규 정 집

2021년 7월 27일

(재)국립극단

규정집 목차

구분	규정명	쪽수	최근개정일
1.	정관	3	2021.07.09.
2-1.	직제규정	15	2020.12.29.
2-2.	인사규정	21	2021.07.09.
2-3.	복무관리규정	37	2021.07.09.
2-4.	임직원보수규정	59	2021.07.09.
2-5.	회계규정	69	2020.04.23.
2-6.	여비규정	86	2015.04.01.
2-7.	단장 겸 예술감독 직무청렴계약규정	94	2020.11.06.
3-1.	기간제 및 무기계약 근로자 운용규칙	100	2021.07.16.
3-2.	위임전결규칙	112	2021.01.12.
3-3.	비유동자산 관리규칙	121	2020.08.26.
3-4.	인사규정 시행규칙	125	2021.07.16.
3-5.	인사고과 운영규칙	162	2021.01.12.
3-6.	성과평정 운영규칙	171	2021.01.12.
3-7.	이사회 운영규칙	183	2015.01.01.
3-8.	사례비 지급규칙	188	2019.07.29.
3-9.	문서규칙	191	2020.07.06.
3-10.	시즌단원 운영규칙	208	2021.01.26.
3-11.	유연근무제 운영규칙	219	2021.07.27.
3-12.	동아리 지원규칙	226	2018.04.17.
3-13.	계약사무 관리규칙	236	2020.08.26.
3-14.	극장운영 규칙	263	2021.01.26.
4-1.	검수업무 처리지침	268	2021.05.26.
4-2.	겸직 및 외부강의 등 허가지침	275	2018.05.09.
4-3.	공무 항공 마일리지 관리지침	287	2016.08.18.
4-4.	근무지내 출장 및 교육훈련여비 처리지침	291	2018.04.12.
4-5.	단시간 및 일용직 근로자 관리지침	302	2015.07.03.
4-6.	명동예술극장 야외광장 사용허가 및 관리지침	306	2016.12.05.
4-7.	법인카드 관리 및 사용지침	312	2021.05.26.
4-8.	성희롱·성폭력 예방지침	317	2021.07.16.
4-9.	심야철야근무 처리지침	335	2015.11.01.
4-10.	업무추진비 집행지침	337	2015.04.07.
4-11.	위험성평가 실시지침	342	2016.10.12.
4-12.	정보 보안지침	355	2016.10.13.
4-13.	채용 업무지침	369	2021.01.12.
4-14.	국외출장 관리지침	377	2019.08.23.
4-15.	연구용역 관리지침	384	2021.07.16..
5.	임직원 행동강령	400	2021.05.26.

재단법인 국립극단 정관

제정 2010.06.03.
개정 2011.01.27.
개정 2014.01.26.
개정 2014.12.29.
개정 2015.04.01.
개정 2020.04.23.
개정 2020.06.09.
개정 2020.11.10.
8차 개정 2021.07.09.

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인의 명칭은 "재단법인 국립극단"(이하 "극단"이라 한다)이라 한다.

제2조(소재지) 극단의 사무소는 서울특별시에 둔다.

제3조(목적) 극단은 연극작품의 창작과 인재양성을 통하여 연극예술의 발전을 선도하고, 보다 많은 국민이 연극작품을 향유할 수 있도록 하여 민족문화 창달에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 극단은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 연극작품의 창작과 공연
2. 연극예술 발전을 위한 교육사업 및 조사연구
3. 연극작품의 보급 및 관객개발
4. 연극예술의 국내외 교류사업
5. 우리말의 보전 및 세계화
6. 명동예술극장의 운영・관리사업 <2015.04.01. 신설>
7. 기타 법인의 사업목적달성을 위한 부대사업

제4조의1(수익사업) ① 극단은 제4조에 규정한 목적사업의 경비를 충당하기 위하

여 필요한 때에는 제2조의 설립목적에 반하지 아니하는 범위에서 수익사업을 할 수 있다.

② 법인은 제1항의 규정에 의한 수익사업을 하고자 할 때에는 사전에 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

<2015.04.01 조항 신설>

제 2 장 임 원

제5조(임원의 종류와 정수) ① 극단에 다음의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 단장 겸 예술감독(상임이사) 1인(이하 "예술감독"이라 한다) <2015.04.01 개정>, <2020.04.23 개정>
3. 이사 5인 이상 15인 이하(이사장 1인, 예술감독 1인 포함) <2015.04.01 개정)
4. 감사 1인 <2015.04.01 개정>

② 예술감독을 제외한 임원은 비상임으로 한다. <2014.01.26 개정> <2015.04.01 개정>

제6조(임원의 임면) ① 이사장, 예술감독 및 감사는 문화체육관광부장관이 임면한다. <2015.04.01 개정>

② 문화체육관광부 예술정책관, 국립중앙극장장은 당연직 이사로 한다. <2015.04.01 개정>

③ 당연직 이사를 제외한 이사는 이사장의 제청에 의하여 문화체육관광부장관이 임면한다.

④ <2014.12.29 삭제>

⑤ 새로운 임원의 선임은 임기만료 2월전까지 하여야 한다. 다만, 예술감독은 임기만료 6월전까지 선임하여야 한다.

제6조의1(임원의 신분보장) 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 임기 중에 해임되지 아니한다.

1. 극단의 목적에 위배되는 행위
2. 임원간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위

3. 법령, 정관 또는 적법한 이사회의 결의사항을 위반한 경우
4. 기타 극단의 업무를 방해하는 행위

<2015.04.01 조항 신설>

제7조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 감사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

② 당연직 이사는 당해직의 재직기간으로 한다.

③ 임원의 임기가 만료된 경우 후임임원이 임명될 때까지 임원으로서 임기가 연장된 것으로 본다. <2014.12.29 신설>

④ 임원에 결원이 생겼을 때에는 제6조의 규정이 정한 절차에 따라 선임한다. 이 경우 예술감독의 임기는 임명한 날로부터 3년으로 하고 이사장, 이사 및 감사는 전 임원의 잔여임기로 한다. <2014.12.29 신설>

제8조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 회의의 의장이 된다.<2011.01.27 개정> <2015.04.01 개정>

② 예술감독은 극단을 대표하고, 극단의 업무를 총괄한다.<2011.01.27 개정>

③ 이사는 이사회에 출석하여 이사회에 부의된 사항을 심의·의결하고 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 극단의 업무 및 재산상황에 대한 감사와 이사에 대하여 감사에 필요한 자료의 제출 또는 의견을 요구하고 이사회에서 발언하는 일
2. 이사회의 회의록에 기명날인하는 일
3. 극단의 업무와 재산상황에 대하여 이사에게 의견을 진술하는 일
4. 극단의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에 이사회에 그 시정을 요구하고 문화체육관광부에 보고하는 일 <2015.04.01 개정>
5. 제4호의 보고를 하기 위하여 필요하면 이사회의 소집을 요구하는 일

⑤ 예술감독은 문화체육관광부장관의 허가 없이 다른 직무를 겸임하지 못한다. <2015.04.01. 신설>

제8조의2(임원의 청렴의무) ① 임원은 직무청렴과 관련한 법령 등에 의하여 재직하고 있는 기간 동안 청렴의무를 이행하여야 한다.

② 상임이사인 예술감독은 '단장 겸 예술감독 직무청렴계약규정'에 따라 직무

청렴계약을 체결하고 이를 준수하여야 한다.
<2020.11.10. 본조신설>

제9조(임원의 선임제한) ① 이사의 선임에 있어서 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제12조에 정하는 특별한 관계가 있는 자의 수가 이사 현원의 5분의 1을 초과할 수 없다.
② 감사는 이사와 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제12조에 따른 특별한 관계가 있는 자가 아니어야 한다.

제10조(임원의 결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 극단의 임원이 될 수 없다.
1. 국가공무원법 제33조 각 호의 1에 해당하는 자
2. 미성년자
3. 임원직에서 해임된 날부터 2년이 지나지 아니한 자 <2015.04.01 개정>

제11조(이사장의 직무대행) ① 이사장이 사고 또는 궐위가 있을 때에는 이사 중에서 연장자순으로 이사장의 직무를 대행한다. <2014.12.29 개정>
② 예술감독이 사고 또는 궐위로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 법인의 직제 규정에서 정하는 직제 순위에 의한 자가 그 직무를 대행한다. <2014.12.29 신설>

제12조(임원의 보수) ① 상임이사의 보수는 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 받은 임직원보수규정에 따른다. <2015.04.01 신설>
② 비상임 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 경비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제 3 장 이 사 회

제13조(구성) ① 극단의 중요 사항을 심의 · 의결하기 위하여 이사회를 둔다.
② 이사회는 이사장, 예술감독, 이사로 구성한다. <2015.04.01 개정>
③ <2011.01.27 삭제>

제14조(소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 이사장이 소집한다. <2015.04.01 개정>
② 정기이사회는 상하반기로 나누어 매년 2회 소집하며, 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다. <2015.04.01 신설>

③ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제8조제4항제5호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

④ 이사회를 소집할 때에는 적어도 회의 7일 전에 회의의 목적을 구체적으로 밝혀 각 이사에게 알려야 한다. 다만, 이사 전원이 모이고 또 그 전원이 이사회의 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니하다.

⑤ 이사회를 소집하여야 할 경우에 그 소집권자가 궐위되거나 이사회 소집을 기피하여 7일 이상 이사회 소집이 불가능한 경우에는 재적의원 과반수의 찬동으로 문화체육관광부장관의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다.

제15조(의결사항) 이사회는 다음의 사항을 심의ㆍ의결한다.

1. 사업계획 및 운영에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경 및 법인의 해산에 관한 사항
4. 재산의 관리, 취득, 처분, 제한, 기채에 관한 사항
5. 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
6. 이사장, 예술감독 또는 감사가 부의하는 사항 및 재적이사 3분의 1 이상 명의로 제출한 사항
7. 그 밖에 법령이나 정관에 따라 이사회의 의결이 필요한 사항

제16조(서면결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 이를 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에 이사장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 서면결의 사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구하는 때에는 이사장은 이에 따라야 한다.

제17조(이사회 의결) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 이사 해임건의의 경우 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

② 당연직 이사는 그가 지명한 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다.

제18조(의결권의 제한) 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 당해 의결에

참여할 수 없다.

1. 자신에 관한 해임 안건의 경우
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송에 관련되는 사항으로서 자신과 극단의 이해가 상반되는 경우
3. 기타 이사회의 안건과 특별한 이해가 있는 경우

제19조(의사록) 이사회를 개최한 때에는 의사록을 작성하여 이사장과 출석이사의 서명 또는 날인을 받아 이를 보존하여야 한다.

제 4 장 재산과 회계

제20조(재산의 구분) ① 법인의 재산은 이를 기본재산과 보통재산으로 나눈다.

② 기본재산은 법인설립시에 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 하며 그 목록은 별지 1과 같다.

③ 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다. <2015.04.01 개정>

제21조(수입금) ① 극단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 보유재산의 과실, 국고보조금, 기부금, 후원금, 사업수입, 기타 수입으로 충당한다.

② 법인은 운영에 도움이 되는 적립금을 설치ㆍ운영할 수 있으며, 적립금 운영에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

③ 극단은 연간 기부금 모금액 및 활용 실적을 매년 홈페이지를 통해 다음해 3월 말까지 공개한다. <2020.06.09 개정>

제22조(기본재산의 관리) ① 극단의 기본재산을 매도・양도・증여・임대・교환 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 「공익법인의 설립운영에 관한 법률 시행령」제18조에서 정하는 일정금액이상을 장기차입하려면 이사회의 의결을 거쳐 미리 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 한다.

② 기본재산은 연 1회 그 목록을 작성하여 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다. <2015.04.01 개정>

③ 극단은 목적사업을 수행하기 위하여 그 재산을 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하여야 한다.

제23조(결산잉여금) 매 회계연도의 세입세출결산 잉여금은 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 기본재산에 전입하거나 다음 해에 이월하여 목적사업에 사용하여야 한다.

제24조(회계연도) 극단의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제25조(회계원칙) 극단의 회계는 사업의 경영성, 재산의 증감 및 변동상태를 명확히 표시하기 위하여 기업회계의 기준에 따라 처리하여야 한다.

제26조(사업계획 및 예산) ① 법인은 매 회계연도의 사업계획 및 예산안을 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 당해 회계연도 개시 1개월 전에 문화체육관광부장관에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 이를 변경할 때에도 이와 같다. <2015.04.01 개정>

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

1. 인건비 및 법인 운영에 필요한 경비
2. 법률상 지출의무의 이행
3. 이미 승인된 사업의 계속비

<2015.04.01 2항 신설>

제27조(결산보고) 극단은 매 회계연도마다 결산 보고서를 작성하여 당해 회계연도 종료 후 2개월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 재산목록과 업무현황 및 감사결과 보고서도 함께 제출하여야 한다. <2015.04.01 개정>

제28조(회계감사) 감사는 회계감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제 5 장 조직 및 직원

제29조(조직운영) 법인의 조직과 운영에 관한 사항은 직제규정으로 정한다.

제30조(제규정) 법인은 다음 각 호에 해당하는 사항에 대한 규정을 제정하거나 개·폐할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

1. 직제, 인사, 보수, 극단 운영 및 회계에 관한 사항
2. 기타 문화체육관광부장관이 정하는 사항

제 6 장 보 칙

제31조(해산) ① 극단을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성을 얻어 문화체육관광부장관의 허가를 받아야 한다.

② 극단이 해산되었을 경우 그 잔여재산은 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 문화체육관광부장관의 승인을 받아 국가, 지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속하도록 한다. <개정 2021.07.09.>

제32조(정관의 변경) 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 문화체육관광부장관의 허가를 얻어야 한다. <2015.04.01 개정>

제33조(운영규정) 이 정관 시행에 필요한 세부사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

제34조(경영공시) ① 경영의 투명성을 위하여 경영에 관한 중요사항을 공시한다.

② 장래의 과도한 경영위험 요소에 대한 중요사항은 공공기관 정보공개에 관한 법령 등을 준용하여 공시한다.

③ 제1항 및 제2항의 공시에 관한 사항은 관련 법률을 준용하여 이사장이 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받아 법원의 등기를 한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관 시행당시 법인설립을 위하여 재단법인 국립극단 설립추진단과 발기인 등이 행한 행위를 이 정관에 의해 행한 것으로 본다.

제3조(설립위원) 이 법인의 설립위원회의 설립위원은 아래와 같다.

구 분	성 명	주 소	비 고
발기인 대표	구자흥	서초구 잠원동 한신A 305동 505호	
발기인	정진수	마포구 신수동 93-85	
발기인	김미혜	성북구 돈암1동 15-1 삼성A 106동 1402호	
발기인	박계배	용산구 서빙고동 신동아A 10동 1107호	
발기인	박순태	서울시 서대문구 홍은동 186-25 서강아파트 2차 808호	
발기인	임연철	서초구 반포본동 1257 반포A 72동 206호	
발기인	이무석	성북구 석관동 340-240	

제4조(설립당시의 임원 및 임기) 이 법인 설립당시 임원 및 임기는 다음과 같다.

직 위	성 명	주 소	임기	날 인
이사장	구자흥	서울특별시 서초구 잠원동 한신A 305-505	3년	
이 사	임영웅	서울특별시 마포구 서교동 327-9	3년	
이 사	손 숙	경기도 고양시 일산동구 정발산동 밤가시건영빌라 504-101	3년	
이 사	정진수	서울특별시 마포구 신수동 93-85	3년	
이 사	김미혜	서울특별시 성북구 돈암1동 15-1 삼성A 106-1402	3년	
이 사	박계배	서울특별시 용산구 서빙고동 신동아A 10-1107	3년	
이 사	김상헌	서울특별시 강남구 도곡동 527 도곡렉슬 409동 1904호	3년	
이 사	박순태	서울특별시 서대문구 홍은3동 서강A 808호	3년	
이 사	임연철	서울특별시 서초구 반포본동 1257 반포A 72-206	3년	
감 사	이무석	서울특별시 성북구 석관동 340-240	2년	

부 칙(2010.12.27)

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받아 날로부터 시행한다.

부 칙(2014.01.22)

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받아 날로부터 시행한다.

부 칙(2014.12.19)

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 승인이 있는 날(2014.12.29)로부터 시행한다.

부 칙 (2015.03.26)

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 허가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 극단은 (재)명동정동극장에서 명동예술극장을 이관함에 따라 명동예술극장에 관한 모든 권리·의무와 재산관계를 승계한다.

② 승계내역 중 기본재산을 제외한 자산, 현금 등은 회계법인의 결산감사(2015년 3월 31일 기준)를 받아 감사 확인 후 승계하되, 동 내역에 대해 차기 이사회에 보고한다.

③ 이 정관 시행 당시 예술감독의 임기는 종전 정관에 따라 임명된 임기 잔여일까지로 한다. 이 경우 제5조 제2항의 개정 조항의 경우에도 동일하게 적용된다.

④ 제5조 제2항의 개정 조항은 문화체육관광부장관의 예술감독에 대한 별도 임명이 있는 날로부터 적용한다.

⑤ 이 정관 시행 당시 명동예술극장 소속 직원들은 이 정관에 따라 재단법인 국립극단 직원으로 본다.

부 칙 (2020.04.23)

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관 시행 이후 국립극단 규정 일체 및 대내외 기관장의 공식명칭은 '단장 겸 예술감독'으로 일괄 변경하여 사용한다.

부 칙 (2020.06.09)

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.11.10)

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021.07.09)

제1조(시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

< 별지 > <2015.04.01 개정>

기본재산 목록

기본재산출연 연혁	재 산 명	수량	평가액(원)	비고
2010.06.03 창립 이사회의결	현금	-	1,000,000	
2015.03.26 제22차 정기 이사회의결	현금	-	338,000,000	현금 중 1억원은 대학로연습실 보증금으로 운용
합 계			339,000,000	

직제규정

제정 : 2010.06.03
개정 : 2011.01.27
개정 : 2015.04.01
개정 : 2016.03.02
개정 : 2018.03.05
개정 : 2019.10.21
6차 개정 : 2020.12.29

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 정관 제29조에 따른 “재단법인 국립극단”(이하 “극단”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 극단의 조직 및 기능에 관하여는 정관에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(조직) ① 극단은 사업의 수행을 위해 사무국을 두고 사무국 산하에 경영관리팀, 공연기획팀, 홍보마케팅팀, 무대기술팀, 작품개발팀, 어린이청소년연구소를 두며, 조직표는 <별표 1>과 같다. <2015.04.01 개정> <2016.03.02 개정> <2020.12.29 개정>

② “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)은 극단의 효율적 운영, 작품 추천 및 평가를 위해 운영자문위원회를 둘 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 예술감독이 별도로 정한다.<2011.01.27 개정> <2015.04.01 개정>

③ <삭제 2020.12.29>

제4조(기구 및 정원) ① 극단의 정원은 <별표 2>와 같다. <2015.04.01. 개정> <2019.10.21. 개정>

② 부서별 정원은 제1항의 정원의 총수의 범위 내에서 예술감독이 정한다. <2015.04.01 신설>

③ 예술감독은 업무 수행상 필요한 경우 예산의 범위 내에서 정원 외로 계약

직 단원 및 직원을 둘 수 있다. <2011.01.27 개정>

④ 제1항에 따른 정원의 변경은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어야 한다.

제2장 보직 등

제4조의1(직급 및 직위) 극단 직원의 직급은 1~6급으로 하고 직위는 국장, 부장, 차장, 과장, 대리, 사원으로 한다. <2015.04.01 조항 신설>

제4조의2(사무국장) ① 사무국에는 국장을 두되 1급으로 보하며, 국장은 예술감독을 보좌하여 소관업무를 지휘한다.

② 사무국장의 부재 또는 유고시 경영관리팀장, 공연기획팀장 순으로 그 직무를 대행한다.

<2015.04.01 조항 신설>

제4조의3(부서장) ① 부서장이라 함은 팀장과 소장을 말하며, 직원 중 인사위원회의 심의를 통해 예술감독이 임면한다. <2016.03.02 개정>, <2018.03.05. 개정> <2020.12.29 개정>

② 부서장은 상사를 보좌하고 소속 직원을 지휘·감독하며, 소관업무에 대한 책임을 진다.

<2015.04.01 조항 신설>

제3장 업무분장 등

제5조(창작단) <2015.04.01 삭제>

제6조(사무국장) <2015.04.01 삭제>

제7조(공연기획팀) 공연기획팀장은 다음사항을 분장한다. <2015.04.01 개정>

1. 공연계획의 수립 및 공연물의 제작
2. 공연프로그램 개발 및 진행 <2015.04.01 개정>
3. 중장기 공연사업 기획 <2015.04.01 개정>

4. 공연장 및 부대시설 관리 <2015.04.01 개정>
5. 단원 운영·관리 <2015.04.01 개정>
6. 국내외 교류협력사업 <2015.04.01. 개정>
7. <2018.03.05 삭제>
7. 기타 공연제작에 필요한 업무 <2015.04.01 개정> <2018.03.05 개정>

제7조의 2(작품개발팀) 작품개발팀은 다음 사항의 업무를 수행한다.
1. 희곡수집 및 국내외 조사, 연구
2. 교육 및 학술사업
3. 공연자료 분류체계 및 목록구축
<2018.03.05 조항신설> <2020.12.29 개정>

제8조(경영관리팀) 경영관리팀은 다음 사항의 업무를 수행한다. <2015.04.01 개정>
1. 제규정 제정 및 개정
2. 이사회 운영 등 법인 사무 및 감사 업무
3. 예산 · 회계 및 결산
4. 직원의 임용 · 복무 · 교육훈련 · 평가 · 급여 등 인사관리 <2015.04.01 개정>
5. 물품 및 재산의 관리
6. 문서의 수발 · 통제 · 발간 및 사인·직인관리
7. 그 밖에 다른 팀의 주관에 속하지 아니하는 사항

제8조의1(홍보마케팅팀) 홍보마케팅팀은 다음 사항의 업무를 수행한다.
1. 중장기 홍보마케팅 기획
2. 관객개발 및 관리
3. 기관 및 언론 홍보
4. 공익사업 <2016.03.02 개정>
5. 고객서비스 및 입장권 판매 관리
6. 후원회 및 협찬 관리
7. 기타 고객서비스에 필요한 업무
<2015.04.01 조항 신설>

제8조의2(무대기술팀) 무대기술팀은 다음 사항의 업무를 수행한다.

1. 공연진행 및 기자재 관리
2. 무대시설 및 장비안전관리
3. 예술인 기술지원
4. 기타 무대관련 업무

<2015.04.01 조항 신설>

제8조의3(어린이청소년연구소) 어린이청소년연구소는 다음 사항의 업무를 수행한다.

1. 어린이청소년극 개발·연구
2. 어린이청소년극 제작·보급
3. 어린이청소년극 대외 협력사업
4. 기타 어린이청소년극에 필요한 업무

<2016.03.02 조항 신설>

제9조(어린이·청소년극 연구소) <2016.03.02 삭제>

제10조(위임규정) 이 규정이 정하지 아니한 세부사항과 시행에 필요한 사항은 예술감독이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전의 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2010.12.27)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.03.26)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(직급조정에 대한 경과조치) ① 이 규정 시행 이전의 ‘국립극단’ 및 ‘명동예술극장’ 직원들의 직급은 동 규정에 따라 직급을 조정한다.
② 제1항의 직급조정은 인사위원회의 심의를 통해 조정한다.

부 칙(2016.03.02)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.03.05)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.10.21)

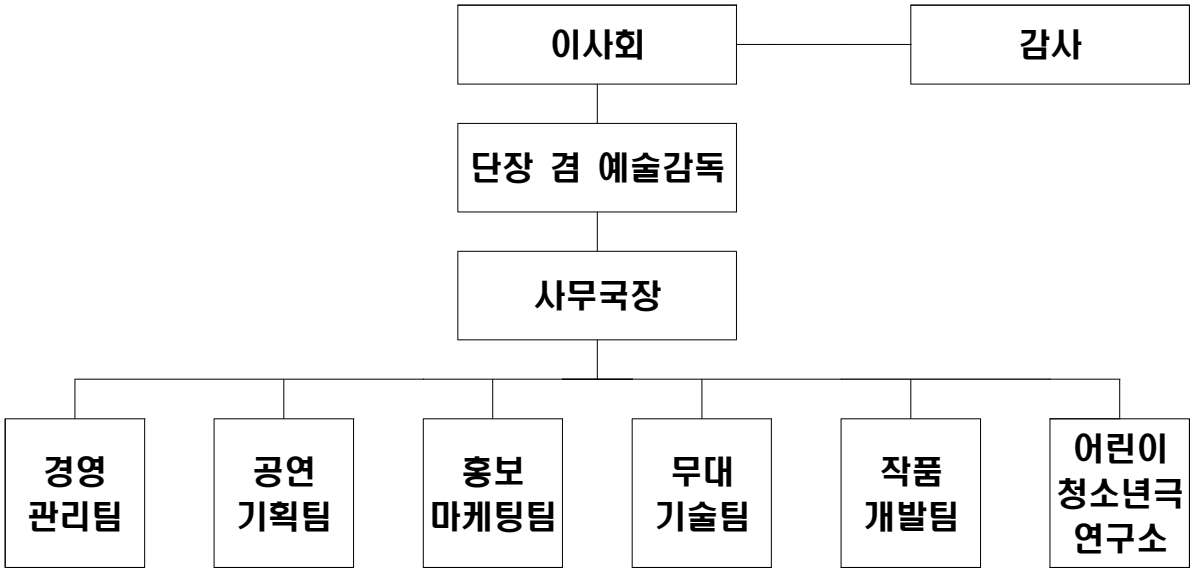
제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.12.29)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

< 별표 1 >　　<2016.03.02 개정> <2018.03.05 개정> <2020.12.29 개정>

조직표



< 별표 2 >　　<2015.04.01. 개정> <2019.10.21. 개정>

정원표

구분	임원	1급	2급	3급	4급	5급	6급	단원	합계
정원	1	1	3	8	12	9	6	30	70

인사규정

제정 : 2015.04.01
개정 : 2018.03.05
개정 : 2018.07.03
개정 : 2018.12.18
개정 : 2019.03.29
개정 : 2019.07.25
개정 : 2019.10.21
개정 : 2020.04.23
개정 : 2021.03.31
9차 개정 : 2021.07.09

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 “재단법인 국립극단”(이하 “극단”이라 한다) 직원의 근로조건과 취업 및 인사관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 본 규정은 극단의 정규직에게 적용하며, 단원 및 계약직 직원에 관한 근로조건과 취업 및 인사관리에 관한 사항은 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)이 별도로 정한다.
② 극단 정규직의 인사관리에 관하여는 법령, 정관 및 기타 특별한 규정을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음 각 호에서 정한 바와 같으며, 본 규정에서 따로 정하지 아니한 사항은 근로기준법의 용례에 따른다.
1. “직원”이라 함은 극단의 직원 채용절차에 따라 채용한 정규직 및 계약직을 말한다.
2. “임용”이라 함은 채용, 승진, 전보, 휴직, 복직, 면직, 파면 등을 총칭하는 것을 말한다.
3. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경 또는 부서간 이동을 말한다.

4. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 오르는 것을 말한다.
5. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
6. “정직”이라 함은 직원의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못하는 것을 말한다.
7. “면직”이라 함은 직원의 신분을 상실하는 것을 말한다.

제2장 임용

제4조(임용원칙) ① 직원의 임용은 시험성적, 근무성적, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

제5조(임용권자) ① 직원의 임용은 예술감독이 행한다. 다만, 필요한 경우에는 임용에 관한 권한을 위임할 수 있다.

② 사무국장은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 예술감독이 임면하며, 그 임기는 3년으로 한다.

제6조(채용방법) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다. <개정 2021.07.09>

② 제 1항의 채용계획 수립, 공고, 서류·면접전형과 필기시험 실시, 합격자 결정 등 직원채용의 절차와 방법 등에 관한 별도의 규정을 마련하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정하도록 할 수 없다.<개정 2019.07.25>

③ 임용 예정 직원의 직무수행 능력, 품성, 자질, 향후 발전 가능성을 측정하기 위하여 수습근무기간(입사일로부터 3개월 이내)을 둘 수 있다. 다만, 경력자에 대하여는 수습기간을 두지 아니할 수 있다. <개정 2018.07.03.> <개정 2021.07.09>

④ 제3항의 수습기간 중 해당직원을 측정한 결과 부적격자로 판정될 경우 임용을 배제할 수 있다.

⑤ 채용절차, 방법 등에 관한 세부내용은 예술감독이 별도로 정한다.

⑥ 무기계약근로자 중 업무능력 및 성과가 우수한 자는 인사위원회 심의를 거쳐 정원 범위 내에서 정규직으로 전환할 수 있다. <신설 2018.03.05.>

제6조의 2(채용 공정성 관리) 예술감독은 제한경쟁시험방식으로 직원을 채용하

는 경우 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대해 문화체육관광부장관과 미리 협의하여야 하며, 같은 회계연도 내에 동일한 절차와 기준으로 동일한 직급·직종(분야)에 대해 채용하는 경우에는 일괄하여 협의할 수 있다. 다만 불가피한 사유로 협의사항과 달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다. 단, 제한경쟁시험방식의 직원채용의 직급별 자격요건은 <별표 1>과 같다. <개정 2021.07.09>
<본조신설 2019.07.25.>

제7조(채용시기) 직원의 채용은 정원 및 예산의 범위 내에서 충원 소요인력 발생시 수시로 채용할 수 있다.

제8조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.
1. 국가공무원법 제33조(결격사유)에 해당하는 자
2. 병역의무자로서 기피 중에 있는 자
3. 기타 직원으로 채용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

제8조의 2(채용비위 관련자 합격 등 취소 및 응시자격 제한) 예술감독은 임직원의 채용비위 관련하여 유죄 판결이 확정된 경우에 해당 비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 인사위원회 심의·의결을 거쳐, 합격·승진·임용의 취소 또는 인사 상의 불이익 조치를 취해야 하며, 채용합격이 취소된 자는 향후 5년 간 극단 채용에 응시자격을 제한해야 한다.(단, 인사위원회는 심의·의결을 하기 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명 기회를 주어야 한다.) <본조신설 2018.12.18>

제8조의 3(채용비위 행위자 명단 공개) 예술감독은 임직원이 채용비위 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우, 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다. <본조신설 2018.12.18>

제8조의 4(부정청탁의 내용 및 조치사항 공개) 예술감독은 타 법령에 위반되지 않는 범위에서 인적사항을 제외한 부정청탁의 내용 및 조치사항을 극단 홈페이지에 공개할 수 있다. <본조신설 2019.03.29>

제8조의 5(임직원의 친인척 채용규모 공개) 신규채용인원(정규직・무기계약직・계약기간 1년이상 비정규직・채용형 인턴) 중 극단 임직원과 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족 및 인척) 관계가 있는 채용 인원을 해당 분기가 끝난 다음 달 말일까지 홈페이지에 공개하여야 한다.
<본조신설 2019.07.25>

제9조(신규채용자의 경력적용) 신규채용자의 경력은 <별표 2>에 따라 산정·적용하며, 보수는 별도 보수규정에 따른다.
② <2020.04.23. 삭제>

제10조(고용계약) ① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다. 근로계약서 내용은 관련 법률에 의한다.
② 근로계약체결시 임직원청렴서약서를 작성하여 공익법인으로써 반부패방지 등에 이바지하도록 노력한다.

제11조(구비서류) 신규채용직원의 입사구비서류는 다음과 같다.
1. 이력서 1부
2. 학력증빙서류 각1부
3. 주민등록등본 및 초본(병적증명사항기재) 각1부
4. 경력증명서(해당자에 한함) 각1부
5. 자격 및 면허증 사본(해당자에 한함) 각1부
6. 사진(반명함) 5장
7. 기타 예술감독이 필요하다고 판단된 서류

제3장 보직 및 전보

제12조(보직) 예술감독은 다른 법령 또는 규정에서 따로 정한 경우를 제외하고는 직원의 직급에 상응하는 직위를 부여하여야 한다.

제13조(전보) 예술감독은 직원이 동일직무에서의 장기간 근무로 인한 의욕 침체를 방지하고 업무 전반에 대한 이해도 증진과 능력배양을 위하여 순환보직을 실시할 수 있다.

제14조(겸직) ① 예술감독은 업무수행상 필요한 경우에는 직원에게 다른 보직의 겸직을 명할 수 있다.

② 전항의 겸직 발령은 겸하는 보직과 동일한 직급 또는 차상위직급 직원 중에서 명할 수 있다.

제15조(직무대리) 임용권자는 부서장의 공석 또는 사고시 차하위자 중에서 직무대리로 임명할 수 있다.

제4장 승진

제16조(승진임용) ① 직원의 승진은 정기승진과 특별승진으로 구분하며, 정기승진은 매년 상반기(3월)와 하반기(9월)로 시행할 수 있으며, 승진임용 시점은 인사위원회에서 정한다.

② 직원의 승진은 제17조의 요건을 구비한 자로 승진에 필요한 절차(시험, 심사 등)를 거쳐 예술감독이 결정한다.

제17조(승진소요연수) 직원의 직급간 승진에 필요한 기간은 당해 직급 임용 후 3년으로 한다.

제18조(승진의 제한) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 그 기간 중 승진할 수 없다. (단, 채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간) <개정 2019.07.25>

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자.
2. 징계처분이 종료된 날로 부터 다음기간이 경과되지 아니한 자
   가. 정직 : 6월
   나. 감봉 : 5월
   다. 견책 : 4월
   라. 직위해제 : 3월

제18조 2(보직의 제한) ① 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

1. 정직 이상 : 3년
2. 정직 미만 : 2년

<본조신설 2019.07.25>

제19조(특별승진) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 예술감독은 특별승진 시킬 수 있다.

1. 극단 발전에 현저한 공헌이 있다고 인정되는 자.
2. 직원이 업무수행 중 순직한 경우
3. 대통령, 국무총리, 중앙관서의 장의 표창을 받은자로 그 공헌이 현저한 자.

② 특별승진은 인사위원회 심의를 거쳐 임용권자가 결정한다.

③ 제1항 특별승진의 경우 현 직급에서의 근속년수가 승진 최저 소요연수의 1/2이상을 초과한자로 한다.

제5장 복무

제20조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 본 규정에 정한 것 외에 별도로 정하는 복무관리규정에 의한다.

제21조(정년) ① 직원의 정년은 60세로 한다.

② 정년이 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일을, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일을 정년퇴직일로 본다.

제22조(당연퇴직) 직원은 다음 각 호에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제8조의 결격 사유가 발생할 때
2. 사망한때
3. 정년에 도달한때

제23조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에 임용권자는 적법한 심의를 거쳐 이를 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 질환으로 6월 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때

2. 직제와 정원의 개·폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때

3. 부정한 방법으로 임용되었을 때

4. 1년간 무단결근이 7일 이상일 때(다만, 정당한 사유가 있을 때는 예외로 한다)

5. 휴직한 직원이 휴직기간 만료된 날로부터 1월 이내에 복직하지 않을 때

6. 채용비리로 검찰에 기소된 때 <신설 2018.12.18>

제24조(의원면직) 직원이 퇴직하고자할 때에는 사직원을 제출하여 예술감독의 승인을 받아야 한다.

제25조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때

2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때

3. 질병으로 인하여 1개월 이상의 병가를 얻어 업무를 감당할 수 없을 때

4. 직무수행 중 공상을 입었을 때

5. '남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률' 제19조(육아휴직) 및 제22조2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원)에 의거 가족돌봄휴직을 신청할 때 <개정 2019.10.21>

제26조(휴직기간) 전조 각호의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 전조 제1호의 기간은 6월을 초과하지 아니하는 범위내로 한다.

2. 전조 제2호의 기간은 그 소요기간으로 한다.

3. 전조 제3호의 기간은 3월 이내로 한다.

4. 전조 제4호의 기간은 그 치료기간으로 한다.

5. 전조 제5호의 육아휴직의 기간은 1년 이내로, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일이며 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
<개정 2019.10.21>

제27조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원은 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

② 제25조 제2호 및 제4호, 제5호에 의한 휴직기간은 승진시 근속연수에 포함

된다.

③ 임용권자는 휴직중인 직원이 그 휴직의 사유가 소멸되거나 해소된 경우에는 복직을 명할 수 있다.

제27조의 2(휴직의 목적 외 사용금지) ① 휴직의 목적 외 사용금지란 직원이 휴직기간 중 영리업무 금지의무에 위반하거나 당초 휴직사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 말한다.

② 휴직 중인 직원의 휴직의 목적 외 사용을 금지한다.

<본조신설 2020.04.23>

제28조(휴직자의 보수) 휴직자의 보수는 임금규정에 따른다.

제29조(복직) ① 휴직한 직원이 휴직사유의 소멸로 복직하고자 할 때에는 복직원을 제출하여야 한다.

② 휴직한 직원이 휴직 만료된 날로부터 1개월 이내에 복직원을 제출하지 아니하는 경우에는 제23조의 규정에 의하여 직권 면직할 수 있다.

제30조(직위해제) ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 극히 불성실한 자.
2. 징계의결이 요구중인 자.
3. 형사사건으로 기소된 자(약식기소 제외).
4. 소속부하에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족한 자.
5. 직원 인사고과, 성과평가 결과 2년 연속 최하위 평가자
6. 극단 직원으로서 극단 제 규정에서 금지하는 행위를 한 때
7. 채용비리로 수사 의뢰된 자 <신설 2018.12.18>

② 전항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에는 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 직위를 부여할 수 있다.

제6장 포상 및 징계

제31조(포상) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 포상할 수 있다.

1. 극단 발전에 크게 기여 했을 때
2. 근무성적이 극히 우수하여 타의 모범이 되었을 때
3. 극단의 제도개선이나 비용절감을 가져오는 획기적인 방안을 창안하였을 때
4. 사회발전에 기여하여 외부기관(단체)으로부터 표창을 받았을 때

② 외부인사로서 우리나라 연극 발전에 공헌한 자 또는 극단 발전에 공헌한 자에 대하여 예술감독은 감사장, 감사패 또는 상장을 수여할 수 있다.

제32조(평정) ① 극단은 직원들의 근무에 대하여 연 1회 이상 평정을 실시한다.

② 평정의 구체적인 방법은 예술감독이 별도로 정한다.

③ 평정의 결과는 승진, 우수직원 선정, 각종 포상 등에 활용한다.

제33조(징계) 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 발생한 결과 및 고의, 과실의 정도에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분 한다.

1. 극단의 각종 규정에 의한 명령을 위반한 때
2. 직무상 의무를 위반하였거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무를 불문하고 극단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하였을 때
4. 고의 또는 중과실로써 극단에 재산상 손해를 끼쳤을 때
5. 직무수행을 해치는 알선, 청탁 및 금품수수 등 임직원 행동강령의 금지사항을 위반하였을 때
6. 직장 내 성희롱, 부적절한 남녀관계 등 직장질서·풍기를 문란하게 한 자
7. 과실로 발생한 안전사고의 귀책자 및 그 관련자
8. 감사결과에 따라 감사의 건의가 있을 때
9. 기타 전기 각 호에 준하는 사유가 발생했을 때

제34조(징계의 종류) 징계의 종류와 효력은 다음과 같다.

1. 면직 : 직원으로서의 신분을 면한다.
2. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 3개월간 직무에 종사하지 못한다.
3. 정직 : 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사할 수는 없다. 다만, 정직기간은 1월 이상 3월 이내로 한다.
4. 감봉 : 1월 이상 3월 이내로 하고 그 기간 동안 보수를 감액한다.
5. 견책 : 과실에 대하여 서면으로 훈계하고 반성하게 한다.

제35조(징계기간의 보수) 징계기간 중 보수는 보수규정에 따른다.

제36조(징계절차) ① 인사위원회가 징계심의를 할 때에는 사전에 징계사유에 대하여 충분히 조사하여야 하며 징계사유를 객관적으로 입증하지 못할 때에는 징계할 수 없다. 또한 해당직원이 징계의 부당성을 증명하지 못함을 이유로 징계사유 입증을 대신할 수 없다.

② 인사위원회는 징계대상자의 인적사항, 징계사유, 인사위원회 개최일시 및 장소를 명시하여 해당직원에게 인사위원회 개최일 3일전까지 서면으로 통보한다.

③ 징계를 받은 자가 징계처분에 이의가 있을 때에는 이의서를 인사위원회에 제출하여 재심을 요청할 수 있다.

제37조(징계양정 등) 직원 징계 양정기준 및 징계 세부절차에 대하여는 예술감독이 별도로 정한다.

제7장 인사위원회

제38조(인사위원회 설치운영) ① 직원의 인사(채용, 승진, 징계)에 관한 사항을 심의하기 위하여 예술감독은 인사위원회를 설치·운영한다. 단, 이외의 인사에 대한 사항은 예술감독이 별도로 정한다. <개정 2020.04.23>

② 인사위원회의 구성은 3인 이상 5인 이내로 하되, 공정성과 전문성을 위하여 외부 전문가가 과반수이상 참여하여야 한다. <개정 2020.04.23>

③ 예술감독은 인사위원회의 위원장이 되고 위원장은 인사위원회의 의장이 되며 회의를 총괄한다. 단, 예술감독이 인사위원이 아닌 경우 위원장은 인사위원 중에서 호선한다. <개정 2021.03.31>

④ 인사위원회 간사는 인사관리 사무취급 담당직원으로 한다.

⑤ 직원 채용에 대한 인사위원의 구성은 각 전형별로 중복되지 않도록 한다. <조항신설 2021.03.31>

⑥ 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 소정의 심사료를 지급할 수 있다. <조항신설 2021.03.31>

제38조2(의결정족수) 인사위원회는 인사위원 3분의 2 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다. <본조신설 2021.00.00>

제38조3(청렴 서약서 징구) 인사위원을 통한 인사청탁, 심사정보 유출 방지 등을 위하여 <별지서식 제1호>의 청렴 서약서를 징구하여 인사위원에 대한 부정청탁을 차단한다. <본조신설 2021.03.31>

제38조4(심사 회피 신청) 인사위원이 심사 대상자와 사제지간, 친인척 관계 등 이해관계가 있을 경우 <별지서식 제2호>의 회피 신청서를 제출하도록 하여 인사의 공정성을 확보한다. <본조신설 2021.03.31>

제38조5(감사인 입회) 직원 채용을 위한 인사위원회인 경우, 감사업무 담당자가 입회하여 참관하도록 한다. <본조신설 2021.03.31>

제38조6(회의록) 인사위원회의 회의내용은 녹취하여 회의록을 작성하고 보존하여야 한다. <본조신설 2021.03.31>

제38조7(회의의 비공개) 인사위원회 회의는 비공개를 원칙으로 하고 참석 위원과 모든 입회인은 회의의 내용을 누설하여서는 아니 된다. <본조신설 2021.03.31>

제8장 보칙

제39조(신분보장) 직원은 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 본인 의사에 반하여 휴직, 대기, 면직, 징계처분 기타 불리한 처분을 받지 아니한다.

제40조(교육훈련) ① 예술감독은 직원의 자질, 능력, 기술, 교양의 증진을 위하여 교육훈련을 실시하여야 한다.
②직원은 교육훈련에 적극 참여하여야 하며, 교육에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제41조(인사기록) 공정한 인사관리를 위하여 직원 인사기록을 작성하여 보존한

다.

제42조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 예술감독이 별도로 정한다.

부 칙(2015.03.26)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(국립극단과 명동예술극장 경과조치) ①이 규정 시행과 동시에 종전 '복무규정'은 폐지한다.
②이 규정 시행 이전 '국립극단'과 '명동예술극장' 직원들은 동 규정에 의한 직원으로 보며, '명동예술극장' 직원들의 입사일은 기존 입사일을 그대로 적용한다.

부 칙(2018.03.05)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.07.03)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.12.18)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.03.29)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.07.25)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.10.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.04.23.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.03.31.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.07.09.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

직원 임용자격 요건

구분	자 격 기 준
1급	1. 문화예술분야 20년 이상의 경력을 가진 자 2. 5급 이상 공무원 경력을 가진 자 3. 일반회사 실무경력 25년 이상 경력을 가진 자 4. 기타 1 ~ 3호와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
2급	1. 문화예술분야 16년 이상의 경력자 2. 6급 이상 공무원 경력을 가진 자 3. 일반회사 실무경력 20년 이상 경력을 가진 자 4. 기타 1 ~ 3호와 동등한 자격이 있다고 인정되는자
3급	1. 문화예술분야 12년 이상의 경력자 2. 7급 이상 공무원 경력을 가진 자 3. 일반회사 실무경력 15년 이상 경력을 가진 자 4. 기타 1 ~ 3호와 동등한 자격이 있다고 인정되는자
4급	1. 문화예술분야 8년 이상의 경력자 2. 8급 이상 공무원 경력을 가진 자 3. 일반회사 실무경력 10년 이상 경력을 가진 자 4. 기타 1 ~ 3호와 동등한 자격이 있다고 인정되는자
5급	1. 문화예술분야 4년 이상의 경력자 2. 9급 이상 공무원 경력을 가진 자 3. 일반회사 실무경력 5년 이상 경력을 가진 자 4. 기타 1 ~ 3호와 동등한 자격이 있다고 인정되는자
6급	1. 임용 예정분야에 숙련기능 및 소양을 갖추고 부여된 업무를 효율적으로 수행할 수 있는 자 <개정 2018.03.05>

<별표 2>

신규채용자 등급 기준표

구분	내 용	환산율	비고
직장 경력	공공문화예술기관(단체)에서 근무	100%	
	공공문화예술기관(단체) 외에서 근무	80%	
군경력	군경력은 의무복무기간에 한하여 인정하되, 그 상한은 2년으로 한다.	100%	

※ 경력은 출처가 확인된 증명서류에 한하여 인정한다.

※ 공공문화예술기관(단체)이라함은 국가 또는 지방자치단체의 소속·산하기관이거나 공공기관(단체)로 지정된 법인을 말한다.

<별지서식 제1호> 청렴 서약서 (신설 2021.03.31.)

인사위원 청렴 서약서

본인은 국립극단에서 시행하는 인사위원회 인사위원으로 위촉되면서 다음과 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 인사위원으로 위촉된 사실을 최종결과 발표일까지 누설하지 않겠습니다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않겠습니다.
3. 대상자와의 사제지간, 친인척관계 등 제척·회피 사유가 있는 경우 심사위원의 회피를 신청하겠습니다.
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 이해 관계자로부터 금품·향응수수, 권한을 이용한 알선·청탁 등 청렴·윤리 문화 정착을 저해하는 일체의 부패행위를 하지 않겠습니다.
5. 기타 공정성에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 : (서명)

국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

<별지서식 제2호> 회피 신청서 (신설 2021.03.31.)

회피 신청서

본 심사위원은 국립극단 인사규정에 의거하여 아래와 같이 회피사유를 발견하였으며, 이에 회피 신청합니다.

심사 종류		
심사 내용		
회 피 내 용		
구분	대상자 성명	회 피 사 유

위와 같은 이유로 회피 신청합니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 : (서명)

국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

복무관리규정

제정 : 2015.04.01
개정 : 2018.07.03
개정 : 2018.12.18
개정 : 2019.07.25
개정 : 2019.10.21
개정 : 2020.04.23
개정 : 2021.03.31
7차 개정 : 2021.07.09

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 국립극단(이하 “극단” 이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 복무에 관하여는 법령에 정한 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 정의) 이 규정에서 직원이라 함은 인사관리규정에 의하여 임용된 자를 말한다.

제4조(균등처우) 직원에 대하여 남녀의 차별적 대우를 하지 못하며, 국적·신앙·사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우는 하지 못한다.

제2장 복무

제1절 총칙

제5조(성실의무) 직원은 법령과 법인의 정관 및 제규정을 준수하고 상사의 직무

상 명령에 복종하여 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제6조(품위유지) 직원은 극단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 되며 상호 인격을 존중하며 직장의 질서를 유지하여야 한다.

제7조(업무상 비밀엄수) ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무상 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 직원은 극단의 사업 또는 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제8조(정치활동의 금지) ① 직원은 정치적 중립의 의무를 가지며, 정치정당 및 기타 정치단체의 결성에 관여 또는 가입하거나 일체의 정치적 목적을 가진 활동을 할 수 없다.

② 제1항의 정치적 목적을 가진 행위란 다음 각 호의 해당하는 행위를 말한다.

1. 정치시위운동을 기획·조직·지휘하거나 이를 참가 또는 원조하는 것
2. 정당 기타 정치단체의 기관지인 신문 및 간행물을 발행·편집·배부하거나 이와 같은 행위를 원조하거나 방해하는 것
3. 특정정당 또는 정치단체를 지지 또는 반대하거나 공직선거에 있어 특정후보자를 지지 또는 반대하는 의견을 집회 또는 기타 다수인이 모인 장소에서 발표하거나, 문서·도서·신문 기타의 간행물에 게재하는 것
4. 정당 기타 정치단체의 표지로 사용되는 기·완장·복식 등을 제작 또는 배부하거나 이를 착용·착용권유 또는 착용을 방해하는 행위 등 기타 명목 여하를 불문하고 금전 또는 물질로 특정정당 또는 정치단체를 지지 또는 반대하는 것
5. 기타 정치활동으로 인하여 극단의 명예 또는 사내질서를 훼손하거나, 업무의 원활한 진행을 방해하는 경우

③ 직원은 극단의 이익에 위배되는 일체의 집단행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(겸직금지) 직원은 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 사업에 종사하지 못하며, 대가를 받고 직무이외의 행위를 할 때에는 사전에 예술감독의 승인을 받아야 한다.

제10조(신고) 직원은 개명, 주소, 학력 등 이력사항에 변경이 있을 경우에는 이

를 지체 없이 신고하여야 한다.

제11조(비상조치) 직원은 재해 기타 비상사태가 발생하는 경우에 극단의 안전과 재산의 보호를 위하여 최선을 다하여야 한다.

제12조(손해배상) 직원은 직무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 극단의 재산에 피해를 입혔을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

제2절 근무시간

제13조(근무시간) ① 직원의 1일 근무시간은 8시간, 주40시간으로 한다.

② 직원의 시업 및 종업시간은 오전 9시부터 18시를 원칙으로 한다. 다만, 공연의 일정, 직무의 내용 및 특수한 사정 등을 감안하여 예술감독이 그 시간을 별도로 정할 수 있다.

③ 제2항 후단에 의한 근무시간의 조정방법(유연근무제 시행)은 예술감독이 별도로 정한다.

제14조(출근 및 퇴근) ① 직원은 일과개시 전까지 출근하여 근무에 임하여야 한다.

② 직원은 퇴근시 서류, 공구, 비품 등의 정리보관 및 안전에 필요한 조치를 한 후에 퇴근한다.

③ 직원은 출근 및 퇴근 시 출입관리시스템을 사용하여야 하며, 누락 또는 오류가 있을 경우 3일이내 <별지서식 제1호>에 의거 근태를 소명하여야 한다. <개정 2019.10.21.>

제15조(휴게시간) ① 직원의 휴게시간은 근무시간 8시간에 1시간을 근무시간 중에 부여한다. <개정 2018.07.03>

② 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다. 단, 근무시간의 조정에 따라 출근시간을 달리 정하는 경우에는 예술감독과 근로자간의 협의에 따라 별도로 정할 수 있다. <개정 2018.07.03>

③ 일 근무시간이 8시간 미만인 직원의 휴게시간은 4시간을 기준으로 30분을 근무시간 중에 부여하여야 한다.

제16조(연장, 야간근무) ① 예술감독은 업무상 필요한 경우 법이 정하는 범위 내에서 <별지서식 제2호>에 의거 연장, 야간근무를 명할 수 있다. <개정 2019.10.21.>

② 제1항의 연장, 야간근무를 한 직원에 대하여 임금규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 수당을 지급한다.

제17조(결근 및 지참) ① 직원이 결근 또는 지참하고자 하는 경우에는 그 사유와 내용을 기재하여 예술감독에게 미리 신고하여야 하며 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

② 불가피한 사유로 사전 신고가 불가능한 경우에는 지체 없이 사후에 신고하여야 한다. 다만, 업무상의 이유로 사전에 예술감독의 허가를 받았거나 불가항력의 사유에 의한 것이라고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제18조(조퇴 및 외출) 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 <별지서식 제3호>에 의거하여 예술감독의 사전허가를 받아야 한다. 조퇴 및 외출시간은 시간 단위로 허가할 수 있으며 무급으로 한다. <개정 2018.07.03.> <개정 2019.10.21.> <개정 2021.07.09.>

제3절 휴일 및 휴가

제19조(휴일) ① 극단의 휴일은 다음과 같이 정하고 이를 유급으로 한다.

1. 주휴일
2. 법정공휴일(관공서의 공휴일에 관한 규정 준용)
3. 정부에서 정한 임시공휴일
4. 노동절(5월1일)
5. 극단설립일

② 제1항 제1호의 주휴일은 일요일을 원칙으로 하되, 근무일을 달리 정하는 직원에 대해서는 별도로 정한다.

③ 예술감독은 업무특성을 고려하여 직원별 휴일을 조정할 수 있다.

제20조(휴일근무) ① 극단은 업무형편상 필요한 때에는 <별지서식 제4호>에 의거 휴일근무를 명할 수 있다. <개정 2018.07.03.> <개정 2019.10.21.>

② 제1항의 휴일근무를 한 자에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 예산

의 범위 내에서 수당을 지급하거나, 보상휴가를 부여할 수 있다. <개정 2021.03.31>

제21조(대휴) <삭제 2021.03.31>

제21조의2(보상휴가) ① 극단의 업무 형편상 부득이한 사유로 제16조1항에 해당하는 연장, 야간 근무 및 제20조1항 휴일에 근무한 직원에게 보상휴가를 부여할 수 있다.

② 보상휴가는 시간 단위로 허가할 수 있으며 보상휴가 1일은 8시간으로 계산한다. <조항신설 2021.07.09.>

<본조신설 2021.03.31.>

제22조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 특별휴가, 포상휴가, 산전후휴가, 난임치료휴가, 유산 및 사산휴가, 보건휴가, 가족돌봄휴가로 구분하며, <별지서식 제5호>에 의거하여 예술감독의 사전 허가를 받아야 한다. <개정 2019.10.21.>, <개정 2021.03.31>

제23조(휴가의 이용) ① 휴가는 사유발생 해당 일에 사용하는 것을 원칙으로 하며, 누적 또는 이월하여 사용할 수 없다.

제24조(연차휴가) ① 극단은 1년의 8할 이상의 통상 근무일수를 개근한 직원에 대하여는 연15일의 유급휴가를 부여하고 3년 이상 계속 근로한 직원에게는 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여하되 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

② 1년 미만 근속자 또는 1년간 8할 미만의 출근자의 경우에 1개월 개근 시 1일의 유급연차휴가를 부여한다. <개정 2018.07.03>

③ 연차휴가의 사용은 적극 장려하되 극단의 업무사정상 사용하지 못한 직원에 대하여는 연차수당으로 계산하여 지급한다.

④ 연차는 시간 단위로 허가할 수 있으며 연차 1일은 8시간으로 계산한다. <개정 2021.07.09.>

⑤ 극단은 필요한 경우 연차의 계산을 회계연도를 기준으로 할 수 있다. 단, 회계연도를 기준으로 산출한 연차의 일수가 입사일을 기준으로 산출한 연차일수보다 적을 경우 그 차이에 대하여 추가 부여하여야 한다.

제25조(산전후휴가 및 태아검진 시간의 허용 등) ① 극단은 관련 법률에 따라 임신한 직원이 산전후휴가를 신청한 경우에는 총90일을 한도로 산전후휴가를 부여한다. 이 경우 출산 후 45일 이상이 부여되도록 하여야 한다. 다만, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 직원에 대해서는 총120일을 한도로 부여하여야 한다.

② 임신 중인 직원이 건강진단을 위해 필요한 시간을 청구하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 동 시간은 유급으로 한다.

③ 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 직원에게는 10일의 휴가를 부여한다. 배우자의 출산휴가는 출산일로부터 90일 이내에 신청하여야 하며 기간 중 1회 분할 사용이 가능하다. <개정 2019.10.21.>

제25조의 2(난임치료휴가) ① 극단은 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일의 휴가를 주며, 동 기간은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 극단은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

③ 제1항에 따라 난임치료휴가를 신청하려는 근로자는 휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 신청하여야 한다.

④ 극단은 난임치료휴가를 신청한 근로자에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

<본조신설 2018.12.18>

제26조(유산 및 사산휴가) ①극단은 유산 및 사산을 한 여직원에 대하여 당해 직원이 휴가를 청구하는 경우 다음을 한도로 휴가를 부여할 수 있다.

1. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날로부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 ~ 15주 : 유산하거나 사산한 날로부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 ~ 21주 : 유산하거나 사산한 날로부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 ~ 27주 : 유산하거나 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상 : 유산하거나 사산한 날로부터 90일까지

② 유산 및 사산휴가를 원하는 직원은 임신주수, 사유 등이 기재된 진단서를 첨부하여

야 한다.

제27조(보건휴가) 극단은 여직원의 청구에 의해 월 1일의 무급 보건휴가를 부여할 수 있으며, 보건휴가를 사용한 여직원에게는 사용일수 만큼 급여를 감액하여 지급한다.

제28조(공가) 극단은 다음 각 호 1에 해당하는 직원에 대하여 공가를 준다.

1. 병역법 또는 민방위법에 의한 소집점검이 있을 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
4. 직무와 관련하여 관계기관에 출두할 때

제29조(병가) ① 극단은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여 병가를 준다.

1. 업무상 상병의 경우 (년 180일내)
2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 (년 60일내)
3. 기타 상병의 경우 (년 60일내)

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항 제2, 3호에 의한 병가를 사용할 때에는 연차를 사용한 후 병가를 쓴다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 7일 이상의 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

제30조(특별휴가) 직원은 다음 각 호에 의하여 특별휴가를 준다.

1. 결혼 : 본인 5일
2. 사망 : 배우자, 본인 및 배우자 부모 5일
   본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 2일
   자녀와 그 자녀의 배우자 2일
   본인 및 배우자의 형제자매 1일

제31조(포상휴가) 예술감독은 직원이 현저한 공을 세웠거나 평소 우수한 직원에 대하여는 7일 이내에 포상휴가를 줄 수 있다.

제31조의2(가족돌봄휴가) 예술감독은 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀

의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 청구할 경우 연간 10일 이내 무급 가족돌봄휴가를 부여할 수 있다. 단, 가족돌봄휴가는 가족돌봄휴직 기간에 포함한다. <본조신설 2021.03.31>

제32조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제33조(휴가의 허가) 직원이 이 규정에 의한 휴가를 받고자 하는 경우에는 <별지서식 제3호>에 의거하여 예술감독의 사전 허가를 받아야 한다. <개정 2018.07.03>

제34조(휴가 중 출근명령) 극단의 업무상 필요할 때에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제4절 당직근무

제35조(당직근무) ① 극단은 화재, 도난 기타 사고의 예방(경계)과 업무연락을 위하여 당직을 실시함에 있어 다음 방법 중 가장 합리적이고 효율적인 방법을 택일하거나 혼합하여 운영할 수 있다.

1. 직원이 직접 근무하는 방법
2. 경비 용역회사에 의뢰하는 방법
3. 무인경비시스템을 활용하는 방법
4. 외부 인력과 계약에 의거 근무토록 하는 방법

② 극단의 직원이 직접 당직근무를 하는 경우 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

③ 당직근무에 관한 사항은 예술감독이 별도로 정한다.

제5절 출장

제36조(출장명령) ① 직원의 극단업무로 출장할 때에는 <별지서식 제6호>에 의거 출장명령을 받아야 한다. <개정 2019.10.21.>

② 출장명령에 대하여는 예산의 범위 내에서 여비를 지급한다.

제37조(출장복명) 출장 직원이 그 출장용무를 마치고 돌아왔을 때에는 지체 없이 출장명령자에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 기밀에 속하는 사항 또는 출장내용이 의례적이거나 간소한 사항은 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다.

제3장 안전 및 보건

제38조(건강진단) ① 극단은 직원에 대하여 정기적으로 건강진단을 실시하여야 한다.

② 정기건강검진은 모든 직원에 대하여 매년 1회 이상을 실시한다.

③ 건강진단일은 매년 업무에 지장이 없는 날로 정하여 실시한다.

제39조(근무금지) 극단은 전염병, 정신질환 증세가 발생한 직원에 대하여 의사의 진단에 따라 휴가 또는 휴직을 명할 수 있다.

제40조(안전관리) 극단은 사내의 안전에 필요한 조치를 강구하여야 하며, 직원은 안전관리시책에 적극 협조하여야 한다.

제41조(재해보상) 극단은 직원이 업무상 부상 또는 질병을 입었을 때 근로기준법과 산업재해보상보험법의 정하는 바에 따라 보상을 하여야 한다.

제4장 일·가정의 양립 지원 <개정 2019.10.21.>

제42조(육아휴직의 신청) 1년 이상 근무한 근로자가 육아휴직을 하고자 할 때는 육아휴직을 개시 하고자 하는 날의 30일 전까지 육아휴직신청서를 제출할 수 있으며, 그 육아휴직신청 사유로 인하여 불리한 처우를 받지 아니한다.

제42조의2(육아휴직의 요건) ① 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에 이를 허용해야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간

이 6개월 미만인 근로자

2. <삭제 2021.03.31>

<조항신설 2018.07.03>

제43조(육아휴직의 기간) ① 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며 이 기간은 근속기간에 포함한다.

② 육아휴직 기간 동안에는 당해 근로자를 해고하지 못하고 휴직종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제43조의2(육아기 근로시간 단축) ① 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우 허용해야한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 대체인력 채용이 불가능한 경우
2. 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우

② 단축 후 근로시간은 주 15시간 이상, 35시간을 초과할 수 없다.

③ 자녀 1명당 1회 사용을 원칙으로 하되 제42조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 제43조 3항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

④ 보수는 근로시간에 비례하여 적용하되, 그 외의 근로조건은 근로시간 단축을 이유로 불리하게 적용하여서는 아니된다.

⑤ 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 단축기간이 끝난 후에는 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

<본조신설 2019.10.21.>

제43조의 3(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) ① 근로자는 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

② 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

<본조신설 2019.10.21.>

제44조(고충신고) ① 고충신고는 구두 또는 서면으로 할 수 있으며 그 처리는 가급적 신속히 처리하되 10일 이상 경과하지 않도록 하고 그 처리 결과는 신청자에게 통보하고 접수 및 처리 대장을 비치한다. 다만, 당사자간에 해결되지 않을 때에는 관할 지방노동관서에 그 해결을 요청할 수 있다.
② 고충처리에 관한 세부내용은 별도로 정한다.

제45조(남녀 차별의 금지) 성별을 이유로 임금, 교육, 배치, 승진, 해고 등을 하지 아니한다.

제46조(모집과 채용) 모집과 채용에 있어서는 성별과 구분없이 평등한 기회를 주도록 한다.

제5장 직장내 성희롱 금지

제47조(직장 내 성희롱의 금지) 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 고용상의 불이익을 주거나 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

제48조(직장 내 성희롱의 예방) 극단은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 법적 기준으로 실시하며 직장 내 성희롱을 한 자에 대한 부서전환, 징계, 기타 이에 준하는 조치를 한다. 극단은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제49조(직장내 성희롱 예방교육) 직장 내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차
4. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제50조(직장내 성희롱 판단 기준의 예시) ① 성적인 언어나 행동에 의한 예시

1. 육체적 행위 : 신체 부위의 접촉 등
2. 언어의 행위 : 음란한 농담 등 상스러운 이야기 등
3. 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등
4. 기타 사회 통념상 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동

② 고용상의 불이익을 주는 것의 예시

채용탈락, 감봉, 승진탈락, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것

③ 고용환경을 악화시키는 것의 예시

위협적, 적대적인 고용환경을 형성하거나 성적 굴욕감으로 업무능률을 저해하는 것

제51조(직장 내 성희롱에 대한 조치) 극단은 직장 내 성희롱 피해 직원으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 고충처리 위원에 위임하는 등 그 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 한다.

제6장 직장 내 괴롭힘의 금지

제52조(직장 내 괴롭힘의 금지) 예술감독 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘“이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

<본조신설 2019.07.25.>

제53조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예술감독에게 신고할 수 있다.

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

③ 예술감독은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해 근로자 등 “이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 근로자 등에 대하여

근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 예술감독은 피해 근로자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 예술감독은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

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

⑥ 예술감독은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해 근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

<본조신설 2019.07.25.>

제53조의 2(직장 내 괴롭힘 예방교육) 예술감독은 직장 내 괴롭힘 행위를 예방하고 직원들이 안전하게 근로할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 괴롭힘 예방교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

<본조신설 2019.10.21.>

제7장 휴직자의 복무관리 <신설 2020.04.23>

제54조(휴직 실태점검) 예술감독은 휴직자가 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하여야 하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기적으로 점검하여야 한다.

제55조(휴직자의 복무상황 보고) ① 휴직 중인 직원은 휴직 기간 중 <별지서식 제7호 서식>을 첨부하여 예술감독에게 복무상황에 대한 보고를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고는 매 반기별로 하되 휴직자의 휴직·복직 시점과 보고 시점이 근접한 경우에는 다음 각호에 따라 보고 시기를 조정하되, 보고 시기 및 방법 등에 대해 자체적으로 기준을 정하여 운영할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 1개월 이내 복무상황 보고는 생략할 수 있다.
2. 복직 전 1개월 이내 복무상황 보고는 복직시에 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발

생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다.

