
2. 소속 직원의 교육훈련에 필요한 교육훈련경비 확보
3. 그 밖에 교육훈련 활성화를 위한 노력

제5장 보칙

제21조(교육훈련비의 부담) ① 법인의 필요에 의해 실시하는 교육훈련의 비용은 법인에서 전액 부담함을 원칙으로 한다. 단, 아래 각 호에 해당하는 자는 교육 미이수자로 간주되며, 소요된 경비 전액을 반납하여야 한다.

1. 교육불참자
2. 교육기간 중 본인의 사정에 의하여 중도포기한 자
3. 정당한 사유 없이 의무 수료기간을 준수하지 않은 경우
4. 위탁교육 시 교육 미이수자로 간주되는 경우

② 대표이사는 교육훈련대상자로 선정된 소속 직원에게 예산의 범위 내에서 교육훈련 여비를 지급하여야 한다.

제22조(교육훈련 여비지급) ① 교육훈련 여비는 별표의 교육훈련여비지급기준에 따라 지급한다.

② 교육훈련기관이 있는 지역이 다른 시군에 위치하면서 여행거리가 12km 이상인 경우라도, 교통여건을 고려하여, 대표이사의 판단에 따라 근무지내 교육훈련기관에 입교하는 경우로 처리할 수 있다.

③ 원거리 이동 등의 부득이한 사유로 교육 전일(前日)에 교육훈련기관 또는 교육훈련기관이 있는 지역으로 이동하거나 교육 후일(後日)에 거주지 또는 체재지로 이동하는 경우 별표의 교육훈련여비지급기준에 따른 운임, 일비, 「공무원 여비규정」 숙박비, 식비를 지급할 수 있다.

④ 교육훈련기간 중 공휴일 등 교육훈련이 없으나 교육훈련 형편상 부득이 교육훈련기관이 있는 지역에 체재하는 경우 그 일수에 대하여 별표의 교육훈련여비지급기준상 합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우에는 합숙의 경우, 합숙 또는 기숙사 이용이 불가능한 경우에는 비합숙의 경우의 숙박비, 식비를 지급할 수 있다.

제23조(교육훈련평가) 교육훈련 주관부서의 장은 교육훈련기관에서 실시한 교육훈련과 각 소속직원에 대한 직장훈련의 내용·방법 및 성과 등을 정기 또는 수시로 확인·평가하여 법인의 교육훈련에 관한 기본정책 일반지침의 수립에 반영하여야 한다.

제24조(준용법령) 교육훈련 여비의 지급구분, 교육훈련 여비의 계산, 여행일수의 계산, 근무지외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 교육훈련 여비에 관하여는 「공무원여비규정」 제3조, 제4조, 제5조, 제6조를, 교육훈련 여비의 결제와 정산에 관하여는 「공무원여비규정」 제8조의2를, 일비·숙박비·식비의 지급, 근무지내 국내출장시의 교육훈련 여비에 관하여는 「공무원여비규정」 제16조, 제18조를, 교육훈련 여비의 조정, 교육훈련 여비지급의 특례에 관하여는 제28조제1항, 제29조제1항을 각각 준용한다.

부칙 <2018.06.25.>
이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표]

<교육훈련여비지급기준>

교육훈련기관구분 \ 여비구분		운 임	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비 합 숙 의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	○지급 않음	○공무원여비규정상 식비의 3분의1 또는 당해 교육훈련기관이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	○여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내 식당 가격
	비 합 숙 의 경우	○여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	○공무원여비규정에 준함	○공무원여비규정상의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

비고

1. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.
2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
3. 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말한다.

재단법인 영화의전당 노사협의회 운영내규

제정 2018. 8.14.
개정 2019. 6. 3.
개정 2019. 9.10.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 내규는 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 재단법인 영화의전당(이하"법인"이라 한다)의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 노사협의회(이하 "협의회"라 한다)는 법인 내에 설치하고 명칭은 "재단법인 영화의전당 노사협의회"라 한다.

제2조의2(용어의 정의) 이 내규에서 사용자와 근로자의 지위는 다음과 같이 구분한다.

① "사용자"란 사업주를 위하여 근로자의 고용·해고·승진 또는 조직 등의 인사관리를 담당하거나 임금·근로시간, 그 밖의 대우 등 근로조건의 결정과 노무관리의 기획 또는 집행에 관여하는 자를 말하며, 대표이사, 사무처장, 각 부서장 및 정책기획팀원, 경영지원팀원을 말한다. <개정 2019.6.3., 2019.9.10.>

② "근로자"란 제1항의 사용자를 제외한 자를 말한다.

