시민이 행복한
동북아 해양수도 부산

재단법인 부산문화회관

내 규

BUSAN CULTURAL CENTER
부산문화회관

내부규정 목록

1. (재)부산문화회관 업무분장 내규 ····· 1

2. (재)부산문화회관 일상감사 내규 ····· 5

3. (재)부산문화회관 사무 위임전결 내규 ····· 10

4. (재)부산문화회관 종합평정 내규 ····· 14

5. (재)부산문화회관 승진운영 내규 ····· 27

6. (재)부산문화회관 직원경고 등 처분에 관한 내규 ····· 31

7. (재)부산문화회관 임직원 행동강령 ····· 35

8. (재)부산문화회관 비윤리행위 신고자 보호 내규 ····· 73

9. (재)부산문화회관 인사위원회 운영 내규 ····· 75

10. (재)부산문화회관 공연장 등 시설 사용료 내규 ····· 79

11. (재)부산문화회관 영상정보처리 운영관리 내규 ····· 105

12. (재)부산문화회관 주차장 관리 내규 ····· 109

13. (재)부산문화회관 선택적복지제도 운영 내규 ····· 114

14. (재)부산문화회관 직원 채용 내규 ····· 119

15. (재)부산문화회관 감사 내규 ····· 133

16. (재)부산문화회관 성희롱 등 성범죄 예방 내규 ····· 142

17. (재)부산문화회관 임직원 업무관련 범죄고발 내규 ····· 147

18. (재)부산문화회관 공용차량 관리 내규 ····· 152

19. (재)부산문화회관 교육훈련 내규 ····· 159

20. (재)부산문화회관 임크피크제 운영내규 ····· 166

업 무 분 장 내 규

제정 2016. 8. 5.
개정 2018. 7. 6.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부산문화회관의 「직제 및 정원규정」 제11조(업무분장)에 따라, 부서별 업무분장 사항을 명시하여 부서별 업무의 한계와 책임소재를 명확히 함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 각 부서별 업무분장에 관하여 다른 규정에 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제3조(업무분장) ① 경영기획본부 소속의 팀별 업무내용은 다음과 같이 한다.

1. 정책기획팀

가. 기관 중·장기 발전(비전, 전략 등) 계획 수립 <개정 2018.7.6.>
나. 직제 조정·운영, 정원 관리 및 업무조정
다. 대표이사, 선임직 이사 임면 관련 업무 <개정 2018.7.6.>
라. 기관 제 규정, 내규 등 제·개정 <개정 2018.7.6.>
마. 종합예산 편성, 조정 및 예산집행 심사 관리
바. 성과시스템 운영, 개선 및 실적 관리 <개정 2018.7.6.>
사. 기관 경영평가 및 기관장 성과실적 평가에 관한 사항 <개정 2018.7.6.>
아. 내부감사(정기, 수시, 일상) 및 외부감사 업무
자. 기관 청렴도 및 부패방지 시책 업무
차. 이사회, 시, 시의회 및 유관기관 관련 업무
카. <삭제 2018.7.6.>
타. 기관 법무에 관한 사항 <개정 2018.7.6.>
파. <삭제 2018.7.6.>
하. 기관 제도관리 및 개선에 관한 사항 <신설 2018.7.6.>
거. 기관 사회공헌활동 계획수립 및 관리에 관한 사항 <신설 2018.7.6.>

2. 경영지원팀

가. 직원(정규, 계약, 일용직) 인사 및 복무 <개정 2018.7.6.>
나. 보수, 후생복지, 상벌, 교육, 노동조합, 상조회 관련 업무
다. 법인 인감, 직인 및 문서관리(전자결재 운영 포함)
라. 공사·용역·물품 계약 등 지출 원인행위 업무
마. 수입, 지출, 자금 및 기금 관리, 결산에 관한 업무
바. 식당, 매점 등의 임대(입주) 시설 관련 업무
사. <삭제 2018.7.6.>
아. 재산, 물품 및 차량 관리
자. 국세, 지방세 등 원천징수 신고 및 납부

차. 개인정보 보호, 정보보안 관련 업무
카. 영조물 보험, 단체 상해보험, 재정보증 등 각종 보험 관리
타. 시립예술단 단원 인사 및 평정 관리 <신설 2018.7.6.>

3. 시설관리팀 <전부개정 2018.7.6.>
가. 문화회관 시설물(건축·기계·전기·소방·통신·조경·승강기) 유지관리
나. 문화회관 시설공사 계획 및 관리감독
다. 문화회관 시설물 방역 및 소독 관리
라. 문화회관 통신보안시설(CCTV, 방재실, 통신실) 및 주차관제시스템 유지관리
마. 위험물 및 가스사용시설 유지안전관리
바. 소방·재난예방 및 시설안전관리
사. 공연장 및 주차장 실내공기질 관리
아. 에너지 절약(온실가스 감축) 관리
자. 용역업체(시설원, 경비원, 미화원, 주차원) 관리·감독
차. 공연관련 시설지원(냉·난방, 전기설비 운영)

② 문화예술본부 소속의 팀별 업무 내용은 다음과 같이 한다.
1. 공연기획팀
가. 공연기획, 중장기 및 연간 사업계획 수립, 운영
나. 공연장 대관 및 대관심의위원회 운영
다. 티켓관리, 위탁판매 대행사 관리
라. 기획공연, 외부공연 등 사업 운영 <개정 2018.7.6.>
마. 문화회관 주관 시립예술단 공연 지원 <개정 2018.7.6.>
바. 국내·외 연주자 초청 및 관리
사. 하우스매니저 관리 및 운영
아. 공연장 악기 구매, 수리 등 관리
자. 공연장 어린이 놀이방 운영

2. 전시교육팀 <전부개정 2018.7.6.>
가. 전시 및 교육사업 계획 수립, 운영
나. 전시실, 컨퍼런스홀 대관 및 관리 운영
다. 문화예술아카데미 기획 및 운영
라. 기획전시 기획 및 운영
마. 전시·문화예술아카데미 홍보 및 마케팅

3. 홍보마케팅팀
가. 공연·전시 마케팅 전략 수립 및 시행
나. 대언론 공연 홍보, 보도자료 및 광고매체 관련 업무
다. 공연 홍보물 디자인 및 제작
라. 정기회원 관리, 관객 모니터링 관련 업무
마. 시장 분석, 대외협력(기업협찬, MOU, 후원 등) 유치 및 관리 <개정 2018.7.6.>
바. 인터넷 홈페이지, 예매시스템 및 공연정보 시스템 관리
사. 홍보자료 및 책자 발간, 관리
아. 극장 외벽 현수막 및 안내 게시판 관리
자. 고객서비스 운영 및 개선에 관한 사항 <신설 2018.7.6.>

4. 무대기술팀 <전부개정 2018.7.6.>
가. 공연장 무대(무대기계·전기, 조명, 음향, 장치, 영상) 운영
나. 무대 유지보수 연간계획 수립 및 시행
다. 무대 설비 및 장치의 설치, 유지보수 및 안전관리
라. 조명 설비와 장치의 설치, 유지보수 및 안전관리
마. 음향·영상 설비와 장치의 설치, 유지보수 및 안전관리
바. 공연 및 리허설 기술지원
사. 공연 진행에 관한 사항(무대감독, 무대조명, 무대음향)
아. 조정실(무대기계, 조명, 음향, 영상), 분장실 등 무대 부속실 관리
자. 무대, 조명, 음향, 영상 기자재 및 소모품 관리
차. 공연의 녹음, 녹화 및 영상물 관리업무
카. 공연용 악기(피아노) 구매 및 유지보수·관리

③ 시민회관본부 소속의 팀별 업무 내용은 다음과 같이 한다. <신설 2018.7.6.>
1. 행정시설팀 <신설 2018.7.6.>
가. 시민회관 회계 관리
나. 시민회관 시설물 점검 및 유지보수
다. 건축·전기·기계·소방·승강기 시설 및 장비 등의 관리
라. 시민회관 임대시설물 관리
마. 시설관리 용역업체 관리(시설, 청소, 주차장, 경비용역)
바. 제반 공사 설계 및 감독 업무
사. 시민회관 재난 및 안전관리 총괄
아. 시민회관 지하 및 부설 주차장 수입금 및 재물 관리
자. 조경 및 녹지시설 조성 및 유지관리 업무

2. 문화사업팀 <신설 2018.7.6.>

가. 공연 및 전시기획, 중장기 및 연간 사업계획 수립, 운영

나. 공연 및 전시장 대관심의위원회 운영

다. 연습실, 연회실 대관 및 관리 운영

라. 기획공연, 외부공연, 기획전시 등 사업 운영 및 티켓관리

마. 국내·외 예술가 초청 및 관리

바. 하우스 관리 및 운영

사. 공연장 어린이 놀이방 운영

아. 아트숍 관리 및 운영, 위탁판매 대행사 관리

자. 공연 및 전시 등 홍보·마케팅 관련 업무

3. 무대운영팀 <신설 2018.7.6.>

가. 공연장 무대(무대기계·전기, 조명, 음향, 장치, 영상) 운영

나. 무대 유지보수 연간계획 수립 및 시행

다. 무대용 설비 및 장치의 설치, 유지보수 및 안전관리

라. 조명 설비와 장치의 설치, 유지보수 및 안전관리

마. 음향·영상 설비와 장치의 설치, 유지보수 및 안전관리

바. 공연 및 리허설 기술지원

사. 공연 진행에 관한 사항(무대감독, 무대조명, 무대음향)

아. 조정실(무대기계, 조명, 음향, 영상), 분장실 등 무대 부속실 관리

자. 무대, 조명, 음향, 영상 기자재 및 소모품 관리

차. 공연의 녹음, 녹화 및 영상물 관리업무

카. 공연용 악기(피아노) 구매 및 유지보수·관리

제4조(업무조정) 본 내규에 규정하지 아니한 사항이나 업무분장에 관한 조정이 필요한 경우 대표이사가 명하는 업무명령에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) ① 이 내규는 2016년 8월 결재일로부터 시행한다.

② 이 내규의 시행 전의 방침에 의해 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<개정 2018.7.6.>

제1조(시행일) ① 이 내규는 2018년 7월 6일로부터 시행한다.

② 이 내규의 시행 전의 방침에 의해 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

일 상 감 사 내 규

제정 2016. 8. 5.

제1조(목적) 직제규정에 따라 설치된 검사역의 업무 수행 중 일상감사업무를 효율적으로 수행하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(일상감사인) ① 대표이사는 일상감사업무를 검사역으로 하여금 수행케 한다.
② 대표이사는 감사가 필요한 사항에 대해서는 검사역으로 하여금 특별감사를 할 수 있도록 한다.

제3조(일상감사의 범위) ① 일상감사 업무의 범위는 <별표1>과 같다.
② 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우 일상감사의 범위에 포함되지 아니하는 사항이라 하더라도 일상감사에 회부할 수 있다.

제4조(일상감사의 시기) ① 일상감사를 요하는 사항은 최종결재에 앞서 감사인에게 내용을 검토받아야 하며, 검토에 필요한 시간적 여유를 갖고 안건내용 1부를 제출하여야 한다.
② 이사회 부의 안건 중 일상감사 범위에 해당하는 의결사항에 대하여는 이사회 개최에 앞서 안건내용 1부를 감사인에게 제출한다. 일상감사를 받은 업무 중 시행상 변경사유가 생길 경우에는 지체없이 감사인에게 통지하여야 한다.
③ 부득이한 사유로 인하여 정한 시기에 일상감사에 회부하지 못한 경우에는 그 사유를 명시하고 당해 사항의 집행 전까지 일상감사를 받아야한다.

제5조(감사의견서) ① 일상감사를 요하는 사항에 대하여 내용을 검토한 후 감사인 실무의견이 있을 때에는 감사인 결재란 상단에 “의견 첨부”사항을 명시한 후 <별지 제2호> 서식에 의한 일상감사의견서를 작성하여 소관부서로 통보하여야 한다.
② 감사의견서를 받은 소관부서 팀장은 지체없이 의견서에 대한 조치를 취하고, 그 결과를 매 건별로 <별지 제3호> 서식에 따라 의견서 발행일로부터 1주일 이내에 감사인에게 통보하여야 한다.

제6조(기록관리) 일상감사 접수시는 연도별 일련번호를 부여하여 건별로 처리상황을 <별지 제1호> 서식에 따라 의견서 발행일로부터 1주일 이내에 감사인에게 통보하여야 한다.

제7조(확인) 감사인은 의견서에 대한 조치결과와 일상감사를 거치지 아니한 서류의 유무에 관하여 수시로 확인 점검할 수 있다.

제8조(불이행 조치) 감사인은 정당한 사유 없이 일상감사의 이행상태가 불량하다고 인정될 때에는 대표이사에게 보고하고 필요한 조치를 취한다.

부 칙

(시행일) 이 내규는 2016년 8월 결재일로부터 시행한다.

<별표1>

일상감사의 범위

1. 정관 및 규정(내규 포함)의 제정, 개폐에 관한 사항.
2. 예산집행 또는 재정적 부담을 수반하는 외부기관과의 협약, 협의, 양해각서 체결에 관한 사항
3. 인사에 관한 다음 각 사항
   가. 직원의 채용방침
   나. 연간 교육훈련 계획
4. 예산의 전용, 이월, 예비비 지출에 관한 사항
5. 소송 및 중재에 관한 다음 각 사항
   가. 소송가액 1억원을 초과하는 소송과 중재에 관한 사항
   나. 임직원의 고의·중과실과 관련된 소송
6. 매 건당 1천만원을 초과하는 경비(용역) 및 자본예산, 매 건당 3천만원 초과 공사비, 가지급금의 집행에 관한 사항. 다만, 다음 사항은 제외
   가. 사전에 감사인의 협의를 받은 사항
   나. 법정경비, 의무적 경비(인건비, 제세공과금, 공공요금 등 정기적, 일률적 지출경비)
   다. 조달청 제3자 단가계약 품목 및 지급자재 구매
7. 건당 100만원 이상의 전도금 신청 및 정산
8. 추정가격 1천만원을 초과하는 제 계약의 체결 및 계약의 변경. 다만, 토지취득 및 지장물 등의 보상금 지급 관련 사항과 공연장, 전시장 및 시설물 매관에 관한 사항은 제외함.
9. 중요 물자의 관리, 처분 및 대외 이관에 관한 사항
10. 결산, 가결산과 잉여금처분에 관한 사항
11. 기타 업무에 필요하다고 대표이사가 인정하는 사항

<별지 제1호 서식>

일 상 감 사 일 지

일자		일상 감사 번호	건 명	주관 부서	내용	의견	결재	
신청	처리						담당자	검사역

(횡서식)

<별지 제2호 서식>

일 상 감 사 의 견 서

의 견 서 : 제　　호
수　　신 :
일상감사사항

제 목			
관계부서		일상감사번호	
		접 수 일 자	

상기 사항의 내용을 검토한 결과 다음과 같은 의견을 통지함

년　　월　　일

부산문화회관　검사역　　(인)

검 토 의 견

<별지 제3호 서식>

일상감사 의견서에 대한 조치결과 보고

발　　신 :
수　　신 : 검 사 역
발신일자 :

제 목			
주관부서		의견서 번호	
		발 행 일 자	

○ 일상감사 의견
○ 조치내용(또는 불채택 이유)
○ 개선효과(가급적 계수 및 금액표시)
○ 관련(증빙)자료 첨부사항

사무 위임전결 내규

제정 2016. 8. 5.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부산문화회관 문서규정 제25조 제1항에 따라 제반업무에 관한 위임 및 전결사항과 그 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(위임·전결사항) 위임·전결사항은 “별표”와 같다. 다만 명시되지 아니한 사항은 유사업무의 기준에 따르되 대표이사의 별도의 지시가 있을 경우에는 예외로 한다.

제3조(전결 범위의 특례) 대표이사 직속기관의 부서장은 제2조의 위임·전결사항 “별표”에도 불구하고 본부장급 전결 범위까지 처리한다.

제4조(권한과 책임) 전결권자는 전결사항에 대한 처리 권한을 가지며 아울러 그 결과에 대하여 대표이사에게 책임을 진다.

제5조(법정대리, 지정대리) 전결권자가 그 권한을 행사할 수 없는 경우 다음 각 호의 정하는 바에 따라 그 직무를 대리한다.

1. 대표이사가 사고가 있을 때에는 경영기획본부장, 문화예술본부장 순으로 직무를 대리한다.
2. 본부장이 사고가 있을 때에는 정책기획팀장 이하 직제상 팀의 순위에 따라 팀장이 대리한다.
3. 제1항과 제2항의 규정에도 불구하고 대리할 자가 확정되지 아니하거나 기타 부득이한 사유가 있는 경우에는 소속 직원 중에서 직급 순위에 의하여 지정하는 자가 대리한다.
4. 제3항의 규정에 의하여 대리를 지정할 때에는 문서로서 하여야 한다.

제6조(협조) ① 업무 수행 상 타부서의 지원이나 협조를 요하는 사항은 “별표”의 관련부서 협조를 얻어 처리하여야 하며 협조를 받지 못한 사항은 공통 상위직자의 결재를 받아 처리한다.

② “별표"의 협조처가 명시되지 않은 업무와 관련하여 타부서의 협조 또는 타부서의 소관 업무에 해당하는 사항이 포함된 경우, 해당부서의 협조를 얻어 처리한다.

제7조(보고) 전결사항의 내용이 중요하다고 판단되는 경우 차상위직자에게 보고하여야 한다.

제8조(효력) 이 내규에 의하여 전결한 사항은 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙

(시행일) 이 내규는 2016년 8월 결재일로부터 시행한다.

<별표>

사무 위임전결 사항

단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			대표 이사	협조처 (비 고)
		담당자	팀장	본부장		
1. 기획	1. 주요 사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 세부사업 추진계획 수립 및 변경			○		
	3. 경영기획 및 사업심사 분석				○	
	4. 주요업무 보고				○	
	5. 이사회 심의 안건 제출				○	
	6. 사업결과 보고(주요사업계획 관련)				○	
2. 기본사업계획	1. 공사(총공사 기준)					
	가. 2,000만원 이상				○	
	나. 500만원 이상~2,000만원 미만			○		
	다. 500만원 미만		○			
	2. 물품(제작)구매, 용역, 임대차 및 운송					
	가. 2,000만원 이상				○	
	나. 500만원 이상~2,000만원 미만			○		
	다. 500만원 미만		○			
	3. 공연사업 등(총사업비 기준)					
	가. 2,000만원 이상				○	
	나. 2,000만원 미만			○		
3. 예산	1. 예산편성 및 조정 요구				○	
	2. 예산집행 계획			○		
	3. 예산배정 요구			○		
	4. 예산전용 및 이월 신청				○	
4. 방침시행 (지출원인행위의 결정)	1. 공사					
	가. 2,000만원 이상				○	
	나. 500만원 이상~2,000만원 미만			○		
	다. 500만원 미만		○			
	2. 물품(제작)구매, 용역, 임대차 및 운송					
	가. 2,000만원 이상				○	
4. 방침시행 (지출원인행위의 결정)	나. 500만원 이상~2,000만원 미만			○		
	다. 500만원 미만		○			
	3. 일반경비(별도 기본계획이 있는 경우 4번에 준함)					
	가. 1,000만원 이상			○		
	나. 1,000만원 미만		○			
	4. 공연사업비 등 지출					
	가. 1,000만원 이상			○		

단위업무	세부사항	전결권자			대표이사	협조처(비고)
		담당자	팀장	본부장		
	나. 1,000만원 미만		○			
5. 복무	1. 국내외 출장허가					
	가. 해외				○	
	나. 국내					
	- 본부장, 예술단자문역, 검사역, 인력개발팀장				○	
	- 팀장			○		
	- 직원		○			
	2. 휴가.병가.특별휴가.공가 등 허가					
	가. 본부장, 예술단자문역, 검사역, 인력개발팀장				○	
	나. 팀장			○		
	다. 직원(3급이하)		○			
	3. 조퇴.외출.시간외근무 등 (승인)명령					
	가. 본부장, 예술단자문역, 검사역, 인력개발팀장				○	
	나. 팀장			○		
	다. 직원(3급이하)		○			
	4. 휴일근무(승인)명령					
	가. 팀장			○		
	나. 직원(3급이하)		○			
6. 기타	1. 중요한 청원.진정 및 소송관계 사항				○	
	2. 경미한 청원.진정 및 건의			○		
	3. 직원 업무분장		○			
	4. 사무인계인수		○			
	5. 보안업무			○		
	6. 소관부서 내부규정 제.개정 및 폐지의뢰			○		
1. 기획.예산	1. 중장단기 경영기획.사업계획 수립 및 변경				○	
	2. 종합예산 편성 및 조정				○	
	3. 예산의 집행심사 및 경영분석				○	
	4. 출연금 교부 신청 및 예산배정			○		
	5. 지출예산 추산	○				
	6. 예비비 이용				○	
	7. 예산변경 및 전용(예산편성 내), 이월				○	
2. 조직.규정.법무.소송	1. 직제 조정.운영 및 정원관리				○	
	2. 업무 조정			○		
	3. 내부규정 등 제.개정 및 폐지				○	
	4. 규정 관리(발간, 배포 및 가제)		○			
	5. 소송업무 관리				○	

단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			대표 이사	협조처 (비 고)
		담당자	팀장	본부장		
	6. 법률쟁점 사안 자문		○			
3. 이사회 운영 등	1. 이사회 운영 및 심의 안건 총괄				○	
	2. 이사회 안건 (도)협의 및 개최결과 보고			○		
	3. 법인 등기에 관한 사항		○			
	4. 이대표이사, 대표이사, 예술단장 임면(겸직승인, 연봉 등 포함) 관련				○	
	5. 선임직 이사 임면 관련				○	
4 . 경영평가 및 창의.혁신 경영 제도개선	1. 기관경영평가 및 MOU 평가 총괄				○	
	2. 창의.혁신경영 제도개선 계획 수립 및 종합				○	
	3. 제도개선사항 청취(접수) 및 개선안 마련			○		
5. 자료 관리	1. 국회 및 도의회 요구자료				○	
	2. 운영백서 발간				○	
	3. 사업실적 구축 및 관리			○		
6. 예술단장 MOU 총괄관리	1. 각 예술단장 MOU 설정 및 총괄				○	
	2. 각 예술단 MOU 지표 협의 및 조정		○			
1. 복무, 후생복지 및 노무	1. 직원 및 단원 후생복지 기본계획				○	
	2. 구내식당 및 직원 휴양소(콘도) 관리					
	가. 총괄 계획 수립				○	
	나. 세부계획 수립 및 관리.운영		○			
	3. 동호회 상조회 지원업무			○		
2. 급여	1. 직원 및 단원 급여 지출			○		
	2. 직.단원 국민연금 및 건강보험료 등 징수 관리			○		
	3. 직.단원 건강보험 및 국민연금 자격관리	○				
	4. 근로소득세 업무	○				
3. 문서관리 및 서무	1. 문서등록 및 분류	○				
	2. 보존문서 관리		○			
	3. 법인 인감.직인 관리		○			
	4. 당직근무 명령		○			
	5. 차량관리		○			
4. 보안	1. 보안업무계획		○			
	2. 보안관리 및 신원조회		○			
	3. 비상연락망 정비		○			
5. 계약	1. 입찰공고 및 집행		○			
	2. 예정가격 조서 작성					
	가. 2,000만원 이상				○	
	나. 2,000만원 미만			○		

종합평정 내규

제정 2016. 8. 5.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부산문화회관 인사규정 제38조(종합평정)의 규정에 따라 직원의 근무성적 평정 및 종합평정에 대한 세부사항을 정하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원에 대한 평정은 다른 규정에 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(평정의 구성 및 대상) ① 종합평정은 근무성적평정, 경력평정, 다면평정, 근태평정, 가점 및 감점평정으로 한다. 단 1급의 경우 경력평정, 근태평정은 제외 한다.

② 종합평정은 근무성적평정 60%, 경력평정 20%, 다면평정 10%, 근태평정 10%의 비율로 하여 총100점을 만점으로 평정하며 가점 및 감점평정 점수는 총점에 가감한다.

③ 종합평정은 관리직 및 기술직 직원을 대상으로 실시하며 다만 다음 각 호에 해당하는 자는 이를 적용하지 아니한다.

1. 채용기간이 1년 미만의 단기계약에 의하여 채용된 직원
2. 평정기준일 현재 근무성적평정 대상기간이 2월 미만인 직원. 다만, 이 내규에 의한 평정이 성과급 산정의 기초가 될 시에는 그 적용방법 및 적용률은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다.

④ 해당 평정기간 중 근무일이 2개월 미만인 휴직자의 근무성적 평정은 휴직 시작일 직전의 평정점수로 대체한다.

제4조(직위 등 변경시 평정) 평정기간 중 승진, 전보, 파견 등의 발령이 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 평정한다.

1. 전보, 파견 또는 이동 등으로 인하여 현부서의 근무기간이 2개월 미만일 경우 전 소속 부서에서 평정한다.
2. 평정기간 중 승진된 자로서 평정기준일 현재 승진 2개월을 경과하지 아니한 자는 승진전 직급을 기준으로 평정한다.
3. 직무대리자의 경우 해당직위에 보임된 것으로 간주하여 평정한다.

제5조(평정결과의 공개제한) 평정결과는 본인이 신청하는 경우 본인점수에 한 하여 열람할 수 있으며 최종 평정내역의 총점만 열람한다.