제56조(휴직의 목적 외 사용에 대한 조치) 예술감독은 휴직자가 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 복직을 명할 수 있고, 관련 규정이 정하는 바에 따라 징계조치 등 불이익조치를 할 수 있다.

제8장 보칙

제57조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 예술감독이 별도로 정한다.

부 칙(2015.03.26)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 규정 시행과 동시에 종전 '복무규정'은 폐지한다.
② '국립극단' 및 '명동예술극장' 직원들의 연차 및 복무내역은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2018.07.03)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.12.18)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.07.25)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.10.21)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.04.23)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.03.31)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.07.09)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별지서식 제1호> <개정 2019.10.21.>

근태소명신청서

기안부서 : **기 안 자 :**

연동번호 : **기안일시 :**

문서번호 : **완료일시 :**

결재				

부서	성명	소명일시	소명구분	소명시간	소명사유
취소사유					

<별지서식 제2호> <개정 2019.10.21.>

시간외근무신청서

기안부서 : 기 안 자 :
연동번호 : 기안일시 :
문서번호 : 완료일시 :

결재				

부서	직위	성명	구분	근무일		시간외시간	근무사항	산출구분
				부터	까지	월 합산		
취소사유								
비고								

<별지서식 제3호> <개정 2019.10.21.>

조퇴 및 외출계

기안부서 : **기 안 자 :**

연동번호 : **기안일시 :**

문서번호 : **완료일시 :**

결재				

다음과 같이 휴가를/조퇴 및 외출을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

부서	직위	성명	종별	일시		기간	기타 필요한 사항
				부터	까지		
취소사유							

<별지서식 제4호> <개정 2019.10.21.>

휴일근무명령서

기안부서 : **기 안 자 :**

연동번호 : **기안일시 :**

문서번호 : **완료일시 :**

결재				

부서	직위	성명	구분	근무일		시간외시간	근무사항	산출구분
				부터	까지	월 합산		
취소사유								
비고								

<별지서식 제5호> <개정 2019.10.21.>

휴가원

기안부서 :	**기 안 자 :**
연동번호 :	**기안일시 :**
문서번호 :	**완료일시 :**

결재				

다음과 같이 휴가를/조퇴 및 외출을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

부서	직위	성명	종별	일시		기간	기타 필요한 사항
				부터	까지		
취소사유							

<별지서식 제6호> <개정 2019.10.21.>

출장명령부

기안부서 :		기 안 자 :	결재		
연동번호 :		기안일시 :			
문서번호 :		완료일시 :			

다음과 같이 출장을 명함.

직위	성명	종별	출장기간		출장목적		이용수단
			부터	까지	출장지	경유지	근태구분

<별지서식 제7호> <신설 2020.04.23>

휴직자 복무상황 신고서

1. 소 속	*부서명*	
2. 직 위	*사원*	
3. 성 명(생년월일)	*홍 길 동 (1975년 12월 25일생)*	
4. 휴직종류	*질병휴직/ 육아휴직/ 가족돌봄휴직 등*	
5. 휴직기간	*2012.01.01 ~ 2013.01.31 (1년1월)*	
6. 휴직실적	*최근 5년간 사용한 휴직 종류 및 기간, 횟수 등을 기재*	
7. 보수 수령여부	보수(봉급,수당) 수령(□해당됨, □해당 없음) ※ 보수 지급휴직 : 공무상질병휴직, 육아휴직(1년범위)	
8. 해외체류 여부	① 해외 체류사실(□해당됨, □해당 없음)	
	② 체류기간	개월
	③ 체류목적	
9. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)	
	② 휴직의 목적 외 사용 기간(□해당됨, □해당 없음) (해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상~3월 미만, □ 3월 이상~6월 미만, □ 6월 이상~1년 미만, □ 1년 이상)	
	③ 고의성(□해당됨, □해당 없음)	
	④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)	
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당됨, □해당 없음)	
10. 휴직자의 복무상황	*휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재* *※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재*	

년 월 일

휴직자 성명 (인)

(재)국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

임직원 보수규정

제정: 2015.04.01
개정: 2016.03.02
개정: 2017.07.21
개정: 2018.01.26
개정: 2018.03.05
개정: 2018.07.03
개정: 2018.12.18
개정: 2020.04.23
개정: 2021.05.27
9차 개정: 2021.07.09

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 국립극단(이하 “극단”이라 한다)에 근무하는 임직원의 임금에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 정관에 따른 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다) 및 인사규정에서 정한 정규직원에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 정의는 다음과 같다.

1. “임금”이라 함은 연봉과 연봉외 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉”이라 함은 “기본연봉”을 말한다.
3. “연봉월액”이라 함은 기본연봉에서 매월 지급되는 금액으로 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. “연봉외수당”이라 함은 시간외수당, 휴일근무수당, 연차수당, 명절휴가비, 직책수당을 말한다. <개정 2021.07.09>
5. “평균임금”이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 간에 그 직원에 대하여 지급된 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.
6. “통상임금”이라 함은 직원에게 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하

여 지급하기로 정한 임금을 말하며, 극단의 통상임금은 ‘연봉월액’으로 한다.

제2장 임원의 임금

제4조(임원의 보수) “보수”라 함은 근무의 대가로 지급하는 연봉을 말하며, “월 보수”라 함은 연봉을 12월로 나눈 금액을 말한다.

제5조(연봉) ① 임원의 연봉은 <별표 제1호>와 같다.
② 임원의 최초 연봉은 임명권자가 정한다.

제6조(임금계산방법) ① 임금의 변동 변동사유 발생일을 기준으로 일할 계산한다.
② 임원이 사망하였을 때의 임금은 해당 월의 임금전액을 지급한다. 다만, 퇴직하였을 경우에는 일할 계산한다.
③ 임금의 일할계산은 연봉월액의 30분의 1로 한다.

제7조(임원의 직책비) 임원에게는 매월 예산의 범위내에서 별표2에 따라 직책비를 지급한다.

제3장 연봉의 산정

제8조(직원의 연봉) ① 직원의 연봉은 <별표 3>의 연봉지급 기준표 범위 내에서 인사고과 및 성과평정 결과를 고려하여 매년 예술감독이 별도로 정한다.
② 연봉제 시행에 관한 세부사항은 예술감독이 별도로 정한다.

제9조(임금계산방법) ① 채용, 승진, 승급, 휴직, 복직, 징계 등으로 임금의 변동이 생긴 경우 변동사유 발생일을 기준으로 일할 계산한다.
② 직원이 사망하였을 때의 임금은 해당 월의 임금전액을 지급한다. 다만, 퇴직하였을 경우에는 일할 계산한다.
③ 임금의 일할계산은 연봉월액의 30분의 1로 한다.

제10조(수습기간의 임금) 수습기간의 임금은 연봉월액의 80%를 지급한다.

제11조(휴직자의 임금) 휴직자에 대한 임금 지급기준은 다음과 같다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 휴직을 한 직원에게는 휴직기간동안 연봉월액 전액을 지급한다.
2. 업무외 부상 또는 질병으로 휴직을 한 직원에게는 실시일로부터 3월간은 휴직 당시의 연봉월액의 70%를 지급하고, 그 이후는 임금을 지급하지 아니한다.
3. 법령에 의한 휴직은 관련 법령에 따라 보상한다.
4. 제1항 및 제2항에 의한 휴직이 아닌 경우에는 임금을 지급하지 아니한다.

제12조(징계기간의 임금) ① 감봉기간에는 연봉월액의 3분의 1을 감액 지급한다.
② 정직기간에는 연봉월액의 3분의 2를 감액 지급한다.

제13조(단수처리) 임금계산에 있어서 10원 미만의 단수는 절사한다.

제4장 연봉외 수당

제14조(시간외 근무수당) ① 복무관리규정이 정하는 근무시간을 초과하여 근무한 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 시간외근무수당을 지급한다.
② 시간외근무수당은 다음과 같이 계산하여 지급한다.
(통상임금 / 209 * 1.5 * 시간외근무시간)

제15조(휴일근무수당) ① 복무관리규정이 정하는 휴일에 근무한 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 휴일근무수당을 지급한다. 단, 보상휴가일을 지정, 대체하였을 경우에는 지급하지 아니한다.
② 휴일근무수당은 다음과 같이 계산하여 지급한다
(통상임금 / 26 * 1.5 * 휴일근무일수)
단, 휴일근무시간이 8시간 미만인 경우에는 다음과 같이 계산하여 지급한다.
(통상임금 / 209 * 1.5 * 휴일근무시간) <개정 2018.07.03>

제16조(연차보상수당) ① 복무관리규정이 정하는 연차휴가를 사용하지 아니한

직원에 대하여 예산의 범위 내에서 연차수당을 지급한다.

② 연차보상수당은 다음과 같이 계산하여 지급한다.

(통상임금 / 209 * 8시간 * 미사용연차휴가일수)

제16조의 2(명절휴가비) ① 임·직원에 대하여는 설날과 추석 5일전에 예산의 범위 내에서 명절휴가비를 지급한다.

② 지급대상은 지급일 현재 재직중인 임·직원으로 한다. 단, 휴직자, 정직자는 제외한다.

<본조 신설 2021.07.09>

제17(직책수당) ① 부서장 이상의 보직자에 대하여는 직책수당을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 직책수당은 <별표 4>에 의한다.

제5장 신규채용자 및 승진자에 대한 연봉산정

제18조(신규채용자의 연봉결정) 신규채용자의 연봉산정은 인사규정에 따라 산출된 경력을 기준으로 <별표 5>에 따라 산출하여 정한다.

제19조(승진시의 연봉결정) ① 승진자의 연봉은 승진 당해연도의 기본연봉에 대하여 <별표 6>의 직급별 인상률을 반영하여 인상한 금액을 기본연봉으로 한다. 만일 정률 인상한 금액이 승진직급 연봉의 기준연봉에 미치지 못할 경우, 당해 직급의 기준연봉으로 한다. <개정 2018.07.03>

제6장 임금의 지급

제20조(임금지급방법)

1. 임직원의 임금은 연봉월액(월보수)으로 지급한다.
2. 성과급은 정부의 예산편성 지침 등에 의거하여 편성하고, 예술감독이 정하는 별도의 기준에 따라 연 1회 지급한다.

제21조(임금계산기간) 기본연봉의 계산기간은 매년 1월1일부터 12월 말일까지로 한다.

제22조(임금의 지급)

1. 연봉월액(월보수)의 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
2. 연봉월액(월보수)의 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일로 하며, 예술감독이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다.

제23조(단수처리) 임금계산에 있어서 10원 미만의 단수는 절사한다.

제7장 보칙

제24조(재해지원) 직원이 업무상 상병이나 기타 재해를 당한 경우 극단은 법령이 정하는 보상과는 별도로 예산의 범위 내에서 최대한의 지원을 한다.

제25조(자녀학비 보조금) ① 교육기본법 제8조 내지 제9조 및 초.중등 교육법 제2조에서 정한 중·고등학교에 재학하고 있는 자녀를 둔 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 학비보조금을 지급한다. 다만, 의무교육대상자는 지급대상에서 제외한다.

② 학비보조금의 지급대상은 직원 1인당 동일 가족관계등록부상의 자녀로 한다.

③ 학비보조금의 지급 시기는 예술감독이 별도로 정한다.

④ 학비보조금을 받고자 하는 직원은 가족관계 등록부, 주민등록표 등본, 취학 자녀의 재학증명서, 기타 극단이 요구하는 서류를 첨부한 신고서를 제출하여야 한다. 또한, 취학자녀의 변동이 있는 경우에도 신고서를 제출하여야 한다.

제26조(비정규직 등의 보수) ① 비정규직 등 임시직원의 보수는 예산의 범위 내에서 예술감독이 별도로 정한다.

② <2016.03.02. 삭제>

제27조(성과급) ①임원의 성과급은 문화체육관광부 경영성과평가 결과에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 직원의 성과급은 예술감독이 정하는 기준에 따라 차등지급하는 것을 원칙으로 한다.

③ 성과급의 지급방법, 지급시기 등에 관한 사항은 예술감독이 별도로 정한다.

④ 성과급 지급대상기간 중 다음 각 호에 해당되는 자는 당해연도분 성과급을 지급하지 않는다.<조항신설 2021.07.09>

1. 지급대상기간 중 중징계 처분(면직, 강등, 정직)을 받은 자
2. 지급대상기간 중 금품·향응수수, 횡령, 성폭력, 성매매, 성희롱, 음주운전에 대해 징계를 받은 자

제8장 퇴직금

제28조(적용대상) 근속기간이 만 1년 이상인 임직원에 대하여 적용한다.

제29조(지급기준 및 계산방법) ① 퇴직금 지급기준은 지급사유 발생 시의 평균임금을 기준으로 하되, 휴직 또는 징계기간은 평균임금 산출에서 제외한다. 단, 임원의 경우 보수를 기준으로 한다.

② 퇴직금은 전항의 평균임금을 기준으로 근속기간 1년당 1월분으로 지급하며 계산방법은 다음과 같다.

퇴직금 = (총 근속일수/365) * 30일분 평균임금 <개정 2018.07.03>

제30조(근속기간 계산) ① 근속기간 계산은 채용 임용일로부터 퇴직일까지로 한다. 단, 무급휴직 또는 정직기간은 근무기간에서 제외한다.

② 퇴직금이 중간정산 된 경우는 정산 시점 이후부터 새로이 기산한다.

③ 근무기간 계산에 있어서 1년 미만의 단수가 있을 경우 월할 계산하며, 1월 미만의 기간은 일할 계산한다.

제31조(지급시기) ① 퇴직자에 대하여는 퇴직일 기준 14일 이내에 지급한다.

② 퇴직금 관련법에서 정한 사유에 해당될 경우에는 중간에 정산하여 지급할 수 있다.

제32조(수령권자) 퇴직금은 퇴직자 본인에게 지급하며 그 본인이 사망 시에는 근로기준법 시행령이 정하는 유족에게 지급한다.

제33조(위임규정) 임금규정 시행에 필요한 세부사항은 예술감독이 별도로 정한다.

부 칙(2015.03.26)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행과 동시에 종전 '보수규정'은 폐지한다.
② 이 규정 시행일을 기준으로 종전 '국립극단' 및 '명동예술극장' 직원들의 연봉을 재산정하며, 재산정 기준은 '2014년 총임금'에서 당해 임금인상율을 적용한 금액으로 한다.
③ 직원들의 연봉 재산정시 신규 임금체계 적용으로 임금인상율의 가감이 필요한 경우에는 예술감독이 가감율을 별도로 정할 수 있다.

부 칙(2016.03.02)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.07.21)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.01.26)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018.03.05)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.07.03)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.12.18)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020.04.23)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2020년 1월 1일부로 시행한다.

부 칙(2021.05.27)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 2021년 1월 1일부로 시행한다.

부 칙(2021.07.09)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

임원 연봉지급 기준표

(단위 : 원)

구분	연봉액	
	하한	상한
단장 겸 예술감독	71,618,820	92,081,340

<2015.04.01. 제정>, <2020.04.23. 개정>, <2021.05.27 개정>

<별표 2>

임원 직책비

(단위 : 월, 원)

구 분	금 액
단장 겸 예술감독(상근)	1,000,000

<2015.04.01. 제정>

<별표 3>

직원 연봉지급 기준표

(단위 : 원)

직급	연봉액		비고
	하한	상한	
1급	55,735,790	75,391,430	사무국장
2급	50,704,240	68,585,460	
3급	39,431,180	60,964,840	
4급	33,802,820	53,344,240	
5급	30,628,690	45,723,640	
6급	27,513,910	38,103,020	

<2015.04.01 제정>, <2017.07.21 개정>, <2018.01.26 개정>, <2018.12.18 개정>, <2020.04.23. 개정>, <2021.05.27 개정>

<별표 4>

직책수당

(단위 : 원)

구분	직책수당	비고
사무국장	600,000	
실장, 팀장, 소장	400,000	

<2015.04.01. 제정> <2016.03.02. 개정> <2018.03.05. 개정>

<별표 5>

신규직원 연봉산정 기준

□ 신규채용시 기본연봉 책정

①직원을 신규채용하는 경우 기본연봉은 <별표 1>의 채용직급 기준연봉(하한액)으로 적용한다.

②신규채용자가 경력이 있는 경우에는 '인사규정' 신규채용자 등급 기준표에 따라 산출된 경력에 대해 아래 경력직채용 책정기준에 따른다.

(단위 : 원)

구분	신규채용	경력직채용
금액	하한액	하한액 + (경력 × 기준율)
기준율	1~2급 : 하한액의 1%, 3급 : 하한액의 1.5%, 4급 : 하한액의 2%, 5급 : 하한액의 2.5%, 6급 : 하한액의 3%	

<2015.04.01. 제정>

<별표 6>

승급 인상율 기준표

(단위 : 원)

구분	2급	3급	4급	5급	6급
인상율	기본연봉 *2%	기본연봉 *3%	기본연봉 *4%	기본연봉 *5%	-

<2015.04.01. 제정>

<별표 7> <2016.03.02. 삭제>

회계규정

제정: 2011.01.27.
개정: 2011.11.29.
개정: 2015.04.01.
개정: 2020.04.23.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 국립극단(이하 “극단”이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 제반 회계 사무를 정확, 신속하게 처리하고 극단의 재무상태와 경영성과에 관하여 적정한 자료를 제공하며 경영의 합리화와 능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 극단의 회계처리 및 보고에 관한 사항은 관계 법령 및 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 따른다.
② <2015.04.01 삭제>
③ <2015.04.01 삭제>

제3조(회계원칙) 극단의 회계처리는 공익법인회계기준의 원칙에 따라 처리하고 손익거래와 자본거래를 발생의 사실에 따라 정규 부기의 방법으로 명확히 구분하여야 한다. <2015.04.01 개정>, <2020.04.23 개정>

제4조(회계년도) ① 극단의 회계 연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제5조(회계 연도의 귀속구분) 수익 및 비용의 발생과 자산, 자본 및 부채의 증감변동에 대한 소속년도는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 원칙으로 하되 정할 수 없는 때에는 그 사실을 인정한 날을 기준으로 하여 소속을 구분한다.

제6조(세출재원의 근원) 극단의 세출은 다음 각 호의 세입을 그 재원으로 한다.
1. 출연금
2. 보조금

3. 후원금
4. 사업수입금
5. 기타수입금
6. 전년도 잉여금

제7조(예산 및 회계의 총괄) “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)은 극단의 예산 및 회계를 총괄하고 예산 및 회계업무를 수행하기 위하여 담당부서를 둔다. <2015.04.01 개정>

제8조(회계단위) 극단의 수익사업을 영위할 때에는 비영리사업과 수익사업을 구분하여 회계처리 하여야 한다. <2015.04.01 개정>

제9조(회계과목) 재무상태표, 운영성과표의 과목은 일반적으로 인정된 공익법인회계기준에 따라 극단의 실정에 적합하도록 결정하고 수지 예산과목은 예산의 효율적 집행을 기하도록 결정하여야 한다. <2015.04.01 개정>, <2020.04.23 개정>

제10조(계리의 원칙) ① 극단의 예산회계에 관하여는 사업의 성과 및 재무상태를 명백히 하기 위하여 재산의 증감 및 변동(이하 “회계거래”라 한다)을 그 발생의 사실에 따라 계리하여야 한다.

② 극단의 예산회계는 재무상태표 계정인 자산, 부채, 자본계정과 운영성과표 계정인 수익과 비용계정을 설정하여 계리하여야 한다. <2015.04.01 개정>, <2020.04.23 개정>

③ 극단의 예산회계는 회계거래의 원칙과 절차를 준수하고 손익거래와 자본거래를 명확히 구분하여야 하며, 감가상각비 등 계정간 전출입금, 현금수불을 수반하지 아니하는 대체거래과목 등은 발생의 사실에 따라 초과 계리할 수 있다.

제11조(회계관계직의 임면통보) 회계관계직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(회계관계 임직원 지정) ① 극단의 회계책임자는 예술감독으로 하되, 회계업무를 원활히 수행하기 위해 분임책임자로 계약책임자, 수입책임자, 지출책임자를 각각 선임하여 운영한다.

② 계약책임자는 사무국장으로 하며 계약업무 전반을 관장하게 한다.

③ 수입책임자는 수익사업을 영위하는 경영관리팀장으로 하며 수입업무 전반을 관장하게 한다. <2015.04.01 개정>
④ 지출책임자는 경영관리팀장으로 하며 지출업무 및 회계결산업무를 관장하게 한다. <2015.04.01 개정>
② 제1항의 규정이외의 회계관직은 필요에 따라 예술감독이 임명할 수 있다.

제12조의 1(회계관계 직원의 재정보증) 회계책임자 및 관계 직원은 그 직무를 담당하기 위해서 필히 보증보험의 재정보증을 받도록 한다. <2015.04.01 조항 신설>

제12조의 2(회계관계 직원의 직인 사용 등) 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있으며, 인장을 사용할 경우 문서규정에 정하는 바에 따른다. <2015.04.01 조항 신설>

제12조의 3(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 편철, 열람, 보존, 대출 및 복사는 극단의 문서규정에 정하는 바에 따른다. <2015.04.01 조항 신설>

제2장 예산

제13조(총계주의 원칙) 극단의 예산은 한 회계연도의 수입과 지출의 예정액을 계상한 계획안을 의미하며, 한 회계연도의 모든 수입과 지출은 예산에 계상하여야 한다.

제14조(목적) 극단의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로 표시하여 경영효율의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제15조(예산의 내용) <2015.04.01 삭제>

제16조(예산의 구분) <2015.04.01 삭제>

제17조(수권예산) <2015.04.01 삭제>

제18조(실행예산) <2015.04.01 삭제>

제19조(예산의 편성) ① 예산은 다음 각 호에 따라 편성하여 이사회 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 받는다. <2015.04.01 개정>

1. 극단의 당해 연도 운영계획 및 사업계획
2. 극단이 작성한 예산편성지침

② 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 불가피한 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 예산에 편성할 수 있다.

③ 회계년도 개시 전까지 부득이한 사유로 인하여 예산이 확정되지 못할 때에는 다음 경비에 한하여 전년도 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있다. <2015.04.01 신설>

1. 임·직원의 보수 및 경상 관리비
2. 공공요금 및 법정요금 기타 집행이 불가피한 관리 운영비

④ 제3항 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다. <2015.04.01 신설>

제20조(예산편성지침) 예산책임자는 극단의 예산편성지침을 작성하여 예술감독의 승인을 얻은 후 각 부서장에게 송부하여 각 소관예산을 편성하도록 한다.

제21조(소관부서 예산안의 편성과 제출) ① 각 부서장은 제19조의 지침에 따라 소관부서의 예산안을 작성하여 예산편성지침을 송부 받은 날부터 30일 이내에 예산담당부서에 제출하여야 한다.

② 예산담당 부서의 장은 예산안이 확정되면 각 부서장에게 통보하여야 한다.

제22조(예산의 집행) ① 예산은 집행예산에 따라 엄정하고 효율적으로 집행하고 집행실정을 수시로 파악하여 경영목적에 부합하도록 하여야 한다.

② 예산의 집행절차에 관하여 필요한 사항은 예술감독이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제23조(예산의 변경) 예산의 변경은 사업 수행상 불가피한 경우에 한하여 시행하되, 변경사유 및 세부내역을 반드시 첨부하여야 한다.

제24조(예산의 전용) ① 각 부서장은 배정된 예산에 따라 사업을 집행함을 원칙으로 하되, 각 예산과목별로 확정된 연간 예산액을 초과할 수 없다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 예산집행상 항간이하 과부족 등 불가피한 사유가

있을 경우에는 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 후 예술감독이 집행할 수 있으며 예술감독은 전용결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제25조(예산의 이월) ① 매회계연도의 운영예산은 원칙적으로 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 예산상 명시 이월액 또는 당해 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 지급하지 못한 확정된 경비는 이월하여 사용할 수 있다. <2015.04.01 개정>

② <2015.04.01 삭제>

③ <2015.04.01 삭제>

④ <2015.04.01 삭제>

제26조(예산통제) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라 사업, 항목, 단가로 통제할 수 있다. <2015.04.01 신설>

② 예산통제는 다음 각 호와 같이 구분하여 실시한다.

1. 예산편성
2. 예산의 집행
3. 예산과 실적과의 비교 및 차이분석

③ 예산통제의 운영 및 관리는 경영관리팀장이 일차적으로 책임을 지며, 사무국장이 이차적 책임, 최종책임은 예술감독에게 있다. <2015.04.01 개정>

④ 경영관리팀장, 사무국장, 예술감독은 다음 각 호의 사항에 유의하여 예산집행을 통제한다. <2015.04.01 개정>

1. 사업 및 회계기간의 경과여부
2. 예산 집행의 초과여부
3. 예산과목 적용의 적합성 여부
4. 기타 관련 규정에 정한 사항의 준수 여부

제27조(예산통제의 원칙) <2015.04.01 삭제>

제28조(예산불성립시의 예산집행) <2015.04.01 삭제>

제29조(추가경정예산) ① 예산 성립 후에 생긴 운영계획의 변경, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산의 추가 또는 경정을 요할 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행의 절차는 본 예산에 준한다. <2015.04.01 개정>

제30조(예산의 목적 외 사용금지) 예산의 집행은 지출예산이 정한 목적 이외에 경비를 사용할 수 없다.

제3장 수입과 지출

제31조(금전의 범위) ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금(내·외국 통화 수표, 우편환, 대체저금, 지급통지서) 및 예금을 말한다.

② 당일로 예금화 할 수 있는 어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

③ <2015.04.01 삭제>

제32조(회계관계자) ① 회계관계자는 다음 각 호와 같다.

1. 발의행위자 : 발의행위자는 각 소관부서장으로 하며 그 계정의 수익과 지출발의 행위에 관하여 권한과 책임을 가진다. 다만, 권한과 책임의 한계는 예술감독이 따로 정한다.
2. 계약책임자 : 사무국장을 계약책임자로 한다.
3. 출납책임자 : 금전의 출납·보관 및 회계담당 부서의 장을 출납책임자로 한다.
4. 출납담당자 : 출납책임자를 보조하여 금전 및 유가증권의 출납·보관을 담당하는 직원을 출납담당자로 한다.
5. 회계담당자 : 회계장표의 기록·보관 등 회계사항을 기록·관리하는 직원을 회계담당자로 한다.

② 제1항의 출납담당자와 회계담당자는 특수한 경우를 제외하고는 구분되어야 한다.

제33조(금전의 보관) ① 출납담당자는 수납되는 현금을 지체 없이 극단의 거래은행에 예입하여야 한다.

② 지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 출납원의 책임 하에극단의 금고에 보관하여야 한다.

제34조(회계관계직원의 의무와 책임) <2015.04.01 삭제>

제35조(재정보증) <2015.04.01 삭제>

제36조(수납과 징수) 수납과 징수는 원인행위를 근거로 수입결의서로써 행하며 규정, 계약 등이 정하는 바에 따라 수납 또는 징수한다.

제37조(지급) ① 지급은 상대방의 반대급부 또는 행위가 완료된 이후에 정당한 채권자를 수취인으로 하여 지급한다.

② 지급은 지급처별 은행 예금통장으로 지출함을 원칙으로 한다, 다만, 전도금 지급, 소액지급, 보수 기타 특별한 경비의 경우는 예외로 할 수 있다. <2015.04.01 개정>

③ 당해 사업 연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 경우에는 미결산계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.

④ 극단 업무성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있거나 사용금액을 확정할 수 없는 경우 또는 예술감독이 필요하다고 인정할 때에는 가지급금 또는 전도금으로 처리할 수 있다.

⑤ 제4항의 가지급금 또는 전도금 신청은 목적과 내용을 분명히 하여야 하고 목적외에 사용되어서는 아니 되며 그 사유가 종료되면 종료된 이후 3일 이내에 정산하여야 한다.

제38조(품의서) ① 지급이 발생할 경우 기본품의를 득한 후 지출결의를 한다. 단, 지출금액이 10만원 이하일 경우, 품의서를 생략할 수 있다.

② 기본품의에 대한 세부적인 사항은 예술감독이 별도로 정하는 바에 의한다.

제39조(증빙서) 결의서에 첨부할 증빙서류는 다음에 의하여야 한다.

1. 수입결의
   가. 수입에 관한 사항을 명백히 한 내부결재 문서
   나. 월별, 기별 등 정액을 정기적으로 수입하는 것은 계산서 또는 명세서
   다. 수시로 수입하는 것은 납부서 또는 관계문서의 원본이나 사본
2. 지출결의
   가. 지출에 관한 사항을 명백히 한 내부결재 문서
   나. 지출증빙서의 범위는 부가가치세법 제16조의 규정에 의한 세금계산서, 소득세법 제163조 및 법인세법 제121조의 규정에 의한 계산서, 여신전문금융업법에 의한 신용카드 매출전표의 서류로 한다. <2015.04.01 개정>

다. 급여, 수당, 여비 등은 그 명세서

라. “가” 및 “나” 이외의 지출에 있어서는 그 지출을 증명할 수 있는 서류 및 영수증

단, 영수증을 교부받기 곤란한 경우에는 지출을 증명할 수 있는 서류 또는 지급증 등으로 갈음할 수 있다.

3. 계약서

수입, 지출에 있어서의 계약서가 필요한 것에 대하여는 계약서의 원본 또는 사본을 첨부 하여야 한다.

제40조(명의) 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 예술감독 명의로 행하여야 한다. 다만, 예술감독이 특정한 자에게 위임할 경우에는 수임자의 명의로서 이를 대행할 수 있다.

제41조(선급금) ① 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 비용에 대하여는 해당금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

② 선급금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하여야 한다. <2015.04.01 신설>

제41조의1(선급금의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서는 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기 간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 보수지급일에 출장 또는 휴가를 받은자에게 지급하는 보수
6. 국가기관 또는 다른 기관에 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 교통이 불편한 장소에 근무하는 자에게 지급하는 보수
9. 극단 공연에 출연하는 출연자에게 지급하는 출연료의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
10. 극단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
11. 계약금이 3천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분 70을 초과하지 아니하는 금액

12. 제11호에도 불구하고 공연작품제작에 필요한 계약금이 2천만원이상인 물품제작, 용역계약의 경우 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액 <2015.04.01 조항 신설>

제42조(자금관리 등) ① 회계담당부서의 장은 자금운용의 효율화를 기하기 위하여 연도별 자금운용계획을 수립하여야 한다.

② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 결정한다.

③ 극단의 운영재원은 정관 제24조에서 규정한 재원으로 충당한다.

제4장 계정과목의 장표

제43조(계정과목) 계정과목은 기업회계기준에 따라 분류함을 원칙으로 하여 그 과목은 예술감독이 따로 정한다.

제44조(장부의 종류) 회계장표의 종류는 다음과 같다. <2015.04.01 개정>

1. 결의서, 회계전표 및 증빙서류 <2015.04.01 개정>
2. 주요부 (분개장(전표), 총계정원장) <2015.04.01 개정>
3. 보조부 (각 계정원장, 명세서, 현금출납부) <2015.04.01 개정>
4. 기타 필요한 장부 (세금계산서 대장, 부가세 신고대장, 원천징수대장, 급여대장, 비유동자산명세서 외) <2015.04.01 개정>, <2020.04.23 개정>
5. <2015.04.01 삭제>
6. <2015.04.01 삭제>
7. <2015.04.01 삭제>

제45조(장부의 갱신) 회계장부의 갱신은 매년 초에 행한다. 다만, 비유동자산은 예외로 한다. <2020.04.23 개정>

제46조(장부의 마감) 모든 회계장부는 매월 말일에 마감한다. 다만, 예금원장 및 금전출납부는 매일 마감한다. <2015.04.01 개정>

제47조(수입·지출결의서의 처리) 회계담당자는 수입, 지출된 결의서를 집계하여 작성

한다. <2015.04.01 개정>

제48조(보존) 회계장부 및 증빙서류의 보존기간은 문서관리규칙으로 따로 정한다.

제49조(예산경리상황과 시산표) <2015.04.01 삭제>

제50조(수입, 지출의 과오처리) 수입, 지출의 과오에 대하여는 해당 계정과목으로 변환 또는 환입 처리하여야 하며, 년도 경과분에 대하여는 과오수입은 잡수입으로 과오지출은 잡손실로 처리한다.

제51조(일계보고) 출납담당자는 이간의 총 거래금액을 회계전표에 따라 계정과목별로 집계하고 일계표를 작성한 후 매일 출납책임자에게 보고하여야 한다.

제52조(결손처리) 확정된 수입의 미수액 중 특별한 사유로 인하여 부득이 결손처리할 때에는 결손금 처리 계산을 작성하여 이사회에 보고하여야 한다.

제5장 자산

제53조(자산의 구분) <2015.04.01 삭제>

제54조(유동자산) <2015.04.01 삭제>

제55조(고정자산) <2015.04.01 삭제>

제56조(건설 중인 자산) <2015.04.01 삭제>

제56조의 1(비유동자산 취득 및 처분) 비유동자산의 취득, 매각, 폐기 담보의 설정, 임대차 및 증여 등은 예술감독의 승인을 받는다. 다만, 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담, 관리의 포기 및 기채하고자 할 때에는 이사회 의결 후 문화체육관광부장관의 승인을 받는다. <2015.04.01 신설>, <2020.04.23 개정>

제57조(장부가격의 결정) ① 자산의 장부가격은 취득가격에 의함을 원칙으로 한다.

② 자산의 취득가격은 당해 자산의 구입직접비와 취득에 소요된 부대비용을 합산한 금액으로 한다.

③ 교환, 증여 등에 의한 것은 평가액으로 한다.

제58조(감가상각비) ① 비유동자산의 상각자산분에 대한 감가상각방법은 다음 각 호에 의하며, 계산의 기초는 개별상각을 원칙으로 한다.

1. 유형자산 중 구축물은 정액법에 의한다.
2. 유형자산 중 시설장치는 정률법에 의한다.
3. 유형자산 중 차량운반구는 정률법에 의한다.
4. 유형자산 중 공기구비품은 정률법에 의한다.
5. 무형자산 중 소프트웨어는 정액법에 의한다. <2015.04.01. 개정>, <2020.04.23 개정>

② 유형자산에 대한 감가상각의 기장방법은 간접법, 무형자산 및 이연자산은 직접법에 의한다.

③ 감가상각 중 내용연수 이전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가격이 감소되거나 기타 경영상 필요한 경우에는 특별상각을 할 수 있다.

④ 유형자산의 내용연수 및 상각률에 관하여는 법인세법시행규칙에 따른다.

⑤ 자산의 재평가로 인하여 장부가격이 변동되었을 때에는 당해연도부터 변경된 가격에 의하여 감가상각 한다.

⑥ 감가상각이 완료된 비유동자산이라도 사용가치가 존속하는 것은 그 잔존가액을 계속 대장에 기록 유지해야 한다. <2015.04.01 개정>, <2020.04.23 개정>

제59조(자본적 지출) 비유동자산을 보수·개선하는 경우에는 그 비유동자산의 내용연수를 연장하거나 성능을 증가시킴으로써 해당 비유동자산의 가격을 증가하게 하는 지출은 이를 자본적 지출로 보아 장부가격에 가산한다. <2020.04.23 개정>

제60조(관리책임) 비유동자산의 관리 및 취급책임은 다음 각 호와 같다.

1. 자산의 관리책임은 비유동자산 관리 담당부서의 장에 있다.
2. 비유동자산의 취급책임은 실제 사용부서의 장에 있다. <2020.04.23 개정>

제61조(관리대장) 비유동자산의 취급책임자는 비유동자산관리부를 비치하여 비유동자산의 현황 및 변동사항을 파악·정리하여야 하고 관리책임자는 이를 총괄하여 비유

동자산명세서을 유지·관리하여야 한다. <2020.04.23 개정>

제62조(현물조사) ① 자산의 적정한 관리 상태를 파악하기 위하여 관리책임자는 년 1회 이상 총괄적인 현물(재물)조사를 실시하고 그 결과를 예술감독에게 보고하여야 한다.

② 비유동자산에 대한 관리(취득, 처분 등)에 대한 세부내용은 별도로 정한다. <2015.04.01 신설>, <2020.04.23 개정>

제63조(취득과 처분) <2015.04.01 삭제>

제64조(재평가) <2015.04.01 삭제>

제65조(자본의 구분) <2015.04.01 삭제>

제66조(자본금의 구분) <2015.04.01 삭제>

제67조(부채의 구분) <2015.04.01 삭제>

제68조(자산의 대여) ① 정부, 공공단체 및 기술개발촉진법에 의한 특수법인 등이 공익사업 목적으로 사용하기 위하여 필요한 때에는 극단의 자산을 무상 또는 저가로 대여할 수 있다. 다만, 기본재산의 대여 또는 양도는 극단 정관에서 정하는 바에 의한다.

② 대여 또는 양도에 필요한 절차 및 방법은 예술감독이 별도로 정한다.

제6장 결산

제69조(결산) ① 결산은 회계연도 결산과 월결산으로 한다. <2015.04.01 개정>

② 회계년도 결산은 경영성과의 재정상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 한다. <2015.04.01 신설>

③ 월말결산은 합계잔액시산표, 월별 재무상태표, 월별 손익계산서로 한다. <2015.04.01 신설>

제69조의1(결산정리) 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련된 항목중 결산정리에 필요한 사항을 정리하여야 한다. <2015.04.01 신설>

제69조2(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하여야 한다. <2015.04.01 신설>

제70조(장부마감) <2015.04.01 삭제>

제71조(분기결산) <2015.04.01 삭제>

제71조의1(결산보고) ① 연차결산은 다음 각 호의 제표를 회계담당 부서의 장이 작성한다.

1. 수지예산 결산서
2. 재무상태표
3. 운영성과표
4. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금 처리 계산서
5. 현금흐름표
6. 재무제표 부속명세서
7. 기타 결산 보고에 필요한 서류

② 매 회계연도마다 해당년도 제1항의 결산서를 작성하여 익년 2월 말일까지 감사에게 제출하고 의견을 붙여 의사회 의결 후 문화체육관광부장관에게 제출한다. <2015.04.01 조항 신설>, <2020.04.23 개정>

제72조(연차결산) <2015.04.01 삭제>

제73조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 결산상 잉여금은 전년도 이월소실을 보전하고는 잔여가 있을 때에는 기본재산 또는 적립금으로 전입하거나 다음의 사업 연도로 이월하여야 한다.

제7장 손익계산

제74조(수익 및 비용의 계상원칙) <2015.04.01 삭제>

제8장 계약

제75조(계약의 원칙과 방법) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 계약당사자간의 합의에 따라 체결하며 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

② 계약은 극단에 가장 유익한 효과가 있을 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

③ 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 일반경쟁계약에 따라 계약을 체결하기가 어려운 경우나 계약의 목적을 달성하기가 곤란하다고 예술감독이 인정한 경우에는 제한경쟁계약, 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

④ 수탁 및 위탁의 연구계약에 관하여는 예술감독이 별도로 정한다.

제76조(계약서의 작성) ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행 기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금의 처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금, 책임구분 및 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 계약서는 예술감독의 명의로 작성되어야 한다. 다만, 예술감독이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 수임자가 이를 대행 할 수 있다.

③ <2011.11.29 삭제>

제77조(계약서의 생략) 다음의 경우에는 계약서를 생략 할 수 있다.

1. 계약금액이 3천만원 이하의 계약을 체결할 때
2. 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 체결할 때. 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수할 때 또는 경매에 부칠 때
3. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관을 상대로 계약을 체결할 때
4. 전기, 전화, 가스의 공급계약을 체결할 때
5. 전항의 경우 청구서, 협정서, 승낙사항 등 계약성립의 증거서류를 비치한다.

<2011.11.29 조항 신설>

제78조(입찰보증금) ① 경쟁 입찰에 참가하려는 자에 대하여는 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 관계법령이나 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 입찰보증금 징수가 적합하지 않을 경우에는 그러하지 아니하다.

② 경락된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며, 그 외의 입찰보증금은

낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

③ 입찰시에 지시일시까지 경락자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금을 극단에 귀속시켜야 한다.

④ 입찰보증금을 면제하는 경우에는 지급을 확약하는 입찰보증금 납부확약 각서를 받아야 한다.

제79조(계약보증금) ① 계약을 체결할 때에는 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 관계법령이나 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금의 징수가 적합하지 않을 경우에는 그러하지 아니하다.

② 계약자가 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약서에 특별히 정한 것이 있는 경우를 제외하고 계약보증금을 극단에 귀속하여야 한다. 다만 보증금이 현금이 아닌 경우에는 해당 액면에 의한 보증금을 현금으로 납입하게 된다.

③ 계약을 체결하고자 하는 자는(국가기관과 공공단체는 제외함) 현금, 국공채 또는 이행보증보험증권 및 관련 공제조합이 발행하는 보증서로써 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 제1항의 계약보증금으로 납부하여야 한다. 다만, 3,000만원 이하의 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있으며, 극단이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액은 현금으로 납입할 것을 보장하기 위한 계약보증지급각서를 제출하게 할 수 있다.<2011.11.29 개정>

④ 계약보증금을 면제하는 경우에는 지급을 확약하는 계약보증금 납부확약각서를 받아야 한다.

제80조(검사조서) ① 예술감독은 공사나 제조를 시키거나 또는 물품의 매입으로써 당해 공사나 제조의 완료 또는 물품의 완납 시에 관계자로 하여금 검사조서를 작성하게 하여야 한다.

② 계약에 따라 공사와 제조 기타 도급계약의 기성부분 또는 기납부분에 대하여 완성 전 또는 완납 후 대가를 지불할 때에도 제1항과 같다.

③ 제1항에 검사조서 작성은 예술감독이 지정하는 검사담당자가 작성한다. 이때 검사담당자는 계약담당자와 구분되어야 한다.

④ 제3항의 검사담당자가 기술적으로 전문적으로 기술검사가 필요하다고 판단한 경우에는 실제 사용 부서의 장에서 기술검사를 의뢰할 수 있다.

⑤ 제1항의 검사조서는 계약서를 생략한 경우에는 이의 작성을 생략할 수 있다.

제81조(수의계약) 다음 각호의 경우에는 수의계약 할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 불허하거나 현저하게 유리한 가격으로 계약할 수 있을 때
2. 천재지변, 기타 긴급을 요하여 경쟁에 부칠 시간적 여유가 없을 때
3. 『건설산업기본법』에 의한 추정가격이 1억원 이하인 건설, 전문공사나 5천만원 이하인 물품의 제조, 구매, 용역일 때
4. 예정 임대차료의 연액 또는 총액이 5천만원을 초과하지 아니하는 물건을 임대차할 때
5. 전3호 및 4호 이외의 계약으로서 예정가격이 5천만원을 초과하지 아니할 때
6. 정부, 정부투자기관, 정부출연법인, 공공단체와 계약할 때
7. 법령 또는 법령에 의거한 고시에 의하여 가격이 통제된 물품을 매입할 때
8. 부득이한 경우로서 예술감독이 필요하다고 인정할 때

<2011.11.29 조항 신설>

제82조(예정가격조서) 예정가격은 계약을 체결할 사항의 가격총액에 대하여 결정함을 원칙으로 하고 필요한 경우에는 단가에 대하여 예정가격을 정할 수 있다.

제83조(대가지급시기) ① 계약의 대가는 제77조 제1항 및 제2항의 검사를 완료한 후 지급하여야 한다.

② 계약에 따라 계약을 완전히 이행하지 아니하였을 때라도 특별한 사유가 있는 경우에는 기성부분 또는 기납 부분에 대하여 대가를 지급할 수 있다.

③ 예술감독은 계약목적을 효율적으로 달성하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 선금을 지급할 수 있다.

제84조(이행기일) ① 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 계약 기간 내에 계약을 완전히 이행하지 못할 경우에는 그 약정기일 전에 기간을 연장할 수 있다.

② 계약대상자의 귀책사유로 인하여 계약이행을 지체하였을 때에는 손해배상금으로 지체상금을 징수하여야 한다.

제85조(계약에 대한 구체적 사항) 계약에 관한 구체적인 절차와 방법 등 세부사항은 예술감독이 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리된 회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2011.07.18)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.03.26)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전 ‘국립극단’과 ‘명동예술극장’에서 처리된 회계처리는 이규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2020.04.23)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

여비규정

제정: 2011.01.27.
개정: 2015.04.01.

제1조(목적) 이 규정은 국립극단(이하 “극단”이라 한다)의 임직원 및 단원의 출장 및 여비에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 출장 및 여비에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(출장 구분) 출장은 국내출장과 국외출장으로 구분한다.

제4조(여비의 구분) 여비는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국내여비 : 교통비, 현지교통비, 일비, 숙박비, 식비
2. 국외여비 : 교통비(항공료), 현지교통비, 일비, 숙박비, 식비
3. 기　　타 : 이전비, 제경비 등 <2015.04.01 개정>

제5조(여비의 정의) 이 규정에서 사용하는 여비의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “교통비”라 함은 출발지점과 종착지점간의 운임을 말한다.
2. “일비”라 함은 국내외출장 중 발생하는 도시권내 교통비 및 이에 따른 부대비용과 출장중의 제 잡비 등 모든 경비를 말한다.
3. “숙박비”라 함은 숙박료와 기타 부대비용 등 숙박에 수반되는 모든 경비를 말한다.
4. “식비”라 함은 식대와 기타 부대비용 등 식사에 수반되는 모든 경비를 말한다.

제6조(출장명령) 부서장의 출장시에는 출장신청서에 직무대행자를 명기하여 위임전결규칙에 의한 출장 승인권자의 승인을 받음으로써 이를 인사명령으로 갈음한다.

제7조(출장변경) 출장 중 당초의 일정을 변경하여야 할 경우에는 부득이한 경우를 제외하고는 변경사유가 발생한 날로부터 24시간 이내에 전화, 이메일, 팩시밀리 등을

통하여 출장 승인권자의 승인을 받아야 하며, 출장결과보고서에 그 사유를 명기하여야 한다. <2015.04.01 개정>

제8조(여비계산) ① 여비는 순로에 의하여 계산하되, 극단 업무형편상 또는 천재지변 등 불가피한 사유로 인하여 순로에 의한 여행이 곤란한 경우로써 "단장 겸 예술감독"(이하 "예술감독"이라 한다)이 인정한 때에는 그 실제 여정에 의한다.

② 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다.

③ 일비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 단, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 항공 또는 선박여행시에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 항공 또는 선박여행시에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.

⑥ 출장 중 직급이 변경되었을 때에는 그 발령일로부터 변경된 직급에 의하여 여비를 지급한다.

⑦ 근무지 또는 출장지외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

제9조(여비지급) ① 여비는 출장전에 전액을 지급하거나 전도할 수 있다. 다만, 개산에 의하여 전도받은 경우 또는 출장중 귀임 시는 귀임 후 즉시 정산하여야 한다.

② 출장의 목적, 거리, 기간, 예산 등에 따라 여비를 조정할 필요가 있는 경우에는 여비의 전액 또는 일부를 감할 수 있다.

③ 예술감독이 일정기간 계속하여 여비를 지급할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 여비를 월액 또는 일액으로 산정하여 지급할 수 있다.

제10조(출장신청) ① 출장신청 시에는 출장신청서에 목적, 방문기관, 만나는 사람, 협의할 내용 및 일정 등을 구체적으로 기재하여야 한다.

② 출장자의 임무 중 타부서와 관련되는 경우에는 사전에 충분히 협의하여 동일목적지 또는 유사목적을 위한 출장이 중복 및 반복되지 아니하도록 한다.

③ 국내출장 시에는 출장신청서를 작성하여 출발 24시간 전까지 경영관리팀에 제

출하여야 하며, 국외출장 시에는 출장 제반사항을 점검하여 출장신청서를 작성하고 출발 7일전까지 경영관리팀에 제출하여야 한다. <2015.04.01 신설>

제11조(출장복명) ① 출장자는 출장종료 일로부터 30일 이내에 출장결과보고서를 경영관리팀에 제출하여야 한다. <2015.04.01 개정>

② 출장결과보고서에는 만난 사람, 협의한 내용 및 극단과의 관련 사항 등을 구체적으로 분명하게 기재한다. <2015.04.01 개정>

③ <2015.04.01 삭제>

제12조(국내출장신청) <2015.04.01 삭제>

제13조(국내여비) ① 국내여비는 별표 제1호와 같다. 다만, 극단 소유의 교통수단을 이용하거나 요금지불이 필요 없는 경우에는 교통비를 지급하지 아니한다.

② 긴급을 요하는 업무수행 또는 지역적인 특수성으로 인하여 부득이 항공편을 이용하여야 할 경우에는 교통비를 항공운임으로 지급할 수 있다.

③ 국내출장시 공무형편, 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 숙박비의 상한액을 초과하여 여비를 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

제13조의2(국내여비의 결제와 정산 등) <2015.04.01 삭제>

제13조의3(근무지내 국내출장시의 여비) ① 근무지내 국내출장의 경우에는 출장에 따른 소요여비를 지급할 수 있으며, 그 금액은 예술감독이 별도로 정한다. 다만, 공용차량 이용 시 여비를 지급하지 아니한다. <2015.04.01 개정>

② 제1항에서 “근무지내 국내출장“이라 함은 동일 시(특별시 및 광역시를 포함한다)·군 및 도서(제주특별자치도는 제외한다)안에서의 출장을 말한다. <2015.04.01 개정>

제14조(국내파견자의 여비) 업무수행을 목적으로 국내 유관기관에 파견근무하는 직원의 여비는 파견승인시 예술감독의 결재를 받아 지급할 수 있다. 다만, 유관기관에서 여비조로 실비를 지급하거나 숙박시설을 제공하는 경우에는 이에 상당하는 금액을 차감 지급한다.

제15조(국외출장신청) <2015.04.01 삭제>

제16조(국외여비 등) ① 국외여비는 별표 제2호와 같다. 다만, 초청자가 비용을 부담하는 경우에는 여비를 지급하지 아니함을 원칙으로 하되, 초청자의 부담액이 별표 제2호의 여비정액에 미달할 때에는 그 차액을 지급할 수 있으며, 그 차액을 지급 받은 때에는 출장복명시 그 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 한다.

② 국외출장시 제1항의 여비 이외에 별표 제5호의 제경비를 지급할 수 있다. <2015.04.01 개정>

③ 국외출장시 공무형편, 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 지급받은 숙박비 및 식비를 초과하여 여비를 지출한 때에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

제17조(실비지급) ① 제16조 제1항의 국외여비중 항공운임 이외의 철도, 선박, 자동차 운임은 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급한다.

② 제17조 제1항의 국외여비 이외에 공항과 출장지역간의 교통비는 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급할 수 있다.

제18조(준비금) <2015.04.01 삭제>

제19조(활동비) 국외출장의 경우, 기술정보활동 또는 인력유치를 위하여 기관방문, 자료수집 등이 필요할 때에는 예술감독의 결재를 득하여 활동비를 지급할 수 있으며, 이 경우에는 반드시 사후 정산하여야 한다.

제20조(실비정산) ① 국외출장의 경우 다음 각 호에 해당하는 경우로써 극단의 지급기준을 초과할 경우에는 숙박비에 한하여 실비정산을 할 수 있다.

1. 외부단체와 동행하는 경우
2. 외부단체에서 숙박시설을 지정한 경우
3. 극단 자체행사에 의한 단체출장인 경우

② 실비 정산이 필요한 경우에는 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 그 한도액은 이미 지급 받은 숙박비의 2분의 1로 한다. <2015.04.01 개정>

제21조(이전비 등) ① 직원이 전보 등의 사유로 다른 지역으로 근무지를 변경하여 부임한 경우 출장 승인권자는 당해 직원에 대하여 전출입 등 민원업무 처리에 소요되는 기간 동안 부임거리 및 소요일수를 고려하여 출장을 명하되, 그 기간은 3일

을 초과할 수 없다.

② 예술감독은 필요한 경우 근무지 이외의 지역에서 부임하는 신규채용자에 대하여 제1항에 의한 이전비를 지급할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 국내이전비를 지급하는 경우로써 본인이 증빙서류를 구비하여 이사비용의 실비지급을 원할 때에는 국내 이전비에 갈음하여 8톤 이내의 정부고시 운임을 지급할 수 있다.

제22조(임원의 수행) 직원이 임원이나 임원에 상당한 자를 수행하여 여행하여야 할 경우에는 교통비는 그 임원과 동액으로 하며, 숙박비, 식비, 일비는 그 임원의 80%를 지급한다.

제23조(외국인 동반) 상근임원, 직원이 외국인을 동반하여 여행하는 경우에는 실비를 지급할 수 있다.

제24조(계약직 등) ① 계약직 또는 극단 비상임 이사, 외부인사가 극단의 업무를 위하여 여행하는 경우에는 극단 직원의 해당 직급의 여비를 지급한다. <2015.04.01 개정>

② 전항의 직급 적용은 별표 6에 의한다. <2015.04.01 개정>

제25조(잔무처리) 잔무처리를 위하여 휴직자 또는 퇴직자가 여행하게 될 때에는 현직 또는 퇴직 당시의 신분에 의한 여비를 지급한다.

제26조(출장 중 사망) 출장 중 상근임원, 직원이 사망하였을 때에는 본인의 여비는 전액 지급된 것으로 간주하며, 유족에게 본인의 전직에 해당하는 여비의 2배액을 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙(2015.03.26)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

< 별표 1 > <2015.04.01 개정>

국 내 여 비 지 급 표

(단위 : 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
임원, 사무국장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 70,000원)	20,000

비고: 1.자동차운임은 국토교통부장관 또는 지방자치단체장이 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다. 다만, 자기차량일 이용하는 경우의 요금은 단장 겸 예술감독이 별도로 정한다.

< 별표 2 > <2015.04.01 개정>

국 외 여 비 지 급 표

(단위: US$)

구분	교통비	일비	숙박비				식비			
			가	나	다	라	가	나	다	라
단장 겸 예술감독	실비 (1등정액)	40	실비 (상한 282)	실비 (상한 207)	실비 (상한 139)	실비 (상한 100)	133	99	72	61
부서장 (국장포함)	실비 (2등정액)	30	실비 (상한 176)	실비 (상한 137)	실비 (상한 91)	실비 (상한 75)	81	59	44	37
직원	실비 (2등정액)	26	실비 (상한 155)	실비 (상한 123)	실비 (상한 77)	실비 (상한 71)	67	49	37	30

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 공무원 여비지급 기준을 준용한다.
2. 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
3. 교통비는 항공운임을 원칙으로 한다. 단, 항공노선이 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공여행이 불가능할 경우에는 철도운임, 자동차운임 또는 선박운임을 지급한다.
4. 현지교통비는 실비정산을 원칙으로 한다.

< 별표 3 > <2015.04.01 삭제>

< 별표 4 > <2015.04.01 삭제>

<별표 5> <2015.04.01 신설>

제경비 지급기준

구분	내용	비고
지급대상	국외 출장(연수)명령을 받은 임직원 및 극단 사업추진을 위한 외부인사의 국외출장시 제경비를 실비로 지급한다.	
지급대상항목	· 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료) · 예방접종비 · 여행자보험 가입비 · 풍토병 예방약 구입비 · 비자발급대행수수료 등 제경비 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비를 포함한다.	

<별표 6> <2015.04.01 신설>

계약직 등 인사의 직급적용 기준표

극단의 직급	적용기준
단장 겸 예술감독 상당	1. 대학의 총·학장 2. 예술계원로 3. 극단의 각 위원회 위원장 4. 기타 예술감독이 인정하는 자
부서장 상당	1. 예술계 경력 10년 이상인 자 2. 대학 조교수 이상 3. 예술 관련 연구소 선임연구원 또는 책임연구원 4. 관련기관 부서장 5. 극단의 각 위원회 위원 중 예술감독이 정하는 자 6. 기타 예술감독이 인정하는 자
직원 상당	1. 예술계 경력 10년 미만인 자 2. 기타 예술감독이 인정하는 자

단장 겸 예술감독 직무청렴계약규정

제정 : 2020.03.31.
개정 : 2020.11.06.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 국립극단(이하 “극단”이라 한다) 단장 겸 예술감독(이하 “예술감독”이라 한다)의 청렴의무와 책임, 그 위반에 대한 처리절차를 규정함으로써 극단의 윤리경영 및 투명경영의 정착에 기여하기 위하여 단장 겸 예술감독 직무청렴계약(이하 “직무청렴계약”이라 한다) 운영에 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

① “직무관련자”라 함은 예술감독의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각호의 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

1. 극단에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
2. 인·허가 등의 대상인 개인 또는 단체
3. 결정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
4. 극단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
5. 기타 극단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
6. 그 밖에 예술감독이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

② “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

③ “향응”이라 함은 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

④ “직무관련임직원”이란 예술감독의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직

원을 말한다.

1. 예술감독의 소관 업무와 관련하여 지휘계통상의 상·하급자
2. 인사・예산・감사・상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 관련된 다른 임직원
3. 사무를 위임・위탁하는 경우 그 사무의 위임・위탁을 받는 임직원
4. 그 밖에 예술감독이 정하는 임직원

제3조(직무청렴의무) 예술감독은 관계법령 및 규정 등에 따라 공명정대하게 직무를 수행하되 다음 각 호의 행위를 금지한다.

1. 직무관련자로부터 뇌물 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
2. 직위, 비밀 등을 이용하여 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
3. 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구 및 약속하고 직무관련자로부터 뇌물 등을 요구하는 행위
4. 직위를 남용하여 직무관련자의 권리행사를 방해하는 행위
5. 직무상 비밀을 누설하는 행위
6. 기타 부패방지, 직무청렴, 품위유지 및 사업 수행 등과 관련하여 금지되는 행위

제2장 직무청렴계약 체결

제4조(직무청렴계약 체결) ① 직무청렴계약은 <별지>의 서식에 따라 자필 서명함으로써 성립된다.

② 예술감독은 이사장과 계약을 체결한다.

③ 직무청렴계약은 예술감독이 임명된 때로부터 1개월 이내에 계약을 체결하여야 한다. <개정 2020.11.06.>

제5조(직무청렴계약기간)

① 예술감독은 재직기간 동안 이 규정에 의한 청렴의무를 준수하여야 하며, 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 직무청렴계약기간은 예술감독의 임기가 개시되는 날로부터 그 만료일까지로 한다. 다만, 임기 중 중도에 사임・해임 또는 기타의 사유로 퇴임하는 경우에는 퇴임일까지로 한다.

제3장 직무청렴의무 위반심의·의결

제6조(심의기구) ① 예술감독의 임기 중 제3조에 정해진 직무청렴의무 준수 위반과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생할 경우, 이사회는 해당 예술감독에 대한 제재(직무집행정지 포함) 여부 및 그 수준을 심의·의결한다.

1. 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 조사 또는 수사개시의 통보를 받은 경우
2. 상급 감사기관에서 조사개시의 통보를 받은 경우
3. 상급 감사기관에서 감사결과 징계 처분을 요구하거나, 징계위원회 등에 징계 의결 요구중인 경우
4. 형사사건으로 기소 또는 형의 선고 또는 형의 확정을 받은 경우
5. 극단의 감사가 예술감독의 징계를 이사회에 요구한 경우

② 이사회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 직무청렴의무 위반여부를 심의한다.

1. 직무청렴의무 위반행위가 예술감독 재직기간 동안 발생했는지 여부
2. 위반행위가 직무청렴계약규정 상의 직무청렴의무 위반행위인지 여부
3. 위반행위 내용이 직무상 관련이 있는지 여부
4. 극단의 이익침해 또는 손해발생 여부

③ 혐의 예술감독에 대해 본조 제1항의 각 호에 따른 통지 또는 판결문을 송달받은 날 (또는 입수한 날)로부터 30일 이내에 이사회에서 심의하여야 하며, 이사회 심의 요구권자는 감사로 한다. 단, 요구권자가 공석 또는 유고시 선임 비상임이사, 차상위 비상임이사 순으로 정한다.

④ 이사회의 심의·의결 절차 및 방법은 정관에서 정한 바를 따른다.

제7조(이사회 출석 등) ① 이사회는 심의 대상 예술감독에게 이사회 심의일로부터 7일 전까지 심의에 회부된 사실과 심의에 출석할 것을 통지하여야 한다.

② 이사회는 심의 대상 예술감독에게 진술할 기회를 부여하여야 한다. 다만, 해당 예술감독이 출석을 원하지 아니할 때에는 서면으로 의견을 제출하게 할 수 있다.

③ 해당 예술감독이 제1항의 출석통지를 받고도 출석하지 아니하거나 서면의견을 제출하지 아니한 때에는 의견진술 없이 심의할 수 있다.

④ 이사회는 출석한 심의대상 예술감독에게 사실 내용에 관한 심문을 행하고, 필요한 경우 증인 또는 참고인을 출석하도록 하여 진술을 듣거나 증거를 제출하도록 요구할 수 있다.

⑤ 이사회는 심의 대상 예술감독이 충분한 진술을 할 수 있도록 기회를 부여하여

야 하며, 심의대상 예술감독은 본인에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청하거나, 증거를 제출할 수 있다.

제4장 직무청렴의무 위반시 제재

제8조(제재) ① 직무청렴계약을 체결한 예술감독에 대한 제재의 종류는 다음과 같다.

1. 포상취소 : 예술감독 재직기간 중 받은 포상을 취소하거나 취소를 건의한다.
2. 성과급 지급중지 등 : 의무 위반연도 성과급의 전부 또는 일부를 지급중지 또는 지급취소 및 환수한다.
3. 견책 : 전과(前過)에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
4. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 보수의 3분의 1을 감한다.
5. 직무정지건의 : 임면권자에게 1개월에서 3개월간 직무정지를 건의한다.
6. 해임건의 : 임면권자에게 해임을 건의한다.

② 제1항 제재의 종류 중 1호와 2호는 3호부터 6호까지의 제재와 병과할 수 있다.
③ 제재 수준과 관련된 세부적인 사항은 이사회의 심의·의결 결과를 따른다.

제9조(재심 청구) ① 제재를 받은 예술감독은 제재내용에 대해 이의가 있는 경우, 제재통지를 받은 날부터 10일 이내에 이사회에 재심을 청구할 수 있으며, 재심은 1회에 한한다.
② 이사회는 재심청구를 받은 날부터 30일 이내에 이를 심의 한다.
③ 재심에 의한 제재는 새로운 사실이 추가되지 아니하는 한 원심의 제재보다 무겁게 할 수 없다.

제10조(제재집행) 제재는 그 제재가 확정된 날로부터 30일 이내에 집행하여야 한다.

제11조(퇴직후 제재) 예술감독이 퇴직 후에도 재직기간 중 발생한 직무청렴의무 위반에 대해서는 제8조의 규정에 따라 제재할 수 있다.

제12조(제재사유시효) 제6조(심의기구) 제3항에 따른 제재의 요구는 제재사유가 발생한 날로부터 2년(금품 및 향응수수, 공금 횡령·유용의 경우에는 5년)이 경과한 때에는 직무청렴의무 위반에 대한 공소제기가 있더라도 제재시효가 소멸한 것으

로 본다. 다만, 시효가 소멸되기 전에 공소가 제기된 경우에는 관련사건의 판결이 확정될 때까지 시효가 중단된다.

제13조(손해배상청구) 예술감독이 직무청렴의무 위반으로 극단에 손해를 입힌 경우 본 규정에 따른 제재 이외에 별도의 손해배상 등을 청구할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 현 단장 겸 예술감독은 이사회 의결을 받은 날로부터 즉시 계약을 체결한다.

부 칙(2020.11.06.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별지]

단장 겸 예술감독 직무청렴계약서

재단법인 국립극단 단장 겸 예술감독 ○○○은 국립극단 단장 겸 예술감독 직무청렴계약규정의 직무청렴의무를 준수하고, 심의절차, 위반 시 제재 등 직무청렴계약규정을 확인하였으며, 재단의 투명경영과 윤리경영을 강화하기 위하여 직무청렴계약을 체결합니다.

년 월 일

재단법인 국립극단
이사장 (서명)

재단법인 국립극단
단장 겸 예술감독 (서명)

기간제 및 무기계약근로자 운용규칙

제정 2015.04.01
개정 2017.03.15
개정 2018.02.01
개정 2018.04.17
개정 2018.08.16
개정 2018.12.30
개정 2019.07.29
개정 2019.08.23
개정 2020.01.01
개정 2020.09.21
개정 2021.06.04
11차 개정 2021.07.16

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 국립극단(이하 '극단'이라 한다) 기간제 및 무기계약근로자의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 기간제 및 무기계약근로자의 인사관리에 관하여 법령 및 제규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

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

1. "무기계약근로자"란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 극단에서 직접 고용한 자를 말한다.
2. "기간제근로자"란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람으로서 극단에서 직접 고용한 자를 말한다.
3. "상시·지속적 업무"란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다. <개정 2018.04.17>

제4조(정원) 극단의 기간제 및 무기계약근로자의 정원은 '별표 제1호'에 의한다.