제3조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 아니 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소의 사용 등 기본적인 편의를 제공하여야 한다.

제2장 협의회의 구성

제5조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 같은 수의 위원으로 구성하되, 각 5명 이상 10명 이하로 한다. <개정 2019.9.10.>

② 근로자를 대표하는 위원(이하"근로자위원"이라 한다)은 근로자가 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다. <개정 2019.9.10.>

③ 사용자를 대표하는 위원(이하"사용자위원"이라 한다)은 대표이사 및 대표이사가 위촉하는 자로 한다. <개정 2019.6.3., 2019.9.10.>

가. ~ 라. <삭제> <개정. 2019.9.10.>

제6조(의장) ① 협의회에 의장을 두며, 의장은 위원 중에서 선출한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 할 수 있다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의 업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

제8조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

③ 위원은 임기가 끝난 경우라도 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제9조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 위원의 협의회 출석 시간과 이와 직접 관련된 협의회 출석을 위한 이동시간 및 자료검토시간(회의 1회당 최대 4시간)에 대해서도 근로한 것으로 본다.

③ 사용자는 협의회 위원으로서의 직무 수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익을 주는 처분을 하여서는 아니 된다.

제10조(실무소위원회) ① 협의회는 상정된 안건의 사전심의를 위하여 실무소위원회를 구성할 수 있다.

② 실무소위원회는 노사위원 각 2인으로 구성한다.

③ 노사일방의 협의회 대표는 실무소위원회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일 전까지 이를 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는 경우에는 예외로 한다.

제3장 근로자위원 선출

제11조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 "선관위"라 한다)는 3인 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거 공고일로부터 14일 전에 구성한다.

제12조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 및 일정공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

제13조(선거관리위원 선출) 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추첨에 의하여 결정한다.

제14조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다.

제15조(후보 등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 법인의 근로자여야 하며, 법인의 근로자 10인 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원은 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제16조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표로 선출한다.

② 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 하며, 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

③ 후보자수와 선출하고자 하는 위원수가 같거나 후보자수가 선출하고자 하는 위원수보다 적은 경우 후보자에 대한 찬반투표를 실시하며, 유효 투표 과반수의 찬성으로 당선자를 결정한다.

제17조(근로자위원의 임무) 선출된 근로자위원은 균형적인 법인의 발전을 위해 근로자의 협의 및 의결사항을 협의할 의무가 있다.

제18조(보궐선거) ① 근로자위원의 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

② 제1항에 불구하고 제16조의 근로자위원 선출 투표에서 선출되지 못한 자 중 다수득표자순에 따른 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

제4장 협의회의 운영

제19조(회의) ① 협의회의 정기회의는 3개월마다(분기별) 개최하여야 하며 정기회의 일자는 별도로 정한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

제20조(회의소집) ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적을 문서로 밝혀 회의의 소집을 요구하면 그 요구에 따라야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제21조(사전 자료 제공) 근로자위원은 제20조제3항에 따라 통보된 의제 중 제27조제1항의 협의 사항 및 제28조의 의결 사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 따라야 한다. 다만, 그 요구 자료가 기업의 경영·영업상의 비밀이나 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제23조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개 할 수 있다.

제24조(비밀유지) ① 협의회의 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부한다.

제25조(협의회내규) 협의회는 그 조직과 운영에 관한 내규(이하 “협의회 내규”라 한다)를 제정하거나 변경할 경우에는 협의회를 의결을 거쳐야 한다.

제26조(회의록 비치) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여 갖추어 두어야 한다.

1. 개최 일시 및 장소
2. 출석 위원
3. 협의 내용 및 의결된 사항
4. 그 밖의 토의사항

② 제1항에 따른 회의록은 작성한 날부터 3년간 보존하여야 한다.

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인하여야 한다.

④ 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1인이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

제5장 협의회의 임무

제27조(협의 사항) ① 협의회가 협의하여야 할 사항을 다음 각 호와 같다.

1. 업무능률 향상과 성과 배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전, 보건, 그 밖의 근무환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙

7. 근무와 휴게 시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선
9. 취업규칙의 제정 또는 개정
10. 창의제안과 관련하여 근로자에 대한 보상에 관한 사항
11. 근로자의 복지증진
12. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치 및 운영
13. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
14. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항의 각 호의 사항에 대하여 제19조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

제28조(의결 사항) 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 실무소위원회의 설치
6. 노사협의회 운영 내규 개정에 관한 사항

제29조(보고 사항 등) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고하거나 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 인력 및 계획에 관한 사항(인사방침, 증원이나 감원 등 인력수급계획)
3. 법인의 경제적·재정적 현황
4. 그 밖의 사항 : 사용자가 보고하도록 협의회에서 의결된 사항, 근로자가 정당하게 보고를 요구한 사항

② 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고하거나 설명할 수 있다.