제6조(활용) 근무성적 평정의 결과는 보수규정 제20조(성과급 책정)의 성과연봉 지급 및 경영평가 결과에 따른 성과급 지급을 위한 인사고과 자료로 활용하고, 종합평정 결과는 보수규정 제6조(기본연봉의 결정방법)의 기본연봉 책정을 위한 인사고과 자료로 활용한다.

제7조(평정시기 및 기간) ① 종합평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다.
② 근무성적 평정은 매년 6월말과 12월말을 기준으로 실시하고 평정기간은 전회 평정일의 익일부터 금회 평정 기준일까지로 한다.
③ 수시평정은 평정사유가 발생한 경우 대표이사가 따로 정하여 실시한다.

제8조(취급 및 보관) ① 평정관계 서류의 취급 및 보관은 인사부서가 담당한다.
② 종합평정 결과 관계서류는 비밀서류로 취급한다.

제9조(서열명부작성 및 등급결정) 대표이사는 근무성적평정 및 종합평정 결과에 따라 <별지 제1호> 서식 및 <별지 제2호> 서식에 의한 평정단위별 서열명부를 각각 작성하고 <별표 1>의 분포비율을 기준으로 최종등급을 결정한다.

제2장 근무성적 평정

제10조(평정의 원칙) 직원에 대한 근무성적평정은 다음 각 호의 원칙에 의한다.
1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의한다.
2. 신뢰성과 타당성이 확보되어야 한다.
3. 근무실적을 과대 또는 과소평가하거나 추상적인 평가를 지양한다.
4. 경영개선실적, 목표달성도 등을 감안하여 종합적으로 평정한다.

제10조의2(성과면담 등) ① 평정자는 근무성적평정이 공정하고 타당성 있게 실시될 수 있도록 당해 평정대상기간의 성과목표를 설정하고 근무평정 대상 직원과 성과면담을 실시한다.
② 평정자는 평가대상 기간 중에 근무성적평정 대상 직원의 성과목표 수행과정을 점검하고 그 결과를 성과 면담시 활용한다.

제11조(평정방법) ① 근무성적 평정은 직무의 난이도와 업무역할에 따라 직급 및 직렬을 구분하여 실시하되 <별지 제3호> 서식 근무성적 평정서에 따라 평정자가 점수로 평가한다.
② 인사부서장은 평정자별 근무성적 평정결과를 근무성적 피평정자 분포비율에 따라 직급 및 직렬별 현원에 대하여 등급을 부여하여야 한다. 다만, 분포비율의 적용이 곤란한 경우에는 대표이사가 정하는 조정비율에 의한다.
③ 평정점의 소수점 3자리 이하는 반올림한다.

제12조(평정자) 근무성적 평정의 평정자 및 평정비율은 <별표 2>와 같으며 부득이한 사유로 평정자 지정이 곤란한 경우 대표이사가 따로 정한 자로 한다.

제3장 경력평정

제14조(평정원칙) ① 경력평정은 2급 이하 직원에 대하여 실시한다.
② 경력평정은 인사기록카드에 의하여 실시하며 기록의 내용이 불명확하거나 확인이 필요하다고 인정되는 경우 이를 조회·확인하여 실시한다.

제15조(평정자) 경력평정은 인사부서장이 실시하고 평정확인은 그 상위 직급자가 한다.

제16조(평정방법) ① 최초 임용 후 6월이 경과한 직원에 대하여 매년 12월 말일을 기준으로 별지 제4호 서식에 의하여 평정한다.
② 휴직 및 직위해제기간은 경력기간에 산입하지 아니한다. 다만, 공무상 질병, 병역 · 법정의무수행, 육아휴직기간은 포함한다.
③ 경력은 1월 단위로 평정하며 1월 미만은 산입하지 아니한다.

제17조(경력 평정점) 경력평정의 총평정점은 20점을 만점으로 하며 다음 각 호 기준에 따라 평정한다.
1. 당해직급경력은 기본경력으로 매 1월당 0.2점으로 한다
2. 당해 직급의 한 단계 이전직급경력은 초과경력으로 매 1월당 0.05점으로 한다.
3. 경력 평정점의 소수점 3자리 이하는 반올림한다.

제4장 다면평정 및 근태평정

제18조(다면평정) ① 대표이사는 공정하고 객관적인 평정을 위하여 다면평가를 실시하여 그 평정 점수를 종합평정 점수에 반영한다.
② 다면평가 실시를 위한 세부기준 등 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제19조(근태평정) ① 근태평정은 10점 만점을 기준으로 하여 다음 각 호에 해당하는 점수를 누적하여 차감한다.
1. 무단결근 : 1회당 1점씩 차감
2. 지각 : 3회에 1점 차감, 이후 1회당 0.5점씩 차감

② 근태평정은 평정대상기간 중의 출퇴근 기록자료 등을 토대로 인사부서장이 실시한다.

제5장 가점 및 감점평정

제20조(포상가점) ① 직원이 직무수행과 관련하여 각종 훈·포장 및 표창을 받은 경우 다음 기준에 의하여 총점에 가산한다.

1. 훈·포장 : 7점
2. 대통령표창 : 5점
3. 국무총리표창 : 4점
4. 시장 및 장관(장관급) 표창 : 3점
5. 대표이사 또는 유관기관장 표창, 감사(패) : 2점

② 제1항의 규정에 의한 가점평정은 당해 연도에 한하며 그 종류가 2이상인 경우 우선순위의 하나만을 적용한다.

제21조(실적가점) ① 대표이사는 직원이 직무수행과 관련하여 제도개선, 경영성과달성, 직무관련 자격증의 획득 등 탁월한 근무실적이 인정되는 경우 실적가점과 직급별 의무교육시간 이수시 교육가점을 5점 범위 안에서 실적가점을 부여할 수 있다.

② 포상가점과 실적가점, 교육가점의 총점은 10점을 초과할 수 없다.

제22조(감점평정) 대표이사는 평정 대상 기간 중 경고 및 징계처분은 받은 자에 대하여 다음 각 호 기준에 따라 총점에서 누적하여 차감한다.

1. 경고 1점
2. 견책 3점
3. 감봉 5점
4. 강등 6점
5. 정직 7점

제23조(동점자 처리) 서열명부의 평정점이 동일한 경우 다음 각 호의 순위에 의하여 우선순위자를 결정한다.

1. 업무실적 평정점이 우수한 자
2. 당해 직급에서 근무기간이 우선인 자
3. 최종 평정자 조정

제24조(수습직원에 대한 평가) ① 인사규정 제12조(수습임용)의 규정에 따른 수습직원에 대한 업무능력 평가는 수습기간 만료 1월 전에 <별지 제3호> 서식에 의하며 제2장의 근무성적 평정과는 별도로 평가한다.

② 전항의 평정결과 근무성적 평정점이 60점 미만 경우에는 인사규정 제12조(수습임용) 제2항에 의하여 직권면직한다.

부 칙

(시행일) 이 내규는 2016년 8월 결재일로부터 시행한다.

<별표 1>

피평정자별 분포비율

평정구분	매우 우수	우 수	보 통	부 족	매우부족
등 급 군	S군	A군	B군	C군	D군
근무성적 평정	5%	20%	50%	20%	5%
종 합 평 정	10%	20%	40%	25%	5%

※ 종합평정 결과 “D군”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “D군”의 비율은 “C군”의 비율에 가산한다.

<별표 2>

근무성적 평정 평정자 및 평정 비율

피평정자	평 정 자						비고
	1차	비중	2차	비중	3차	비중	
팀 원	팀장	40%	본부장	30%	대표이사	30%	
팀 장	본부장	50%	대표이사	50%	-	-	
본부장	대표이사	100%	-	-	-	-	

<별지 제1호> 서식

근무성적 평정 서열 명부

작성자 : ㊞
확인자 : ㊞

○ 평정대상 직렬 및 직급 : 직렬 급
○ 평정대상기간 : . . .부터 . . .까지

순 위	소 속	성 명	총 평정점	평정내역(100점)			비고
				업무실적 (40점)	직무능력 (40점)	근무태도 (20점)	

<별지 제2호> 서식

종합평정 서열 명부

작성자 : 인

확인자 : 인

○ 평정대상 직렬 및 직급 : 직 급

○ 평정대상기간 : . . .부터 . . .까지

순위	소속	성명	총 평정점	평정내역					비고
				근무성적 평정	경력 평정	다면 평정	근태 평정	가·감점 평정	

<별지 제3호> 서식(앞면)

근 무 성 적 평 정 서

□ 평정대상기간 :

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

□ 담당업무

□ 업무실적 (40점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중 (%)	주요실적	평 정 점			소계 점수
				1차	2차	3차	
1							
2							
3							
4							
5							
총점							

<별지 제3호> 서식(뒷면)

<보직자>

□ 직무수행 능력 (40점)

평정요소	배점	정 의	평정점수		소계 점수
			1차	2차	
성과기여도	5	부여된 직무를 성실히 수행하여 조직목표 달성에 기여			
관리·통솔력	5	적정 업무배분 등으로 구성원의 근로의욕 고취			
전략수립	5	사업방향에 대한 정확한 예측 및 효과적 실행방안 제시			
직원육성	5	부하의 능력을 바르게 파악하고 역량향상에 기여함			
혁신능력	5	업무상 문제점을 파악하고 다양한 개선안을 제시함			
대외교섭	5	타부서, 직무관련자 등에 대한 협상 및 협조를 주도함			
의사결정력	5	미래를 예측하여 신속하고 정확하게 의사를 결정함			
관련지식	5	조직 및 부서업무에 대한 기본지식 및 전문 지식보유			
총점					

□ 근무태도 (20점)

평정요소	배점	정의	평정점수		소계 점수
			1차	2차	
관리자의식	5	개인이익에 앞서 회사발전과 조화를 생각하고 행동함			
공정성	5	불의와 타협하지 않으며 객관적이고 공정한 태도를 지님			
고객지향	5	고객 서비스의식 보유 및 고객 불편해소를 위해 노력함			
솔선수범	5	명확한 신념과 실천력 겸비로 부하직원의 모범이 됨			
총점					

□ 종합평가

종합평정점수	종합평정의견	
	실적	
	능력	

1차 평정자 직위 : 성명 : 서명 :

2차 평정자 직위 : 성명 : 서명 :

<별지 제3호> 서식(뒷면)

<비보직자-사업형>

□ 직무수행 능력 (40점)

평정요소	배점	정의	평정점수			소계 점수
			1차	2차	3차	
업무지식	8	담당분야의 실무지식을 활용한 정책수립 및 시행				
이해·판단력	8	조직과 개인의 미션을 잘 이해하고 판단함				
기획력	8	문제의 사전예측 및 실행 가능한 계획 수립				
추진력	8	맡은 업무에 열정을 다하여 목적한 바를 완수함				
창의성	8	창의적 발상과 아이디어로 목표를 효과적으로 달성함				
총점						

□ 근무태도 (20점)

평정요소	배점	정의	평정점수			소계 점수
			1차	2차	3차	
성실성	5	맡은바 업무 및 조직의 발전에 헌신적 자세를 지님				
적극성	5	새로운 업무를 기피하지 않고 적극적 태도로 근무함				
팀워크	5	타인을 존중하며 팀원과 협조적 분위기를 조성함				
고객지향	5	내·외부 고객이 원하는 바를 이해하고 실행하며 배려함				
총점						

□ 종합평가

종합평정점수	종합평정 의견	
	실적	
	능력	

1차 평정자 직위 : 성명 : 서명 :

2차 평정자 직위 : 성명 : 서명 :

3차 평정자 직위 : 성명 : 서명 :

<별지 제3호> 서식(뒷면)

<비보직자-관리형>

□ 직무수행 능력 (40점)

평정요소	배점	정의	평정점수			소계 점수
			1차	2차	3차	
업무지식	8	담당분야의 실무지식을 활용한 정책수립 및 시행				
이해·판단력	8	조직과 개인의 미션을 잘 이해하고 판단함				
협상력	8	업무상 이견이나 갈등을 능숙하게 조율하고 절충함				
정확성	8	업무추진의 정확성, 적시성으로 직원 불편을 해소함				
의사전달력	8	명확한 의사표현으로 누구나 알기 쉽게 내용을 전달함				
총점						

□ 근무태도 (20점)

평정요소	배점	정의	평정점수			소계 점수
			1차	2차	3차	
성실성	5	맡은바 업무 및 조직의 발전에 헌신적 자세를 지님				
적극성	5	새로운 업무를 기피하지 않고 적극적 태도로 근무함				
팀워크	5	타인을 존중하며 팀원과 협조적 분위기를 조성함				
고객지향	5	내·외부 고객이 원하는 바를 이해하고 실행하며 배려함				
총점						

□ 종합평가

종합평정점수	종합평정의견	
	실적	
	능력	

1차 평정자 직위 : 성명 : 서명 :

2차 평정자 직위 : 성명 : 서명 :

3차 평정자 직위 : 성명 : 서명 :

<별지 제3호> 서식(뒷면)

<비보직자-기술형>

□ 직무수행 능력 (40점)

평정요소	배점	정의	평정점수			소계 점수
			1차	2차	3차	
업무지식	8	담당분야의 실무지식을 활용한 정책수립 및 시행				
이해·판단력	8	조직과 개인의 미션을 잘 이해하고 판단함				
상황대처력	8	정확한 지시이행 및 위급상황에 신속하게 대처함				
조정력	8	업무상 이견이나 갈등을 합리적으로 조정함				
창의성	8	최적 결과물 산출을 위한 능동적, 창의적 역량 발휘				
총점						

□ 근무태도 (20점)

평정요소	배점	정의	평정점수			소계 점수
			1차	2차	3차	
성실성	5	맡은바 업무 및 조직의 발전에 헌신적 자세를 지님				
적극성	5	새로운 업무를 기피하지 않고 적극적 태도로 근무함				
팀워크	5	타인을 존중하며 팀원과 협조적 분위기를 조성함				
고객지향	5	내·외부 고객이 원하는 바를 이해하고 실행하며 배려함				
총점						

□ 종합평가

종합평정점수	종합평정의견	
	실적	
	능력	

1차 평정자 직위 : 성명 : 서명 :

2차 평정자 직위 : 성명 : 서명 :

3차 평정자 직위 : 성명 : 서명 :

<별지 제4호> 서식

경력평정.근태평정.가점 및 감점 평정표

□ 평정일자 : 년 월 일

□ 피평정자

소 속	직 급	성 명	재직기간	근속월수

□ 경력평정

구 분	근무기간	재직월수	평정기준	평정점수
합 계				
기본경력			0.2	
초과경력			0.05	

□ 근태평정

평정요소	횟수	평정기준	평정점수
합 계			
무단결근			
지 각			

□ 가점평정

○ 포상가점

훈포장 종류	수여기관	수여일자	평정점수

○ 실적가점

주요 업무 추진실적 및 자격증	추진기간	평정점수

○ 교육가점

연간 의무교육 이수	연간 필수과목 이수	평정점수

□ 감점평정

평정요소	횟수	평정기준	평정점수
합 계			

□ 평정자 및 확인자

구 분	직 급	성 명	확 인
평 정 자			
확 인 자			

승진운영 내규

제정 2016. 8. 5.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부산문화회관 인사규정 제21조(승진의 원칙)에 따라 직원 승진에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(승진임용) 3급 이하 직원을 승진임용 할 때에는 이 내규에 따라 승진후보자 명부의 순위에 따라 제9조의 승진임용 배수 범위에 해당하는 자 중에서 임용하여야 한다.

제3조(승진시기) 승진인사는 연 1회 시행하는 것을 원칙으로 하되 그 시기는 대표이사가 따로 정한다.

제4조(승진 예정인원 결정) 직급별 승진예정인원은 인건비 예산, 직급별 결원현황, 전년도 승진결과 등을 참고하여 결정한다.

제5조(승진후보자 명부 작성) ① 대표이사는 승진심사일을 기준으로 인사규정 제22조(승진소요 기간)에 의한 승진소요 연수가 경과된 자를 대상으로 승진후보자 명부를 작성한다. 단, 인사규정 제24조(승진의 제한)에 해당하는 자는 명부에 등재하지 아니한다.

② 승진후보자 명부는 임용 예정 직급별로 작성한다.

제6조(승진후보자 명부 작성 기준) ① 승진후보자 명부는 다음 각호의 항목별 해당점수를 만점으로 하여 총점 100점을 기준으로 작성하며 가감 평정점은 총점에 가감한다.

1. 근무성적평정 : 60점
2. 경력평정 : 20점
3. 다면평정 : 10점
4. 근태평정 : 10점
5. 가·감평정 : 각각 최대 5점까지 가감

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 우선 순위자를 결정한다.

1. 당해 직급에서 장기 근속한 자
2. 근무성적 평정점이 우수한 자
3. 연장자
4. 대표이사가 지정하는 자

③ 승진후보자 명부는 <별지 1호> 서식에 따라 매년 12월 말일을 기준으로 년 1회 작성한다. 다만, 승진심사일을 기준으로 근무성적 평정점의 변동이 있는 경우에는 6월 말일 현재 평정점을 기준으로 명부를 새로 작성하여야 한다.

④ 인사규정 제26조(휴직)에 의한 변동사항이 발생된 경우에는 해당 사유 발생일을 기준으로 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

제7조(평정점수의 계산) ① 제6조 제1항 각호의 평정점수는 아래 기준에 따라 계산한다.

1. 근무성적평정, 근태평정, 다면평정 : 12월 말일을 기준으로 최근 3년간의 평균점수로 한다.
2. 경력평정 : 당해 직급기간을 대상으로 한 기본경력과 당해 직급의 한 단계 이전 직급기간을 대상으로 한 초과경력으로 구분하여 기본경력은 매 1개월에 0.2점, 초과경력은 매 1개월에 0.05점을 가산한다.
3. 가·감평정 : 당해 직급기간 중 받은 표창 및 징계 등 처분사항을 대상으로 <별표 1>의 배점 기준에 따라 누적하여 가감한다.

② 제1항 규정에 의한 각 평정점의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림 하며 경력기간 산정시 월 미만은 절사한다.

제8조(승진후보자 명부의 효력) 승진후보자 명부는 작성일 또는 조정일로부터 효력을 갖는다. 다만, 제6조 제3항의 단서규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음날부터 효력을 갖는다.

제9조(승진심사 대상자 선정) ① 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 승진후보자 명부의 순위를 기준으로 승진예정 인원의 2배수 범위 내에서 승진심사 대상자를 선정하여 인사위원회에 승진 가부에 대한 심사를 의뢰하여야 한다. 단, 승진예정 인원이 1명일 경우 3배수 내에서 승진심사 대상자를 선정한다.

② 제1항 규정에 의한 승진 심사 대상 인원은 승진예정 인원의 최소 1.5배를 초과하여야 한다.

③ 직급별 교육훈련이수시간을 이수하지 못한 직원은 승진심사 대상자에는 포함하나 승진임용에서는 제외한다.

제10조(인사위원회 심의) 인사위원회는 대표이사가 의뢰한 승진심사 대상자에 대하여 승진가·부를 심사하여 그 결과를 대표이사에게 회신한다.

제11조(승진임용) 대표이사는 인사위원회의 심사결과에 따라 최종 승진자를 결정하여 승진임용한다.

제12조(처우 및 연봉) ① 승진자의 처우에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

② 승진자의 연봉에 관한 사항은 보수규정이 정하는 바에 따른다.

제13조(불명시 사항) 승진 임용과 관련하여 본 내규에 명시되지 아니한 사항은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙

(시행일) 이 내규는 2016년 8월 결재일로부터 시행한다.

<별표 1>

가점 및 감점 사항

가 점 사 항		감 점 사 항	
내 용	배 점	내 용	배 점
국무총리 표창 이상	2.0점	정직 · 강등	2.0점
시장·장관급 표창	1.0점	감 봉	1.0점
대표이사·유관기관장 표창	0.5점	견 책	0.5점

<별지 제1호>

승 진 후 보 자 명 부

정기 월 일 작성자 (서명)
조정 월 일 작성자 (서명)
조정 월 일 작성자 (서명)

□ 직급 :

순 위			성명	총 평정점	평정점수내역					비고
정기	조정	조정			근무 평정	경력 평정	다면 평정	근태 평정	가감 평정	

1. 승진후보자 명부는 직급 단위로 매년 12월 31일을 기준으로 작성
2. 승진후보자 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제하고 비고란에 삭제사유 및 삭제일자 기재
3. 승진후보자 명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 행함

직원경고 등 처분에 관한 내규

제정 2016. 8. 5.

제1조(목적) 이 규정은 상벌규정에 따른 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 재단법인 부산문화회관(이하 '회관'이라 한다) 직원에게 주의.각성을 촉구하고, 경고 등 처분의 근거와 구체적인 기준과 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 회관에 근무하는 모든 직원에 적용한다.

제3조(처분의 종류) 경고 등 처분의 종류는 경고와 주의(이하 '경고 등'이라 한다)로 구분한다.

제4조(처분자에 대한 제재조치) 처분자에 대하여는 다음과 같이 제재조치 한다.

1. 경고 : 종합평정 내규 제22조(감점평정)에 의함
2. 주의 : 종합평정기간 중 주의 2회의 처분을 받은 자는 경고 1회에 해당한다.

제5조(처분의 효력) 대표이사는 직원의 경고 등의 처분기록에 따라 포상 등 기타 수혜적 조치를 함에 있어 불이익을 줄 수 있다.

제6조(처분사유) 직원 또는 그 직원이 소속한 단체가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 제반 복무규정 또는 대표이사의 지시·규정·내규 등을 위반한 때
2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실한 때
3. 대민자세의 불량으로 시민으로부터 빈축을 받은 때
4. 직원의 품위를 손상하거나 회관의 위신을 실추시킨 때
5. 비위내용이 징계사유에 상당하나 당해 징계사건을 인사위원회에서 징계의결 요구를 기각한 때
6. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란한 때
7. 징계책임이 없는 직원 또는 그 직원이 소속된 부서에 경미한 비위가 발생한 때
8. 직원 또는 그 직원이 소속한 부서가 책임과 의무를 다하지 못한 때

제7조(처분권자) ① 제3조의 경고 등 처분은 대표이사가 행함을 원칙으로 한다.

② 시장으로부터 '훈계', '주의' 등 처분 요구를 받은 경우 상당한 이유가 없는 한 당해 직원에 대하여 경고 등 처분을 행하여야 한다.

제8조(처분방법) 경고 등 처분은 처분권자가 처분대상자 또는 그 처분대상자의 소속부서에 <별지 제1호> 서식에 의한 처분장을 교부함으로써 한다.

제9조(기록유지) ① 제8조에 따라 경고 등의 처분을 한 경우 <별지 제2호> 서식에 의한 "경고 등 처분대장"을 비치하고 처분상황을 기록·유지하여야 한다.

② 제1항의 경고 등 처분대장은 인사담당부서에서 관리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) ① 이 내규는 2016년 8월 결재일로부터 시행한다.

② 이 내규의 시행 전의 방침에 의해 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

<별지 제1호> 서식

경 고 장

(소 속)

(직위.직급)

(성 명)

(위반 및 처분 내용 기재)

년 월 일

(재)부산문화회관 대표이사(직인)

<별지 제2호> 서식

경고 등 처분대장

일련 번호	처분 일자	처분대상자			처분사유	비고
		소속	직위(급)	성명		

임직원 행동강령

제정 2016. 8. 5.
개정 2017. 3. 9.
전부개정 2018. 7. 6.
개정 2018. 11. 6.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 (재)부산문화회관(이하 “회관”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무 관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
   가. 회관에 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, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 단체
   라. 회관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   마. 회관에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
   바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
   사. 그 밖에 대표이사가 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련 임직원”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 회관 대표이사가 정하는 임직원
3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.<개정 대표이사 결재일>
   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 <개정 2018.11.6.>
4. “행동강령 책임관”이란 감사업무를 담당하는 본부의 장을 말한다. <개정 2018.11.6.>

제3조(적용범위) 강령은 회관에 속한 모든 임직원에 대하여 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 그 사유를 <별지 제1호> 서식을 서면 또는 전자우편으로 제출하여 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, <별지 제2호> 서식을 서면 또는 전자우편으로 제출하여 이 강령 제34조에서 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령 책임관”이라 한다)과 상담할 수 있고, 행동강령 책임관은 <별지 제3호> 서식에 따라 상담내용을 기재하여야 한다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령 책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령 책임관은 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 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등)

① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 해당 사실을 <별지 제4호> 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 직원이 대표이사가 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자

나. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자

다. 공직자 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

8. 대표이사는 위 제7항에 따라 직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있어 대표이사에게 신고하여야 하는 자를 정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 포함하여야 한다. <신설 2018.11.6.>

가. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자

나. 소속 기관의 퇴직공직자(임직원)로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자

다. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

라. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 <별지 제5호> 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

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 제2항에 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 제3항에도 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 조치 및 제4항 후단에 따른 확인 및 점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하

여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) <신설 2018.11.6.>

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(대표이사 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 <별지 제7호>서식에 따라 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.

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.

제8조(가족 채용 제한)

① 임직원은 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 행사해

서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한)

① 임직원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품.용역.공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 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.

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)

① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 <별지 제7호> 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.

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 회관에 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 제8호>서식을 서면 또는 전자우편으로 제출하여 대표이사에게 보고하거나 행동강령 책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 대표이사나 상담을 한 행동강령 책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 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 회관의 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.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무 관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에서 규정하는 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

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.

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 <신설 2018.>

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보

를 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.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.<신설 2018.11.6.>

제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 회관 소유의 재산과 회관 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

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.

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.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2018.>

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로.격려.포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교.의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물.경조사비.선물 등으로서 <별표 1>에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
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
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 <별지 제9호> 서식에 따라 대표이사에게 신고하여야 한다.