제5조(재계약) ① 극단은 기간제근로자(이하 ‘평가 대상자’, 특정 사업계획 수행을 위해 고용된 사업 계약직 제외)에 대하여 재계약 평가를 거쳐 재임용할 수 있다. 재임용은 제4조에 따른 정원 결원 여부를 고려해야 한다.
② 제1항의 평가를 위한 평가 위원회는 예술감독을 위원장으로, 사무국장 및 각 부서장을 위원으로 하여 구성하며, 필요시 외부 전문가를 포함하여 구성한다.
③ 제2항에 따른 재계약 평가는 별지서식 제1호에 의한다.
④ 재계약으로 결정된 자의 총 근로계약 기간은 2년을 초과할 수 없다.
<본조신설 2019.07.29>

제5조의 2(무기계약근로자로의 전환) ① 극단은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 ‘전환 대상자’)에 대하여 전환 평가 및 인사위원회의 심의를 거쳐 무기계약근로자로 전환할 수 있다. 다만, 관련 법률에 따른 전환 제외자는 그러하지 아니한다.
② 제1항에 따른 전환평가는 1차 부서장 심사를 거쳐 2차 인사위원회 심의를 거친다. <개정 2018.04.17> <개정 2019.07.29>
③ 인사위원회는 제2항의 심사결과 및 전환 대상자의 직전년도 인사고과 및 성과평정 결과를 종합적으로 고려하여 최종 전환대상자를 선정하며 별지서식 제3~4호에 의한다. <개정 2019.07.29>
④ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 무기계약직으로 전환한다. 다만, 극단이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

제5조의 3(정규직으로의 전환) ① 극단은 무기계약근로자(이하 ‘정규직 전환대상자’)에 대하여 인사위원회 심의를 거쳐 정규직으로 전환할 수 있다. <개정 2019.07.29>
② 전항에 따른 심의는 정규직 결원이 있을 경우에 시행하며, 인사고과 운영규칙 제12조의 승진순위 작성 및 결정방법을 준용한다. <개정 2019.07.29>
③ 정규직 전환으로 결정된 자의 임용일은 인사위원회 의결일자의 다음 날로 한다.
<본조신설 2019.07.29>

제6조(결원시 채용) ① <삭제 2020.09.21>
② 결원시 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 채용방법 등은 인사규정 제6조에

따른다. <개정 2020.09.21>
③ 극단은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제7조(인사위원회의 기능) ① 극단은 기간제근로자의 무기계약직 전환, 무기계약근로자의 정규직 전환 등 기간제 및 무기계약 근로자의 인사에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 둔다. <개정 2018.04.17>
② 다음 각 호의 사항에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야한다. <개정 2018.04.17>
1. 기간제근로자의 무기계약직 전환에 관한 사항
2. 무기계약근로자의 정규직 전환에 관한 사항
3. <삭제 2019.07.29>
4. 제19조의 규정에 의한 해고에 관한 사항
5. 기타 예술감독이 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항
③ 인사위원회의 구성 및 운영은 인사규정 제38조를 따른다. <개정 2019.07.29>
④ <삭제 2019.07.29>

제8조(근무성적평정) ① 극단은 정기적으로 기간제 및 무기계약 근로자의 근무성적 평정을 실시하여야 하며, 평정에 관한 세부사항은 예술감독이 별도로 정한다.
② 제1항의 평정 결과는 각종 인사관리 및 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다.

제9조(전보) ① 극단은 업무상 필요하거나 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 부서간에 근로자를 전보할 수 있다.
② 경영상의 이유 등으로 기간제 및 무기계약 근로자의 직무가 없어지는 경우, 극단은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제10조(복무) 기간제 및 무기계약 근로자의 근로시간, 휴일, 휴가, 휴직 등 복무에 관한 사항은 극단 '복무관리규정'에 따른다.

제11조(보수) ① 기간제 및 무기계약 근로자의 임금은 연봉과 연봉외 수당을 합산한 금액으로 하며, 연봉은 기본연봉을 말한다.

② 연봉의 지급은 매월 연봉월액으로 지급하며 연봉월액은 기본연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
③ 연봉외 수당은 시간외수당, 휴일근무수당, 연차수당을 말하며, 지급기준은 임직원 보수규정에 의한다.
④ 기간제 및 무기계약 근로자의 연봉은 ‘별표 제2호’의 연봉지급 기준표 범위 내에서 종합평정 결과를 고려하여 예술감독이 별도로 정한다.
⑤ 연봉의 계산방법, 지급방법 등은 ‘임직원보수규정’에 따른다.

제12조(신규채용자의 보수) 신규채용자의 연봉산정은 인사규정에 따라 산출된 경력을 기준으로 ‘별표 제3호’에 따라 산출하여 정한다.

제13조(정규직 전환자의 보수) 기간제 및 무기계약근로자가 정원으로 전환될 시 보수는 종전 보수를 그대로 적용하되, 극단 인사규정 및 임직원보수규정에 따라 산출된 보수가 종전 보수보다 높을 시 그 보수를 적용한다.

제14조(퇴직급여) 기간제 및 무기계약 근로자의 퇴직급여 지급에 관한 사항은 극단 ‘임직원보수규정’ 제8장(퇴직급)에 따른다.

제15조(성과급) ① 극단은 예산의 범위 내에서 성과급을 지급할 수 있다.
② 성과급의 지급기준·지급시기·지급률 등은 예술감독이 별도로 정한다.
③ 성과급 지급대상기간 중 다음 각 호에 해당되는 자는 당해연도분 성과급을 지급하지 않는다.<조항신설 2021.07.16>
1. 지급대상기간 중 중징계 처분(면직, 강등, 정직)을 받은 자
2. 지급대상기간 중 금품・향응수수, 횡령, 성폭력, 성매매, 성희롱, 음주운전에 대해 징계를 받은 자

제16조(교육훈련) 극단은 기간제 및 무기계약 근로자의 직무능력 향상 및 자기계발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시하여야 한다.

제17조(정년) ① 무기계약 근로자의 정년은 만 60세에 도달한 때로 한다.
② 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제18조(퇴직사유) 기간제 및 무기계약 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 계약기간이 만료되었을 때
2. 정년에 도달한 경우
3. 사망한 경우
4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
5. 한정치산 또는 금치산 선고를 받은 경우
6. 금고 이상의 형의 선고를 받은 경우

제19조(해고) ① 극단은 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정할만한 정당한 이유가 있는 경우 인사위원회의 심의・의결을 거쳐 해고할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
2. 근무성적이 극히 불량하여 근로관계를 계속 유지하기 어려운 경우
3. 사업・예산이 축소 또는 폐지되어 경영상 감원이 불가피한 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

② 극단은 제1항 제3호에 따라 근로자를 해고하는 경우에 「근로기준법 제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한)」에서 정하는 바에 따른다.

제20조(상벌) 기간제 및 무기계약 근로자의 상벌에 관한 사항은 극단 '인사규정'에 따른다.

제21조(안전 및 보건) 기간제 및 무기계약 근로자의 안전 및 보건에 관한 사항은 극단 '복무관리규정'에 따른다.

제22조(재해보상) 기간제 및 무기계약 근로자의 재해보상에 관한 사항은 극단 '복무관리규정'에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 예술감독의 승인을 얻어 2015년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(관련 규정의 준용) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 극단 제규정에서 정하는 바를 준용한다.

제3조(경과조치) ① 이 규칙 시행과 동시에 ‘기간제 및 무기계약 근로자 계약 및 근로 등에 관한 규칙’은 폐지한다.

② 동 규칙 시행 이전 기간제 및 무기계약근로자는 이 규칙에 의한 근로자로 본다.

③ 동 규칙 시행과 동시에 기간제 및 무기계약근로자에 대한 연봉을 재산정한다.

④ 동 규칙 시행시 정원을 초과하는 인원은 정규직 전환 등을 통해 조정하되, 그럼에도 불구하고 초과하는 인원은 자연감소(계약만료, 퇴직 등)시까지 기간제 및 무기계약근로자의 신규채용을 보류한다.

부 칙(2018.02.01)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻어 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018.04.17)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.08.16)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.12.30)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻어 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019.07.29)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.08.23)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.01.01)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻어 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020.09.21)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.06.04)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻어 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2021.07.16)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표 제1호>

정원표

(단위 : 명)

구분	경영 관리팀	작품 개발팀	공연 기획팀	홍보 마케팅팀	무대 기술팀	어린이 청소년극 연구소	합계
정원	3	2	1	7	6	2	21

<개정 2017.03.15>, <개정 2018.02.01>, <개정 2018.08.16>, <개정 2019.08.23>, <개정 2020.01.01.>, <개정 2020.09.21>, <개정 2021.06.04>

<별표 제2호>

연봉지급 기준표

(단위 : 원)

구분	연봉액	
	기준연봉(하한)	상한
팀, 연구소	27,513,910	38,103,020

<개정 2018.02.01>, <개정 2018.12.30.>, <개정 2020.01.01>, <개정 2021.06.04>

<별표 제3호>

신규직원 연봉산정 기준

□ 신규채용시 기본연봉 책정

①기간제 및 무기계약 근로자를 신규채용하는 경우 기본연봉은 <별표 제2호>의 기준연봉(하한액)으로 적용한다.

②신규채용자가 경력이 있는 경우에는 '인사규정' 신규채용자 등급 기준표에 따라 산출된 경력에 대해 아래 경력직채용 책정기준에 따른다.

구분	**신규채용**	**경력직채용**
금액	하한액	하한액 + (경력연수 × 하한액의 2.5%)

[별지서식 제1호] <신설 2019.07.29>

재계약 심사표

심 사 명	기간제근로자 재계약 심사			
피평가자		소속 및 담당업무		
부서 정원 대비 재임용 가능 여부	가능		불가능	

평가사항	평가항목		평가기준	평가배점	평가점수			
					탁월	우수	보통	미흡
	업무지식	기본소양	직장인으로서 업무 수행을 위한 기본 소양을 갖추었는가?	10	10	9	8	7
		실무지식	실무 지식을 활용하여 업무를 효과적으로 수행하는가?	10	10	9	8	7
		이해분석	업무지침·지시에 대해 이해 및 업무자료 수집·분석으로 업무의 질을 높이는가?	10	10	9	8	7
	업무실적	완성도	효율적 업무 수행으로 계획한 업무목표를 충분히 달성하는가?	10	10	9	8	7
		적시성	업무를 시의 적절하게 추진하여 일정에 맞게 업무결과를 도출하는가?	10	10	9	8	7
		개선도	업무의 문제점을 파악하고 해결 방안을 도출하는가?	10	10	9	8	7
	업무태도	책임감	자신의 역할과 위치를 이해하고 성실히 업무를 수행하는가?	10	10	9	8	7
		의사표현	의사를 분명하고 설득력 있게 보고하고 전달하는가?	10	10	9	8	7
		대인관계	동료 및 다른 부서와 협력하며 조직생활을 하는가?	10	10	9	8	7
		윤리성	공직자로서 업무를 청렴하고 투명하게 수행하며 규율을 지키는가?	10	10	9	8	7
	합계			100				

평가의견	※재계약 가능 여부

심사자 : (서명)

[별지서식 제2호] <신설 2018.04.17.> <개정 2019.07.29>

무기계약 전환 심사표

<table>
<tr><td>심 사 명</td><td colspan="4">기간제근로자 무기계약 전환 심사</td></tr>
<tr><td>피평가자</td><td></td><td>소속 및 담당업무</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>부서 정원 대비 무기계약 전환 가능 여부</td><td>가능</td><td></td><td>불가능</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">상시・지속적인 업무 여부 (해당칸 표시)</td><td>상시・지속적 업무</td><td></td><td>일시・간헐적 업무</td><td></td></tr>
<tr><td>판단근거</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">평가사항</td><td>평가항목</td><td colspan="2">평가기준</td><td>평가배점</td><td>평가점수</td></tr>
<tr><td>업무실적</td><td colspan="2">업무량, 업무의 질</td><td>30</td><td></td></tr>
<tr><td>업무능력</td><td colspan="2">추진력, 판단력, 지식</td><td>30</td><td></td></tr>
<tr><td>업무태도</td><td colspan="2">책임감, 적극성, 협조성</td><td>30</td><td></td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="2">향후 발전가능성</td><td>10</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">합계</td><td>100</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>평가의견</td><td colspan="4">※무기계약 전환 적격 여부</td></tr>
</table>

심사자 : **(서명)**

[별지서식 제3호] <신설 2019.07.29>

기간제근로자 무기계약 전환평가

(1차 부서장 심사결과)

순위	소 속	성 명	심사결과 총점
1			
2			
3			
4			
5			

기간제근로자 0000년도 인사고과 및 성과평정 내역

순위	소 속	성 명	인사고과 총점	성과평정 등급
1				
2				
3				
4				
5				

[별지서식 제4호] <신설 2019.07.29>

기간제근로자 무기계약 전환 평가
(인사위원회 심의용)

무기계약 전환자	종합의견

년 월 일

인사위원장 : (서명)

인사위원 : (서명)

인사위원 : (서명)

인사위원 : (서명)

위임전결규칙

제정 2011.03.29
개정 2015.05.21
개정 2020.07.06
개정 2021.01.12

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 국립극단(이하 “극단”이라 한다)의 조직 및 업무분장에 따른 위임전결사항을 정함으로써 신속하고 효율적인 업무수행을 기하고 그 권한 및 책임의 소재를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 조직상의 모든 부서에 적용하며 권한의 위임에 관하여 극단 정관에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

제3조(전결권자의 구분) ① 이 규정에서 전결권자는 팀장 이상의 직위자로 구분한다.
② 정관에 의한 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)의 직무대행자는 극단 업무전반에 대하여 예술감독과 동일한 책임과 권한을 가진다.

제4조(전결권의 행사) ① 각 사항별 전결권한의 기준은 <별표 1>의 위임전결기준과 같다. <개정 2020.07.06>
② <별표 1>에서 열거되지 아니한 사항은 위임전결사항에 준하여 처리한다.
③ 부서의 조직편제상 해당 전결권자가 없을 경우에는 차상위직위자가 전결권을 행사한다.
④ 위임전결사항으로서 타 부서와 합의를 보지 못하는 사항에 대하여는 관련부서와 공통되는 상위 직위자가 결재한다.
⑤ 전결권자의 궐위, 출장 또는 사고가 있을 때에는 그 직무대행자가 전결한다.
⑥ 전결권자는 위임받은 전결권에 대하여 재위임 또는 하향하여 처리할 수 없다.

제5조(권한과 책임) 전결권자는 별표1의 위임전결기준에서 정하는 바에 따라 자기의 직무를 효과적으로 수행하고 그 결과에 대하여 책임을 진다.

제6조(예외조치) ① 전결권자는 전결권행사에 있어서 그 전결권 범위내의 사항일지라

도, 특히 극단의 경영상의 중요한 영향을 미치는 사항이거나, 이례적인 사항 및 상위자의 특별한 지시에 의한 사항에 대하여는, 상위자에게 의견을 개진하고 지시에 따라야 한다.

② 상급자는 하급자가 전결 위임된 사항을 부당하게 처리하는 경우에는 그 변경을 명할 수 있다.

제7조(긴급조치) 천재지변 기타 예측하지 못한 사고 등 긴급한 경우에는 권한 외의 사항일지라도 필요한 권한을 대행할 수 있다. 다만, 이 경우에는 사후 해당 업무 전결권자의 승인을 받아야 한다.

제8조(보고) 상위자는 각 전결권자가 행사한 권한사항일지라도 중요한 사항에 대하여는 상급자에게 보고하여야 하며, 상급자는 위 사항에 대해 수시보고를 요구할 수 있다.

제9조(대외명의) 이 규정에 의한 전결사항이라도 대외관계는 예술감독 명의로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻는 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2015.05.21)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻는 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.07.06)

제1조(시행일) 이 규칙은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻는 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.01.12)

제1조(시행일) 이 규칙은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻는 날로부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2020.07.06>, <개정 2021.01.12.>

위임전결사항

1) 공통사항

조	항	위임전결사항		부서장	사무국장	단장 겸 예술감독	비고
1	1	업무지침				○	
	2	사업・행사	기본계획			○	
			세부계획		○		
			행사진행				
			-중요사항		○		
			-일반사항	○			
			-결과보고			○	
	3	각종 지시사항 실천계획 및 결과보고				○	
	4	각종보고	중요사항			○	
			일반사항		○		
			경미사항	○			
	5	대외협조	중요사항			○	
			일반사항		○		
	6	각종 민원처리	중요사항		○		
			일반사항	○			
	7	대내외 회의 및 행사	중요사항		○		
			일반사항	○			
	8	각종 간행물 발간	중요(기본, 편집계획)사항			○	
			일반사항	○			
	9	출장명령	부서장이상		○		
			부서원	○			
	10	휴가	부서장이상		○		
			부서원	○			
	11	초과근무명령 (휴일근무, 시간외)	부서장이상		○		
			부서원	○			
	12	조퇴 및 외출	부서장이상		○		
			부서원	○			
	13	주간업무보고			○		
	14	월간업무보고				○	
	15	물품구매 등	100만원 미만	○			
			1000만원 미만		○		
			1000만원 이상			○	
	16	수입결의서			○		
	17	지출결의서	200만원 미만	○			
			2000만원 미만		○		
			2000만원 이상			○	

2) 경영관리팀

조	항	위임전결사항		부서장	사무국장	단장 겸 예술감독	비고
2	1	중장기 발전계획수립				○	
	2	주요업무계획 수립				○	
	3	극단 운영계획 및 관리				○	
	4	규정 제·개정, 폐지 업무				○	
	5	예산 편성 및 조정, 집행심사				○	
	6	경영평가				○	
	7	조직관리 및 성과관리			○		
	8	이사회에 관한 행정업무			○		
	9	등기 및 인허가 업무			○		
	10	인사관리	직원 임용(채용, 발령, 계약 등)			○	
			업무분장			○	
			인사위원회 업무			○	
			인사관련 증명서 발급	○			
	11	재무 및 세무업무			○		
	12	직인 및 인장 관리		○			
	13	대외업무	중요사항			○	
			일반사항		○		
	14	민원업무	중요사항		○		
			일반사항	○			
	15	정보공개	기본계획			○	
			세부계획		○		
			일반사항	○			
	16	감사업무				○	
	17	교육훈련	연간계획			○	
			운영에 관한 사항		○		
	18	성희롱 예방업무	중요사항		○		
			일반사항	○			
	19	급여 및 성과			○		
	20	자금계획 및 실적보고				○	
	21	수입관리 및 전표		○			
	22	지출관리 및 전표		○			
	23	복무	휴직 및 복직, 휴가(30일이상)			○	
			휴가(5일이상)		○		
			근태관리	○			
	24	복지후생	중요사항		○		
			일반사항	○			
	25	사내행사	중요사항			○	

조	항	위임전결사항		부서장	사무국장	단장 겸 예술감독	비고
			일반사항		○		
	26	문서관리	문서이관, 보전, 관리 사항		○		
			문서폐기에 관한 사항		○		
	27	계약업무	2천만원 이상			○	
			1천만원 이상		○		
			1천만원 이하	○			
	28	자산관리	취득, 폐기		○		
			관리	○			
	29	차량관리		○			
	30	청사관리	중요관리업무		○		
			일상관리업무	○			
	31	정보화업무	중요사항		○		
			일반사항	○			
	32	홈페이지 운영	중요사항		○		
			일반사항	○			
	33	각종 증명서 발급		○			

3) 공연기획팀

조	항	위임전결사항		부서장	사무국장	단장 겸 예술감독	비고
3	1	중장기 공연사업 기획				○	
	2	공연예산계획수립	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	3	공연제작・진행	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	4	단원 운영・관리	- 운영기본계획			○	
			- 단원 채용, 평가, 교육업무		○		
			- 일상 관리업무	○			
	5	공연장 및 부대시설 일정 관리	- 공연장 일정 관리		○		
			- 부대시설 일정 관리	○			
	6	제작진, 출연진 섭외 및 계약	- 중요사항			○	
			- 일반사항	○			
	7	제작진, 출연진 관리	- 중요사항		○		
			- 일반사항	○			
	8	기타 공연에 따른 부대업무	- 중요사항		○		
			- 일반사항	○			

4) 홍보마케팅팀

조	항	위임전결사항		부서장	사무국장	단장 겸 예술감독	비고
4	1	중장기 홍보마케팅 계획				○	
	2	홍보마케팅 사업기획	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
	3	언론 홍보	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
	4	공연 및 사업 마케팅	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
	5	후원 및 대외협력	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 외부공문	○			
	6	기획 초청 및 대관	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
	7	관객개발 및 관리	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
	8	홍보·마케팅 자료수집 및 관리	- 기본계획		○		
			- 세부계획	○			
	9	고객만족도 관리	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
	10	서포터즈 등 운영·관리	- 기본계획		○		
			- 세부계획	○			
	11	회원 관리	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
	12	온라인 마케팅	- 기본계획		○		
			- 세부계획	○			
	13	티켓 운영	- 기본계획		○		
			- 세부계획		○		
			- 수입결의		○		
			- 공연별 정산	○			
	14	하우스 운영	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
	15	공연장업무일지		○			

5) 무대기술팀

조	항	위임전결사항		부서장	사무국장	단장 겸 예술감독	비고
5	1	연간 무대운영계획				○	
	2	무대 운영	- 중요사항			○	
		(무대기계, 음향, 조명)	- 일반사항		○		
			- 경미사항	○			
	3	공연기자재 및 소품, 의상관리	- 중요사항		○		
			- 일반사항	○			
	4	무대안전관리	- 중요관리업무		○		
			- 일상관리업무	○			
	5	기타 무대운영 관련 부대업무	- 중요사항		○		
			- 일반사항	○			

6) 작품개발팀

조	항	위임전결사항		부서장	사무국장	단장 겸 예술감독	비고
6	1	작품개발팀 운영계획				○	
	2	희곡수집 및 국내외 조사·연구	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	3	국내외 교류사업	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	4	작품개발 사업	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	5	교육 및 학술 사업	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	6	출판사업	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	7	공연자료 수집 및 관리	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			

7) 어린이청소년극연구소

조	항	위임전결사항		부서장	사무국장	단장 겸 예술감독	비고
7	1	어린이청소년극연구소 운영계획				○	
	2	어린이청소년극 작품개발	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	3	어린이청소년극 제작・운영	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	4	어린이청소년극 예술교육	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	5	대내외 협력	- 중요사항			○	
			- 일반사항	○			
	6	어린이청소년극 관련 국제교류협력	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	7	연구소 예산계획 수립 및 관리	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	8	어린이청소년극 홍보	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	9	어린이청소년극 연구	- 기본계획			○	
			- 세부계획		○		
			- 일반사항	○			
	10	기타 연구소운영 관련 부대업무	- 중요사항			○	
			- 일반사항	○			

비유동자산 관리규칙

제정 2015.01.01
1차 개정 2020.08.26

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 국립극단(이하 “극단”이라 한다)에서 관장하는 자산의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 자산의 효율적인 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 자산관리에 관한 사항은 관련규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 자산이라 함은 극단이 사업에 계속 사용하기 위하여 건설, 구입, 개량, 기증 등으로 취득한 토지, 건물, 기계장치, 구축물, 차량운반구, 공기구, 비품 등 유형자산과 가입권, 신용권, 수리권 등 무형자산을 말한다. 〈개정 2020.08.26〉

제4조(자산관리자) “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)은 다음과 같이 자산의 관리 및 사용에 대한 책임자를 둔다.

1. 관리책임자 : 자산관리업무를 관장하는 경영관리팀장이 된다.
2. 사용책임자 : 각 소속부서장이 된다. 〈개정 2020.08.26〉

제5조(관리자의 임무) ① 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 자산의 취득 및 등기, 등록 기타 관리보존에 관한 사항
2. 재물조사, 소요량 판단 및 구매계획
3. 자산의 유지 및 보수업무
4. 자산의 이동 및 관리이전에 관한 사항
5. 불용자산의 처분에 관한 사항

② 사용책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 소관 자산의 효율적 사용과 보전을 위한 조치사항
2. 자산의 보유현황 파악 및 적정한 관리유지 〈개정 2020.08.26〉

제6조(관리의무) 자산의 사용책임자는 소관 자산에 대하여 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

제7조(손, 망실 보고) ① 자산의 손, 망실 사실이 발생하였을 경우 사용책임자는 그 경위를 조사하여 지체 없이 그 사실을 관리책임자에게 통보하여야 한다.

② 관리책임자는 전항의 보고를 받은 때에는 이 사실을 예술감독에게 보고하고 이에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조(손, 망실에 대한 책임한계) ① 자산의 손, 망실에 대한 책임은 직접적인 원인을 초래한 당사자가 진다.

② 자산의 관리의무를 소홀히 하여 손, 망실된 자산은 사용책임자와 연대하여 이를 변상한다.

제9조(변상의 방법) ① 변상은 현물로 함을 원칙으로 하되, 현물변상이 곤란한 때에는 현금으로 변상한다.

② 손, 망실된 자산의 평가는 그 사실이 발생한 시기 또는 발견한 시기의 당해 물품의 가액, 감가정도, 이용년수, 수량 등을 엄밀히 조사한 후 가액을 환산하여야 한다.

제10조(결손처리) 다음 각 호의 사항에 의한 손, 망실인 경우에는 극단의 결손으로 처리한다.

1. 천재지변 또는 불가항력의 사유로 인하여 손망실 되었다고 판정될 때
2. 사고경위의 검토결과 책임을 물을 수 없다고 판정되거나 귀책사유가 극단에 있다고 판정될 때
3. 근무의욕 증진을 위하여 정상을 참작할 필요가 있거나, 기타 극단의 업무상 결손으로 처리할 필요가 있을 때

제2장 비유동자산 <개정 2020.08.26>

제1절 관리

제11조(관리개시 시기) ① 비유동자산의 관리개시 시기는 당해 자산의 비유동자산 취득조서 작성일을 취득일자로 한다. <개정 2020.08.26>

② 기증에 의한 관리개시 시기는 자산이 극단에 귀속한 날로 한다.

제12조(유지보수책임) 사용책임자는 소관 비유동자산에 대하여 수리 또는 복구를 요하는 사실을 발견한 때에는 조속히 관리책임자에게 이를 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2020.08.26>

제13조(등기 및 등록) 관리책임자는 등기 및 등록을 필요로 하는 자산을 취득 또는 처분하였을 때는 지체 없이 소유권 이전 및 말소등기와 기타 필요한 절차를 취하여야 한다.

제14조(재물조사) ① 관리책임자는 년1회 정기 재물조사를 실시한다.

② 관리책임자는 조사결과를 예술감독에게 보고한다.

③ 관리책임자는 정기재물조사 이외에 부분적으로 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제2절 자산의 임대 및 대여

제15조(임대 및 대여의 사용허가) ① 비유동자산의 임대 및 대여 등 사용허가는 정관 및 관련규정에 따라 처리한다. <개정 2020.08.26>

② 자산의 사용허가와 관련하여 특별한 사항은 예술감독이 별도로 정한다.

제3절 취득

제16조(자산의 구매) 자산의 구매는 예술감독이 정하는 바에 따라 처리한다.

제17조(부외자산) 관리책임자는 기부, 수증 등에 의하여 자산을 취득한 경우에는 부외자산으로 분류하고 이 사실을 예술감독에게 보고한 후 자산에 등록 관리토록 해야 한다.

제4절 처분

제18조(불용결정) ① 관리책임자는 다음 각 호에 해당되는 자산의 불용결정을 예술감독에게 보고한다.

1. 내용년수가 경과한 것
2. 규격 또는 모양이 변경되어 사용할 수 없는 것
3. 훼손 또는 소모되어 사업에 공여할 수 없는 것
4. 수리를 요하는 자산으로서 구입가격의 5할 이상 수리비가 소요되는 자산
5. 사용할 필요가 없게 된 자산 또는 사용할 전망이 없는 것
6. 시설물에서 철거되어 활용할 수 없는 것

② 관리책임자는 불용자산의 목록을 작성하여 예술감독의 승인을 받아 불용처분 결정을 하여야 한다.

③ 관리책임자는 불용처분이 결정된 자산을 관계 자산목록에 확인서명한 후 상호 그 기록을 유지 보관하여야 한다.

제19조(매각) 관리책임자는 불용 결정된 자산을 매각하였을 경우 그 결과를 예술감독에게 보고한다.

제20조(폐기) 관리책임자는 불용 결정된 자산 중 다음 각 호에 해당되는 자산은 폐기 처분할 수 있으며 그 결과를 예술감독에게 보고한다.

1. 매각대금이 매각에 소요되는 비용에 미달될 것으로 인정되는 자산
2. 매각 및 총괄관리가 불리하거나 부적당하여 관리할 필요가 없다고 인정되는 자산
3. 기타 예술감독이 필요하다고 인정하는 자산

제21조(위임규정) 이 규칙의 시행에 필요한 세부적인 사항은 예술감독이 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.08.26)

제1조(시행일) 이 규칙은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻는 날로부터 시행한다.

인사규정 시행규칙

제정 2016.02.26
개정 2016.12.05
개정 2018.12.30
개정 2019.07.29
개정 2020.05.20
개정 2020.08.26
개정 2021.01.12
개정 2021.07.16

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 인사규정(이하 “규정”이라 한다)의 수행절차 및 기타 세부운영사항을 정한다.

제2조(인사처리기준) 국립극단(이하 “극단”이라 한다)의 인사처리는 이 규칙에 의하여 처리한다.

제3조(적용대상) 이 규칙의 적용대상은 극단 직원(기간제 근로자 포함)으로 한다.

제2장 임용

제4조(공개채용) ① 규정 제6조에 의거 신규채용을 실시하고자 할 때에는 채용계획, 전형기준, 시험방법 등 채용에 관한 내용을 홈페이지를, 고용도농부 고용정보시스템(워크넷)을 통해 14일 이상 공고하여야 한다. <개정 2019.07.29>
② 제1항에 따른 직원의 채용방법은 서류심사 및 면접전형으로 하되, 필요시 직무수행에 필요한 학식 능력 등을 검증하기 위한 시험을 추가하여 실시할 수 있다.
③ 제1항에 의한 채용공고 이후 채용계획, 시험방법, 전형기준 등 합격자 결정에 있어서 중요한 변경사유가 발생할 경우 인사위원회 심의를 거쳐 변경시행하고

변경사유를 공고하여야 한다.

제5조(특별채용) 삭제 <삭제 2021.07.16>

제5조의2(제한경쟁시험방식) ① 극단은 전문성 및 경력 등을 기준으로 채용의 제한이 필요한 경우에 한하여 제한경쟁시험방식으로 실시한다.
② 시험방식을 제외한 채용절차는 제4조에 준하여 실시한다.
<본조신설 2021.07.16>

제6조(응시원서 접수) ① 응시원서는 온라인(이메일)을 통해 접수하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 채용대행업체의 시스템(온라인)을 통해 접수할 수 있다.

제7조(시험 및 전형방법) ① 채용의 전형방법은 서류전형 및 면접전형으로 하며, 면접전형은 서류전형 합격자에 한하여 실시한다.
② 서류전형 및 면접전형 채점표는 심사위원이 직접 작성하여 서명 후 제출하여야 하며, 심사위원이 작성한 심사자료는 인사자료와 함께 보관하여야 한다.
③ 필기 또는 논술, 실기 등 시험을 실시할 경우 시험출제의 객관성 및 공정성 제고를 위하여 외부전문가 또는 전문기관에 의뢰하여 출제하여야 한다.

제8조(우선채용 및 가산점 부여) ① 국가법령 및 지침 등에 명시된 우선채용대상자가 법정 의무고용률 미만일 경우 장애인 및 국가유공자 등을 우선채용 할 수 있으며, 취업지원대상자에 한하여 각 전형마다 아래와 같이 가산점을 부여한다.

1. 만점의 10%를 가점하는 취업지원 대상자
   · 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4.19 혁명부상자, 4.19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자
   · 전몰군경, 순직군경, 4.19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 배우자
   · 전몰군경, 순직군경, 4.19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 자녀
2. 만점의 5%를 가점하는 취업지원 대상자
   · 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4.19 혁명부상자, 4.19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자의 배우자
   · 전상군경, 공상군경, 4.19혁명부상자, 공상공무원 및 특별공로상이자 중 대통

령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 및 재일학도의용군인의 자녀

3. 만점의 5%를 가점하는 취업지원대상자

· 장애인 및 고졸자

· 저소득층 등 그 밖에 취업지원대상자

② 제1항 제1호 및 제2호 등 관련 법률에 따라 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.

<개정 2020.08.26>

제9조(수습) ① 수습직원에 대한 평가는 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다), 사무국장 및 부서장이 <별지서식 제1호> 수습직원 평정표에 기준하여 절대평가 방식으로 실시한다.

② 수습직원의 평가결과가 “80점”이상일 경우에는 직원으로 임명할 수 있다. 단, 평가결과가 “80점”미만일 경우 임용을 배제한다.

<개정 2020.08.26.>

제10조(채용심사위원) ① 직원 채용에 따른 심사위원 선정시 중립성과 전문성을 겸비한 외부위원이 심사위원회의 과반수 이상이 되어야 한다. <개정 2020.05.20>

② 심사위원은 <별지서식 제2호> 채용심사 서약서를 작성하여 극단에 제출하여야 한다. <개정 2021.01.12>

③ 심사위원이 응시자와 이해관계(근무경험 관계, 사제지간, 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등)가 있는 경우 동 심사에서 배제하여야 한다. <개정 2018.12.30.> <개정 2019.07.29.>

④ 극단의 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 연속하여 외부위원이 될 수 없다(극단의 연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다) <신설 2019.07.29>

⑤ 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있다. <신설 2019.07.29>

⑥ 외부위원에게는 예산의 범위내에서 소정의 심사료를 지급할 수 있다.

제10조의2(채용심사위원의 제척·회피) ① 채용심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 예술감독은 사전에 이 사실을 전형위원들에게 공지하여야 한다.

1. 전형위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
4. 제1호 및 제2호를 위반하여 전형위원으로 임명 또는 위촉되었거나, 면접과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자

② 채용심사위원은 본조 제1항에 해당하는 이해관계를 인지한 즉시 <별지서식 제3호> 회피사항 신고서를 제출하여 채용의 심사·의결을 회피하여야 한다.

<본조신설 2021.01.12>

제11조(채용제외) 극단은 임직원 및 문화체육관광부 직원의 가족·친척에 대한 채용을 제한하여야 한다. 단, 공개경쟁채용에 의하여 채용하는 경우에는 제외한다.

제11조의2(경력산정) ① 직원의 신규 채용 시 인사규정 제9조에 의거하여 <별지서식 제4호> 신규직원 경력산정 심사표에 따라 인사소위원회를 거쳐 정한다.

② 경력산정은 합산하여 계산하며 30일 미만의 기간은 절사한다.

③ 경력산정은 사실을 확인할 수 있는 증빙서류에 의하며, 인사담당부서장은 증빙서류에 대하여 사실 여부를 확인하여야 한다.

④ 경력산정은 건강보험자격득실확인서로 상근경력을, 주민등록초본으로 군 경력을 입증하고, 비상근 및 건강보험 미가입내용은 경력확인서 및 추가 자료에 의하여 시행한다.

⑤ 동일한 기간의 중복 된 경력의 경우에는 중복기간을 제외하고 산정한다.

<본조신설 2021.07.16>

제11조의3(직위부여) ① 직원에게는 <별지서식 제5호> 직원 직위부여 심사표에 따라 인사소위원회를 거쳐 정한다.

② 직위는 다음 각 호의 기준을 바탕으로 심의대상의 경력기간과 인사고과를 종합적으로 검토하여 정한다.

1. 부장 : 16년 이상

2. 차장 : 12년 이상
3. 과장 : 8년 이상
4. 대리 : 4년 이상
<본조신설 2021.07.16>

제3장 승진

제12조(승진심사) ① 승진심사는 인사규정 제16조 및 제17조에 의거 승진대상자가 있는 경우에 실시하며, 직급별 정원한도에 따라 승진대상자가 있음에도 불구하고 승진이 불가능한 경우 승진심사를 실시하지 아니할 수 있다.
② 승진심사는 <별지서식 제6호> 직원 정기승진 심사표에 직원 평정결과에 근거하여 실시하여야 한다. <개정 2021.07.16.>

제13조(승진심사위원) ① 승진심사는 인사위원회에서 실시한다.
② 인사위원 중 학연·지연 관련자 등 특혜부여 의혹이 제기될 수 있거나 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 제외하여야 한다.

제14조(특별승진) ① 특별승진 대상자는 인사규정 제19조(특별승진) 제1항에 해당되는 직원 중 해당 부서장의 추천을 받은 자로 한다.
② 특별승진 대상자의 승진여부는 인사위원회의 심의를 거쳐 예술감독이 결정한다.

제15조(승진제한) 징계절차가 진행 중(징계의결 요구 등)인 자는 승진대상자에서 제외하여야 하며, 징계절차가 종료된 이후 승진여부를 판단하여야 한다.

제16조(의원면직 제한) 인사규정 제24조(의원면직)에 따라 사직원을 제출한 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다.
1. 비위와 관련하여 징계요구중인 때
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원 또는 수사기관, 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때

4. 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 <조항신설 2021.07.16>

제4장 징계

제17조(징계의결 요구) ① 예술감독은 직원이 인사규정 제33조(징계)의 징계사유에 해당될 때에는 징계의결을 요구하여야 한다.
② 징계의결요구는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 입증에 필요한 관계자료를 첨부하여 별표5의 직원 징계의결요구서에 의하되, 별표1의 징계양정기준에 따라 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다.
③ 제2항의 중징계라 함은 면직·강등·정직을, 경징계라 함은 감봉 또는 견책을 말한다. <개정 2021.07.16>
④ 예술감독은 징계의결요구와 동시에 제2항에 따른 직원 징계의결요구서 사본을 징계혐의자에게 송부하여야 한다.
⑤ 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(단, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위의 경우에는 5년으로 한다)이 지나면 하지 못한다. <개정 2018.12.30>

제18조(자료제출) ① 예술감독은 인사위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 직원 징계의결요구서에 별표 3의 업무의 성질에 따른 업무의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행·개전의 정, 그 밖의 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 한다.

② 예술감독은 징계대상자가 징계의 감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

제19조(징계의결 기한) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 14일 이내에 징계 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 인사위원회의 의결로 적당하다고 인정되는 기한을 정하여 연장할 수 있다.

제20조(징계혐의자의 출석) ① 인사위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는

별표6의 출석통지서를 송부하되 인사위원회 개최일 3일 전까지는 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 출석통지서를 직접 송부하는 것이 곤란한 경우에는 유선통지로 대체할 수 있다.

③ 징계혐의자가 해외체재, 형사사건으로 인한 구속, 여행 그 밖에 사유로 14일 이내에 출석할 수 없을 때에는 서면에 의하여 진술하게 할 수 있다.

④ 인사위원회는 징계혐의자가 별표6의 진술권포기서를 제출하거나 특별한 사유 없이 출석하지 아니한 때에는 그 내용을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 때에는 인사위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 때에도 해당 인사위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

제21조(심문과 진술권) ① 인사위원회는 출석한 징계혐의자에게 혐의내용에 관한 심문을 행하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. 이 경우, 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하고 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계혐의자는 인사위원회에 증인의 채택을 요청할 수 있으며, 인사위원회의 승인을 얻어 채택된 증인에 대하여 직접 질문을 행할 수 있다.

제22조(의결) ① 인사위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 의견이 서로 달라 출석위원 과반수에 달하는 의견이 없는 때에는 징계혐의자에게 가장 불리한 의견부터 유리한 의견 순으로 각 의견별 찬성자 수를 차례로 합산하여 그 합계가 출석위원 과반수가 되는 때의 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 별표7의 징계의결서로 행하며 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 판단이유와 관계법령 및 규정 등을 명시하여야 한다.

③ 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하

게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.
④ 인사위원회는 제3항에 따라 소속직원이 사실조사를 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

제23조(제척·기피·회피) ① 인사위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족이나 그 징계사유와 관계가 있는 자는 그 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 징계혐의자는 인사위원회 위원 중에서 불공정한 심의·의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
③ 제2항에 따른 기피신청이 있을 때에는 피신청인을 제외한 후 인사위원회의 의결로 해당 위원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피결정을 받은 자는 그 심의·의결에 참여하지 못한다.
④ 위원은 제1항이나 제2항의 사유에 해당하면 스스로 그 징계사건의 심의·의결을 회피할 수 있다.

제24조(징계양정의 기준) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형·정도 및 고의·과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 그 밖의 정상 등을 참작하여 별표1의 징계양정기준에 따라 징계의결 하여야 한다.

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 깨끗한 공직사회의 구현 및 기강확립에 주력하여야 하며, 직무와 관련한 금품수수 비위에 대하여는 엄중문책 하여야 한다.
③ 제1항의 규정에도 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 따른 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 사회통념상 적법한 처리를 기대할 수 없다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제25조(징계부가금) 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 징계위원회에 요구하여야 한다.

제26조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건에 관련된 행위자와

감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 별표3의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결 하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 문책기준 1순위에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 경우
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 경우
3. 철저한 감독이 입증되는 경우

제27조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 「상훈법」에 따른 "훈장·포장", 「정부표창규정」에 따른 "표창" 및 극단 "우수직원 표창"을 받은 공적이 있는 경우에는 별표4의 징계양정 감경기준에 따라 그 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 직원이 징계처분이나 불문경고를 받고 처분기록 말소기간이 경과되지 않은 경우에는 그 징계처분이나 불문경고 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 징계사유가 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 배임 등의 비위 및「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄, 채용비위에 대하여는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2019.07.29>

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표 9의 징계양정 감경기준에 따라 그 징계를 감경할 수 있다.

제28조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 승진임용의 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 해당 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용제한 기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제29조(의결서의 작성요령) ① 인사위원회가 제26조 및 제27조에 따라 징계를

감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문경고로 의결한 때에는 징계의결서의 의결주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다”라고 기재한다.

제30조(재심청구 절차) ① 인사규정 제36조 제3항에 따라 재심을 청구할 때에는 그 처분의 통고를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있으며 다음 각 호의 사항을 기재한 재심청구서를 예술감독에게 제출하여야 한다.

1. 소속, 직급, 성명, 현주소
2. 재심청구의 취지
3. 재심청구의 이유 및 입증방법
4. 징계의결서 사본

② 재심절차는 인사위원회 심의절차를 준용한다.

③ 재심에 의한 처분은 원처분보다 과할 수 없으며, 그 효력은 원처분에 소급한다. 〈개정 2020.05.20〉

제31조(징계의 집행) ① 예술감독은 인사위원회의 징계의결이 있는 날로부터 14일 이내에 이를 집행하여야 한다.

② 제1항에 따라 징계의결을 집행할 때에는 별표8의 징계통보서에 징계의결서 사본을 첨부하여 7일 이내 교부하여야 하며, 별표9의 징계처리대장에 기록하여야 한다.

③ 견책에 해당되는 비위를 감경하여 불문경고로 의결하였을 경우에는 징계의결서 사본을 첨부하여 서면 경고조치하고, 이를 인사기록에 반영하여 기록하여야 한다. 〈개정 2020.05.20〉

제32조(재징계) 인사위원회의 구성, 징계의결, 그 밖의 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 법원 또는 노동위원회에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 재징계를 할 수 있다.

제33조(고발의 기준) ① 공금횡령 등 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 비위의 경중과 고의 또는 과실여부 등을 고려하여 판단하되, 특히 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 200만원 이상 금품, 향응 수수, 공금횡유용(공소시효내 누계금액을 말한다)
2. 200만원 미만이라도 공금횡유용 금액을 전액 회복하지 않은 경우
3. 최근 3년 이내 금품향응수수, 공금횡유용, 업무상 배임으로 징계를 받은자가 또다시 수수 등을 한 경우
4. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

② 예술감독은 직무와 관련한 범죄행위 사실을 확인한 경우에는 지체없이 고발하여야 한다.

③ 의무적 고발대상 범죄행위를 발견하고도 이를 묵인한 임직원에 대해서는 징계조치 하여야 한다.

④ 제1항의 고발대상자에는 임직원은 물론 부패와 관련된 퇴직임직원 및 외부인사 등도 포함한다.

제34조(징계 등 처분기록의 말소) ③ 징계 등 처분기록의 말소제한기한은 다음과 같다.

처분	강등	정직	감봉	견책	불문경고
말소제한기간	9년	7년	5년	3년	1년

② 징계처분 등 기록의 말소는 인사기록의 해당 처분기록란에 말소된 사실을 표기함에 의한다.

③ 징계 등 처분이 무효 또는 취소로 확정된 경우 해당 징계 등 처분사실이 나타나지 않도록 인사기록의 해당란을 삭제한다.

④ 징계 등 처분의 무효 또는 취소로 해당 인사기록을 삭제할 경우 징계 등 처분기간의 재직사항에 공백이 생기지 않도록 처분일자로부터 무효 또는 취소 확정일까지 해당 직급으로 해당부서에 재직 중인 것으로 관리한다.

제35조(말소절차) ① 인사담당부서장은 징계 등 처분기록에 대한 말소사유가 발생한 경우 별표10의 징계 등 처분기록 말소계획서를 작성하여 예술감독에게 보고하여야 한다.

② 예술감독은 말소사유가 발생한 날로부터 30일 이내에 별표11의 징계처분 등 기록 말소통지서를 해당자에게 통보하여야 한다.

③ 징계처분 등을 받은 직원은 말소사유 발생일로부터 30일 이내에 말소사실의 통보를 받지 못하였을 때에는 예술감독에게 그 말소를 요구할 수 있다.

제36조(관리대장 비치) ① 인사담당부서장은 별표12의 징계 등 처분기록 말소대장을 비치하여 정리하여야 한다.

② 제1항에 따른 말소대장은 공개하지 아니 한다.

제37조(말소효과) 징계 등 처분기록이 인사기록에서 말소되더라도 말소되기 이전에 받은 규정 또는 법령상의 불이익이나 제한 사항은 회복되지 아니한다.

제38조(인사상의 불리한 대우금지) ① 예술감독은 징계처분 등의 말소된 기록을 이유로 해당 직원에게 다음 각 호의 인사상 불리한 대우를 하지 못한다.

1. 승진, 전보 등 인사운영 전반
2. 서훈 및 포상대상자 선정
3. 징계양정 결정
4. 근무성적평정 및 각종 인사평정

② 타기관의 전력조회나 본인의 신청에 의하여 제증명을 발급할 때에는 말소된 징계 등 처분기록을 기재하지 아니한다.

제5장 고충처리

제39조(고충심사 청구) ① 직원이 복무규정 제44조에 따라 고충사항을 신고하였을 때에는고충의 해소 등 적절한 처리를 위하여 노력하여야 하며, 필요한 경우 이를 고충심사위원회에서 심사할 수 있도록 신속한 조치를 취하여야 한다.

제40조(고충심사위원회 구성) ① 고충심사위원회는 예술감독을 위원장으로 하고, 사용자위원 2명, 근로자위원 2명으로 구성한다. 다만, 여성복지나 모성보호와 관련한 사항을 심의할 경우에는 여성위원 1명을 포함하여야 한다.

② 제1항의 고충심사위원회는 노사협의회로 대체할 수 있다.

③ 고충처리업무는 경영관리팀에서 담당하며, 담당자는 인사담당 직원으로 한다.

제41조(고충심사위원회의 운영) ① 심사위원회는 위원장을 포함 전원출석으로 개회한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 서면심사로 회의를 대신할 수 있다.

② 심사위원회의 결정은 위원회 과반수의 찬성에 따른다.

③ 심사위원회에서 심사에 필요하다고 인정할 때에는 청구인 또는 참고인을 출석토록 하여 진술하게 할 수 있다.

제42조(고충심사청구 처리) ① 고충사항이 접수되면 별표13의 고충사항 접수 및 처리대장에 등재하고 회의 개최에 필요한 조치를 신속히 취하여야 한다.

② 위원장은 회의 개최 전에 경영관리팀장을 조사담당자로 지정하여 사실조사를 하게 할 수 있다.

③ 조사담당자는 고충사항의 내용을 객관적으로 조사하고, 조사가 끝나면 곧 조사결과보고서를 작성하여 수집한 증빙자료와 함께 심사위원회에 제출하여야 한다.

④ 심사위원회가 심사청구에 대하여 결정한 때에는 별표14의 고충심사결정서를 작성하여 참석위원이 서명날인을 하여야 한다.

⑤ 위원장은 직원의 고충사항을 접수한 때로부터 10일 이내에 제4항에 따른 고충심사결정서 사본을 청구인에게 통보하여야 한다. 다만, 청구서의 보완 또는 사실조사 등 부득이한 경우에는 한 차례로 한정하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제43조(고충상담원 지정·운영) ① 고충상담원은 인사담당팀장 또는 담당직원으로 한다. 다만, 예술감독이 필요하다고 인정할 때에는 직급·성별 등을 고려하여 추

가로 지정할 수 있다.

② 고충상담원은 직원의 고충 해소 등 적절한 처리를 위하여 노력하여야 하며, 필요한 경우에는 이를 심사위원회에서 심사하도록 할 수 있다.

제44조(고충처리위원의 의무) 고충처리위원과 담당 직원은 그 직무수행과 관련하여 취득하게 된 개인의 비밀사항을 누설하여서는 아니된다.

제45조(고충처리 관련서류 보존) 고충처리 관련 대장 및 서류는 3년간 보존하여야 한다.

제6장 인사소위원회

제45조의2(인사소위원회 구성 및 운영) ① 예술감독은 인사규정 제38조 제1항의 채용, 승진, 징계 외의 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사소위원회를 구성하고 운영할 수 있다.

② 인사소위원회는 예술감독을 위원장으로 하고 사무국장과 각 부서장을 당연직으로 구성한다.

③ 인사소위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 되며 회의를 총괄한다.

④ 인사소위원장이 유고시 차하위자가 대행한다.

⑤ 인사소위원회의 사무처리를 위하여 인사담당자를 간사로 지정한다.

<본조신설 2020.05.20.>

제7장 인사행정관리

제46조(인사기록의 정리 및 변경) ① 직원이 채용·전보·승진·승급·전직·강임·겸직·파견·휴직·직위해제·복직·징계·면직되었거나 포상을 받은 때에는 이를 해당 직원의 인사기록에 기록하여야 한다.

② 직원이 제1항 이외의 사유로 인하여 인사기록을 정정·변경 또는 추가기재 하여야 할 사유가 발생한 때에는 이를 증명하는 증빙서류를 갖추어 인사기록사항 변경신고를 하여야 한다.

제47조(증명서 등의 발급) ① 예술감독은 직원이 재직증명서의 발급을 청구한 경우 인사기록에 의하여 재직증명서를 발급한다. 다만, 직원이 특별히 지정하여 청구하는 경우에는 그에 따를 수 있다.

② 예술감독은 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구한 경우에 인사기록에 의하여 경력증명서를 발급한다. 다만, 직원이 특별히 지정하여 청구하는 경우에는 그에 따를 수 있다.

제48조(인사자료의 보관기간) 인사자료는 관련 규정에 따라 영구보관하되, 채용과 관련된 자료(응시원서 등)의 보관기간은 법령에서 정하는 기간으로 한다. 단, 최종합격자(임용자)의 채용서류는 영구보관한다. <개정 2021.01.12>

제49조(인사정보의 공개) 징계운영 현황은 개인정보를 제외하고 극단 홈페이지를 통해 공개하되, 공개항목은 예술감독이 별도로 정한다.

제50조(회의록 관리) ① 인사위원회 및 인사소위원회 개최 시 회의록을 작성하여 위원장과 위원 전원이 서명·날인 하여야 한다.

② 인사위원회 및 인사소위원회의 회의내용은 비공개를 원칙으로 하고 참석 위원과 간사는 회의의 내용을 누설하여서는 아니 된다.

<본조신설 2020.05.20>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻어 2016년 2월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 제정에 따라 ‘인사관리규칙’은 폐지한다.

부 칙(2018.12.30)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.07.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.05.20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.08.26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.01.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.07.16.)

제1조(시행일) 이 규칙은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019.07.29.> <개정 2020.05.20.> <개정 2021.07.16.>

징계 양정기준

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 직무남용으로 타인권리침해, 업무부당처리	면 직	면직 · 강등	강등 · 정직	감 봉
가-2. 성 관련 비위를 은폐하거나 필요한 조치를 하지 않은 경우	면 직	면직 · 강등	강등 · 정직	감봉·견책
나. 직무태만 · 회계질서문란	면 직	면직 · 강등	강등 · 정직	감봉 · 견책
다. 공금(물)횡령 · 유용, 업무상 배임	면 직	면직 · 강등	강등 · 정직	정직 · 감봉
다-2. 부정청탁에 따른 직무수행	면 직	면직 · 강등	강등 · 정직	감봉 · 견책
라. 공문서 위 · 변조, 파기, 망실	면 직	강등 · 정직	감 봉	견 책
마. 허위문서 작성, 허위보고	면 직	강등 · 정직	감 봉	견 책
바. 비밀 · 대외비 문서 분실, 관리소홀	면 직	강등 · 정직	감 봉	견 책
사. 직무불성실로 민원야기	면 직	강등 · 정직	감봉 · 견책	경 고
아. 기타 위반사항	면 직	강등 · 정직	감 봉	견 책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	면 직	면직 · 강등	강등 · 정직	감봉 · 견책
나. 기타 위반사항		강등 · 정직	감 봉	견 책
3. 직장이탈 금지의무 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	면 직	면직 · 강등	강등 · 정직	감봉 · 견책
나. 무단결근	면 직	면직 · 강등	정직 · 감봉	견 책
다. 기타 위반사항	면 직	강등 · 정직	감 봉	견 책
4. 비밀엄수의무 위반				
가. 직무관련 비밀의 누설 · 유출	면 직	면직 · 강등	강등 · 정직	감봉 · 견책
나. 행동강령신고 내용 누설	면직 · 강등	강등 · 정직	감 봉	견 책
다. 개인정보 부정이용 및 무단유출	면 직	면직 · 강등	정 직	감봉 · 견책
라. 개인정보 무단조회, 열람 및 관리소홀 등	면 직	강등 · 정직	감 봉	견 책
마. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	면 직	강등 · 정직	정직 · 감봉	감봉 · 견책
바. 기타 위반사항	면 직	강등 · 정직	감 봉	견 책
5. 청렴의무 위반				
가. 금품 · 향응수수	**별표 2**			
나. 고급유흥업소 출입	정 직	감 봉	견 책(2회)	경 고(1회)
6. 품위유지의무 위반				
가. 사기, 강 · 절도, 강간 등 반윤리사범	면 직	강등 · 정직	감 봉	견 책
나. 폭력행위 등	정직(기소,벌금)	감봉(기소,벌금)	견 책	경 고

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
다. 성폭력 범죄				
(1) 성폭력(미성년자)	면 직	면 직	면직·정직	정직·감봉
(2) 그 밖의 성폭력	면 직	면 직	면직·정직	정직·견책
(3) 성희롱, 성매매		면직·정직	정직·감봉	감봉·견책
라. 음주추태 등	감 봉	견 책	경 고	경 고
마. 공무 중 음주추태	정 직	감 봉	견 책	경 고
바. 음주운전으로 인한 도로교통법 위반				
(1) 음주운전으로 사망사고 발생	면직·강등		강등·정직	
(2) 음주운전(면허정지 이상)으로 인적·물적피해를 발생시킨 후 필요한 조치를 취하지 않고 도주	면직·강등		강등·정직	
(3) 음주운전으로 인한 면허정지·취소상태에서 무면허 음주운전	면직·강등		강등·정직	
사. 교통사고 도주	면직·강등		정 직	
7. 영리업무 및 겸직금지의무 위반				
가. 불법 정치운동	면직(기소)	강등(불기소)	강등·정직	감봉·견책
나. 본인 영리업무	면직	강등·정직	감 봉	견 책
8. 행동강령의 위반				
가. 인사청탁 및 인사개입	면직	강등·정직	감 봉	견 책
나. 이해관계직무 회피소홀	감 봉	견 책	경 고	경 고
다. 공정한 직무수행 저해	감 봉	견 책	경 고	경 고
라. 특혜의 배제 위반	면직	강등·정직	감 봉	견 책
마. 예산의 목적 외 사용	정 직	감 봉	견 책	경 고
바. 이권개입 등의 금지	면직	강등·정직	감 봉	견 책
사. 알선청탁 금지위반	감 봉	견 책	경 고	경 고
아. 직무관련정보를 이용한 거래	면직	강등·정직	감 봉	견 책
자. 공용물의 사적사용·수익 금지 위반	정 직	감 봉	견 책	경 고
차. 외부강의·회의 등의 신고위반	감 봉	견 책	경 고	경 고
카. 금전의 차용금지 위반	감 봉	견 책	경 고	경 고
타. 경조사 통지 및 경조금품 수수제한 위반	정 직	감 봉	견 책	경 고
9. 채용규정 의무위반	**별표2-2**			

※ "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.

※ "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하며, "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

※ 음주운전관련 면허정지 및 면허취소의 횟수 적용시점은 **'직원 임용일 이후'**로 한다.

1. 음주운전, 면허의 정지 및 취소는 「도로교통법」 등 관련법에 따른다.
2. 음주운전 횟수에는 사면된 전력도 포함

[별표 2] <개정 2016.12.05.> <개정 2021.07.16.>

청렴의무 위반 중 금품등 수수의 양정기준

비위유형 \ 수수행위 \ 금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수동	감봉·정직·강등	강등·면직	면직	면직
	능동	정직·강등·면직	면직	면직	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정직·강등·면직	면직	면직	
	능동	강등·면직·파면	면직		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	강등·면직·파면	면직		
	능동	면직·파면	면직		

[별표 2-2] <신설 2019.07.29>

□ 채용

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

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

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

* 징계시효(5년)내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음
(예 : 견책 → 감봉)

□ 정규직 전환

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

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 3]

비위행위자와 감독자 등에 대한 문책기준

업무와의 관련도 / 업무의 성질	비위자 (담당자)	직상감독자	2단계 위 감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정 사항				
· 중요사항(고도의 정책사항)	4	3	2	1
· 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순 · 반복 업무				
· 중요사항	1	2	3	4
· 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

비 고)

1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함(1이 문책의 강도가 강함)

[별표 4] <개정 2021.07.16.>

징계양정 감경기준

제23조제1항 및 제25조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제26조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
면 직	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	경 고

[별표 5]

직원 징계 의결요구서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적사항</td><td rowspan="2">성 명</td><td>한 글</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>한 자</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>재 직
기 간</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>징계사유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>징계권자의 의결요구의견</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

2016년 월 일

(징계의결요구권자) (인)

인사위원회 위원장 귀하

[별표 6]

출 석 통 지 서

인적사항	성 명	한글		소 속			
		한자		직 급		직 위	
	주 소						
출 석 이 유							
출 석 일 시							
출 석 장 소							
유 의 사 항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권포기서를 즉시 제출해야 함. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출해야 함. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 간주함.						

인사규정 시행규칙 제20조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

20 년 월 일

인 사 위 원 회 위 원 장 (인)

귀 하

진 술 권 포 기 서

인적사항	성 명	한글		소 속			
		한자		직 급		직 위	
	주 소						

본인은 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일

성 명 (인)

인사위원회위원장 귀하

[별표 7]

징 계 의 결 서

징계 혐의자 인적사항	소 속	직 급	직 위	성 명
의 결 주 문				
이 유				

200 년 월 일

인 사 위 원 회

위원장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

[별표 8]

징계 처분 통지서

인적 사항	성 명		소 속	
	직 위		직 급	
	주 소			
처분 사항				

위와 같이 처분되었기에 통보합니다.

20 년 월 일

확인자 : (인)

(재)국립극단 단장 겸 예술감독

[별표 9]

징 계 처 리 대 장

연번	인적사항			처 분 내 용					재 심	
	소 속	직급	성 명	요구일	의결일	처분일	종 류	사 유	신청일	결 과

[별표 10]

징계등 처분기록 말소계획서

<table>
<tr><td rowspan="2">인적사항</td><td>소 속</td><td></td><td>직위(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>성명(한자)</td><td>( )</td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">말 처
소 분
대 기
상 록</td><td rowspan="3">징 계</td><td>종 류</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>처분일자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>말소예정일자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">직위해제</td><td>처분일자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>복직일자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>말소예정일자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>불문(경고)</td><td>처분일자</td><td></td><td>말소예정일자</td><td></td></tr>
<tr><td>인 사
담당자
의 견</td><td colspan="2"></td><td>말소방법</td><td>□ 말소표기
□ 카드재작성</td></tr>
</table>

인사규정 시행규칙 제34조 및 제35조 규정에 따라 징계 등 처분기록을 말소코자 합니다.

20 년 월 일

담당자 직급 성명 (인)

첨 부 : 인사기록카드 1부.

위 직원에 대한 처분기록의 말소를 승인함.

20 년 월 일

(임용권자) (인)

[별표 11]

징계등 처분기록 말소 통지서

1. 소　속 :
2. 직　급 :
3. 성　명 :

인사규정 시행규칙 제34조 따라 귀하의 아래 처분기록을 20 년 월 일자로 말소하였음을 통보하니 더욱 능동적이고 적극적인 자세로 업무에 충실하기 바랍니다.

말 소 내 용				
ㅇ	년	월	일자	처분
ㅇ	년	월	일자	처분
ㅇ	년	월	일자	처분

20 년 월 일

(재)국립극단 단장 겸 예술감독

귀 하

[별표 12]

징계등 처분기록 말소대장

연번	인적사항			처분기록사항			말소사항			말소방법		확인	
	소속	직위(직급)	성명(한문)	구분	처분종류	처분일(복직일)	말소사유	말소일자	통보일자	말소표기	카드재작성	기록자	인사담당자

[별표 13]

고충사항 접수 및 처리대장

번호	접수일	성 명	소 속	고 충 사 항	처리결과	회신일	비 고

[별표 14]

고충심사 결정서

접수 번호		직 급		청구인 성명	

20 년 월 일 청구인이 제출한 고충심사 청구에 대하여 당 위원회는 심사를 거쳐 다음과 같이 결정한다.

1. 청구의 취지와 이유 :

2. 조사 및 판단 :

3. 결 정 사 항 :

위 원 장 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

[별지서식 제1호] <신설 2020.08.26.>

수습직원 평정표

구분	소속 및 성명	평정기간	비고
피평가자			

구분	항목	평가내용	평점				
			탁월(10)	우수(9)	양호(8)	보통(7)	미흡(6)
업무수행능력	업무목표달성도	업무목표 대비 업무수행내역 도달 정도					
	정확성신뢰성	업무방침, 지시사항 등에 대해 핵심을 정확히 파악하고 있는지 여부					
	전문성	업무수행에 필요한 실무지식과 경험 및 활용도					
	판단력	논리 및 기준을 바탕으로 한 업무처리 판단의 적합도					
	서비스	대내외 고객과의 소통 및 친화력					
업무태도	성실성	지각, 조퇴, 외출, 결근, 휴가 사용 등 근태관리 적격성					
	준법성	규정 또는 규칙과 상사의 지시, 명령을 지키고, 복무 질서 유지를 위해 노력하는가					
	책임감	본인의 업무에 대한 결과와 언행에 책임지는가					
	적극성	맡은 바 업무를 자발적, 의욕적으로 수행하려고 노력하는가					
	대인관계	동료들과 올바른 인간관계 형성을 위해 노력하는가					
종합의견			종합점수			점	

☞ 수습합격 기준: 평가자 평균 점수 80점 이상 – 임용, 80점 미만 – 임용배제

년 월 일

평가자 직위 성명 (서명 또는 날인)

[별지서식 제2호] 채용심사 서약서 <신설 2021.01.12.>

서 약 서

본인은 국립극단에서 시행하는 인사(채용) 등 위부위원으로 위촉되면서 다음과 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심사위원으로 위촉된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않겠습니다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않겠습니다.
3. 응시자와의 친인척 관계 등 제척·회피 사유가 있는 경우 시험위원의 회피를 신청하겠습니다.
4. 기타 공정한 채용에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 : (인)

국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

[별지서식 제3호] 회피사항 신고서 <신설 2021.01.12.>

회피사항 신고서

본 심사위원은 국립극단 인사규정 시행규칙에 의거하여 아래와 같이 회피사유를 발견하였으며, 이에 회피사항을 신고합니다.

채용 공고		
해당 전형단계		
신 고 사 항		
채용분야	대상자 성명 (응시번호)	회 피 사 유
		-

위와 같은 이유로 회피사항을 신고합니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 : (인)

국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

[별지서식 제4호] 신규직원 경력산정 심사표 <신설 2021.07.16.>

신규 채용자 경력산정 심사표

부서	성명	담당업무	발령일자	직급	인정경력
※ **종합의견** (수습기간 등)					

* 인정경력은 1년 단위로 표기 (1년 미만 경력은 절사)

심 사 자 : (서명)

심 사 자 : (서명)

심 사 자 : (서명)

심 사 자 : (서명)

심 사 자 : (서명)

심 사 자 : (서명)

심 사 자 : (서명)

[별지서식 제5호] 직원 직위부여 심사표 <신설 2021.07.16.>

직원 직위부여 심사표

소속	성명	기존직위	부여직위	비 고

2021. 00. 00.