③ 근로자위원은 사용자가 제1항에 따른 보고와 설명이 부족할 경우 추가로 필요한 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며 사용자는 그 요구에 성실히 따라야 한다.

제30조(의결 사항의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 사내게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제31조(의결 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고, 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제32조(임의중재) ① 협의회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로자위원과 사용자위원의 합의로 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회나 그 밖의 제삼자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제25조에 따른 의결 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석이나 이행 방법 등에 관하여 의견이 일치하지 아니하는 경우

② 제1항에 따른 중재 결정이 있으면 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 그 결정에 따라야 한다.

제6장 고충처리

제33조(고충처리위원회) 법인은 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치·운영한다.

제34조(고충처리위원의 구성 및 임기) ① 고충처리위원은 협의회위원 중에서 노사 각 1인의 위원으로 구성한다.

② 위원의 임기에 관하여는 협의회 위원의 임기에 관한 제7조를 준용한다.

③ 근로자의 고충사항을 효과적으로 처리하기 위하여 상담원과 사외 상담원을 둘 수 있다.

제35조(고충처리위원의 신분 및 처우) ① 고충처리위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 고충처리위원의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불리한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 고충처리위원이 고충사항의 처리에 관하여 협의하거나 고충처리 업무에 사용한 시간은 근로한 시간으로 본다.

제36조(고충의 처리) ① 근로자는 고충사항이 있는 경우에는 제34조에 따른 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고할 수 있다. 이 경우 신고를 접수한 고충처리위원은 지체없이 처리하여야 한다.

② 고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회의 회의에 부쳐 협의 처리한다.

제37조(고충사항 접수 및 처리대장의 작성·비치) ① 제34조에 따른 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성하여 갖추어 두어야 한다.

② 제1항에 의해 작성한 대장은 1년간 보존하여야 한다.

제7장 보칙

제38조(권한의 위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요 시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제39조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자 측에서 한다.

제40조(운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제41조(규정 외의 사항)

이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

이 내규는 2018. 08. 14. 부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019.9.10.>

본 내규는 노사협의회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (앞쪽)

제 차 (정기·임시) 노사협의회 회의록

회 의 일 시	
회 의 장 소	
협 의 사 항	
보 고 사 항	
의 결 사 항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황	

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

참 석 위 원			
근 로 자 위 원		사 용 자 위 원	
성 명	서 명	성 명	서 명

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

고충사항 접수·처리대장

접수 번호	접수 일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신 일자	고충처리 위원
		성명	소속부서				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제3호 서식】 고충처리위원회심의자료

고충처리위원회 심의자료					근로자위원	사용자위원
접수번호:			작성일:			
접수인	소속		직급			
	성명		입사일			
고충 요지						
위원회 의견						
심리 • 판단						
첨부 서류	1. 2.					

재단법인 영화의전당 인권경영 이행내규

제정 2019.10.21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 영화의전당(이하 “법인”이라 한다) 임직원을 비롯한 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이란 법인에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 법인이 인권정책선언을 하고 실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. “임직원”이란 법인에 근무하는 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.
4. “이해관계자”란 법인의 경영활동과 관련된 자로서 부산시, 협력사, 지역주민, 고객 등 법인과 직·간접적인 이해관계를 갖는 자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 법인의 모든 임직원과 법인의 경영활동과 관련된 이해관계자, 협력사를 대상으로 한다.

제2장 인권경영 일반원칙

제4조(인권경영 체제 구축) ① 법인은 인권경영 정책선언, 인권영향평가 실시, 인권경영 제도화, 인권경영 성과 추적·기록, 인권경영 결과 보고, 인권침해에 대한 구제절차를 제공한다.

② 제1항의 인권경영 정책선언은 「별지 1」의 인권경영헌장과 같다.

제5조(고용상의 차별금지) 법인은 고용과 관련하여 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역 등을 이유로 차별하지 않는다.

제6조(결사 및 단체교섭의 자유보장) ① 법인은 근로자가 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

② 법인은 근로자 대표를 통해 단체 교섭할 권리를 보장한다. 법인은 정당한 이유 없이 단체교섭을 거부해서는 안 되며 단체교섭의 결과를 존중하고 성실하게 이행해야 한다.