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.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.<개정 2018.>

⑦ 임직원은 회관의 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.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

① 임직원은 회관에서 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 2>에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 대표이사에게 미리 <별지 제10호> 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 <별지 제10호> 서식에 따라 신고하여야 한다.

⑤ 대표이사는 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 대표이사에게 신고

<별지 제11호> 서식 하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 할 수 없다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

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 제11호 서식>으로 대표이사에게 신고하여야 한다.

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.

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.

제26조(직무관련자 등과의 거래 신고)

① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 대표이사에게 미리 <별지 제12호> 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만,「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 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 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 대표이사에게 미리 <별지 제12호> 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 행위

를 마친 날부터 5일 이내에 별지 <별지 제12호> 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.

제27조(건전한 경조사 문화의 정착)

① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호의 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 <별지 제3호> 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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 제13호 >서식에 따라 그 임직원이 대표이사, 행동강령 책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령 책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제30조(신고인의 신분보장) ① 대표이사와 행동강령 책임관은 제28조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니 하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령 책임관·대표이사 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사와 행동강령 책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제28조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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.

제32조(징계) ① 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회관의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 제30조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.<개정 2018.11.6.>

제33조(부정청탁 및 수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 지체 없이 <별지 제14호> 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 부정청탁 및 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 부정청탁 및 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 부정청탁 및 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.

③ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

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

④ 대표이사는 제3항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 <별지 제15호> 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

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·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : <별지 제16호> 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 대표이사가 정하는 기준에 따라 처리

⑤ 대표이사는 제4항에 따라 처리한 금품등에 대하여 <별지 제17호> 서식으로 관리하여야 하며, 제4항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑥ 대표이사는 부정청탁 및 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

제34조(교육) ① 대표이사는 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제35조(행동강령 책임관의 지정) ① 대표이사는 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속 기관에 행동강령 책임관을 지정하여야 한다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령 책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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 행동강령 책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령 책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령 책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제36조(준수 여부 점검) ① 행동강령 책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령 책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약

시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 <별지 제18호> 서식에 따라 대표이사에게 보고하여야 한다.

제37조(포상) 회관 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.

부 칙

(시행일) 이 강령은 2016년 8월 5일로부터 시행한다.

부 칙 <2017.3.9.>

(시행일) 이 강령은 2017년 3월 9일로부터 시행한다.

부 칙 <2018.7.6.>

(시행일) 이 강령은 2018년 7월 6일로부터 시행한다.

부 칙 <2018.11.6.>

(시행일) 이 강령은 2018년 11월 6일로부터 시행한다.

<별표1>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 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.

<별표2>

외부강의·회의 등 대가 기준

구 분	임직원(대표이사, 본부장, 팀장, 팀원)	비 고
상한금액 (1시간 기준)	40만원	사례금 상한액에는 여비(교통비,숙박비, 식비 등) 미포함
최대 지급가능금액 (1시간 초과 시)	60만원	

- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」[별표 2] 준용
- 상한금액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 위 대가 기준에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따름.

<별지 제1호 서식>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

소 명 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위 (직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				

20 . . .

소 명 인 (서명)

<별지 제2호 서식>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

상담 요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위 (직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				

20 . . .

상담요청인 (서명)

<별지 제3호 서식>

상 담 기 록 관 리 부

상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타( )
상담요청자	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				

20 . . .

행동강령 책임관 (서명)

<별지 제4호 서식>

사적 이해관계 신고서

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 제5호 서식>

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공직자	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)

<별지 제6호 서식>

업무 담당 공직자의 직무 재배정 등 조치 신청서

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)

(재)부산문화회관 대표이사 귀중

<별지 제7호 서식> <신설 2018.11.6.>

고위공직자의 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 제8호 서식>

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

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 퇴직공직자	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 제9호 서식>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

20 . . .

보고자(상담요청인) (서명)

<별지 제10호 서식>

금품등 수수 신고서

<table>
<tr><td rowspan="3">신 고 자</td><td colspan="2">성명</td><td>주민등록번호
(외국인등록번호)</td></tr>
<tr><td colspan="2">소속</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td colspan="3">주소</td></tr>
<tr><td rowspan="5">금품등을
제공한 자</td><td colspan="2">성명</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">직업
(소속)</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td colspan="3">주소</td></tr>
<tr><td rowspan="3">법인·단체등의 경우</td><td>명칭</td><td></td></tr>
<tr><td>소재지</td><td></td></tr>
<tr><td>대표자 성명</td><td></td></tr>
<tr><td>제공자와
친분관계를
맺게 된 경위</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>금품등을
제공받게 된
경위</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">금품등
수수 내용</td><td colspan="3">일시</td></tr>
<tr><td colspan="3">장소</td></tr>
<tr><td colspan="3">금품등의 종류 및 가액</td></tr>
<tr><td>증거자료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

<별지 제11호 서식>

외부강의·회의 등 신고서

<table>
<tr><td rowspan="2">신고자</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>직위
(직급)</td><td></td><td>연락처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>외부강의·회의 유형</td><td colspan="6">☐ 교육과정 ☐ 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄
☐ 회의 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>활동 유형</td><td colspan="6">☐ 강의, 강연 ☐ 발표, 토론
☐ 심사, 평가, 자문, 의결 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요청자</td><td>기관명</td><td colspan="2"></td><td>대표자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>담당부서</td><td colspan="2"></td><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">요청 사유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">장 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">일 시</td><td colspan="2">20 . . . ~ 20 . . .
시 분 ~ 시 분</td><td>일괄 신고</td><td colspan="2">월(연)평균 횟수 : 회
1회 평균 시간 : 시간</td></tr>
<tr><td colspan="2">대 가</td><td colspan="5">총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원)
(교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)</td></tr>
<tr><td colspan="7">20 . . .

신고자 (서명)</td></tr>
<tr><td colspan="7">비고 : 1. 요청사유에는 교육 과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ( )속에 기재할 수 있음.
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄 신고할 수 있음.
이 경우 일괄 신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.</td></tr>
</table>

<별지 제12호 서식>

초과사례금 신고서

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 제13호 서식>

직무관련자 등과의 거래 신고서

신고자	성명	소속	직위(직급)

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

<별지 제14호 서식>

신고서(제3자 신고용)

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
피신고자 (신고대상)	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
법 위반행위 내용	일시		
	장소		
	내용		
증거자료			
비고			

위와 같이 피신고자(신고대상)의 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

(재)부산문화회관 대표이사 귀하

<별지 제15호 서식>

신고서(자진 신고용)

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
부정청탁을 한 자 또는 금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
부정청탁 및 금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	내용(금품등 수수의 경우 그 종류 및 가액)		
금품등 반환여부 및 방법(금품등 수수의 경우)	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

(재)부산문화회관 대표이사 귀하

<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>

(재)부산문화회관 행동강령 운영 실적

(년 상·하반기)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령 책임관(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	20 . . .
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 지급 실적	인센티브부여 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 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의·회의 등 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
외부강의·회의 등 시간 (누 계)	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. 금품 등 반환신고 현황

• 신고 현황

(단위 : 건, 천원)

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (행동강령 제21조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (행동강령 제23조 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)	자체적발 건수(A)	외부기관 통보건수(B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

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	-	-		-	-
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-				

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

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 [ ] 사적 이해관계의 신고 등 [ ] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 [ ] 직무관련 영리행위 등 금지 [ ] 가족채용 제한 [ ] 수의계약 체결 제한 [ ] 퇴직자와의 사적 접촉 신고 [ ] 특혜의 배제 [ ] 예산의 목적 외 사용 금지 [ ] 정치인 등의 부당한 요구 [ ] 인사 청탁 등의 금지 [ ] 투명한 회계관리	[ ] 이권개입 등의 금지 [ ] 직위의 사적 이용 금지 [ ] 알선·청탁 등의 금지 [ ] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 [ ] 공용재산의 사적 사용·수익 금지 [ ] 사적노무의 요구 금지 [ ] 금품등의 수수 금지 [ ] 청렴한 계약의 체결 및 이행 [ ] 외부강의등의 사례금 수수 제한 [ ] 직무관련자등과의 거래 신고 [ ] 경조사의 통지 [ ] 기타(직접기재:)
내역	*○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재*	

6. 기 타

• 운영상 애로사항, 개선조치 요청, 건의사항 등

비 윤 리 행 위　신 고 자　보 호　내 규

제정 2017. 12. 27.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부산문화회관(이하 '법인'이라 한다) 임직원 행동강령 제25조에 따라 임직원 또는 외부인이 법인 임직원의 비윤리행위 사실을 신고할 때 이에 대한 처리, 비윤리행위 신고자의 신분보호에 필요한 사항을 정함으로써 임직원의 부조리를 근절하고 깨끗한 조직문화를 구현하는데 그 목적이 있다.

제2조(신고대상 행위) ① 신고의 대상이 되는 비윤리행위는 다음 각 호와 같다.

1. 직무와 관련하여 이해관계자로부터 금품 또는 향응을 수수하는 행위
2. 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 의무불이행에 따라 법인 재정에 손실을 끼친 행위
3. 자기 또는 타인의 이익을 위하여 청탁, 알선 등으로 다른 직원의 공정한 업무수행을 방해하는 행위
4. 기타 임직원 행동강령 위반 행위 및 외부 이해관계자와 관련된 비윤리적 행위

제3조(신고방법) ① 비윤리행위를 목격 또는 인지한 회관 임직원 또는 외부인은 법인 인터넷 홈페이지 클린신고센터, 우편, 팩스(Fax), 이메일, 방문 및 기타 신고자가 편리한 방법으로 이를 신고한다.

② 신고자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여 6하원칙에 의거 관련 증거자료를 첨부하여 신고함을 원칙으로 한다. 다만, 신고시점 현재 진행 중인 비윤리행위 등 긴급을 요하는 경우는 증거자료 없이 사실관계만 신고하고 추후에 증거자료 등을 보완할 수 있다.

제4조(신고의 처리) 신고사항은 감사부서에서 조사하여 처리하며 감사부서는 접수된 신고사항에 대하여 신고자를 대상으로 다음 각 호의 사항을 확인할 수 있다.

1. 신고의 경위·취지 및 이유
2. 신고내용을 입증할 수 있는 참고인 또는 증거자료 등의 확보 여부
3. 기타 신고내용과 관련하여 신고자의 신분이 보장되는 범위 내에서의 필요사항

제5조(신고자 비밀보장) ① 신고의 접수, 조사 등의 업무를 처리하는 직원은 어떠한 경우에도 신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니되며 신고자의 신분이 공개되지 않도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 대표이사 또는 행동강령책임관은 신고자의 비밀보장을 철저하게 하지 못하였다고 인정될 때에는 관련자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 신고자가 제시한 증거 또는 관련 정보를 공개하여서는 아니 된다.

제6조(신분보장) ① 신고자는 신고행위와 관련하여 어떠한 인사상의 불이익을 받지 아니한다.
② 신고자가 신고행위를 이유로 신분상 불이익처분을 당하였을 경우에는 감사부서에 당해 불이익처분의 원상회복·보직변경 등 신분보장을 요청할 수 있다.
③ 감사부서는 신고자의 요구 내용이 타당하다고 인정한 때에는 인사부서에 신분보장조치를 요구할 수 있다.
④ 제1항의 규정을 위반하여 신고자에게 불이익처분을 한 자에 대하여는 그 경위를 조사하여 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

제7조(신변보호) ① 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 알게 된 임직원은 신고자의 신분을 공개하거나 암시하는 행위를 하여서는 아니된다. 다만, 자신의 금품수수 행위를 자진 신고한 경우 조사 목적상 필요 할 때에는 신고자의 동의를 얻어 신분을 공개할 수 있다.
② 피신고자 또는 피신고자의 소속부서, 기타 관련부서의 임직원은 신고자의 신분을 문의하거나 신고자를 알아내기 위한 탐문 등 신분노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니된다.
③ 신고자의 신분이 공개된 때에는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사결과 신고자의 신분에 불이익이 발생한 경우에는 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제8조(보복행위 금지) ① 신고자는 피신고자 또는 관련 제3자로부터 보복을 받을 경우 그 사실을 감사부서에 즉시 통보하여야 한다.
② 감사부서는 제1항의 통보사실에 대하여 즉시 조사하여야 하며, 보복행위와 관련된 임직원에 대하여 징계 등 문책을 요구 할 수 있다.

제9조(협조자의 보호) 이 내규에 의한 신고와 관련하여 신고자 외에 진술, 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 조사에 협조한 자에 대하여는 제6조 내지 제8조의 규정을 준용한다.

제10조(허위신고) ① 신고자가 신고내용이 허위임을 알면서도 허위로 신고하거나 타인의 성명을 도용하여 신고한 경우에는 이 내규에 의한 보호를 받지 못한다.
② 대표이사 또는 행동강령책임관은 신고자가 제1항의 규정을 위반하여 신고한 경우에는 징계등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제11조(기타) 이 내규에 규정되지 아니한 사항은 관련법규 및 법인의 제 규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 내규는 2017년 12월 27일로부터 시행한다.

인사위원회 운영 내규

제정 2016. 8. 5.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인사규정 제6조에 의한 인사위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(의무) 인사위원회의 각 위원은 위원회의 원활한 운영을 위하여 엄정한 중립과 공정성을 지키고 토의된 내용에 대하여 보안을 유지하여야 한다.

제2장 구성

제3조(위원회의 설치) 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하고 직원의 포상 및 징계 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 소청을 심의·의결하기 위하여 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성되며 1인의 간사를 둔다.

② 위원장은 대표이사로 하고, 사내이사 및 외부 위원으로 구성된다. 다만, 위원회 운영상 필요한 경우 이사장은 본부장 또는 팀장을 위원으로 지명할 수 있으며, 간사는 인사담당 부서 팀장(부재시 차하위 직급자)이 된다.

③ 이사회 감사는 위원회에 출석하여 의견을 제시할 수 있다.

④ 대표이사가 부득이한 사유로 위원장 역할수행을 할 수 없는 경우 위원 중 직제가 정하는 순으로 위원장을 대행한다.

제5조(위원의 임명) 위원장, 위원 및 간사는 제4조의 규정에 의한 직책에 따라 당연 임명된 것으로 한다. 다만, 외부위원은 이사장이 별도로 위촉하며 위원회의 구성원이 부족할 경우 이사장은 인사위원회의 위원을 보충 임명한다.

제6조(외부위원의 위촉) ① 외부위원은 위원장의 제청으로 이사장이 위촉한다.

② 외부위원의 임기는 위촉한 날로부터 1년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.

③ 외부위원의 위원회 출석 수당은 이사장이 별도로 정한다.

제3장 기능 및 회의

제7조(역할) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 관장한다.

② 각 위원은 회의에 참석 안건을 심의한다.

③ 간사는 위원회의 제반 사무를 담당 처리한다.

제8조(소집) 위원회는 필요에 따라 이사장의 승인을 얻어 위원장이 수시로 소집한다.

제9조(성립) 위원회는 위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다. 단, 시외에 주재 중인 위원은 출석대상에서 제외할 수 있다.

제10조(결의) 위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 결의하며, 가부 동수인 경우에는 위원장이 최종결정권을 갖는다.

제11조(위원의 제척) 위원회의 회의에 부치는 사항이 특정 위원을 대상으로 하는 때에는 그 위원은 그 사항의 심의에 참석할 수 없다.

제12조(출석요구) ① 위원장은 위원회 심의사항에 관한 사실조사를 위하여 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

② 직원의 징계 또는 재임용에 관한 사항을 심의·의결할 때에는 당사자를 출석시켜 충분한 의견진술의 기회를 주어야 한다.

제13조(시행) ① 위원회의 의결사항은 소정양식에 따라 이사장의 결재를 얻어 이를 시행한다.

② 이사장은 위원회의 의결내용에 이견이 있을 때에는 이를 재심의 할 것을 요구할 수 있다. 다만, 재심은 1회에 한한다.

제14조(서면결의) 토의를 요하지 않는 안건이나, 간이사항, 긴급을 요하는 안건 등은 서면으로 결의할 수 있다.

제4장 심의

제15조(심의 안건) 인사위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공개채용에 관한 사항
2. 승진 및 승급방침에 관한 사항
3. 직원의 전형에 관한 사항
4. 직원의 승진에 관한 사항
5. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
6. 기타 인사관리에 필요한 사항

제16조(자료제출) 위원회의 요청이 있을시 주관부서는 제반 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제17조(기타) 본 위원회에서 심의하는 전형, 승진, 포상 및 징계에 관한 각종 양식은 관계 제 규정의 정하는 바에 의하며, 위원회의 의사록은 <별지 제1회> 서식에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 8월 결재일로부터 시행한다.

<별지 제1호> 서식

제　　회　인사위원회 의사록

(의안번호 제　　호)

1. 일　　시　　년　　월　　일(　　시부터　　시까지)

2. 장　　소

3. 참 석 자　위원장
　　위　원
　　위　원
　　위　원
　　위　원
　　위　원
　　간　사

4. 부의안건

5. 의결사항

6. 기　　타

년　월　일

위원장
위　원
위　원
위　원
위　원
위　원

<별지 제2호> 서식

외부위원 위촉 제청서

인사위원회운영규정 제5조(위원의 임명) 및 제6조(외부위원의 위촉)에 따라 인사위원회 위원으로 위촉할 것을 제청합니다.

□ 소　　속 :

□ 직　　위 :

□ 성　　명 :

□ 위촉기간 : 20　년　월　일 ~ 20　년　월　일

20　년　　월　　일

인사위원회 위원장 (서명)

공 연 장　등　시 설　사 용 료　내 규

제정 2017. 2. 28.
개정 2017. 3.　6.
개정 2017. 8.　1.
개정 2018. 5. 21.

제1조(목적) 이 내규는「공연장 등 시설 사용료 규정」제21조에 따라, 재단법인 부산문화회관(이하 “법인”이라 한다)이 관리 및 운영하는 기본시설 및 부대시설, 부속시설의 대여에 관한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다. <개정 2017.3.6.,2017.8.1.>

제2조(대관의 구분) ① 대관은 신청 시기에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 정기대관 : 매년 다음 연도 개시 전에 법인이 별도로 정하는 기간 내에 일괄적으로 신청 및 접수받아 심의 및 승인한다. 단, 법인이 인정하는 경우에는 다음 연도 이후 시기의 대관도 신청 및 접수받아 심의 및 승인할 수 있다.
2. 수시대관 : 당해 연도에 대관 잔여기간이 발생할 경우 법인이 정하는 시기 및 절차에 따라 신청 및 접수받아 심의 및 승인한다.

② 대관은 목적에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 공연(전시·행사)대관 : 공연장, 전시실 또는 컨퍼런스홀 등의 기본시설 및 부대설비를 대관하여 실제 공연(전시·행사)을 하기 위한 대관
2. 준비대관 : 공연(전시·행사) 전 무대(전시실·컨퍼런스홀)설치 및 공연 리허설을 위한 대관
3. 철수대관 : 공연(전시·행사) 후 사용 전 상태로의 전환을 위한 대관
4. 기타대관 : 공연목적 이외의 방송, 영화, CF 촬영, 녹음, 행사 등을 위한 대관<개정 2017.8.1.>

제3조(대관심의위원회 구성 및 운영) ① 규정 제5조제1항에 의하여 극장 및 전시실의 정기대관 심의를 위하여 대관심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하여야 하며, 심의위원(이하 “위원”이라 한다)은 다음 각 호와 같이 구성한다. <개정 2017.3.6>

1. 위원장을 포함하여 9인 이내로 구성하며, 위원장은 법인의 소관부서 본부장으로한다.
2. 위원은 문화예술분야의 전문가 및 법인 소속 임직원으로 구성하여 대표이사가 위촉하며, 위원의 2분의 1 이상은 법인에 소속되지 아니한 사람으로 한다.

② 규정 제5조제2항에 의한 수시대관심의위원회는 위원장을 포함하여 3인에서 5인 이내로 구성하며, 위원장은 소관부서 본부장이 되고 위원은 소관부서 팀장으로 대표이사가 임명한다. 다만, 전시실 및 컨퍼런스홀, 연습실 및 연회실의 수시대관은 위원회의 심의 없이 결정하되 전시실은 소관부서 본부장, 컨퍼런스홀, 연습실 및 연회실은 소관부서 팀장이

결정한다. <개정 2018.5.21.>

③ 심의방법은 신청 건별 승인 가부제로 심의하며, 대관심의 기준은 공연(전시.행사) 내용과 신청단체 수준, 신청인의 과거 대관 사용실태, 회관의 다음 연도 공연장(전시실) 운영계획에 따라 매년 법인이 정한다.

④ 위원 중 외부위원에 대하여는 심사수당을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제4조(대관신청) ① 공연장의 대관 시설 및 설비를 대여 받고자 하는 신청인은 <별지 제1호 서식>의 신청서에 <별지 제4호 서식>의 공연(행사) 세부계획서 등을 첨부하여 법인에 신청하여야 한다. <개정 2017.3.6>

② 전시실의 대관 시설 및 설비를 대여 받고자 하는 신청인은 <별지 제2호 서식>의 신청서에 <별지 제5호 서식>의 전시 세부계획서 등을 첨부하여 법인에 신청하여야 한다. <신설 2017.3.6>

③ 컨퍼런스홀의 대관 시설 및 설비를 대여 받고자 하는 신청인은 <별지 제3호 서식>의 신청서에 <별지 제6호 서식>의 컨퍼런스홀 행사 세부계획서 등을 첨부하여 법인에 신청하여야 한다. <신설 2017.3.6>

④ 추가로 광장 및 로비의 대관 시설 및 설비를 대여 받고자 하는 신청인은 <별지 제8호 서식>의 광장 및 로비 사용계획서를 법인에 제출하여야 한다. <신설 2017.3.6>

⑤ 대관승인의 통보를 받은 신청인이 시설대관의 변경.취소가 필요한 경우에는 <별지 제7호 서식>을 제출하여야 한다. <개정 2017.3.6.>

⑥ 연습실. 연회실의 대관 시설 및 설비를 대여 받고자 하는 신청인은 <별지 제13호 서식>과 <별지 제14호 서식>의 신청서를 제출하여야 한다. <신설 2018.5.21.>

제5조(대관신청 제한) 법인은 규정 제8조 각 호에 위배되거나 특정종교의 포교 또는 정치적인 목적의 공연, 법인의 규정을 위반할 우려가 있는 등 기타 법인의 관리 유지상 부적합하다고 인정되는 단체 또는 개인에 대해서 대관 신청을 제한할 수 있다.

제6조(대관신청의 경합) 대관 신청의 일정이 경합될 경우 위원회의 심의를 거쳐 객관적으로 우수한 공연.행사를 승인할 수 있으며, 필요한 경우 다음 각 호의 기준에 의하여 그 일정을 조정할 수 있다. <개정 2017.3.6.,2017.8.1.>

1. 개인 간 신청 일정이 경합된 경우 문화예술 사업실적이 많은 신청자가 우선한다.
2. 단체 간 신청 일정이 경합된 경우 정기공연(전시)을 하는 단체 또는 문화예술사업 실적이 많은 단체 및 신청 내용의 우수성 순으로 결정한다.
3. 단체와 개인 간 신청 일정이 경합될 경우 단체를 우선 대관하되 해당 단체 및 개인의 비중을 고려하여 결정한다.

제7조(대관승인 및 계약) ① 대표이사는 정기대관 신청 마감 후 60일 이내에 위원회의 심의 결과에 따라 대관승인을 서면으로 신청자에게 통보하여야 한다.

② 대관승인을 받은 자는 승인 통보 시에 고지된 기일까지 법인과 계약을 체결하여야 하며, 사용서식은 공연장의 경우 <별지 제10호 서식>, 전시실의 경우 <별지 제11호 서식>, 컨

퍼런스홀의 경우 <별지 제12호 서식>의 시설사용 계약서(이하 “대관계약서”라 한다)에 의한다.

③ 대관 승인을 받은 자가 대관에 필요한 부속시설 등을 사용하고자 할 때에는 대관 계약 후 <별지 제9호 서식>의 부속시설 사용 신청서를 법인에 제출하여야 한다.

제8조(대관승인 취소 및 사용제한 등) ①법인은 규정 제11조 각 호에 위배되거나 사용자가 승인 이후 사회적 물의를 일으킨 경우에는 대관승인을 취소 및 변경, 그 사용을 제한 및 정지시킬 수 있다.

② 승인 통보 후 고지일까지 계약금 미납 시 대관승인은 자동으로 취소된다.<신설 2017.8.1.>

제9조(사용료 납부) ① 대관계약을 체결한 사용예정자는 계약 시 규정 <별표>에서 정한 기본시설 사용료와 준비대관사용료의 100분의 30에 해당하는 계약금을 납부하여야 하고, 잔액은 대관예정일 30일(대극장의 경우 60일)전까지 납부하여야 한다. 사전 매표행위를 위해 입장권 발행 시 검인 전까지 대관료의 전액 및 잔액을 납부하여야 한다. <개정 2017.3.6.,2017.8.1.>

② 수시대관의 경우는 규정 <별표>에서 정한 기본시설 사용료 및 준비대관사용료의 100분의 50을 계약금으로 납부하고, 잔금은 법인이 지정하는 절차에 따라 납부해야 한다. 다만, 대관승인일로부터 대관예정일까지의 기간이 30일 이내인 경우에는 계약체결 시 사용료 전액을 납부하여야 한다. <개정 2017.3.6.,2017.8.1.>

③ 회관 시설 중 공연과 관련되지 않는 준비대관과 부속시설 등의 대관 시에는 사용자의 계약체결과 동시에 사용료 전액을 납부하여야 하며, 사용료는 규정 <별표>와 같다.<개정 2017.8.1.>

제10조(사용료의 반환) ① 대표이사는 규정 제13조제2항에 의한 사용료의 반환은 사용기간을 제외한 나머지 기간에 대하여 일할 계산하여 지급한다.