인사위원장 : (서명)

인사위원 : (서명)

인사위원 : (서명)

인사위원 : (서명)

인사위원 : (서명)

[별지서식 제6호] 직원 정기승진 심사표 <신설 2021.07.16.>

정기승진 심사표

구분	승진대상	종합의견 (결정 이유 등 기재)
○급 승진		
○급 승진		

인사위원장 : (서명)

인사위원 : (서명)

인사위원 : (서명)

인사위원 : (서명)

인사위원 : (서명)

인사고과 운영규칙

제정 2015.08.01
개정 2018.12.28
개정 2020.04.03
개정 2021.01.12

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 국립극단(이하 “극단”이라 한다) 인사규정 제32조(평정)에 의거 국립극단에서 근무하는 직원들에 대한 근무성적, 경력 등을 종합적으로 평정하여 승진, 승급, 포상, 전보 등에 적용함으로써 극단 인사관리의 적정성을 기하고자 한다.

제2조(적용대상) 본 규칙의 적용대상은 극단에서 근무하는 정규직 및 정원 외(무기계약 및 기간제) 직원으로 한다. 단, 다음의 각 호의 1에 해당되는 직원은 평정에서 제외한다.

1. 사무국장
2. 평정일(당해연도 12.31) 기준 휴직중인 자
3. 평가년도 중 근무일수가 6개월 미만인 자

제3조(평정내용) ① 본 규칙에 의한 인사고과평정은 아래와 같이 실시한다.

1. 역량평가 : 업무수행에 필요한 지식, 기술, 태도 등 업무수행역량을 평가
2. 경력평가 : 승진에 필요한 최소 소요기간을 고과점수로 환산하여 반영
3. <삭제 2020.04.03>
4. 가감점평가 : 평정기간 중 발생한 포상, 징계 등을 계량화하여 평정에 반영

② 제1항의 평가별 평정자 및 가중치는 다음과 같다. <개정 2018.12.28.>, <개정 2020.04.03>, <개정 2021.01.12>

피평정자	평가별 평정자 및 가중치			가중치 합계
	역량평가	경력평가	가감평가	
부서장	단장 겸 예술감독(50%) 사무국장(35%)	인사담당부서장 (15%)	인사담당부서장 (±5%)	100%
부서원	소속부서장(85%)	인사담당부서장 (15%)	인사담당부서장 (±5%)	100%

③ 평정자가 궐위되었거나 평정할 수 없는 부득이한 경우에는 “단장 겸 예술감

독”(이하 “예술감독”이라 한다)이 평정자를 지정한다.

제4조(평정원칙) 평정자는 평정 대상자의 평정을 실시함에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평정자는 피평정자에 대하여 타인과 의견을 교환하지 아니하며, 본인이 직접 확인한 사실이나, 신뢰성 있는 보고기록에 의거하여 평정하여야 한다.
2. 평정대상자의 직무의 중요성과 직무수행상의 난이성 등을 충분히 고려하여 평정하여야 한다.
3. 평정자는 전체적인 평정결과가 지나치게 호의적 또는 비호의적으로 치우치지 않고 공정하게 실시했는지를 검토하여야 한다.
4. 평정자는 피평정자에게 중대한 영향을 미치는 것임을 인식하고 공정하게 평정하여야 하며, 평정은 당해 평정기간만을 대상으로 하고 종전의 평정결과를 반영하여서는 아니된다.

제5조(평정시기) 평정별 평정시기 및 횟수는 다음과 같다. <개정2018.12.28.>, <개정2020.04.03>

구분	역량평가	경력평가	가감평가
평정시기	반기별	연말	연말
평정횟수	연2회	연1회	연1회

제6조(평정방법) 평정은 평정기준과 양식에 따라 평정하며, 평정결과가 피평정자에게 피드백되는 점을 감안하여 평정내용(결과설명)을 구체적으로 기록하여야 한다.

제7조(역량평가) ① 역량평가는 극단 직원으로서 업무수행을 위해 요구되는 지식, 기술, 태도 등 전반적인 업무수행능력에 대해 종합적으로 평가한다.

② 제1항의 평가는 부서장그룹 및 부서별로 ‘별지서식 제1호(부서원) 및 제2호(부서장)’ 서식에 따라 평가하며, 평가회차별 100점 만점을 기준으로 평가한 후 제3조 제2항의 가중치로 환산한다. <개정 2018.12.28>

③ 부서원의 1,2차 평정점수의 합계는 부서간 평균점수의 차이를 줄이기 위하여 아래 산식에 따라 산출된 조정평정 점수로 부여한다. <개정 2018.12.28>

◯ (부서원) 조정평정점수 = 개인점수 * 전체평균평점 / 소속부서 평균평점

제8조(자기평정) <삭제 2020.04.03>

제9조(경력평정) ① 경력평정은 평정일(매년 12월 말일) 현재 승진 최저소요년수(3년)에 도달한 정규직 직원을 대상으로 한다.
② 경력평정은 해장직원의 인사기록사항에 의한다.
③ 경력평정자는 인사담당부서장이 되며, 확인자는 사무국장이 된다.
④ 경력평정점은 15점 만점으로 하며, 평정방법은 다음 각호에 의한다.

구분	내용	반영점수
기본경력	승진최저소요년수 (당해직급 부여일로부터 3년)	10점
초과경력	승진최저소요년수를 초과한 기간 (월수를 기준으로 계산)	1월당 0.2점

⑤ 경력평정 기간계산은 당해 직급의 근속기간으로 한다. 다만 경력평정 대상기간 중 병가(공무상 질병 제외), 휴직, 징계(직위해제, 감봉, 견책 등)기간은 제외한다.

제10조(가감점평정) ① 가감점 평정은 최대 5점 이내에서 실시하며, 평정자는 인사담당부서장이 되며, 확인자는 사무국장이 된다.
② 가감점의 평정기준은 다음과 같다. <개정2018.12.28>

구분	평가항목 및 방법	비고
가점	장관이상 표창 1.5점, 예술감독 표창 및 공로상 1점, 전년도 성과평정 최우수자(S등급) 1점, 기타 평정위원회 등에서 추천한 가점대상내역 및 점수	
감점	정직 3점, 감봉 2점, 견책 1점, 지각 1회당 0.1점(최초 4회부터/최대 3점) 무단결근 1회당 1점, 복무규정 위반 1점, 기타 평정위원회 등에서 정한 감점대상내역 및 점수	

③ 동일한 공적으로 2회이상 수상시 본인에게 유리한 것 1개만을 가점으로 평정한다.

제11조(평정위원회) ① 인사고과 평정의 공정성을 기하기 위해 평정위원회를 구성하며, 평정위원회는 예술감독(위원장), 사무국장, 인사담당부서장(경영관리팀장)

및 예술감독이 지정한 부서장 등으로 총5인 이내에서 구성한다.
② 본 규칙에 명시되지 않은 인사고과 평정과 관련된 사항은 극단 제규정(규칙 및 지침 포함)을 따르되, 거기에도 없는 사항은 평정위원회에서 결정한다.

제12조(승진명부의 작성) ① 승진명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 정규직 직원에 대하여 역량평가, 경력평가, 가감점평가를 합산한 점수를 기준으로 작성하되, 평가별 점수의 반영은 아래와 같이 적용한다. <개정 2018.12.28.>, <개정 2020.04.03>

구분	역량평가	경력평정	가감정평가
반영 방법	전년도 역량평가 점수의 50% + 전전년도 역량평가 점수의 30% + 전전전년도 역량평가 점수의 20%	전년도 평정점수	

② 승진명부는 전년도 12월 말일을 기준으로 작성한다. <개정 2018.12.28>
③ 승진명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.
1. 역량평가 점수가 우수한 자
2. 당해 직급에서 장기근무자
3. 역량평가, 장기근무내역 등으로 구분하기 어려운 경우 평정위원회에서 결정한다.

제13조(평정결과 활용) ① 평정결과는 승진, 전보 등 극단 인사의 기초자료로 활용한다.
② 평정결과는 성과급 지급, 교육훈련, 순환보직 등에 활용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙는 2015.08.01.부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 본 규칙 시행연도에 한하여 피평정기간은 2015.04.01 ~ 12.31까지로 한다.
② 본 규칙 시행이후 3년이내 작성되는 승진명부 또는 특별승진 대상자 등의 역

량평가 점수 반영방법은 아래와 같이 적용한다.

구분	1년차	2년차
반영방법	금년도 역량평가 점수 100%	금년도 역량평가 점수 70% + 전년도 역량평가 점수 30%

부 칙(2018.12.28)

제1조(시행일) 이 규칙는 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.04.03)

제1조(시행일) 이 규칙는 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.01.12)

제1조(시행일) 이 규칙는 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별지서식 제1호] <개정 2018.12.28.>, <개정 2020.04.03>

국립극단 인사고과평정 - 역량평정 평정표

부서원용

평정년도	평정기간	피 평 정 자			
		소 속	직 위	직 급	성 명

- 항목 및 착안사항

항목		정의	착안사항	배점
중분류	소분류			
의사소통 및 협력	외부고객 지향	·외부고객과 적극적으로 소통하고, 소통과정에서 수렴한 의견을 업무에 반영하기 위해 노력함	·외부고객 : 관객(국민), 전문가(평론가, 기획자 등), 창작진(연출가, 극작가, 배우), 유관 문화예술기관, 정부	10
	내부고객 지향	·업무추진과정에서 부서내, 타부서 직원들과 협력하기 위해 노력함 ·구성원간 원활한 의사소통을 통해 정보와 자료를 공유하며 상대를 고려하여 의사를 효과적으로 전달함	·부서간 공통사안에 대한 이해를 위한 노력 ·보유 지식에 대한 우수한 전달력 ·상황별 의사소통 기법 및 적절한 용어사용과 의견 경청	10
전문성	사업, 업무이해	·업무수행에 필요한 지식, 기술 및 자격을 보유하고 활용함	·업무수행과 연계되는 정책, 법규, 환경 트렌드에 대한 이해	15
	정보수집/분석관리	·업무에 관련된 정보를 수집하고 조사 자료를 구조화 하여 적시에 효과적으로 활용할 수 있도록 함	·다양한 정보를 적절한 네트워크를 통해 신속하게 수집 및 분석 ·체계적인 정보 관리	10
업무추진	공정성	·기본과 원칙에 충실하고 관련 법류를 준수하며, 성실하고 정직한 행동으로 타인에게 모범을 보이며, 청렴하고 도덕적인 조직문화를 선도함	·사적인 이익에 치우치지 않고 공평하게 업무를 처리 ·회사규정에 대한 정확한 숙지 및 준수 ·이해관계나 외압에 굴복하지 않고 원칙에 입각한 업무추진	15
	신속 정확한 업무처리	·업무처리 시 문제상황에 대한 근본적 해결책은 신속히 찾아내어 해결함으로써, 업무 차질 및 내외부 고객의 불만을 최소화	·신속히 상황파악 및 우선순위 사안부터 터리 ·문제 발생 시 근본 원인을 빠르게 파악하고 발생문제를 신속하게 보고	15
변화/혁신	도전의지	·현재의 상황에 안주하지 않고 도전적인 목표를 지향하여 변화와 성장을 추구하고 실행함으로써 보다 나은 성과를 창출함	·새로운 지식 및 기술습득 노력을 통해 성과향상에 기여 ·항상 문제의식을 가지고 업무 프로세스 상 비효율적 측면의 개선추구	10
	창의성	·항상 열린 마음으로 본질을 이해하고 발상의 전환 및 아이디어 적용의 변환을 통해 수행하는 업무에 있어서 새로운 가치를 창출하고 기회를 포착함	·브레인스토밍의 생활화로 다양한 아이디어 제시 및 팀내 공유 ·업무성과를 차별적으로 달성하기 위한 방안 수립 및 적용 ·업무 처리 방식에 대한 열린 마음 견지	15

- 평가 가이드라인

구분	S	A	B	C	D
배점	100	90	80	70	60
평가 가이드 라인	·해당 역량이 뛰어나 다른 사람에게 귀감이될 만 함 (R o l e model) ·별도의 지시 혹은 조언이 없어도 해당 역량이 대부분의 업무수행 과정에서 지속적으로 발휘됨	·해당 역량이 상당히 뛰어난편임 (V e r y Effective ·다소의 지시 혹은 조언이 부여되면 해당 역량이 실제업무수행 과정에서 빈번하게 발휘됨	·해당 역량이 업무 수행에 지장을 주지 않을 정도로 평균적 수 준 임 (Effective) ·다소의 지시 혹은 조언이 부여되면 해당 역량이 실제 업무수행 과정에서 가끔 발휘됨	·노력에도 불구하고 해당 역량이 부족한 편임 (R e l a t i v e l y ineffective) ·해당 역량에 대한 잠재력은 있지만 실제 업무수행 과정에서 발휘되기는 어려움	·해당 역량을 시급히 개발하지 않을 경우, 업무수행에 상당한 지장을 초래할 것으로 보이는 수준임 (Ineffective) ·해당 역량이 실제 업무수행 과정에서 발휘되기 위해서 많은 시간과 노력이 요구됨

- 평가 배점표

항목		배점	등급	득점
중분류	**소분류**			
의사소통 및 협력	외부고객지향	10		
	내부고객지향	10		
전문성	사업, 업무이해	15		
	정보수집/분석관리	10		
업무 추진	공정성	15		
	신속 정확한 업무처리	15		
변화 / 혁신	도전의지	10		
	창의성	15		
총점		100		

[별지서식 제2호] <개정 2018.12.28.>, <개정 2020.04.03>

국립극단 인사고과평정 - 역량평정 평정표

부서장용

평정년도	평정기간	피 평 정 자			
		소 속	직 위	직 급	성 명

- 항목 및 착안사항

항목		정의	착안사항	배점
중분류	소분류			
리더십	지도육성	·조직원에 대한 지속적 관심으로 성장과 개발 기회를 제공하여 높은 수준의 성과를 달성하도록 코칭하며, 조직 프로세스의 이해를 통해 조직의 장단점과 외부환경변화를 주기적으로 파악.관리하여 효율적인 업무수행을 도움	·개방적 학습문화를 형성하기 위해 사례 적극 공유, 구체적인 피드백 제공, 충분한 권한과 책임부여, 자신의 지식과 노하우 전수 ·업무의 주요실행계획 및 추진현황에 대한 지속적 모니터와 피드백, 합리적 자원배분, 다양한 니즈에 대한 의사소통, 조직전반에 대한 현황파악 및 관리	15
	목표.방향 제시	·직원 및 전체 조직에 팀의 공통된 목표를 명확하게 제시하고 필요한 자원을 제공하여 목표달성을 촉진시키며, 조직.개인의 성과에 대한 도전적 목표 설정, 성과향상을 위해 적극적인 자세로 임함	·조직 비전의 명확한 이해를 바탕으로 부서목표와 전략 설정, 팀원들의 공감대와 실천의지 부여 ·성과결과뿐 아니라 업무수행 과정의 적극적 점검, 장애요인 사전 방지, 성과향상을 위한 적극적 지원 및 추진	15
의사소통 및 협력	외부고객 지향	·외부고객과 적극적으로 소통하고, 소통과정에서 수렴한 의견을 업무에 반영하기 위해 노력함	·외부고객 : 관객(국민), 전문가(평론가, 기획자 등), 창작진(연출가, 극작가, 배우), 유관 문화예술기관, 정부	10
	내부고객 지향	·업무추진과정에서 부서내, 타부서 직원들과 협력하기 위해 노력함 ·구성원간 원활한 의사소통을 통해 정보와 자료를 공유하며 상대를 고려하여 의사를 효과적으로 전달함	·부서간 공통사안에 대한 이해를 위한 노력 ·보유 지식에 대한 우수한 전달력 ·상황별 의사소통 기법 및 적절한 용어 사용과 의견 경청	10
전문성	사업, 업무이해	·업무수행에 필요한 지식, 기술 및 자격을 보유하고 활용함	·업무수행과 연계되는 정책, 법규, 환경 트렌드에 대한 이해	5
	정보수집 /분석관리	·업무에 관련된 정보를 수집하고 조사 자료를 구조화 하여 적시에 효과적으로 활용할 수 있도록 함	·다양한 정보를 적절한 네트워크를 통해 신속하게 수집 및 분석 ·체계적인 정보 관리	5
업무 추진	공정성	·기본과 원칙에 충실하고 관련 법류를 준수하며, 성실하고 정직한 행동으로 타인에게 모범을 보이며, 청렴하고 도덕적인 조직문화를 선도함	·사적인 이익에 치우치지 않고 공평하게 업무를 처리 ·회사규정에 대한 정확한 숙지 및 준수 ·이해관계나 외압에 굴복하지 않고 원칙에 입각한 업무추진	10
	신속 정확한 업무처리	·업무처리 시 문제상황에 대한 근본적 해결책은 신속히 찾아내어 해결함으로써, 업무 차질 및 내외부 고객의 불만을 최소화	·신속히 상황파악 및 우선순위 사안부터 터리 ·문제 발생 시 근본 원인을 빠르게 파악하고 발생문제를 신속하게 보고	10
변화 /혁신	도전의지	·현재의 상황에 안주하지 않고 도전적인 목표를 지향하여 변화와 성장을 추구하고 실행함으로써 보다 나은 성과를 창출함	·새로운 지식 및 기술습득 노력을 통해 성과향상에 기여 ·항상 문제의식을 가지고 업무 프로세스상 비효율적 측면의 개선추구	10
	창의성	·항상 열린 마음으로 본질을 이해하고 발상의 전환 및 아이디어 적용의 변환을 통해 수행하는 업무에 있어서 새로운 가치를 창출하고 기회를 포착함	·브레인스토밍의 생활화로 다양한 아이디어 제시 및 팀내 공유 ·업무성과를 차별적으로 달성하기 위한 방안 수립 및 적용 ·업무 처리 방식에 대한 열린 마음 견지	10

- 평가 가이드라인

구분	S	A	B	C	D
배점	100	90	80	70	60
평가 가이드 라인	·해당 역량이 뛰어나 다른 사람에게 귀감이될 만 함 (R o l e model) ·별도의 지시 혹은 조언이 없어도 해당 역량이 대부분의 업무수행 과정에서 지속적으로 발휘됨	·해당 역량이 상당히 뛰어난편임 (V e r y Effective ·다소의 지시 혹은 조언이 부여되면 해당 역량이 실제업무수행 과정에서 빈번하게 발휘됨	·해당 역량이 업무 수행에 지장을 주지 않을 정도로 평균적 수 준 임 (Effective) ·다소의 지시 혹은 조언이 부여되면 해당 역량이 실제 업무수행 과정에서 가끔 발휘됨	·노력에도 불구하고 해당 역량이 부족한 편임 (R e l a t i v e l y ineffective) ·해당 역량에 대한 잠재력은 있지만 실제 업무수행 과정에서 발휘되기는 어려움	·해당 역량을 시급히 개발하지 않을 경우, 업무수행에 상당한 지장을 초래할 것으로 보이는 수준임 (Ineffective) ·해당 역량이 실제 업무수행 과정에서 발휘되기 위해서 많은 시간과 노력이 요구됨

- 평가 배점표

항목		배점	등급	득점
중분류	소분류			
리더십	지도육성	15		
	목표.방향 제시	15		
의사소통 및 협력	외부고객지향	10		
	내부고객지향	10		
전문성	사업, 업무이해	5		
	정보수집 / 분석관리	5		
업무 추진	공정성	10		
	신속 정확한 업무처리	10		
변화 /혁신	도전의지	10		
	창의성	10		
총점		100		

[별지서식 제3호] <개정 2018.12.28.>, <삭제 2020.04.03>

성과평정 운영규칙

제정 2015.08.01
개정 2017.04.21
개정 2018.12.28
개정 2020.04.03
개정 2021.01.12

제1조(목적) 이 규칙은 국립극단 인사규정 제32조(평정), 임직원보수규정 제27조(성과급)에서 명시한 평정과 성과급 지급 등에 대하여 국립극단에 재직하고 있는 직원들에 대한 공정하고 합리적인 성과평정과 그 결과에 따른 성과급 지급을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 본 규칙의 적용대상은 극단에서 6개월 이상 근무하고 있는 정규직 및 정원 외(무기계약 및 기간제근로자) 직원으로 한다. 단, 다음의 사항에 해당되는 직원은 제외한다.

1. 평가년도 중 3개월 이상 휴직자(공상 휴직자 제외)
2. 평가년도 중 퇴사자(단, 평가년도 12.31자 퇴사자는 불포함) <개정 2017.04.21>
3. 평가년도 중 근무일수가 6개월 미만인 자

제3조(평정내용) ① 본 규칙에 의한 성과평정은 아래와 같이 실시한다.

1. 업적평가 : 직원에게 부여된 주요 업무 목표달성 여부 및 그 과정을 평정
2. 역량평가 : 업무수행에 필요한 지식, 기술, 태도 등 업무수행역량을 평정
3. 다면평가 : 직원의 업적 및 역량 등 전반적 평가 실시

② 제1항의 평가별 평정자 및 가중치는 다음과 같다. <개정 2017.04.21.>, <개정 2018.12.28>, <개정 2020.04.03>, <개정 2021.01.12>

피평정자	평가별 평정자 및 가중치			가중치 합계
	업적평정	역량평정	다면평정	
사무국장	단장 겸 예술감독(70%)		부 서 장(30%)	100%
부서장	단장 겸 예술감독(30%) 사무국장(30%)	단장 겸 예술감독(10%) 사무국장(10%)	부 서 장(10%) 소속부서원(10%)	100%
부서원	사무국장(20%) 소속부서장(40%)	소속부서장(20%)	소속부서원(20%)	100%

제4조(평정원칙) 평정자는 평정 대상자의 평정을 실시함에 있어 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평정자는 피평정자에 대하여 타인과 의견을 교환하지 아니하며, 본인이 직접 확인한 사실이나, 신뢰성 있는 보고기록에 의거하여 평정하여야 한다.
2. 평정대상자의 직무의 중요성과 직무수행상의 난이성 등을 충분히 고려하여 평정하여야 한다.
3. 평정자는 전체적인 평정결과가 지나치게 호의적 또는 비호의적으로 치우치지 않고 공정하게 실시했는지를 검토하여야 한다.
4. 평정자는 피평정자에게 중대한 영향을 미치는 것임을 인식하고 공정하게 평정하여야 하며, 평정은 당해 평정기간만을 대상으로 하고 종전의 평정결과를 반영하여서는 아니된다.
5. <삭제 2021.01.12>
6. 소속 부서원이 2명 이하일 경우에 부서원의 성과평정에서 다면평가 가중치는 제외하고 업적평정과 역량평정의 합계 점수를 백분율로 환산한다. 단, 소속 부서장의 다면평가 가중치는 부서장 가중치를 전체 가중치로 한다. <신설 2018.12.28>
7. 소속 부서원이 5명 미만인 경우에 전체부서의 등급별 평균점수 범위를 감안하여 성과평정심의위원회가 성과급 지급등급별 순위를 조정한다. <신설 2018.12.28>

제5조(평정시기) 평정별 평정시기 및 횟수는 다음과 같다. <개정 2017.04.21>

구분	업적평가	역량평가	다면평가
평정시기	반기별	반기별	연말
평정횟수	연2회	연2회	연1회

제6조(평정방법) 평정은 평정기준과 양식에 따라 평정하며, 평정결과가 피평정자에게 피드백되는 점을 감안하여 평정내용을 구체적으로 기록하여야 한다.

제7조(업적평가) ① 업적평가는 개인별 성과목표에 기반한 평가방식으로 목표관리를 토대로 그 성과와 달성 노력 등을 평가한다.

② 극단 경영목표 및 부서별 성과목표와 연계하여 직원별 업무목표를 명확히 설정하고, 해당부서장의 지도를 통해 성과목표를 확정하여야 한다. <개정

2017.04.21>
③ 제2항에 따라 확정된 성과목표를 매년 1월 말일까지 별지서식 제1호에 2부를 작성하여 경영관리팀으로 1부를 제출하고 1부는 직원 본인이 관리하여야 한다. <개정2018.12.28>
④ 업적평가의 시기는 평정자가 별도로 정하되, 반드시 반기별 1회이상 실시하여야 하며, 업적관리 내용은 별지서식 제1호에 작성·관리하고, 평가는 별지서식 제2호에 따라 실시한 후 경영관리팀으로 제출하여야 한다. <개정 2017.04.21> <개정2018.12.28>

제8조(역량평가) ① 역량평가는 극단 직원으로서 업무수행을 위해 요구되는 지식, 기술, 태도 등에 대해 종합적으로 평가한다.
② 역량평가는 '인사고과 평정' 중 당해연도 역량평가 점수를 제3조 제2항에 따른 가중치로 환산하여 적용한다.

제9조(다면평가) ① 다면평가는 극단의 경영목표 및 부서목표, 개인 성과목표 달성에 대해 피평정자의 기여도와 리더쉽, 노력도 등을 부하직원과 동료직원이 평가한다.
② 평가는 무기명을 원칙으로 하며, 평정자간의 상호 토론 없이 평정자 본인이 경험한 객관적인 사실에 의해 평가하여야 한다.
③ 제2항의 평가는 별지서식 제3~4호에 따라 평가한 후 경영관리팀으로 제출하며, 평가결과 취합시 평가의 공정성을 위하여 최고점과 최하점은 제외한다. <개정 2018.12.28>

제10조(평정결과 보고) ① 각 평정별 최종 결과를 별지서식 제5호에 따라 작성한다. 단, 소수점 발생 시 반올림으로 첫째자리까지 평정결과를 집계한다. <개정 2018.12.28>
② 제1항의 집계결과를 "단장 겸 예술감독"(이하 "예술감독"이라 한다)에게 보고하여야 하며, 예술감독은 집계결과의 내용을 확인 후 평정심의위원회를 개최하여 동 결과를 확정하여야 한다.

제11조(평정결과 활용) ① 평정결과는 성과급 지급의 기초자료로 활용한다.
② 평정결과는 국립극단 직원들에 대한 교육, 포상, 연수 등의 자료로 활용할 수 있다.

제12조(성과급 지급방법) ① 성과급은 부서 및 개인별로 차등하여 지급하는 것을 원칙으로 하며, 지급방법은 다음과 같다.

1. 성과급의 개인별 지급액은 지급기준액 * 지급율로 한다.
2. 지급기준액은 개인별 통상임금을 적용하며, 지급율 및 지급등급별 인원은 별표 제1호에 의한다. <개정2018.12.28>
3. 성과급의 총지급액이 배정된 예산을 초과하는 경우에는 총지급액이 예산을 초과하지 않도록 지급비율을 조정한다.

② 성과평정결과가 동점인 경우에는 동순위로 하되, 동순위자가 지급등급의 비율을 초과하는 경우에는 평정심의위원회에서 그 순위를 조정한다.

제13조(평정심의위원회) ① 성과평가 및 성과급 지급의 공정성을 기하기 위해 평정심사위원회를 구성하며, 구성원은 예술감독(위원장)과 사무국장 그리고 예술감독이 지정한 부서장 등으로 총 5인 이내로 구성한다.

② 본 규칙에서 명시되지 않은 성과평정 및 성과급 지급과 관련된 모든 사항은 평정 심의위원회 의결사항으로 본다.

제14조(이의제기) ① 본인의 성과평정 결과 및 지급등급에 대하여 이의가 있을시 이의신청서(별지서식 제6호)를 작성하여 결과를 통보받은 날로부터 7일이내 평정 심의위원회에 이의를 제기할 수 있다. <개정2018.12.28>

② 평정 심의위원회는 이의신청이 있을 시, 이의신청의 타당성을 객관적으로 검토하여 이의가 타당하다고 판단될 경우 재심사를 하여야 한다.

제15조(성과평정 재심사) ① 평정 심의위원회는 재심사를 통해 심사결과가 변동되는 경우 지급순위와 지급등급을 재조정할 수 있다. 단, 이의를 제기하지 않은 자의 지급등급은 가급적 변경하지 않고 이의를 제기한 자의 지급순위와 지급등급만을 조정한다.

② 지급등급을 재조정하는 경우에는 예산범위 안에서 성과급이 지급될 수 있도록 지급기준액을 다시 재조정할 수 있다.

제16조(성과평정의 공개제한) 성과평정의 결과는 피평가자 본인의 결과통보 외에 어떠한 경우라도 공개할 수 없다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2015.08.01.부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 본 규칙의 시행연도에 한하여 피평가기간은 2015.04.01~12.31까지로 한다.
② 시행연도 업적평가의 직원별 성과목표치는 8월 말일까지 제출하여야 하며, 시행은 1회차(2015.04.01~06.30), 2회차(2015.07.01~12.31)로 실시한다.

부 칙<신설 2017.04.21>

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2016년도 성과급 지급 적용대상은 이 규칙을 따른다.

부 칙(2018.12.28)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.04.03)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.01.12)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 제1호] <개정2018.12.28>

성과급 지급율 및 지급등급별 인원

가. 지급율 기준액 <개정 2018.12.28>

□ 사무국장

구 분	100~90점	90~80점	80~70점	70점~60점	60점이하
지급률(%)	160%	130%	100%	70%	40%

□ 부서장 및 부서원

구 분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
지급률(%)	160%	130%	100%	70%	40%

※지급률은 경영평가 결과 및 예산, 문화부 승인 등을 고려하여 가감조정 할 수 있다.

나. 지급등급별 인원

구분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
부서장	20%	20%	20%	20%	20%
부서원	10%	20%	40%	20%	10%

※지급등급별 인원은 지급등급별 인원 산정일의 현원을 기준으로 부서별로 산정하되, 산정 인원이 소수점 이하일때는 상위등급부터 반올림한다. 다만, 인원조정 등이 필요한 경우 평정심의위원회에서 심의·결정한다.

※지급등급별 인원 확정 후, 부서 및 평가대상별 인원에 비례하여 등급별 인원을 확정하며 S등급의 경우 각 파트별 동수로 정할 수 있음.

[별지서식 제1호] <개정 2018.12.28>, <개정 2020.04.03>

○○○○년 업무목표 관리카드

업무 수행자	부서명/직급	성 명	업무수행 시작일
	/	(인)	

목표 설정일	목표 수정일(1차)	목표 수정일(2차)	평정자
			(인)

업무분장	업무(Task)	목표(Goal)	배점	추진 및 실행(Action)	결과(Output/Outcome)	종합점수

[별지서식 제2호] <개정 2018.12.28>

업적평가 평정표(상반기·하반기)

□평정내용

소 속		직 급		성 명		평가기간	
우수한 점							
미흡한 점							
기타사항 (특기사항, 건의사항 등)							

□평가결과

종합의견(반드시 작성)	점수(100점)
	업무목표 관리카드 업무별 평가점수의 합계 기재

년 월 일

평가자 직위(직급): 성명: (서명)

[별지서식 제3호] <개정 2018.12.28>, <개정 2020.04.03>

다면평가서 양식 〈부서원용〉

피 평 가 자			
직급		성명	

평가자	
직급	부서원

- 항목 및 착안사항 / 평가 가이드라인

항목			평가 착안사항	배점	등급	점수
업무추진	업무협력	S	솔선수범하고 상대방을 배려하며 기간내 업무협조가 매우 탁월함	20		
		A	상대방을 배려하는 태도를 보이며, 원만한 인간관계를 바탕으로 상호 협력함			
		B	직원들과의 협조적인 관계 유지가 무난한 편임			
		C	대내외 협조, 조정을 필요로 하는 업무에 미숙함			
		D	자기중심적 또는 무관심으로 대내외 협조에 미숙하며, 대인관계에 불통이 자주 발생함			
	정보공유	S	자신이 습득한 정보, 지식, 경험등을 다른사람에게 적극적으로 전파하고 이를 공유하려는 노력을 부단히 함	20		
		A	자신이 습득한 정보, 지식, 경험등을 다른사람들과 공유하려는 노력이 우수함			
		B	자신이 습득한 정보, 지식, 경험등을다른사람들과 공유하려고 노력하는 편임			
		C	자신이 습득한 정보, 지식, 경험등에 대해 타인에게 공유하는 경우가 거의 없음			
		D	개인 이기주의 내지 부서 이기주의적인 경향이 짙어 다른사람 및 타 부서를 곤란하게 함			
	전문성	S	업무 수행 지식(절차,매뉴얼) 수준 및 활용이 탁월하고 완성도 높음	20		
		A	담당 업무에 관련된 지식이 업무수행에 충분함			
		B	부여된 업무를 수행하는데 차질없을 정도의 지식을 갖춤			
		C	관련지식 및 상식부족으로 업무수행 시 차질이 간혹 발생함			
		D	현재의 지식으로는 부여된 업무수행에 지장이 있음			
변화혁신	도전의지	S	새롭고 어려운 업무도 실패를 두려워하지 않고 도전의식을 갖고 최선을 다해 수행함	20		
		A	부여된 직무수행상의 문제나 장애도 스스로 극복하고 항상 문제의식을 갖고 직무완수의 의욕을 보임			
		B	직무수행의 태도 및 완수의욕의 정도가 기대수준임			
		C	문제나 장애해결의 노력이 부족하여 직무완수가 타인의 도움이 필요함			
		D	새로운 업무에는 전혀 관심이 없을 뿐만 아니라 현재 직무수행 완수의욕도 현저히 낮음			
	창의성	S	항상 업무수준 및 능률향상을 위하여 창의성을 발휘하여 구체적인 개선책을 고안함	20		
		A	새로운 것을 탐구하는 개선의식으로 업무개선책을 고안함			
		B	업무수준 및 능률향상을 위하여 노력하는 편임			
		C	개선의식이 부족한 편임			
		D	개선의식이 없고 타성에 의해 업무를 수행함			
종합의견				100		

구분	S	A	B	C	D
배점	100	90	80	70	60

[별지서식 제4호] <개정 2018.12.28.> <개정 2020.04.03>

다면평가서 양식 〈사무국장 및 부서장용〉

피 평 가 자			
직급		성명	

평가자	
직급	부서장 또는 부서원

- 항목 및 착안사항 / 평가 가이드라인

항목			평가 착안사항	배점	등급	점수
리더십	업무협력	S	부서원의 역량을 정확히 파악하여 체계적인 교육을 진행하고 효과적인 업무를 할당함	15		
		A	부서원의 역량에 따른 교육을 진행하고, 역량향상을 위해 노력함			
		B	부서원을 위해 노력하는 편이나 체계적인 교육은 없음			
		C	부서원에 큰 관심을 기울이지 않고 업무할당 정도의 지도만 진행함			
		D	부서원에 관심이 없고 업무방임으로 역량향상에 도움을 주지 않음			
	소통·신뢰	S	부서원과 적극적으로 소통하며 신뢰도가 매우 높은 수준임	15		
		A	부서원과 소통하려고 노력하며 신뢰도가 높은 수준임			
		B	부서원과의 소통 노력과 신뢰도가 보통 수준임			
		C	부서원과의 소통이 부족해 신뢰도가 낮음			
		D	부서원과의 소통을 거의 하지 않아, 신뢰도가 매우 낮음			
업무추진	업무협력	S	솔선수범하고 상대방을 배려하며 기간내 업무협조가 매우 탁월함	10		
		A	상대방을 배려하는 태도를 보이며, 원만한 인간관계를 바탕으로 상호 협력함			
		B	직원들과의 협조적인 관계 유지가 무난한 편임			
		C	대내외 협조, 조정을 필요로 하는 업무에 미숙함			
		D	자기중심적 또는 무관심으로 대내외 협조에 미숙하며, 대인관계에 불통이 자주 발생함			
	정보공유	S	자신이 습득한 정보, 지식, 경험등을 다른사람에게 적극적으로 전파하고 이를 공유하려는 노력을 부단히 함	10		
		A	자신이 습득한 정보, 지식, 경험등을 다른사람들과 공유하려는 노력이 우수함			
		B	자신이 습득한 정보, 지식, 경험등을다른사람들과 공유하려고 노력하는 편임			
		C	자신이 습득한 정보, 지식, 경험등에 대해 타인에게 공유하는 경우가 거의 없음			
		D	개인 이기주의 내지 부서 이기주의적인 경향이 짙어 다른사람 및 타 부서를 곤란하게 함			
	전문성	S	업무 수행 지식(절차,매뉴얼) 수준 및 활용이 탁월하고 완성도 높음	10		
		A	담당 업무에 관련된 지식이 업무수행에 충분함			
		B	부여된 업무를 수행하는데 차질없을 정도의 지식을 갖춤			
		C	관련지식 및 상식부족으로 업무수행 시 차질이 간혹 발생함			
		D	현재의 지식으로는 부여된 업무수행에 지장이 있음			
변화혁신	도전의지	S	새롭고 어려운 업무도 실패를 두려워하지 않고 도전의식을 갖고 최선을 다해 수행함	20		
		A	부여된 직무수행상의 문제나 장애도 스스로 극복하고 항상 문제의식을 갖고 직무완수의 의욕을 보임			
		B	직무수행의 태도 및 완수의욕의 정도가 기대수준임			
		C	문제나 장애해결의 노력이 부족하여 직무완수가 타인의 도움이 필요함			
		D	새로운 업무에는 전혀 관심이 없을 뿐만 아니라 현재 직무수행 완수의욕도 현저히 낮음			
	창의성	S	항상 업무수준 및 능률향상을 위하여 창의성을 발휘하여 구체적인 개선책을 고안함	20		
		A	새로운 것을 탐구하는 개선의식으로 업무개선책을 고안함			
		B	업무수준 및 능률향상을 위하여 노력하는 편임			
		C	개선의식이 부족한 편임			
		D	개선의식이 없고 타성에 의해 업무를 수행함			
종합의견				100		

구분	S	A	B	C	D
배점	100	90	80	70	60

[별지서식 제5호] <개정 2018.12.28>

부서별 성과급 지급순위명부

순위	소 속	직 급	성 명	업적평가 점 수 (환산점수)	역량평가 점 수 (환산점수)	다면평가 점 수 (환산점수)	총 점	조 정 순 위

※ 평정심의위원회 의결

소 속	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자

[별지서식 제6호] <개정 2018.12.28>

이 의 신 청 서

소 속		직 급		성 명	
성과상여금 지급등급					
이의신청 사유 (구체적으로 기재하고 관련 증빙서류 첨부)					
기타 참고사항					

성과평정 운영규칙에 의하여 위와 같이 이의신청을 합니다.

20 년 월 일

이의신청인 직급 성명 (서명)

평정심의위원회 귀중

이사회 운영규칙

제정: 2015.01.01

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 국립극단(이하 “극단”이라 한다) 이사회에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 이사회는 극단의 운영에 관한 중요한 사항을 의결한다.

제3조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다) 결재를 받아 <서식 제1호>에 따라 이사회 개최 10일 이전에 이사회 간사에게 제출하여야 한다.

② 간사는 의안을 접수부에 기록한 후 부의번호를 표기하고 그 사본을 회의 개최 7일전까지 이사에게 배부한다.

③ 이사회의 사무처리를 원활히 하기 위하여 이사회 담당 팀의 팀장으로 간사를 둔다.

제4조(의안설명) ① 의안설명은 의안을 부의한 예술감독이 한다.

② 이사회의 의장은 관계직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명을 하게 할 수 있다.

제5조(긴급처리) 이사회의 의결사항 중 긴급을 요하는 사항일 때에는 서면으로 의결할 수 있으며 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제6조(의사록) 이사회는 의사진행경과를 기재한 <서식 제2호>의 의사록을 작성하고 이사장 및 출석이사가 서명, 날인하여 보존하여야 한다.

제7조(대리참석) 이사가 불가피하게 이사회에 참석할 수 없는 경우에는 이사회 간사에게 <서식 제3호>의 위임장을 작성, 제출하여 출석이사로 하여금 이사회 참석과 의결에 참여하게 할 수 있다.

제8조(위임규정) 본 규칙 및 이사회의 의결을 요하지 않는 사항으로서 극단의

운영에 필요한 사항은 예술감독이 내부규칙으로 제정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<서식 제1호>

이사회의안

년 월 일

의안번호	제 차 이사회 제 호	구분	의 결
제 안 자	예술감독 인		보 고

1. 건명

2. 사유

3. 개요

4. 처리사항

<서식 제2호>

제　　차　이사회 의사록

일시 :　　년　　월　　일

장소 :

재적이사　　인　감사　인

출석이사　　인

1. 의안

2. 회의결과

위 의결을 명확히 하기 위하여 다음에 기명날인함.

이 사 장 :	이　　사 :
상임이사 :	이　　사 :
이　　사 :	이　　사 :
이　　사 :	이　　사 :
이　　사 :	이　　사 :
이　　사 :	이　　사 :

<서식 제3호>

위 임 장

◦ 위임자

1. 직책 : 국립극단 이사
2. 성명 : (인)
3. 위임사유 :

◦ 대리인

- 성명 (인)

국립극단의 이사인 본인은 국립극단 제 차 이사회에 참석할 수 없기에 상기 대리인을 위임하여 이사회 참석과 의결에 참여하고자 합니다.

재단법인 국립극단 이사장 귀하

사례비 지급규칙

제정 2015.01.01.
1차 개정 2019.07.29.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 국립극단(이하 “극단”이라 한다)에서 공연하는 작품제작을 위한 사례지급 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 사례지급은 다른 법령에 특별히 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(사례종류와 지급액) 공연작품제작을 위한 사례종류와 지급액은 <별표 제1호>와 같다.

제4조(사례지급액의 조정) ① 이 규칙의 사례는 최고한도액이며 이 범위 내에서 공연작품에 따라 조정 지급한다.

② 단막 또는 장막의 부분에 한정될 경우에는 이 규칙에 정한 사례의 1/2 또는 1/3을 한도액으로 한다.

③ 이 규칙을 초과하는 사례와 별표에 열거되지 아니한 저명 외국예술인 및 국제간의 문화예술교류 등 특수 공연 시 사례는 별도로 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)이 정한다.

제5조(임직원의 활동) 임·직원이 본연의 의무 이외의 창작활동에 대한 사례는 이 규칙에 정한 사례금액의 70%범위 내에서 지급할 수 있다. 단, 임직원 본인이 담당하는 사무뿐만 아니라 극단 소관업무 수행을 위해 내부에 설치된 위원회 등의 심사(심의)·자문·평가 및 안건 검토 등에 참석한 경우에 참석수당이나 심사수당 등을 지급하지 아니한다. <개정 2019.07.29>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.07.29)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 제1호>

사례 종류와 지급액

사 례 종 류	금액(천원)	비 고
작품료	3,000 ~ 15,000	특별한 경우 별도계약
각색료	3,000 ~ 5,000	〃
번역료	3,000 ~ 5,000	〃
원작사용료	5,000 ~ 10,000	〃
연출료	3,000 ~ 15,000	〃
조연출료	2,000 ~ 5,000	〃
작곡료	1,000 ~ 10,000	〃
편곡료	1,000 ~ 5,000	〃
안무료	1,000 ~ 5,000	〃
무대 디자인료	2,000 ~ 10,000	〃
조명 디자인료	2,000 ~ 10,000	〃
의상 디자인료	2,000 ~ 10,000	〃
드라마트루그	1,000 ~ 5,000	〃
강사료	200 ~ 500	〃
무대감독사례	2,000 ~ 4,000	〃
사회료	300 ~ 1,000	〃
전형위원 및 자문위원비	100 ~ 300	〃
공연결과 평가료	100 ~ 300	〃
포스터 도안료	1,000 ~ 7,000	〃

문서규칙

제정 2015.01.01
개정 2020.07.06

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 “재단법인 국립극단”(이하 “극단”이라 한다) 문서작성 처리, 통제, 보관 및 보존 등에 관한 사항을 정함으로서 문서 취급의 능률화, 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정리) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 극단의 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용 또는 참고의 목적으로 종이, 필름, 전자파일 등에 기록해 놓은 것을 말한다.
2. “보관”이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
3. “보존”이라 함은 담당부서의 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간동안 문서 주관부서에서 보존을 위하여 인계하는 것을 말한다.
4. “이관”이라 함은 담당부서 보관기간이 끝난 문서를 정리하여 문서 주관부서에서 보존을 위하여 인계하는 것을 말한다. <개정 2020.07.06>

제3조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 기술문서, 회계문서, 기타문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직인에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리, 텔렉스등 일반 수발신문서
4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서
6. 기타문서 : 전 1호 내지 5호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록등

의 문서

제4조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전결권자의 결재가 있음으로서 성립하며 수신자에게 도달됨으로서 효력을 발생 한다.

② 문서는 특별한 경우를 제외하고는 극단이 지정한 전자문서시스템을 기준으로 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용한다. <개정 2020.07.06>

제5조(문서주관부서) ① 문서주관부서는 경영관리팀으로 하며 문서의 접수, 배부, 통제, 발송, 보존, 폐기 등 문서사무에 관한 모든 업무를 주관한다.

② 문서주관부서는 문서관리 실태를 감사, 지도한다.

제2장 문서의 작성

제1절 일반사항

제6조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 가로쓰며 표준어를 사용한다. 다만, 명확한 의사전달을 위하여 필요한 경우 한자 또는 영문을 같이 쓸 수 있다.

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 사이에 점을 찍어 구분한다.

④ 외국어의 한글표기는 교육부 제정 외국어표기법에 따른다.

제7조(항목의 구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에 다음 각 호와 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4,-----로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라, --- 로 나누어 표시한다.
3. 세째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4),---- 로 나누어 표시한다.
4. 네째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라),---- 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④. ---로 나누어 표시한다.

6. 제2호 및 제4호의 경우 “하” 이상으로 계속될 때에는 거,너,더,또는 (거),(너),(더)----로 계속 나누어 표시한다.

제8조(수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 귀절의 중앙에 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아볼 수 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한곳에 날인하다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인한다.

제9조(면표시) ① 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

② 첨부 서류에는 면의 표시를 따로 하며, 전체 면의 표시는 생략할 수 있다.

제2절 문서의 구성

제10조(문서의 구성) 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하 “시행문”이라한다)는 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 시행문, 수신기관으로 한다.
2. 본문은 제목과 내용으로 한다. 다만, 첨부가 있을 경우 첨부까지를 본문으로 한다.
3. 결문은 발신명의 및 수신처, 분류기호 및 문서번호로 한다. <개정 2020.07.06>

제11조(분류기호와 문서번호) ① 문서분류기호는 각 부서의 명칭을 사용한다. <개정 2020.07.06>

② 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다.

③ 동일 건의 기안문과 시행문의 분류기호 및 문서번호는 일치하여야 한다.

제12조(수신란) 문서의 수신란은 수신과 참조로 구성한다.

1. 수신은 대외문서일 경우에는 수신기관의 장, 대내문서의 경우에는 수신자의 직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신란에 “수신자 참

조”라 쓰고 결문 수신자란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

2. 참조표시는 대외기관에 발송하는 문서에 한하여 수신기관에서 그 문서를 처리해야 할 담당자의 직명을 쓴다. <개정 2020.07.06>

제13조(본문) ① 문서의 본문 중 제목은 그 문서의 전체내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로써 간략하고 논리적으로 작성한다.

② 본문 내용 중 “별첨”이 언급되었을 경우에는 내용이 끝난 다음 줄에 “붙임”이라 표시한 후 첨부물의 내용을 순서대로 표기한다.

제14조(끝표시) ① 문서는 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”자를 쓴다.

② 본문에 첨부물이 있을 경우에는 첨부의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”자를 쓴다.

③ 본문이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝”자를 쓴다.

④ 본문이 양식이나 도표로 끝나는 경우에는 기재사항의 제일 마지막 부분 아래쪽에 “끝”자를 쓴다.

⑤ 제15조 발신명의는 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)으로 한다. 다만, 대내문서일 경우에는 생략할 수 있다.

제3절 기안문서의 작성

제15조(기안문서) 기안문서 (이하 “기안문”이라 한다)는 전결권자의 결재를 득한 후 시행문으로 작성, 발신되는 것으로는 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

제16조(기안) ① 문서의 기안은 직급에 관계없이 해당업무 담당자 또는 입안자가 작성 한다.

② 문서의 기안은 기안지의 문안자체가 시행문안이 될 수 있도록 기안자의 직급에 관계없이 전결자의 입장에서 작성한다.

제17조(기안 작성요령) 기안문의 작성요령은 다음 각 호와 같다.

1. 분류기호와 문서번호 : 이 규칙 제11조에 따른다.

2. 보존년한 : 이 규칙 제40조에 따른다.
3. 기안일자 : 기안자가 기안문 작성을 완료한 일자를 기재한다.
4. 기안부서 : 기안자의 소속부서를 기재한다.
5. 기안자 : 기안자의 성명을 기재하고 날인한다.
6. 수신 및 참조 : 이 규칙 제 12조에 따른다. 다만, 품의서, 보고서등과 같이 기안용지를 준용하는 문서로서 수신자가 없는 경우에는 수신란에 “품의”, “보고”등을 기재한다.
7. 발신 : 이 규칙 제10조 및 제30조에 따른다.
8. 협조 : 이 규칙 제23조에 따른다. 〈개정 2020.07.06〉

제18조(일괄기안) ① 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

② 전항의 기안문을 시행문으로 작성할 경우 각 안별로 따로 작성하되 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제4절 결재

제19조(결재) ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 각급 결재자의 결재를 받아야 한다.

② 문서의 결재 후 그 내용의 시행에 있어서 중대한 사항을 변경하거나 또는 시행을 중단하고자 할 경우에는 다시 결재를 받아야 한다.

③ 결재자는 정당한 사유 없이 결재를 지연할 수 없다.

④ 결재자는 조건부 결재, 수정표시, 보류 및 부결의 의사표시로 반려할 수 있으며 특별한 의사표시가 없는 결재를 승인의 의사표시로 본다. 〈개정 2020.07.06〉

제20조(위임전결) ① 예술감독은 업무내용에 따라 하위직자로 하여금 문서를 전결하도록 위임할 수 있으며 그 세부내용은 별도로 정한다.

② 위임 전결된 문서에 대하여는 전결권자가 예술감독에 대하여 책임을 진다.

제21조(첨가사항의 효력) 〈삭제 2020.07.06〉

제22조(결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다.

제23조(협조) ① 기안문의 내용이 다른 소속부서의 협조 또는 합의를 요하는 경우에는 반드시 그 본문내용에 협조 또는 합의 받아야 할 내용과 소속부서명을 구체적으로 명기하여야 하며 기안부서장 결재 직후 각 해당 부서장으로부터 협조 서명을 받는다.

② 협조서명을 할 경우 의견란에 동의여부를 간략히 서술한다. 또한 특별히 의견을 달리 하는 경우에는 그 사유를 기술하거나 의견서를 별도로 첨부할 수 있다.

③ 협조를 요청받은 부서장은 동의할 수 없음을 이유로 협조서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연하여서는 아니 된다.

④ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 상급 결재자의 결재에 따른다.

제24조(전결) 예술감독의 권한에 속하는 업무의 일부를 위임전결규칙에 의거 소정의 결재권자가 대신 행할 수 있으며 이 경우 전결자에 의하여 전결된 문서는 예술감독이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제25조(대결) 정규 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당기간 부재중일 경우 그 직무를 대리하는 차하위직위자가 대결할 수 있다. 다만, 대결한 문서 중 내용이 중요한 문서는 전결자가 후결을 받을 수 있다.

제26조(후결) ① 긴급한 문서로서 정규 전결권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 경우 그 직무를 대리할 수 있는 차하위직자의 결재로써 우선 시행하고 사후에 전결권자의 결재를 받을 수 있다.

② 후결로서 시행된 문서는 후에 정규 전결권자가 결재할 수 있게 된 때에 즉시 후결을 받아야 한다.

③ 전항의 후결 시 전결권자가 내용을 수정하였을 경우에는 즉시 수신자에게 수정사항을 통보하여야 한다.

제3장 시행문의 작성, 통제 및 발송

제27조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 시행문을 작성하여야 한다. <개정 2020.07.06>

② 대내 부서 간 왕복문서 중 경미한 문서의 경우에는 기안문의 사본으로 시행문을 대신할 수 있다.

제28조(문서의 통제) ① 문서 주관부서에서는 문서를 발송하기 전에 다음 각 호의 기준에 따라 문서를 검토 통제한다.

1. 결재권자의 결재 여부 및 전결권의 적부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
3. 기안문과 시행문의 일치 여부
4. 분류기호, 보존년한 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락 여부
5. 제규정의 저촉 여부
6. 첨부물의 첨부 여부
7. 기타 서식의 부합 여부 등

② 전항의 기준에 따라 문서를 검토한 후 미비사항이 발견된 때에는 소관부서에 시정을 요구한다. 다만, 경미한 사항은 문서통제자가 수정할 수 있다.

제29조(직인날인) ① 예술감독 명의로 발신되는 대외문서에는 <별지서식 제4호>에 의한 직인을 날인한다. 다만, 해외 발신문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발신문서에는 예술감독이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 동일한 내용의 문서를 20개 이상의 수신자에게 발신하는 경우에는 문서주관부서장의 판단으로 직인날인을 생략 할 수 있으며 이 경우 문서의 중앙 윗부분에 “직인생략”이라고 표시한다.

③ 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 각종 증명서에 속하는 문서에의 직인 날인은 제1항의 규정을 준용한다.

제30조(시행문의 발송) ① 문서를 발송할 때에는 기안문의 첫면 여백 및 시행문의 “끝”표시 오른쪽 여백에 <별표 제2호>의 “발송”인을 적색 날인하고 발송한다. <개정2020.07.06>

② <삭제 2020.07.06>

③ <삭제 2020.07.06>

제4장 문서의 접수 및 처리

제31조(문서의 접수) ① 모든 대외문서는 문서주관부서에서 일괄 접수하여 배부한다.

② 접수된 문서는 해당부서로 배부한다. <개정 2020.07.06>

③ 기밀문서, 친전문서 등 개봉하기에 부적당하다고 인정되는 문서는 열람제한을 설정하거나 봉투에 문서처리인을 날인하여 해당부서 또는 해당자에게 송부한다. <개정 2020.07.06>

④ 접수한 문서의 내용이 2개 이상의 소속부서에 관련되는 것은 가장 관련이 깊은 부서로 송부한다.

⑤ 문서주관부서 이외의 소속부서에서 대외문서를 접수할 때에는 지체없이 문서주관부부서으로 인계하여야 하며 휴일 또는 야간근무자가 문서를 접수할 때에는 다음날 출근 시각 직후에 문서주관부서에 직접 접수한다.

제32조(문서의 처리) ① 제31조의 문서처리는 문서 최하단에 결재선 순서대로 날인하여 완료한다. <개정 2020.07.06>

② 문서주관부서에서 배부 받은 대외문서는 각 부서의 문서담당자가 해당업무담당자에게 지정하여 접수할 수 있도록 한다. <개정 2020.07.06>

③ 긴급한 내용의 문서, 담당자가 불명확한 문서 또는 전결권자의 직접 지시를 받을 필요가 있는 문서는 우선 전결권자의 선결을 받아 처리 할 수 있다.

제33조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서주관부서로 즉시 반송한다.

② 문서주관부서는 각 부서으로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 송부한다.

제5장 문서의 보관 보존 및 폐기

제1절 편철 및 보관

제34조(문서의 정리) ① 문서는 별도 규정이 없는 한 소관부서의 업무담당자가 정리한다.

② 문서는 미결, 완결을 명확하게 구분하여 정리한다.

제35조(문서의 편철) ① 문서는 생산년도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철한다. <개정 2020.07.06>

④ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하여 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑤ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지 이면 좌측에 색인표를 부착하여 기록 유지한다.

제36조(미결문서의 처리) 1건 처리가 완전히 끝나지 않은 문서는 미결문서로 취급하며 소관부서의 업무담당자가 별도 관리한다.

제37조(문서의 보관) ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중 보관 관리하며 문서의 사문화를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ 부서 내에서의 보관기간이 끝난 문서는 제40조의 보존연한에 따라 자체 폐기 또는 문서주관부서으로 이관시킨다.

제2절 문서의 이관, 보존 및 폐기

제38조(문서의 이관) ① 문서의 이관시기는 문서 주관부서가 정한다. 다만, 문서주관부서에서 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시 할 수 있다. <개정 2020.07.06>

② <삭제 2020.07.06>

③ <삭제 2020.07.06>

제39조(이관문서의 보존) ① <삭제 2020.07.06>

② <삭제 2020.07.06>

③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

제40조(보존연한) ① 문서의 보존연한은 문서의 생산연도 또는 처리 종결연도 다음해 1월 1일부터 가산하여 보존연한이 끝나는 해의 12월31일 까지로 하며 처리 종결연도라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 장표류는 연도 마감처리한 시점
2. 공사, 구매 등에 있어서는 그 행위가 완료된 시점
3. 효력이 계속되고 있거나 현재 적용하고 있는 규정, 규칙, 계약서, 등기, 서류, 계류중인 사건 및 소송에 관한 서류 등은 그 효력이 종료된 시점
4. 기타 일반문서의 경우는 그 사항이 완결된 시점

② 문서의 보존연한은 다음 기준에 의거 설정된다.

보존연한	문서종류
영 구	* 정관, 규정, 이사회 회의록 * 소송, 등기 등에 관련된 문서 * 관청의 중요 인. 허가서 * 채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 * 감사보고서, 결산보고서 * 자본, 출자, 기채, 투자,등에 관련된 문서 * 문서 보존대장 * 기타 법인의 존속, 권익,연혁에 관련된 문서
10년	* 사업계획서 * 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 * 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) * 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 * 업무 인계인수 서류 * 공사, 구매 관련 계약서
5년	* 임대차 계약서 * 각종 증명서 발급 * 재해보상, 복리후생, 보험등에 관한 문서 * 각종 실적보고서 * 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	* 교육, 출장등에 관한 문서 * 통상적인 회의록 * 문서처리에 관한 각종 대장 * 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	* 당직 및 근무명령에 관한 문서 * 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 * 기타 일시적 처리문서

보존연한	문서종류
기타	* 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구연수까지 보존한다. * 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

③ 전항 각 기준에 해당되지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당 부서장이 정한다.

제41조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 소각처분하는 것을 원칙으로 하고 중요하지 않은 문서는 세절(細切) 처리한다.

② 문서주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기한다. <개정 2020.07.06>

제6장 인장

제42조(직인 등의 등록 및 폐인) ① 직인사용시 <별지서식 제5호>에 의한 직인대장에 의거 경영관리팀에 등록한다. <개정 2020.07.06>

② 직인 및 공적으로 사용하는 모든 인장을 등록 또는 폐인할 경우에는 예술감독의 승인을 얻어 시행한다.

제43조(위임규정) 이 규칙에 정하지 않은 사항은 예술감독이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.07.06)

제1조(시행일) 이 규칙은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(용어 변경) 이 규칙 시행과 동시에 조직구성 최소 단위를 팀에서 부서로

일괄 변경한다.

<별표 제1호> <삭제 2020.07.06>

<별표 제2호> <개정 2020.07.06>

발송인

재단법인국립극단장겸예술감독인

<별지서식 제1호> <개정 2020.07.06>

문서발송대장

등록구분	문서번호	제 목	기안(접수)자	결재(담당)자	기안일자	등록일자	수신(발신)자	생산(접수)등록번호	시행일자

<별지서식 제2호> <개정 2020.07.06>

문서접수대장

등록구분	문서번호	제 목	기안(접수)자	결재(담당)자	기안일자	등록일자	수신(발신)자	생산(접수)등록번호	시행일자

<별지서식 제3호> <개정 2020.07.06>

문서처리인

결 재	담 당	부서장	국 장	단장 겸 예술감독

<별지서식 제4호> <개정 2020.07.06>

직인

재단법인국 립극단장겸 예술감독인

<별지서식 제5호> <개정 2020.07.06>

직인날인부

번호	날인일자	주무부서	담당자	제목 및 내용	수신처	날인부수	비고

<별지서식 제6호> <삭제 2020.07.06>

시즌단원 운영규칙

제정 2020.05.08
1차 개정 2021.01.26

제 1 장 총칙

제 1 조(목적) 이 규칙은 “재단법인 국립극단”(이하 “극단”이라 한다) 정관 제 3 조에 규정된 인재양성과 연극예술의 발전을 위해 극단의 단원운영 규정을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규칙에서 단원이라 함은 “시즌단원”(이하 “단원”이라 한다)을 의미하며 극단과 배우 간에 계약을 맺고 일정기간 극단이 제작하는 공연에 출연하는 배우를 말한다.

제 3 조(정원) 단원의 정원은 극단 예산의 범위 내에서 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)이 정한다.

제 2 장 단원의 선발

제 4 조(선발) ① 단원은 공개경쟁을 통해 선발하여야 한다. 공개경쟁은 서류전형과 실기전형으로 구분 실시하고 각 전형의 세부시행방법은 예술감독이 정한다.
② 단원 선발의 각 전형은 예술감독이 위촉하는 3 인 이상 7 인 이내의 심사위원회의 심사결과에 의한다. 단, 단원 선발의 공정성과 전문성을 위하여 심사위원회는 외부위원이 과반수 이상 이어야 한다.

제 5 조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 단원으로 선발 할 수 없다.

1. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 2 년이 경과되지 아니한 자
2. 징집연령 해당자로서 병역을 기피한 자
3. 관련 법령 등에 따라 해외여행을 할 수 없는 자

제 3 장 단원의 계약

제 6 조(계약) ① 단원과의 계약은 활동년도 기준으로 1 년 이내의 작품별 계약에 따르며 계약내용은 <별지서식 제 1 호>시즌단원 계약서와 같다. <개정 2021.01.26>
② 단원 계약 후 활동년도 기준으로 1 년간 활동한 단원은 차기년도에도 계약을 추가 체결할 수 있으며 추가 계약기간은 최대 1 년 이내로 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 추가 계약을 체결할 수 없다.

1. 제 5 조 결격사유에 해당하는 경우
2. 단원이 극단과 체결한 계약을 위반하여 극단으로부터 위반사항의 시정을 요청받은 날로부터 7 일 이내에 동 위반사항이 시정되지 않았거나 이로 인해 계약이 해지된 경우

제 7 조(당연해약) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 계약이 당연해지된 것으로 본다.

1. 계약기간이 만료된 경우
2. 단원이 사망한 경우
3. 극단이 해산되는 경우
4. 기타 이에 준하는 사유가 있는 경우

제 4 장 단원의 보수

제 8 조(보수) ① 단원에 대한 보수에는 각 작품의 연습 및 교육 참여, 교통비, 식비 등 기타 제반비용을 포함하며 단원수당과 작품별 출연료로 구분한다.
② 단원수당은 해당년도의 극단 예산 범위 내에서 예술감독이 정한다.
③ 작품별 출연료는 단원의 활동경력 등을 고려하여 극단 예산 범위 내에서 예술감독이 정한다.

제 9 조(지급시기) 단원에 대한 보수는 출연하는 작품의 일정에 따라 단원수당과 작품별 출연료를 분할하여 지급하되, 구체적인 지급방법 및 시기는 첨부하는 시즌단원 계약서에 의한다.

제 5 장 단원의 권리와 의무

제 10 조(권리와 의무) 단원은 예술인으로서의 기량과 자질향상에 노력하여야 하며 대내외를 불문하고 단원으로서의 품위를 손상하지 않도록 성실한 자세로 다음 각 호의 권리와 의무를 준수하여야 한다.

1. 단원은 예술인으로서 극단이 제작하는 작품에 성실히 참여하며 작품의 완성도를 위해 최선을 다하여야 한다.
2. 단원은 출연계약한 공연의 연습 및 공연기간을 제외한 기간 중의 외부 활동 시 극단과 사전 협의해야 한다.
3. 단원은 극단과 계약한 내용에 대하여 성실히 준수하여야 한다.
4. 단원은 계약기간 중 참여하는 모든 활동 과정에서 정치적, 사회적, 경제적, 문화적 생활 등에 대해 타인의 간섭 또는 외압을 받지 않을 권리와 의무를 갖는다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.01.26)

제1조(시행일) 이 규정은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별지서식 제1호> <개정 2021.01.26>

시즌단원 계약서

재단법인 국립극단(단장 겸 예술감독 OOO, 이하"국립극단"이라 함)과 **OOO**(이하 "시즌단원"이라 함)은/는 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (계약의 목적)
이 계약은 "시즌단원"의 20**OO**년도 "국립극단" 제작공연의 출연 및 시즌단원으로서의 활동과 관련하여 "국립극단"과 "시즌단원" 사이의 권리와 의무를 명확히 하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (계약기간)
이 계약기간은계약체결일(년 월 일)로부터 년 월 일까지 총 일로 한다. 단, 계약자간 분쟁이 발생하여 계약기간 내 종료가 되지 않을 경우 계약기간은 분쟁해결시점까지 연장된다.

제3조 ("공연"의 개요)
"시즌단원"은 20**OO**년에 "국립극단"이 제작하는 3편의 공연(사업)에 출연하며, 출연작품(이하 "공연"이라 함)의 개요는 다음과 같다.