제7조(직원인권 보호) 법인은 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등을 보호하기 위해 노력한다.

제8조(강제노동의 금지) 법인은 근로자를 고용함에 있어서 어떠한 형태의 강제노동도 이용해서는 안 된다.

제9조(아동노동 금지) 법인은 어떠한 경우에도 만 15세 미만의 아동을 고용하지 않으며, 만 18세 미만의 연소자를 고용하는 경우 건강이나 안전, 도덕의식에 해로운 일을 수행하도록 하지 않는다.

제10조(산업안전 보장) ① 법인은 시설물을 안전하고 위생적으로 관리하기 위하여 정기적으로 안전점검을 실시한다.

② 임산부, 장애인 기타 취약 근로자에 대한 안전 및 위생조치를 유지한다.

③ 직원들에게 직무수행에 필요한 보호 장비를 제공하며 산업안전에 관한 교육을 정기적으로 실시한다.

④ 직원의 건강을 보호·유지하기 위하여 건강진단을 실시한다.

⑤ 업무상 부상을 당하거나 질병에 걸리면 필요한 요양을 행하고 「산업재해보상보험법」에서 정하는 바에 따른다.

제11조(책임 있는 협력사 관리) ① 법인은 모든 협력사에게 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.

② 법인은 물품의 제조, 구매, 공사, 용역 등의 계약업체에 대하여 계약업체에 근무하는 직원의 인권이 침해되지 않도록 「별지 2」의 인권보호 서약서를 접수하여야 한다.

③ 법인은 서면이나 현장방문 등의 방법을 통해 협력회사의 인권보호 준수여부를 점검할 수 있다.

④ 법인은 사업 활동이 일어나는 지역에서 협력사를 포함하여 인권침해가 발생하지 않도록 유의한다.

제12조(현지주민의 인권 보호) 법인은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의해야 한다.

제13조(환경권 보장) 법인은 국내·외 환경관련 법규를 준수하고, 환경훼손 방지와 재해 발생을 사전에 예방하도록 노력한다.

제14조(고객 인권 보호) 법인은 고객의 사생활을 존중하고, 고객으로부터 수집한 개인정보의 보안을 위해 필요한 조치를 취해야 한다.

제3장 인권경영 체계

제15조(인권경영 헌장) 법인은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영헌장을 선포하며, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천한다.

제16조(기본계획의 수립) 법인은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 매년 다음 각 호의 사항을 포함한 인권경영 기본계획을 수립할 수 있다.

1. 인권경영의 추진방향
2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
3. 인권영향평가 시행계획

4. 그 밖의 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제17조(인권경영 주관부서)

① 대표이사는 인권증진을 위한 정책 개발과 집행, 교육 등을 체계적으로 시행하기 위해 인권경영 주관부서(이하, 주관부서)을 둔다.

② 주관부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 연도별 인권 증진 계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
4. 그 밖에 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제18조 (인권경영책임관) 재단의 인권업무를 관할하는 사무처장은 인권경영책임관으로서 역할을 담당한다. 단, 부재 시에는 주관부서의 장이 역할을 대행한다.

제19조(인권교육) 주관부서는 모든 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 인권 관련 교육을 실시한다.

1. 교육은 사이버교육, 집합교육 등으로 시기와 방법을 선택하여 실시한다.
2. 주관부서는 법인에 파견된 외부기관 및 협력사 직원 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권 교육을 실시할 수 있다.

제20조(인권영향평가 실시)

① 법인은 기관운영, 주요사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 인권영향평가는 주관부서에서 담당하며 평가를 위하여 관련 자료를 각 부서 및 소속기관에 요구할 수 있다.

③ 법인은 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

④ 인권영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 조치방안 등 마련하여 결재를 득하여야 한다.

⑤ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제21조(인권이행 활동 지원) 법인은 인권 보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있으며 인권 관련 기관 또는 단체, 협력사에 대하여 지원할 수 있다.