② 규정 제13조제3항에 의하여 사용자의 귀책사유 등으로 인한 대관료의 반환은 다음 각 호의 하나와 같이 한다.

1. 사용자가 사용예정일 60일전까지 사용취소를 신청하고 대표이사가 상당한 이유가 있다고 인정한 때에는 계약금을 제외한 대관료 전액을 반환한다.
2. 부대설비에 대하여 사용예정일 7일전까지 사용취소 신청을 한 때에는 부대설비 사용료 전액을 반환한다.

제11조(입장권 발행) ① 사용자가 입장권(지정좌석권 및 초대교환권)을 발행할 경우에는 법인과 사전 협의하여 대표이사의 검인을 받아야한다. 다만, 법인이 인정하는 전산입장권 판매대행업체에 위탁 발매하는 경우 검인을 생략할 수 있다.<개정 2017.8.1.>

② 사용자가 입장권을 발행하는 경우 입장객 유의사항을 입장권에 명기하여야 한다.

③ 사용자는 지정된 좌석 수 이상을 초과하여 입장권을 발행할 수 없다. 또한 초대교환권의 수량은 교환할 지정석의 120%를 초과해서는 안 된다. 다만, 법인과 상호 협의하여 초과 발행이 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다. <개정 2017.3.6.,2017.8.1.>

④ 사용자는 법인의 전산발권시스템 사용을 의뢰 할 수 있으며, 사용 시 장당 100원의 수수료를 지불하여야 한다. 단, 사전에 발권하여야 한다. <신설 2017.8.1.>

⑤ 사용자는 대관 승인 후 기본시설 사용료의 계약금을 납부하면 입장권 판매 대행을 위한 전산등록 신청을 할 수 있으며, 입장권 발권 및 판매는 사용료 잔금 완납일부터 할 수 있다.

⑥ 사용자의 원만한 사용 목적 달성 및 법인의 원활한 공연장 운영 및 진행을 위해 상호 협의하여 공연장(극장) 일부 좌석의 입장권 발행을 유보할 수 있다. 문화회관 대극장의 경우 좌석 중 A블럭 M열 1번에서 4번, B블럭 7열 1번에서 4번, B블럭 16열 15번에서 18번의 좌석, C블럭 M열 1번에서 4번의 좌석(총 16석), 중극장의 경우 6석, 소극장·챔버홀의 경우 각 4석, 시민회관 대극장의 경우 좌석 중 1층 C블럭 9열 1번에서 4번, C블럭 17열 11번에서 14번 (총8석), 소극장의 경우 4석을 유보하여 운영하며, 사용자는 입장권 발매 시 유보한 좌석의 티켓을 제외하고 발권하여야 하며 유보한 티켓 사용에 관한 일체를 법인 측에 일임한다. <개정 2017.3.6.,2017.8.1.,2018.5.21.>

⑦ 위의 각 항에 따라 발권되지 아니한 입장권은 인정되지 않으며, 이로 인해 문제가 발생할 시 모든 민형사상 책임은 사용자에게 있으며 법인은 이에 대한 손해배상을 사용자에게 청구할 수 있고, 공연장 입장을 제한 또는 거부할 수 있다. <개정 2017.3.6>

제12조(예매 및 구매 고객에 대한 책임) ① 법인과 사용자는 각각의 귀책사유에 따라 고객의 민원 및 환불 요청이 발생할 경우 각각 책임을 지며, 이에 대한 고객 또는 회관과 사용자 상호에 대한 피해보상 책임을 진다.

② 사용자는 입장권을 판매하는 도중에 입장권의 가격을 변경한 경우 그 차액에 대한 고객의 민원, 환불, 통보, 다른 판매대행사에 대한 통보의 책임을 진다.

③ 법인과 사용자는 공연(전시, 행사 등)이 취소되거나 중지될 경우 다음 각 호의 하나와 같이 책임을 진다.

1. 사용자의 귀책사유로 공연(전시, 행사 등)이 취소되거나 중지될 경우 사용자는 구매 또는 예매한 고객에 대한 통보 및 환불서비스에 대한 모든 책임을 진다.
2. 법인의 귀책사유로 공연(전시, 행사 등)이 취소되거나 중지될 경우 법인은 법인을 통해 구매 또는 예매한 고객에 대한 통보 및 환불서비스에 대한 모든 책임을 진다.
3. 법인은 어떠한 경우라도 판매대행사를 통해 구매하거나 예매한 고객에 대한 통보 및 환불서비스에 대한 책임을 지지 아니한다.

④ 천재지변으로 공연이 취소되거나 중지될 경우 법인과 사용자는 입장권의 교환과 환불을 처리하고 납부된 대관료를 반환하는 것 외에는 상호 손해배상의 의무를 지지 않는다.

⑤ 법인은 대관기간 중(공연준비 및 철수시간 포함) 공연과 관련하여 발생한 사용자의 어떠한 인적.물적 손해에 대하여서도 손해배상 책임을 지지 않는다. 다만, 법인에게 고의 또는 중과실이 있는 경우에는 직접적인 손해의 범위 내에서 책임을 부담한다.

제13조(관리의무 및 손해배상) ① 사용자는 법인이 정하는 공연장 안전수칙을 준수하여야 하며 이를 준수하지 않아 발생하는 안전사고 및 손해에 대한 모든 책임을 진다.

② 사용자가 회관에 기본적으로 시설되어 있는 장비 이외에 20Kw 이상의 장비를 추가로 사용할 시에는「전기사업법」제66조의2제1항에 의거 전기안전관리자의 선임 또는 전기

안전관리대행업체의 안전점검에 합격하여야 한다.

③ 제2항의 안전점검은 법인의 전기안전관리자의 입회 하에 실시한다.

④ 사용자는 대관시설의 부속물(열쇠, 분장실 집기.비품 등)에 대한 파손 시 원상회복에 필요한 비용과 손해에 대하여 배상하여야 한다.

⑤ 법인은 대관기간 중 공연.전시.행사(준비 및 철수시간 포함)와 관련하여 발생한 사용자의 어떠한 인적.물적 손해에 대하여 손해배상 책임을 지지 않는다. 다만, 법인의 고의 또는 중과실이 있는 경우에는 직접적인 손해의 범위 내에서 책임을 부담한다.

⑥ 사용자는 법인이 제3자로부터 공연(전시.행사 등)과 관련하여 발생한 손해에 대하여 어떠한 청구도 없도록 하여야 한다. 만일 청구가 발생하면 사용자는 법인의 법률적 방어에 필요한 변호사 비용은 물론 손해배상에 대한 일체의 비용을 부담하여야 한다.

제14조(광고 및 홍보물 협의) ① 사용자는 공연과 행사에 필요한 각종 광고, 홍보물 제작 시 법인과 관련한 사항이 삽입될 경우 법인의 기준에 위배되지 않도록 사전에 협의하여야 한다.

② 사용자는 옥외현수막을 게시하고자 할 때에는 법인이 지정하는 사용승인 절차와 규격에 따라 게시 할 수 있다.

제15조(사전협의 및 공연진행) ① 사용자는 무대작업일정, 무대기술 전반에 관한 사항, 부대시설 사용내용을 결정하기 위하여 법인이 주관하는 무대기술(스태프)회의에 참석하여야 한다.

② 사용자는 무대기술(스태프)회의에서 결정된 사항을 준수해야 하며, 일정 등의 주요 변경사항은 사전에 무대기술 담당자와 협의하여야 한다.

③ 사용자는 사전에 협의된 내용 이외의 별도의 공연 및 행사를 진행 할 수 없다.

④ 공연 등의 진행에 필요한 추가 인력은 사용자의 부담으로 충원한다.

⑤ 공연진행은 공연시작부터 공연종료까지를 말하며, 사용자는 법인의 무대감독과 하우스매니저의 공연 진행에 관한 협조사항에 따라야 한다.

제16조(내규에 정하지 않은 사항) 이 내규에 정하지 않은 사항과 해석에 관하여는 법인의 관련 규정, 관계 법령 또는 관례를 따른다.

제17조(관할법원) 이 내규에 따른 분쟁 발생 시 관할법원은 법인의 소재지로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 1월 1일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 「부산광역시 문화회관 운영 조례」에 의한 대관 허가를 받은 사용자는 규정과 본 내규에 의한 절차를 거친 것으로 본다.

제3조(사용료 적용특례) 이 내규에서 정한 사용료 등과 관련하여, 2017년 6월 30일까지 사

용하는 경우에는 「부산광역시 문화회관 운영 조례」를 적용한다.

부 칙<2018.05.21.>

제1조(시행일) 이 내규는 결재일로부터 시행한다. 단 시민회관 관련사항은 2018년 7월 1일부터 적용하는 것으로 한다.

<별지 제1호 서식> <개정 2017.3.6.,2017.8.1.,2018.5.21>

(재)부산문화회관 공연장 시설대관 신청서

□정기 □수시

<table>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>단 체 명</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자 성 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사 업 자
등록번호</td><td colspan="3"></td><td>생 년 월 일
(개 인 인 경 우)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td><td>우편번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="11">공연구분</td><td>공 연 명</td><td colspan="5"></td><td>입장료</td><td colspan="2">□유 □무</td></tr>
<tr><td rowspan="7">사용기간
및
공연정보</td><td colspan="3">대관일자</td><td colspan="5">대관사용 시간 및 횟수</td></tr>
<tr><td>준 비</td><td colspan="2">20 . . ~ 20 . . .(일간)</td><td colspan="5">00:00 ~ 00:00 (시간)</td></tr>
<tr><td>리허설</td><td colspan="2">20 . . ~ 20 . . .(일간)</td><td colspan="5">00:00 ~ 00:00 (시간)</td></tr>
<tr><td>공 연</td><td colspan="2">20 . . ~ 20 . . .(일간)</td><td colspan="5">오전(회),오후(회),
저녁(회),철야(회)</td></tr>
<tr><td>철 수</td><td colspan="2">20 . . ~ 20 . . .(일간)</td><td colspan="5">00:00 ~ 00:00 (시간)</td></tr>
<tr><td>공연
시간</td><td>회 당
분</td><td>공연
회차</td><td>총 회</td><td>입장
연령</td><td>세 이상</td><td>대상
인원</td><td>출 연 명
스 탭 명</td></tr>
<tr><td colspan="8">[참고사항]
1. 대관가능시간
. 오전 : 09:00~12:00 . 오후 : 13:00~17:00 . 저녁 : 18:00~22:00
2. 철야(22:00 ~ 이후) 대관 시에는 반드시 명기하시기 바랍니다.
3. 12:00~13:00 / 17:00~18:00 “대관불가” 합니다.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사 용 시 설
및
설 비</td><td rowspan="2">기 본 시 설</td><td>문화회관</td><td colspan="6">□대극장 □중극장 □소극장 □챔버홀</td></tr>
<tr><td>시민회관</td><td colspan="6">□대극장 □소극장</td></tr>
<tr><td>부 대 시 설</td><td colspan="7">□로비 □광장</td></tr>
<tr><td>부 속 시 설</td><td colspan="7">별지 내역과 같음</td></tr>
<tr><td>장 르</td><td colspan="8">□ 음악(□ 교향악 □ 실내악(15인 이내) □ 독주 및 독창 □ 합창 □ 국악 □ 기타)
□ 무용(□ 전통무용 □ 발레 □ 현대무용 □ 기타)
□ 오페라 □ 뮤지컬 □ 연극 □ 콘서트(대중음악) □ 행사 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">담당자</td><td>담 당 자</td><td colspan="3"></td><td>생 년 월 일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>연 락 처</td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">E-mail</td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">휴대전화</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

재단법인 부산문화회관 규정(「공연장 등 시설 사용료 규정」제4조)에 의거 시설사용을 신청합니다.

년 월 일

[신청인] (서명 또는 인)

첨부 : 1) <별지 제4호 서식> 공연(행사)계획서 1부
2) 사업자등록증 또는 주민등록증 사본 1부
3) 개인정보 수집 . 이용 동의서 1부

(재)부산문화회관 대표이사 귀하

<별지 제2호 서식> <개정 2017.3.6.,2017.8.1>

(재)부산문화회관 전시실 시설대관 신청서

□정기 □수시

신청인	단 체 명		대 표 자 성 명	
	사 업 자 등록번호		생년월일 (개인인경우)	
	단체(대표자) 주 소	우편번호 -	휴대폰	
			E-MAIL	
	전 시 명		관람객 수 (예상치)	명
시설설비	기 본	전시실 ( )일		
	부 속 설 비	전시실 방송장비 ( )시간 냉,난방( )시간 현수막( )		
	기타 (예상치)	작품수( ) 와이어( )-대 250개 이내, 소 120개 이내 큐브( )-15개 이내 ※ 와이어 및 큐브 등 기본 제공량 외 초과시 대관단체 별도 준비		
사용기간	준 비 기 간	20 년 월 일 ( )요일 시 분부터 시 분까지		
	전 시 기 간	20 년 월 일 ( )요일 시 분부터 20 년 월 일 ( )요일 시 분까지		
	정 리 기 간	20 년 월 일 ( )요일 시 분부터 시 분까지		
행 사 종 류		□ 서예전 □ 공예전 □ 회화전 □ 사진전 □ 기타( )		
첨 부 서 류		1) <별지 제5호 서식> 전시 세부계획서 1부 2) 사업자등록증 또는 주민등록증 사본 1부 3) 개인정보 수집 . 이용 동의서 1부		

재단법인 부산문화회관 규정(「공연장 등 시설 사용료 규정」제4조)에 의거 시설사용을 신청합니다.

년 월 일

[신청인] (서명 또는 인)

(재)부산문화회관 대표이사 귀하

<별지 제3호 서식> <개정 2017.3.6.,2017.8.1>

(재)부산문화회관 컨퍼런스홀 시설대관 신청서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>단 체 명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자
성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 자
등록번호</td><td colspan="2"></td><td>생년월일
(개인인경우)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">단체(대표자)
주 소</td><td colspan="2" rowspan="2">우편번호
-</td><td>휴대폰</td><td></td></tr>
<tr><td>E-MAIL</td><td></td></tr>
<tr><td>행 사 명</td><td colspan="2"></td><td>참여인원</td><td>명</td></tr>
<tr><td rowspan="2">시설
설비</td><td>기 본</td><td colspan="4">컨퍼런스홀 총( )회 : 오전( )회, 오후( )회, 저녁( )회</td></tr>
<tr><td>부 속 시 설</td><td colspan="4">유선마이크( )대 무선마이크( )대
빔프로젝터( ) <※노트북은 사용자측 준비></td></tr>
<tr><td rowspan="3">사용
기간</td><td>준 비 기 간</td><td colspan="4">20 년 월 일 ( )요일 시 분부터
시 분까지</td></tr>
<tr><td>본 행 사 기 간</td><td colspan="4">20 년 월 일 ( )요일 시 ~ 시 까지</td></tr>
<tr><td>정 리 기 간</td><td colspan="4">20 년 월 일 ( )요일 시 분부터
시 분까지</td></tr>
<tr><td colspan="2">행 사 종 류</td><td colspan="4">☐ 세미나 ☐ 발표회 ☐ 설명회 ☐ 워크샵 ☐ 시상식 ☐ 총회
☐ 조회 ☐ 교육 ☐ 강연회 ☐ 토론회 ☐ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">첨 부 서 류</td><td colspan="4">1) <별지 제6호 서식> 컨퍼런스홀 행사 세부계획서 1부
2) 사업자등록증 또는 주민등록증 사본 1부
3) 개인정보 수집 . 이용 동의서 1부</td></tr>
</table>

재단법인 부산문화회관 규정(「공연장 등 시설 사용료 규정」제4조)에 의거 시설사용을 신청합니다.

년 월 일

[신청인] (서명 또는 인)

(재)부산문화회관 대표이사 귀하

<별지 제4호 서식><개정 2017.3.6.,2017.8.1>

공연(행사) 세부 계획서

공 연 명			
일 시		공 연 장	
주최·주관·후원 외			
장 르		문 의	
입 장 권		입 장 연 령	
▸기획 의도 및 목적			
▸프로그램 및 내용			
▸출연자 상세 프로필			
▸신청인(단체) 주요 경력(최근 3년 이내)			
▸기타 및 특이사항			

※ 본 양식은 2페이지 이내로 주요 내용을 요약하여 작성해 주시기 바랍니다.

※ 추후 본 신청내용과 공연(행사)당일 일정 및 사업내용이 다를 경우 '불이익'이 발생할 수 있습니다.

<별지 제5호 서식> <개정 2017.3.6>

전시 세부 계획서

주 최	
주 관	
후원 및 협력사	

▶ 전시 개요

- 전 시 명 :
- 전 시 기 간 :
- 전 시 장 소 :
- 출품 작품수 :
- 장 르 :
- 문 의 :

▶ 기획배경 및 컨셉

▶ 전시공간 연출계획

- 설 치 방 법 :
- 사 용 장 비 :
- 작품배치도(도면첨부) :

▶ 신청인(그룹·개인) 소개 및 주요 경력

※ 본 양식 1페이지 분량이 초과할 경우 **요약하여 작성 후,** 첨부파일(서류) 첨부 가능합니다.
※ 상기 내용들로 상세 기술을 요망하며 추후 본 신청내용과 전시당일 일정 및 사업내용이 다를 경우 "불이익"이 발생할 수 있습니다.

<별지 제6호 서식> <신설 2017.3.6>

컨퍼런스홀 행사 세부 계획서

주 최	
주 관	
후원 및 협력사	

▶ 행사 개요

- 행 사 명 :
- 행 사 기 간 :
- 행 사 장 소 :
- 참 가 자 : _____명
- 문 의 :
- 진행순서 및 방식 :

▶ 행사의 취지 및 목적

▶ 프로그램 세부일정

▶ 신청인(단체·개인) 소개 및 주요 경력

※ 본 양식 1페이지 분량이 초과할 경우 요약하여 작성 후, 첨부파일(서류) 첨부 가능합니다.
※ 상기 내용들로 상세 기술을 요망하며 추후 본 신청내용과 행사 당일 일정 및 사업내용이 다를 경우 "불이익"이 발생할 수 있습니다.

<별지 제7호 서식><개정 2017.3.6>

(재)부산문화회관 시설대관 (변경·취소) 신청서

결재	담 당	팀 장

단 체 명		대 표 자		연 락 처	
단체(대표자) 주 소					
공연·전시·행사 내 용 (기존)	일 정 : 월 일(요일) 시 분 행사명 :			대관 장소	
변 경 내 용	변 경 전(일정 및 행사명)		변 경 후(일정 및 행사명)		
변경 . 취소 사 유					

(재)부산문화회관 시설사용에 있어 위와 같이 (변경 . 취소)를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

(신 청 인) 주 소

성 명 (서명 또는 인)

(재)부산문화회관 대표이사 귀하

※ 일정 및 공연 변경 시 반드시 대관신청 시 기재한 '(재)부산문화회관 시설대관 신청서'를 내용에 맞게 재작성하여 첨부.제출하여야 합니다.

<별지 제8호 서식> <개정 2017.3.6>

광장 및 로비 사용 계획서

※ 차량의 광장 출입을 통제하오니 유의 해 주시기 바랍니다.

▶ 공연 및 행사명 : ▶ 사 용 일 시 : ▶ 예 상 인 원 : ▶ 반입물품총중량 : ▶ 담 당 자 :
▶ 사 용 목 적
▶ 세 부 내 용
▶ 반 입 품 목

※ 텐트 및 천막, 테이블 설치 시 배치도를 작성하여 첨부해 주시기 바랍니다.
※ 상기 내용들로 상세 기술을 요망하며 추후 본 신청내용과 공연(전시·행사)당일 일정 및 사업내용이 다를 경우 "불이익"이 발생할 수 있습니다.

<별지 제9호 서식> <개정 2017.3.6.,2017.8.1.,2018.5.21>

부속시설 사용 신청서(문화회관)

○ 공 연 명			
○ 공연일시	년 월 일(시 분)		
○ 공 연 장		○ 사 용 료	

기본시설 추가사항			
구 분	단 위	시 간	금 액
공 연	오전·오후·야간		
연습·준비·철거	오전·오후·야간·철야		

부대시설 및 기타 추가사항								
구분	종류	단위	단가(원)	수량	준비·리허설	공연	금액	비고
피아노	스타인웨이 (D-274)	공연당	70,000원					
	그랜드	〃	50,000원					
	업라이트	〃	10,000원					
조명 시설	대극장	공연당	100,000원					
	중극장	〃	80,000원					
	소극장	〃	40,000원					
	챔버홀	〃	기본시설사용료에 포함					
	컨퍼런스홀	〃	10,000원					
무대 시설	오케스트라피트	공연당	30,000원					
	음향반사판	〃	대극장 100,000원					
			중극장 80,000원					
			소극장 50,000원					
	덧마루	〃	30,000원					
	댄스플로우	공연당	대극장 200,000원					
			중극장 150,000원					
			소극장 80,000원					
음향 시설	기본설치 (확성시)	공연당	대극장 100,000원					
			중극장 80,000원					
			소극장 50,000원					
	녹음	1회	20,000원					
	녹화	1회	30,000원					
	무선마이크	1대	20,000원					
	유선마이크	1대	1,000원					
	모니터스피커	1대	10,000원					
	무선인터컴	1대	20,000원					

부대시설 및 기타 추가사항									
구분	종류	단위	단가(원)		수량	준비·리허설	공연	금액	비고
영사시설	비디오프로젝트(10,000ANSI 이상)	1일	대극장 중극장	200,000원					
	비디오프로젝트(10,000ANSI 미만)	〃	소극장 챔버홀	100,000원					
효과시설	드라이아이스	1대	20,000원						
	스모그기	〃	25,000원						
	팔로우핀 스포트라이트	〃	30,000원						
	무빙 라이트 LED 스팟	〃	30,000원						
	무빙 라이트 LED 워시	〃	20,000원						
인력지원	무대기술	공연당	대극장	1,000,000원					
		〃	중극장	700,000원					
		〃	소극장	500,000원					
기타	TV중계방송(녹화)	공연당	300,000원						
	라디오중계방송(녹화)	〃	300,000원						
	외부음원제공(소스)	〃	20,000원						
	외부영상카메라	1대	10,000원						
	공연장 로비	1시간	대극장	200,000원					
			중극장	150,000원					
			소극장	100,000원					
			챔버홀	100,000원					
	귀빈실	1시간	100,000원						
	입장권 전산발권대행	장당	100원						
	전시실 방송장비	1시간	10,000원						

- 위와 같이 추가 사용 신청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.
- 작성한 개인정보는 대관관련 업무에 한해 사용되며, 신청인 서명으로 동의한 것으로 간주합니다.
- 공연당일을 제외한 무대장치작업 및 연습(준비)을 위한 조명, 음향사용료 등 기본사용료의 50%의 금액을 징수함.

※ 위 부대설비 및 사용료의 모든 금액은 부가가치세 별도임.

○ 신 청 인 : (인 또는 서명)

재단법인 부산문화회관 대표이사 귀하

부속시설 사용 신청서(시민회관)

○ 공 연 명			
○ 공연일시	년 월 일(시 분)		
○ 공 연 장		○ 사 용 료	

기본시설 추가사항			
구 분	단 위	시 간	금 액
공 연	오전·오후·야간		
연습·준비·철거	오전·오후·야간·철야		

시민회관 부대시설 및 기타 추가사항									
구분	종류	단위	단가(원)		수량	준비·리허설	공연	금액	비고
피아노	스타인웨이(D-274)	1회	50,000원						
	야마하그랜드	〃	30,000원						
	업라이트	〃	10,000원						
	연습실 피아노	〃	10,000원						
조명 시설	대극장	1시간	40,000원						
	소극장	〃	20,000원						
무대 시설	오케스트라피트	1회	20,000원						
	회전무대	〃	20,000원						
	음향반사판	"	20,000원						
	댄스플로우	"	20,000원						
	덧마루	"	30,000원						
	합창라이저	"	30,000원						
음향 시설	기본설치(확성시)	1회	대극장	40,000원					
			소극장	20,000원					
	녹음	1회	30,000원						
	무선마이크	1대	20,000원						
	유선마이크	1대	2,500원						
	모니터스피커	1대	10,000원						
영사 시설	빔프로젝트 (15,000ANSI)	1시간	30,000원						
	빔프로젝트 (10,000ANSI)	〃	20,000원						
	빔프로젝트 (5,000ANSI)	〃	10,000원						
효과 시설	드라이아이스	1대	10,000원						
	포그머신(스모그기)	〃	10,000원						
	팔로우 핀	〃	10,000원						

시민회관 부대시설 및 기타 추가사항									
구분	**종류**	**단위**	**단가(원)**		**수량**	**준비·리허설**	**공연**	**금액**	**비고**
	무빙조명기	"	50,000원						
인력지원	무대기술	공연당	대극장	1,000,000원					
		〃	소극장	500,000원					
기타	TV중계방송(녹화)	공연당	50,000원						
	라디오중계방송(녹화)	〃	30,000원						
	외부음원제공(소스)	〃	20,000원						
	외부영상카메라	1대	10,000원						
	공연장 로비	1시간	대극장	200,000					
			소극장	50,000					
	귀빈실	1시간	100,000원						
	연습실	1회	3층	30,000원					
			4층	40,000원					
	연회실	1회	45,000원						

- 위와 같이 추가 사용 신청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.
- 작성한 개인정보는 대관관련 업무에 한해 사용되며, 신청인 서명으로 동의한 것으로 간주합니다.
- 공연당일을 제외한 무대장치작업 및 연습(준비)을 위한 조명, 음향사용료 등 기본사용료의 50%의 금액을 징수함.