1. 공연명 - <OOOOOOO>
   작/연출: OOO / OOO
   공연기간: 20OO.00.00. ~ 00.00. / 00회
   공연장소: OOOOOO
2. 공연명 - <OOOOOOO>
   작/연출: OOO / OOO
   공연기간: 20OO.00.00. ~ 00.00. / 00회
   공연장소: OOOOOO
3. 공연명 - <OOOOOOO>
   작/연출: OOO / OOO
   공연기간: 20OO.00.00. ~ 00.00. / 00회
   장소: OOOOOO

제4조 (출연료와 단원수당 및 지급방식)
"국립극단"은 "시즌단원"이 상기 계약기간 동안 제6조의 의무를 성실히 이행하는 조건으로 "시즌단원"에게 다음의 기준에 의해 "공연"의 출연료와 단원수당을 지급한다.
① "국립극단"은 "시즌단원"에게 단원수당과 "공연"에 대한 출연료로 총 **일금OOOO원정(₩0,000,000/세금포함)**을 법령에 따라 징수할 세금을 공제한 후 다음의 기준에 따라 지급한다. 아래의 단원수당은 시즌단원으로서의 의무 준수 및 시즌단원을 위한 교육프로그램 참가, 국립극단 행사 참여 등 기타 제반비용을 포함한다. 또한 출연료는 "시즌단원"의 경력을 고

려하였으며 계약기간 중 “공연”의 연습 및 출연을 포함하여 교통비, 식비 등 기타 실비용, 관련 세금 및 고용보험 분담금의 50%를 포함한 것이다.

② 지급시기와 금액은 아래와 같다.

(단위: 원)

구분	지급시기		출연료	단원수당	소계
공연1	1차	연습시작예정일			
	2차	공연시연 후 7일 이내			
<OOOO>	3차	공연종료 후 7일 이내			
	계				
공연2	1차	연습시작예정일			
	2차	공연시연 후 7일 이내			
<OOOO>	3차	공연종료 후 7일 이내			
	계				
공연3	1차	연습시작예정일			
	2차	공연시연 후 7일 이내			
<OOOO>	3차	공연종료 후 7일 이내			
	계				
합계					

③ “국립극단”은 상기 금액을 정해진 시기 안에 “시즌단원”의 계좌로 입금한다.

1. 은행명:
2. 계좌번호:
3. 예금주:

④ “시즌단원”이 본 계약에 명시한 “공연” 외의 지방공연이나 초청공연에 출연할 경우에는 별도로 계약을 체결해야 하며 출연료 등의 계약내용은 “국립극단”과 “시즌단원”의 상호협의를 통해 정한다.

제5조 (“국립극단”의 의무와 권리)

① “국립극단”은 “시즌단원”이 연습 참가 및 공연 출연에 최선을 다할 수 있도록 적정시설 및 기기가 구비된 장소를 제공하여야 하며, 필요한 경우 원활한 공연준비 및 진행을 위해 가능한 조건 내에서 전문무대인력을 제공한다.

② “국립극단”은 “시즌단원”이 출연을 위해 필요한 의상, 분장 및 소품 등을 제공한다. 다만 양자 간의 합의로 “시즌단원”이 자신의 소유물을 사용하는 경우, “국립극단”은 “시즌단원”에게 소모품에 한해 사용비용을 보상할 수 있으며 악기의 경우에는 “국립극단”이 정한 별도의 대여기준산정에 따라 “국립극단”이 “시즌단원”에게 대여비용을 지불한다.

③ “국립극단”은 “시즌단원”의 예술적 견해나 의사를 존중한다.

④ “국립극단”은 “시즌단원”의 역량강화 및 인격함양을 위해 교육프로그램을 제공한다.

⑤ “국립극단”은 “공연”에 대한 홍보 및 광고 활동에 대한 책임이 있으며 이를 위하여 “시즌단원”의 성명, 초상, 경력을 사용할 수 있다.

⑥ “국립극단”은 “시즌단원”의 성명(실명/예명)과 역할을 원칙적으로 “공연”과 관련된 주요 홍보물(포스터 및 전단) 및 프로그램북에 표시하여야 하며, 표시의 크기, 위치 및 방법 등은 홍보물의 사양에 따라 “국립극단”의 운영 방침에 의한다. 또한 기타 티저광고 등 일부 홍보

물의 특성에 따라 “국립극단”은 이를 표시하지 않을 수 있다.

⑦ “국립극단”은 “시즌단원”에게 “공연” 당 O매의 초대권, 프로덕션할인권(각 좌석 정가의 50% 할인) 및 3권의 프로그램북(유료 판매 시)을 제공한다. “시즌단원”이 출연하지 않는 “국립극단” 제작공연에 대해서는 “국립극단” 직원과 동등한 할인혜택을 제공한다.

※ 불가피한 사정으로 인해 객석이 정상적으로 운영될 수 없을 경우, 초대권의 매수는 변경될 수 있다.

⑧ “국립극단”은 “시즌단원”이 “공연” 관련 업무 수행 중 사고에 대비하여 상해보험 및 실손의료보험에 가입할 수 있도록 행정 및 소요비용에 대한 지원을 한다.

⑨ “국립극단”은 “시즌단원”에 대한 고용보험 분담금의 50%를 부담한다.

제6조 (“시즌단원”의 의무와 권리)

① “시즌단원”은 계약기간 중 “국립극단”의 단원으로서 품위를 지키고 계약에 의해 부과된 업무를 성실히 수행해야 하며 “국립극단”과 합의된 제반 의무사항을 준수하여야 한다. 또한 “시즌단원”은 “국립극단”의 동의를 구하지 않고 영리를 목적으로 “시즌단원”의 지위를 이용하지 않도록 노력한다.

② “시즌단원”은 실연의 주체로서 합의된 연습 및 공연 일정을 성실히 이행하여야 하며, 계약기간 중 “국립극단”과 협의 없이 타 공연의 연습 및 출연, 행사의 출연, 강의 및 강연 등 타 활동을 할 수 없다. 부득이한 상황 발생 시 “국립극단” 예술감독의 사전 동의를 거쳐 외부활동을 진행한다. 사전 동의 없이 1회 이상 해당 사항이 발생할 시 “국립극단”은 “시즌단원”에게 경고를 줄 수 있고, 그 이후에도 시정되지 않을 경우 계약해지의 사유가 될 수 있다.

③ “시즌단원”은 제3조에 명기된 “공연”의 연습 및 공연기간 동안 관혼상제 등 상호 동의가 가능한 부득이한 경우를 제외하고는 지각이나 결석을 하지 않는다. 해당 “공연”에서 3회 이상 지각 및 결석이 발생할 시 “국립극단”은 “시즌단원”에게 경고를 줄 수 있고, 그 이후에도 시정되지 않을 경우 계약해지의 사유가 될 수 있다.

④ “시즌단원”은 “국립극단”이 “시즌단원”을 대상으로 진행하는 교육프로그램에 상호 동의가 가능한 부득이한 경우를 제외하고는 성실히 참여한다.

⑤ “시즌단원”은 “국립극단”의 허락이나 동의 없이 “국립극단”의 시설을 임의로 이용하거나 장비를 외부로 반출해서는 안 된다.

⑥ “시즌단원”은 필요 시 “공연” 또는 “국립극단”의 홍보물 제작을 위해 사진 등을 제공하여야 하며, “국립극단”이 “공연” 또는 “국립극단”의 홍보활동을 위해 사진 및 영상촬영, 매체 인터뷰, 프로필 사진 제공 등을 요청할 시 이에 적극 협조하여야 한다. 또한 상기 목적으로 제공 또는 제작된 사진, 초상, 성명, 필적 등을 사용할 수 있는 권리를 “국립극단”에게 부여한다.

⑦ “시즌단원”은 계약기간 중 신상 주요 사항(연락처 변경, 해외출국, 장기간 지방체류, 국방의 의무 이행 등)이 발생하거나 예정되어 있을 경우 사전에 “국립극단”에 알려야 하며, 이를 불이행함에 따라 발생하는 “시즌단원”의 불이익에 대해서는 “국립극단”이 책임지지 않는다.

⑧ “공연” 장면 중 배우 간 신체접촉신 및 배우의 신체노출신이 필요하다고 판단될 경우 “공연”의 연출가는 반드시 사전에 해당 배우 및 “국립국립”과 논의를 거쳐 동의를 구한다. 논의의 대상에는 해당 장면의 연기 뿐 아니라 배우의 의상, 배우의 무대상 위치, 연습 시 제3

자의 참관여부 등도 포함된다.

⑨ “시즌단원”은 희곡 등 “공연” 또는 교육프로그램을 위해 “국립극단”이 제공한 자료 중 저작권이 있는 자료들을 해당 “공연” 또는 교육프로그램 외의 목적으로 사용하지 않으며, 본 자료들이 저작권자 및 “국립극단”의 사전동의 없이 제3자에게 유출되지 않도록 만전을 기한다.

⑩ “시즌단원”은 한국산업기술시험원 산하 공연장안전지원센터에서 제공하는 공연장 안전교육 공연자 과정을 이수하고 이수확인증을 계약 체결 후 30일 이내에 “국립극단”에 제출한다.

제7조 (“시즌단원”의 자격 연장) / 시즌단원 최초 계약 시 적용

① “시즌단원”이 제6조의 의무를 이상 없이 수행한 경우 시즌단원 자격을 1년간 연장하며 “국립극단”과 “시즌단원”은 이에 대한 별도의 계약을 체결한다.

② “시즌단원”이 제6조제4항 교육프로그램의 전체 회차 중 50% 이상 참여하지 않았을 경우 이는 시즌단원의 자격 연장에 대한 불가 사유가 될 수 있다.

제8조 (권리의 귀속)

“국립극단”은 “공연” 및 “국립극단”에서 진행하는 교육프로그램과 관련한 모든 요소를 포함한 스틸사진, 영상물, 녹음물을 제작, 소유할 권리가 있고, 위 범위에서 “시즌단원”은 초상권 기타 권리를 “국립극단”에 주장하지 아니한다. “시즌단원”이 온라인(SNS 포함) 및 오프라인 상에서 위 “국립극단”이 제작한 사진이나 영상물 등을 개인적으로 사용하고자 할 경우에는 반드시 사전에 “국립극단”의 동의를 얻어야 한다. “국립극단”의 동의를 얻어 사용 시에는 “국립극단”이 정한 범위와 표기 방식을 따르도록 한다.

제9조 (아카이빙 기록)

“국립극단”은 “시즌단원”의 초상권 사용자로서 언론 및 학술 연구 등 비영리 목적으로 “공연” 및 교육프로그램에 대한 시각 및 시청각 기록을 DVD 등 각종 아날로그 및 디지털 매체를 이용하여 제작 및 보관하고 필요시에는 해당 제작물을 기록원, 박물관 등의 비영리기관에 제공할 수 있다. 또한, “국립극단”은 교육 및 공공의 목적인 경우에 한하여 “공연”과 교육프로그램의 기록물을 “시즌단원”과 별도의 협의 없이 개인 또는 해당 기관에 제공할 수 있다.

제10조 (공연의 영상화)

“국립극단”에서 추진하는 공연의 영상화 사업과 관련하여 “시즌단원”은 “공연”의 영상화에 동의한다. 이와 관련하여 “국립극단”과 “시즌단원”은 세부사항을 추후 협의하고 별도의 합의서를 작성한다.

제11조 (상품화)

① 상품화는 “공연”과 교육프로그램 및 “국립극단”의 기록(아카이빙)이나 홍보를 위한 용도가 아닌, 상업적 목적으로 “시즌단원”의 초상권을 사용하는 경우를 의미한다.

② “시즌단원”이 출연한 “공연” 또는 참여한 교육프로그램을 CD, DVD 등의 형식으로 판매하고자 할 경우 “국립극단”은 이를 “시즌단원”에게 사전에 알리고 “시즌단원”은 “국립극단”의 제작 및 판매 활동을 허락한다. 이중 “공연”과 관련하여 “국립극단”은 “시즌단원”의 성

명과 역할을 명시한다. 또한 “국립극단”은 상기 활동에서 수익이 발생할 경우, 수익의 일정 지분을 “시즌단원”과 협의하여 분배한다.

③ “시즌단원”의 초상권을 부분적으로 사용한 머천다이징 등의 제품을 제작, 판매하고자 할 경우 “시즌단원”은 “국립극단”의 사용을 허락하는 것에 동의하고 제작을 일임한다. 단, “국립극단”은 상기 활동에서 수익이 발생할 경우, 수익의 일정지분을 “시즌단원”과 협의하여 분배한다.

제12조 (기본권 보장 및 상호존중)

“국립극단”과 “시즌단원”은 대한민국 헌법에 명시된 개인의 기본권을 보장할 의무를 갖는다.

① “국립극단”과 “시즌단원”은 모든 사람은 법 앞에 평등하고, 성별·종교·사회적 신분(지위) 때문에 차별받지 아니함을 인지한다.

② “공연” 또는 교육프로그램에 참여하는 구성원들은 “공연”과 상관없는 각 개인의 정치적, 사회적, 경제적, 문화적 생활 등에 대해 타인의 간섭 또는 외압을 받지 않을 권리를 갖는다.

③ “국립극단”과 “시즌단원”은 공연 및 교육프로그램 진행을 위한 모든 협의 과정에서 서로 존중하며, 명예훼손, 모독, 인격모독, 성폭력 등 상대자의 인격과 기본권을 침해하는 모든 행위를 근절한다.

④ “국립극단”과 “시즌단원”은 건강하고 안전한 작업환경 조성을 위해 첨부된 **‘성폭력 예방 및 대처를 위한 행동지침’**을 숙지하고 준수할 것에 동의한다. 상기 ‘행동지침’은 계약서의 일부로 간주되어 계약서와 같은 효력을 지닌다.

⑤ “시즌단원”은 계약기간 중 성폭력으로 인한 문제가 발생할 경우 “국립극단” 고충상담자에게 이메일(hearme@ntck.or.kr), 전화, 또는 면담을 통해 상담을 신청할 수 있다. 신고가 접수될 경우 고충상담자는 “국립극단” 매뉴얼에 따라 신고 처리 절차를 거쳐 해당사건을 진행한다. 처리 결과는 반드시 신고자와 공유하며 해당 절차 기간 동안 해당사건이 외부로 유출되지 않도록 만전을 기한다.

제13조 (계약의 변경)

① “국립극단” 측의 사정으로 상기 제3조에 명시된 출연작품이 변경될 시에는 “국립극단”은 “시즌단원”의 동의를 구해야 하며 “국립극단”과 “시즌단원”은 “공연” 변경합의서에 의해 출연작품을 변경할 수 있다. 또한 이 경우 상기 제4조제2항의 출연료 및 단원수당에 대한 추가적인 조정은 하지 아니한다.

② “국립극단”측의 사정으로 제3조에 명시된 “공연”의 일정과 회차가 변경될 시에는 “국립극단”은 “시즌단원”에게 사전 통지해야 하며 이 경우 상기 제4조제2항의 출연료 및 단원수당에 대한 추가적인 조정은 하지 아니한다.

③ 연습일정 중 “공연” 연출가가 “시즌단원”의 배역 변경이 필요하다고 판단할 경우 “시즌단원”과 “국립극단”과 “공연” 연출가는 사전에 충분히 협의하여야 한다. 단, 배역 변경에 따른 제4조제2항 출연료에 대한 추가적인 조정은 하지 아니한다.

④ 이 계약의 내용은 “국립극단”과 “시즌단원” 간의 상호 서면합의에 의해서만 변경할 수 있다.

제14조 (계약해지 및 손해배상)

① “국립극단”은 “공연”이 성사될 수 있도록 최선을 다해야 하며, 진행사항의 변경이 필요할 경우 상호 합의를 우선으로 한다.
② “국립극단”과 “시즌단원”은 어느 일방이 계약을 위반하였을 경우, 이에 관한 시정사항을 서면으로 통지하고 그 당사자가 7일 이내에 시정하지 않을 경우, 계약을 해지하고 손해배상을 청구할 수 있다.
③ “국립극단”의 사정으로 인해 공연이 중단되었을 경우 “국립극단”은 “시즌단원”에게 상기 제4조제2항의 출연료 중 해당 공연의 잔액을 지급한다.
④ “시즌단원”의 사정으로 인해 공연이 중단되었을 경우 “시즌단원”은 “국립극단”에게 기지급된 해당 공연의 출연료를 전액 반환한다. “국립극단”은 공연중단으로 손해가 발생할 경우 “시즌단원”에게 손해배상을 청구할 수 있다.
⑤ “공연”의 준비 또는 진행 중 불가피하게 발생한 사고로 인해 “공연”의 출연자 또는 “공연”의 진행 스태프가 부상을 당하여 병원 진단 및 전문가의 소견을 바탕으로 공연 출연 또는 참여가 불가하다고 판단될 경우, “국립극단”은 “공연”의 연출가 및 부상자와 상의하여 공연의 향후 진행방향을 결정한다. “공연”의 중단을 결정할 경우 “국립극단”은 부상자에게 손해배상을 청구하지 않으며, “시즌단원”에게 상기 제4조제2항의 출연료 중 아래와 같이 중단 결정시점에 따라 차등적으로 금액을 지불한다. “국립극단”은 아래 금액 외에 별도로 손해배상의무를 지지 아니한다.
- 해당 공연 사례비 1차 지급일 이후부터 첫 공연 11일 전까지: 해당 “공연” 출연료의 50%
- 첫 공연 10일 전부터 리허설기간까지: 해당 “공연” 출연료의 75%
- 첫 공연 이후: 해당 “공연” 출연료 전액
⑥ “국립극단” 또는 “시즌단원”이 대내외적으로 불미스러운 행동이나 사건을 유발하여 공연과 상대방의 명예를 손상시키는 등 공연에 지장을 초래한 경우, 상대방은 즉시 계약을 해지할 수 있고, 명예 손상 및 공연 중단으로 인한 모든 손해 배상을 해지와 별도로 청구할 수 있다.
⑦ “공연”에 참여하는 제 3자로 인해 “국립극단”이 공연제작 및 운영이 불가하다고 판단하여 공연중단을 결정할 경우 “국립극단”은 “시즌단원”에게 상기 제4조제2항의 출연료 중 아래와 같이 중단 결정시점에 따라 차등적으로 금액을 지불한다. “국립극단”은 아래 금액 외에 별도로 손해배상의무를 지지 아니한다.
- 해당 공연 사례비 1차 지급일 이후부터 첫 공연 11일 전까지: 해당 “공연” 출연료의 50%
- 첫 공연 10일 전부터 리허설기간까지: 해당 “공연” 출연료의 75%
- 첫 공연 이후: 해당 “공연” 출연료 전액

제15조 (불가항력)
① 출연자의 사망이나 질병, 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐, 기타 “국립극단”과 “시즌단원” 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, “국립극단”과 “시즌단원”은 상호 합의 하에 이 계약을 해지하거나 변경할 수 있다.
② “공연”의 제작 및 진행과 관련, 코로나바이러스감염증 19의 장기화 및 단계 격상으로 인해 극장 운영 및 관객 대면 공연이 불가능할 시, “국립극단”과 “배우”는 사전협의를 거쳐 공연 영상을 촬영하고 “국립극단” 온라인 채널을 통해 유료 또는 무료 영상 송출을 하는 것으로

본 공연을 갈음하는 데 동의한다. 단, 송출의 횟수는 제2조에 명시된 “공연”의 회차 범위 또는 일수를 초과하지 않으며 제4조제2항에 명기된 사례금에 영향을 미치지 않는다. 영상 송출로 대체되어 공연이 종료될 시 사례금 잔금 지급 시기는 제4조제2항의 지급시기로 한다.

③ 본조제1항의 사유로 인해 공연이 취소된 경우 발생한 손해는 “국립극단”과 “시즌단원”의 상호 합의에 따라 처리한다.

제16조 (비밀유지)

“국립극단”과 “시즌단원”은 출연료 및 단원수당 등 계약의 내용을 비롯하여 이 계약에 따른 업무수행 중 인지한 비밀을 제3자에게 공개하거나 누설해서는 안 된다. 이를 위반할 경우 계약 해지사유가 된다.

제17조 (양도금지)

“국립극단”과 “시즌단원”은 사전 서면동의 없이 이 계약상의 지위를 제3자에게 양도하거나, 이 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하도록 할 수 없다.

제18조 (분쟁해결)

① “국립극단”과 “시즌단원” 사이에 이 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 당사자는 우호적으로 해결하도록 노력하여야 한다.

② 상기 제17조①항에 따라 해결되지 않을 때는 분쟁조정위원회를 통해 중재위원회를 통해 조정을 시도하고 이로써 해결되지 않을 경우 법원에서 소송을 진행한다.

제19조 (효력발생 등)

① 이 계약은 계약 체결일로부터 효력이 발생한다.

② 이 계약에 명시되지 않은 사항은 “국립극단”과 “시즌단원”이 성의를 갖고 상호 협의로 결정하되, 저작권법 등 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계 관행에 따른다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 “국립극단”과 “시즌단원”은 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 각 1부씩 소지한다.

20OO년 월 일

“국립극단”	“시즌단원”
재단법인 국립극단(201-82-07107)	성 명: O O O (인)
단장 겸 예술감독 O O O (인)	주민등록번호:
서울시 용산구 청파로 373(서계동1번지)	주 소:
02-OOOO-OOOO(단원 담당자 연락처)	연락처:

성폭력 예방 및 대처를 위한 행동지침

국립극단과 협업 배우·스태프(“연출가”, “작가”를 포함하여 국립극단과 계약을 맺고 본 공연에 참여하는 인원 중 배우 이외에 사람들을 모두 포함한다)는 성폭력을 위시한 폭력이 당사자 개인의 문제가 아니라 연극공동체가 묵인해온 차별과 권력중심문화의 발로임을 지각하고, 정의롭고 건강한 공연제작환경을 함께 만들어나가기 위해 아래의 행동지침을 준수할 것에 동의한다.

1. 국립극단은 협업 배우·스태프가 성평등(성인지) 감수성을 공유하고 향상시킬 수 있도록 다양한 방안을 강구하고 실천한다. 그 일환으로 국립극단과 작업하는 모든 배우·스태프에게 성폭력 예방 안내문을 제공하며, 계약기간 중 성인지 감수성 함양 교육을 실시한다. 협업 배우·스태프는 해당 교육에 의무적으로 참여한다.

2. 국립극단의 직원들과 협업 배우·스태프는 성폭력 예방안내문을 숙지하고 폭언, 폭행 및 성차별적 분위기를 허용치 않는 문화 조성에 노력한다. 협업 배우·스태프는 본 공연과 관련하여 성희롱, 성폭력을 일으키지 않을 것을 약속하며, 과거 성희롱, 성폭력으로 인하여 본 공연의 제작에 지장을 주지 않음을 보증한다.

3. 국립극단은 협업 배우·스태프가 성폭력 고충상담이 필요하거나 성폭력 발생 시 지체 없이 신고할 수 있도록 극단 내 성폭력 고충상담원(남여 각 1명)을 정하고, 국립극단 성폭력 신고 핫라인(hearme@ntck.or.kr)을 운영한다. 성폭력 고충 상담이 신청될 경우 고충상담원은 지체 없이 상담에 응하고, 상담 시 상담신청자의 의사를 최대한 존중하고 경청하며, 성폭력 피해자에게 향후 절차 관련 충분한 정보를 제공한다. 상담신청자가 해당 사건의 공론화를 원하지 않을 경우 국립극단은 신청자와의 긴밀한 협의를 통해 행위자에 대한 적절하고도 비공개적인 조취를 강구한다. 행위자는 해당 성폭력 사건으로 인하여, 본 공연이 지연, 중단, 취소 등이 될 경우 이로 인하여 국립극단 및 다른 협업 배우·스태프들이 입는 손해를 배상해야 할 의무가 있음을 확인한다.

4. 국립극단은 성폭력 행위자에 대해 무관용 원칙(Zero tolerance)을 천명한다. 계약 기간 중 배우·스태프로 인한 성폭력이 발생할 경우 해당 사건의 인지 시점 또는 신고 시점에 국립극단 내외의 전문가들로 구성된 심의위원회(이하 “심위”라 함)를 구성, 해당문제를 심의·처리한다. “심위”는 해당 사건에 대한 면밀하고 신속한 조사를 거쳐 성폭력으로 판정할 경우 행위자에게 서면사과/공개사과와 징계 등의 조치를 요구하며, 행위자는 그 요구에 성실하게 응해야 한다.

5. 성폭력 발생 시 국립극단은 성폭력 피해자가 사건내용의 왜곡이나 확대로 2차 피해를 입지 않도록 각별한 주의를 기울인다. 또한 신고자가 성폭력을 문제제기했다는 이유로 업무상 불이익을 당하지 않도록 조치한다. 국립극단과 협업 배우·스태프는 피해사실을 알린 신고자의 용기를 높게 평가하고, 공동체의 변화를 위한 소중한 행동으로 여긴다.

6. 국립극단과 협업 배우·스태프는 성폭력을 개인 대 개인의 문제로만 치부하는 것이 아니라 공동체 문화와 구조의 문제로 받아들이고 성문화나 의식에 대한 성찰과 권력관계 점검을 통해 공동체의 변화를 지향한다.

유연근무제 운영규칙

제정 2015.04.03
개정 2020.03.27
개정 2021.07.27

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 국립극단(이하 “극단”이라 한다)의 유연근무제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “유연근무제”는 일·가정 양립을 위해 근무시간, 근무일 및 장소를 선택 조정하여 인력활용의 효율성을 제고할 수 있도록 하는 제도로서 그 유형은 ‘시차출퇴근형’ 및 ‘근무시간선택형’, ‘탄력적근로시간형’, ‘재택근무형’ 근무로 구분한다.

② “시차출퇴근형“ 근무는 1일 근무시간 8시간의 근무체제를 유지하면서 출근시간을 자율적으로 조정하는 근무형태를 말한다.

③ “근무시간선택형” 근무는 주 40시간 범위 내에서 1일 근무시간(4~12시간)을 자율적으로 조정하는 근무형태를 말한다.

④ “탄력적근로시간형”은 2주 이내에서 특정 근로일, 특정주의 근로시간을 연장시키는 대신 다른 근로일, 다른 주의 근로시간을 단축시킴으로써 1주 40시간의 법정근로시간을 맞추는 근무형태를 말한다. <개정 2020.03.27>

⑤ “재택근무형”은 주 1일 이상 사업장이 아닌 주거지에서 근무하는 형태를 말한다. <개정 2020.03.27>

제3조(적용범위) 유연근무제 시행, 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 정부지침 및 그 밖의 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다. 단, “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)은 원활한 업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 경우 그밖에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제4조(실시대상) ① 유연근무제는 유연근무를 희망하는 전 직원을 대상으로 한다.

② 예술감독은 업무 수행 상 필요한 경우 유연근무 대상을 별도로 지정 또는 해제할 수 있다.

제5조(실시기간) 유연근무제는 최대 2주 단위로 실시하며, 필요하다고 인정하는 경우 그 범위를 조정하거나 제한할 수 있다. <개정 2020.03.27>

제6조(유연근무제 신청 및 변경) ① 직원이 제2조 제2항, 제3항, 제4항의 유연근무를 신청 또는 변경하고자 하는 경우 <별지서식 제1호> 유연근무제 신청(변경)서에 따라 유연근무 적용일의 3일전까지 예술감독의 승인을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에 대해서는 신청을 거부할 수 있다. <개정 2021.07.27>

1. 신청일 현재 징계의결요구 및 징계처분 중에 있는 자
2. 신청일 현재 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
3. 유연근무로 인해 업무수행에 지장이 있다고 판단되는 자 <개정 2020.03.27>

② <삭제 2020.03.27>

③ 예술감독은 신청의 적격 여부, 해당 부서 업무 수행, 타 직원과의 형평성 등을 검토하여 유연근무 신청을 제한할 수 있다. <개정 2020.03.27>

④ 제1항에 따라 직원이 유연근무를 신청한 경우 예술감독은 직무의 적합성, 부서별 업무 현황 등을 검토한 후 필요하다고 인정될 때 승인하여 공지한다.

제7조(유연근무제 해제) 예술감독은 유연근무를 시행중인 직원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 유연근무를 해제할 수 있다.

1. 제규정 및 근로계약서의 내용을 위반한 경우
2. 유연근무 직원을 전보, 파견 및 휴직 조치하고자 하는 경우
3. 그밖에 예술감독이 업무수행상 유연근무를 해제할 필요성이 있다고 판단되는 경우

제8조(불이익 금지) 직원이 유연근무를 신청함을 이유로 하여 그 직원의 보수, 승진 및 평가 등에 일체의 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

제9조(유연근무중의 교육, 행사 등) 유연근무 실시 기간 중 교육, 행사 등이 포함되어 있는 경우에는 해당일의 근무시간은 예술감독이 정하는 바에 의한다.

제2장 유연근무

제10조(시차출퇴근형) ① 시차출퇴근형 근무는 출근시간을 오전 8시부터 13시 사이에서 1시간 단위로 조정하여 근무함을 원칙으로 한다.

제11조(근무시간선택형) ① 근무시간선택형 근무는 주40시간 내에서 직원이 근로시간 및 근무일을 탄력적으로 선택할 수 있다. 단, 예술감독은 업무 효율성을 위하여 근로시간 및 근무일을 변경할 수 있다.
② 근무시간선택형 신청시 주 1일 이상의 휴일을 지정해야 하며, 그 중 1일은 주휴일로 지정하여야 한다.

제11조의2(탄력적근로시간형) ① 해당업무 수행을 위한 직원에게 제한적으로 적용하며 그 대상은 사유 발생시 별도로 예술감독이 정한다.
② 1일 최대 근로시간은 12시간으로 하며 근무단위는 30분 단위로 작성한다. 다만, 특정 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
③ 1일 근무시간은 최소 4시간부터 최대 12시간으로하고 임신 중인 직원은 2주 단위 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다.
④ 2주 단위 탄력적근로시간형 근무 직원이 특정한 날 8시간 이상을 근무하였더라도 8시간을 초과한 시간에 대하여 초과근무수당을 지급하지 아니한다. 단, 2주 단위기간을 평균한 1주 간의 근로시간이 40시간을 초과하거나, 특정주의 근로시간이 48시간을 초과하는 경우는 그러지 아니한다.
⑤ 탄력적근로시간형 근무 신청 시 단위기간, 적용대상, 적용대상별 근로일, 근로일별 근로시간을 작성하여야 한다.
<본조신설 2020.03.27>

제11조의3(재택근무형) ① 예술감독은 업무상 또는 근무환경상 필요할 경우 자택에서의 원격근무를 명할 수 있다.
② 제1항의 재택근무의 구체적인 절차와 방법 등 세부사항은 예술감독이 별도로 정한다.
<본조신설 2020.03.27>

제12조(휴가사용) ① 유연근무제 시행에 따른 휴가사용 시 기본근무형태(일 8시간 근무)로 변경 후 계산한다. <개정 2020.03.27>
② 휴가사용 중 반차의 사용은 오전반차의 경우 시작시간부터 4시간을 제외하고, 오후반차의 경우 종료시간부터 4시간을 제외한다.

제13조(휴게시간) ① 유연근무 대상자의 휴게시간은 근무시간 4시간을 기준으로 30분의 휴게시간을 근무시간 중에 부여하며, 휴게시간은 근로자의 요청에 따라 각 부서장이 정한다.
② 유연근무 신청시 휴게시간은 제1항의 휴게시간을 포함하여 신청하여야 하며, 신청시간에 따른 휴게시간은 다음 각호와 같이 부여한다.
1. 일 4시간 미만 - 휴게시간 부여하지 않음
2. 일 4시간 ~ 8시간 미만 - 휴게시간 30분 부여
3. 일 8시간 ~ 12시간 미만 - 휴게시간 1시간 부여
4. 일 12시간 이상 - 휴게시간 1시간 30분 부여

제3장 초과근무 <개정 2020.03.27>

제14조(휴일근무) <삭제 2020.03.27>

제15조(시간외근무) <삭제 2020.03.27>

제16조(초과근무) ① 복무관리규정 제16조에 의거 초과근무를 하는 경우 예산의 범위 내에서 수당을 지급하거나, 보상휴가를 부여 할 수 있다.
② 초과근무는 사전 승인을 득해야 하고, 휴일근무는 정상근무(9-18시) 및 유연근무 대상자 모두에게 적용한다.
③ 초과근무 신청 단위는 10분 단위로 하되, 승인된 시간 내에서 최초 30분부터 10분단위로 산정한다.
④ 초과근무시 휴게시간은 정규근무시간을 포함하여 4시간 당 30분의 휴게시간을 부여하며, 이는 산정시간에서 제외한다.
<본조신설 2020.03.27>

제17조(보상휴가) ① 직원이 복무규정 제16조에 의거하여 초과근무를 하는 경

우 수당지급 범위 외 시간에 대해서 보상휴가를 부여할 수 있다.
② 제1항에서 부여된 보상휴가는 수당으로 청구할 수 없으며, 신청 및 승인과 관련한 절차는 복무관리규정이 정하는 바에 따른다.
<본조신설 2020.03.27>

제18조(보상휴가의 사용) 직원은 부여된 보상휴가를 시간단위로 사용할 수 있으며, 초과근무를 한 날의 해당연도까지 사용하여야한다.
<본조신설 2020.03.27.> <개정 2021.07.27>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 결재를 득하여 2015. 4. 3자로 시행한다.

제2조(경과조치) 동 규칙 시행과 동시에 '시간외 근로수당 및 경조사 운영규칙'은 폐지한다.

부 칙 (2020.03.27)

제1조(시행일) 이 규칙은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻어 2020년 3월 27일부로 시행한다.

<별지서식 제1호> <신설 2020.03.27>

유연근무제 신청(변경)서

기안부서 :	**기 안 자 :**	**결재**		
연동번호 :	**기안일시 :**			
문서번호 :	**완료일시 :**	**발의**		

다음과 같이 근무제를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

부서	성명	직위	월요일 주요업무	화요일 주요업무	수요일 주요업무	목요일 주요업무	금요일 주요업무	토요일 주요업무	일요일 주요업무	총 근로시간
특이사항										

<별표 제1호> <삭제 2020.03.27>
<별표 제2호> <삭제 2020.03.27>
<별표 제3호> <삭제 2020.03.27>
<별표 제4호> <삭제 2020.03.27>

동아리 지원규칙

제정 2016.05.13
개정 2017.04.12
개정 2018.04.17

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 국립극단(이하 “극단”이라 한다) 직원들이 창의적이고 자율적인 동아리활동의 지원을 통해 건전한 직장생활과 협동심을 함양할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 극단에 등록된 모든 동아리 활동에 적용된다.

제2장 활동

제3조(구성요건) 극단 동아리의 구성요건은 다음 각 호와 같다.

1. 직원 5인 이상으로 구성된 동아리(단, 직원들은 최대 2개까지 중복 가입 할 수 있다) <개정 2017.04.12>
2. 제4조에 의거 극단에 등록된 동아리

제4조(등록 및 제한) ① 동아리는 지원을 받기 위하여 극단에 등록을 하여야 하며 등록을 위한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 동아리 등록신청서(별지서식1)
2. 연간활동계획서(별지서식2)
3. 회원명단(별지서식3)
4. 동아리 회칙 <신설 2018.04.17>

② 위2호의 연간활동계획서는 매년 갱신하여야 한다.

③ 위3호의 회원명단의 변화가 있을 경우 즉시 주관부서인 경영관리팀에 알려야 한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 동아리로 등록할 수 없다. <신설

2017.04.12>

1. 사행성이 있는 항목
2. 구체적인 활동내용이 부재한 단순 친목 도모성 개별적 모임이나 구성원이 특정부서에 편중되어 있는 모임이나 단체
3. 기타 사회통념상 동아리로 인정할 수 없는 모임이나 단체

제5조(활동범위) 동아리의 활동범위는 다음 각 호와 같다.

1. 학술 · 연구 활동
2. 문화 · 예술 활동
3. 체육, 봉사, 취미활동

제6조(지원) ① 동아리 행사시 극단 시설물(차량포함)을 이용하고자 할 때에는 행사 개 시일 3일 전까지 행사(집회) 지원신청서(별지서식4)를 제출하여 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)의 승인을 얻어 야 하며, 예술감독은 극단 운영상 문제가 없다고 판단될 시, 시설물 사용을 허가할 수 있
다. <개정 2017.04.12>

② 극단은 예산범위 내에서 다음에 따라 각 동아리별로 지원할 수 있다.

1. 동아리 활동계획에 따라 1회 활동 시 인원 당 10,000원을 최대 월 2회까지 지원한다. 단, 지원비의 충족조건은 5인 이상 활동에 한한다. <개정 2017.04.12>
2. 제1항의 총지원비 규모는 예술감독이 활용내역 등을 종합적으로 검토하여 조정할 수 있다.

제7조(의무사항) 동아리는 다음 각 호와 같은 의무를 지닌다.

1. 건전한 직장문화 창달에 힘써야 한다.
2. 근무분위기를 저해하지 아니하여야 한다.
3. 극단시설물을 보호하여야 한다.

제7조 2(비치서류) 동아리는 다음 각 호의 서류를 비치하여야 한다.

1. 회칙
2. 회원명부
3. 경비장부
4. 회원가입 및 탈퇴신청서

5. 연간 활동 계획서

<조항신설 2018.04.17>

제8조(보고사항) ① 단체행사 후에는 행사(집회) 지원금 정산서를 경영관리팀에 행사 종료 후 7일 이내 제출하여야 하며 제출기한을 넘길시 해당 지원금은 지급하지 않는다.

② 정산서류는 지원비 사용내역(영수증 등), 활동보고서(사진 첨부) 등으로 한다. 단, 사진은 회원의 얼굴 식별이 가능하여야 한다.

③ 활동 목적에 부합하지 않는 부정적 지출은 환수조치 할 수 있다.

④ 동아리 지원금 정산은 분기별로 하며, 지정 계좌를 통해 지급한다. <신설 2018.04.17>

<전면개정 2017.04.12.>

제9조(지원중단 및 해산) ① 극단은 다음 각 호의 경우 동아리의 지원을 중단할 수 있다.

1. 제5조(활동범위)를 위반하였을 경우
2. 제8조(보고사항)를 위반하였을 경우
3. 동아리 등록 후 회원이 5인 미만으로 감소되거나 분기별 행사(모임)가 없는 등 활동이 미비하였다고 판단된 경우
4. 동아리 활동으로 인하여 극단의 명예를 훼손하였을 경우

② 동아리는 해당 동아리 회칙에 근거하여 자진해산할 수 있으며, 자진해산할 경우에는 해산신고서(별지서식5)를 주관부서에 제출하여야 한다. <신설 2017.04.12>

제9조 2(가입 및 탈퇴) ① 동아리는 반드시 반기별 1회 이상 신규동아리 회원을 모집하여야 한다.

② 동아리 가입을 희망하는 자는 동아리 가입신청서를 작성, 해당 동아리에 신청하여야 한다.

③ 가입한 동아리를 탈퇴하고자 하는 자는 동아리 탈퇴신청서를 작성, 해당 동아리에 제출하여야 하며 본인의 자유의사이어야 한다. <본조신설 2017.04.12>

제10조(사무관장) 동아리에 관한 제반사무는 경영관리팀에서 관장한다.

제11조(규칙외 사항) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항은 예술감독이 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2016. 05. 13일부터 시행한다.

부 칙(2017.04.12.)

이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.04.17.)

이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

별지서식 제1호 <제정 2016.05.13>

동아리 등록 신청서

결재	담77당	팀장	사무국장	예술감독

동아리 명			
목 적			
동아리 소개			
활 동 계 획			
동아리 회원수	명	남 명	여 명
활동에 따른 연간 소요경비			
기타사항			

위와 같이 동아리 등록을 신청합니다.

20 년 월 일

요청인(동아리 대표) (인)

국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

별지서식 제2호 <제정 2016.05.13>

연간활동 계획서

□ 동아리명 :

구 분	장 소	내 용	예 산	비 고 (지원사항)
1월				
2월				
3월				
4월				
5월				
6월				
7월				
8월				
9월				
10월				
11월				
12월				

별지서식 제3호 <제정 2016.05.13>

회 원 명 단

□ 동아리명 :

성명	직책	연락처	이메일	비고

별지서식 제4호 <제정 2016.05.13>

동아리 지원신청서

결 재	담 당	팀장	사무국장	예술감독

동아리 명			
활동일시			
활동장소			
활동내용			
지원요청 내역			
참석인원	명	남 명	여 명
기타사항			

위와 같이 동아리 활동에 따른 지원을 요청하오니 허가 바랍니다.

20 년 월 일

요청인(동아리 대표) (인)

국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

별지서식 제5호 <신설 2017.04.12>

동아리(가입, 탈퇴) 신청서

동아리명	
부서	
직위	
성명	

(가입)

상기 본인은 귀 동호회의 가입을 신청하오며
동호회의 회칙을 준수할 것을 서약합니다.

(탈퇴)

상기 본인은 귀 동호회를 탈퇴하고자 합니다.

201 . . .

신청인 : (서명)

동아리 대표 귀하

별지서식 제6호 <신설 2017.04.12>

동아리 해산 신고서

결재	담 당	팀장	사무국장	예술감독

동아리명	
회원현황	총원 : 명 (남 : 명, 여 : 명)
동아리장	
해 산 일	201 . . .
해산사유	

위와 같이 동아리 해산을 신고합니다.

20 년 월 일

요청인(동아리 대표) (인)

국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

계약사무 관리규칙

제정 2011.01.
개정 2019.07.29
2차 개정 2020.08.26

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 국립극단(이하 “극단”이라 한다)의 각종 계약사무 업무와 관련하여 절차 및 기준 등 각종 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 계약에 관한 사무를 처리함에 있어서는 규정 또는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “계약책임자”라 함은 사무국장을 말한다. 다만, 업무수행상 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 관리부서 담당부서장이나 직원이 계약책임자가 될 수 있다.
2. “계약의뢰부서장”이라 함은 계약책임자에게 계약을 의뢰하는 부서장을 말한다.
3. “사업관리담당부서장”이라 함은 당해 사업을 관리하는 담당부서장을 말한다.
4. “회계담당부서장”이라 함은 경영관리팀장을 말한다.
5. “계약상대자”라 함은 극단과 계약을 체결하고자 하는 자를 말한다.
6. “계약자”라 함은 극단과 계약을 체결한 자를 말한다.
7. “구매”라 함은 구입, 제작, 장비 및 시설구축(용역 포함), 인쇄 및 기타 이에 준하는 조달 행위를 말한다.
8. “전자거래”라 함은 재화나 용역(이하 “재화 등“이라 한다)의 거래에 있어서 그 전부 또는 일부가 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치(이하 “컴퓨터 등“이라 한다)에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송수신 또는 저장되는 정보를 바탕으로 처리되는 거래를 말한다.
9. “사이버몰”이라 함은 컴퓨터 등과 정보통신설비를 이용하여 재화 등을 거래할 수 있도록 설정된 가상의 영업장을 말한다. <개정 2020.08.26>

제4조(계약방법) ① 본 규정에서 정하고 있는 것을 제외하고는 극단의 모든 구매 및 계약은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 원칙으로 한다.

② 계약책임자는 계약을 체결함에 있어서 공고를 하여 일반경쟁에 붙여야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요한 경우에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 붙이거나 수의계약에 의할 수 있다.

제4조의 2(청렴계약) ① 계약책임자는 계약 과정의 투명성 및 공정성을 높이기 위하여 입찰자 또는 계약상대자로 하여금 입찰 · 낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공 · 납품 이후를 포함한다)에서 직접적 · 간접적으로 금품 · 향응 등을 주거나 받지 아니할 것을 별지 제1호 서식에 따라 약정하게 하고 이를 지키지 아니한 경우에는 해당 입찰 · 낙찰을 취소하거나 계약을 해제 · 해지할 수 있다는 조건의 계약(이하 "청렴계약"이라 한다)을 체결하여야 한다.

② 청렴계약의 구체적 내용과 체결 절차 등 세부적인 사항은 예술감독이 별도로 정한다.

<본조신설 2019.07.29>

제4조의 3(청렴계약 위반에 따른 계약의 해제 · 해지 등) 계약책임자는 청렴계약을 지키지 아니한 경우 해당 입찰 · 낙찰을 취소하거나 계약을 해제 · 해지하여야 한다. 다만, 금품 · 향응 제공 등 부정행위의 경중, 해당 계약의 이행 정도, 계약이행 중단으로 인한 극단의 손실 규모 등 제반사정을 고려하여 공익을 현저히 해(害)한다고 인정되는 경우에는 예술감독의 승인을 받아 해당 계약을 계속하여 이행하게 할 수 있다.

<본조신설 2019.07.29>

제5조(계약서의 작성 및 계약의 성립) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적·계약금액·이행기간·계약보증금·위험부담·지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

② 계약은 계약서에 계약당사자 쌍방이 기명하고 날인하거나 서명함으로써 계약이 확정된다. 다만, 외국인과의 계약을 체결하고자 하는 경우 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 서명으로써 이에 갈음할 수 있다. <개정 2020.08.26>

제6조(계약서의 생략) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제5조에 규정한 계약

서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 1,000만원 이하인 계약을 체결하는 경우
2. 경매에 붙이는 경우
3. 외자계약금액이 USD 10,000 상당액을 초과하지 아니하는 계약을 체결하는 경우
4. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하는 물품인수의 경우
5. 국가기관·공공단체 기타 이에 준하는 기관, 관공서, 지방자치단체, 정부투자기관 및 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인과 계약을 체결하는 경우
6. 전기·가수·수도·통신의 공급계약 등 성질상 계약서 작성이 필요하지 아니한 경우
7. 해외 제작사 및 공급자와의 직거래 등에서 계약서 작성이 불가능하거나 기타 특별한 사유로 국내 대리점이 별도계약을 수락하지 아니할 경우

② 제1항의 규정에 의거 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서·각서·협정서·승락사항 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 청구하여야 한다

제7조(장기계속계약) ① 다음 각 호의 계약이 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계년도 예산의 범위안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

1. 운송·보관·시험·조사·연구·측량·시설관리·유지보수 등의 용역 또는 임차계약
2. 전기·가스·수도의 공급계약

② 제1항의 계약은 단가에 의한 계약으로 체결할 수 있다.

③ 공사계약에 있어서 그 이행에 수년을 요하며 설계서 등에 의하여 전체의 사업내용이 확정된 공사는 낙찰 등에 의하여 결정된 총 공사금액을 부기하고 당해연도의 예산의 범위안에서 제1차 공사를 이행하도록 계약을 체결하여야 한다.

④ 물품의 제조 등의 계약에 있어서 그 이행에 수년이 소요되거나 설계서 또는 규격서 등에 의하여 당해 계약목적물의 내용이 확정되는 경우에는 제3항의 규칙을 준용한다.

⑤ 제3항 및 제4항의 규정에 의한 제1차 및 제2차 이후의 계약금액은 총공사·총제조 등의 계약단가에 의하여 결정한다.

제2장 예정가격

제8조(예정가격의 결정방법) ① 예정가격은 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 이를 결정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조·수리·가공·매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 의하여 그 예정가격을 결정할 수 있다.

② 장기계속공사 및 장기물품제조 등의 경우에는 예산상의 총공사·총제조 금액의 범위안에서 그 예정가격을 결정하여야 한다.

③ 정부 및 지방자치단체 또는 계약금액이 공사에 있어서 1억원 이하, 물품의 제조·구매·용역 기타 계약에 있어서는 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 예정가격을 결정하지 않을 수 있다.

제9조(예정가격의 결정기준) ① 계약책임자는 다음 각 호의 기준에 의하여 예정가격을 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격
2. 법령에 의하여 통제된 경우에는 그 통제가격
3. 신규 개발품이거나 특수규격품 등의 특수한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거례실례가격이 없는 경우와 거래실례가격에 의하여 예정가격을 정하는 것이 적당하지 아니한 경우에는 원가계산에 의한 가격
4. 제1호 및 제2호, 제3호의 가격에 의할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 거래실례가격 또는 견적가격

② 제1항 제4호의 견적가격에 의할 때에는 2개처 이상의 견적서를 징구 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 단일견적에 의할 수 있다.

1. 기술 또는 설비능력상 다른 경쟁업체가 없을 때
2. 특허품 또는 전매품일 때
3. 기타 관계법령이나 다른 규정에 의하여 정하여진 경우

제10조(거래실례가격의 결정) 제9조 제1항 제1호의 규정에 의한 거래실례가격에 의하여 예정가격을 결정함에 있어서는 다음 각 호의 1의 가격에 의하되 당해 거래실례가격에 원가계산에 의한 예정가격 결정 비목인 일반관리비 및 이윤을 가산하여서는 안된다.

1. 조달청장이 조사하여 통보한 가격

2. 기획재정부장관이 지정하는 전문 가격조사기관이 조사하여 공표한 가격
3. 계약담당자가 2인 이상의 사업자에 대하여 당해 물품이 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격

제11조(감정가격 등에 의한 예정가격의 결정) 제9조 제1항 제4호에 의한 예정가격을 결정함에 있어서는 다음 각 호의 1의 가격에 의한다.

1. 감정가격 : 지가공시 및 토지 등의 평가에 관한 법률에 의한 감정평가법인이 감정한 가격
2. 유사한 거래실례가격 : 거래실례가격 또는 통제가격이 없고 제1호의 규정에 의한 감정을 할 수 없는 경우로서 기능과 용도가 유사한 물품의 거래실례가격
3. 견적가격 : 제1호 및 제2호의 규정에 의한 가격이 없는 경우로서 계약상대자 또는 제3자로부터 직접 제출 받은 가격

제12조(예정가격의 변경) 계약책임자는 제19조에 의한 재공고입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 경쟁입찰에 붙일 수 있다.

제3장 경쟁계약

제1절 일반경쟁 및 제한경쟁

제13조(경쟁방법) 계약을 체결함에 있어서의 경쟁은 입찰방법으로서 이를 행하여야 한다.

제14조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 유효한 입찰 2인 이상으로 성립한다.

제15조(일반경쟁입찰 참가자격 및 증명) ① 일반경쟁입찰에 참가할 수 있는 자는 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 당해 입찰의 목적물에 필요한 시설·점포를 소유 또는 임차하고 있는 자
2. 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허 등을 요하거나 자격 요건을 갖추어야할 경우에는 당해 허가·인가·면허 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자

3. 보안측정 등의 조사가 필요한 경우에는 관계기관으로부터 적합 판정을 받은 자

4. 부가가치세법 제5조에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부받은 자

② 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 관계기관에서 발행한 문서로 제1항의 해당자임을 증명하여야 한다. 다만, 관계기관에서 발행한 문서로 증명하기가 곤란하다고 인정되는 경우에는 당해 사실을 증명하는 계약서 사본 등으로 이를 증명하게 할 수 있다.

제16조(제한경쟁에 의한 계약) ① 제15조에 규칙에도 불구하고 경쟁참가자의 자격을 제한할 수 있는 경우는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 예정가격이 20억원 이상인 공사계약의 경우에는 도급한도액 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적이 있는 경우
2. 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약의 경우에는 당해 공사수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사 실적이 있는 경우
3. 특수한 설비 및 기술이 요구되는 물품제조계약의 경우에는 당해 물품제조에 필요한 설비 및 기술의 보유상황 또는 당해 물품과 같은 종류의 물품제조 실적이 있는 경우
4. 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품계약의 경우에는 당해 물품의 납품능력이 있는 경우
5. 공사의 경우에는 20억원(건설업법에 의한 전문공사, 전기공사업법에 의한 전기공사 또는 전기통신공사법에 의한 전기통신공사, 소방법에 의한 소방공사 또는 에너지이용 합리화법에 의한 특정 열사용 기자재 설치공사의 경우에는 3억원), 물품의 제조·구매·용역 기타의 경우에는 3억원 미만인 계약의 경우에는 그 주된 영업소의 소재지에 있는 경우 다만, 주된 영업소의 소재지는 특별시, 지자체 시·도의 관할 구역 안에 있는 자로 제한한다.

② 계약담당자는 경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰 공고에 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다.

제17조(입찰공고) ① 입찰방법에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 전자조달시스템을 이용하여 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일전에 공고하여야 한다. 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 입찰일전 5일까지 공고할 수 있다. <개정 2020.08.26>

② 입찰공고에는 다음의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 붙이는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 일시와 장소
3. 공사입찰의 경우에는 참가자격 및 현장설명의 일시와 장소
4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
5. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항
6. 입찰무효에 관한 사항
7. 낙찰자 결정방법
8. 계약상대자를 2인 이상으로 하는 공동 계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행방식
9. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

제18조(2단계 경쟁 등의 입찰) ① 계약책임자 등은 물품의 제조, 구매 또는 용역계약에 있어 미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시 할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

③ 계약책임자 등은 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 계약의 특성 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격과 가격 또는 기술과 가격입찰을 동시에 실시할 수 있으며, 이 경우 규격입찰 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰한다.

④ 계약책임자 등은 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 입찰을 실시하고자 할 때에는 입찰 전에 평가기준 및 절차 등을 정하여 입찰에 참가하고자 하는 자가 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제19조(재입찰의 공고기간) 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하여 다시 입찰에 붙이고자 할 때에는 제17조의 규칙에도 불구하고 그 입찰일전 5일까지 공고할 수 있다.

제20조(입찰방법) ① 계약책임자가 경쟁입찰에 붙이고자 할 때에는 입찰참가자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 별지 제2호 서식에 의한 입찰참가 신청서 <개정 2019.07.29>

2. 입찰참가 자격을 증명하는 서류
3. 인감신고서
4. 기타 입찰공고에서 요구한 서류

② 계약책임자는 입찰참가자가 제출한 입찰참가신청 서류에 대하여 필요한 경우 사실조사를 할 수 있다.

제21조(입찰서) ① 입찰서는 별지 제2호 제3호 서식으로 하며, 1인 1통으로 한다. <개정 2019.07.29>

② 입찰참가자가 위임장을 제출한 경우에는 그 대리인을 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③ 계약담당자가 입찰서를 접수한 때에는 확인인을 날인하고 개찰시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

제22조(입찰무효) ① 다음 각호의 1에 해당하는 입찰의 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 동일사항에 동일인이 2통의 입찰서를 제출한 입찰
4. 극단이 정하는 입찰유의서에 위반된 입찰

② 제1항의 규정에 의거 입찰을 무효로 하는 경우에는 계약책임자는 개찰장소에서 개찰에 참가한 입찰자에게 이유를 알려야 한다.

제23조(제한경쟁입찰 참가 적격통지) ① 계약책임자는 입찰참가 적격자에게 입찰일(공사입찰의 경우에는 현장설명일) 5일전까지 별지 제3호 제4호 서식에 의하여 입찰참가통지를 하여야 한다. <개정 2019.07.29>

② 계약책임자 입찰일 전일까지 입찰참가 적격자로 하여금 별지 제4호 제5호 서식 입찰참가 승낙서를 제출하게 하여 당해 입찰의 참가 여부를 확인하여야 한다. <개정 2019.07.29>

제2절 지명경쟁

제24조(지명경쟁에 의할 경우) 지명경쟁에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 인정되는 경우
2. 예정가격이 1억원 이하인 공사 또는 제조를 할 경우
3. 예정가격이 3천만원 이하인 재산을 매입하는 경우
4. 수의계약에 의할 수 있는 경우

제25조(입찰대상자의 지명) 계약책임자는 제24조에 의하여 지명 경쟁에 붙이고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 3인 이상의 입찰참가 승락을 얻어야 한다. 다만, 지명대상자가 제한되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제26조(지명통지) 지명경쟁입찰의 참가자격자에 대한 입찰참가통지에 관하여는 제23조를 준용한다.

제27조(일반 및 제한경쟁입찰에 관한 준용) 지명경쟁입찰에 관하여는 제13조 및 제14조, 제20조 내지 제22조를 준용한다.

제3절 낙찰자의 결정

제28조(개찰) ① 개찰은 입찰공고에 표시한 일시와 장소에서 행하여야 한다.
② 입찰자는 일단 제출한 입찰서의 교환 변경 또는 취소 등을 하지 못한다.
③ 계약책임자는 지정된 마감시간까지 입찰서를 접수하고 마감을 선언한 후 입찰자의 참석 하에 입찰서를 개봉하여야 한다.

제29조(낙찰자의 결정) ①수입의 원인이 되는 경쟁계약에 있어서는 예정가격 이상의 최고가격 입찰자를 낙찰자로 하여, 지출의 부담이 되는 경쟁계약에 있어서는 예정가격이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 단 사업의 특수성에 따라 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용하여 낙찰자를 결정할 수 있다.
②입찰자격의 심사가 필요한 경우에는 낙찰예정자로 선언한 후 자격심사를 거쳐 낙찰자로 선언할 수 있다.
③낙찰자가 없을 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 붙일 수 있다. 이 경우 입찰 횟수는 3회에 한하다. 단, 입찰자 전원의 동의 하에 그 횟수는 연장할 수 있다.
④낙찰이 될 수 있는 동일가격의 입찰자가 2인 이상인 때에는 즉시 추점에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다. 다만, 2단계 경쟁 등의 입찰인 경우에는 규격 또는 기

술우위자를 낙찰자로 결정하여야 한다.

제4장 수의계약

제30조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 제4조 단서에 의하여 수의계약을 할 수 있는 경우는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 다음의 경우
   가. 공사
      1) 작업상 혼잡 등으로 동일현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
      2) 마감공사에 있어서 직전의 시공자와 계약을 하는 경우
      3) 특허 공법에 의한 공사등 사실상 경쟁이 불가능한 경우
      4) 추가공사 및 보수공사에 있어서 직전의 시공자와 계약을 하는 경우
   나. 제조 및 구매
      1) 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 의장등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우
      2) 당해 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로써 다른 물품의 제조 또는 구매로서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우
      3) 국산대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자시설 이나 기계·장비의 부분품을 구매하는 경우
   다. 특정인의 기술을 요하는 조사·설계·감리·특수측량· 훈련·시설 관리·인쇄 또는 특정인과의 학술연구 등의 용역계약을 하는 경우
2. 천재지변·긴급한 행사·비상재해 기타 이에 준하는 경우로써 경쟁에 붙일 여유가 없을 경우
3. 추정가격이 공사에 있어서 『건설산업기본법』에 의한 건설공사(전문공사 제외)로서 2억원 이하, 『건설산업기본법』에 의한 전문공사로서 1억원 이하, 그 밖의 공사관련 법령에 의한 공사로서 추정가격이 8천만원이하인 공사, 물품의 제조·구매 용역·기타계약에 있어서는 5천만원이하일 경우
4. 다른 법률에 의하여 특정사업자로 하여금 특수한 물품, 재산 등을 매입 또는 제조하도록 하는 다음의 경우
   가. 『산업표준화법』 규정에 의하여 규격표시를 인증받은 제품, 『품질표시 및

공산품안전관리법』 제7조의 규정에 의하여 품질경영체제인증을 받은 자가 제조한 물품, 「중소기업진흥 및 제품구매촉진에 관한 법률」 제11조의2의 규정에 의하여 품질인증을 받은 제품, 「환경기술개발 및 지원에 관한 법률」 제20조의 규정에 의하여 환경표지의 인증을 받은 제품 또는 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」 제33조의 규정에 의한 기준에 적합하고 「산업발전법 시행령」 제28조제3항의 규정에 의하여 품질인증을 받은 재활용제품으로서 그 제품 또는 물품의 생산자가 1인뿐이어서 그 생산자로부터 제조·구매할 경우 및 공사현장에서 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」 제33조의 규정에 의한 기준에 적합하고 「산업발전법 시행령」 제28조제3항의 규정에 의하여 품질인증을 받은 재활용제품을 제조하여 바로 활용하는 공사로서 당해 제품의 제조와 시공이 구분될 수 없는 경우

나. 「중소기업진흥 및 제품구매촉진에 관한 법률 시행령」 제14조제2항의 규정에 의하여 중소기업청장이 우선구매등의 대상으로 고시한 제품을 그 생산자로부터 제조·구매할 경우

5. 기타 계약의 목적·성질 등에 비추어 불가피한 사유가 있는 다음의 경우

가. 물품의 가공·하역·운송 또는 보관을 하게 함에 있어서 경우에 붙이는 것이 불리하다고 인정되는 경우

나. 특별법으로 설립된 법인이 당해 법률에서 정한 사업을 영위함으로서 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 용역계약을 하는 경우

다. 사회복지사업법에 의하여 설립된 법인이 직접 생산하는 물품을 제조·구매하는 경우

6. 제6조 제1항 제4호에 해당하는 자와 계약을 체결하는 경우
7. 법령 또는 고시에 의하여 배급 또는 가격이 등재된 물품을 매입 또는 매각할 때
8. 유가증권의 매입 또는 매각을 위탁할 때
9. 정부기관 또는 공공단체 및 이에 준하는 기관과 계약을 하는 경우
10. 현저하게 유리한 가격으로 계약을 체결할 수 있을 때
11. 기술정보자료 및 도서구매계약을 체결할 때
12. 기타 계약의 목적, 성질에 비추어 수의계약에 의하는 것이 불가피 하다고 예술감독이 인정할 때

제31조(재입찰공고와 수의계약) ① 제19조에 의하여 재입찰에 붙인 경우에 입찰자 또

는 낙찰자가 없을 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 붙일 때에 정한 가격 기타 조건을 변경 할 수 없다.
② 재 지명입찰에 붙인 경우에도 제1항을 준용한다.

제32조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) ① 낙찰자가 일정기간 계약을 체결하지 아니할 때나 계약이행이 불가하다고 극단이 판단될 때에는 차순위자와 차순위자의 입찰금액 범위내에서 수의계약을 추진할 수 있다. 다만, 기한 및 가격을 제외하고는 최초의 입찰에 붙일때 정한 조건을 변경할 수 없다.
② 낙찰자가 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하여 계약을 해제한 경우에도 제1항을 준용한다.

제33조(견적서의 제출요구 등) ① 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 제30조 제1호에 의한 계약의 경우 또는 계약금액이 5백만원 이하인 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

제34조(계약체결의 예외) ① 계약책임자는 직접 현금구매 방법에 의하지 아니하고는 물품을 구매할 수 없다고 판단되는 경우에는 구매 금액이 3백만원 이하의 범위내에서 가지급금을 사용하여 계약체결을 하지 않고 직접 현금으로 구매할 수 있다.
② 전항의 현금구매는 다음 각 호의 경우에 한하되 그 사실을 입증하는 서류를 구비하여야 한다.
1. 업체가 정상적인 납품을 기피할 때
2. 물품의 특수성으로 현금구매가 불가피할 때
3. 긴급 또는 희귀품을 구입할 때
4. 공공단체 또는 비영리 사업자로부터 물품을 구입할 때
5. 기타 현금구매가 극단에 유리하다고 계약책임자가 인정 할 때

③ 모든 계약 행위는 극단이 정하는 바에 따라 경영관리팀에서 진행함을 원칙으로 하되, 200만원 이하의 계약은 예외로 한다.

제5장 계약체결

제35조(계약처리절차) 극단의 모든 계약은 다음과 같은 순서로 처리한다.
1. 예산확인 및 구매품의서 작성 : 요구부서(구매시방서 첨부)

2. 집행계획 품의 : 요구부서(경영관리팀 협조)
3. 예산통제(경영관리팀) : 요구부서
4. 경영관리팀으로 구매 및 계약의뢰(품의시 경영관리팀 협조에 포함) : 요구부서 (구매시방서 또는 제안요구서 첨부)
5. 계약계획품의(계약방법, 예정가격 설정) : 경영관리팀
6. 제안서·견적서 접수·검토 : 경영관리팀 (제안서인 경우 요구부서가 평가위원 선정, 제안서 평가 등 제안서 평가업무 추진 후 그 결과를 경영관리팀에 통보 - 업무협조)
7. 가격평가 등을 통해 최종 계약대상자 확정 : 경영관리팀
8. 계약품의 및 계약체결 : 경영관리팀
9. 계약집행의 검수 : 요구부서(시설관련은 요구부서 및 경영관리팀)
10. 검수결과 품의(필요시) 및 경영관리팀 통보 : 요구부서(시설관련은 경영관리팀)
11. 대가의 지급 : 경영관리팀

제36조(계약체결의뢰) ① 계약의뢰부서장은 다음 각 호의 사항을 계약 체결 협조문에 명기하여야 한다.

1. 계약명
2. 계약기간
3. 당해 계약의 필요성 및 효과(용역계약의 경우)
4. 시방서(규격서) 및 도면(필요시)
5. 추정소요예산
6. 지출예산과목 및 세목
7. 기타 필요한 사항

② 외국으로부터 용역을 받고자 하는 경우에는 제1항 이외에 다음 각 호의 사항을 추가하여 협조의뢰 하여야 한다.

1. 계약서(국문, 영문) 각 2통
2. 계약상대자의 이력 또는 경력증명서 2통(대외공관장의 확인)
3. 용역활동계획서
4. 기타 관계법령에서 요하는 사항

제37조(계약체결) ① 계약책임자는 계약체결 품의서에 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 계약명

2. 계약상대자
3. 계약기간
4. 계약방법
5. 지출예산과목 및 세목
6. 기타 필요한 사항

② 계약책임자는 거래가 비교적 안정적이고 계속적인 반복수요가 예상되는 물품에 대하여는 단가계약을 체결할 수 있다. 이 경우 단가계약 기간은 6월이상 1년이하로 한다.

③ 계약체결시 업체 구비서류는 다음 각 호로 정한다

1. 사업자 등록증 1부(사본)
2. 인감증명서 1부
3. 사용인감계 1부.
4. 지방세, 국세 완납증명서 1부.
5. 계약보증금(또는 계약이행보증보험증권)
6. 기타 극단이 필요로 하는 사항

제6장 구매

제38조(구매의 종류) 구매는 정상구매와 특수구매로 구분하며, 정상구매는 구매요구부서의 구매요구에 의하여 구매담당부서에서 구매하는 것을 말하고, 특수구매는 구매요구부서에서 가지급금으로 직접 현금 구매하는 것을 말한다.