제4장 인권경영위원회

제22조(위원회 설치 및 구성) ① 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진, 인권침해 사안의 조사 및 처리, 인권경영의 원활한 추진을 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

1. 위원장 : 대표이사
2. 내부위원 : 인권경영책임관, 주관부서의 장, 노동조합 1명

3. 외부위원 : 이해관계자를 대변하고 인권 전문성과 감수성을 지닌 인권옹호자로서, 인권단체 활동가, 교수, 연구자, 변호사, 노무사 등 3인
4. 간사 : 인권경영 업무 담당 직원

③ 내부위원의 임기는 해당 직위의 재임기간으로 하며 외부위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 1년 연임할 수 있다. (외부위원은 「별지 3」 외부위원 서약서 접수)

제23조(인권경영위원회의 직무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인권경영 업무에 관한 중요 결정 사항
2. 국가인권위원회의 인권 개선 권고에 관한 중요 결정 사항
3. 인권침해 접수사건에 대한 구제 조치에 관한 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

제24조(회의소집 및 운영방식)

① 위원장은 위원회를 대표하며, 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

③ 회의는 위원장이 요청하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 소집한다.

④ 위원회를 개최하는 경우 일시, 장소, 회의의 목적과 주요 내용을 작성하여 회의 개최일 전까지 각 위원에게 통지한다.

⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

⑥ 위원회 회의는 소집회의를 원칙으로 한다. 다만, 의결사항이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면심의에 의하여 의결할 수 있다.

⑦ 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.

⑧ 회의 참석, 점검, 평가 등의 위원회 활동을 한 외부위원에게는 예산집행지침에서 정하는 위원회참석수당 범위 내에서 보수를 지급할 수 있으며, 원격지에서 참석하는 경우에는 교통비·식비·숙박비는 예산의 범위 내에서 추가 지급할 수 있다. 다만, 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

제25조(의견청취 및 자료제출 요구)

① 위원회는 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

② 위원회는 필요한 경우 회의안건과 관련한 자료 등의 관련 부서 혹은 이해관계자에게 제출을 요구할 수 있다.

제26조(비밀엄수) 위원회 회의에 참석한 자는 관련 직무상 습득한 비밀을 누설해서는 안 된다.

제27조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사안의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이나 그 배우자 또는 그 배우자이었던 사람이 해당 사안의 당사자이거나 그

사안에 관하여 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 사안의 당사자와 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 사안에 관하여 증언이나 감정을 한 경우
4. 위원이 해당 사안에 관하여 당사자의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우
5. 위원이 해당 사안에 관하여 수사, 재판 또는 다른 법률에 따른 구제 절차에 관여하였던 경우

② 당사자는 위원에게 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원장에게 기피신청을 할 수 있으며 위원장은 당사자의 기피신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정한다. 다만, 위원장이 결정하기에 타당하지 아니한 경우에는 위원회의 의결로 결정한다.

③ 위원은 제1항 각 호의 어느 하나의 사유 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사안의 심의·의결을 회피할 수 있다.

제28조(위원의 위촉 해지) 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당 위원의 위촉을 해지할 수 있다.
1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 때
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

제5장 인권경영 실무협의회

제29조(인권경영 실무협의회 등) ① 주관부서장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 인권경영 실무협의회(이하 “실무협의회”라 한다)를 둘 수 있으며, 인권경영 관련 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 부서별로 인권경영 담당자를 지정할 수 있다.

② 주관부서장은 실무협의회의 효율적인 운영을 위하여 그 밖에 필요한 사항을 별도로 정한다.

제30조(인권준수 감시기구) ① 인권경영 업무수행의 정확성·공정성 및 효율성 제고를 위해 인권경영 주관부서와 독립적으로 인권준수 감시기구를 둔다.

② 인권준수 감시기구는 「직제 및 정원규정 시행내규」에 따라 감사 업무 소관 부서로 한다.

제 6 장 인권침해 구제

제31조(인권침해행위의 신고 및 접수) ① 인권침해 또는 차별행위를 당한 사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체(이하 “신고자”라 한다.)는 누구든지 인권경영 주관부서에 신고할 수 있다.

② 방문접수 외에도 전화 및 팩스, 이메일, 재단 홈페이지 등 온라인 접수를 병행해야 한다.

③ 인권경영책임관은 신고내용이 인권침해행위에 명백하게 해당되지 아니하는 경우에는 인권침해신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 내규에 따라 처리할 수 있다.

제32조(인권침해행위의 처리) ① 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 인권주관부서장은 「별지 4」 서식의 접수 대장에 등재하고, 인권경영책임관에게 보고하여야 한다.

② 접수 후 주관부서에서는 접수 된 사건에 대해 즉시 조사를 하여 인권침해 여부를 확인하여야 하며, 인권침해가 있다고 판단한 경우 근거 자료를 첨부하여 인권경영책임관에 보고하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제2항에 따른 보고를 할 때 법인 임직원이 관련된 경우에는 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여야 한다.