※ 위 부대설비 및 사용료의 모든 금액은 부가가치세 별도임. (연습실 및 연회실의 경우 부가가치세 포함)

○ 신 청 인 : (인 또는 서명)

재단법인 부산문화회관 대표이사 귀하

<별지 제10호 서식> <개정 2017.3.6.,2017.8.1.,2018.5.21.>

(재)부산문화회관 공연장 시설사용 계약서

재단법인 부산문화회관(이하 “법인”이라 한다)과 _____ 대표 _____(이하 “대관신청자”라 한다)간의 부산문화회관 또는 부산시민회관(이하 “회관”이라 한다)의 공연장 등 시설사용 계약을 아래와 같이 체결한다.

제1조(사용 범위) 회관의 시설 및 설비 중 사용할 수 있는 범위는 다음 각 호로 한다.

1. 기본시설

부산문화회관	□대극장 □중극장 □소극장 □챔버홀	____회
부산시민회관	□대극장 □소극장	

2. 부대설비(추가사용료) : 공연 전 쌍방 간의 협의로 추후 확정

제2조(사용 내용)

1. 공 연 명 : _____
2. 사용장소 : _____
3. 공연일시 : 20 . . . ~ 20 . . .
4. 사 용 료 :

합계금액	계 약 금	잔 금	부가가치세
원	원	원	부가세 포함

5. 부속시설물 사용료는 별도임.
6. 제4호의 사용료는 부가가치세법에 따라 부가가치세(VAT) 포함임.

제3조(사용료 납부 및 반환) ① “대관신청자”는 계약금 납부 및 계약을 체결을 하지 않을 경우 “법인”은 사용허가를 취소할 수 있으며, 잔금은 공연 30일 전(대극장일 경우 60일전), 부대설비 등에 대한 추가사용료는 공연일 전까지 납부하여야 한다.

② 부산광역시 행사, 법인 자체 사정, 대관신청자 사정 등으로 공연을 취소할 경우에 “법인”은 “대관신청자”가 납부한 사용료의 전부 또는 일부를 반환하여야 하며, 사용료의 반환기준은 재단법인 부산문화회관 「공연장 등 시설사용료 규정」 (이하 “규정”이라 한다)에 따른다.

③ “대관신청자”가 계약 내용을 변경 또는 취소하고자 하는 경우에는 공연일 60일 전까지 변경·취소신청서를 “법인”에 제출하여야 한다.

제4조(사용자의 준수사항) ① 원활한 공연을 위하여 “대관신청자”는 공연일 10일 전까지 무대, 조명, 음향설치 등의 시설 또는 설비관련 사항을 “회관”에 직접 방문하여 협의하여야 한다. 단, “대관신청자”가 특별한 설비를 하고자 할 때에는 사전에 “법인”의 승인을 받아야 하며 추가되는 비용은 “대관신청자”의 부담으로 필요한 설비를 설치할 수 있다.

② 공연장 내 현수막 부착과 위험물품, 화기류, 주류, 음식물 등의 반입을 불허하며, 공연장 및 로비 등에 화환반입 및 물품판매행위를 금지하며 귀중품 분실에 각별히 주의를 다하여야 한다.

※ 화기류 : 폭죽, 불꽃, 불기둥, 무연분수, 가스버너, 횃불, 담배 등

③ “대관신청자”의 부주의로 제②항 위반하여 문제 또는 피해가 발생할 시에는 “대관신청자”가 민·형사상 법적 책임을 지며, 이와 관련하여 발생되는 비용에 피해보상은 “대관신청자”가 부담하여야 한다.

제5조(양도 및 전대금지) “대관신청자”는 “법인”의 동의 없이 본 계약과 관련된 일체의 권리를 양도하거나 전대할 수 없다.

제6조(사용일정 변경금지) 공연일 등 사용일정을 변경할 수 없다. 다만, “대관신청자”의 불가피한 사정이 있다고 “법인”이 인정할 경우는 조정 또는 변경을 승인 할 수 있다.

제7조(공연 내용 변경금지) “대관신청자”는 당초 허가받은 공연 등의 내용을 변경할 수 없다. 다

만, “대관신청자”의 사정에 의하여 내용 변경이 불가피할 경우에는 사전에 “법인”의 승인을 받아야 한다. “법인”은 당초 사용승인 여부에 영향을 미칠 만큼 중요한 내용의 변경이라고 판단되는 경우 사용 승인을 취소할 수 있다.

제8조(입장권의 검인 및 발행) ① “대관신청자”는 공연 또는 행사일 전에 입장권(지정좌석권 및 초대교환권)을 “법인”의 검인을 받아야 한다.

② 사용자의 원만한 사용 목적 달성 및 법인의 원활한 공연장 운영 진행을 위해 협의하여 공연장(극장) 일부 좌석의 입장권 발행을 유보할 수 있다. 문화회관 대극장의 경우 좌석 중 1층 A블럭 M열 1~4번, B블럭 7열 1~4번, 16열 15~18번, C블럭 M열 1~4번의 좌석(총 16석), 중극장의 경우 6석, 소극장·챔버홀의 경우 각 4석, 시민회관 대극장의 경우 좌석 중 1층 C블럭 9열 1번~4번, 17열 11~14번 (총 8석), 시민회관 소극장의 경우 4석을 유보하여 운영하며, 사용자는 입장권 발매 시 유보한 좌석의 티켓을 제외하고 발권하여야 한다.

③ 입장권 검인 및 발행에 관한 사항은 “내규” 제11조에 따른다.

제9조(사용제한 및 취소) “법인”은 “대관신청자”가 계약 취소 및 시설 등 설비 훼손, 사용료 미납 등이 있을 경우 시설 사용제한 및 사용허가 취소를 할 수 있으며 그 기준은 규정에 따른다.

제10조(책임의 한계) ① “대관신청자”는 선량한 관리자로서 사용 시설물의 보존 책임을 다하여야 하고, 관리의무를 태만히 하여 시설 또는 설비를 망·훼손하였을 때에는 원상회복 또는 변상하여야 한다.

② 시설 사용과 관련하여 발생한 사고에 대하여 명백히 “법인”의 중과실인 경우를 제외하고는 “대관신청자”가 민·형사상의 모든 책임과 피해를 보상하여야 한다.

제11조(손해배상) ① “대관신청자”가 이 계약이나 관련 규정을 위반하여 해약(사용취소) 또는 제한을 받음으로써 발생되는 손해에 대하여 “법인”은 그 손해를 배상하지 아니한다.

제12조(부가가치세 부과) ① 법인은 부가가치세법 등 관계 법령에 따라 부가가치세 부과대상 사업자이므로 본 계약의 총 사용료에 대한 부가가치세를 별도로 부과하여야 하며 “대관신청자”는 이를 납부하여야 한다.

② 본 계약서 내의 규정과 관련된 내용은 “법인”의 정관 및 규정(내규, 지침)에서 정하는 기준에 따른다.

제13조(기타) ① 이 계약에 명기되지 않은 사항은 “법인”과 “대관신청자”가 합의하여 결정하되, 협의가 이루어지지 않을 때에는 “법인”이 정하는 바에 따른다.

② “대관신청자”는 “법인”이 정한 사용자 이용수칙과 무대 안전수칙, 주차 규정, 대관관련 일반사항 안내에 대한 사전 설명 및 이를 성실히 준수할 것을 확인하였음을 인정한다.

③ 이 계약을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 “법인”과 “대관신청자” 쌍방이 서로 서명 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(법인)
사업자등록번호
부산광역시 남구 유엔평화로 76번길 1
재단법인 부산문화회관 대표이사 (서명 또는 인)

(신청자)
사업자등록번호 또는 생년월일
주 소
단 체 명
대표자명 (서명 또는 인)

<별지 제11호 서식> <신설 2017.3.6.> <개정 2018.5.21.>

(재)부산문화회관 전시실 시설사용 계약서

재단법인 부산문화회관(이하 “법인”이라 한다)과 _____ 대표 _____(이하 “대관신청자”라 한다)간의 부산문화회관 또는 부산시민회관의 전시실 시설사용 계약을 아래와 같이 체결한다.

제1조(사용 범위) “법인”의 전시실을 사용할 수 있는 범위는 다음 각 호로 한다.

1. 기본시설 :

전시실	□ 부산문화회관	____일
	□ 부산시민회관	

2. 냉·난방 및 부속시설물 : 사전 협의

제2조(사용 내용)

1. 전 시 명 : _____
2. 전시기간 : 20 . . . ~ 20 . . .(대관기간 : 20 . . . ~ 20 . . .)
3. 사 용 료 :

합계금액	계 약 금	잔 금
원	원	원

※ 부가세 포함

4. 냉·난방 및 부속시설물(방송장비) 사용료는 별도임

제3조(사용료 납부 및 반환) ① “대관신청자”가 계약금 납부 및 계약 체결을 하지 않을 경우 “법인”은 사용허가를 취소할 수 있으며, 계약금은 승인 통보 시 고지된 기일 내에, 잔금은 대관 30일전까지 납부하여야 한다. 대관 예정일까지의 기간이 30일 이내의 경우에는 계약 체결시 사용료 전액을 납부하여야 한다. 단, 냉·난방 및 부속시설 사용료는 사용 후 통보서에 기입된 일자까지 납부하여야 한다.

② 부산광역시 행사, 법인 자체 사정, 대관신청자 사정 등으로 전시를 취소할 경우에 “법인”은 “대관신청자”가 납부한 사용료의 전부 또는 일부를 반환하여야 하며, 사용료의 반환기준은 ‘(재)부산문화회관 「공연장 등 시설사용료 규정」(이하 “규정”이라 한다)’에 따른다.

③ “대관신청자”가 계약 내용을 변경 또는 취소하고자 하는 경우에는 사용예정일 60일 전까지 변경·취소신청서를 “법인”에 제출하여야 한다.

제4조(사용자의 준수사항) ① 원활한 전시를 위하여 “대관신청자”는 냉·난방 및 부속시설물 사용 관련 사전 협의하여야 한다. 단, “대관신청자”가 특별한 설비를 하고자 할 때에는 사전에 “법인”의 승인을 받아야 하며 추가되는 비용은 “대관신청자”의 부담으로 필요한 설비를 설치할 수 있다.

② 전시실 내 현수막 부착과 위험물품, 화기류(난방기기 등), 주류, 음식물 등의 반입을 불허하며, 전시실 내·외부에 화환반입 및 물품판매행위를 금지하며 귀중품 분실에 각별히 주의를 다하여야 한다.

※ 화기류 : 난방기기, 폭죽, 불꽃, 불기둥, 무연분수, 가스버너, 횃불, 담배 등

※ 전시실 : 작품 설치를 위한 피스, 못, 양면테이프 등의 사용금지

③ “대관신청자”의 부주의로 제②항 위반하여 문제 또는 피해가 발생할 시에는 “대관신청자”가 민·형사상 법적 책임을 지며, 이와 관련하여 발생되는 비용에 피해보상은 “대관신청자”가 부담하여야 한다.

제5조(양도 및 전대금지) “대관신청자”는 “법인”의 동의 없이 본 계약과 관련된 일체의 권리를 양도하거나 전대할 수 없다.

제6조(사용일정 변경금지) 전시기간 등 사용일정을 변경할 수 없다. 다만, “대관신청자”의 불가피한 사정이 있다고 “법인”이 인정할 경우는 조정 또는 변경을 승인 할 수 있다.

제7조(전시내용 변경금지) “대관신청자”는 당초 허가받은 전시 등의 내용을 변경할 수 없다. “대관신청자”가 당초 사용 승인된 내용과 다른 목적으로 사용하는 경우 “법인”은 사용을 중지 또는 취소할 수 있으며, 이 경우 사용료를 반환하지 않는다.

다만, “대관신청자”의 사정에 의하여 내용 변경이 불가피할 경우에는 사전에 “법인”의 승인을 받아야 한다.

제8조(입장권의 검인 및 발행) ① “대관신청자”는 전시일 전 입장권의 유료 및 초대의 구분 없이 “법인”의 검인을 받아야 하며, 검인받지 않은 입장권은 사용할 수 없다. 다만, 전산망을 이용한 입장권은 검인을 생략할 수 있다.

② 입장권 검인 및 발행에 관한 사항은 “내규” 제11조에 따른다.

제9조(사용제한 및 취소) “법인”은 “대관신청자”가 계약 취소 및 시설 등 설비 훼손, 사용료 미납 등이 있을 경우 시설 사용제한 및 사용허가 취소를 할 수 있으며 그 기준은 규정에 따른다.

제10조(책임의 한계) ① “대관신청자”는 선량한 관리자로서 사용 시설물의 보존 책임을 다하여야 하고, 관리의무를 태만히 하여 시설 또는 설비를 망·훼손하였을 때에는 원상회복 또는 변상하여야 한다.

② 시설 사용과 관련하여 발생한 사고에 대하여 명백히 “법인”의 중과실인 경우를 제외하고는 “대관신청자”가 민·형사상의 모든 책임과 피해를 보상하여야 한다.

③ 전시장 내 발생되는 시설물, 관람객, 스태프 등 안전상의 모든 문제는 “대관신청자”가 책임진다.

제11조(손해배상) ① “대관신청자”가 이 계약이나 관련 규정을 위반하여 해약(사용취소) 또는 제한을 받음으로써 발생되는 손해에 대하여 “법인”은 그 손해를 배상하지 아니한다.

제12조(부가가치세 부과) ① 법인은 부가가치세법 등 관계 법령에 따라 부가가치세 부과대상 사업자이므로 본 계약의 총 사용료에 대한 부가가치세를 별도로 부과하여야 하며 “대관신청자”는 이를 납부하여야 한다.

② 본 계약서 내의 규정과 관련된 내용은 “법인”의 정관 및 규정(내규, 지침)에서 정하는 기준에 따른다.

제13조(기타) ① 이 계약에 명기되지 않은 사항은 “법인”과 “대관신청자”가 합의하여 결정하되, 협의가 이루어지지 않을 때에는 “법인”이 정하는 바에 따른다.

② “대관신청자”는 “법인”이 정한 사용자 이용수칙과 안전수칙, 주차 규정, 대관관련 일반사항 안내에 대한 사전 설명 및 이를 성실히 준수할 것을 확인하였음을 인정한다.

③ 이 계약을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 “법인”과 “대관신청자” 쌍방이 서로 서명 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

20　　년　　월　　일

(법인)　사업자등록번호
부산광역시 남구 유엔평화로 76번길 1
재단법인 부산문화회관　대표이사　　(서명 또는 인)

(신청자)　사업자등록번호 또는 생년월일
주　　소
단 체 명
대표자명　　(서명 또는 인)

<별지 제12호 서식> <신설 2017.3.6.>

(재)부산문화회관 컨퍼런스홀 시설사용 계약서

재단법인 부산문화회관(이하 "법인"이라 한다)과 _____ 대표 _____(이하 "대관신청자"라 한다)간의 부산문화회관의 컨퍼런스홀 시설사용 계약을 아래와 같이 체결한다.

제1조(사용 범위) "법인"의 시설 및 설비 중 사용할 수 있는 범위는 다음 각 호로 한다.

1. 기본시설 : 컨퍼런스홀 / ___회
2. 부속시설물 : 사전 협의

제2조(사용 내용)

1. 행 사 명 :
2. 대관기간 : 20 . . . ~ 20 . . .
   (행사일시 : 20 . . . 시. 분.)
3. 사 용 료 :

합계금액	계 약 금	잔 금
원	원	원

※부가세 포함

4. 부속시설물(음향시설 등) 사용료는 별도임.

제3조(사용료 납부 및 반환) ① "대관신청자"가 계약금 납부 및 계약체결을 하지 않을 경우 "법인"은 사용허가를 취소할 수 있으며, 계약금은 승인 통보 시 고지된 기일 내에, 잔금은 대관 30일전까지 납부하여야 한다. 대관예정일까지 기간이 30일 이내의 경우에는 계약체결 시 사용료 전액을 납부하여야 한다.

② 부산광역시 행사, 법인 자체 사정, 대관신청자 사정 등으로 행사를 취소 할 경우에 "법인"은 "대관신청자"가 납부한 사용료의 전부 또는 일부를 반환하여야 하며, 사용료의 반환기준은 '(재)부산문화회관 「공연장 등 시설사용료 규정」(이하 "규정"이라 한다)'에 따른다.

③ "대관신청자"가 계약 내용을 변경 또는 취소하고자 하는 경우에는 사용예정일 60일 전까지 변경·취소 신청서를 "법인"에 제출하여야 한다.

제4조(사용자의 준수사항) ① 원활한 행사를 위하여 "대관신청자"는 부속시설물 사용관련 사전 협의하여야 한다. 단, "대관신청자"가 특별한 설비를 하고자 할 때에는 사전에 "법인"의 승인을 받아야 하며 추가되는 비용은 "대관신청자"의 부담으로 필요한 설비를 설치할 수 있다.

② 행사장 내 위험물품, 화기류(난방기기 등), 주류, 음식물 등의 반입을 불허하며, 행사장 내·외부에 화환반입 및 물품판매행위를 금지하며 귀중품 분실에 각별히 주의를 다하여야 한다.

※ 화기류 : 난방기기, 폭죽, 불꽃, 불기둥, 무연분수, 가스버너, 횃불, 담배 등

※ 행사 진행을 위한 못, 양면테이프 등의 사용금지

③ "대관신청자"의 부주의로 제②항 위반하여 문제 또는 피해가 발생할 시에는 "대관신청자"가 민·형사상 법적 책임을 지며, 이와 관련하여 발생되는 비용에 피해보상은 "대관신청자"가 부담하여야 한다.

제5조(양도 및 전대금지) "대관신청자"는 "법인"의 동의 없이 본 계약과 관련된 일체의 권리를 양도하거나 전대할 수 없다.

제6조(사용일정 변경금지) 대관기간 등 사용일정을 변경할 수 없다. 다만, "대관신청자"의 불가피한 사정이 있다고 "법인"이 인정할 경우는 조정 또는 변경을 승인 할 수 있다.

제7조(행사내용 변경금지) "대관신청자"는 당초 허가받은 행사 등의 내용을 변경할 수 없다. "대관신청자"가 당초 사용 승인된 내용과 다른 목적으로 사용하는 경우 "법인"은 사용을 중지 또는

취소할 수 있으며, 이 경우 사용료를 반환하지 않는다. 다만, “대관신청자”의 사정에 의하여 내용 변경이 불가피할 경우에는 사전에 “법인”의 승인을 받아야 한다.

제8조(입장권의 검인 및 발행) ① “대관신청자”는 행사일 전에 입장권을 유료 및 초대의 구분 없이 “법인”의 검인을 받아야 하며, 검인받지 않은 입장권은 사용할 수 없다. 다만, 전산망을 이용한 입장권은 검인을 생략할 수 있다.

② 입장권 검인 및 발행에 관한 사항은 “내규” 제11조에 따른다.

제9조(사용제한 및 취소) “법인”은 “대관신청자”가 계약 취소 및 시설 등 설비 훼손, 사용료 미납 등이 있을 경우 시설 사용제한 및 사용허가 취소를 할 수 있으며 그 기준은 규정에 따른다.

제10조(책임의 한계) ① “대관신청자”는 선량한 관리자로서 사용 시설물의 보존 책임을 다하여야 하고, 관리의무를 태만히 하여 시설 또는 설비를 망·훼손하였을 때에는 원상회복 또는 변상하여야 한다.

② 시설 사용과 관련하여 발생한 사고에 대하여 명백히 “법인”의 중과실인 경우를 제외하고는 “대관신청자”가 민·형사상의 모든 책임과 피해를 보상하여야 한다.

③ 행사장 내 발생되는 시설물, 참가자, 스태프 등 안전상의 모든 문제는 “대관신청자”가 책임진다.

제11조(손해배상) ① “대관신청자”가 이 계약이나 관련 규정을 위반하여 해약(사용취소) 또는 제한을 받음으로써 발생되는 손해에 대하여 “법인”은 그 손해를 배상하지 아니한다.

제12조(부가가치세 부과) ① 법인은 부가가치세법 등 관계 법령에 따라 부가가치세 부과대상 사업자이므로 본 계약의 총 사용료에 대한 부가가치세를 별도로 부과하여야 하며 “대관신청자”는 이를 납부하여야 한다.

② 본 계약서 내의 규정과 관련된 내용은 “법인”의 정관 및 규정(내규, 지침)에서 정하는 기준에 따른다.

제13조(기타) ① 이 계약에 명기되지 않은 사항은 “법인”과 “대관신청자”가 합의하여 결정하되, 협의가 이루어지지 않을 때에는 “법인”이 정하는 바에 따른다.

② “대관신청자”는 “법인”이 정한 사용자 이용수칙과 안전수칙, 주차 규정, 대관관련 일반사항 안내에 대한 사전 설명 및 이를 성실히 준수할 것을 확인하였음을 인정한다.

③ 이 계약을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 “법인”과 “대관신청자” 쌍방이 서로 서명 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

20　　년　　월　　일

(법인)　사업자등록번호
부산광역시 남구 유엔평화로 76번길 1
재단법인 부산문화회관　대표이사　　(서명 또는 인)

사업자등록번호 또는 생년월일
(신청자)　주　　소
단 체 명
대표자명　　(서명 또는 인)

<별지 제13호 서식> <신설 2018.5.21.>

(재)부산문화회관 시민회관 연습실.연회실 대관 신청서

<table>
<tr><td colspan="2">사용목적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사용기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>단 체 명</td><td></td><td>대 표 자
성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 자
등록번호</td><td></td><td>생년월일
(개인 일 경우)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">단체(대표자)
주 소</td><td rowspan="2">우편번호
-</td><td>휴대폰</td><td></td></tr>
<tr><td>E-MAIL</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">사용시설
및
설비</td><td colspan="3">☐ 3층 1 연습실 (☐오전 ☐오후 ☐야간)
☐ 3층 2 연습실 (☐오전 ☐오후 ☐야간)
☐ 4층 연습실 (☐오전 ☐오후 ☐야간)
☐ 연회실 (☐오전 ☐오후 ☐야간)</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 피아노 (10,000원)
☐ 빔프로젝트/ 연회실만 해당 (10,000원)
☐ 마이크(유선: 개)</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 냉,난방 (: ~ :) ( )시간</td></tr>
<tr><td colspan="3">[참고사항]
* 오전(09:00 ~ 12:00), 오후(13:00 ~ 17:00), 야간(18:00 ~ 22:00)</td></tr>
<tr><td colspan="2">연 습 종 류</td><td colspan="3">☐ 연극 ☐ 무용 ☐ 음악 ☐ 다원 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">인 원 수</td><td colspan="3">총 ( )명</td></tr>
<tr><td colspan="2">첨 부 서 류</td><td colspan="3">1) 사업자등록증 또는 주민등록증 사본(대표자) 1부
2) 개인정보 수집 . 이용 동의서 1부
3) 연습실 사용 계획서 1부. 끝.</td></tr>
<tr><td colspan="5">재단법인 부산문화회관 규정(「공연장 등 시설 사용료 규정」제4조)에 의거 시설사용을 신청합니다.

년 월 일

[신청인] 성명: (서명 또는 인)
전화:

(재)부산문화회관 대표이사 귀하</td></tr>
</table>

<별지 제14호 서식> <신설 2018.5.21.>

(재)부산문화회관 시민회관 연습실.연회실 세부사용계획서

단 체 명	
▶ **사용 개요** - 연 습 기 간 : - 연 습 장 소 : - 참 가 자 : _____명	
▶ **사용 취지 및 목적**	
▶ **프로그램 세부일정**	
▶ **신청인(단체·개인) 소개 및 주요 경력**	

※ 본 양식 1페이지 분량이 초과할 경우 요약하여 작성 후, 첨부파일(서류) 첨부 가능합니다.
※ 상기 내용들로 상세 기술을 요망하며 추후 본 신청내용과 당일 일정 및 내용이 다를 경우 "불이익"이 발생할 수 있습니다.

영 상 정 보 처 리 기 기　운 영 관 리　내 규

제정 2017. 8. 1.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부산문화회관(이하 '법인'이라 한다)에서 설치·운영 중인 영상정보처리기기의 운영과 그에 따른 개인영상정보의 보호에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인에서 범죄의 예방 및 수사, 시설 안전 및 화재예방 등을 위하여 설치하는 영상정보처리기기의 운영과 그에 따라 수집·처리되는 영상정보의 보호에 관하여 다른 규정 또는 내규에서 특별히 정한 사항이 있는 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "영상정보처리기기(CCTV)"라 함은 일정한 공간에 설치된 촬영기기로 수집한 영상정보를 폐쇄적인 유선 또는 무선 전송로를 통해 특정한 수신자에게만 전송하는 시스템를 말한다.
2. "영상정보"라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상·행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.

제4조(운영) 법인이 운영 중인 영상정보처리기기의 운영 장소 및 촬영범위는 다음과 같다.

1. 운영 장소: 부산문화회관 내(內)
2. 촬영 범위: **CCTV 설치 장소 영상정보**
3. 촬영 시간: 24시간 연속 촬영
4. 영상정보처리기기의 관리: 통신 담당자가 일일 점검

제5조(보관 및 폐기) 법인에 운영 중인 영상정보처리기기를 통해 촬영된 영상정보의 보관·관리·폐기방법 은 각호에 따라 운영한다.