제39조(구매의 원칙) ① 구매는 정상구매를 원칙으로 하되 긴급성 또는 특수성 등으로 필요한 경우에는 특수구매를 할 수 있다.

② 구매시에는 구매요구부서장이 요구하는 성능, 품질, 규격 및 납기 등에 관한 사항을 충족시켜야 한다.

③ 구매는 조달청 사이버몰, 민간 전자거래 전문업체를 통한 구매를 원칙으로 한다. 단 이 방법에 의한 구매가 불가능할 때 또는 예산 절감 효과가 크거나 긴급을 요하는 경우에는 사전에 예술감독의 결재를 득하여 직접 구매할 수 있다.

④ 제3항의 내용에도 불구하고 특수한 용역, 공사 및 물품 구매 중 1회에 500만원 이하 규모는 직접 구매할 수 있다.

제40조(구매협조요청) ① 구매요구부서장은 구매요구를 함에 있어서 다음 각 호의 사항을 업무협조전 또는 품의서에 기재해야 한다.

1. 극단내 보유 유무 및 공동활용의 가능성 여부
2. 소요시기 및 구매우선순위의 타당성 여부
3. 장비기기 등의 수명 및 타목적 활용여부
4. 정비, 보수 및 보존 등의 가능성 여부
5. 부속품 등 후속보급의 가능성 여부
6. 투입될 예산과 물자활용의 성과비교
7. 추정가격에 의한 예산확인
8. 구매의 긴급 및 보안성 확인

② 구매요구서의 작성은 업무협조전 또는 구매품의서로 한다.

③ 제작 등 특수사항의 물품은 제작도면, 시방서, 규격 및 참고서 등을 첨부하여야 한다.

④ 기술정보자료 및 도서는 구매요구부서장의 요구에 의거 자료 담당자가 일괄 작성한다.

⑤ 추정금액 기재시 부가가치세 등 제세공과금과 부대비를 포함시키고 그 내용을 명시한다.

⑥ 반복수요가 있는 품목으로 장기보관 가능품은 저장가능성을 검토한다.

⑦ 특수포장이 필요한 경우에는 포장조건, 운반 및 검수시 취급상 유의해야 할 품목에 대하여는 취급상 유의사항을 명시하여야 한다.

⑧ 구매요구부서에서 구매물품을 지정하거나 공급자를 지정하여 특정 구매하고자 할 경우에는 특정사유서를 첨부하여야 하며, 그 사유는 객관적이고 불가피한 사안임을 예술감독이 인정할 수 있어야 한다

⑨ 구매요구부서장은 구매요구서 작성시 물품의 규격작성 및 추정금액산출 등을 위하여 직접 조사할 경우 가격결정에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니된다.

⑩ 인쇄물을 발간하고자 하는 부서장은 일반인쇄와 비밀에 관한 인쇄물을 구분하여야 한다.

제41조(구매요구) ① 구매요구부서장은 구매요구시 계약담당부서장에게 업무협조전 또는 협조를 요청해야 하며, 인쇄물 발간의 경우 원고 1부, 연구보고서는 발간승인품의서 1부를 첨부하여 계약담당부서에 송부시켜야 한다. 〈개정 2020.08.26〉

② 구매요구부서장의 구매요구 제출시기는 기성품일 경우에는 사용예정일로부터 최소한 20일 전에 하여야 하고, 제조기간이 소요되는 물품은 이를 고려하여야 한

다, 다만, 긴급을 요하거나 불가피한 경우에는 그 사유에 따라 업무협조전 또는 협조요청을 단축할 수 있다.

제42조(업무협조전 또는 품의서 검토 및 승인) 계약담당부서장은 다음 사항을 검토하여 구매에 적합하다고 인정될 때에는 구매요구서를 접수하여야 한다.

1. 기재사항의 명료, 오기 또는 기입누락 여부
2. 구매요구품목 및 요구일자의 적정여부
3. 제40조에서 규정한 사항

제43조(구매상황통보) ① 계약담당부서장은 물품의 수급상황, 경제성, 기타 부득이한 사유로 적기구매가 곤란하다고 판단할 때에는 그 사실을 구매 요구부서장에게 통보하여 구매불능, 지연, 취소 등에 대한 여부를 협의처리하여야 한다.

② 구매요구한 물품이 납품기일이 경과하도록 납품되지 아니하는 경우에는 그 사실을 구매요구부서장에게 통보하고, 공급자로 하여금 신속히 납품하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 인쇄물의 경우 인쇄과정(원고설명, 인쇄요령, 편집방법, 교정, 배포선지정, 인쇄감독 등)은 인쇄요구부서장이 행한다.

제44조(구매완료) 구매한 물품이 검수 등 필요한 조치가 완료된 후 구매요구부서장에게 도달된 때에 물품의 구매가 완료된 것으로 본다.

제45조(출입업자 등록) ① 계약책임자는 효율적인 계약업무수행을 위하여 필요하다고 판단될 경우, 인쇄 및 소모품(전산, 문구 등)에 한해 다음 각 호의 서류심사에 의하여 출입업자를 등록·운영할 수 있다.

1. 출입업자 등록신청서(소정양식)
2. 극단이 요구하는 서류

② 출입업자 등록에 관한 효력은 등록일자가 속한 회계연도 말까지로 한다.

③ 등록된 출입업자에 대하여는 극단과 계약체결시 요구하는 구비서류 중 일부를 면제할 수 있다.

제7장 계약이행의 감독·검사와 대가지급

제46조(감독 및 검사·검수) ① 계약책임자는 계약서·설계서·기타 관계서류에 의하여 계약의 적정 이행을 감독하여야 한다.

② 제1항의 경우 계약책임자가 필요하다고 인정하는 경우 전문기관에 의뢰할 수 있다.

③ 계약책임자는 계약상대자가 계약의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 이를 검사하거나 당해 계약의 내용과 직접 관련이 있는 부서의 담당자로 하여금 필요한 검사를 하게 하거나 전문기관에 이를 의뢰할 수 있다. 이 경우 검사담당자는 검사조서를 작성하여야 한다.

④ 제3항에 의한 검사는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력적인 사유로 그 기간 내에 검사를 완료하지 못한 경우에는 그 사유가 소멸한 날로 부터 3일이내에 검사를 완료하여야 한다.

⑤ 계약책임자는 제3항의 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 지체없이 필요한 시정조치를 하여야 한다. 이 경우 계약 상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지 받은 날로부터 제4항에 의한 기간을 계산한다.

⑥ 원칙적으로 제1항에 의한 감독의 직무와 제3항의 검사의 직무는 겸할 수 있다. 다만, 특별한 기술을 요하는 검사에 있어 감독을 행하는 자 외의 자로 하여금 검사를 행하는 것이 현저하게 곤란한 경우와 유지·보수에 관한 공사 등 당해계약의 이행 후 지체없이 검사를 하지 아니하면 그 이행의 확인이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 제3항의 단서에도 불구하고 다음 각 호의 1의 경우는 검사 조서를 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 1천만원 이하인 계약의 경우
2. 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우
3. 매각계약의 경우

⑧ 계약에의하여 공사나 제조 또는 제품의 기성부분에 대하여 완성전 또는 완성후 대가의 일부를 지불하고자 할때에는 제3항에 의해 검수조서를 작성하여야 한다.

제47조(대가의 지급) ① 계약상대자는 선금 지급청구 시 다음의 서류를 첨부하여 계약책임자에게 제출하여야 한다.

1. 선금신청서(공문)

2. 계약서 사본
3. 선금사용계획서
4. 선금보증금 또는 보험증권
5. 통장사본

② 계약의 대가는 46조 규정에 의한 검사를 완료 후 계약상대자의 청구에 의해 지급해야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 선급금을 지급할 수 있다.

1. 시험, 개발, 조사, 설계 등을 위한 용역계약
2. 계약금액이 1억원 이상인 공사나 제조인 경우와 계약금액이 3천만원이상인 연구용역일 경우에 있어서는 계약금액의 100분에 50을 초과하지 아니하는 금액
3. 계약의 이행기간(공사의 경우에는 설계서 상의 이행기간을 말한다)이 60일 이상인 계약
4. 외국기관 또는 외국인과의 계약
5. 국외에서 수행하는 공사 등의 계약
6. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료, 운임
7. 기타 선급금에 의하지 아니하고는 소기의 목적달성이 어려운 경우

④ 계약책임자는 전항에 의한 선급금 지급 시 그 근거를 명시하여야 한다.

⑤ 선급금의 한도는 제2항 제2호 및 예술감독이 특별히 인정하는 경우를 제외하고는 계약금액의 50%를 초과 할 수 없다.

⑥ 중도금의 지급은 검수조서의 작성에 의해 기성부문(비율 또는 전체금액대비 수행금액으로 표시한다) 확인을 근거로 하여, 기성부분 중 선금 지급분을 일률적으로 공제한 금액을 기성금 또는 중도금으로 지급할 수 있다.

⑦ 중도금의 지급은 기성부분에 대해여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제48조(설계변경으로 인한 계약금액의 조정) 계약책임자는 공사나 제조계약에 있어서 설계의 변경으로 인하여 공사량의 증감이 발생한 때에는 당해 계약금액을 조정할 수 있다.

1. 증감된 공사나 제조량의 단가는 계약단가로 한다.
2. 계약단가가 없는 신규비목의 단가는 설계 당시를 기준으로 산정한 단가에 낙찰율을 곱한 금액으로 한다.
3. 일반관리비 및 이윤 등은 관계법령에 정하는 바에 따른다.

제8장 입찰 및 계약이행의 확보

제49조(입찰보증금) ① 계약책임자는 경쟁입찰에 참가하는 자로 하여금 입찰신청 마감일까지 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다.

② 입찰보증금은 현금으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 현금에 갈음하여 다음의 보증서 등으로 납부하게 할 수 있다.

1. 금융기관의 지급보증서
2. 자본시장육성에 관한 법률시행령에 규정된 유가증권
3. 보험업법에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권
4. 건설공제조합법에 의한 건설공제조합, 신용보증기금법에 의한 신용보증기금, 전기통신공사법에 의한 전기통신공제조합 등이 발행한 채무계약 등의 지급을 보증하는 보증서
5. 금융기관이 발행하는 보증금예치증서

③ 제6조 제1항 제5호에 해당하는 자가 경쟁입찰에 참가하는 경우에는 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

④ 계약책임자는 제3항의 규정에 의하여 입찰보증금의 전부 또는 일부를 면제받은 자가 계약을 체결하지 아니한 때에 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출 받아야 한다.

제50조(입찰보증금의 귀속) ① 계약책임자는 제49조 제2항 단서에 의하여 입찰보증금을 보증서 등으로 제출한 자가 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금을 현금으로 징수하여야 한다.

② 계약담당자는 제49조 제3항에 의거 입찰보증금의 전부 또는 일부를 면제 받은 자가 계약을 체결하지 아니한 때에도 입찰보증금에 상당하는 금액을 현금으로 징수하여야 한다.

제51조(계약보증금) ① 계약책임자는 극단과 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약체결전까지 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약보증금은 100분의 10이상으로 하여야 한다. 다만, 연대보증인이 있는 경우에는 100분의 10이하로 조정할 수 있다.

② 다음 각 호의 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 제6조 제1항 제4호에 해당하는 자와 계약을 체결하는 경우
2. 중소기업제품구매촉진법의 규정에 의하여 중소기업협동조합과 단체수의 계약을 체결하는 경우
3. 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금의 징수가 적합하지 아니할 경우

③ 계약보증금의 납부에 관하여는 제50조 제2항을 준용한다.

④ 제2항 제1호 및 제2호의 규정에 의하여 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제받은 경우에는 제49조 제4항을 준용한다.

제52조(계약보증금의 귀속) 계약보증금의 귀속에 관한 사항은 제49조 제2항, 제3항 및 제50조를 준용한다.

제53조(하자보수보증금) ① 계약책임자는 공사·물품의 제조 및 구매·용역 등의 계약에 있어서 계약상대자로 하여금 그 공사 등의 하자보수를 보증하기 위하여 당해 공사 등이 준공(완료)검사 후 그 대가의 최종지급시까지 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우의 하자보수보증금은 계약금액의 100분의 5이상으로 한다.

② 하자보수보증금의 납부 및 귀속에 관하여는 제50조의를 준용한다.

제54조(지체상금) 계약책임자는 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제75조에서 정하는 율과 지체일수를 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자에게 책임이 없는 사무에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 0.75
2. 물품의 수리 : 1,000분의 1.25
3. 시설공사 : 1,000분의 0.5
4. 용역 : 1,000분의 1.25
5. 기타 : 1,000분의 1.25

<개정 2019.07.29>

제55조(준용규정) 계약에 관하여 이 규칙에서 규정되지 아니한 사항은 일반관례에 준하여 극단에 유리한 방안으로 처리한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전 계약사무에 관한 사항은 이 규칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(2019.07.29)

제1조(시행일) 이 규칙은 예술감독의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(용어 변경) 이 규칙 시행과 동시에 회계담당 부서명을 경영기획팀에서 경영관리팀으로 일괄 변경한다.

부 칙(2020.08.26)

제1조(시행일) 이 규칙은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻는 날로부터 시행한다.

<별지 제1호 서식①> <신설 2019.07.29>

청렴계약 이행 서약서

당사는 재단법인 국립극단에서 공사, 용역, 물품구매 등의 입찰 및 계약에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은 입찰, 계약, 계약이행 과정에서 담합 등 불공정행위나 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않을 것이며 귀 재단의「국립극단 임직원 행동강령」제23조 규정을 반드시 준수하고, 본 서약을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행할 것을 확약하고 만약 이를 위반하여 귀 재단으로부터 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 불이익한 조치와 관련하여 당사가 국립극단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 아니 할 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 :
회 사 명 :
대 표 자 :

(재)국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

<별지 제1호 서식②> <신설 2019.07.29>

청렴계약 이행 특수조건

제1조(목적) 이 청렴계약이행특수조건은 재단법인 국립극단과 계약 상대자가 체결하는 공사, 용역, 물품구매 등의 도급계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청렴계약이행준수의무) 공사, 용역, 물품구매 등의 입찰에 청렴계약이행서약서를 제출하고 참가하여 낙찰된 계약상대자는 계약체결 및 이행과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계직원에게 직·간접으로 금품, 향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하여서는 아니된다.

제3조(부정당업자 입찰참가제한) 입찰에 참가하는 자가 입찰자격이나 특정인의 낙찰을 위하여 답합 등 불공정행위를 하였을 때에는 국가를 당사자로하는계약에관한법률 및 동법 시행령 제77조 규정을 준용하여 입찰에 참가 제한을 받게 된다.

제4조(계약해지 등)

① 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공하는 자는 다음 각호의 1에서 정하는 바에 의하여 당해계약에 대한 조치를 받는다.

가. 계약체결 전의 경우에는 낙찰자 결정대상에서 제외 또는 결정통보를 취소 한다.

나. 계약체결 이후 공사착공 전의 경우에는 당해계약을 해제 한다.

다. 공사 착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약해지 한다. 다만, 공사의 성격, 진도, 규모, 공사기간 등을 감안하여 발주처에서 그러하지 아니 할 수 있다.

라. 계약상대자는 제 가호 내지 다호의 처리에 대하여 민·형사상 일체의 이의를 제기 하지 않는다.

제5조(기타사항)

① 업체의 임직원과 대리인이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익을 처분하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력 한다.

② 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 정부 및 지방자치단체에서 시행하는 청렴옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조 한다.

<별지 제2호 서식>

입 찰 참 가 신 청 서

입찰공고번호		입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명			

금번 0000년 00월 일자로 공고한 ○○○○○○○사업에 대한 입찰에 참가하고자 귀 극단에서 정한 공사(*물품구매•기술용역*) 입찰유의서, 입찰공고사항 을 전적으로 수락하고 붙임 서류를 갖추어 입찰참가신청을 합니다.

붙 임 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

0000년 월 일

입찰참가신청자 주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)
(주민등록번호 :)
(전 화 번 호 :)

(재)국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

※ 사업성격에 따라 물품구매 및 기술용역을 선택

<별지 제3호 서식>

입 찰 서

입찰 공고 번호		입찰일자	년 월 일
입 찰 건 명			
입 찰 금 액			
준 공 년 월 일			

본인은 귀 극단의 시설공사(물품구매, 기술용역) 입찰유의서, 계약조건 등에 따라 응찰하며 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 시설공사(물품구매, 기술용역)계약서, 설계서, 사양서 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품, 용역수행)기한 내에 공사(물품, 용역)를 완성(제조, 납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

년 월 일

상 호 또는 명 칭 :
주 소 : 전화번호 :
대표자 성명 : (인)
주민(법인)등록번호 :

(재)국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

※ 사업성격에 따라 물품구매 및 기술용역을 선택

<별지 제4호 서식>

일반(제한, 지명)경쟁입찰참가통지서

1. 입찰참가자

ㅇ주　　소 :

(전화번호 :　　)

ㅇ상호 또는 명칭 :

ㅇ대　　표　　자 :

ㅇ주민(법인)등록번호 :

2. 입찰내용

ㅇ입찰건명 :

ㅇ현장설명 :

- 일시 : 200　년　　월　　일

- 장소 :

ㅇ입찰일시

- 일시 : 200　년　　월　　일

- 장소 :

ㅇ입찰등록마감일시 : 200　년　　월　　일까지

ㅇ서류제출서 :

우리원에서 집행하는 위 입찰에 귀사를 입찰참가적격자로 선정하여 통보하오니 소정의 절차를 마친 후 입찰에 참가하시기 바랍니다.

200　년　　월　　일

(재)국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

<별지 제5호 서식>

일반(제한, 지명)경쟁입찰참가승낙서

귀 극단에서 집행하는 에 대한 일반(제한, 지명) 경쟁입찰에의 참가를 승낙하고 이에 승낙서를 제출합니다.

200 년 월 일

입찰참가신청자
주 소 :
상호 또는 명칭 :
대 표 자 : ㊞
주민(법인)등록번호 :

(재)국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

극장운영 규칙

제정 2021.01.26

제 1 조(목적) 이 규칙은 국립극단(이하 “극단”이라 한다)의 관리 책임 하에 있는 공연시설과 공연관련 부대설비의 사용에 따른 원칙과 운영 사항을 규정하여 극단 작품에 참여하는 연출가, 배우, 모든 스태프가 이를 준수하도록 하여 안전사고예방과 시설물 보호를 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) ① “극장”이라 함은 극단의 관리 책임 하에 있는 명동예술극장, 백성희장민호극장, 소극장 판을 말한다.
② “극장운영”이라 함은 극장에서 이루어지는 공연에 대한 준비와 진행, 철수작업 등을 말한다.
③ “사용자”라 함은 본 규칙을 인정하고 극단 작품에 참여하는 연출가, 배우, 디자이너, 기술 스태프 등 프로덕션 창작진과 무대기술팀을 말한다.

제 3 조(운영시간) 극장 운영시간은 오전, 오후, 야간으로 구분한다.
1. 오전 09:00 또는 10:00 부터 12:00 까지 (2 시간 또는 3 시간)
2. 오후 13:00 부터 17:00 또는 18:00 까지 (4 시간 또는 5 시간)
3. 야간 18:00 또는 19:00 부터 22:00 까지 (3 시간 또는 4 시간)
4. 공연시간이 3 시간을 초과할 경우와 해외초청 공연일 경우에는 공연화물의 운송 시간과 명동예술극장 인근 노점 상황 등을 고려하여 단장 겸 예술감독(이하 “예술감독”이라 한다)의 사전승인을 득한 후 예외로 할 수 있다.

제 4 조(사용자의 의무) ① 사용자는 사용시작 최소 15 일 전에 공연에 관련된 전반적인 사항들에 대하여 스태프회의를 진행하고 회의록을 작성한다.
② 사용자는 극장을 사용함에 있어 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.
③ 극단은 화재발생 우려가 있는 불, 폭죽, 화약류 등 의 사용을 제한 할 수 있다.
④ 사용자는『공연법』제 11 조에 의한 안전교육을 이수하거나 극단 안전관리담당자가 실시하는 안전교육에 참여하여야 한다.

⑤ 사용자가 극장에 설치하는 무대장치는 『화재예방, 소방시설 설치 유지 및 안전관리에 관한법률』제 12 조에 의한 방염성능기준에 적합해야 한다.

제 5 조(무대출입) ① 지정된 기간 동안 극단에서 제공한 출입증을 소지한 스태프에 한하여 무대출입이 가능하다.
② 극단은『감염병 예방 및 관리에 관한 법률』에 따른 감염병으로 위기상황 발생 시 극장출입을 제한 할 수 있다.
③ 무대와 분장실 등에는 장애인용 안내견을 제외한 반려동물의 출입을 금지한다.
④ 해당 공연과 무관한 외부인의 출입을 금지한다.
⑤ 철수 작업 후 무대감독에게 이상 유무를 통보하고 제공된 장비 및 출입증을 반납한다.

제 6 조(무대작업) ① 극단은『공연법』제 12 조에 의해 공연전반에 대한 안전관리담당자와 무대감독을 선임하고 무대작업이 안전하게 진행되도록 관리, 감독한다.
② 무대에서의 모든 작업은 무대감독의 입회하에 진행한다.
③ 가연물 및 발화물의 반입과 관리에 있어 다음 사항을 준수한다.
1. 극단의 승인을 받은 가연물과 발화물질만 반입할 수 있다.
2. 극단은 승인하지 않은 가연물 및 발화물질의 반입을 거부할 수 있다.
3. 가연물 및 발화물질과 관련된 작업은 극단 안전관리담당자 또는 무대감독의 지시에 따라 진행한다.

④ 안전을 위하여 오케스트라 리프트 및 무대 리프트 작업시 안전대책을 강구하고, 안전로프 및 차단 봉 및 안전에 대한 적절한 시설물을 설치한다.
⑤ 무대작업자는 안전을 위하여 안전모 착용과 작업에 적합한 복장 및 안전장구를 착용한다.
⑥ 모든 작업자는 그리드, 캣워크 등 고소작업 시 개인물품은 소지하지 않도록 하며, 공구 및 작업물품이 낙하하지 않도록 주의한다. 부주의로 인한 낙하 등 사고 발생시 무대감독은 작업을 중지시킬 수 있다.
⑦ 무대바닥에 스테이플러(타카), 피스, 못, 테이프 등을 사용한 경우에는 사용 후 반드시 제거해야한다.
⑧ 극장은 『소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률』에 의한 특정소방대상물로서 무대의 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 용도에 장애를 주거나 폐쇄

할 수 있는 무대세트 및 장비의 설치를 금지하며, 극단 무대감독은 설치를 거부할 수 있다.
⑨ 무대시설물 사용 시에는 규정된 부품을 사용하며 알맞은 안전장치를 설치한다.
⑩ 공연 종료 후 반입한 장비, 물품 및 쓰레기는 반출이 용이하도록 정리한다.

제 7 조(조명) ① 조명 콘솔 기본 설정 및 장비의 프로토콜 변경은 극단 조명감독과 사전협의 후에 변경할 수 있으며 작업 종료 시 원상복구를 원칙으로 한다.
② 조명 네트워크 변경은 불가능 하며 특별한 사유로 네트워크 변경할 경우에는 극단 조명감독과 협의하여야 한다.
③ 사전에 협의되지 않은 개인 조명장비는 반입・사용 할 수 없으며 사용하고자 할 때에는 극단 조명감독과 협의하여야 한다.
④ 반입되는 일체 조명장비 및 전식 등과 같은 조명물품은 정격용량이 확인되어야 하며 극단 조명감독과 사용방법에 대한 사전 논의 후 설치할 수 있다. 확인되지 않은 조명물품은 거부할 수 있다.

제 8 조(음향.영상) ① 명동예술극장과 백성희장민호극장 F.O.H 의 음향 콘솔 이동은 불가하며 공연을 위해 별도의 음향콘솔을 사용할 시 극단 음향감독, 하우스 매니저와 사전 협의하여 설치 장소를 지정할 수 있다.
② 공연에 사용 할 특별한 설비를 하고자 할 때에는 음향감독과 협의하며, 설치 시 극단 음향감독의 관리 하에 진행해야 한다.
③ 무대와 객석 내 설치되는 영상장비는 가장 근접한 객석 좌석을 기준으로 발생소음 이 54dB 를 초과하면 안 되며 연출부와 무대감독, 음향감독, 하우스 매니저와 협의가 완료된 경우에만 예외를 둘 수 있다.

제 9 조(의상) ① 극단 내의 재봉틀 및 세탁기, 건조기 등의 물품사용 시 극단 의상감독과 사전에 협의하여야 한다.
② 재봉틀 및 각종 의상 기자재 사용은 극단 의상감독 관리 하에 사용한다.
③ 극장 운영시간 이외에 재봉틀 사용은 불가하고, 해외초청 공연일 경우 셋업 시간을 고려하여 예술감독의 사전승인을 득한 후 예외로 할 수 있다.
④ 극장 내 세탁기나 건조기 사용은 의상 염색용도, 개인의상 세탁 용도로 사용할 수 없다.

제 10 조(기타) ① 공연 또는 무대작업 중 화재, 정전 등의 긴급사태가 발생하면 작업자는 안내방송 및 무대감독의 지시에 따른다.
② 무대와 분장실에서 흡연, 음주, 도박 등의 행위를 금지한다.
③ 본 규칙을 준수하지 않을 시 무대감독은 퇴장을 요구할 수 있다.
④ 기타 무대, 조명, 음향, 의상 작업은 예술감독이 별도로 정한 <극장안전 매뉴얼>을 따른다.
⑤ 극장을 사용함에 있어 예술가를 대표하는 연출가와 극단을 대표하는 무대감독은 극장운영 규칙 준수를 확약하는 <별지서식 제 1 호> 서약서를 작성하여 극단에 제출하여야 한다.

부 칙(2021.01.26)

제1조(시행일) 이 규정은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별지>

서 약 서

극장의 안전사고 예방과 시설물 보호를 위하여 국립극단의 「극장운영 규칙」에 동의하며 성실히 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

작 품 명 :

연 출 가 : (서명)

무대감독 : (서명)

검수업무 처리지침

제정 2015.04.08
개정 2017.03.31
2차 개정 2021.05.26

제1조 (목적) 이 지침은 재단법인 국립극단(이하 “극단”이라 한다)에서 행하는 물품의 구매・제작・수리, 시설공사, 용역의 검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ① 이 지침은 특별히 정하는 경우를 제외하고는 극단의 모든 부서에 적용된다.

② 검수대상의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 기계기구 및 집기비품
2. 도서류 및 출판물
3. 자재 및 소모품
4. 시설 공사
5. 용역(운송, 배송, 결과물이 있는 인적용역 포함)

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

1. “검수”라 함은 제2조 제2항에서 정한 검수대상을 검수 제반서류와 대조 확인하고 그 지급대가의 적정 여부를 판정하는 행위를 말한다.
2. “물품”이라 함은 검수대상의 목적물을 말한다.
3. “검수제반서류”라 함은 제4조 제1항에 규정된 일체의 서류를 말한다.
4. “공사설계도서”라 함은 내역서, 설계도면, 시방서 및 작업공정표 등 공사시행과 준공에 필요한 일체의 서류를 말한다.
5. “발주(계약)담당자”라 함은 물품의 구매・제조・수리, 시설공사, 용역을 발주한 극단 직원을 말한다.
6. “검수담당자”라 함은 극단 직제규정 제3장에 의한 업무분장에 따른다.

제4조 (검수원칙) ① 발주(계약)담당자는 필요시 다음의 서류를 첨부하여 검수조서를 작성하고 검수담당자에게 검수를 의뢰 하여야 한다.

1. 물품구매 : 구매물품의 규격 및 수량을 확인 할 수 있는 서류(구매물품 사진대지, 사양서, 규격서, 도면 등), 카다로그 또는 견품 기타 검수에 필요한 사항
2. 시설공사 : 공사 사진대지, 기타 검수에 필요한 사항(설계도서, 자재규격 등은 필요시 첨부)
3. 용역 : 용역 수행 사진대지(용역수행, 목적, 수량 등이 확인 가능하여야 함, 운송 및배송 포함), 기타 검수에 필요한 사항

② 검수담당은 제1항의 각종 자료와 물품 및 공사시공 내용, 용역업체 평가내용을 대조하여 품질, 수량, 가격 및 기타 제 조건이 합당한가 여부를 확인하여 검수한다.

③ 검수방법은 물품 및 공사의 성질 및 내용에 따라 전량검사, 외관검사, 표본검사 및 대조검사 등으로 구분하여 실시할 수 있다.

④ 물품의 성분이나 함량 또는 수리, 시설공사의 내용을 분석할 필요가 있을 경우에는 극단에 재직하는 전문가 또는 기타 공인기관에 의뢰하여 확인할 수 있다.

⑤ 긴급을 요하거나 기타 부득이한 사정이 있는 경우에는 가검수를 할 수 있다. 이 경우 검수담당자가 인정하고, 해당 발주부서팀장과 검수담당부서팀장에게 보고(구두보고가능) 하여야 하며, 추후 서류가 구비되는 대로 본 검수를 실시하여야 한다. (본 검수조서 비고란에 보고일자 기재)

⑥ 검수담당자는 업무효율을 위해 대조검수에 의한 검수업무를 처리할 수 있다.

제5조 (검수대상의 제외) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 발주부서팀장의 확인으로 검수를 대신 할 수 있다. <개정 2017.03.31>

1. 부패성 음식물, 다과 및 음료, 도시락 등 업무 작업에 필요한 소모성 물품 구입(총액 기준 300,000원 이하)<개정 2021.05.26>
2. 업무추진비에서 구입하는 물품(총액 기준 300,000원 이하)<개정 2021.05.26>
3. 차량 유류대
4. 외부에 직접 전달해야 할 화환, 화분 등
5. 1회성 용역, 운송, 배송 등

② 단, 제1항에 불구하고 업무상 기록으로 보존할 필요가 있는 사항은 검수담당부서팀장이 검수를 명할 수 있다. <신설 2017.03.31>

제6조 (외관검사) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 외관검사에 의하여 검수

한다.

1. 재질검사를 필요로 하지 않는 일반품목(특별약정이 있는 경우는 제외한다)
2. K.S표시품 및 공인기관의 검사 합격품
3. 도입기자재로서 국제검정에 합격된 제품

제7조 (표본검사) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 표본추출 검사를 실시한다.

1. 수량이 많아서 전량검사가 불가능한 경우
2. 검사항목이 많거나 비용 및 시간이 과다하게 소요될 경우
3. 유기체인 경우
4. 품질기준이 명확한 경우

제8조(대조검수) 서류와 물품 또는 시설공사 내용을 대조하여 품질, 규격, 수량 및 기타 납품 조건 등의 적정 여부를 검수하여야 한다.

제9조(전문품 입회 검수) 기술 및 전문적인 검수를 요하는 특수한 비품이나 기자재류에 대하여는 검수자가 다음 각호의 관계자를 입회 요청하여 검수 할 수 있다.

1. 발주부서의 책임자
2. 사용 또는 관리 예정자
3. 해당분야의 전문가

제10조(시설공사 검수) 시설공사의 검수는 당해공사의 관계법령, 시방서, 설계도서, 기술기준에 의하여 검수하여야 한다.

제11조(검수조서의 작성 등) 발주담당자는 본 지침에 따라 검수를 하고, 검수조서(별지서식 제1호)를 작성하여 관계서류와 함께 검수담당부서팀에 제출하여야 한다.

제12조 (관계서류 제출) ①극단은 전자결재시스템을 사용하므로 발주담당자가 검수조서를 제출할 때에는 검수를 증빙할 수 있는 사진대지를 첨부하여 제출한다. 다만 검수담당자가 요구할 때에는 제4조1항에 규정된 일체의 서류를 제출하여야 한다.

② 사진대지에는 검수업무를 용이하게 할 수 있도록 다음 각호의 1이상 내용이

포함되어야 한다.

1. 품목 및 수량
2. 규격 및 기능(성능)
3. 시설공사의 주요공종 작업
4. 용역 수행 현장 및 결과물
5. 기타 검수에 필요한 사항이 확인될 수 있는 것

제13조 (검수거부) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 검수를 거부하고 관계 서류를 즉시 해당부서에 반송한다.

1. 검수제반서류의 내용과 현품이 상이한 경우
2. 물품의 파손, 변질 또는 공사불량 등 현저한 이상이 있는 경우
3. 계약서상의 내용, 가격 및 수량이 현품과 상이한 경우
4. 검수대상 물품을 검수를 받지 아니하고 사전에 사용한 경우
5. 제규정을 위반한 때 기타 검수거부의 정당한 사유가 있는 경우

제14조 (재납품) 물품 또는 공사, 용역내용이 검수에 불합격되었을 경우에 검수담당부서팀장은 계약의 해제를 요구할 수 있다. 다만 재납품 또는 재시공하는 것이 유리하다고 인정될 때에는 납품(시공)자의 부담으로 재납품(시공)하게 할 수 있다.

제15조 (재검수) 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 재검수할 수 있다.

1. 납품자(시공자)가 제15조 단서에 의하여 재납품(시공)할 경우
2. 검수완료 후 사용(관리)자가 새로운 사실을 발견할 때
3. 기타 재검사가 필요하다고 검수담당부서팀장이 판단한 때

부 칙

이 지침은 2015년 4월 8일부터 시행한다.

부 칙 <신설 2017.03.31>

제1조(시행일) 이 지침은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(검수대상의 제외에 관한 적용례) 제5조 1항은 이 지침 시행 후, 같은항 각 호의 행위가 발생한 경우부터 적용한다.

부 칙 <2021.05.26>

이 지침은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

【별지 제1호서식】

검수조서-(검수내용)

검수년월일 : 2009. 00. 00

합　　계 : 일금　　원정(₩000,000-)

검 수 근 거: ○○○○○○○○○○ (○○○○○○팀-○○○/2009.00.00)

계 정 과 목: <법인운영-경상운영비-일반운영비-일반수용비 >

품　명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
A						
B						
C						
계						
부가세						
합 계						
이		하		여		백

납 품 자		처 리 부 서	
상호		영수자	
주소		검수자	
대표자 성명 :		확인자	

【 물품검수조서 작성요령 】

① 검 수 내 용: 검수하고자 하는 내용
② 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 물품 납품 후 14일이내에 검수 완료하여야함.
③ 합계 : 발주한 물품의 총 합계 금액을 기재.(부가세 포함)
④ 검수근거 : 해당 발주 품의서의 건명을 기재.
⑤ 계정과목 : 해당 발주 품의서의 예산과목을 기재.
⑥ 품명 : 검수대상의 목적물, 목적 행위를 기재.
⑦ 규격 : 검수대상의 규격, 사양, 기능, 기타 검수에 필요한 사항
⑧ 단위 : 검수대상의 수량, 수치 등을 군(群)으로 나타내는 일정한 기준
⑨ 수량 : 검수대상의 수량, 수치를 기재하며, 1이하의 숫자는 무의미 함.
⑩ 단가 : 검수대상 단위가격을 기재
⑪ 금액 : 검수대상의 『수량 × 단가』 = 금액.
⑫ 부가세 : 부가세 포함여부를 확인하고 부가세가 없는 경우 비고란에 “부가세 없음” 라고 기재
⑬ 계, 합계
- 부가세 있는 경우 : 『계(=공급가) + 부가세(10%)』= 합계.
- 금액에 부가세가 포함된 경우
계(=공급가), 부가세(10%) 삭제하고 『합계』만 기재하며, 카드사용으로 부가세가 금액에 포함된 경우 비고란에 "카드결재" 기재 또는 “부가세 포함” 기재.
- 부가세가 없는 경우 : 계(=공급가), 부가세(10%) 삭제하고 『합계』만 기재하고 비고란에 “부가세 없음” 라고 기재.
⑭ 상호, 주소 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 주소, 대표자 성명을 기재.
이 경우 발주 품의서에 기재된 상호, 주소, 대표자 성명과 동일하여야함.
⑮ 영수자 : 발주담당자
⑯ 검수자 : 검수담당자
⑰ 확인자 : 검수담당부서팀장

겸직 및 외부강의 등 허가지침

제정 2015.04.06
개정 2016.12.05
개정 2018.05.09

Ⅰ 영리업무 금지 및 겸직허가

1 영리업무 금지

□ 영리업무의 개념

1. 영리업무란 계속적으로 재산상의 이득을 취하는 행위를 말함

○ 계속성이 없는 일시적인 행위로 계속적인 수입이 발생하는 경우는 업무가 아니므로 금지 또는 허가의 대상이 아님

※ 계속성 기준 : ①매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것, ②계절적으로 행해지는 것, ③명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것, ④현재하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것

○ 직원은 겸하려는 행위가 누가 보더라도 명백하게 계속성이 없는 행위라고 볼 수 있는 경우가 아니라면, 반드시 소속 기관의 장에게 겸직허가를 신청하여야 함

□ 극단 복무관리규정 제9조에 따른 영리업무

제9조(겸직금지) 직원은 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 사업에 종사하지 못하며, 대가를 받고 직무이외의 행위를 할 때에는 사전에 예술감독의 승인을 받아야 한다.

1. 상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무

○ 스스로 경영하는지 여부는 사업자명의와 관계없이 그 직원이 실질적으로 영리업무에 종사하는지 여부로 판단함

2. 상업·공업·금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것

○ 사기업체의 이사는 등기이사 및 비등기이사 모두 포함됨

○ 그 밖의 임원이란 사외이사·고문·자문위원 등 직위·직책 여부를 불문하고 그 대가로 임금·봉급 등을 받는지 여부로 판단함

3. 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자

○ 투자란 본인의 직무와 관련 있는 주식·채권 등의 구입, 영리사업에 지분 투자 등 경제적 이익을 얻기 위해 어떠한 명목과 형태로든 금전·물품·부동산 등 자산을 지출하는 모든 행위를 말함

4. 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

○ 자기 또는 타인의 업무에 종사하여 어떠한 명목과 형태로든 금전·증권·부동산·물품 등 재산상의 이익을 취하는지 여부로 판단함

○ 비영리기관에 종사하더라도 그 대가로 계속적인 재산상의 이득을 취하는 경우에는 영리업무에 해당

○ 다만, 실비변상적 수당, 회의참석비 등 소액의 금품을 받는 것은 영리업무에 해당하지 않음

□ 영리업무 금지요건

1. 직원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 경우

○ 근무시간 내에는 전적으로 직무 수행에 전념하여야 하고, 근무시간

외의 시간에 다른 영리업무(비영리업무 포함)에 종사함으로써 평소 직무 수행에 지장을 주어서는 안 됨

○ 근무시간 내에 겸직업무에 종사하는 것은 원칙적으로 금지하되, 다음과 같은 경우에는 근무시간 내에도 가능

- 해당 직원의 담당직무 수행과 관련이 있는 경우
- 극단의 고유기능 및 국가정책 수행의 목적상 필요한 경우
- 그 밖에 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 경우

※ 예술감독이 필요하다고 인정한 경우의 복무관리는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 조치

○ 근무시간 외의 시간에 겸직업무에 종사하는 것은 겸직허가의 대상이 될 수 있으나, 다음과 같은 경우에는 직무 능률을 떨어뜨릴 소지가 있음

- 근무시간과 겸직업무 종사시간을 합한 시간이 점심 및 저녁시간(각 1시간), 휴게시간을 제외하고 1주 52시간, 1일 12시간을 초과하는 경우

※ 단, 시간외근무시간은 제외함

- 자정 이후에도 근무하는 심야업종인 경우
- 그 밖에 예술감독이 겸직업무의 성격상 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있다고 인정하는 경우

2. 업무수행에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는 경우

○ 업무 수행에 공정성을 확보하고 부당한 영향을 끼칠 가능성을 차단하기 위하여 공익과 사익의 이해충돌 가능성이 있는 영리업무(비영리업무 포함)에 종사하는 것을 금지함

※ 공무란 원칙적으로 그 직원의 규정상 소관 직무를 말함

○ 이해충돌 가능성 유무는 다음과 같이 직원이 영리업무(비영리업무 포함)에 직접 또는 간접으로 관여하거나 영향력을 행사할 수 있는지 여부로 판단함

- 보조금·장려금 등을 배정·지급하는 등 재정보조를 제공하는 경우

- 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 경우
- 규정에 근거하여 지도·감독하는 경우
- 그 밖에 예술감독이 공익과 사익의 직접적인 이해충돌 가능성이 상당한 것으로 인정하는 경우

3. 극단의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는 경우

○ 극단은 공공단체로서 공공의 이익을 최대한으로 도모하여야 하고 그에 반하거나 충돌될 우려가 있는 영리업무에 종사하는 것은 금지

4. 극단에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우

○ 영리업무가 사회 통념상 볼 때 바람직하지 못하여 극단의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는 경우에는 금지되어야 하나, 그 판단은 상당한 합리성과 객관성이 있어야 함

○ 국가나 공공에 위해를 끼치거나, 유흥·사행업 등 선량한 풍속을 해치거나, 여성·장애인·학생·노인 등 사회적 약자를 이용하는 등 사회적 비난을 초래할 우려가 있는 경우에는 반드시 금지

※ 위 3, 4는 직무관련성 유무와는 관계없이 판단함

5. 영리업무가 위 1 내지 4에 해당되지 않는 경우에는 복무규정 제9조에 따른 겸직허가를 받아 그 업무에 종사할 수 있음

○ 다음과 같이 극단, 국가 및 공공의 이익을 위해 영리업무 겸직이 특히 필요한 경우에는 이를 허가할 수 있음

- 국가안보상의 이유, 국가의 대외경쟁력 강화 및 그 밖에 공공의 이익을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우
- 「국가기술자격법」에 따른 기술 분야 자격증소지자(「자격기본법」에 따른 국가 공인 민간자격증소지자 포함)로서 해당 산업분야 발전과 과학기술진흥에 특히 기여할 수 있다고 인정되는 경우
- 그 밖에 전문지식·기술이 요구되는 직위에 예술감독이 특히 필요하다고 인정하는 경우

2 겸직허가

□ 겸직허가 기준

1. 복무규정 제9조 따른 직무

가. 영리업무 : 위「영리업무 금지조건」1 내지 4에 해당되지 않는 영리업무

나. 비영리업무 : 영리를 목적으로 하지 않는 계속성이 있는 업무

2. 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 허가

가. 직원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 없는 경우, 직무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 없는 경우에만 허가

3. 예술감독의 사전허가

가. 직원이 영리업무에 종사하고자 하는 경우에는 예술감독의 사전허가를 받아야 함

※ 어떤 업무가 금지되는 영리업무인지 또는 겸직을 허가할 것인지의 여부는 직원이 하고자 하는 업무의 내용과 성격, 담당직무의 내용과 성격 및 영리업무 금지와 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 판단

나. 직원으로 임용된 자가 기존 영리·비영리업무에 계속 종사하기를 원하는 경우 임용된 날부터 1개월 이내에 겸직허가를 신청하여 승인을 받아야 함.

□ 기간제 및 청년인턴 등 관련

1. 영리업무 금지 및 겸직허가 원칙

가. 기간제근로자 및 청년인턴 등 근로계약기간의 정함이 있는 근로자

에 대해서는 원칙적으로 영리업무 금지하되, 다음의 경우에 한하여 예술감독이 판단하여 겸직을 허가할 수 있음.

○ 기간제근로자 등이 겸직하려는 영리업무가 본인 또는 가족의 기본적인 생활의 수요를 충족하기 위한 수단인 경우에는 겸직허가 여부를 판단함에 있어 이를 고려하여 허가할 수 있음

○ 이 경우 겸직업무의 수입은 그 직원의 업무 및 급여 등을 감안하여 사회 통념상 수용 가능한 범위 내에 있어야 함

참고사례

○ **주택·상가 임대** : 직원이 임대사업자로 등록하고 주택·상가를 임대하는 행위가 지속성이 없으면 영리업무에 해당되지 않음

– 주택·상가를 수시로 매매·임대하는 행위는 영리업무에 해당되며, <영리업무 금지요건>에 저촉되지 않는다면 가능함

○ **서적 출판** : 직원이 서적을 저술하여 저작권을 가지고 인세를 받는 행위는 원칙적으로 영리업무에 해당되지 않음

– 직접 서적을 출판·판매하는 행위나 주기적으로 서적(학습지·문제지 등)을 저술하여 원고료를 받는 행위는 영리업무에 해당됨

○ **사기업체의 사외이사** : 사외이사 겸직은 직원이 특정회사와 특수한 관계를 맺음으로써 업무에 대한 부당한 영향을 초래하거나 직무상 능률을 저해할 우려가 있으므로 금지됨

○ **야간 대리운전** : 직원이 퇴근 후 야간 대리운전에 종사할 경우 다음날 근무에 지장을 초래할 우려가 있으므로 금지됨

○ **재건축조합 이사, 입주자대표회의 임원, 동대표 등** : 이들 단체에서는 제반 공적인 업무를 수행하므로 직원이 그 직을 맡기 위해서는 예술감독의 겸직허가를 받아야 함

○ **비영리법인의 당연직 이사** : 법령이나 법인의 정관에 의하여 특정 직위의 직원이 당연직 이사로 정해져 있는 경우에도 해당 직원이 이사직을 겸직하기 위해서는 겸직허가를 받아야 함

Ⅱ 외부강의등 <개정 2016.12.05>

1 기본방향 및 범위

□ 기본방향

○ 신고 대상 외부강의의 명확화
○ 외부강의 시 사전 결재를 득함
○ 외부강의는 반드시 요청공문서에 근거하여 허가
○ 근무시간 內 외부강의는 직무수행과의 관련성이 있어야 허가
○ 근무시간 外 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위에서 허가
○ 강의 중 내부정보를 누설하는 사례가 없도록 교육 강화
○ 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지
○ 외부강의 출강 시 복무관리 철저

□ 외부강의 범위

○ 직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등에 참석하거나 기고하는 경우를 외부강의 범위로 함. <개정 2016.12.05>

2 외부강의 허가 및 복무관리

□ 외부강의의 허가

1. 복무규정 제9조에 의한 겸직허가
   ○ 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때,
   ○ 대가의 유무 및 월간 강의회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때는 예술감독의 겸직허가를 받아야 함

2. 외부강의 신고

○ 강의의 대가를 받는 경우에는 그 내역을 경영관리팀장에게 신고하여야 함

※ 다만, 외부강의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고 대상이 아님

3. 외부강의는 예술감독의 사전 결재를 받아 출강해야 함

○ 모든 외부강의는 예술감독으로부터 사전 결재를 받아야 함. 다만, 겸직허가를 받은 경우는 제외

○ 예술감독은 강의직원의 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 외부강의 출강을 허가하여야함

4. 외부강의는 반드시 강의요청 공문서에 근거해 허용함

○ 외부강의 출강은 반드시 요청기관의 공문에 의하도록 하되, 문화체육관광부 산하 기관(단체) 및 기획재정부 지정 공기업, 준정부기관, 기타공공기관의 경우 서면자료(행사내용 등)으로 대체 가능

※ 개인적인 전화나 e메일 등을 통한 외부강의 행위 금지

※ 문화부 산하 기관(단체) 및 기획재정부 지정 공기업, 준정부기관, 기타공공기관에 대한 외부강의를 신청할 경우에 극단 임직원행동강령 별지 '외부강의 등 신고서' 서식항목을 모두 충족하여야 함 <개정 2018.05.09>

5. 근무시간內 외부강의는 원칙적으로 금지하되 다음과 같은 경우만 허용

○ 해당 직원의 담당 직무수행과 관련이 있는 경우

○ 극단 고유업무, 기능수행 및 국가정책수행 목적상 필요한 경우

○ 기타 예술감독이 필요하다고 인정하는 경우

※ 강의시간은 가급적 1일 4시간을 초과하지 않도록 함

6. 근무시간外 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용

○ 근무시간 外 외부강의는 극단의 고유업무, 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우에는 적극 권장하도록 함

○ 직무수행과 관련되지 않은 외부강의는 업무수행에 지장을 초래하지 않을 경우 허용함

※ 위항의 경우 강의시간이 과다하여 익일 근무에 지장을 초래 할 우려가 있거나, 강의

장소까지의 이동을 위해 근무시간 중 이석하여야 하는 등 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때에는 외부강의를 허용하지 않도록 함

7. 외부강의시 행정내부정보 누설사례가 없도록 교육 실시

○ 외부강의시 공개되지 않거나 결정되지 아니한 극단 정책 등을 누설하는 사례나 신중하지 못한 발언을 하는 일이 없도록 외부강의 허가시 교육 실시

8. 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지

○ 강의료는 강의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여 받지 않도록하되, 그 상한선은 극단 임직원행동강령 별표 '외부강의 등 사례금 상한액' 기준을 따름

<개정 2016.12.05> <개정 2018.05.09>

□ 외부강의의 복무관리

1. 외부강의 출강시 복무관리 철저

○ 담당 직무의 수행과 관련이 있거나 극단 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우와 예술감독이 필요하다고 인정하는 외부강의에 대하여는 출장 처리

※ 강의요청기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장여비를 지급하지 않음

○ 외부강의 출강을 위하여 복무규정 제9조에 의한 겸직허가를 받고자 하는 자는 <붙임 1> 서식에 의하여 예술감독에게 신청

○ 외부강의 등의 신고를 하고자 하는 자는 경영관리팀장에게 신고

○ 경영관리팀에서는 <붙임 2> 서식에 따라 외부강의 관리대장 관리

Ⅲ 행정사항

□ 동 지침을 충족하는 대학강의(시간강사, 겸임교수 등)에 대한 겸직시 근무시간 외 강의에 한하여 승인하되, 유연근무제 등을 통해 업무시간을 조정(휴가사용 또는 근무외시간 등)하여 강의하고자 할 때에는 부서장이 해당업무의 지장여부를 판단하여 의견을 제출하고, 이를 감안하여 승인할 수 있음

※ 대학강의(시간강사, 겸임교수 등)에 따른 겸임시 부서장 의견서 첨부

□ 동 지침에 없는 사항은「국가공무원 복무·징계 관련 예규」를 적용

<붙임 1> 겸직허가 신청서 (외부강의 신청용)

<table>
<tr><td rowspan="2">인 적 사 항</td><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>강 의 일 시 및 시 간</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>강 의 장 소 (소 재 지)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>강의과목또는 주 제</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>강 의 기 간 (겸직기간)</td><td colspan="2"></td><td>강의회수 및 시 간</td><td colspan="3">· 월 횟수 : 회
· 월 강의시간: 시간</td></tr>
<tr><td>강의요청기관</td><td colspan="2"></td><td>겸 직 시 그 직 위</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>강 의 시 (겸직시)받는 보 수</td><td colspan="6">· 1회 강의시 : 만원
· 월 보수 : 만원</td></tr>
<tr><td>강의내용의 직무 관련성</td><td colspan="6">· 담당직무의 내용과 성격
-
· 강의내용과 성격
-
· 강의내용의 직무관련성 :</td></tr>
<tr><td>직무전념에 미 칠 영 향 정 도</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

〈 첨부 〉 겸직(강의)기관의 강의 요청서

20○○. . .

신청자 (인)

(재)국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

<붙임 2> 외부강의 관리대장 (외부강의용)

구분	대상자	승인기간	요청기관	내용	대가	비고

<붙임 3> <개정 2016.12.05> <삭제 2018.05.09>

공무 항공 마일리지 관리지침

제정 2016.08.18

제1조(목적) 이 지침은 국립극단 임직원의 공무상 출장으로 적립된 공무 항공마일리지의 관리 및 활용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 국립극단의 임직원을 대상으로 한다.

제3조(용어의 정의) 공무 항공마일리지란 국립극단 임직원이 공무상 출장으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말하며, 이하 '공무 항공마일리지'라 한다)를 말한다.

제4조(공무 항공마일리지의 신고 및 적립) ① 국립극단 임직원은 공무상 출장 후 14일 이내에 공무상 출장으로 발생한 공무 항공마일리지를 출장관리부서에 신고하고, 경영관리팀(출장관리자) <별지 제1호 서식>에 따라 신고내역을 관리한다.

② 공무 항공마일리지는 부여받은 날로부터 마일리지 소멸시까지 관리한다.

제5조(공무 항공마일리지의 활용) ① 공무상 출장과 관련한 항공권 예약자는 공무 항공마일리지 사용가능여부를 확인하고 기존에 적립한 공적 항공마일리지로 보너스 항공권 구입 및 좌석승급이 가능할 경우 우선적으로 공적 항공마일리지를 사용하여야 한다.

다만, 공적 항공마일리지만으로 부족한 때에는 사적 항공마일리지를 합산하여 사용할 수 있으며, 해당 사적 항공마일리지에 상당하는 금액은 별도 여비로 지급한다.

② 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 다음의 각 호와 같이 좌석승급(업그레이드)에 활용할 수 있다

1. 1등 정액 및 중간석(비지니스) 정액 지급대상자는 아래 단계의 좌석에 해당되는 정액 지급받고 공무 항공마일리지를 활용하여 좌석승급(업그레이드)하는 것을 원칙으로 한다.

2. 국외여비 규정에도 불구하고 2등 정액 지급대상자가 8시간(편도) 이상의

공무 출장을 수행하는 경우에 한하여 공무 항공마일리지를 활용, 2등 정액을 지급받고 중간석(비지니스)으로 좌석을 조정할 수 있다.

3. 출장자는 필요한 경우, 공무 항공마일리지를 활용하여 초과수하물, 리무진 버스, 렌터카, 호텔숙박 등 공무출장과 관련된 부가서비스를 이용할 수 있으며, “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)이 인정한 공익목적으로 공무 항공마일리지를 이용할 수 있다.

제6조(공무 항공마일리지 활용의 예외) ① 공무 항공마일리지가 부족하거나, 또는 공무 항공마일리지는 충분하지만 보너스 좌석이 없거나 좌석승급이 어려운 경우는 예외로 한다.

② 다수 항공사의 연계노선 등으로 인하여 공무 항공마일리지를 사용하더라도 운임절감 효과가 없거나 미미한 경우 또는 마일리지 사용이 불가능한 저비용 항공사를 이용함으로써 운임이 절감되는 경우에는 공무 항공마일리지를 우선적으로 사용하지 않을 수 있다.

제7조(공무 항공마일리지 활용절차) ① 공무상 출장 내부결재 시행 이전에 본인이 보유한 공무 항공마일리지 활용 여부를 해당 항공사에 확인한다.

② 공무상 출장 내부결재시 본인이 보유한 공무 항공마일리지를 기재한다.

③ 공무 항공마일리지를 사용하지 못하는 경우에는 공무 항공마일리지 부족, 보너스 좌석의 부재, 좌석승급불가 등 사유를 기재하여야 한다.

제8조(관리 및 감독) ① 공무 항공마일리지는 경영관리팀(출장관리자)가 관리하며, 경영관리팀은 국립극단 임직원들의 공무 항공마일리지 활용도 제고를 위해 관련 절차를 교육・관리한다.

② 경영관리팀은 공무 항공마일리지 우선 활용조치가 미흡한 경우, 해당 직원에게 자료보완 및 사유서 제출을 요구할 수 있다.

③ 경영관리팀은 반기별로 공무 항공마일리지 활용현황을 점검, 그 결과를 예술감독에게 보고하고 미비한 부분을 보완하도록 노력하여야 한다.

제9조(지침준용) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 공무원여비 업무처리기준을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 위 지침은 수립즉시 시행하며, 필요에 따라 여비규정 개정을 실시한다.

제2조(경과조치) 지침 수립 후 공무상 출장으로 발생한 항공마일리지에 대해서는 이 지침의 적용을 받는다.

【별지 제1호 서식】

국립극단 공무 항공마일리지 개인별 기록카드

소속		직 급 (직위)		성명					
번호	신고일 (연/월/일)	출장지 (국가/도시)	항공사 (항공권 가격)	신규 적립 마일리지	사용 마일리지	마일리지 활용 방법			잔여 마일리지
						항공권 구매	좌석 승급	부가서비스 등	
1									
2									
3									
4									
5									
6									

근무지내 출장 및 교육훈련여비 처리지침

제정 2015.04.06
개정 2015.05.01
개정 2018.04.12

1. 목적 및 적용

□ 목 적

우리극단 여비규정 제13조의3(근무지내 국내출장시의 여비) 및 외부교육훈련기관 등에 입교하는 극단 임직원(이하 “임직원”이라 한다)에 대하여 출장비 및 교육훈련여비를 지급할 수 있도록 세부기준을 정하는 데 그 목적이 있음

□ 적용범위

○ 국립극단 소속 임직원(인턴, 연수단원, 일용직 포함)

○ 기타 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)이 극단 사업진행을 위하여 출장 및 교육이 필요하다고 인정한 자

2. 근무지내 출장여비

□ 근무지내 출장여비 지급근거

○ 여비규정 제13조의3(근무지내 국내출장시의 여비)

제1항 - 근무지내 국내출장의 경우에는 출장에 따른 소요여비를 지급할 수 있으며, 그 금액은 예술감독이 별도로 정한다. 다만, 공용차량 이용 시 여비를 지급하지 아니한다.
제2항 - "근무지내 국내출장"이라 함은 동일 시(특별시 및 광역시를 포함한다)·군 및 도서(제주특별자치도는 제외한다)안에서의 출장을 말한다.

□ 지급기준

○ 이용수단별 여비기준

구분	거리기준	지급금액	비고
도보	출발지(서계동 또는 명동 사무실)에서 1km이내(도보 15분이내)	없음	
대중교통	수도권 (지하철, 버스이용 가능 지역)	건당 5,000원	**왕복기준**
업무차량	국내	없음	

○ 특이사항(개인차량 및 택시 등)에 대한 여비기준

구분	지급기준	지급금액	비고
개인차량	'자가승용차량 이용 출장' 여비지급 참조	없음	
택시	지하철, 버스 등으로 이용하기 어렵거나, 무거운 물건 등의 이동이 필요한 경우	실비	

○ 대중교통 이용시 지급금액 가감기준

구분	출장기준	지급금액	비고
감액	현지 출근 또는 현지 퇴근	건당 2,500원	
가액	경유지 추가 (1회 출장시 최대 2건까지 인정)	건당 2,500원 (최대5,000원)	

※예) 서계동 사무실 → 명동예술극장 업무 → 현지 퇴근 : 2,500원
서계동 사무실 → 명동예술극장 업무 → 대학로연습실 미팅 → 서계동 사무실 복귀
: 기본 5,000원 + 추가 2,500원

□ **지급방법**

○ ' 시내출장명령부' 의 출장내역을 월별 정산하여 지급
- 별지서식 제1호 및 제2호 참조 <신설 2018.04.12>

3. 자가차량 이용 출장여비

□ 적용방법

○ 국내출장은 ‘업무차량’을 이용을 원칙으로 하되, 업무차량이 이용 중이거나
업무상 부득이하게 ‘자가용 차량’을 이용하여 국내출장을 실시할 경우 ‘자가차량 이용 출장여비’를 적용

□ 운임지급 기준

○ 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.

○ 업무의 형편상 다음과 같은 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

업무 형편상 부득이한 사유
○ 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우 ○ 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 ○ 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 ○ 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ○ 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 ○ 기타 예술감독이 특별히 필요하다고 인정하는 경우

① 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 / 연비

- 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.com)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용

- 유가 : 출장 시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용

- 연비

구분	휘발유차량	경유차량	LPG차량
연비(km/ℓ)	**10.06**	**10.16**	**7.87**

※평균차령(‘03년)을 고려하여 ’ 03년 연비(에너지관리공단 통계) 적용

② 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증에 나타나는 금액

③ 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료 등의 운임을 지급하지 않는다.

④ 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.

예) 각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표 등

□ 자가차량을 이용한 시내출장시 적용기준

○ 시내출장시 여비는 현행과 동일하게 대중교통이용시 건당 정액(5천원)으로 지급하며, ‘자가 승용차량 이용 출장’을 허용하지 않는다.

○ 다만 부득이하게 자기차량을 이용하여 시내출장을 하는 경우 ‘시내교통비(정액 5천원)’ 지급과 이용실비(주차장, 통행료 등)를 정산할 수 있다.

□ ‘자가 승용차량 이용 출장’ 신청방법

▸ 근무지내 출장 / 연료비 미지급, 시내출장비(정액) + 이용실비 지급

○ 근무지내 출장은 현행과 동일하게 ‘출장명령부’에 사전 기록·승인 받고 시행

※ 출장명령부 기록(교통수단) → 승인 → 증빙자료 제출(지출결의, 주차장 및 통행료 영수증) → 정산

▸ 근무지외 출장 / 연료비 지급

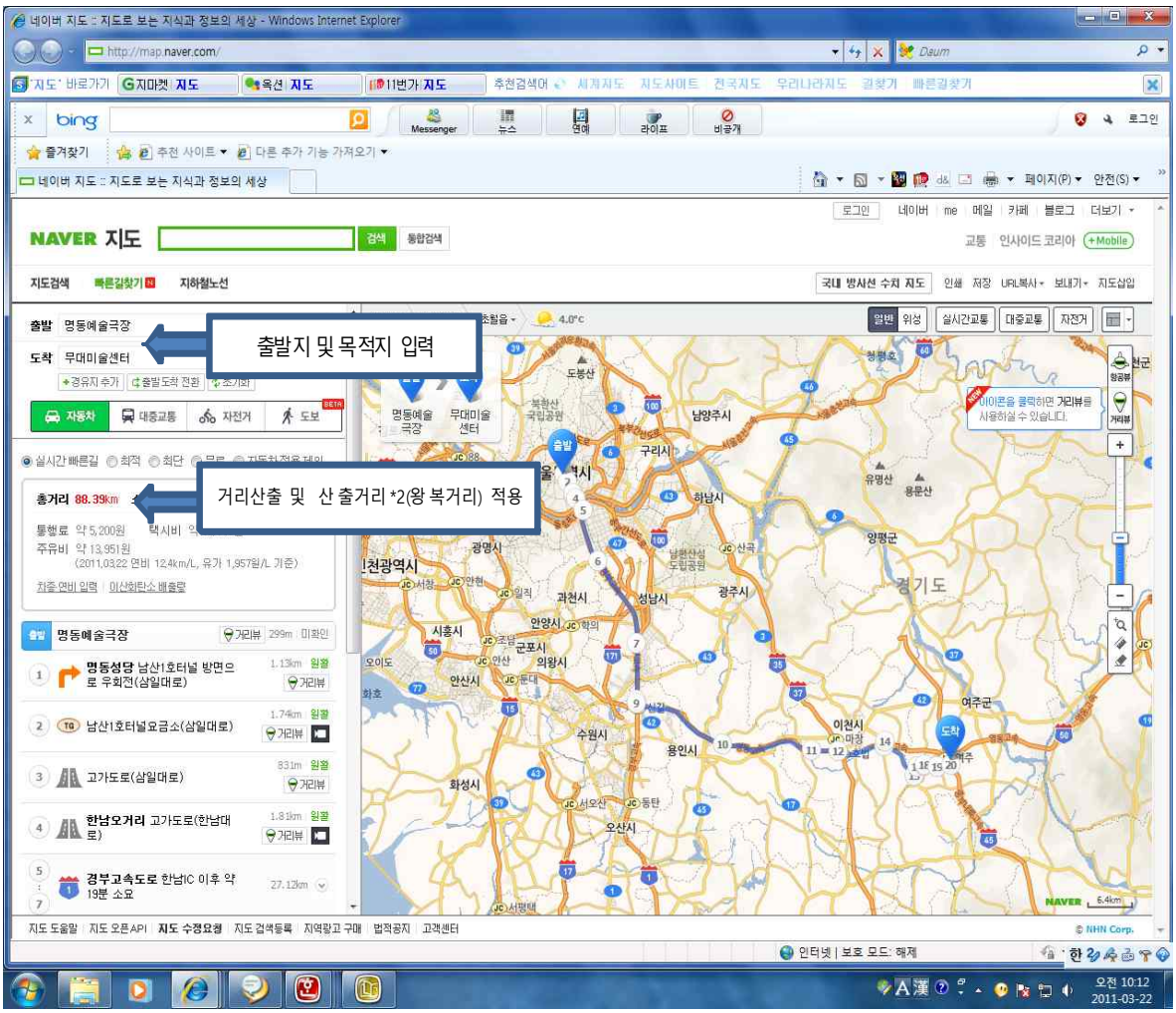
○ 출장계획(기안) 수립시 별지서식 제3호 신청서(자가용 차량이용 출장여비 신청서)를 첨부 <개정 2018.04.12>

※ 출장계획 수립(신청서 첨부) → 승인 → 증빙자료 제출(통행료 영수증 등) → 정산

□ 여행거리 계산방법

-민간웹사이트(map.naver.com 등)에서 제공하는 거리계산방법을 활용하되, 최단거리가 아닌 추천(최적)경로의 거리를 활용한다.