④ 인권경영책임관은 보고받은 사건에 대하여 위원장에게 보고하고 위원장의 승인을 얻어 즉시 보강조사 또는 위원회 상정을 결정하여야 한다.

⑤ 위원장은 인권침해 안건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제24조(회의, 소집 및 운영방식)에 따른 위원회의 심의를 거쳐 처리하게 할 수 있다.

⑥ 위원회에 상정된 사건에 대해서는 접수일로부터 15일 이내에 심의를 거쳐야 한다. 다만, 부득이 하다고 인정되는 경우에는 위원장의 승인을 얻어 15일을 연장할 수 있다.

제33조(신고인의 신분보장) ① 위원회 위원, 인권경영책임관은 제32조 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고 내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러지 아니한다.

② 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 신고자의 신분을 공개하여서는 아니 된다.

③ 신고자의 신분이 공개된 때에는 법인이 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 국가인권위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장과 인권경영책임관은 적극 협조하여야 한다.

제34조(시정과 징계) ① 이사장은 신고에 대한 인권경영책임관의 보고가 타당하다고 판단한 경우 위반사항을 시정하여야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에 대하여는 전보, 징계, 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 「인사규정」 중 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제1항에 따른 징계 시 인권침해 행위자가 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

부칙(2019.10.21.)

(시행일) 이 내규는 대표이사 결재일로부터 시행한다.

[별지 1] 인권경영헌장

(재)영화의전당 인권경영헌장

우리는 다함께 즐기는 영상복합문화공간 조성을 위해 모든 경영활동 과정에서 사람 중심의 인권경영을 실천하여 시민 행복 증진에 기여하고자 노력한다.

이를 위해 우리는 기관의 모든 경영 활동에서 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영을 적극 실천하며, 임직원이 준수해야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준으로서 다음과 같이 선언하고 그 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 인간으로서의 존엄과 가치를 존중하는 국제 및 국내 규범을 지지한다.

하나, 우리는 사업 활동에서 발생하는 인권 침해를 사전에 예방하기 위해 노력하고, 발생 시 신속하고 적절한 구제를 위해 적극적으로 노력한다.

하나, 우리는 임직원을 포함한 모든 이해관계자에 대하여 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해 등을 이유로 차별하지 않는다.

하나, 우리는 직원의 인권보호와 증진을 위해 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 아동노동, 강제노동을 금지하며, 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.

하나, 우리는 협력사와의 상생발전을 위해 노력하며, 인권경영을 실천하도록 지원하고 협력한다.

하나, 우리는 지역사회에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

하나, 우리는 국내·외 환경 관련 법규를 준수하고, 고객에게 안전하고 쾌적한 환경 제공을 위해 노력한다.

하나, 우리는 경영 정보를 투명하게 공개하고, 업무상 수집한 개인정보를 보호하며 고객의 정보 접근권을 보장한다.

우리는 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권을 보호하기 위해 노력하며, 인권경영의 정착과 확산을 위해 최선을 다할 것을 다짐한다.

2019.12.10.

재단법인 영화의전당 임직원 일동

[별지 2] 인권보호 서약서

인권보호 서약서

당사는 (재)영화의전당과 본 계약에 체결함에 있어 인권의 존엄과 가치를 보호하기 위하여 당사에 근무하는 직원과 고객의 인권이 침해되지 않도록 사전예방과 함께 인권존중 이행을 서약합니다.

20 . . .

업체명 : (인)

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별지 3] 외부위원 서약서

서 약 서

본인은 (재)영화의전당 인권경영위원회의 위원으로서 성실히 활동하며, 활동 과정상 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 누설하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

성명 : (인)

(재)영화의전당 대표이사 귀하

[별지 4-1] 인권고충 접수 및 처리대장

고충 접수 및 처리 대장								
접수 번호	접수 일자	신고인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성 명	소속 부서				팀장	주관 부서장

[별지 4-2] 인권침해 고충 신고서

인권침해 고충 신고서

<table>
<tr><td rowspan="6">당사자</td><td rowspan="2">신청인</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대리인
※ 대리인이 신청하는 경우</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">행위자</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>상 담
(신 청)
내 용</td><td colspan="5">※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</td></tr>
<tr><td>요구사항
※ 조사를 원하는 경우</td><td colspan="5">1. 인권침해의 중지(　　)　　2. 공개사과(　　)
3. 징계 등 인사조치(　　)　　4. 기타(　　)</td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 기타 관련 자료 첨부</td></tr>
</table>