1. 영상정보의 보관: 각 설치 장소에서 촬영된 화면이 녹화 장비에 의해 저장이 되어 보관
2. 보관 기간: 장소 및 시간에 따라 다르나 최소 7일 이상 최대 1개월
3. 보관 장소: 부산문화회관 방재실
4. 영상정보의 폐기: 영상정보는 순환반복저장으로 인하여 저장 용량에 따라 자동폐기

제6조(열람 등 요구) ① 이해관계인 또는 대리한 자는 법인에서 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 및 존재확인을 관리부서에 요구할 수 있다. 관리부서는 위와 같이 열람 등의 요구를 받았을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때 관리부서는 열람 등 요구를 한 당사자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다. 단. 다음과 같은 경우 관리부서는 개인영상정보 열

람 등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우에 10일 이내에 서면(또는 구두) 등으로 거부 사유 및 불복 할 수 있는 방법을 당사자에게 통지하여야 한다.

1. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기된 경우
2. 기타 개인의 열람 등을 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

② 법인 관리부서가 위와 같은 조치를 취하는 경우에, 다음과 같은 사항을 <별지 제1호> 서식에 따라 기록하고 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 자의 성명 및 연락처
2. 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람 등의 목적
4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 개인영상정보의 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유

③ 당사자가 자신의 개인영상정보에 대한 파기를 요구하는 때에는 열람 등을 위하여 보존을 요구하였던 개인영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있다. 관리부서는 해당 영상정보 를 파기 조치를 취한 경우에는 그 내용을「개인영상정보 관리대장」에 기록하고 관리하여야 한다.

④ 관리부서가 위와 같이 열람 등 필요한 조치를 취할 경우에 해당 정보 내에 열람 등을 요구한 자 이외의 자의 개인영상정보가 포함되어 있을 때에는 해당 제3자의 개인영상 정보를 식별할 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

제7조(영상정보처리기기의 위탁) 관리부서는 영상정보처리기기의 설치, 점검, 수리, 교체 등을 위하여 협력업체에게 업무의 일부를 위탁 할 수 있다.

제8조(영상정보 보호를 위한 관리적·기술적·물리적 보호조치) 관리부서는 영상정보 보호를 위해 다음과 같은 관리적·기술적·물리적 보호조치를 취하여야 한다.

1. 관리적 보호조치: 본 방침 제4조와 같은 보호조치를 취한다.
2. 기술적 보호조치: 관리책임자 및 업무담당자 외에는 영상정보에 대한 접근권한을 통제한다.
3. 물리적 보호조치: 관리동 내(內)의 방재실에 보관한다.

제9조(책임자 등 지정 및 관리) 개인의 개인영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 영상정보 관리책임자는 관리부서의 장이 맡되. 신속한 처리를 위하여 영상정보에 대한 접근권한을 담당자에게 부여 할 수 있다.

제10조(안내판의 설치, 크기 및 부착 장소) 관리부서는 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 다음과 같은 사항을 기재한 안내판을 설치하여야 한다. 다만, 다수의 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당 시설 또는 장소 전체가 영상정보처리기기 설치지역임을 표시하는 A5 용지이상의 안내판을 설치할 수 있다.

제11조(상담 및 신고) 개인영상정보침해 관련 상담 및 신고는 법인의 관리부서에게 하되, 관련법령에 따른다.

제12조(공지의무) 본 영상정보처리기기 운영·관리방침은 2 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 변경되는 영상정보처리기기 운영·관리방침을 시행하기 전에 변경 이유 및 내용 등을 공지해야 한다.

부 칙

제1조(시 행) 이 내규는 공포한 날부터 시행 한다.

<별지 제1호>

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/사유	이용·제공 받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용·제공 형태	기간
	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								

주 차 장 관 리　내 규

제정 2017. 8. 1.
전부개정 2018. 11. 6.

제1조(목적) 이 내규는 (재)부산문화회관에 설치된 주차장의 관리·운영에 관하여 필요한 사항을 규정하여 효율적인 주차장관리가 되도록 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “주차장”이란 (재)부산문화회관(이하 “법인”이라 한다) 내에 위치 또는 운영하고 있는 부설주차장 및 노외 주차장을 말한다.
2. “문화회관 주차장”이란 부산문화회관(이하 “문화회관”이라 한다)에서 관리하는 주차장을 말한다.
3. “시민회관 주차장”이란 부산시민회관(이하 “시민회관”이라 한다)에서 관리하는 주차장을 말한다.
4. “입주업체”란 법인과 임대차계약을 체결하여 회관내에서 업무를 수행하는 업체를 말한다.
5. “차량 관리 부서”란 문화회관 주차장은 경영지원팀, 시민회관 주차장은 행정시설팀을 말한다.
6. “주차장 관리자”란 주차장에서 차량 입·출차 유도 및 요금을 징수하는 주차관리인을 말한다.

제3조(관리방법) ①주차장은 법인이 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) ①주차장은 다음과 같이 유료로 운영하며, 주차수요 등 주차 여건에 따라 운영시간 등을 조정 할 수 있다.

구　　분	부설주차장	노외주차장	비고
문화회관	08:00~23:00	-	선불 / 카드전용
시민회관	10:00～22:00	24시간	후불 / 카드전용

② 주요행사 등 필요한 경우 주차장을 전면 개방하여 무료로 운영할 수 있다. 다만, 공익을 목적으로 하는 행사로서 사전에 대표이사의 허가를 득하여야 한다.

제5조(주차요금) 주차장을 출입하는 모든 차량에 대하여 주차 요금을 징수하며 상세요금은 “별표 1”과 같다.

제6조(주차요금 징수) ① 주차장 관리자는 제5조에 따른 주차요금을 신용카드, 후불교통카

드 등으로 징수한다. 단, 정전, 공사, 시스템장애 등 부득이한 경우에는 현금으로 징수할 수 있다.

② 월주차 이용자는 매월 지정된 기한내 접수·납부하여야 하며, 미납부시 관련법령에 따라 조치하고, 이용기한 마감일로부터 1개월 이내 갱신이 없을시 정기권 이용차량으로서의 자격을 상실한다.

제7조(주차요금 경감) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량은 주차요금을 50% 감면한다. 다만, 둘 이상의 경감사유에 해당하면 그 중 경감률이 높은 어느 하나를 적용한다.

1. 경형자동차(1000cc미만 차량)
2. 부산광역시 승용차 요일제 참여 차량
3. 부산광역시 가족사랑카드 소지 및 해당 스티커 부착차량
4. 부산광역시 발급 환경친화적 자동차 표지 부착차량
5. 장애인차량, 국가 유공자 차량 (시민회관의 경우 최초 1시간 무료)

제8조(주차요금 면제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량은 주차요금을 면제한다.

1. 관용, 공무 및 취재관련 언론기관차량, 관련 부서장 확인이 있는 경우
2. 공식행사 및 회의참석 차량 중 차량 관리부서의 승인을 받은 차량
3. 회관 내 시설물에 대한 공사 관련 화물 또는 납품을 위한 차량
4. 무료주차권을 제출하는 차량
5. 별표2의 기준에 따라 대관 관련 부서의 요청으로 차량 관리부서의 승인을 받은 차량
6. 관련 부서의 요청으로 차량 관리부서의 승인을 받은 아카데미 강사 및 교육 관계자 차량
7. 그 밖에 공익 목적의 이유 등으로 면제해야 할 상당한 사유가 있다고 대표이사가 인정하는 차량

제9조(방치차량에 대한 조치) 관리자는 특별한 사유 없이 48시간 이상 장기 방치할 경우 견인 보관소로 이동 조치할 수 있으며 이 경우 견인보관료는 차량소유자가 부담한다.

제10조(관리인의 책임) 관리자는 당해 주차장에 주차하는 차량에 관하여 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.

제11조(손해배상책임) ① 주차장업무 수행과정에서 발생한 민·형사상의 손해배상에 대하여는 법인의 부담과 책임 하에 제반사항을 처리한다.

② 주차장 이용자가 주차장 내에서 각종 시설물 또는 다른 차량 등에 재산상의 손해를 입히거나 다른 사람에게 피해를 입혔을 경우에는 주차관리인에게 신고하고 즉시 원상복구 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제2항에 의한 손해배상액의 산정은 당사자간의 합의에 의하여 결정하며, 합의가 이루어지지 않을 경우에는 민·형법 등 관계법령의 규정에 의한다.

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
5. 주차목적 이외의 세차, 차량수리, 오물투기 등의 행위 금지

제13조(주차제한) 주차장 관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주차를 제한할 수 있다.

1. 주차장이 만차인 경우
2. 공연, 행사, 수리, 사고 등 법인의 사정으로 주차장의 사용이 불가한 경우
3. 이용자가 주차장 관리규정을 준수하지 않을 경우
4. 이용자 또는 동승자가 질서를 문란 시킬 경우
5. 법인에서 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.

부 칙

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.

[별표 1] 주차요금

가. 문화회관

구 분	구 분	요금	비고
1일 정액	일반	2,000원	
	공연관람객		
	아카데미 수강자	1,000원	
	직원		
월 정기	일반	40,000원	-
	직원	10,000원	-

*** 입차 시 요금 납부 (선불)**

* 직원: 회관 근무 직원 (예술단, 위탁관리업체, 회관 내 상주하는 시설유지·보수 관련 업체, 임차 시설 내 근무 직원 포함)

나. 시민회관

구 분		기본요금		기타	비고
		시간	요금		
일반인		10분당	300원	-	1일 최대 8,000원
사무실, 한슬카페, 한슬아트샵, 전시실				최초 1시간 무료	
공연관람 및 연습실, 행사				최초 4시간 무료	
월 정기	기존 주거지전용주차장 이용 주민	-	40,000원	-	-
	직원	-	10,000원	-	-

*** 출차 시 요금 정산 (후불)**

* 직원: 회관 근무 직원 (위탁관리업체, 회관 내 상주하는 시설유지·보수 관련 업체, 임차 시설 내 근무 직원 포함)

[별표 2] 대관 관계자 및 스텝 차량의 무료 주차 기준

가. 문화회관

구 분		최대	기타
대관	대극장	5대	
	중극장	4대	
	사랑채극장	3대	
	챔버홀	3대	
	전시실	10대	

※ 공연·전시 기간 및 준비·철수차량 일일주차 : 무료

나. 시민회관

구 분		최대	기타
대관	대극장	5대	스텝, 출연진 등 : 4시간
	소극장	5대	
	전시실	5대	

※ 공연·전시 기간 및 준비·철수차량 일일주차 : 최대 5대 무료

선택적복지제도 운영 내규

제정 2018. 1. 30.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부산문화회관(이하 “법인”이라 한다) 직원의 복지만족도를 증진시키기 위한 선택적복지제도(이하 “제도”라 한다)의 효과적인 운영을 위해 필요한 사항을 규정하여 직원의 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키고 조직의 생산성을 높이는 것을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “선택적복지제도”라 함은 예산의 범위 내에서 복지점수를 부여한 후 직원에게 개별적으로 부여된 복지점수 범위 안에서 본인의 선호와 필요에 따라 적합한 복지항목을 선택하여 사용하도록 하는 제도를 말한다.
2. “복지항목”이라 함은 업무의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있도록 개인의 필요에 의하여 자율적으로 선택할 수 있는 복지항목을 말한다.
3. “복지점수”라 함은 제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위로 복지항목을 구입, 정산할 수 있는 개인별 복지단위의 합계를 말하며, 그 단위는 “점(P)”으로 한다. 이 경우 1점(P)은 현금 1천원과 동일한 가치를 갖는다.
4. “기본점수”라 함은 직원 개개인에게 일률적으로 부여되는 점수를 말한다.
5. “변동점수”라 함은 근속연수, 부양가족의 수 등 일정한 기준에 따라 개인별로 차등 부여되는 점수를 말한다.
6. “월할계산”이라 함은 <별표 1>에 따라 계산하는 것으로 복지점수 부여사유가 있는 달이 속한 월을 실제 근무한 달로 계산하는 방식을 말한다.
7. “관리자”라 함은 제도의 관리운영을 담당하는 직원을 말한다.
8. “사용자”라 함은 복지점수를 부여받아 사용하는 법인의 정원 내 직원을 말한다.

제2장 적용범위

제3조(적용대상) ① 법인 직제 및 정원 규정 제7조의 직원을 대상으로 한다.

② 대표이사는 상기 규정 제7조 이외의 직원에 대하여 필요한 경우 업무성격, 근무기간 등을 고려하여 제도를 별도 적용할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 제도의 적용을 제한하거나 배제할 수 있다.

1. 휴직 중인 자. 단, 휴직사유별 적용기준은 <별표 2>에 따라 시행한다.
2. 징계 중인 자

제4조(적용기간) 제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제3장 복지항목

제5조(복지항목) ① 복지항목은 복지수요와 복지효과를 고려하여 건강관리·자기계발·여가활용· 가정친화 등에 관한 항목으로 구성한다.

② 필요에 따라 대표이사가 항목을 추가 구성할 수 있으며, 구성시 다음의 각 호를 고려하여야 한다.

1. 직원으로서 품위를 손상시키지 않는 건전한 복지항목으로 구성
2. 복지제도 운영의 목적과 개인의 복지욕구간의 조화
3. 복지제도 운영의 효과성과 복지혜택의 형평성 확보
4. 건전한 사회적 통념과 제도의 취지에 반하여 설계할 수 없는 항목은 제외

제4장 복지점수

제6조(복지점수 구성) ① 복지점수는 기본점수와 변동점수로 구성하며 배정기준은 <별표 3>과 같다.

② 복지점수는 매년 1월 1일을 기준으로 1년 단위로 산정한다. 적용기간 중 변동점수는 가산되지 아니한다.

제7조(복지점수 지급·관리) ① 복지점수는 연도별로 연초에 부여하며, 개인별 복지점수 부여시 소수점 이하는 절사한다.

② 신규채용자는 <별지 제1호 서식>을 작성 및 제출 한 후 복지점수를 지급 받는다.

③ 복지점수는 당해연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전적으로 청구할 수 없다.

④ 적용기간 중 신규채용, 복직, 정직, 직위해제, 면직, 해임, 파면, 휴직 등의 임용 행위로 인하여 복지점수 사용권한이 발생·중단 또는 소멸할 경우, 변동일을 기준으로 월할계산하여 운영하며 월할계산은 근무일 15일 이상을 1월로 계산한다.

제8조(복지점수 사용) ① 직원은 개인에게 부여된 복지점수의 범위 안에서 사전에 설계된 복지항목에 대하여 사용할 수 있다.

② 복지점수는 1년 단위로 산정하고, 연중 수시로 사용할 수 있으나 효율적인 회계처리를 위하여 당해 연도 11월 30일까지 사용을 완료하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행당시 대표이사의 방침으로 시행중인 제도는 이 내규에 의하여 실시한 것으로 본다.

<별표 1> (제2조 관련)

기본복지점수 월할계산 배정률

개월	배정률(%)
1개월	8
2개월	17
3개월	25
4개월	33
5개월	42
6개월	50
7개월	58
8개월	67
9개월	75
10개월	83
11개월	92
12개월	100

<별표 2> (제3조 관련)

휴직사유별 적용기준

구분		기간	적용배제 또는 제한기준
직권휴직	병역휴직	복무기간	적용배제
	법정의무수행	복무기간	적용배제
	행방불명	3월 이내	재직중인 자와 동일
	질병휴직	1년 이내	재직중인 자와 동일
청원휴직	육아휴직	1년 이내	재직중인 자와 동일
	가사(간호)휴직	1년 이내	재직중인 자와 동일

<별표 3> (제6조 관련)

복지점수 배정기준

구분		배정점수	비 고
기본점수		900P	연도별 부여
변동점수	근속점수	1년 근속당 10P 배정, 최고 20년까지 200P 배정	매년 1월 1일을 기준으로 근속연수 산정
	가족점수	배우자 100P, 부양가족 1인당 50P, 셋째 자녀부터는 1인당 100P, 최대 300P 배정	매년 1월 1일을 기준으로 가족수당 지급대상자에게 배정 (이후 변동 비적용), 동일한 부양가족에 대하여 직원 2인 이상에게 중복지급 금지

<별지 제1호 서식> (제7조 관련)

선택적복지제도 신청서

(재)부산문화회관 선택적복지제도 신청서

○ 대상자

소 속	직 급	성 명	생년월일	임용일

○ 가족사항(현 가족수당 지급대상자)

연 번	관 계	성 명	생년월일	비 고
1				
2				
3				
4				
5				

※ 1월 1일 기준 가족사항 작성(주민등록등본, 가족관계증명서 등 확인본 필요)

위 내용과 같이 선택적복지제도를 신청합니다.

20 . . .

신 청 자 :

직 원 채 용 내 규

제정 2018. 3. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 인사 규정 제8조 제5항에 따라 직원의 공개경쟁 등 신규채용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 직원 채용에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 것 이외에는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제3조(채용의 원칙) ① 직원의 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다. 단, 인사 규정 제8조 제6항 및 동조 제7항에 해당할 경우에는 특별 채용을 할 수 있다.

② 직원은 인사 규정 제8조 제3항에서 정하는 직급별 채용 자격기준에 적합하게 채용하여야 한다. 단, 계약직, 일용직의 경우에는 당회 채용에 대하여 별도로 정할 수 있다.

③ 직원의 채용은 응시자의 성별·신체조건·용모·학력·연령 등을 배제한 블라인드 채용을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 부분적으로 확인할 수 있다.

제4조(채용의 방법) ① 전형 방법은 서류전형, 필기전형, 면접전형 등을 단계적으로 실시하되, 채용 대상 및 직종 등에 따라 그 방법을 달리 정하거나 생략할 수 있다.

제5조(채용계획의 심의) ① 직원의 채용계획은 채용분야, 채용절차, 합격자 결정기준 등에 대한 사항을 포함하여 인사 규정 제6조에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. 단, 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회 등의 심의·의결을 거쳐 다시 공고하여야 한다.

② 계약직, 일용직 채용의 경우에는 채용계획에 대한 인사위원회 심의를 생략할 수 있다.

제2장 공개채용

제6조(채용공고) ① 직원을 공개채용 할 때에는 시험기일 20일 전까지 모든 응시자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. 단, 선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전까지 공고한다.

② 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상으로 한다. 이 경우 접수기간에 토,일요일 및 공휴일은 제외한다.

③ 채용공고문에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 채용예정 직급, 인원 및 채용자격 기준
2. 시험의 방법 및 일시·장소
3. 제출서류
4. 그 밖의 필요한 사항

④ 제3항의 공고는 많은 지원자가 응시할 수 있도록 각 종 매체를 활용하여야 한다.

제7조(시험의 방법) ① 공개채용시험은 서류전형, 면접전형을 원칙으로 하되, 필요한 경우 필기전형, 인적성검사, 실기전형 등을 별도 실시할 수 있다.

제7조의2(시험의 단계) 채용시험을 단계별로 실시하는 경우에는 전단계의 시험에 합격하지 아니하면 다음 단계의 시험에 응시할 수 없다.

제8조(심사위원의 임명 등) ① 직원 공개채용 시 각 전형의 심사위원으로 외부전문가를 임명하여야 한다. 이 경우 <별지 제1호 서식>의 서약서를 징구하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 심사위원으로 임명할 수 있다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

제9조(심사위원의 회피) 심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제7조에 의한 시험과정에서 그 심사를 회피하여야 한다.

1. 심사위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제10조(서류전형) ① 서류전형은 채용 해당분야 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격, 경력 등이 자격 요건에 적합한지를 서면으로 심사한다.

② 서류전형 위원은 대표이사가 위촉하며, 전체 위원 중 외부 위원을 2분의 1이상 위촉한다.

③ 서류전형 채점은 <별표 2>에 따라 다음 각 호의 평정요소를 평가하여 점수를 부여하며 서류전형 적격여부는 인사규정 제8조 제1항 <별표 1>의 직급별 채용 자격 기준표에 따른 적격여부를 의미한다.

1. 적격여부
2. 직무능력(경력사항 포함)
3. 자기소개
4. 교육사항
5. 자격사항

④ 서류전형 합격자는 같은 조 제3항에 따른 평가 결과 만점의 80% 이상의 점수를 획득한 자 중에서 고득점자순으로 제15조에서 정한 선발 배수에 의하여 선발한다. 단, 합격자 중 동점자가 발생하였을 경우 같은 조 제3항 제2호 고득점자를 우선순위로 선발하며 제3항 제3호 고득점자를 차 순위로 선발한다.

⑤ 제22조에 따른 가점이 있는 경우에는 제4항에 따른 점수에 가점을 더한 점수를 기준으로 득점 순위를 정한다.

제11조(면접전형) ① 면접전형은 채용 해당분야 직무 수행에 필요한 능력, 논리성, 발전가능성 등을 종합적으로 심사하여 최종합격자를 선발한다.

② 면접전형 위원은 대표이사가 위촉하며, 전체 위원 중 외부 위원을 2분의 1이상 위촉한다.

③ 면접전형 채점은 <별지 제3호 서식>에 따라 다음 각 호의 평정요소를 평가하여 점수를 부여한다.

1. 직무관련 이해도 및 전문지식
2. 자기소개
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 창의력·의지력·발전가능성

④ 면접전형 합격자는 같은 조 제3항에 따른 평가 결과 만점의 80% 이상의 점수를 획득한 자 중에서 고득점자순으로 한다. 단, 합격자 중 동점자가 발생하였을 경우 같은 조 제3항 제1호의 고득점자를 우선순위로 선발하며 제3항 제2호의 고득점자를 차 순위로 선발한다.

⑤ 제22조에 따른 가점이 있는 경우에는 제4항에 따른 점수에 가점을 더한 점수를 기준으로 득점 순위를 정한다.

제12조(필기전형) 필기전형은 제5조에 따른 인사위원회 심의를 통해 실시할 수 있다. 이 경우 과목, 배점, 출제수준, 위원 등은 별도로 정한다.

제13조(인적성검사) 인적성검사는 제5조에 따른 인사위원회 심의를 통해 실시할 수 있다. 이 경우 문항, 출제수준, 인성·적성의 구분 평가 등은 별도로 정한다.

제14조(실기전형) ① 실기전형은 제5조에 따른 인사위원회 심의를 통해 실시할 수 있다.

② 실기전형은 인사 규정 제4조 제1항제2호에 따른 기술직군을 대상으로 실시하되 당회 채용 공고 시 필요에 따라 인사 규정 제4조 제1항제1호에 따른 일반직군을 대상으로 실시 할 수 있다.

제15조(선발 배수 및 최종합격자 결정) ① 전형별 합격자 선발 배수는 채용 직종 및 인원 등을 감안하여 대표이사가 따로 정한다.

② 직원의 최종합격자는 면접전형 합격자 중 채용 예정 인원 범위 내에서 고득점자순으로 결정한다.

③ 임용등록 시 최종합격자가 임용을 포기하거나 임용 결격 사유에 저촉 또는 기타 예상하지 못한 사유로 임용이 취소될 경우 면접전형의 차순위자를 최종합격자로 선발할 수 있다. 이 경우 제5조에 따른 인사위원회 심의를 거쳐야 한다.

제3장 특별채용

제16조(특별채용의 절차) ① 인사규정 제8조 제6항 제1호 및 제2호에 해당하는 특별채용을 진행할 경우 서류전형과 면접전형으로 한다. 다만, 일용직근로자의 경우 서류심사를 생략할 수 있다.

② 특별채용에 따른 시험절차 및 합격기준 등에 관하여 필요한 사항은 제6조부터 제13조까지의 규정을 준용한다. 다만, 심사위원 임명 시 외부위원의 구성, 평정요소 등을 달리할 수 있다.

제4장 구비서류

제17조(응시자 구비서류) ① 공개채용 및 특별전형에 응시하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 면접전형 시 제출하여야 한다.

1. 이력서<별지 제4호 서식>
2. 자기소개서<별지 제5호 서식>
3. 개인정보 제공 및 이용 동의서<별지 제6호 서식>
4. 최종학력증명서 또는 학위증명서(해당자에 한하여 제출)
5. 경력 및 재직증명서
6. 자격증 또는 면허증 사본
7. 주민등록초본
8. 기타 채용공고에서 명시하는 서류

② 제1항에서 정하는 서식은 필요에 따라 변경하여 시험을 실시할 수 있다.

제18조(합격자 구비서류) 공개채용 또는 특별전형에 합격한 사람은 임용예정자로 등록할 때 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 임용후보자 등록원서<별지 제7호 서식>
2. 기본증명서
3. 주민등록등본
4. 공무원 채용 신체검사서
5. 사진 2매
6. 기타 합격자 발표에서 명시하는 서류

제5장 임용절차

제19조(임용예정자 등록) ① 공개채용 또는 특별전형 합격자는 공고에 명시된 등록 일까지 별지 제8호 서식에 따른 임용후보자 등록원서를 제출하여 임용예정자로 등록하여야 한다.

② 제1항에 따른 임용후보자 등록원서를 제출하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 합격자가 발표일로부터 3개월 내에 임용 결격사유, 임용 후 퇴사 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 제15조에 따른 후보합격자 중 차 순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있다. 이 경우 제5조에 따른 인사위원회 심의를 거쳐야 한다.

제20조(신원조회 등) ① 제19조에 따라 등록한 임용예정자를 임용하고자 할 때에는 신원조회(또는 신원조사)를 의뢰하여 결격사유 여부를 확인하여야 한다.