※예) 무대기술팀 직원의 자가용 차량을 이용한 '여주 무대미술센터' 출장건



<연료비 산출내역>

-휘발유 차량

○ 산출거리 88.39km * 2(왕복) * 유가 2050.95원 / 연비 10.06 = 36,040원

-경유 차량

○ 산출거리 88.39km * 2(왕복) * 유가 1883.27원 / 연비 10.16 = 32,768원

4. 교육훈련여비

□ **교육훈련비 금액**

○ 교육훈련비는 각 교육훈련기관의 장이 국립극단에 교재대 등 교육훈련비의 전부 또는 일부의 부담을 청구할 경우 그 금액으로 함

□ **교육훈련비 등의 조정**

○ 예술감독은 교육훈련기관의 장이 청구한 교육훈련비의 산정액이 불합리하다고 인정할 때에는 교육훈련기관의 장과 협의하여 그 금액의 일부를 조정할 수 있음

○ 위탁기관의 장(교육훈련기관의 장)은 임직원이 입교한 후에 발생한 교육훈련기간의 변경, 퇴학 등의 사유로 인하여 교육훈련비를 조정해야 할 필요가 있을 때에는 교육훈련기관의 장(위탁기관의 장)과 협의하여 이를 조정할 수 있음

□ **교육훈련 여비 지급기준**

○ 교육훈련 여비는 별표1의 교육훈련여비지급기준에 따라 지급함

○ 근무지내의 동일 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우와 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우, 기숙사 등에 합숙하는 경우와 비합숙의 경우로 각각 나누어 지급함

* “근무지내 국내출장”이라 함은 동일시(특별시 및 광역시를 포함한다)·군 및 도서(제주특별자치도는 제외한다)안에서의 출장을 말함

* 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급함. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못함

□ **교육훈련 여비 지급방법**

○ 예술감독은 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우의 운임과 숙박비를 별표의 교육훈련여비지급기준에 따라 정액으로 지급한다.

□ **교육훈련 여비의 감액 등**

○ 육로 120킬로미터 또는 수로 60킬로미터 미만(왕복)의 지역에 있는 교육훈

련기관에 입교하는 경우에는 별표 교육훈련여비지급기준에 따른 운임, 일비의 전액과 여비규정상 식비의 3분의 1만을 지급하되, 교육훈련 형편상 부득이 숙박한 경우에는 식비의 차액과 숙박비를 지급할 수 있음

○ 원거리 이동 등의 부득이한 사유로 교육 전일(前日)에 교육훈련기관 또는 교육훈련기관이 있는 지역으로 이동하거나 교육 후일(後日)에 거주지 또는 체재지로 이동하는 경우 별표의 교육훈련여비지급기준에 따른 운임, '기타일'에 해당하는 일비, 숙박비, 식비를 지급할 수 있음

○ 교육훈련기간 중 공휴일 등 교육훈련이 없으나 교육훈련 형편상 부득이 교육훈련기관이 있는 지역에 체재하는 경우 그 일수에 대하여 별표의 교육훈련여비지급기준상 합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우에는 합숙의 경우, 합숙 또는 기숙사 이용이 불가능한 경우에는 비합숙의 경우의 숙박비, 식비를 지급할 수 있음

* 합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우에는 비합숙의 경우에 해당하는 여비를 지급할 수 없음

□ 준용규정

○ 동 지침에 포함되지 않은 내용은 재단 여비규정, 공무원 여비규정, 공무원교육훈련업무처리지침을 준용함.

□ 교육신청시 조치사항

○ 교육신청 대상자는 다음 사항을 포함하여 신청하여야 함

- 훈련기간 및 훈련방법(합숙 여부 포함)
- 합숙 훈련의 경우 숙식의 무상제공 여부 또는 숙식비 청구액
- 비합숙 훈련의 경우 근무지외의 피교육자에 대한 기숙사 제공 여부 및 숙식비 청구액. 다만, 기숙사를 제공할 때에는 합숙으로 간주함
- 구내식당의 식비, 기타 교육훈련비에 관련된 사항

[별표1]

<교육훈련여비지급기준>

여비구분 / 교육훈련기관구분		교통비	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○대중교통 이용요금 (정액)	○지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	○대중교통 이용요금 (정액)	○지급않음	○지급 않음	○지급않음
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	○여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내 식당 가격
	비합숙의 경우	○여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 여비규정 일비의 5할	○여비규정에 의한 숙박비	○여비규정상의 식비 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

비고 : 1. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급.

2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

3. 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말한다.

4. 대중교통이용요금(정액)은 5천원으로 한다.

[별지서식 제1호] <신설 2018.04.12>

출 장 명 령 부

20 - - 요일

부서명	성명	출장시간			출장 장소	출장 목적	이용 수단	결재			비고
		출근	퇴근	복귀				담당	팀장	사무국장	
		현지 출근	현지 퇴근	복귀							
		현지 출근	현지 퇴근	복귀							
		현지 출근	현지 퇴근	복귀							
		현지 출근	현지 퇴근	복귀							
		현지 출근	현지 퇴근	복귀							
		현지 출근	현지 퇴근	복귀							
		현지 출근	현지 퇴근	복귀							
		현지 출근	현지 퇴근	복귀							
		현지 출근	현지 퇴근	복귀							
		현지 출근	현지 퇴근	복귀							
		현지 출근	현지 퇴근	복귀							

[별지서식 제2호] <신설 2018.04.12>

대 내 출 장 명 령 부

□대내출장: 서계동↔명동예술극장 20 - - 요일

부서명	성명	구분			출장시간	출장 목적	이용수단	결재			비고
		현지출근	현지퇴근	복귀			(대중or업무)	담당	팀장	사무국장	

※ 출장은 사전 승인(결재)를 득하고 실시, 불가피하게 승인(결재)를 득하기 전에 실시한 경우 추후 사유서 제출

※ 대내출장은 반드시 현지(명동예술극장)에서 출퇴근인식기(지문인식)에 출퇴근을 등록하여야 함(미등록시 출장과 상관없이 지각 또는 조퇴처리)

[별지서식 제3호]

'자가용 차량' 이용 출장여비 신청서

출 장 명	2012년 상반기 경영관리팀 워크숍		
소속 및 성명	경영관리팀 정광호	출장일시	2012.02.17～18 (1박2일)
출발지 (지명)	명동예술극장 (서울 중구 명동1가)	도착지 (지명)	휴러클리조트(천안)
경유지	(1)	(2) .	(3)
출장거리(산출거리)	204.88㎞(왕복)	차량명(연료)	렉스턴(경유)
연료비 산출내역	산출거리 204.88㎞ * 유가 1883.27원 / 연비 10.16 = 37,976원		
출장목적	상반기 경영관리팀 워크숍 진행 (업무계획 수립 및 중기발전계획 논의)		
자가용차량 이용 사유	업무차량 수용인원 초과 (총인원 6명 = 업무차량 4명 + 개인차량 2명)		
비고	동승자 : 경영관리팀 홍길동		

신청자 : (인)

확인자 : (인)

단시간 및 일용직 근로자 관리지침

제정 2015.07.03

1 지침내용

□ 운영부서

○ **(단시간 및 일용직)** 단기인력 운영이 필요한 부서에서 ‘단시간 및 일용직 관리지침’에 따라 채용 및 운영 등 일괄관리 시행

□ 관리지침

○ **(채용)** 채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 채용시 반드시 **<일용직>이라 명시**하거나, 채용예정자에게 통보

※특별한 기술 및 자격조건 등이 필요한 경우 인사부서장과 협의하여 특별채용 진행

○ **(근로계약체결)** 채용완료 후 ‘붙임-일용직 근로계약서’에 따라 **근로계약 체결**

- 근로계약기간은 공연별(사업별)로 지정하되, 근무일과 근무시간을 ‘근무일정표 등’으로 작성하여 사전에 근로자에게 고지한 후 극단과 근로자가 확인 서명 날인

○ **(근무일정관리)** 단시간 및 일용직근로자의 근무일정은 아래와 같이 관리

- 월 15일 이하로 근로시키고, 근로기간 만료 후 고용단절기간을 1주 이상 갖도록 할 것
- 연속하여 근무시 4일(주15시간미만)을 초과하지 않도록 하고, 특수한 상황에 따라 4일(주15시간)이상 근무할 경우 1일치 수당 지급

(주휴수당)

- 4주 평균 60시간 미만으로 근무시킬 것(연차유급휴가 발생조건)

○ **(임금지급)** 일용직에 대한 임금지급은 근무일별 정산을 원칙으로 하되, 지급시기(지급일자)는 근로자와 협의하여 결정

- 임금의 계산방법은 시급을 기준으로 하되, 필요시 주휴수당을 포함한 주급 또는 월급(고용기간 중 총급여) 등으로 결정
- 임금지급은 단시간 및 일용근로자 명의의 계좌로 입금
- 단시간 및 일용직 관리담당자는 동 근로자에 대한 근무(인적사항, 지급금액, 계좌번호 등) 현황을 경영관리팀으로 제출

○ **(특이상황 보고철저)** 단시간 및 일용직근로자 관리에 있어 특이상황 발생시 경영관리팀에 즉시 보고 및 협의

2 관리현황 점검 및 총괄관리 방안

□ 관리점검

○ **(내부점검)** 경영관리팀에서 일용직 관리현황에 대해 매월 점검실시

- 일용직 이력사항, 근무사항, 급여지급내역 등 자료 제출

○ **(외부점검)** 노무자문사(노무사)를 통해 일용직 관리현황에 대해 정기적(매월 또는 분기별)인 점검 추진

□ 법률적 지원 및 총괄 행정관리 일원화

○ **(법률적 지원)** 내·외부 점검을 통해 발생되는 문제점에 대한 법률

검토 및 개선대책 수립 - 경영관리팀 일괄

○ **(일용직 총괄관리)** 극단 전체 일용근로자 현황 및 주요사항 관리는 경영관리팀에서 시행

3 기타사항

□ 무대스태프 고용계약 형태 변경검토

○ **(타 기관 사례조사 및 벤치마킹)** 타 공연장의 경우 무대스태프는 외주처리(한국공연예술센터, 국립극장 등) 또는 사업소득(예술의전당, 정동극장 등)으로 처리하는 바, 우리극단 무대운영 형태를 검토하여 근로소득이 아닌 사업소득으로 처리

→ 일용직근로자의 경우 고용된 날로부터 1개월간 8일 이상이고 근로시간이 월 60시간 이상인 일용근로자는 고용된 날부터 국민연금 사업장가입자료 적용하도록 해야 하는 기준으로 별도 복리후생의 비용 부담 가중

→ 사업소득 처리시 문제점 : 고용 및 산재보험 혜택 불가 / 계약형태(배우, 디자이너 등과 같이 '문화예술 표준계약서' 사용) 변경 필요

서식1 **일용직(안내원) 근로계약서(안)**

근로계약서(일용직)

(갑) 사용자	상 호			대 표 자	
	주 소				
(을) 근로자	성 명		주민등록번호		
	주 소		전 화 번 호		
아래의 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다. - 아 래 -					
근로장소		업무내용			
계약기간	① 계약기간은 201 년 월 일 1일로 한다. ② 매일 출근과 동시에 계약이 체결된 것으로 보며, 퇴근과 동시에 해지된 것으로 본다.				
임 금	① 을의 임금은 일급 (₩) 원으로 산정된다. ② 제1항에 의한 임금은 제세공과금을 원천징수 후 근무일마다 정산함을 원칙으로 하며, 임금은 근로자 본인의 계좌로 지급한다.				
퇴직금	갑은 1년 이상 계속 근로 후 퇴직하는 을에게 근로기준법에 의한 퇴직금(1년에 대하여 평균임금 30일분)을 지급한다.				
근로시간	근로시간은 ( )부터 ( )까지로 휴게시간을 제외하여 총 ( )시간으로 하되, 위 계약기간 중 구체적인 근무일과 근무시간은 사업장에서 작성하는 근무일정표에 의하고 갑은 사전에 을에게 근무일정표를 고지한다.				
휴게, 휴일, 휴가	① 휴게시간은 근로시간이 4시간 미만이기 때문에 별도로 부여하지 않는다. ② 유급주휴일은 근로기준법에 따른다. ③ 연차휴가는 근로기준법이 정한 바에 따른다.				
임금계산기간 및 지급일	임금은 매월(예,5일) 또는 매주 단위(예, 금요일)로 정산하여 지급하도록 한다.				
근로계약의 해지 사유	① 갑에게 사전승인 없이 근무일에 무단으로 결근하는 경우 ② 을이 고의 또는 과실로 회사의 명예를 훼손하거나, 재산상의 손해를 발생시킨 경우 ③ 계약기간이 만료(종료)되었을 때 ④ 취업규칙을 위반하여 해고 및 당연퇴직사유에 해당하는 경우				
기타근로조건	본 계약서상에 명시되지 않은 부분은 취업규칙에 의한다.				
201 년 월 일					
(사용자) 서울시 용산구 청파로 373 **(재)국립극단(201-82-07107)** **단장 겸 예술감독** (인)			(근로자) 주민등록번호 : 주소 : 성명 : (인)		

명동예술극장 야외광장 사용허가 및 관리지침

제정 2016.12.05

제1조(목적) 이 지침은 국립극단(이하 “극단”이라 한다)의 명동예술극장(이하 “명동극장”이라 한다) 야외광장에 대하여 공연을 목적으로 하는 대관을 제외한 행사의 사용 신청 및 허가에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어) ① “사용”이라 함은 극단의 허가를 받아 야외광장에서 진행하는 국가행사 또는 공익목적 행사를 뜻한다.
② “국가행사”는 정부(지자체 포함) 또는 정부부처의 위임을 받은 기관이 극단에 사용 신청하여 허가 받은 행사를 뜻한다.
③ “공익목적행사”는 비영리기관 및 비영리단체가 국민을 대상으로 하는 공익행사를 목적으로 극단에 사용 신청하여 허가 받은 행사를 뜻한다.

제3조(사용신청) ① 야외광장을 사용하고자 하는 자는 별지 제1호 서식의 야외광장 사용신청서(이하 “신청서”라 한다)와 별지 제2호 서식의 야외광장 사용 준수사항 확약서(이하 “확약서”라 한다) 그리고 행사계획서(안전관리방안 포함)를 행사일 전 14일까지 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)에게 제출하여 허가를 받아야 한다.
② 예술감독은 신청서를 받은 때에 이를 심사한 후 신청서를 받은 날부터 7일 이내 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.
③ 제2항의 규정에 의하여 사용허가를 결정함에 있어 필요하다고 인정될 때에는 별도의 허가조건을 붙이거나, 사용일시를 조정할 수 있다.
④ 사용신청기간은 최대 14일을 초과할 수 없다.

제4조(사용신청의 제한) 극단은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 사용신청을 반려할 수 있다.

1. 쾌적한 공연장 환경 유지에 방해가 되는 사용
2. 사용 일정상 공연관람객에게 불편을 초래할 것으로 판단되는 사용
3. 그 내용이 극단 이미지에 부정적인 영향을 미칠 것으로 우려되는 사용
4. 특정 종교의 포교 및 행사와 정치적 행사

5. 상업적 행사 및 기업(비영리단체포함) 홍보를 위한 행사
6. 공익목적행사에 상업적 홍보가 포함된 경우

제5조(사용허가 취소) 극단은 사용허가를 받은 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 사용허가를 취소 또는 중지명령 할 수 있다.
1. 사용신청 및 허가한 내용과 상이한 목적으로 사용할 때
2. 본 규칙이나 허가조건을 위반한 때
3. 천재지변 또는 이에 준하는 사태로 야외광장 사용이 불가능한 때

제6조(준수사항) 사용을 허가 받은 자가 야외광장을 사용할 경우 준수하여야 할 사항은 다음과 같다.
1. 극단의 품위를 손상하거나 공공질서 및 미풍양속에 저해되는 행위를 하여서는 아니된다.
2. 사용허가를 받은 목적 이외에 사용하거나 공연 또는 관람에 방해가 되는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 극단이 안전사고의 예방을 위하여 필요한 조치를 요구한 때에는 즉시 이에 응하여야 한다.
4. 사용이 종료된 때에는 시설물을 원상회복하고, 쓰레기를 수거 및 반출하여야 한다.

제7조(사용의 제한) 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 야외광장 사용을 제한 할 수 있다.
1. 제5조 규정에 의해 사용 취소나 중지명령을 받은 사실이 있는 자
2. 제6조 규정을 위반한 사실이 있는 자
3. 부정하게 사용신청한 자

제8조(사용료) 국가행사 및 공익목적행사에 대한 야외광장 사용료는 면제하되, 부대시설(전기이용 등) 사용료는 극단에서 청구하는 요금에 대해 납부하여야 한다.

제9조(배상) ① 사용허가를 받은 자가 사용도중 시설물을 훼손한 때에는 그 원상을 복구하거나 손해를 배상하여야 한다.
② 사용허가를 받은 자는 안전사고 예방을 위한 적절한 조치를 취해야 하며, 행

사진행시 발생한 안전사고에 대한 배상은 사용인이 하여야 한다.

제10조(사용허가사항 변경) 사용허가를 받은 자가 사용 이전에 부득이한 사유로 사용허가신청을 변경하고자 할 때에는 행사일 전 7일까지 제3조에 따라 재신청하여야 하며, 극단은 신청을 받은 날로부터 3일 이내 재심사하여 그 결과를 통보하여야 한다.

제11조(안전사고 예방) 극단은 행사로 인해 혼잡이 예상되거나 다수의 시민들이 불편을 겪는 등 안전사고 발생의 우려가 있는 행사는 제한할 수 있으며, 신청인의 안전관리방안 등을 검토하여 사용을 허가하여야 한다.

제12조(예외사항) 극단은 기업이 극단과 푸른티켓 협찬, 후원 등의 약정을 체결하였을 때에는 제4조 5항에도 불구하고 일정기간 사용을 허가할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호] <제정 2016.12.05> (앞면)

명동예술극장 야외광장 사용 신청서				처리기간 7일
신청인	①단체명 및 대표자			
	②고유번호		③연락처	
	④주소			
사용신청내용	⑤사용일시			
	⑥사용목적			
	⑦행사내용			
	⑧행사규모	참가인원 :		
		설치시설 :		
		기타사항 :		
	⑨행사담당자 및 연락처*	*사무실번호와 휴대전화번호 기재 요망		
	⑩협조 요청사항			

명동예술극장 야외광장 사용을 위하여 「명동예술극장 야외광장 사용 허가 및 관리 지침」제3조 제1항에 따라 사용을 신청합니다.

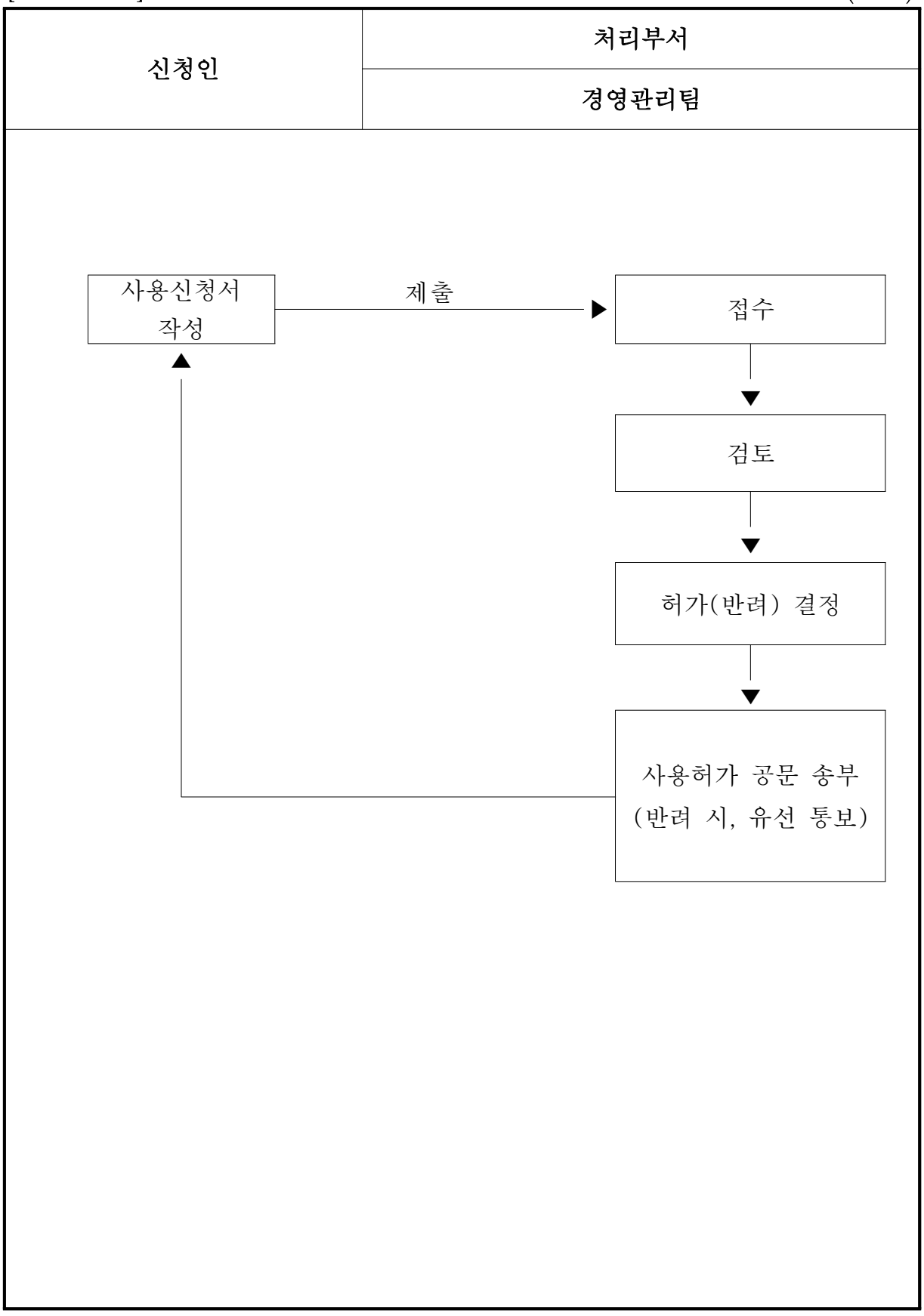
년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

(재)국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

첨부서류	야외광장 사용 준수사항 확약서<소정양식> 1부, 사업자등록증 또는 신분증 사본 1부, 행사계획서(안전관리방안 포함) 1부

[별지 제1호] (뒷면)



[별지 제2호] <제정 2016.12.05>

명동예술극장 야외광장 사용 준수사항 확약서

□ 사용인은 극단의 품위를 손상하거나 공공질서 및 미풍양속에 저해되는 행위를 하여서는 아니됩니다.

□ 사용인은 허가 받은 목적 외로 광장을 사용하거나 공연 또는 관람에 방해가 되는 행위를 하여서는 아니됩니다.

□ 허가목적 및 허가기간은 변경이 불가하며 허가행사에 상업적 내용(기업판촉, 단순 기관홍보, 모금행위 등)이 포함될 시에는 적발 즉시 허가가 취소될 수 있습니다.

□ 극단의 허가는 광장사용에 대한 허가로 행사와 관련된 각종 인·허가, 신고행위 등의 책임은 사용자에게 있습니다.

□ 시설(조형)물 설치는 극단에서 지정한 위치에 설치바라며 시설물 내역 및 설치방법 등은 사전에 시설 담당자와 협의하여 주시기 바랍니다.

□ 극단이 안전사고의 예방을 위하여 필요한 조치를 요구한 때에는 즉시 이에 응하여야 합니다.

□ 명동은 지역적 특성에 따라 상시적으로 매우 혼잡하오니 안전사고가 발생하지 않도록 적절한 조치를 취하시기 바라며 안전사고 발생 시 그에 따른 책임은 사용자에게 있습니다.

□ 행사 진행과 관련하여 시민들과 명동지역 상인들의 민원이 발생하지 않도록 진행에 만전을 기해주시기 바랍니다.

□ 사용이 종료된 때에는 시설물을 원상회복하고 쓰레기를 수거 및 반출하여야 합니다.

위 사항을 준수할 것을 확약합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

(재)국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

법인카드 관리 및 사용지침

제정 2015.05.01
개정 2018.12.30
2차 개정 2021.05.26

제1조(목적) 이 지침은 (재)국립극단(이하 ‘극단’이라 한다)의 법인카드 관리 및 사용에 관한 제반 사항을 정하여 법인카드(클린카드)의 윤리적이고 투명한 사용을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2018.12.30.>

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

가. “법인카드”라 함은 이 지침의 발급 기준에 따라 금융기관으로부터 극단 명의로 발급받아 (재)국립극단 법인카드관리부에 등록 된 신용카드를 말한다. <개정 2018.12.30>

나. “주관부서”라 함은 관리부서의 요청에 따라 법인카드의 발급을 승인하고 현황을 관리하는 경영관리팀을 말한다.

다. “관리부서”라 함은 법인카드를 사용하고 관리할 권한과 책임이 있는 직제상의 각 팀(경영관리팀 ‘단장 겸 예술감독, 사무국장 포함’, 작품개발팀, 공연기획팀, 홍보마케팅팀, 무대기술팀, 어린이청소년극연구소를 말한다. <개정 2018.12.30.><개정 2021.05.26>

라. “관리책임자”라 함은 주관부서로부터 법인카드를 인계받아 사용하는 각 팀의 장을 말한다.

제3조(사용한도 및 발급기준)

가. 카드별 사용한도액은 예산을 고려하여 관리책임자가 정한다.

나. 법인카드 발급 신청시 현금서비스 및 할부구매 기능을 추가할 수 없다.

다. 법인카드 발급기준은 다음과 같다. <개정 2018.12.30><개정 2021.05.26>

구 분	발급 기준	발급 권한
원 칙	○ 총 16장 -단장 겸 예술감독 1장 -사무국장 1장 -경영관리팀<공용> 1장	경영관리팀장

구 분	발급 기준	발급 권한
	-작품개발팀<공용> 1장 -공연기획팀<공용> 3장 -홍보마케팅팀<공용> 2장 -무대기술팀<공용> 2장 -어린이청소년극연구소<공용> 2장 -후불하이패스<공용> 3장 ※ 국고(사업비)카드는 별도 관리	
추가대상	업무상 추가발급이 필요한 경우 관리부서의 팀장이 문서로 주관부서에 추가발급 신청할 수 있다	

제4조(발급 및 인계인수)

가. 법인카드를 신규로 발급받거나 해지하고자 하는 팀은 해당팀장의 결재를 받아 주관부서(경영관리팀)에 의뢰한다.

나. 주관부서는 금융기관으로부터 법인카드를 발급받아 법인카드 관리대장에 등록한 후 관리책임자에게 인계한다.

제5조(법인카드 사용방법)

가. 법인카드 매출전표는 표시된 이용금액 및 상호, 카드번호 등의 일치여부를 확인 후 사용자가 지출결의서에 서명한다. 단, 사용자가 다른 경우 지출결의서 내에 별도 표기한다. <개정 2021.05.26>

나. 업무추진 등 접대자 또는 접대 상대방이 2인 이상인 경우에는 주된 접대자 또는 주된 접대 상대방을 “○○○외 ○인”으로 기재한다.

다. 법인카드로 업무추진비를 건당 50만원 이상 결제시에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여 사실관계를 정확하게 관리한다.

라. 주된 상대방의 기재 의무를 회피할 목적으로 50만원 이상 사용하면서 수차례에 걸쳐 사용한 것처럼 분할 결제하여서는 아니된다.

마. 지출결의서 작성 내용

(1) 집행자명, 집행(예정)일, 집행 장소

(2) 집행목적 (사업추진, 업무협의 등)

(3) 집행사유 (구체적인 회의·협의 내용)

(4) 집행대상 : 집행대상의 기관(회사)명, 부서, 성명

(5) 집행내역 : 품목(석식·기념품 등), 참석인원, 총 지출액 등

제6조(윤리적 사용과 투명성 확보)

가. 법인카드는 (재)국립극단 업무와 관련하여 사용하여야 하며 사적(私的) 용도에는 사용할 수 없다.

나. 개인카드의 업무상 사용을 금지하고 불가피하게 사용한 경우 경위를 소명한다. 또한, 즉시 적합한 카드로 변경 결제함을 원칙으로 한다.

다. 특히 카드사용의 투명성 확보를 위하여 다음 각 호에 해당하는 경 우에는 법인카드를 사용할 수 없다. 다만 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적 증명(업무의 관련성, 내부기안, 출장, 휴일근무 등)이 가능한 경우에는 그러하지 아니하다.

(1) 공휴일 및 휴무일 사용

(2) 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용

(3) 비정상시간대(24시 이후 심야시간대 등) 사용

(4) 업무와 무관한 타지역

제7조(클린카드의 사용) 법인카드는 클린카드 기능을 가진 카드이어야 하며, 다음 업종에 대해서는 클린카드의 사용을 제한하고, 카드결제가 원천적으로 금지되어야 한다.

가. 의무적 제한업종

(1) 유흥업종 (룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽)
(2) 위생업종 (이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지 등 대인 서비스)
(3) 레저업종 (실·내외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스장)
(4) 사행업종 (카지노, 복권방, PC방, 오락실)
(5) 기타업종 (성인용품점, 총포류 판매)

나. '유흥업종'에 대한 구체적 기준

【통계법령, 소득세법령 등의 주점유형 분류】

(1) 일반유흥주점 : 접객요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)

(2) 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점 (클럽, 극장식주점, 나이트클럽, 카페, 스텐드바, 유흥주점 등)

(3) 기타 주점 : 대포집, 선술집 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등)

다. 통계법령에 의해 작성·고시되고, 소득세법령 등에 사용되는 '한국표준산업분류'의 일반유흥주점과 무도유흥주점에서 사용을 금지한다.

라. 의무적 제한업종이 아닌 '기타주점'에서 음주목적 사용을 제한한다.

제8조(결제계좌) 모든 법인카드의 사용대금은 주관부서가 개설한 결제계좌로 결제한다.

제9조(정산 및 결제)

가. 법인카드를 사용한 경우에는 관리부서에 3일 이내 지출결의·정산 보고를 원칙으로 한다.

나. 법인카드 사용대금은 주관부서와 금융기관(카드사)이 정한 일자의 사용분에 대하여 익월 지정일에 주관부서가 일괄 결제한다.

제10조(적립 포인트 및 수익계상)

가. 법인카드 적립 포인트는 경영관리팀에서 일괄 관리하며 개별 사용을 할 수 없다.

나. 주관부서는 법인카드 발급기관과 협의하여 연간 1회 적립 포인트를 회수하는 것을 원칙으로 한다.

다. 회수된 적립 포인트는 주관부서에서 법인의 수익으로 계상한다.

라. 관리책임자(각 팀장)는 법인카드의 관리 및 사용에 대하여 일체의 책임을 진다.

마. 법인카드는 관리부서 이외의 직원이 사용할 수 없다. 다만 업무상 필요하여 관리책임자의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

바. 법인카드의 유효기간 경과 및 훼손, 분실을 하였을 경우에는 즉시 관련 금융기관에 신고하여 부정사용에 따른 피해를 방지한 후 신규발급 절차에 준하여 재발급 절차를 취하여야 한다.

제11조(법인카드 불법사용에 대한 제재의 실효성 강화)

가. 주관부서는 법인카드 사용 내역에 대해 수시 모니터링을 실시하여 적정사용 여부를 확인·점검, 회계처리하고 부적정한 지출 서류에 대해서는 보완 또는 반려조치를 하여야 한다.

나. 법인카드의 불법사용(사적사용 등)으로 극단에 손해를 끼친 자에 대해서는 법인카드 사용기준 위반자에 대해서는 불법 사용금액에 대한 배상청구 및 환수조치하고 인사규정 제33조(징계)에 따른 부패행위에 대한 징계 양정기준을 적용한다. <개정 2018.12.30>

제12조(법인카드 사용에 대한 일상감사 및 관리실태 점검)

가. 법인카드의 투명성을 확보하기 위하여 집행목적 및 금액의 적정성에 대한 사전 통제를 위한 수시, 정기 감사를 실시한다.

나. 법인카드 사용 모니터링시스템에 사용일시, 사용처 업종 및 주소, 사용자 정보(주소) 포함을 포함한다.

다. 주관부서는 법인카드의 올바른 관리 및 사용을 위하여 각 팀 직원에게 법인카드 관리실태에 대한 지도점검을 시행한다.

라. 주관부서는 반복적 미정산 등 기타 특별한 사유가 있을 경우에는 법인카드 사용을 정지할 수 있다.

부 칙

본 지침은 단장 겸 예술감독의 결재를 득한 후 2015.05.01자로 시행한다.

부 칙(2018.12.30)

이 지침은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.05.26)

이 지침은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

성희롱·성폭력 예방지침

제정 2016.04.29
전면 개정 2018.04.12
2차 개정 2018.12.30
3차 개정 2019.06.17
4차 개정 2021.05.26
5차 개정 2021.07.16

제1조(목적) 이 지침은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 (재)국립극단 예술감독이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 예술감독과 소속 구성원(예술감독과 고용관계에 있는 자)에게 적용되며, 국립극단의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 (재)국립극단의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
   가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
   나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. ‘2차 피해’란 동 지침 제10조2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.<조항신설 2021.05.26>

제4조(예술감독의 책무) ① 예술감독은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하

고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육 및 2차 피해 예방교육의 실시<개정 2021.05.26>
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 및 2차 피해를 주는 행위자 무관용의 원칙 천명<개정 2021.05.26>
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 예술감독은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지 조치 연간 추진계획(2차 피해 예방계획 포함)을 수립하여야 한다.<개정 2021.05.26>

③ 예술감독은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 근로자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. <신설 2018.12.30.>

제5조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 경영관리팀에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담·조언<개정 2021.05.26>
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구에는 별지 제1호 서식의 성희롱·성폭력 고충상담 및 접수·처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제5조의2(사이버신고센터) ① 예술감독은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 기관 내에 사이버신고센터를 설치·운영하여야 하고 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일 신고센터를 운영할 수 있다.<개정 2021.05.26>

② 사이버신고센터 등 운영을 조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.<조항신설 2021.05.26>

제6조(고충처리 업무의 지원) ① 예술감독은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.
② 신규로 임명된 고충상담원은 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 임명된 날부터 3개월 이내에 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.<개정 2021.05.26>
③ 예술감독은 제5조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.
④ 예술감독은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 제5조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.
⑤ 예술감독은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.<조항신설 2021.05.26>

제7조(예방교육) ① 예술감독은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.
② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱・성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.
④ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 경영관리팀장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 예술감독에게 보고하여야 한다.
⑤ 예술감독은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.
제1항에 따라 실시하는 성희롱·성폭력 예방교육에 참여한 직원에 대해서는 승진, 전보, 교육훈련 등의 인사관리에 반영할 수 있다. <개정 2021.07.16.>

제8조(고충상담 신청) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면,

전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.
② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.
③ 고충상담원은 제2항에 따른 상담 내용을 별지 제2호 서식의 성희롱·성폭력 고충상담일지에 작성하여야 한다.

제9조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 "피해자등"이라 한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제3호 서식의 성희롱·성폭력 고충사건 접수신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체없이 조사 신청을 접수하여야 한다.
② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.<개정 2021.05.26>
④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조정과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.
⑤ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.
⑥ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.
⑦ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.<조항신설 2021.05.26.>

제9조의2(신고의무) 예술감독은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고하여야 한다.
1. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조제1항
2. 「형법」 제303조제1항
<본조신설 2021.07.16.>

제9조의3(성폭력 사건 발생 시 조치) ① 예술감독은 성폭력 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 지체 없이 그 사실을 [별지 제5호 서식]에 의거하여 여성가족부장관에게 통보하고, 해당 사실을 안 날부터 3개월 이내에 [별지 제6호 서식] 에 따른 재발방지대책을 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.
② 여성가족부장관에게 제출하는 재발방지대책에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야

한다.

1. 사건처리 경과 및 조치에 관한 사항
2. 성폭력 예방조치 및 성폭력 예방교육 개선 등에 관한 사항
3. 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 방안 마련 등 2차 피해 방지에 관한 사항
4. 그 밖에 해당 기관 내 성폭력 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항

<본조신설 2021.07.16.>

제10조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 예술감독은 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 취해야 한다.

② 예술감독(인사·복무 등에 관한 권한을 예술감독으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 피해자 또는 성폭력 발생 사실을 신고한 자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다. <개정 2021.07.16.>

1. 면직, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치<개정 2021.05.26>
2. 징계(강등, 정직, 감봉 등) 승진 제한 등 부당한 인사조치<개정 2021.05.26>
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

③ 성희롱·성폭력 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권·학습권 등을 보호하여야 하며 예술감독은 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.<개정 2021.05.26>

④ 고충상담원 등 성희롱·성폭력 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 아니된다.

제11조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 예술감독에게 보고하여야 한다.

② 예술감독은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제12조에 따

른 성희롱·성폭력 고충심의위원회에 상정하여 처리할 수 있다.
③ 예술감독이 성희롱·성폭력 사안 행위자일 경우에 고충상담원은 동 사안에 대한 조사를 하고 완료한 즉시 상급기관에 보고하여야 하며, 그 내용을 신청인에게 안내하여야 한다. <신설 2019.06.17.>

제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사안의 처리를 심의하기 위하여 필요한 경우 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성할 수 있다.
② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성하되 예술감독, 사무국장, 경영관리팀장은 당연직 위원으로 한다. 단, 당연직 위원이 행위자일 경우에 위원에서 제외되며 동 공석은 예술감독이 부서장 중에서 지명한다. <개정 2019.06.17.>
③ 위원장은 예술감독으로 하며, 위원장은 표결권을 가지고 가부 동수일 경우에 결정권을 가진다. <개정 2019.06.17.>
④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 노동조합이 추천한 자 1명 이상과 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가로 2명 이상을 위원으로 위촉한다. <개정 2019.06.17.>
⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.
⑥ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.<조항신설 2021.05.26>

제13조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원을 기피신청할 수 있고, 해당위원은 회피할 수 있다.
③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.
1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)<개정 2021.05.26>
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치<조항신설 2021.05.26>
4. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항
④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.
⑤ 위원회는 심의결과를 예술감독에게 보고하여야 한다.<개정 2021.05.26>

제14조(조사 등 결과 통지) 예술감독은 다음 각호의 하나에 해당하는 경우 그 결과(2차 피해 사건 조사 등)를 당사자에게 [별지 제4호 서식]에 따라 서면으로 사건 조사 결과와 위원회의 심의 결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.<개정 2021.05.26>
1. 제11조 제1항의 조사 또는 제13조 제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당한다고

인정될 경우

2. 제13조 제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당하지 않는다고 인정될 경우

제15조(징계) ① 예술감독은 제14조 제1호에 해당하는 성희롱·성폭력의 경우 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 예술감독은 제1항에 따른 행위자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

③ 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.<개정 2021.05.26>

④ 예술감독은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.<신설 2021.05.26>

제16조(재발방지조치 등) ① 예술감독은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지 대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.<개정 2021.05.26>

② 예술감독은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 행위자에 대한 재발방지 교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 예술감독은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부와 문화체육관광부 장관에게 제출하여야 한다.

부 칙(2016.04.29)

본 지침은 결재를 득한 일로부터 시행한다.

부 칙(2018.04.12)

이 지침은 예술감독의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.12.30)

이 지침은 예술감독의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.06.17)

이 지침은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.05.26)

이 지침은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.07.16)

이 지침은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2018.04.12>

성희롱·성폭력 고충상담 및 접수·처리대장								
접수 번호	접수 일자 (방법)	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인(서명)	
		성명	소속부서				담당자	부서장

[별지 제2호 서식] <개정 2018.04.12>

<table>
<tr><td colspan="5">성희롱·성폭력 고충 상담일지</td><td>접수
번호</td><td></td></tr>
<tr><td>상담일</td><td>20 . . .</td><td>상담방법</td><td>※ 상담장소 및
방법(대면,유선 등)</td><td>담당자</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">상담
신청인</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>소속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직급</td><td colspan="2"></td><td>성별</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>상 담
내 용</td><td colspan="6">※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을
기록합니다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">처 리
결 과</td><td>상담종결
※ 사유, 결과</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사건접수
※ 사유, 결과</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식] <개정 2018.04.12>

<table>
<tr><td colspan="6">성희롱·성폭력 고충사건 접수신청서</td><td>접수
번호</td><td></td></tr>
<tr><td>접수일</td><td colspan="3">20 . . .</td><td>담당자</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
<tr><td rowspan="9">당사자</td><td rowspan="3">신청인</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">대리인
※ 대리인이 신청하는 경우</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">행위자</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>상 담
(신 청)
내 용</td><td colspan="7">※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다. (별지작성가능하며 별지에 신청인이 서명합니다.)</td></tr>
<tr><td>요구사항</td><td colspan="7">1. 성희롱의 중지( ) 2. 공개사과( )
3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )</td></tr>
</table>

위 신청인은 고충 사건의 조사를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

국립극단 예술감독 귀하

* 대리인이 신청하는 경우에는 피해자의 진술서·위임장 등을 제출하여야 합니다.

[별지 제4호 서식]<신설 2021.05.26>

조사결과 및 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의결과 통보서

1. 사안 개요

(1) 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자 :

- 행위자 :

(2) 사건 현황 (발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

2. 조사 결과

- 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

3. 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의 결과

(1) 성희롱·성폭력 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

국립극단 단장 겸 예술감독 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제5호 서식]<신설 2021.07.16>

성희롱·성폭력 사건 발생사실 통보서

담당자(직급)	000 부장
연락처	000-000-0000
통보일시	년 월 일

□ 사건 개요

발생일	*년 월 일*	**사건접수일 (인지시점)**	*년 월 일*	**사건 유형**	*1:1/多:1/1:多/ 불특정다수*	
사건 발생기관명	*000학교/00도 00구청*		**기관유형**	*국가기관 / 지자체 / 공직유관 단체 / 대학교 / 각급학교*		
행위자 - 피해자 관계	*상급자-하급자/ 하급자-상급자/동료/사제/ 기타/확인불가 등*		**행위자 - 피해자 성별**	*남성 - 남성*		
				남성 - 여성		
				여성 - 남성		
				여성 - 여성		
				확인 불가		
특이사항	*국가기관의 장, 시·도지사, 시장·군수·구청장, 교육감에 의한 사건인가*					
	피해자가 다수인가					
	위력 등에 의한 성폭력 사건으로 수사기관 신고 여부(신고시 신고일)					
주요내용 (사건 신고·접수 개요 등)	*육하원칙(누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 따라 기재*					

※ 필요 시, 개인정보보호를 위해 행위자·피해자 신상정보(이름, 나이 등)는 익명 처리 가능

□ 기타

[별지 제6호 서식]<신설 2021.07.16>

성희롱·성폭력 사건 재발방지대책

□ 사건 개요

<table>
<tr><td>발생일</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>사건접수일
(인지시점)</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>사건
유형</td><td colspan="2">1:1/多:1/1:多/
불특정다수</td></tr>
<tr><td>사건
발생기관명</td><td colspan="3">000학교/00시 00구청</td><td colspan="2">기관유형</td><td colspan="3">국가기관 / 지자체 / 공직유관단체 / 대학교 / 각급학교</td></tr>
<tr><td rowspan="5">가해자
-
피해자 관계</td><td colspan="3" rowspan="5">상급자-하급자/
하급자-상급자/동료/사제/
기타/확인불가 등</td><td colspan="2" rowspan="5">가해자
-
피해자 성별</td><td colspan="2">남성 - 남성</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">남성 - 여성</td><td>O</td></tr>
<tr><td colspan="2">여성 - 남성</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">여성 - 여성</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">확인 불가</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">특이사항</td><td colspan="6">국가기관의 장, 시·도지사, 시장·군수·구청장, 교육감에 의한 사건인가</td><td>O</td></tr>
<tr><td colspan="6">피해자가 다수인가</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">위력 등에 의한 성폭력 사건으로 수사기관 신고 여부(신고시 신고일)</td><td></td></tr>
<tr><td>사건개요</td><td colspan="8">육하원칙(누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 따라 기재</td></tr>
<tr><td>가해자,
피해자에 대한
기관 조치사항</td><td colspan="8">육하원칙(누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 따라 기재</td></tr>
</table>

※ 필요 시, 개인정보보호를 위해 행위자·피해자 신상정보(이름, 나이 등)는 익명 처리 가능

□ 사건 개요

○ 당사자(가해자, 피해자 등) 개요 (개인정보보호를 위해 익명 처리 등 선택적으로 기재)

–

○ 사건 발생 일시·장소, 발생 경위 등

–

□ 사건 처리 경과 및 기관 조치사항

○ 사건 처리 경과('상담, 신고접수–조사–심의–징계 등 후속조치' 등 처리단계별로 예방지침 내용에 따라 서술)

– 상담/신고접수

(비밀유지서약서 작성 여부, 사건처리 과정 및 지원서비스 등에 대한 충분한 안내 여부, 상담 횟수·일시, 신고접수 일시 등)

– 조사

(피해자의 조사신청 여부·일시, 조사 소요시간, 조사위원회 구성 현황 및 외부위원 포함 여부, 피해자에게 조사 진행상황 고지 여부, 조사 종료 후 기관장 보고 여부 등)

– 심의

(고충심의위원회 생략 여부 및 생략 시 그 사유, 비밀유지서약서 작성 여부, 위원 기피·회피 여부, 의사, 의결정족수, 고충심의위 심의 내용, 당자에게 심의결과 통지 여부 등)

– 후속조치 등(심의 결과에 따른 후속조치 여부 등)

▪ 가해자와 피해자 분리조치 내용

▪ 가해자에 대한 조치사항(가해자에 대한 교육 여부, 징계시 징계 수준, 부서전환 또는 대기발령 등)

▪ 피해자에 대한 조치사항(피해자 보호, 추가피해 방지를 위한 조치사항 등 기술, 추가피해 발생시 내용 서술)

▪ 2차 피해 방지를 위한 조치사항

– 기타(피해자, 신고자, 조력자, 대리인 등에 대한 불이익 처우 여부 등)

□ 외부기관(검·경찰, 국가인권위원회 등) 조사 현황

○ 피해자의 외부기관 조사 요청 여부, 외부기관의 조사 여부 및 조사 결과

□ 기관 내 주요 성희롱 방지조치(성폭력 예방조치) 현황

○ 성희롱(성폭력) 예방지침 및 성희롱 방지조치 (연간)추진계획

– 지침 및 계획서, 또는 관련 내부 규정 첨부 (예방지침 별첨, (연간추진계획)계획서 및 관련 결재문서 별첨)

○ 성희롱(성폭력) 예방교육 실시 현황(20○○년)

– 교육일시, 교육방법 등

– 참석자 수, 참여율(기관장 및 고위직 참여율, 비정규직 참여율) 등

– 예방교육 방식

(교육 실시에 관한 내부결재 문서, 결과보고서(문서) 별첨)
(시청각 교육, 외부강사·전문강사*에 의한 집합교육 등 방식 구분하여 서술)
(* 전문강사 : 한국양성평등교육 성희롱(성폭력) 예방교육 전문강사 과정을 이수한 자)

○ 고충상담원 지정 및 전문교육 이수(20○○년)

– 고충상담원 지정(남 ○명, 여 ○명)

구 분	성별	직위·직급	비 고
고충상담원 A			• 고충상담원 전문교육 이수 : (O, X) '○○년 (행정직, 관련 분야 전문가, 직장협의회 대표 등 참고사항 서술)
고충상담원 B			
고충상담원 C			

(연간추진계획에 당해 연도 고충상담원 지정사항이 포함되어야 하며, 연중에 지정사항 변동시 관련 결재 필요)

○ 고충상담창구 설치(사이버신고센터 운영 현황도 포함하여 기술)

–

(○○○○과(부서명)에 설치, 고충상담창구 표지판·명패 등 게시 여부 서술, 대학의 양성평등센터 등 독립된 부서·기구로 설치된 경우 센터명과 종사자 수, 구성 등 서술)

○ 고충심의위원회 구성

–

구 분	성별	내·외	비 고
위원장	남	내부	(직위·직급, 기타 참고사항 서술)
고충심의위원 A	남	내부	(직위·직급, 부서, 행정직(일반직), 관련분야 전문성, 직장협의회 간부 등 참고사항 서술)
고충심의위원 B	여	외부	(○○인권센터 대표. 관련분야 전문성 등 기타 참고사항)
고충심의위원 C			
.....			

(연간추진계획에 당해연도 고충심의위원회 구성에 관한 내용이 포함되어야 하며, 연중에 구성에 관한 사항이 변동된 경우 관련 결재 필요)

□ 성희롱(성폭력) 사건 재발방지 대책(항목별 구분 작성, 계획 이행 시기 등을 구체적으로 작성)

○ 성희롱 방지조치(성폭력 예방조치) 강화 방안·계획 작성

– 성희롱(성폭력) 예방지침 제정 또는 개정 등

(가해자에 대한 무관용 원칙 명시, 고충심의위원회 외부위원 및 여성위원 비율 고려, 사건 은폐·묵살 또는 성희롱(성폭력) 고충상담에 대하여 부실하게 대응한 관리자에 대한 조치사항, 추가피해 유발한 자에 대한 조치사항, 고충상담원 전문교육 이수에 대한 지원 등을 명시)
(지침에 반드시 포함되어야 할 사항은 양성평등기본법 시행규칙 참조)

– 고충상담창구 개선, 고충상담원 지정 개선 및 전문교육 지원, 고충심의위원회 구성 개선 등

– 2차 피해 방지를 위한 방안 등

– 위 개선사항을 반영한 연간추진계획 변경(기관장 결재) 계획 작성

○ 성희롱(성폭력) 예방교육 내실화 방안 작성

–

(교육 참여율 제고 방안, 기관장 및 고위직 참여율 제고 방안, 비정규직 등의 참여율 제고 방안, 교육방법 개선 등 작성)

○ 기타 성희롱 방지조치(성폭력 예방조치) 강화 방안

□ 성희롱 방지조치(성폭력 예방조치) 강화 방안 총괄표

항목	실적(최근 1년 기준)	향후 개선계획 (일정 등 구체적으로 작성)
예방지침 제정	(현재 기준 제정되어있을 시 제정일자 기술) '○○년 ○월	미제정 시 제정계획 및 일정 작성 개정시 개정내용 작성
연간기본계획수립	(수립여부 및 일자 기술)	개선계획 일정 등
교육실시/횟수	○회	목표 및 개선방안
직원 참여율	○○% (○○명 / ○○명)	목표 및 개선방안
기관장 참여	교육 ○회 중 ○회 참여	목표 및 개선방안
고위직 참여율(%)		목표 및 개선방안
비정규직 참여율(%)		목표 및 개선방안
교육방법		시청각교육, 집합교육, 전문강사에 의한 집합교육 등 교육방식 개선 검토
고충상담원 지정	(남○, 여○)	미지정 시 지정계획 및 일정 작성 지정 개선 시 내용 작성
고충상담원 교육이수	개인별 교육이수 실적	미이수 시 교육이수 계획
고충심의위원회 설치 및 구성	설치(구성) 현황 - 총 명(남○, 여○) * 외부 명, 내부 명	미설치(구성 개선) 시 내용, 일정 등

심야·철야근무 처리지침

제정 2015.11.01

1. 신설목적 및 적용대상

가. 신설목적

○ 우리극단은 명동예술극장, 백성희장민호극장, 소극장판 등 3개의 연극전용극장을 운영하고 있고, 연극제작단체로서 모든 작품을 직접 제작 또는 운영·지원

○ 업무특성상 불가피한 심야·철야근무에 대해 시간외 인정 및 교통비 지급 기준 마련

나. 적용대상 : 국립극단 직원(연수단원 포함)

2. 심야·철야근무 기준

구분	기준시간	적용기준
심야근무	당일 24시부터 익일 4시전까지 근무	· 사전 심야근무 신청에 한하여 적용
철야근무	당일 퇴근시간부터 익일 4시 이후 근무	· 철야근무시 당일 철야휴무 원칙 · 철야휴무는 퇴근시간부터 최소 6시간 이상 근무시 발생

※심야 및 철야근무 기준시간은 극단의 업무특성을 고려하여 선정함.

3. 심야·철야근무 초과근무 인정범위 및 교통비 지급 기준

○ 초과근무인정시간 및 교통비 지급 범위

퇴근시간	24시 이후	01~03시 이후	04시 이후	비고
인정시간	초과근무시간 인정	초과근무시간 인정	당일 철야휴무 (초과근무시간 없음)	
교 통 비	1만원	2만원		정액지급

※교통비는 거리와 상관없이 정액으로 지급

4. 신청 및 처리기준

○ 심야·철야근무는 별첨 양식에 의거 신청 및 사전승인을 받아야하며, 불가피하게 사후에 신청하는 경우, 경위서 첨부하여 신청

○ 교통비는 매월 일괄정산하여 지급

<양식>

심야·철야근무 명령서

년 월 일

담당부서	담당	팀장	사무국장	단장 겸 예술감독
소속부서	담당	팀장		

부 서 명	근 무 자		근무시간	근 무 내 용	비고
	직 위	성 명			

위와 같이 심야·철야근무를 명함.

(재)국립극단 단장 겸 예술감독

업무추진비 집행지침

제정 2015.04.07

1. 업무추진비의 정의

○ 국립극단의 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)과 각 부서 등이 법인(극단)을 운영하고 원활한 직무수행과 사업추진을 위한 비용을 지칭한다.

2. 업무추진비의 집행 구분

○ 업무추진비(240)의 유형

예산비목	구분	내 용	비 고
사업추진비 (240-01)	사업추진 경 비	■ 예술감독 및 사무국장의 주요사업, 주요 행사, 각종정책사업등 원활한 사업추진에 소요되는 경비	예술감독 업무추진비 사무국장 업무추진비
		■ 정례회의 경비, 외빈초청 접대경비, 행사경비	이사회,자문회의 등 사업추진비
		■ 법인(극단)의 주요사업(공연사업 등), 행사 등 원활한 사업추진에 소요되는 업무협의, 간담회의 경비	각사업 별 업무추진비
관서업무비 (240-02)	법인운영 경 비	■ 각 팀(부서)의 운영 및 유관기관과의 업무 유대를 위해 소요되는 제경비 ■ 통상적인 팀 운영에 소요되는 경비	팀업무추진비 및 노사협의회
		■ 체육대회, 시·종무식 등 공식적인 업무추진 소요경비	시·종무식, 체육대회 등

3. 업무추진비의 일반 공통집행지침

가. 업무추진비의 집행은 “클린카드” 사용을 원칙으로 한다.

※ “클린카드”는 카드사와 협의하여 유흥업소 사용 등 가맹점 제한, 업무추진비의 부적절한 사용을 사전에 예방·차단하는 기능을 가진 카드임

- 업무추진비의 경우 심야와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없으며, 다만 직무 연관성이 입증되는 객관적인 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

나. 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 **집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며**, 건당 50만원이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

다. 현금지출은 경조사비(축·조의금·격려금)등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출이 가능하다.

- 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우는 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지출 필요성 등의 내용이 포함된 내부품의를 득한 후 집행이 되어야 한다.

- 현금을 지급할 경우 최종수요자의 영수증을 징구하여야 하나, 외부인사에게 지급하는 등 그 방법이 어려울 경우 전달자의 영수증을 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.

라. 업무추진비를 집행할 경우에는 회의 및 오·만찬 시 참석인원 최소화 및 고급업소 이용을 자제하고, 지급기준을 준수하여 집행하고, **간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 기준액 범위내에서 1인 1회당 3만원 이하 범위에서 집행한다.** 다만, 업무추진 성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유 명시하고 3만원을 초과하여 집행할 수 있다.

마. 경비의 절감운영과 투명성 확보를 위하여 공적업무 수행이 아닌 개인적 용도로 사용할 수 없으며, 방만하게 집행하는 사례는 금지한다.

- 업무추진을 개인적인 용도의 찬조금, 격려금, 경조비, 전별금, 친목성격 모임의 식비, 개인자격으로 가입한 단체 회비 등으로 지급할 수 없고 관계규정에 위배되지 않도록 집행

바. 예산집행의 정당성을 확인할 수 있도록 사용목적과 용도를 구체적으로 명시하고 그 내역을 정리하는 등 합리적이고 내실있게 집행한다.

사. 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.

- 개인명의의 불우이웃돕기 성금
- 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금

4. 사업추진 업무추진비(240-01)의 세부지침

가. 적용범위

○ 예술감독 및 사무국장이 법인(극단)운영에 필요한 주요사업추진, 행사 등 원

활한 사업추진에 소요되는 경비

○ 정례회의 경비, 외빈초청 접대경비, 행사경비

○ 법인(극단)의 주요사업추진을 위한, 행사, 간담회, 업무협의 등에 소요되는 경비

나. 업무추진비(사업추진비) 집행대상 직무활동

1) 업무추진을 위한 각종 회의 · 간담회 · 행사

가) 법인(극단)운영 및 주요사업의 추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하며 사업추진 관계자에게 식사 제공

나) 법인(극단)이 주최하는 회의 참석자에게 제공하는 식비와 기념품, 이 경우는 법인(극단)업무수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석범위를 정하여야 함.

다) 국제 교류 및 협력증진을 위하여 관계자, 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공

2) 법인(극단)운영에 대한 언론 홍보

가) 법인(극단)홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 의례적인 수준의 기념품, 식사 제공

나) 다른 기관 · 단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공

다) 내방객(일반 민원인은 제외)에게 의례적인 수준의 기념품 지급

3) 업무추진을 위한 유관기관과의 협력 증진

가) 유관기관 및 민간극단과의 협력 증진을 위한 회의, 업무협조시 기념품, 식비 제공

(국가기관, 문화예술단체, 민간극단 그 밖의 공공기관 및 단체를 “유관기관”이라 한다)

나) 유관기관의 퇴임 또는 전 · 출입하는 경우 그에게 의례적인 화환 · 화분 · 기념품 제공 또는 격려금품 지급

다) 유관기관, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환 · 화분 제공 또는 관계자에게 기념품 지급

4) 소속직원에 대한 격려 및 지원

가) 법인(극단) 소속직원의 경조사(축·조의금품) 및 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품

나) 직원의 업무추진에 대한 격려를 위한 격려품 및 식사 제공

5) 문화예술·학술 관계자에 대한 격려 및 지원

가) 법인(극단) 운영 발전·자문을 위한 업무추진시 문화예술인·학술 관계자에게 격려품 및 식사 제공

나) 작품제작 및 극단사업추진과 관련하여 현장프로덕션(종사자)에 지급하는 격려성 식사 제공

6) 소외계층에 대한 격려 및 지원

가) 국가기관·지방자치단체 또는 구호·자선단체가 개최하는 소년·소녀가장, 장애인, 국가유공자, 무의탁노인, 결식자, 이재민, 「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자 등을 돕기 위한 후원회 등의 행사에 금품을 제공하는 행위

나) 생활형편이 어려운 문화·예술인을 돕기 위해 지급하는 격려·지원금

7) 직무수행과 관련된 통상적인 경비

가) 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입

나) 축의·부의금품

1) 지급대상 범위: 결혼 또는 사망

2) 지급 대상자: 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속

3) 지급 명의자별 지급 대상자 구분

4) 집행 한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없음

5. 법인 '극단' 운영(관서업무비) 업무추진비(240-02)의 세부지침

가. 적용범위

○ 통상적인 조직운영(팀 운영)에 소요되는 팀 운영 업무추진을 위한 경비

※ 팀 운영 공통경비이므로 팀장의 활동경비로 사용할 수 없음

○ 직원 사기진작을 위한 경비로서 체육대회, 시·종무식, 근로자의 날 기념행사 등 공식적인 업무추진에 소요되는 경비

나. 업무추진비(관서업무비) 집행대상 직무활동

1) 법인(극단)운영 및 유관기관과의 업무유대를 위하여 소요되는 제경비

가) 각 팀의 대유관기관 업무협의, 직원 간담회 등 관서업무 수행에 소용되는 경비

다만, 다음의 경우에는 지출이 제한된다.

- 기관과의 비공식적인 섭외·접대, 업무와 관련 없는 내부직원 격려 및 각종 후원금 지급
- **업무추진의 명확한 목적이 없는 단순 식사, 간담회비 등**
- 개인 명의의 불우이웃돕기 및 재해의연금 동 기타 성금
- 격려금의 월정지급 및 법령에 근거하지 않은 현금 지급
- 업무추진의 근거가 없는 사적모임 단체회비

2. 체육대회, 시·종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 경비

위험성평가 실시지침

제정 : 2016.10.12

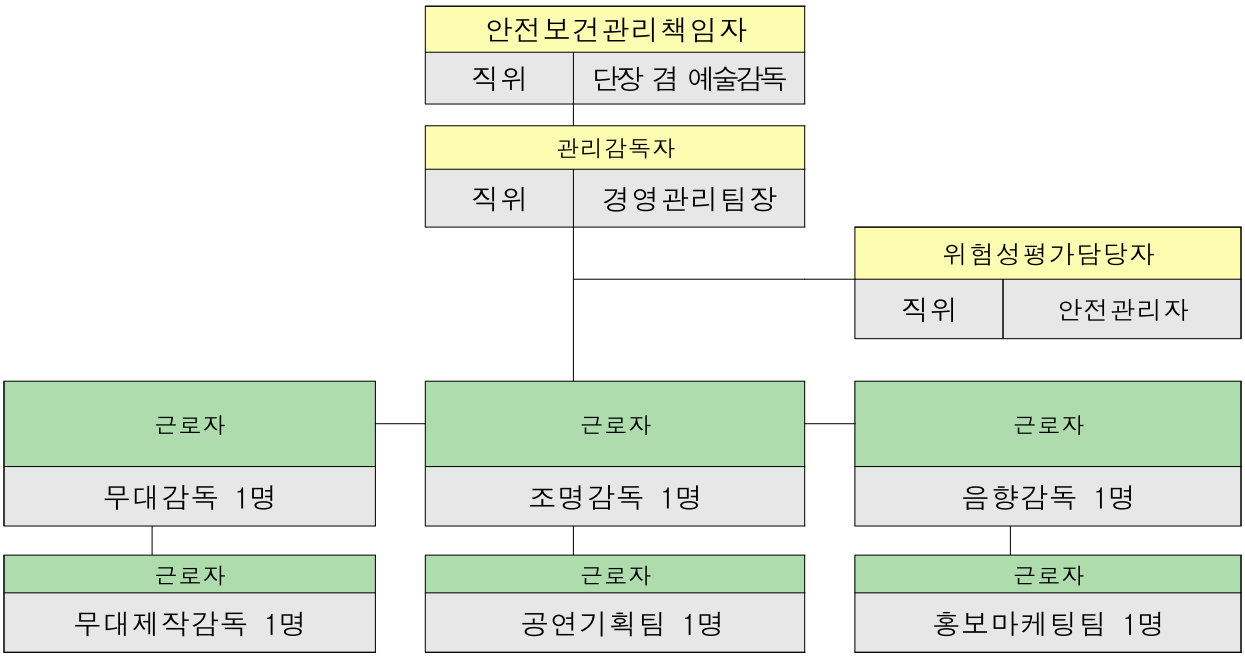
제1조(목적) 이 지침은 우리 극단 전체의 작업행동, 그 밖에 업무에 기인하는 유해·위험요인을 파악하고 위험성을 추정·결정한 후 근로자의 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 위험성을 감소시키기 위한 필요조치를 실시함을 목적으로 한다.

제2조(근거) 산업안전보건법 제41조 2 [위험성 평가]

제3조(적용) 이 지침은 우리 극단에서 수행하는 모든 작업, 설비 및 공정의 위험성평가에 대한 범위, 절차, 책임과 권한에 대하여 적용한다.

제4조(조직의 구성) 위험성평가 조직의 구성은 〈표 1〉과 같이 한다.

〈표 1〉 위험성평가 조직



제5조(역할과 책임) 위험성평가 조직의 역할과 책임은 〈표 2〉와 같이 한다.

〈표 2〉 조직의 역할과 책임

조 직	역할과 책임(권한)
안전보건관리 책임자	**《위험성평가의 총괄 관리》** ○ 위험성평가 의지 구현 - 방침과 추진목표를 문서화하고 게시 - 실시규정 작성 지원 - 위험성평가 실행을 위한 조직구성과 역할 부여 ○ 예산지원 및 산업재해예방 노력 ○ 무재해 운동 참여
관리감독자 (위험성평가 담당자와 겸직가능)	**《위험성평가 실시》** ○ 유해·위험요인을 파악하고 위험성 추정 및 결정 ○ 위험성 감소대책의 수립 및 실행 ○ 위험성평가 실시시기, 절차와 내용 ○ 책임과 권한인지 및 이행
근로자(작업자) (위험성평가 담당자와 겸직가능)	**《위험성평가 참여》** ○ 담당업무와 관련된 위험성평가 활동에 참여 ○ 담당업무에 대한 안전보건수칙 및 위험성평가결과 감소대책 ○ 비상상황에 대한 대비 및 대응방법 ○ 출입허가절차 및 위험한 장소
위험성평가 담당자 (관리감독자 및 근로자와 겸직가능)	**《위험성평가의 실행 관리 및 지원》** ○ 위험성평가 담당자 교육 이수 ○ 위험성평가 실시계획 수립 및 실행 ○ 안전보건정보 수집 및 재해조사관련 자료 등을 기록 ○ 근로자에게 위험성평가 교육을 실시하고 기록유지 ○ 위험성평가 검토 및 결과에 대한 기록, 보관

※ 중소규모의 사업장에서는 인력의 사정을 감안하여 1인 2역의 업무분담을 할 수 있다.