② 제1항에 따른 신원조회 결과 관계법령, 정관 및 인사규정 등에서 정하는 등에서 정하는 결격사유가 확인되었을 때에는 직원으로 임용하지 아니한다.

제21조(신체검사) ① 직원을 채용할 때에는 신체검사를 하여야 하며, 신체검사 합격기준에 미달하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

② 제1항의 신체검사는 「공무원 채용 신체검사 규정」에 따른 채용 신체검사서를 제출할 수 있다.

제6장 보 칙

제22조(시험의 위탁) 채용시험 실시에 따른 업무부담 완화, 전문성 보완 등을 위하여 필요한 경우 제7조에 따른 시험의 전부 또는 일부를 채용 관련 전문기관 또는 업체에 위탁하여 시험을 실시할 수 있다.

제23조(채용시험의 특전) ① 직원 채용에 응시한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 <별표 1>에 따른 가점을 부여한다.

1. 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 및 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」제20조에 따른 취업지원 대상자

2. 「특수임무수행자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원 대상자

3. 「보훈보상대상자지원에 관한법률」 제33조 및 「고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률」 제7조에 따른 취업지원 대상자

4. 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인 및 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업보호 대상자

5. 최종학교(대학원 이상 제외)의 주소가 부산광역시인 자

제24조(부정행위자 등에 대한 조치) ① 제7조에 따른 채용전형에서 부정행위를 한 응시자에 대하여는 해당 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 채용시험 응시자격을 정지한다.

② 응시원서 등 구비서류를 거짓으로 기록·제출한 자에 대하여는 해당 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있은 날부터 2년간 채용시험 응시자격을 정지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1>

채용시험의 가산점

(제22조 관련)

구 분	가점대상	가산비율	비 고 (증빙)
법정 가점	1.「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조에 따른 취업지원 대상자	법정비율 (5%~10%)	취업지원 대상자 증명서
	2.「독립유공자 예우에 관한 법률」제16조에 따른 취업지원 대상자		
	3.「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」제20조에 따른 취업지원 대상자		
	4.「특수임무수행자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조에 따른 취업지원 대상자		
	5.「보훈보상대상자지원에 관한법률」제33조에 따른 취업지원 대상자		
	6.「고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률」제7조에 따른 취업지원 대상자		
특별 가점	7.「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제2조 및 시행령 제3조에 따른 장애인	5%	장애인 증명서
	8.「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제13조에 따른 취업보호 대상자	5%	취업보호 기관의 확인서 등 증빙서류
기타 가점	9. 최종학교(대학원 이상 제외)의 주소가 부산광역시인 자	3% (서류전형)	졸업증명서

※ 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 해당 가점 부여

※ 가점대상 항목 중복 시 최고 가산비율 1건만 가점 적용함

<별표 2>

서류전형 채점 기준

평 정 요 소		내 용
직무능력 (40점)	정성	* 당회 채용공고 시 기재된 NCS기반 직무기술서를 바탕으로 세부 평가요소 별도 설정
자기소개 (35점)	정성	* 지원 분야와 근무경력 연관성에 따라 점수 부여
교육사항 (20점)	정성	* 근무경력에서 나타나는 능력 - 신규의 경우 전공과 과외활동 참고
자격사항 (5점)	정량	* 당회 채용공고에서 직무내용에 따라 별도 설정함 - 기사, 기술사, 외국어 자격증, 점수 등
가산점		* <별표 1>에 따라 3%, 5%, 10% 적용

<별지 제1호 서식>

심사위원 위촉 승낙서 및 서약서

본인은 재단법인 부산문화회관에서 시행하는 채용시험에 있어서 다음 사항을 지킬 것을 서약하면서 **심사위원**의 위촉(임명)을 승낙합니다.

1. 서류(면접)시험위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표 일까지 누설하지 않는다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 응시자와의 친인척관계, 교육적인 사사 등 제척사유가 있는 경우 시험위원의 회피를 신청한다.
4. 기타 공정한 시험 관리에 지장을 초래하는 일체의 언행을 삼간다.

위 사실을 고의로 위반한 경우에는 관련 법령에 의거 형사처벌을 받을 수 있으며, 위반 사실이 귀하가 소속된 기관에 통보되며, 향후 5년간 시험 위원 위촉(임명) 제한 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

년 월 일

심사위원 : (서명)

재단법인 부산문화회관 대표이사 귀하

<별지 제2호 서식>

서류전형 채점표

○ 응시분야 :

○ 심사일자 : . . . ○ 심사위원 : (서명)

응시번호 성명	적격여부 (○,×)	직무능력 (40점)	자기소개 (35점)	교육사항 (20점)	자격사항 (5점)	가점 (3~10점)	합 계 (110점)

<별지 제3호 서식>

면접전형 채점표

○ 응시분야 :

○ 심사일자 : . . . ○ 심사위원 : (서명)

평가항목	후보 1	후보 2	후보 3	후보 4	후보 5
이 름					
① 직무관련 이해도 및 전문지식 (40점)					
② 자기소개 (30점)					
③ 의사발표의 정확성과 논리성 (25점)					
④ 창의력·의지력, 발전 가능성 (5점)					
*취업지원대상자 가산점 : 만점의 5~10%(5~10)					
합 계(100+10점)					

<별지 제4호 서식>

(재)부산문화회관 이력서

성 명	(한글) (한문) (영문)		
현주소			
연 락 처	휴대전화) 일반전화) e-mail)		
지원기준		**지원직무**	
가점항목	□ 법정가점 □ 특별가점 □ 기타가점 가점대상 및 가점비율 :	**최종학교 소재지**	※ 대학원 이상 제외

경력 및 경험	**활동기관(부서)**	**활동기간**	**활동월수**	**주요활동**
자격사항	**자격종목**	**자격증번호**	**합격 년월일**	**자격증 교부기관**
교육사항	**교육구분**	**과목명 및 교육과정**		**교육시간**
	□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타			
	직무관련 교육내용			

<별지 제5호 서식>

자 기 소 개 서

응시분야		직급		성명	

<별지 제6호 서식>

응시자 개인정보 제공 및 이용 동의서

본인은 재단법인 부산문화회관에서 시행하는 채용시험에 응시함에 있어 아래 사항을 숙지하고 동의하였음을 승낙합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적
- 직원 채용 심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료

2. 개인정보 수집항목
- 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 학력· 경력·자격사항 등
- 고유식별정보 : 주민등록번호

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
- 채용심사기간에만 보유, 이용됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용
- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.
- 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?
- 동의함( ), 동의하지 않음( )

고유식별정보(주민등록번호) 처리에 동의하십니까?
- 동의함( ), 동의하지 않음( )

년 월 일

동의자 성명 : (서명)

재단법인 부산문화회관 대표이사 귀하

<별지 제7호 서식>

(재)부산문화회관 임용후보 등록원서

① 성 명				②주민등록번호		④ 사진 (3.5×4.5)
한 글				-		
한 문				③ 성별 : 남□, 여□		
⑤현주소						
	연락처 : 휴대폰 , 기타					
⑥병역	계 급		입대일 . . .	제대일 . . .		
	미필사유	여성 / 기타(				

⑦ 학 력

부터	까지	학 력	전공.부문.과목
년 월	년 월	대학원	
년 월	년 월	대학교	
년 월	년 월	고등학교	

⑧ 자격면허		⑨ 상 벌	
년 월 일	종 별	년 월 일	종 별

⑩ 경력사항

부터	까지	경 력 내 용
. . .	. . .	

⑪ 가족사항(본인 제외)				⑫참고사항
관계	성 명	성별	생년월일	

위 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약하며, 임용후보자로 등록하고자 관계서류를 첨부하여 신청합니다.

년 월 일

신청자 (인)

(재)부산문화회관 대표이사 귀하

감사 내규

제정 2018. 3. 29.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부산문화회관(이하“법인”이라 한다)의 자체감사의 운영 등에 관한 기본적인 사항과 효율적인 감사체계를 위한 직무수행의 기준과 절차를 정함으로써 내부 감사 기능을 강화하여 자율적인 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1.“감사”란 법인 직원의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.

2.“감사부서”란 법인 직제 및 정원 규정 제14조에 따라 내부감사 및 외부감사 업무를 수행하는 부서를 말한다.

3.“내부감사인”이란 감사부서가 속해 있는 본부의 본부장으로 감사 업무를 총괄하는 사람을 말한다.

4.“감사인”이란 감사업무를 수행하는 사람으로 내부감사인을 포함한 감사부서 팀장 및 감사 업무 담당자를 말한다.

5.“감사대상(수감)부서”라 함은 특별, 업무, 일상감사 및 기타 조사의 대상이 되거나 감사 및 조사에 착수된 업무의 담당부서를 말한다.

제3조(적용범위) 법인에서 실시하는 감사는 다른 법령에 특별히 규정된 것을 제외하고 이 규정을 따른다.

제4조(감사의 종류) 감사는 특별감사, 업무감사, 일상감사로 구분한다.

1.특별감사는 직원의 복무 상 의무 위반, 비위 등 위법·부당행위, 임직원 행동강령 위반 등에 대한 처벌 및 예방을 목적으로 하는 감사를 말한다.

2.업무감사는 조직 내 업무 절차 및 체계 등을 점검·분석·개선하는 감사를 말한다.

3.일상감사는 주요업무의 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·실시하는 감사를 말하며 일상감사의 범위와 실시에 관한 사항은 일상감사내규로 정한다.

제5조(감사방법) ① 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

② 제1항에 따른 서면감사는 수감부서로부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시하고, 실지감사는 수감부서 및 현장에 출장하여 실시한다.

제6조(감사담당자의 추가임용) 내부감사인이 감사담당자가 추가적으로 필요하다고 인정하는 경우 대표이사의 승인을 거쳐 감사부서의 팀원을 한시적으로 임명할 수 있다.

제7조(특별감사) ① 특별감사는 다음 각 호의 어느 하나의 경우에 실시한다.

1. 특정 업무분야에 대한 감사
2. 특정 사안에 대한 조사
3. 임직원 행동강령 내규에 위반되는 행위의 조사 및 조치
4. 대표이사의 특별 지시 또는 내부감사인이 필요하다고 인정하는 경우
5. 법인의 업무와 직원에 관련된 진정 또는 민원사항
6. 기타 관계기관이 요청하는 사항

제8조(신고방법) ① 제7조1항3호에 따른 위반행위 신고, 제5호에 따른 진정 또는 민원사항을 신고할 때에는 <별지 제1호> 서식에 의거 아래의 방법 중 편리한 방법으로 이를 신고한다.

1. 우편: 부산광역시 남구 유엔평화로76번길 1. (재)부산문화회관 감사담당자 앞
2. 이메일: gamsa@bscc.or.kr

② 제1항에 따라 신고 할 경우 신고자의 주소, 연락처, 성명 및 위반자의 신원, 위반내용을 적시하여 신고함을 원칙으로 한다.

③ 제2항에 따른 신고자의 신원사항이 명확하지 않을 경우 감사 수행을 하지 않을 수도 있다.

제9조(업무감사) 업무감사는 다음 각 호의 어느 하나의 경우에 실시한다.

1. 특정 업무분야에 대한 절차 및 체계 등의 점검·분석 및 개선
2. 대표이사의 특별 지시 또는 내부감사인이 필요하다고 인정하는 경우

제10조(감사시행보고) ① 내부감사인은 감사 시행 전에 다음 각호가 포함된 감사계획을 수립하여 대표이사에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.

1. 감사의 목적
2. 감사의 구분
3. 감사의 대상 및 범위
4. 감사일정
5. 기타 감사시행 시 필요한 사항

② 사안이 긴급하거나 예비조사의 경우 대표이사 승인전에 사전 감사를 실시 할 수 있다.

제11조(감사통지) ① 감사를 실시하고자 할 때에는 <별지 제2호> 서식에 의한 감사사항, 감사시기, 감사범위 등을 대상 부서에 사전 통지하여야 한다. 다만, 특별감사와 내부감사인이 필요하다고 인정할 때에는 수감부서에 사전통지 없이 실시할 수 있다.

② 감사의 효율성을 기하기 위하여 감사실시 전에 <별지 제3호> 서식에 의한 감사자료를 요청 및 작성하게 할 수 있다.

제12조(감사인의 권한) ① 감사인은 감사업무 수행을 위하여 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 법인의 업무관계서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출 요구
2. 기관의 전산시스템에 대한 접근
3. 관계자의 출석 및 답변요구
4. 진술서, 확인서 등의 징구
5. 질문서 발부
6. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
7. 업무 개선을 위한 제안 및 건의
8. 기타 감사업무 수행에 필요한 조치

② 제1항의 조치를 요구받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제13조(수감부서의 장의 의무) ① 수감부서의 장은 감사인이 원활하게 감사업무를 수행할 수 있도록 협조하여야 한다.

② 수감부서의 장은 감사인의 자료 제시나 설명요구 등에 대하여 정당한 사유 없이 거부하지 못한다.

③ 수감부서의 업무가 타부서와 연관 된 경우 관련 타부서의 장은 수감부서와 동일한 위치에서 감사에 협조하여야 한다.

제14조(감사결과 보고) ① 내부감사인은 감사가 종료된 날부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 감사보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 감사기간
2. 수감부서 부서명
3. 감사인
4. 감사 항목
5. 조치 및 건의사항
6. 기타 필요사항

② 대표이사는 감사결과 직원이 상벌규정 제7조의 징계사유에 해당하는 경우에는 인사위원회에 징계심의를 요구하여야 한다.

③ 대표이사는 직원의 비위가 공금횡령 등 형사범죄에 해당하는 경우에는 수사기관에 고발할 수 있다.

제15조(감사결과의 통지) 내부감사인은 감사결과 보고 후 <별지 제4호> 서식에 의한 감사결과 통지서를 작성하여 수감부서장 및 수감부서에게 발송하여야 한다.

1. 감사대상 및 주요항목
2. 감사결과 및 의견
3. 시정 및 요구사항
4. 기타 필요한 사항

제16조(감사결과 시정조치) 시정조치를 요구받은 해당 팀장은 15일 이내에 필요한 조치를 취하고 그 결과를 감사부서 및 내부감사인을 경유하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제17조(이의신청) ① 수감부서 팀장 또는 직원은 통보받은 감사결과에 이의가 있을 때에는 <별지 제4호> 서식에 의한 그 사유를 명백히 하여 감사결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 감사부서에 이의신청을 할 수 있다.

② 감사부서는 제1항에 의한 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이의신청을 받을 날로부터 30일 이내에 이를 심의하여야 한다.

③ 이의신청에 대한 심의를 위하여 별도의 심의위원회를 구성할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사 결재일로부터 시행한다.

<별지 제1호 신고서식>

감 사 요 청 서

신고인 (작성자)	성 명		연락처	
	주 소		이메일	
제 목				
내 용	※ 진정 또는 위반사항 상세하게 작성 요망			

년 월 일

작성자 (인)

<별지 제2호 감사통지서>

(재)부 산 문 화 회 관

수신자

(경유)

제 목 **감 사 통 지 서**

1. 부서명- (20 . . .)호 관련입니다.

2. 위호와 관련하여 감사내규에 의거 아래와 같이 감사를 실시하고자 하오니 적극 협조해 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

감사종류	특별감사 / 업무감사
감사방법	서면감사 / 실지감사
감사목적 및 범위	
감사기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)
감사인	
감사 준비사항	

.끝.

○ ○ 팀 장

※ 감사부서 팀장

날짜 ○○ 팀장 /

담당자 ※ 결재라인에 맞게 사용 ○○본부장

시행 부서명- (20 . . .) 접수 (20 . . .)

우편번호 주소 /홈페이지 :

전화번호 전송 / / 공개여부

<별지 제3호 감사자료요청서>

(재)부 산 문 화 회 관

수신자

(경유)

제 목 **감 사 자 료 요 청 서**

1. 부서명- (20 . . .)호 관련입니다.

2. 위호와 관련하여 감사내규에 의거 아래와 같이 자료를 요청하오니 적극 협조해 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1) 요청자료

No	요청자료	비고
1		
2		
3		
4		
:	:	

.끝.

◯ ◯ 팀 장

※ 감사부서 팀장

날짜 ○○ 팀장 /

담당자 ※ 결재라인에 맞게 사용 ○○본부장

시행 부서명- (20 . . .) 접수 (20 . . .)

우편번호 주소 /홈페이지 :

전화번호 전송 / / 공개여부

〈별지 제4호 감사결과통지서〉

(재)부 산 문 화 회 관

수신자

(경유)

제 목 **감 사 결 과 통 지 서**

1. 부서명- (20 . . .)호 관련입니다.

2. 위호와 관련하여 감사내규에 의거 아래와 같이 감사결과를 통지하오니 제출기간 내에 시정조치 결과서/계획서를 제출하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1) 감사개요

감사 종류	
감사 목적	
감사 기간	

2) 시정 조치 사항

No	감사항목	감사결과/의견	시정 조치 사항

.끝.

○ ○ 팀 장

※ 감사부서 팀장

날짜 ○○ 팀장 /

담당자 ※ 결재라인에 맞게 사용 ○○본부장

시행 부서명- (20 . . .) 접수 (20 . . .)

우편번호 주소 /홈페이지 :

전화번호 전송 / / 공개여부

〈별지 제5호 이의신청서〉

(재)부산문화회관

수신자

(경유)

제 목 **이의신청서**

1. 부서명- (20 . . .)호 관련입니다.

2. 위호와 관련하여 감사내규 제16조(이의신청)에 의거 아래와 같이 이의신청을 하오니 검토 후 회신 하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1) 이의신청

No	감사항목	시정조치사항	이의신청사유

.끝.

◯ ◯ 팀 장

※ 수감부서 팀장

날짜 ○○ 팀장 /

담당자 ※ 결재라인에 맞게 사용 ○○본부장

시행 부서명- (20 . . .) 접수 (20 . . .)

우편번호 주소 /홈페이지 :

전화번호 전송 / / 공개여부

성희롱 등 성범죄 예방 내규

제정 2018. 5. 21

제1조(목적) 이 내규는 양성평등기본법 제31조 및 복무 규정 제8장(직장 내 성희롱의 금지 및 예방)에 따라 성희롱 등 성범죄 예방을 위하여 필요한 사항에 대해 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 내규의 적용범위는 (재)부산문화회관 소속 직원(정원 외 인력 포함)으로 한다.

제3조(성희롱의 정의) 이 지침에 사용하는 성희롱 이란 양성평등기본법 제3조제2호에 의한 성희롱을 말한다.

제4조(기관장의 책무) 대표이사는 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충 전담창구의 설치 운영, 성희롱 고충처리 절차의 마련, 성희롱 가해자 무관용의 원칙 천명, 소속직원에 대한 홍보, 예방교육 참석, 성희롱 방지 관련 제반조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

제5조(고충상담창구) ① 성희롱 예방을 위한 업무 처리와 소속 직원의 성희롱 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 성희롱 고충 상담창구(이하“고충상담창구”라 한다)를 두어 처리한다.

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담관(이하 “고충상담관”이라 한다)을 지정하되, 간사를 포함하여 5명 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 2명 이상 포함되어야 한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱 사건 처리 관련 부서간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 예방 업무
6. 성희롱 고충심의위원회 회부를 위한 자료 수집 및 고충심의위원회 회부 신청

④ 고충상담창구에는 별지 제1호서식의 고충접수 및 처리대장, 별지 제2호 서식의 성희롱 상담일지, 성희롱 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제6조(성희롱 예방교육) ① 대표이사는 매년 성희롱 예방 교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 사항을 별도 수립한다.

② 성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 연 1시간 이상 실시하되, 성희롱 예방교육은 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별 금지기준
2. 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제 절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재 조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

③ 신규 임용된 직원에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 성희롱 예방교육을 실시한 경우에는 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 기록하고 기관장에게 보고하여야 한다.

제7조(고충상담관 전문교육) 고충상담관의 성희롱 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 전문교육 기관의 교육을 이수한다.

제8조(성희롱 고충 등의 신청) 성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 별지 제3호 서식에 따라 온라인, 전화, 통신, 서면 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 고충을 신청할 수 있다.

제9조(상담 및 조사) ① 고충상담관은 성희롱과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응해야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 하고, 필요한 경우 관련부서에 조사를 의뢰할 수 있다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 30일 이내에 완료하여야한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항에 따라 조사가 진행 중인 사한이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 조사 과정에서 고충상담창구 담당 부서장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 또한, 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.

⑤ 성희롱 피해자를 조사할 경우에는 피해자의 진술을 진지하게 경청하여야 하고 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 전자우편, 유선 등의 방법으로 알려주어야 한다.

제10조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 대표이사(인사·복무 등에 관한 권한을 대표이사로부터 위임받은 자를 포함한다)는 성희롱 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 대표이사는 피해자의 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다.

③ 성희롱 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권 등을 보호하여야 한다.

④ 고충상담관 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제11조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담관은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 고충상담창구 담당 부서장에게 보고하여야 한다.

② 고충상담창구 담당 부서장은 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제12조의 규정에 따라 성희롱 고충심의위원회에 회부를 요청할 수 있다.

제12조(성희롱 고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱 사안의 처리와 관련 하여 고충상담창구 담당 부서장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱 고충심의위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 대표이사가 되고, 대표이사를 제외한 위원은 대표이사가 지명하는 자 2인과 외부 전문가 2인으로 구성하되, 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 된다.

④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 회의 운영 및 기록 관리 등을 위해 간사를 둘 수 있다.

제13조(성희롱 고충심의위원회의 역할) 성희롱 사안과 관련하여 조사결과를 바탕으로 심의 하고 성희롱 행위가 확인된 경우에는 인사위원회에 징계심의를 요구하여야 한다.

제14조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원은 본인과 직접 이해관계가 있는 안건심의에는 참석할 수 없다.

제15조(조사의 종결) 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제16조(행위자에 대한 징계) ① 대표이사는 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 성희롱 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권 등에 대한 추가피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제17조(재발방지조치 등) ① 성희롱의 재발방지를 위하여 재발방지 대책을 수립·시행한다.

② 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자 및 조사 등에서 협력하는 자에게는 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 제16조 제1항 및 제2항, 제17조 제1항 및 제2항에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙

제1조(시행) 이 내규는 결재일로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

고충접수 및 처리대장							
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	확 인	
		소속부서	성명			담당자	고충상담 부서장

[별지 제2호 서식]

성희롱 상담 일지			
상담일		상담자	
내담자		상담방법	
상담내용			
차기 상담일			

[별지 제3호 서식]

<table>
<tr><td colspan="6">성희롱 고충 신청서</td></tr>
<tr><td>상담일</td><td colspan="2"></td><td>상담관</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">당사자</td><td rowspan="2">신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>성 별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대리인
※대리인이 신청하는 경우</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>성 별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">행위자</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>성 별</td><td></td></tr>
<tr><td>상담내용</td><td colspan="5">※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 상세히 기록함</td></tr>
<tr><td>요구사항</td><td colspan="5">1. 성희롱의 중지 ( ) 2. 공개사과 ( )
3. 징계 등 인사조치 ( ) 4. 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>처리결과</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

임·직원 업무관련 범죄고발 내규

제정 2018. 7. 6.

제1조(목적) 이 내규는 (재)부산문화회관 임.직원(퇴직자 포함)이 그 업무와 관련하여 범죄행위를 범한 경우에 고발대상과 절차를 정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 임직원의 부정행위를 방지하고 청렴한 기업문화를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(고발대상) 고발대상은 (재)부산문화회관 소속 임·직원(퇴직자 포함) 및 처벌규정의 적용에 있어 업무와 관련하여 형법, 특정 범죄 가중 처벌 등에 관한 법률, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 범죄행위를 포함한다.

제3조(고발주체) ① 감사담당자는 그 직무를 행함에 있어 소속 임·직원(퇴직자 포함)의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 <별지 제1호> 서식을 작성하여 대표이사 또는 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

② 대표이사는 제2조에 의한 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 의한 통보를 받은 경우에는 <별지 제2호> 서식을 작성하여 사법기관에 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.

제4조(고발여부의 판단) 대표이사는 범죄 고발 및 수사의뢰 여부를 결정함에 있어 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물 취득과 관련한 범죄에 해당되는 경우. 단, 다음 각 목의 경우에는 반드시 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.
   가. 100만원 이상 금품 향응수수, 공금횡령·유용(공소시효 내 누계금액을 말한다)
   나. 100만원 미만이라도 공금횡령·유용 금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
   다. 최근 3년 이내 금품향응수수, 공금횡령·유용, 업무상 배임으로 징계를 받은 자가 또 다시 수수 등을 한 경우
   라. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우
3. 부당한 업무행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄내용이 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 업무특성상 비위 발생빈도가 높거나 높을 우려가 있는 다음 각 목과 관련한 범죄에 해당하는 경우
   가. 타인에게 이익을 줄 목적으로 업무상 비밀을 누설하는 경우

나. 비리를 은닉할 목적으로 보관해야할 문서 등을 파기, 분실 또는 손괴한 경우
다. 법인의 재산을 절취하거나 또는 재단에 고의적인 손실을 끼친 경우
라. 문서의 위조, 변조, 직인(인감)의 부정사용 또는 법인 명의를 도용한 경우
7. 기타 범죄의 횟수, 수법 등을 고려할 때 죄질이 불량하여 고발 및 수사의뢰를 하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

제5조(고발시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발 또는 수사의뢰함을 원칙으로 한다. 이 경우 범죄행위자가 사실관계를 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 범죄행위 등이 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 대표이사가 판단하여 고발한다.
② 고발 및 수사의뢰는 대표이사의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출한다.
③ 현장 증거의 보전과 범인의 신병확보 등을 위하여 필요할 때에는 현장에서 직접 수사기관에 협조(또는 구두로 고발)를 요청한 후 고발장 및 수사의뢰서를 제출할 수 있다.

제6조(고발처리상황 관리) 행동강령책임관은 고발 및 수사의뢰한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 처리상황을 <별지 제3호> 서식에 따라 유지·관리 하여야 하며, 고발 및 수사의뢰를 하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발을 아니 하는 사유를 대표이사의 결재를 받아 관리하여야 한다.

제7조(고발대상사건 묵인에 대한 책임) 대표이사는 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 고발 및 수사의뢰를 하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 상벌규정 제7조2항에 따라 직무를 태만히 한 것으로 간주하고, 동 규정에 따라 징계 등의 조치를 할 수 있다.

부 칙 <제정 2018.7.6.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사 결재일로부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

20 . .

업무관련 범죄행위 보고

보고자	성 명	(서명)	직위 (직급)	
	소 속			
범죄행위자	성 명		직위 (직급)	
	소 속			
범죄혐의 내 용				
증빙자료 목 록	1. 2. 3. ※증빙자료 첨부			

<별지 제2호 서식>

고 발 장
(수 사 의 뢰 서)

1. 피고발인(피수사의뢰인)

○ 성 명 :

○ 주 소 :

○ 근무처 :

○ 주민등록번호 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

○

○

○

<별지 제3호 서식>

고발 및 수사의뢰 처리상황부

일련번호	인적사항				고발(수사의뢰)일자	고발(수사의뢰)접수관서	수사하는기관	범죄혐의내용	최종결과
	비위혐의 당시소속	고발(수사의뢰)당시 소속	직급	성명 주민등록번호					

공용차량 관리 내규

제정 2018. 7. 6.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부산문화회관(이하 “법인”이라 한다)에서 사용하는 공용차량 관리에 관하여 필요한 사항을 정하여 효율적인 차량 관리를 하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공용차량”이란 법인이 관리·운행하는 자동차를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여 사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “전용차량”이란 배정 대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.
4. “업무용차량”이란 전용차량을 제외한 차량을 말한다.
5. “차량관리부서”란 차량 유지관리를 총괄하는 경영기획본부 경영지원팀을 말한다.
6. “정비”란 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견·시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
7. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결함체를 검사·분해하여 소재 접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 법인이 관리·운영하는 「자동차관리법」 제2조 제1호에 따른 자동차(이하 “차량”이라 한다)에 적용하되, 이륜자동차는 제외한다.

제2장 차량관리

제4조(관리부서) ① 모든 차량은 차량관리부서에서 관리함을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따른 관리부서는 효율적인 운영 및 관리를 위해 별도의 관리부서를 추가로 지정할 수 있다.

제5조(차량관리 및 정비) ① 차량관리부서의 장은 차량 운행, 관리 및 안전, 성능 유지 등을 위해 관리 감독 할 책임이 있다.

② 차량관리담당자는 차량의 운행, 정기 점검, 정비, 수리, 배차, 부품 교환 등의 일상적인 관리 및 운영 행정의 실무를 처리한다.

③ 모든 차량 사용자는 정기적인 차량 점검, 부품 및 오일 교환, 청결 관리 등에 협조하여야 한다.

제6조(차량운행 기록관리) ① 차량관리부서의 장이 비치하여야 할 서류는 다음 각호와 같다.

1. 차량 배차신청서 [차량예약 전자시스템]
2. 차량운행 기록대장 [별지 제1호 서식]
3. 차량정비대장 [별지 제2호 서식]

② 차량관리담당자는 해당 서식을 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다, 다만 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련서식 중 일부를 실정에 맞게 개선하여 사용할 수 있다.

제7조(배차신청·승인) ① 차량을 사용하고자 할 때에는 [차량예약 전자시스템] 배차신청서에 의거 차량종류, 운행예정시간, 행선지, 사용목적, 승차인원을 기재하여 관리부서의 승인을 얻어야 한다.

② 배차신청은 사용 1일 전에 하여야 하며, 장거리 운행이나 공휴일 등의 운행신청은 사용 2일 전에 하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 당일 배차 신청을 할 수 있으며, 이 경우 배차신청에 그 사유를 기재하여야 한다.

③ 배차신청에 대한 우선순위는 업무의 중요성과 긴급성을 고려하여 접수순에 따라 관리담당자가 정한다.

제8조(유류보급) 법인 차량의 주유보급은 법인카드에 의하여 지급함을 원칙으로 한다.

제9조(차량반납 등) ① 모든 차량은 운행이 종료된 후에는 법인 소재지 지정 주차구역에 주차하여야 하며 차량 열쇠는 관리담당자에게 즉시 반납하여야 한다.

② 차량사용자는 운행에 관한 사항을 [별지 제1호 서식]에 작성하고 그 내용을 차량관리부서장에게 확인을 받아야 하며, 부재시에는 차량관리담당자가 대신 확인 한다.

제10조(차량교체) 차량이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 대표이사의 승인을 받아 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 최단운행연한 10년 또는 최단주행거리 12만킬로미터를 초과한 경우
2. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우, 해당 차량에 대한 관할 경찰서장의 사고확인 또는 보험회사의 보상확인을 받고,「자동차관리법 시행령」제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
3. 최초 등록일부터 1호에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고, 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우「자동차관리법 시행령」제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
4. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

제3장 차량운전

제11조(준수사항) 운전자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 만26세 미만 직원의 운전행위
2. 운전 중 음주·흡연·휴대폰 사용, DMB 시청 행위 등
3. 타인에게 담당차량을 운전하게 하는 행위
4. 배차 목적이 아닌 지역으로 변경 운행하는 행위
5. 배차 승인된 운행시간 이외의 운행행위
6. 배차되지 아니한 차량의 사적인 운행행위
7. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
9. 유관기관 및 민간인으로부터 유류나 금품을 수수하는 행위
10. 주민으로부터 오해를 받을 만한 위치에서의 주·정차 행위

제12조(주의의무) ① 운전자는 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전자는 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제13조(사고보고) ① 차량사고가 발생하였을 때에는 사용자는 지체 없이 구두로 우선 보고한 후 다음 각호의 사항을 [별지 제3호 서식] 사고보고서에 작성하여 관리책임자에게 보고하여야 한다.

1. 사고의 종류
2. 사고발생 일시 및 장소
3. 사고발생시의 상황과 사고원인
4. 손해의 정도 및 당시 상황처리
5. 그 밖의 조치 및 요구사항

② 제1항에도 불구하고 사고보고서를 사용자가 직접 작성할 수 없을 때에는 다음 각 호의 순서에 따른 대상자가 대신 작성하여야 한다.

1. 탑승자 또는 동승자
2. 차량관리담당자

제14조(사고처리) 관리책임자는 제13조의 사고보고를 접수하였을 때에는 그 내용을 정확히 파악하고 소정의 절차에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제15조(변상책임) ① 차량의 운행 중 발생한 사고에 대한 책임은 해당 차량을 운전한 자가 진다. 다만, 운전자로서의 준수사항과 관리자로서의 의무를 다한 것이 입증된 때에는 재산상의 책임을 면제할 수 있다.

② 차량운행 중 교통법규의 위반으로 인하여 부과된 과태료, 벌금 등은 해당 차량 운전자가 부담한다.

제16조(차량 직접운전) 법인 직원은 업무능률의 향상과 차량운행의 효율성을 기하기 위하여 차량을 배차 받아 직접 운전하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 직접 운행하는 자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며 그 책임 및 의무 등에 관하여는 제11조, 제12조 및 제13조에 따른다.

제17조(차량 확인) ① 차량을 직접 운전할 사용자는 배차받은 차량의 상태를 운행 전에 반드시 확인하고 운행한 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

② 제1항에 따라 확인한 결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량관리부서에 통보하여 차량교체, 정비 등의 조치를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항에 대하여는 이 내규에 의하여 실시한 것으로 본다.

<별지 제1호 서식>

(차종) 차량운행 기록대장

연 번	날 짜	사용자	내 용	주행거리		주행량(Km)	확 인
				출발	도착		

<별지 제2호 서식>

차 량 정 비 대 장

차 명 : **등록번호 :**

(단위: 원)

일 시	수리 및 부품명	수리기간	수리업체	수 량	단 위	단 가	금 액

<별지 제3호 서식>

사 고 보 고 서

결재	담 당	팀 장	본부장

차량번호		사고종류	
발생일시		장 소	
운 전 자		동 승 자	
당해자동차 이력사항 (차종 등)			
손해의 정도			
사고원인 및 당시 상황처리			
사고장소의 위치 (주소·약도)			

사고보고자 소속 :

성명 : (인)

교육훈련 내규

제정 2018. 11. 6.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 부산문화회관(이하“법인”이라 한다)「인사규정」제37조(교육훈련)에 따라 직원의 교육훈련을 통하여 직무능력 향상 및 조직경쟁력 강화를 기하고 교육의 효율적 운영을 위해 필요한 사항을 규정하여 교육 활성화를 도모하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교육훈련”(이하“교육”)이라 함은 법인이 임직원으로 하여금 급변하는 외부환경에 대처하는 능력 및 가치관을 향상시키고, 개개인의 능력개발과 자아실현을 도모하여 인력을 조직화시킴으로써 법인의 경영이념 구현과 발전을 위해 실시하는 모든 교육활동을 말한다.
2. “교육의무이수”라 함은 직원별 연간 교육훈련의무이수시간 기준을 설정하여 직원 개개인이 기준시간을 의무적으로 이수하도록 하는 것을 말한다.
3. “교육담당부서”라 함은 법인 직원의 교육훈련을 총괄하여 실시하고 관리하는 경영기획본부 경영지원팀을 말한다.
4. “필수교육”은 의무적으로 이수해야하는 교육훈련을 말한다.
5. “위탁교육”은 지방행정연수원 등 각급 중앙부처 소속 교육훈련기관과 부산인재개발원 등의 시·도 공무원교육원, 민간교육훈련기관에 위탁하여 실시하는 교육훈련을 말한다.
6. “사이버교육”은 상시학습기회 제공을 위해 교육훈련 담당부서에서 인정한 사이버연수원 등에서 실시하는 교육을 말한다.
7. “직장(사내)교육”은 법인 주관으로 사내에서 실시하는 법정·직무·시책·가족친화·고객만족·소양·안전교육, 세미나, 워크숍 등을 말한다.
8. “기타교육”은 행안부, 市 등 외부기관 주관으로 사외에서 실시하는 법정·직무·시책교육, 세미나, 워크숍, 학술대회 등을 말한다.
9. “학습조직”은 조직의 문제해결력을 향상시키기 위해 일상적, 지속적 협동 학습을 하는 자율적 학습활동 조직으로 교육훈련 담당부서에서 인정한 조직(동호회 등)에 한한다.
10. “월할계산”이라 함은 <별표 1>에 따라 계산하는 것으로 근무시작일이 속한 월을 실제 근무한 달로 계산하는 방식으로 근무개월 환산은 월수를 단위로 하되, 15일 이상은 1개월로, 15일 미만은 산정하지 아니한다.

제3조(적용대상) ① 법인 직제 및 정원 규정 제7조에 의한 직원을 대상으로 한다.

② 대표이사는 제7조 이외의 직원에 대하여 필요한 경우 업무성격, 근무기간 등을 고려하여 교육을 적용할 수 있다.

제2장 교육관리

제4조(관리부서) ① 모든 교육은 교육담당부서에서 관리함을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따른 관리부서는 효율적인 운영 및 관리를 위해 별도의 관리부서를 추가로 지정할 수 있다.

제5조(교육책임자) ① 교육담당부서장은 인사담당부서장으로, 교육 계획 수립, 실행, 실적 등을 관리 감독 할 책임이 있다.

② 제1항에 따른 교육실적은 종합평정시 교육훈련성적평정으로 활용하여 가점을 부여한다.

③ 교육실적 가점은 연간 교육의무이수시간을 모두 이수했을 시 5점을 부여하며, 다음 각 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 제8조 제1항의 연간 교육의무이수시간 충족
2. 제8조 제4항의 4대폭력(성희롱·성매매·성폭력·가정폭력) 예방교육 모두 이수
3. 제8조 제5항의 윤리(청렴) 교육 이수

제6조(교육계획) 관리부서는 각 부서의 교육 필요성을 파악하기 위한 교육 희망교육 조사를 실시하여 사내교육 및 위탁교육 등에 대해 교육계획을 수립, 대표이사 결재 후 전직원에게 공지한다.

제7조(교육신청) ① 교육자가 수행하여야 할 교육 내용은 법인의 업무수행에 부합되는 내용으로 하여야 한며, 사내교육·위탁교육·기타교육 등을 포함한 총 교육시간은 연간 100시간을 넘지 않는다.

② 위탁교육 및 기타교육에 참여하고자 하는 직원은 해당 교육과정의 신청 방법에 의거 교육담당부서에 신청서 또는 관련 서류를 제출하여야 한다.

③ 제1항의 직원이 특별한 사유로 인해 교육 불참, 변경해야 하는 경우에는 그 사유 발생 즉시 소속부서장의 결재를 받아 교육담당자에게 통보하여야 한다.

제8조(교육훈련의무이수) ① 교육의무이수시간은 전직원 연간 30시간으로 설정하고, 신규임용자 및 휴·복직자 등의 경우 별표1과 같이 월할계산 시간을 적용하며, 연간 교육의무이수시간의 변경시 전직원에게 변경내용을 고지한다.

② 교육시간 인정은 교육담당부서와 협의하고 대표이사가 인정한 교육으로 한다.

③ 교육이수결과는 승진임용 등 인사관리에 반영할 수 있다.

④ 제1항과 관련하여 4대폭력(성희롱·성매매·성폭력·가정폭력) 예방교육은 연간 각 1시간 이상을 의무적으로 이수하여야 한다.

⑤ 제1항과 관련하여 윤리(청렴)교육은 연간 2시간 이상을 의무적으로 이수하여야 한다.

⑥ 윤리(감사)담당자는 전문교육기관의 관련교육을 연1회 이상 이수하여야 한다.

제9조(교육실시) ① 제7조에 의해 신청된 교육은 대표이사의 교육 승인 후 실시하며, 교육자는 성실하게 교육을 이수하여야 한다.

② 교육 수강료를 제외한 출장비, 참가비 등을 지급하여야 하는 교육인 경우 교육자가 지급품의를 결재 받아 교육담당부서에 지급 요청하여야 하며, 예산 사정을 고려하여 지급한다.

③ 외래교육강사의 강사료는 '인재개발원 강사수당 지급 기준'을 준용하여 편성하되, 우수강사 확보 등을 위하여 필요한 경우 내부지침에 따라 추가 지급이 가능하다.

④ 위탁교육기관의 사정으로 교육이 취소된 경우, 교육과정을 변경하여 교육담당부서로 변경 요청을 하여야 한다.

⑤ 법인은 교육을 받는 직원에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항 발생 시 지체없이 복귀를 명하여야 한다.

1. 법인의 직제개편 등의 조직 운영상 불가피한 사유가 발생한 경우
2. 교육 기간 중 법인의 명예를 훼손한 경우
3. 법인 복무규정에 위배되었을 경우
4. 그 외 교육 목표 달성에 중대한 차질을 고의로 초래하는 경우

⑥ 교육 중 제4항의 2호에서 4호까지의 귀책사유로 인하여 복귀 명령된 직원에 대해서는 교육비가 지급되지 않으며, 교육기간에 대하여 결근으로 처리한다.

제10조(교육 결과보고) ① 위탁교육을 이수한 직원은 교육 이수 후 30일 이내에 교육결과보고서 및 교육기관의 수료증을 소속부서장 결재 후 교육담당부서에 제출하여야 하며, 기타교육을 이수한 직원은 해당 기관의 교육참여 확인 공문을 교육담당부서에 제출하여야 한다.

② 제1항의 교육결과보고서는 <별지 제1호 서식>에 준하여 작성한다.

③ 법인은 이수결과보고서나 교육참여 확인 공문을 정당한 사유 없이 기일 내에 제출하지 않는 직원에 대하여는 교육을 이수하지 않은 것으로 간주하여 교육비를 지원하지 않는다. 또한 해당 직원의 교육 참여 여부가 교육 기관 등에서 확인되지 않은 경우에는 교육기간에 대하여 결근으로 처리할 수 있다.

④ 교육 불참자 및 중도 탈락자는 소속 부서장 확인 후 사유서를 교육담당부서에 제출하여야 한다.

제11조(교육이수자 의무) ① 교육이수자는 해당 교육과정에 대한 교육결과를 향후 직무개선 및 업무능률 향상에 반영토록 노력한다.

② 교육이수자는 필요 시 법인 내 임직원들에게 전달 교육을 실시하여야 한다.

제3장 교육훈련 인정범위 및 인정시간

제12조(교육인정유형) 교육이수시간으로 인정하는 교육유형은 다음 각 호와 같으며, 구체적인 인정범위 및 인정시간 기준은 <별표 2>와 같다.

1. 법인 주관의 교육
2. 위탁교육(집합교육, 사이버교육 포함)
3. 사이버교육
4. 외부기관 주관의 기타교육
5. 학습조직
6. 직원이 개인적으로 취득한 직무관련 자격증, 학위수료증, 저서, 논문 등
7. 사설학원에서 수강한 직무, 전산, 어학관련 교육과정

제13조(교육인정시간) ① 기본적으로 실제 교육시간을 인정하되, 일부 교육은 난이도, 노력도, 참여시간 등을 고려하여 유형별 차별화된 인정시간을 설정한다.

② 교육 편중현상을 방지하고 직원의 균형있는 능력개발을 위해 연간 교육이수 인정시간 상한을 100시간으로 설정한다.

제14조(필수교육과정 지정) ① 직원의 직무역량 강화와 시책 전파 등을 위해 직급·직렬별 필수교육과정을 지정할 수 있다.

② 필수교육과정 이수시 교육 담당부서는 교육이수자의 개인 교육 실적으로 인정한다.

제4장 교육실적관리

제15조(교육실적인정) ① 교육시간은 교육종료 후 입력하며 미수료한 교육과정은 인정하지 않는다.

② 연도간 교육 또는 학위과정 등 장기교육의 경우 교육수료 통보일 또는 학위취득일 당시의 실적으로 인정한다.

③ 교육 시작 및 종료년도가 다르고 각 연도의 인정시간 기준이 다른 경우 시작년도의 인정기준을 적용하되, 종료년도의 인정 기준으로 적용함이 유리한 경우에는 종료년도 인정시간 기준을 적용한다.

④ 동일한 교육내용 또는 교육과정 이수시에는 동일 직급·직렬에서 1회에 한하여 인정하며, 동일 교육과정 해당여부는 교육기관, 목적, 내용 등을 종합적으로 고려하여 판단한다.

⑤ 제4항의 규정에도 불구하고 법령의 개폐 등으로 재교육이 불가피한 사항에 대하여는 동일과정이라도 예외적으로 실적으로 인정할 수 있다. 다만, 동일연도내 동일과정은 인정하지 않는다.

제16조(교육실적 확정처리) ① 교육담당부서는 직원의 연도별 교육실적에 대하여 부서별 확인을 거쳐 개인별 교육실적시간을 다음연도 1월 말까지 확정처리한다.

② 확정처리 이후에는 교육실적을 수정하거나 추가등록 할 수 없다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항에 대하여는 이 내규에 의하여 실시한 것으로 본다.

<별표 1> (제8조 관련)

연간 교육의무이수시간 월할계산 배정률

개월	배정률(시간)
1개월	3
2개월	5
3개월	8
4개월	10
5개월	13
6개월	15
7개월	18
8개월	20
9개월	23
10개월	25
11개월	28
12개월	30

<별표 2> (제12조 관련)

교육·학습 유형별 인정시간 기준

교육·학습유형			인정시간	연간최대 인정시간	인정근거	비 고
집합	법정·의무교육 등		교육시간	30	주관부서 확인	재단법인 주관
사이버	직무·전산·어학 등		교육시간	30	수료증	
외부	전문교육훈련기관		교육시간	30	교육수료 통보 (주관기관 공문)	
내부	학습동아리		학습시간	10	주관부서 확인	우수동아리(시상)
개별	자격증 취득	기술사	20	-	자격증	당해연도 취득한 자격증 중 최상위 1개 인정
		기능장	15	-		
		기사	15	-		
		산업기사	10	-		
		기타	10	-		
	사설학원 수강 (직무·전산·어학)		교육시간	30	수강증, 출석 확인서(80% 이상)	직무·전산·어학
	대학·대학원	박사	학점당 3시간	20	학위증명서(수료증), 성적증명서	
		석사	학점당 3시간	20		
		학사	학점당 2시간	20		
		비학위	학기당 10시간	20		직무·전산·어학
	논문게재		10	-	논문	학위논문 제외
	저술	개인	20	-	저서(출판등록)	
		공동	10	-		
	강의 (외부훈련기관 직무관련강의)		교육시간	10	교육훈련기관 확인서	

- 교육시간 인정을 위해서는 교육담당부서와 반드시 사전 협의를 거치고, 관련보고서(교육계획 및 결과보고)에 교육일시, 장소, 시간, 유형 등을 명시·제출하여야 한다.
  ※ 세미나, 워크숍 등은 교육담당부서의 확인을 거쳐야 한다. (단순 업무회의, 전달교육, 설명회 등은 인정하지 않는다.
  ※ 교육인정시간은 최소 1시간 단위로 인정하고, 분 단위는 절사한다.
- 연간 교육인정시간 상한은 100시간으로 설정한다.
- 자격증 취득은 당해연도 취득한 공인 자격증만 인정한다.
- 사설학원 등 교육은 직무, 전산, 어학 관련만 인정한다.
  ※ 각종 운동 및 취미·교양을 위한 서예, 꽃꽂이, 요리 등은 인정하지 않는다.

<별지 제1호 서식> (제10조 관련)

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개여부	

업무보고

담 당	팀 장	본부장
협조자	경영지원팀장	

제 목 : ㅇㅇㅇㅇ 교육참석 결과보고

교육계획-0000(2000.00.00.)호 관련, OOOO 교육참석 결과보고임

☐ 교육개요

- ❍ 교 육 명:
- ❍ 기 간: (교육기간 및 교육이수시간 작성)
- ❍ 장 소:
- ❍ 참 석 자: OOOO팀 직렬, 이름
- ❍ 내 용:

☐ 세부내용

- ❍

☐ 교육결과(직무개선 반영사항, 향후계획 등)

- ❍ (필수 작성)

☐ 소요예산

- ❍ (관외교육시 출장비는 (재)부산문화회관 여비 규정에 따름)
- ❍ 예산과목: 교육훈련비

☐ 조치사항

- ❍ 교육실적 반영 ▹ 경영지원팀

붙임 1. 수료증, 참석 공문 등
2. 교육사진. 끝.

임금피크제 운영내규

제정 2019. 1. 1.

제1조(목적) 이 내규는 (재)부산문화회관(이하 “법인”이라 한다) 「인사규정」제34조(정년)에 따라 정년예정 직원을 대상으로 한 임금피크제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 전 직원(이하 ‘직원’이라 한다)에 대하여 적용한다. 다만, 계약직 직원에 대하여는 적용하지 않는다.

제3조(적용기준일) 제2조에 해당하는 직원으로서 만 58세에 도달되는 날이 상반기인 경우에는 당해연도 7월 1일, 하반기인 경우에는 익년도 1월 1일을 임금피크제 적용 기준일로 한다.

제4조(정년) ① 동 내규를 적용 받는 직원의 정년은 60세로 한다.

② 제1항에 따라 정년에 달한 자로서 1월 1일부터 6월 30일 사이에 출생한 자는 6월 30일, 7월 1일부터 12월 31일 사이에 출생한 자는 12월 31일에 퇴직한다.

제5조(직무부여) 법인 직원의 업무능력, 직무경력 등을 감안하여 담당직무를 변경할 수 있다.

제6조(보수 조정) ① 임금피크제 적용대상 직원의 보수는 임금피크제 적용기준일 직전의 기본연봉을 기준으로 다음 각호와 같이 지급한다. 단, 2019.1.1.자 첫 시행년도 적용대상자(1961년생)의 경우 2개년차(1년차 15%, 2년차 15%) 감액률을 적용한다.

1. 1년차 : 기본연봉의 95% 지급
2. 2년차 : 기본연봉의 90% 지급
3. 3년차 : 기본연봉의 85% 지급

② 임금피크제 대상 직원에 대한 선택적 복지비 및 가족수당을 포함하여, 개인별 초과 근무에 따라 발생하는 시간외 수당, 연차수당 등 법정수당의 지급은 임금피크제 적용전과 동일하게 적용하고, 보수 조정액을 기준으로 한다.

제7조(보수의 지급제한 등) 직원이 대기발령, 징계 등을 받을 경우 행위 당시 시점의 보수를 기준으로 관련규정에 따라 차감하여 지급한다.

제8조(퇴직금) ① 퇴직금은 임금피크제 전환 직전에 중간정산을 실시한다.

② 임금피크제 전환 이후에는 보수조정율을 감안한 임금을 기준으로 매년 단위로 퇴직금 중간정산을 실시한다.

제9조(복리후생) 복지는 임금피크제 적용직전의 직급을 기준으로 일반직원과 동일하게 적용한다.

제10조(여타 제도와의 연계) 임금피크제 적용 직원에 대하여 명예퇴직, 전직지원, 퇴직연금제도와 연계하여 실시할 수 있다.

제11조(준용) 동 내규에서 정하지 않은 사항은 제규정 및 취업규칙을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 1월 1일 부로 시행한다.