제6조(평가대상) 근로자(협력업체, 방문객 포함)에게 안전·보건상 영향을 주는 다음 사항 등을 평가대상으로 한다.

① 극단 내부 또는 외부에서 작업장에 제공되는 모든 위험시설

② 작업장에서 보유 또는 취급하고 있는 모든 유해물질

③ 일상적인 작업(협력업체 포함) 및 비일상적인 작업(수리 또는 정비 등)
④ 발생할 수 있는 비상조치 작업

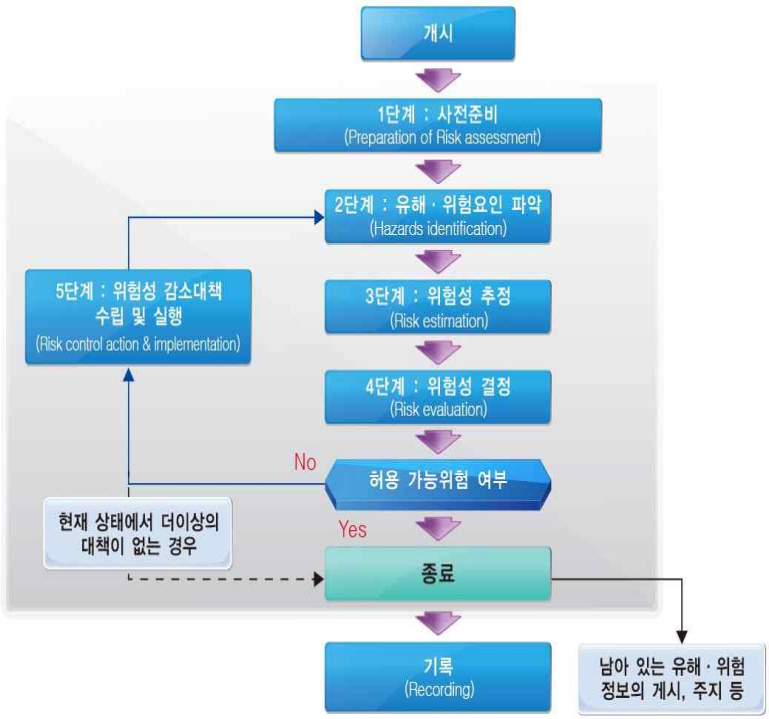
제7조(실시시기) 우리 극단 위험성평가 실시 시기는 다음과 같다.
① 최초 평가 : 처음으로 실시하는 위험성평가를 말하며 전체작업을 대상으로 한다.
② 정기평가 : 최초 평가 후 사업장 전반에 대해 매년(1회/년) 정기적으로 실시한다.
③ 수시평가 : 해당 계획의 실행을 착수하기 전 또는 작업 개시(재개) 전에 실시한다.
가. 중대 산업사고 또는 산업재해가 발생한 때
나. 작업장 변경 시(작업자, 설비, 작업방법 및 절차 등의 변경)
다. 건설물, 기계·기구, 설비 등의 정비 또는 보수 작업 시

제8조(실시방법) 위험성평가 실시 방법은 다음과 같다.
① “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)이 위험성평가 실시를 총괄 관리한다.
② 위험성평가 전담직원을 지정하는 등 위험성평가를 위한 체제를 구축한다.
③ 작업내용 등을 상세하게 파악하고 있는 관리감독자에게 유해· 위험요인의 파악, 위험성의 추정·결정, 위험성 감소대책의 수립·실행을 하게 한다.
④ 유해· 위험요인을 파악하거나 감소대책을 수립하는 경우 특별한 사정이 없는 한 해당 작업에 종사하고 있는 근로자를 참여하게 한다.
⑤ 기계·기구, 설비 등과 관련된 위험성평가에는 해당 기계·기구, 설비 등에 전문지식을 갖춘 사람을 참여하게 한다.
⑥ 위험성평가를 실시하기 위한 필요한 회의 및 교육 등을 실시한다.

제9조(추진절차) 위험성평가 절차는 〈그림 1〉과 같이 한다.

위험성평가는 【1단계】 사전준비 ⇒ 【2단계】 유해·위험요인 파악 ⇒ 【3단계】 위험성 추정 ⇒【4단계】 위험성 결정 ⇒【5단계】 위험성 감소대책 수립 및 실행의 절차에 따라 실시한다.

※ 위험성평가는 1회성으로 완료되는 것이 아니므로, 위험성이 허용 가능한 수준이 될 때까지 다음 순서를 반복함



① 1단계 : 사전준비[평가대상 작업(공정) 선정 및 안전보건정보 조사]

☞ 정확한 작업(공정)의 분류가 중요, 작업(공정) 흐름도에 따라 평가대상 작업(공정)이 결정되면 평가대상 및 범위를 확정

☞ 위험성평가 담당자는 위험성평가에 필요한 정보를 수집하여 정리

② 2단계 : 유해·위험요인 파악(도출)

☞ 가장 중요한 단계, 작업공정(단위작업)별 유해·위험요인을 상세히 파악

③ 3단계 : 위험성 추정

☞ 유해·위험요인을 심사하여 정량화하는 단계, 가능성과 중대성을 조합

위험성(Risk) = 사고발생의 가능성 × 사고결과의 중대성

※ 위험성 추정은 가능성<표 3>과 중대성<표 4>을 조합 또는 곱하거나 더하여 산출할 수 있음.

<표 3> 가능성(빈도)

구분	가능성	기준
상	3	**■피해가 발생할 가능성이 높음 (높음)** - 가드·방호덮개, 기타 안전장치가 없음 - 안전수칙·작업표준 등은 있지만 지키기 어렵고 많은 주의를 해야 함 **■1일에 1회 정도 노출(빈번)**
중	2	**■부주의하면 피해가 발생할 가능성이 있음 (보통)** - 가드·방호덮개 또는 안전장치 등은 설치되어 있지만, 가드가 낮거나 간격이 벌어져 있는 등 미흡 - 안전수칙·작업표준 등은 있지만 일부 준수하기 어려운 점이 있음 **■1주일에 1회 정도 노출(가끔)**
하	1	**■피해가 발생할 가능성이 낮음 (낮음)** - 가드·방호덮개 등으로 보호되어 있고, 안전장치가 설치되어 있으며, 위험영역에의 출입이 곤란한 상태 - 안전수칙·작업표준(서) 등이 정비되어 있고 준수 가능 **■1개월에 1회 정도 노출(거의 없음)**

<표 4> 중대성(강도)

구분	중대성	기 준
대	3	**■중상(장해발생)** - 사망 또는 휴업을 수반하는 중대한 부상 또는 질병(일정 시점에서는 업무에 복귀 가능(완치 가능))
중	2	**■경상(병원치료)** - 응급조치 이상의 치료가 필요하지만 휴업이 수반되는지 않는 부상 또는 질병
소	1	**■미미한재해(비치료)아차사고를 초래할 수 있는 경우** - 처치(치료) 후 바로 원래의 작업을 수행할 수 있는 경미한 부상 또는 질병(업무에 전혀 지장이 없음)

<표 5> 위험성 추정

중대성(강도) / 가능성(빈도)	대	중	소
상	높음 (9)	높음 (6)	보통 (3)
중	높음 (6)	보통 (4)	낮음 (2)
하	보통 (3)	낮음 (2)	낮음 (1)

④ 4단계 : 위험성 결정

☞ 위험성 수준은 유해·위험요인의 발생 가능성과 중대성을 평가하여 3단계의 낮음(1~2), 보통(3~4), 높음(6~9)로 구분하였고, 위험성 수준이 높은 순서대로 우선적으로 개선할 수 있도록 우선순위 결정

〈표 6〉 위험성 결정

위험성 수준		관리기준	비고
1~2	낮음	현재 상태 유지	· 근로자에게 유해위험 정보를 제공 및 교육
3~4	보통	개선	· 안전보건대책을 수립하여 개선 필요한 상태
6~9	높음	즉시 개선	· 작업을 지속하려면 즉시개선이 필요한 상태

⑤ 5단계 : 위험성 감소대책 수립 및 실행

☞ 위험성 수준이 높음 또는 보통으로 판정된 위험성에 대해서는 위험성 감소대책을 수립·실행하여 허용가능 위험의 범위로 들어오도록 하고, 필요시 추가 감소대책 수립·실행

※ 남아 있는 유해·위험요인에 대해서는 게시, 주지 등의 방법으로 알림

⑥ 6단계 : 기록

☞ 위험성평가를 수행한 결과를 관계자들에게 교육하거나 공유하기 위하여 기록

제10조(주지방법) 예술감독은 구성원들이 알 수 있도록 위험성평가 지침, 추진목표 및 그 밖의 주지사항을 회의 또는 행사 등에서 홍보·주지시키고, 읽을 수 있도록 사내에 공지한다.

제11조(유의사항) ① 위험성평가 담당자는 산업안전보건법 기타 요구사항에 적합한 상태인지를 확인하고 미달하고 있는 경우에는 사업주에게 보고한 후 위험성 수준이 높은 것부터 우선적으로 위험성 감소대책을 반영하여 개선한다.

[감소대책 수립 시 주의사항]

1. 새로운 위험성의 유무를 확인하고 위험성 감소조치 전의 위험성보다 커지지 않는가를 확인
2. 작업자의 판단, 행동에만 의존하는 대책에 의한 조치, 위험성 감소의 근거가 불분명한 조치 등에 의해 위험성을 낮게 판단하고 있지 않은가를 확인
3. 작업성에 지장이 없는지 또는 문제가 없는지 등을 의견청취에 의해 작업자에게 확인
4. 각 단계에서는 현장에서의 노하우, 아이디어를 적극적으로 활용하도록 함. (기술면, 비용면, 운영면 등을 고려한 현실성은 다음 단계에서 검토)

② 예술감독은 제1항에 따른 감소조치 결과 당해 위험성 감소조치가 충분하지 않다고 판단하는 경우에는 담당자에게 조치의 재검토를 지시할 수 있다.

③ 예술감독은 감소대책을 수립 실행할 때 소요되는 예산을 지원하여야 한다.

제12조(기록) ① 위험성평가 기록은 3년 이상 보관한다.

② 위험성평가 기록물은 연 1회 정도 정기적으로 검토하고, 수정·보완이 필요한 경우에는 근로자의 의견을 반영한 후에 변경 여부를 결정하며, 모든 근로자가 알 수 있도록 배부 또는 게시한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 예술감독의 승인을 얻어 2016년 10월 12일부터 시행한다.

붙임 1)

업종별 공정/설비/물질 구분

사업장명		사업주명	
업종		근로자수	
주소			
참여자			

평가진행기간	

업종분류		공정개요	
세세분류			

공정분석				
NO	공정명	공정설명	설비	물질
1				
2				
3				
4				
비고				

붙임 2)

추정기준

중대성(강도) / 가능성(빈도)	대 (3)	중 (2)	소 (1)
상 (3)	높음 (9)	높음 (6)	보통 (3)
중 (2)	높음 (6)	보통 (4)	낮음 (2)
하 (1)	보통 (3)	낮음 (2)	낮음 (1)

위험성 수준		관리기준		비고
1~2	낮음	현재상태 유지	위해위험 정보제공	
3~4	보통	개선	안전보건 대책수립	
6~9	높음	즉시개선	작업지속 중단	

붙임 3)

유해위험요인 분류							
공정		세부분류		설비		물질	
1	기계(설비)적 요인	☐ 1.1 협착위험 부분 (감김,끼임)		☐ 1.2 위험한 표면 (절단, 베임, 긁힘)		☐ 1.3 기계(설비)의 낙하,비래, 전복,붕괴,전도위험 부분	
		☐ 1.4 충돌위험 부분		☐ 1.5 넘어짐 (미끄러짐,걸림,헛디딤)		☐ 1.6 추락위험 부분 (개구부 등)	
2	전기적 요인	☐ 2.1 감전(안전전압초과)		☐ 2.2 아크		☐ 2.3 정전기	
3	화학(물질)적 요인	☐ 3.1 가스		☐ 3.2 증기		☐ 3.3 에어로졸·흄	
		☐ 3.4 액체·미스트		☐ 3.5 고체(분진)		☐ 3.6 반응성 물질	
		☐ 3.7 방사선		☐ 3.8 화재/폭발 위험		☐ 3.9 복사열/폭발과압	
4	생물학적 요인	☐ 4.1 병원성 미생물, 바이러스에 의한 감염		☐ 4.2 유전자 변형물질 (GMO)		☐ 4.3 알러지 및 미생물	
		☐ 4.4 동물		☐ 4.5 식물		☐	
5	작업특성요인	☐ 5.1 소음		☐ 5.2 초음파·초저주파음		☐ 5.3 진동	
		☐ 5.4 근로자 실수(휴먼에러)		☐ 5.5 저압 또는 고압상태		☐ 5.6 질식위험·산소결핍	
		☐ 5.7 중량물 취급작업		☐ 5.8 반복작업		☐ 5.6 질식위험·산소결핍	
		☐ 5.10 작업(조작)도구					
6	작업환경요인	☐ 6.1 기후 / 고온 / 한랭		☐ 6.2 조명		☐ 6.3 공간 및 이동통로	
		☐ 6.4 주변 근로자		☐ 6.5 작업시간		☐ 6.6 조직 안전문화	

붙임 4)

유해위험요인 파악현황

구분	공정		유해위험요인																							설비	물질
	대분류	세부분류																									
1	공연장운영	공연장	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5		
			5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	5.10	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6									
2		연습실	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5		
			5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	5.10	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6									
3		시설관리	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5		
			5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	5.10	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6									
4		미화,보안	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5		
			5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	5.10	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6									

붙임 5)

위 험 성 평 가 표

공정분류						세부분류				
구분	유해위험요인 파악			관련근거	현재안전보건조치	현재 위험성			감소대책	
	분류	원인	유해위험요인	법규/노출기준 등		가능성(빈도)	높음성(강도)	위험성	NO	세부내용
	기계적요인									
	전기적요인									
	화학(물질)적 요인									
	작업특성요인									
	작업환경요인									

붙임 6)

감소대책 수립 및 실행												
구분	유해위험요인 파악			관련근거	현재위험성	감소대책		개선후 위험성	담당자	조치 요구일	조치 완료일	완료확인
	분류	원인	유해위험요인	법규/노출기준 등		NO	세부내용					
1												
2												
3												
4												
5												

정보보안지침

제정 2016.10.13

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 국립극단 (이하 “극단”이라 한다)의 정보통신 보안 활동에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 극단의 전산장비 또는 정보통신망을 운용하거나 이용하는 모든 사용자들에게 적용한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보통신망”이라 함은 유·무선·광선 등 정보통신 수단에 의하여 부호, 문자, 음향, 영상 등을 처리, 저장, 송수신할 수 있는 정보통신체제를 말하며 전산망과 통신망으로 구분할 수 있다.
2. “정보보안”이라 함은 정보통신 수단에 의하여 처리, 저장, 소통되는 정보를 보호하거나 도청, 해킹 등 외부위협으로부터 취약요인을 제거하기 위한 각종 수단과 방법을 말한다.
3. “정보보안책임자”는 보안담당관의 효율적인 임무수행을 지원하는 자로써, 전산전문기술 관리관으로 효율적인 정보통신 보안업무를 수행하는 사람을 말한다.
4. “정보보안담당자”라 함은 정보통신망에 연결되어져 있는 통신 및 보안장비의 하드웨어, 소프트웨어 일체에 대하여 관리업무를 수행하는 사람을 말한다.
5. “사용자”라 함은 극단 정보통신망 또는 전산장비, 정보시스템에 대한 접근 또는 사용 허가를 받은 사람을 말한다.
6. “정보시스템”이라 함은 정보통신 수단으로 생산, 처리, 저장, 송수신되는 정보를 가공하여 상호 교류할 수 있는 능력을 제공하는 소프트웨어를 포함하는 하드웨어 장비 일체를 말한다.
7. “정보통신 보안시스템”(이하 “보안시스템”이라 한다)이라 함은 정보통신 수단으로 생산, 처리, 저장, 송수신되는 정보를 유출, 변조, 훼손 등

으로부터 보호하기 위한 암호장비, 암호자재, 암호프로그램 등을 말한다.

제2장 정보보안 기본활동

제4조(기본목표) 정보보안의 기본목표는 정보통신에 대한 보안을 강화하여 기밀성·무결성·가용성을 확보함으로써 정보시스템과 전산자료 등을 안전하게 관리하고 보고하는데 있다.

제5조(정보보안책임자 지정 및 임무) ① 효율적인 정보보안업무 수행을 위하여 정보통신 업무를 담당하는 주무부서의 장이 정보보안책임자로 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.

② 원활한 임무 수행을 위해 정보보안책임자는 정보보안담당자를 임명하여 임무를 수행할 수 있다.

③ 정보보안책임자의 임무는 아래와 같다.

1. 정보보안 정책 및 활동 세부계획 수립 및 시행
2. 정보보안 감사·지도점검 실시
3. 취약 정보통신망 보안대책 수립 추진
4. 정보보안 위규 적발 및 사고조사 처리
5. 당해 기관에 대한 정보보안 업무 조정 및 감독
6. 사이버공격 관련 경보 발령 시 대응활동
7. 침해사고 대응·복구
8. 정보보안수준 평가·관리
9. 정보보안 교육계획 수립 및 시행
10. 정보보안 업무 심사분석 시행
11. 정보보안 관련 규정·지침 등의 제·개정
12. 사이버보안진단의 날 계획 수립·시행
13. 정보보안 예산 및 전문 인력 확보
14. 기타 정보보안 관련 사항

제6조(부서별 정보보안담당자 지정) 각 부서의 장은 정보보안업무를 수행할 부서별 정보보안담당자를 지정할 수 있다. 특별히 지정하지 않을 경우 각 부서 서무가 담당한다.

제7조(부서별 정보보안담당자의 임무) 부서별 정보보안담당자는 정보보안책임자의 임무를 분담하여 다음 각 호에 정하는 정보보안 업무를 수행하여야 한다.

1. 매월 실시하는 ‘사이버보안진단의 날‘ 행사시 부서별 지도·점검
2. 부서 내 정보보안 업무 지도·감독
3. 부서 내 정보보안 관리실태 점검·보고
4. 부서 내 사용하는 PC, 노트북, 등 단말기 사용과 관련한 일체의 자료유출 및 보안관리 책임
5. 휴대용 저장매체의 자료유출 및 보안관리
6. 극단 정보통신망에 허가 없는 무선AP 장비 설치단속 및 금지 수행
7. 그 밖에 정보보안책임자가 지시한 정보보안 업무 수행
8. 퇴직 직원에 대한 휴대용 저장매체 등 자료유출 예방활동

제8조(보안성검토) ① 정보보안책임자는 다음 각 호의 경우 보안성 검토를 실시하여야 한다.

1. 정보통신망을 신·증설하거나 서버 등 정보시스템을 교체하는 경우
2. 외부기관과 연동되는 정보시스템을 신·증설할 경우
3. 정보화 사업, 컨설팅 등 관련 외부 용역사업(이하 “외부 용역사업”이라 한다) 을 추진할 경우
4. 정보처리·보안관제 등의 업무를 위탁하는 경우
5. 무선AP 장비 등 무선망을 사용하여 업무를 처리하거나 원격 근무 지원 등을 위한 정보시스템을 도입하는 경우
6. 기타 정보통신 운용환경 변화로 인하여 보안성 검토가 필요하다고 인정되는 경우

② 그 사안이 중대하고 보안대책을 자체적으로 판단하기 어려울 경우 정보유관기관과 사전 협의 보안성 검토를 실시한다.

제9조(정보보안교육) ① 정보보안책임자는 정보 및 정보통신망과 시스템의 보안을 위하여 극단 이용자를 대상으로 정보통신 보안교육을 실시할 수 있다.

② 정보보안담당자는 정보보안 관련 전문기관 교육 및 기술 세미나 참석을 장려하는 등 정보보안 실무자의 업무 전문성을 제고하기 위하여 노력하여야 한다.

제3장 정보시스템 보안

제10조(정보보호구역 보안관리) ① 정보보안책임자는 정보 시설 및 관련 지역을 정보보호구역으로 설정, 관리하여야 하며 보호대책을 강구하여야 한다.

② 정보보안책임자는 보호구역의 보안 관리를 위하여 관리자를 지정 운영하여야 한다.

제11조(정보보호구역 지정) ① 정보보안 업무의 보호구역지정은 다음과 같다.

1. 서계동 국립극단 본사 통신실 : 통제구역
2. 명동 예술극장 중앙제어실 : 통제구역
3. 상암동 IDC : 한국문화정보원 위탁 통제구역

② 비인가자가 업무상 부득이한 사유로 출입하여야 할 경우에는 미리 정보보안책임자의 승인을 얻은 후 담당자의 안내를 받아야 한다.

③ 정보보안책임자는 다음 각 호에 정하는 보호 대책을 강구하여야 한다.

1. 방지대책 및 외부로부터의 위해 방지
2. 항시 이용하는 출입문은 한곳으로 정하고 잠금장치 설치
3. 보조기억 매체에 대한 안전지출 계획 수립
4. 관리책임자 및 자료, 장비별 취급자 지정 운용
5. 화재, 재난, 재해에 대비한 안전대책
6. 별첨 제1-1호 및 제1-2호 서식(출입관리대장)을 비치하여 출입자(신분확인)기록 유지. 단, 위탁 통제구역(상암동 IDC)의 경우, 위탁기관(한국문화정보원)의 출입관리대장 및 통제 관리로 갈음한다.
7. 장비의 반출·입 통제

④ 정보보안책임자는 기타 정보보안을 위하여 필요하다고 인정되는 장소를 통제구역으로 지정할 수 있다.

제12조(정보시스템 보안관리) ① 정보통신망에 접속된 정보시스템을 이용하여 정보 관련 업무를 수행하고자 할 때에는 관리자를 지정 운영해야 한다.

② 정보보안책임자는 보안도구를 이용하여 정보시스템의 보안취약성을 진단하여야 하며, 시스템 접속 시 접속 정보를 자동기록 되도록 하고 접근기록을 수시 점검하여 비인가자의 무단 침입 시도 및 여부를 확인하고 점검하여야 한다.

제13조(전산자료 보안관리) 정보보안책임자는 전산자료에 대한 유출이나 파괴 또는 변조 등에 대비하여 다음 각 호에 정하는 보호 대책을 강구하여야 한다.

1. 자료복사본(예비) 확보 및 안전지역 별도 보관
2. 불법접근 및 컴퓨터 바이러스(이하 “바이러스”) 피해 예방
3. 예비(Backup)체계 수립 시행
4. 전산자료(보조기억매체) 보유현황 관리

제14조(비밀의 수발) ① 정보통신 수단을 이용하여 비밀 및 중요한 자료를 송·수신하고자 할 경우에는 국정원 보안적합성 및 암호모듈 검증을 필한 보안시스템을 사용하여 이를 암호화하여야 한다.

② 비밀문서를 송·수신 한 경우에는 오착 및 비밀분실을 방지하기 위하여 발송 후 즉시 수신여부를 확인하여야 한다.

제15조(비밀자료보안관리) ① 정보보안 관련 비밀자료의 분류는 정보보안책임자가 분류한다.

② 비밀 자료로 분류된 입·출력자료 및 데이터베이스 관리는 비밀 취급인가자 외에는 비밀 자료의 입·출력 및 데이터베이스의 작성·열람 등의 업무에 참여 할 수 없으며 통제구역으로 지정된 장소에서 입·출력 및 열람하는 것을 원칙으로 한다.

③ 비밀을 전자적으로 생산할 경우, 전산망이 연결되지 않은 전용 PC에서 입력하고 비밀 생산 완료 후 즉시 삭제하여야 한다. 다만, 업무상 필요한 경우에는 분실되어도 암호화로 유출 사고를 예방할 수 있는 비밀 저장용 휴대용 저장매체를 별도로 지정할 수 있다.

제16조(사용자 계정관리) ① 사용자계정은 소관업무에 따라 입력, 출력의 접근범위를 제한하여야 한다.

② 정보보안담당자는 사용자의 계정의 등록·변경·폐기 등을 정보보안책임자의 승인 하에 수행한다.

③ 퇴직 또는 보직변경 발생 시 관리자는 사용하지 않은 사용자 계정 및 비밀번호를 즉시 삭제하여야 한다.

제17조(전자우편관리) ① 전자우편 계정을 부여 받은 사용자는 대외적으로 보안이 필요하거나 중요한 정보를 유출하여서는 아니 되며, 별도로 정하는 다량

또는 용량이상의 자료를 발송할 경우에는 사전에 정보보안책임자의 승인을 받아야 한다.

② 사용자는 상용 전자우편(네이버, 다음, 구글 등)을 이용한 업무자료 송·수신을 금지하며 기관 전자우편으로 송·수신한 업무자료는 활용 후 메일함에서 즉시 삭제하여야 한다.

③ 사용자는 메일에 포함된 첨부파일은 자동 실행되지 않도록 설정하고 첨부파일 다운로드 시 반드시 최신 백신으로 악성코드 은닉여부를 검사하여야 한다.

④ 사용자는 출처가 불분명하거나 의심되는 제목의 전자우편은 열람을 금지하고 해킹메일로 의심되는 메일 수신시에는 즉시 정보보안담당자를 경유하여 국가사이버안전센터에 신고하여야 한다.

(신고메일 : cert@ncsc.go.kr)

제18조(웹사이트등 공개용 웹서버 관리) ① 공개용 웹서버는 내부망과 분리된 별도의 영역(DMZ)에 설치·운영하여 내부망의 전산자원을 보호하여야 한다.

② 웹사이트 게재내용은 각 웹사이트 관리자의 보안성 검토를 거쳐 중요자료 및 개인정보가 공개되지 않도록 하여야 한다.

③ 웹사이트 내용이 불법, 변조, 삭제되지 않도록 주기적으로 시스템의 보안점검 및 원래의 내용과 상이여부를 점검하여야 한다.

④ 서버 관리자는 비인가자의 무단 접근을 방지하기 위해 사용자를 제한하고 불필요한 계정을 삭제해야 하며 웹 서비스 개발을 위한 도구(컴파일러 등)는 개발 완료 후 삭제를 원칙으로 한다.

제19조(해킹, 바이러스 방지대책) ① 정보보안책임자는 해킹, 악성바이러스에 의한 정보통신시스템의 보호를 위하여 안전대책을 강구하여야 한다.

② 관리자는 정보통신시스템이 해킹, 악성바이러스에 감염되었을 경우 제3의 피해가 발생하지 않도록 정보통신망에서 분리하여야 하며, 그 즉시 바이러스를 치료하여야 한다.

③ 정보보안책임자는 해킹에 의한 자료 및 시스템 파괴, 바이러스 감염 등의 재발 방지를 위해 원인분석 및 예방 조치를 수행하여야 한다.

제20조(사이버보안진단의 날) ① 정보보안책임자는 매월 셋째 주 수요일을 '사이버보안진단의 날'로 지정·운용한다.

② 정보보안책임자는 '사이버보안진단의 날'에 다음 각 호에 대한 점검을 실시하여야 한다.

1. 정보통신망의 악성코드 감염여부
2. 정보시스템의 보안 취약여부
3. 내PC지키미 프로그램에 의한 업무용 PC 점검
4. 바이러스 백신, OS 등의 최신 프로그램 설치 또는 패치 여부

제4장 정보통신망 사용

제21조(정보통신망의 사용) ① 정보통신망의 사용은 행정 및 업무 목적으로만 사용되어야 하며 개인이익을 목적으로 사용되어서는 아니 된다.

② 인터넷 주소(IP주소)의 발급을 정보통신망의 사용 승인으로 갈음할 수 있다.

③ 사용자가 변경 될 경우 IP주소 관리 주무부서에 변경사항을 필히 통보하여야 한다.

④ 극단 내 직원 이외의 사용자가 임의적으로 정보통신시스템에 접속하여 사용하는 것을 원칙적으로 금지한다. 다만, 업무 수행 상 필요한 경우 주무부서장의 승인을 받아 정보통신망을 사용할 수 있다.

⑤ 극단 내 입주한 외부기관이 정보통신망을 이용할 경우 네트워크사용료를 지불해야 하며 사용료 및 처리방법은 "단장 겸 예술감독"(이하 "예술감독"이라 한다)의 승인을 얻어 별도로 정하여 시행한다.

제22조(정보통신망 운용관리) ① 단위부서에서 정보통신망에 새로운 통신접속장치나 통신기기를 설치 또는 제거하는 경우에는 주무부서 부서장의 승인을 얻어 사용해야 한다.

② 내부망에 접속하여 사용되어지는 라우팅(Routing) 기능 및 외부 연동기능을 갖는 모든 장비는 주무부서와 협의 없이는 독립연결 또는 독립망을 구성하여 사용할 수 없다.

③ 건물의 신축 또는 증축 시 정보통신 장비를 설치하려 할 때 설계 이전에 주무부서의 부서장의 승인을 받아 구축해야 한다.

제23조(사용권한 및 책임)

① 극단 정보통신망 사용자는 각자의 책임 있는 행동이 요구되며 다른 사용자

와의 정보자원 보호를 위하여 관련 규정 및 계약을 준수하여야 한다.

② 극단 내 컴퓨터, 정보, 전산망, 기타 정보자원의 사용권을 소유하고 있는 자는 책임 있고 윤리적인 태도로 사용권을 행사하여야 하며 이를 위반 시에는 1차적인 책임을 진다.

③ 극단 내 컴퓨터, 시스템 계정(이하 계정), 전산망, 기타 정보자원 등은 개인에게 부여한 사용권한 내에서만 접근 및 사용 하되 허락받은 사용목적과 용도로만 사용하여야 한다.

④ 극단 내 모든 정보 및 계정, 전산망 등의 자원은 상업용으로 이용될 수 없다.

제5장 정보통신망 보안

제24조(인터넷의 연동) ① 정보보안책임자는 정보통신망을 인터넷 등 상용망에 접속하고자 할 경우 비인가자의 무단 침입을 방지하기 위하여 정보보호시스템 설치 운용 등 보안대책을 강구하여야 한다.

② 인터넷 등 상용망의 접속은 불법침해(해킹)를 방지하고 효율적인 보안 관리를 위하여 외부로의 접속점을 지정 운용함으로써 임의 접속을 차단하여야 한다.

제25조(정보보호시스템도입) 정보보안책임자는 내부 정보통신망을 인터넷 등 외부망과 접속할 때에는 내부망을 보호하기 위하여 정보보호시스템 도입 등 보안대책을 강구하여야 한다.

제26조(정보보호시스템 선정 및 설치) ① 정보보호시스템을 설치 운용할 때에는 보안성 강화를 위해 자체 보안성 검토를 실시하여야 한다.

② 보호되는 내부 정보통신 자료가 중요기밀일 경우 보안관련 정부 유관기관이 인증한 제품을 선정하여 보호하여야 한다.

③ 정보보호시스템은 비인가자의 출입통제 등 보안관리가 용이한 곳에 설치하여야 한다.

④ 내부망의 업무시설의 보호를 위한 정보보호시스템 설치 시에는 정보보안책임자의 승인을 받아야 한다.

⑤ 단위부서에서 운영하는 정보보호시스템은 자체 원칙과 책임에 따라 운영하도록 한다.

제27조(통신망의 사용제한) ① 정보보안책임자는 통신망에 연결된 장비가 주무부서의 승인을 얻지 아니하고 사용될 경우 통신망 보호를 위하여 그 장비의 통신망 사용을 엄격히 제한, 통제하여야 한다.

② 통신망관리의 주무부서 담당자는 통신망에 연결된 장비를 이용한 보안사고 및 보안상에 문제가 있음을 인지한 즉시 제3의 보안사고 유발을 방지하기 위하여 해당 장비의 통신망 사용을 엄격히 제한, 통제하여야 한다.

③ 정보보안책임자는 유해트래픽이나 비정상적인 데이터를 유발하여 통신망의 정상서비스를 방해하는 시스템에 대하여 즉시 통신망 사용을 제한할 수 있다.

④ 정보보안책임자는 통신망에 심각한 보안위험이 있거나 통신망 전체를 포화시키는 대량의 통신량을 유발하는 경우 등 그 사안의 위험성과 시급성에 따라 내역을 공지하기 전에 운영 장비를 중단시키는 등 보안조치를 취할 수 있다.

⑤ 정보보안책임자는 통신망운영에 중대한 위협을 준다고 판단되는 부서망 및 장비에 대해 위협요인 제거조치가 취해질 때까지 정보통신망과의 접속을 중단시키거나 철거를 요구할 수 있다.

⑥ 국가정책이나 관련기관의 요청에 따라 불법사이트로의 접속을 통제할 수 있다.

제28조(정보통신시스템 접근 허가) ① 사용자가 업무상 정보보호시스템을 통과하여 정보통신시스템의 접속을 원할 경우 주무부서의 승인을 받아야 한다.

② 정보통신시스템 접근하는 사용자는 각 호의 경우 별첨 제2호 서식(보안서약서)을 정보보안책임자에게 제출하여야 한다.

1. 정보통신시스템 DB를 직접 접속하여 조회 및 수정이 가능한 외부인
2. 정보통신시스템의 관리자 권한이 주어지는 외부인
3. 행정서비스 및 웹사이트를 개발하는 외부 프로그래머
4. 정보보안책임자가 필요하다고 인정하는 사용자

제29조(정보보안사고) 정보보안책임자는 국가안보 및 국가이익에 중대한 영향을 미칠 수 있다고 판단되는 정보보안사고에 대해서는 가장 신속한 방법으로 정부 유관기관에 통보하여야 한다.

제30조(정보보안사고 처리 및 조사) ① 정보보안담당자는 정보보안사고의 인지 즉시 피해를 최소화하도록 조치하고 원인분석 및 예방조치를 수행하여야 하며 그 결과를 정보보안책임자에게 통보하여야 한다.

② 정보보안책임자는 정보통신보안사고가 발생한 때에는 즉시 피해를 최소화하도록 조치를 취하고 다음 사항을 확인하여야 한다.

1. 일시 및 장비
2. 사고원인, 피해현황 등 개요
3. 피해시스템 OS 및 IP
4. 사고자 및 관계자의 인적사항
5. 사고조치내용
6. 재발방지대책 등

제31조(오·남용) 정보보안책임자는 사용자가 극단 정보통신망 및 그에 연결된 정보 및 자원을 아래 각호와 같이 오용할 경우 정보통신망의 사용을 즉시 취소할 수 있으며, 사고경위에 대한 확인서를 사용자에게 요구하거나 관계법령 또는 내부규정에 의한 처벌을 요구할 수 있다.

1. 사용권한 없이 컴퓨터 계정을 사용한 경우나 컴퓨터 계정 주인의 허락 없이 비밀번호를 취득하거나 해킹한 경우
2. 극단 정보통신망 제공목적 이외의 용도로 사용하거나 자신의 사용 권한을 무단으로 타인에게 양도한 경우
3. 컴퓨터 시스템에 접근하기 위하여 권한 없이 정보통신망을 사용한 경우
4. 허가받지 않은 시스템의 극단 정보통신망 연결이나 허가받지 않은 IP 주소의 사용
5. 고의로 컴퓨터 및 전산망의 정상적인 운용을 방해한 경우
6. 데이터보안을 무시하거나 보안취약점을 노출시킨 경우
7. 원하지 않는 전자우편 발송 등으로 다른 사용자들에게 피해를 주는 경우
8. 저작권에 의해 보호받는 소프트웨어 및 콘텐츠의 불법적 유통 및 사용 시
9. 극단 이념과 규정에 어긋나는 내용을 전자게시판에 공지한 경우
10. 소유자의 허락 없이 통신 내용을 감청하거나, 복사, 변조, 삭제한 경우
11. 극단 정보통신망사용에 있어서 공연·행정 등 고유목적이외로 사용하여 극단의 명예를 손상시키거나 재산상의 피해를 끼친 경우
12. 극단 정보통신망을 이용하여 사이트를 개설하여 행정이외의 목적으로 사용되어 민·형사상의 법적 문제를 발생시킨 경우

13. IP주소 관리 주무부서에 등록된 자료와 시스템관련정보가 불일치할 경우

제32조 (손해배상 및 징계) 오용에 대한 처벌의 종류는 다음 항목과 같으며 정보보안책임자와 관련 부서장과 협의 하에 결정한다.

1. 극단 정보통신망의 일부 또는 전체에 대하여 접근제한 및 사용권한의 박탈
2. 손해배상의 청구
3. 규정에 의한 징계
4. 형사 고발

제6장 보칙

제33조 (준용) 이 지침에 명시되지 않은 사항은 다음 각 호의 관련규정 및 지침에 따른다.

1. 정보 및 보안업무 기획·조정 규정
2. 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」
3. 국가 사이버안전 관리규정
4. 국가 사이버안전 매뉴얼
5. 국가 정보보안 기본지침
6. 인터넷 웹사이트 관리 및 운영에 관한 규정
7. 기타 관련 법령

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 예술감독의 승인을 얻은 일자부터 시행한다.

【별첨 제1-1호 서식】

출 입 관 리 대 장

(서계동 통신실)

날짜	소속	이름	연락처	용무	입출시간		담당자 확인	비고
					입	출		

【별첨 제1-2호 서식】

출 입 관 리 대 장

(명동예술극장 중앙제어실)

날짜	출입자	연락처	방문부서	용무	입출시간		출입증		
					입	출	번호	반출	반납

【별첨 제2호 서식】

보 안 서 약 서

본인은 귀 기관의 _____사업을 수행함에 있어, 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국립극단 정보시스템과 관련된 소관업무가 기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수하겠습니다.
2. 본인은 사업 참여자로 사업수행 중 득한 모든 비밀 및 중요사항, 자료에 대해 수행기간은 물론이고 종료 후에도 제3자에게 공개하거나 누설하지 아니하며 종료 후에는 반납 및 파기하겠습니다.
3. 상기 보안사항을 위반할 경우, 관련 법규에 따른 민·형사상의 모든 법적책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

소 속 :
직 급 :
성 명 : (서명)

국립극단 단장 겸 예술감독 귀하

채용 업무지침

제정 2018.07.24
개정 2018.12.30
개정 2020.07.06
개정 2021.01.12

제1조(목적) 이 지침은 국립극단(이하 '극단'이라 한다) 직원 채용업무의 투명성과 공정성을 위하여 직원 채용에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원(비정규직 포함) 채용과 관련하여 다른 제규정에 특별히 정한 바가 없으면 이 지침을 적용한다. 단, 한국문화예술위원회 연수단원 지원사업 등 타 기관 사업에 따른 인력 운영에는 해당기관의 채용지침을 따른다.

제3조(채용절차) 채용절차는 채용계획 수립 → 채용공고 → 지원서 접수 → 서류전형 심사 → (필요시)필기시험 심사 → 면접전형 심사(지원자 신분확인) → 최종합격자 결정 및 통지의 순으로 한다.

제4조(채용계획 및 채용공고) ① 채용계획에는 채용분야(모집부서, 모집업무, 모집인원, 응시조건 등), 근로조건(고용형태, 고용기간, 근로시간, 근로장소, 임금 등), 제출서류, 전형방법 및 전형별 선발기준, 응시방법, 향후 일정, 유의사항 등을 명시한다.

② 채용공고는 전항의 동 사항을 그 내용으로 하며, 인사규정 시행규칙 제4조 제1항에 의거하여 극단 홈페이지와 문화체육관광부 등 관련기관 및 단체에 공고일로부터 14일 이상 게시한다.

③ 인사청탁 예방 등 채용비위 근절을 위하여 채용공고에 다음 각 호를 필수적으로 게재하여야 한다. <신설 2018.12.30>

1. 동 채용 관련하여 국립극단은 어떠한 인사 청탁도 받지 않습니다.
2. 부정한 방법으로 채용시험에 합격하여 그 합격이 취소된 자는 향후 5년 간 극단 채용에 응시자격을 제한 받습니다.

제5조(제출서류) ① 지원자의 직무수행능력을 판단할 수 있도록 교육사항, 경력

(경험)사항, 자격사항 등의 정보를 포함한 입사지원서(이하 “지원서”라 한다)와 개인정보제공 및 활용 동의서를 접수한다.

② 지원서는 이력서와 자기소개서로 구성하며 양식은 별지서식 제1호에 의한다. 단, 모집업무에 특성에 따라 지원서에 사전 과제를 부여할 수 있으며 그 주제는 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)이 별도로 정한다.

③ 지원서 외의 제출서류는 인사규정 제11조를 따른다.

④ 지원서 최초 접수 시에 지원서와 우대 관련 증명서류, 경력자의 경우 경력증명서 등을 제출받고 그 외 서류는 최종합격자에 한하여 제출받는다.

제5조의2(재공고 및 변경공고) ① 공고 이후 지원자가 선발예정인원의 이하인 경우 원서 접수일을 다시 정하여 1회 이상 재공고 할 수 있다.

② 응시인원이 선발예정인원에 미달할 경우, 자격요건을 변경하여 공고 할 수 있다.

<본조신설 2020.07.06>

제6조(서류전형 심사) ① 서류전형 심사는 접수된 서류에 의하여 다음 항목과 같이 심사한다.

[사무국장(1급) 심사]

심사항목	직무수행 적합성	서술의 논리성·정확성	지원동기 등 포부	합계
배점	50점	30점	20점	100점

[직원(2급 이하) 심사]

심사항목	직무수행 적합성	서술의 논리성·정확성	지원동기 등 포부	업무경력	합계
배점	40점	30점	20점	10점	100점

* 업무경력의 경우 직무관련 경력 1년당 1점, 최대 10점으로 한다(예시. 경력 1년은 1점, 경력 2년 6개월은 2점, 경력 11년은 10점)

[직원(2급 이하) 심사] - 사전과제 부여 시

심사항목	직무수행 적합성	서술의 논리성·정확성	지원동기 등 포부	사전과제	업무경력	합계
배점	30점	20점	20점	20점	10점	100점

* 업무경력의 경우 직무관련 경력 1년당 1점, 최대 10점으로 한다(예시. 경력 1년은 1점, 경력 2년 6개월은 2점, 경력 11년은 10점)

② 가산점은 인사규정 시행규칙 제8조에 의거하여 부여하되 중복될 경우에 유리한 것 하나만 적용한다. 또한 심사결과 동점자가 발생한 경우에 배점이 큰

심사항목 순서로 높은 점수를 얻은 자를 합격자로 정한다.
③ 합격인원은 채용분야별 채용 예정인원의 3~5배수 선발을 원칙으로 하되 입사지원자 수에 따라 다음표와 같이 선발한다. 또한, 다음 전형 단계로 '필기시험'을 예정할 경우에는 6~10배수를 선발한다. 그리고 합격자는 심사위원 전원의 평균 점수를 기준하여 고득점자 순으로 결정한다(단, 심사위원 전원의 평균 점수가 60점 미만인 경우에는 합격대상에서 제외). <개정 2018.12.30.>, <개정 2021.01.12>

입사지원자 수	20명 이하	21명 이상~50명 이하	51명 이상
서류전형 선발인원	3배수 선발	4배수 선발	5배수 선발
서류전형 선발인원 (필기시험 예정)	6배수 선발	8배수 선발	10배수 선발

④ 심사위원은 인사규정 시행규칙 제10조에 의거하여 3인 이상 5인 이내로 하며 외부전문가가 과반수 이상 참여하도록 한다. <개정 2020.07.06>

제7조(필기시험 심사) ① 필기시험은 모집업무 특성에 따라 필요할 경우에 실시하며 인사규정 시행규칙 제7조에 의거하여 외부 전문가 또는 외부 전문기관에 출제를 의뢰한다. 심사항목 및 방법은 예술감독이 별도로 정한다.
② 가산점은 인사규정 시행규칙 제8조에 의거하여 부여하되 중복될 경우에 유리한 것 하나만 적용한다. 또한 심사결과 동점자가 발생한 경우에 배점이 큰 심사항목 순서로 높은 점수를 얻은 자를 합격자로 정한다.
③ 합격인원은 채용분야별 채용 예정인원의 3~5배수 선발을 원칙으로 하며 심사위원 전원의 평균 점수를 기준하여 고득점자 순으로 결정한다(단, 심사위원 전원의 평균점수가 60점 미만인 경우에는 합격대상에서 제외). <개정 2018.12.30.>, <개정 2021.01.12>

서류전형 합격인원 (A)	채용 예정인원의 6배수 선발	채용 예정인원의 8배수 선발	채용 예정인원의 10배수 선발
필기시험 선발인원 (B=A x 50%)	채용 예정인원의 3배수 선발	채용 예정인원의 4배수 선발	채용 예정인원의 5배수 선발

④ 심사위원은 인사규정 시행규칙 제10조에 의거하여 3인 이상 5인 이내로 하며 외부전문가가 과반수 이상 참여하도록 한다. <개정 2020.07.06>

제8조(면접전형 심사 및 최종합격자 결정) ① 면접전형 심사는 서류전형 합격자 또는 필기시험 합격자 대상 개인별 심층면접으로 다음 항목과 같이 심사한다.

[사무국장(1급) 심사]

심사항목	조직관리 기본역량	대외협력 조정역량	인성 및 태도	공직 윤리성	합계
배점	40점	30점	20점	10점	100점

[직원(2급 이하) 심사]

심사항목	직무 적합성 및 전문성	창의성 및 발전가능성	인성 및 태도	공직 윤리성	합계
배점	40점	30점	20점	10점	100점

② 가산점은 인사규정 시행규칙 제8조에 의거하여 부여하되 중복될 경우에 유리한 것 하나만 적용한다. 또한 심사결과 동점자가 발생한 경우에 배점이 큰 심사항목 순서로 높은 점수를 얻은 자를 합격자로 정한다.

③ 최종합격자는 채용분야별 채용 예정인원 수대로 선발하며, 심사위원 전원의 평균 점수를 기준하여 고득점자 순으로 최종합격자를 결정한다(단, 심사위원 전원의 평균점수가 60점 미만인 경우에는 합격대상에서 제외). <개정 2018.12.30.>, <개정 2021.01.12>

④ 심사위원은 인사규정 시행규칙 제10조에 의거하여 3인 이상 5인 이내로 하며 외부전문가가 과반수 이상 참여하도록 한다. <개정 2020.07.06>

제9조(예비합격자 선발) 채용분야별 채용 예정인원의 1배수 이내에서 고득점자 순으로 예비합격자를 선발하며, 다음 각 호에 해당하는 경우에 예비합격 순위에 따라 채용할 수 있다.

1. 최종합격자의 인사규정 제8조에 의한 결격사유 발생
2. 최종합격자의 임용 포기
3. 최종합격자의 임용일로부터 6개월 이내 퇴사

제10조(최종합격자 및 예비합격자 공지) 채용분야별 최종합격자 명단과 예비합격자 명단(공지 시, 예비 순위 표기)은 극단 홈페이지에 공지하며 최종합격자에 한하여 유선으로 개별 통지한다.

제11조(합격자 명단 발표) 각 전형 단계별 합격자 발표 시에 그 명단은 지원자가 작성하여 제출한 고유ID를 게시한다.

제12조(채용비리로 인한 피해자 구제방안) 채용비리로 인한 피해자 특정 및 불

특정별 구제방안은 다음과 같다. <본조신설 2018.12.30>

□ 피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자
① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여
▪ (피해자 특정 가능시) 해당 직접 피해자에게 다음 채용단계 재응시 기회 부여
* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여
▪ (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시
* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시
② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행
▪ 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

제13조(채용서류의 반환・관리) ① 응시자가 방문, 우편, 팩스 등 오프라인 접수하였을 경우 채용서류 반환 청구기간은 채용 여부가 확정된 날 이후 14일 이내이며, 이를 채용공고 시 명시한다. 다만, 홈페이지, 전자우편 등 온라인으로 제출된 경우나 입사지원자가 극단의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러지 아니한다.
② 채용 여부가 확정된 이후 응시자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 본인 확인 후 관련 법령에 따라 반환을 이행하여야 한다.
③ 임용권자는 제2항에 따른 채용서류 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 관련 법령에 따라 채용서류를 파기하여야 한다. <본조신설 2021.01.12>

부 칙(2018.07.24)

제1조(시행일) 이 지침은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.12.30)

제1조(시행일) 이 지침은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.07.06)

제1조(시행일) 이 지침은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.01.12)

제1조(시행일) 이 지침은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별지서식 제1호] 입사지원서

지원 분야	'모집업무' 기재	입 사 지 원 서	고유ID	숫자와 영문을 조합하여 6~10자 이내로 작성

성 명	한글		연락처	휴대전화	
	한문			전자우편	
거주지					
가산점 대상자 여부	☐ 국가유공자 ☐ 장애인 ☐ 저소득층 ☐ 고졸자 ☐ 기타( ) ☐ 해당사항 없음			긴급 연락처	

※ 교육구분은 학교교육(학교명 미작성), 직업훈련 등 기재

	교육구분	전공	이수기간	비고
교육사항	{예. 학교교육(학사 등)}		년 월 ~ 년 월	(수료, 졸업 등)

※ 최근 경력 순 / 경력증명서로 담당업무 등 세부사항 증빙이 가능한 경력만 기재

	근무기간	근무기관	담당업무	비고
경력사항	2000.00.00~2000.00.00 (00개월)			

	종류	취득일자	발급기관	비고
자격 및 면허				

	외국어명	점수	검정기관			
어학 능력				컴퓨터 활용능력	한글	상 · 중 · 하
					엑셀	상 · 중 · 하
					파워포인트	상 · 중 · 하
					기타( )	상 · 중 · 하

직무관련 기타경험	※어학연수, 워크숍, 세미나, 자원활동 사항 등 기재

입사지원서상의 모든 기재사항은 사실임을 확인합니다.

년 월 일 / 지원자 : (인)

자 기 소 개 서

* 자기소개, 지원동기, 직무관련 경력 및 경험 등을 자유롭게 기술하시기 바랍니다.

* 직·간접적으로 학교명, 가족관계, 출신지역이 드러날 경우에 불이익을 받을 수 있으니 반드시 유의하시기 바랍니다. <개정 2018.12.30>

(상기 사항은 삭제 후, 기술 요망)

.

※자기소개서는 2매 이내로 작성

국외출장 관리지침

제정 2019.08.23

제1조(목적) 이 지침은 “재단법인 국립극단”(이하 “극단”라 한다) 임·직원의 직무수행을 위한 국외출장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 적용한다.

1. 극단 임·직원이 직무수행이나 그 밖의 직무와 관련하여 국외출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 극단의 예산으로 직무수행을 위하여 국외로 출장을 가는 경우

제3조(심사위원회 설치 및 구성 등) ① “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)은 다음 각 호에 해당하는 국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 심사위원회를 설치·운영하여야 한다. 단, 문화체육관광부 장관으로부터 별도 승인을 받은 개별 또는 단체 국외출장은 이 심사에서 제외한다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 국외출장
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외출장
3. 극단이 주관하는 10명 이상의 단체 국외출장
4. 기타 극단이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 국외출장 등

② 심사위원회는 위원장을 포함하여 3인 이상 5인 이하로 구성한다.

③ 예술감독이 위원장이 되어 위원을 지정하되 감사·인사·복무 담당 부서장(이하 “경영관리팀장”이라 한다)이 포함되도록 한다. 다만, 국외출장자 본인 또는 소속 부서 상·하급자 등 이해충돌이 있는 자는 심사위원에서 제외한다.

④ 출장경비의 전부 또는 일부를 다른 기관·단체가 부담하는 경우에는 외부위원 1인 이상을 포함하여 심사위원회를 구성한다.

⑤ 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 인사·복무 업무 등을 담당하는 직원으로 한다.

제4조(심사위원회의 운영) ① 심사위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 심사위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심사·의결할 수 있다.

1. 긴급하게 국외출장 등이 필요한 경우
2. 심사위원회 소집이 어려운 경우
3. 그 밖에 심사위원장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 심사위원장은 국외출장 심사 시 필요하다고 인정할 때에는 주관부서 관계자 또는 출장자에게 관계증빙자료 제출을 요구하거나 심사위원회에 출석시켜 내용을 설명하게 하거나 의견을 청취할 수 있다.

제5조(심사위원회의 심사기준 등) ① 심사위원회는 <별지서식 제1호>의 국외출장 심사기준에 따라 다음 각 호의 사항을 <별지서식 제2호>에 심사한다.

1. 국외출장의 필요성
2. 출장의 목적과 방문국·방문기관의 타당성
3. 출장일정 및 참여자의 적합성
4. 출장시기 및 경비의 적정성

② 위원장은 제1항 각 호에도 불구하고 본래의 국외출장 목적 달성에 지장을 주지 않는 범위 내에서 업무수행에 필요한 자료의 수집·조사에 관한 과제를 국외출장자에게 별도로 부여할 수 있다.

제6조(허가권자) 국외출장은 예술감독이 최종 허가한다.

제7조(허가절차) ① 국외출장을 실시하려는 자는 출국예정일 15일전까지 국외출장계획서<별지 제3호 서식>와 국외출장자 서약서<별지서식 제4호>를 작성하여 예산·복무·감사를 담당하는 부서의 장(이하 “경영관리팀장”이라 한다)에게 심사요청하여야 한다.

② 특별한 사유로 인하여 의결 통보된 출장기간 및 시기를 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 위원장에게 출장변경 신청을 할 수 있다. 다만, 예산증가를 수반하지 않는 사항에 대해서는 경영관리팀장이 의결권을 행사할 수 있다.

③ 극단 자체 계획이 아닌 중앙부처 및 타 기관이나 단체 등의 국외출장계획에 참가하거나 해외에서 실시되는 세미나 등 행사에 참여하고자 할 경우는 최초의 참가 협의단계부터 제1항의 경영관리팀장과 협의해야 한다.

제8조(국외출장의 제한) ① 직무상 이해관계가 있는 기관·단체 또는 개인(이하 "직무상 이해관계자"라 한다)이 출장경비의 전부 또는 일부를 부담하거나 동행하는 국외출장은 할 수 없다. 다만, 그 필요성이 인정된 경우로서 심사위원회의 심의를 거쳐 예술감독이 허가한 경우에는 예외로 한다.

② 제1항 단서의 경우 국외출장과 관련하여 직무상 이해관계자가 부담하는 경비는 「여비규정」에서 정한 범위의 운임과 숙박비·식비 등을 초과할 수 없다.

③ 계약 또는 용역에 포함된 국외출장은 원칙적으로 금지한다. 다만, 사업수행상 국외출장이 반드시 필요한 부분은 계약 또는 용역에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다.

제9조(보고서 제출 및 등록) ① 출장자는 귀국 후 30일 이내에 국외출장 결과보고서를 작성하여 허가권자에게 보고하고, 극단 홈페이지에 출장계획서 및 결과보고서를 등록·게시하여야 한다.

② 국외출장 결과보고서는 계획서 상의 출장 목적과 결과가 부합되는지 판단할 수 있도록 주요 논의사항 등 국외출장 결과, 활동 내용, 시사점 등을 중심으로 상세하게 작성하여야 한다.

제10조(사후관리) 국외출장을 실시한 부서의 장은 국외출장 결과가 기관의 업무 개선이나 관련 직무 분야에 충분히 활용될 수 있도록 노력하여야 한다.

부 칙(2019.08.23)

제1조(시행일) 이 지침은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별지서식 제1호>

국외출장 심사기준 검토의견서

○ 출 장 명 :

구 분	심사기준	심사의견
출장의 필요성	○ 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고, 극단이익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선함	
	○ 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 통합·단일화하였는지 여부	
	○ 출장목적에 맞게 세부계획을 수립하였는지 여부	
방문국과 방문기관의 타당성	○ 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한하였는지 여부	
	○ 2개국 이상 또는 다수의 기관을 방문하는 경우 지리적으로 인접한 국가나 기관 방문 계획인지 여부	
출장자의 적합성	○ 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합한지 여부	
	○ 2인 이상의 출장일 경우 개인별 임부등 업무분장의 명확성 검토	
	○ 시찰·견학·자료수집 출장은 원칙적으로 소수인원(5명내외)으로 운영되도록 하고, 관광성·외유성 방문을 지양하기 위해 심도 있는 계획을 수립하였는지 여부 ※ 세부심사를 통해 출장인원 예외 인정	
출장시기의 적시성	○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간 책정 여부	
	○ 구체적인 출장일정(시간대별 일정계획) 수립 여부	
	○ 방문국의 관습·공휴일, 국외여행 수요가 많은 휴가철·방학기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하였는지 여부	
출장경비의 적정성	○ 연간운영계획 및 예산 사전반영 여부	
	○ 여비규정에 의한 산출·지급 여부	
	○ 타 기관으로부터 공무국외출장등 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부	

<별지서식 제2호>

국외출장 심사위원회 심사표

1. 심사일 : 20 . . .

2. 심사내용

출 장 명	
출 장 자	
출장목적	
출장국가 (지역)	
출장기간	
출장경비	
기 타	

3. 심사결과

직위	성명	적정여부(가/부)	서명	비고
위원장				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				

<별지서식 제3호>

국외출장계획서

1. 출장개요

출 장 명	
출장목적	
출장기간	
출장국가 (지역)	
방문기관	
출 장 자	

※ 출장자는 전체 출장자 성명(직위)으로 표기

2. 출장일정

일자 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)

※ 업무수행내용을 상세히 작성하며, 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			
총 계								

4. 출장 기대효과 및 향후 계획

가.

나.

<별지서식 제4호>

국외출장자 서약서

서 약 서

본인은 국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국외출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.

2. 본인은 국위를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손하는 언행을 하지 않겠습니다.

3. 본인은 국외출장 귀국 후, 국외출장 결과보고서를 충실히 작성하여 기한 내 제출하겠습니다.

4. 본인은 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서는 신속히 보고하겠습니다.

년 월 일

서약자 소 속

직 위

성 명 (서명)

연구용역 관리지침

제정 2020.04.03.
개정 2020.04.22.
2차 개정 2021.07.16.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 국립극단(이하 “극단”라 한다)에서 외부에 위탁하거나 내부에서 수행하는 연구용역을 효율적으로 운영 · 관리하기 위해 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구용역”이라 함은 극단의 연구 개발 및 현안에 대한 조사 · 연구 등을 목적으로 연구자에게 위탁하여 수행하는 연구과제를 말한다.
2. “연구책임자”는 연구를 수행함에 있어 관리와 보고의 최종 책임을 지는 자를 말하며, 예술감독이 임명한다.
3. “연구담당자”는 연구의 효율적인 추진을 위하여 지정한 담당자를 말한다.
4. “연구원”은 과제를 수행하는 자를 말한다.
5. “연구보고서”는 특정 주제에 대하여 연구 수행 후 작성한 결과보고서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 극단에서 추진하는 모든 연구용역에 대하여 적용한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우는 그러하지 아니한다.

1. 법령 및 규정에 따라 의무적으로 추진해야 하는 사업
2. 매년 반복적으로 실시하는 설문조사 및 고객만족도 조사 등
3. 인사 · 경영자문, 고객만족도, 여론조사 등 주기적인 실태파악을 주된 목적으로 하거나 연구 내용 및 결과가 정형화되어 있는 경우

제4조(연구용역의 방식) 연구용역의 방식은 다음과 같이 구분한다.

1. 자체연구 : 자체예산으로 극단의 직원이 직접 또는 외부연구자를 고용하여 수행하는 연구
2. 위탁연구 : 극단이 계약에 의하여 외부전문기관 또는 전문가에 의뢰하여 진행하는 연구
3. 공동연구 : 극단이 계약에 의하여 외부 기관 또는 기업과 공동으로 수행하는 연구

제5조(연구예산) ① 연구예산 편성은 연구기간, 연구진 구성, 연구방법 등을 감안하여 과다 책정 및 불필요한 경비의 편성을 지양하고 용역수행을 위한 적정 규모로 편성하여야 한다.

② 연구용역 인건비는 기획재정부가 고시하는 연도별 학술용역 인건비 기준단가에 준하여 산정하여야 한다.

제6조(연구원) 연구과제에 대한 기여도에 따라 연구원들의 역할을 다음 각 호와 같이 구분하며, 이는 극단 직원 여부를 불문한다.

1. 책임연구원 : 해당 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하거나, 석사 취득 후 해당 분야에서 5년 이상 연구자 혹은 전문가로 활동한 경험이 있거나, 해당 분야에서 15년 이상 연구자 혹은 전문가로 활동한 경험이 있어야 한다.
2. 연구원 : 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하거나, 석사 취득 후 해당 분야에서 3년 이상 연구자 혹은 전문가로 활동한 경험이 있거나, 해당 분야에서 10년 이상 연구자 혹은 전문가로 활동한 경험이 있어야 한다.
3. 공동연구원 : 책임연구원과 협력하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하거나, 석사 취득 후 해당 분야에서 3년 이상 연구자 혹은 전문가로 활동한 경험이 있거나, 해당 해당 분야에서 10년 이상 연구자 혹은 전문가로 활동한 경험이 있어야 한다.
4. 연구보조원 : 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당 연구분야에 대해 조교 정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.
5. 보조원 : 타자, 계산, 원고정리등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

제2장 심의위원회 구성 및 운영

제7조(심의위원회 구성) ① 극단은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 연구과제 및 연구자 선정의 공정성 및 체계적인 연구과제 관리를 위하여 연구용역 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 구성한다.

② 심의위원회는 위원장 1인을 포함하여 3인 이상 5인 이내로 구성한다. 이때 외부위원의 수가 전체 위원 수의 과반수가 되도록 구성하여야 한다. 위원은 대리인으로 하여금 위원회의 회의에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 하여서는 아니된다. 다만, 부득이한 사유로 미리 위원장의 승인을 얻는 경우에는 그러지 아니한다. <개정 2021.07.16.>

③ 심의위원장은 예술감독 또는 예술감독이 지정하는 자로 하며 심의위원은 관련 분야의 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 예술감독이 위촉한다.

④ 단, 심의안건의 직·간접적인 이해관계자(본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의

혈족, 2촌 이내의 인척 또는 그 사람이 속한 기관·단체)는 심의위원으로 위촉할 수 없다.

⑤ 심의위원은 <별지서식 제1호> 연구용역 심의위원회 위원 서약서를 작성하여 극단에 제출하여야 한다. <개정 2020.04.22.>

제7조2(회피 및 해촉) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회피신청을 하여야한다.

1. 심사 대상사업과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
2. 심사대상 사업의 시행으로 인하여 이해당사자 또는 이해당사기관의 소속된 자가 되는 경우
3. 기타 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단될 경우

② 회피에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 않은 경우에는 해촉할 수 있다.
<본조신설 2021.07.16.>

제8조(심의위원회의 기능 및 운영) ① 심의위원회는 <별지서식 제2호> 연구용역 심의의견서에 다음 사항을 심의하며 국립극단은 회의 5일전까지 위원에게 안건 및 관련 자료를 송부하여야한다. <개정 2021.07.16.>

1. 연구용역의 필요성 및 타당성
2. 연구용역의 유사·중복성 여부
3. 연구자 선정에 관한 사항
4. 연구용역 결과에 대한 활용목적의 명확성
5. 그 밖에 연구용역의 효율적인 추진을 위하여 필요한 사항

② 심의위원회는 위원 과반수 찬성으로 심의·의결한다.

③ 심의위원회는 다른 행정기관이나 연구기관 등에서 이미 연구가 완료되었거나 연구를 하고 있는 주제와 중복되는 주제를 선정하여서는 아니 된다. <개정 2020.04.22.>

④ 위원회의 심의는 출석회의를 원칙으로 한다. 다만, 타당한 사유가 있을 때에는 사유를 적시한 서면에 의한 서면심의로 대신할 수 있다. <조항신설 2021.07.16.>

제8조2(의사록의 작성) 간사는 의사록에 다음 각 호의 사항을 기록하고 <별지서식 제8호> 연구평가결과서에 출석위원 전원의 서명을 받아 보관한다.

1. 회의일시·장소 및 안건
2. 참석자 및 배석자 명단
3. 심의대상, 발언요지, 의결내용
4. 그 밖에 필요한 사항

<본조신설 2021.07.16.>

제8조3(의사록의 공개) 예술감독은 회의의 일시·장소·토의내용·의결사항 및 각 참석자

의 발언내용이 전부 기록된 회의록을 작성하여 보관하고, 회의록의 주요내용을 요약하여 공개할 수 있다. 다만, 보호할 가치가 있다고 판단한 경우나 공개하기 어려운 경우에는 그 사유를 명시하여 회의록을 공개하지 아니할 수 있다.

<본조신설 2021.07.16.>

제3장 연구용역 계획수립 및 진행

제9조(연구사업계획서 제출) ① 연구책임자는 해당 연구사업 시행 전에 연구사업계획서 및 <별지서식 제3호> 연구용역 심의신청서를 작성하여 심의위원장에게 제출하여야 한다.

② 연구사업계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 연구개요 : 연구목적, 연구배경
2. 연구범위
3. 연구수행 방법 및 체계 : 연구자 구성, 연구수행방법론 등
4. 연구 산출물 및 예상 성과
5. 월별추진일정
6. 예산배분 및 집행계획
7. 연구의 평가 및 활용 방안
8. 기타 필요한 사항

③ 연구책임자는 연구사업계획서를 제출하기 전 중복·유사성 검증시스템 등의 수단을 활용하여 해당과제의 중복·유사성 여부를 사전 점검하여야 한다.

④ 점검결과 유사한 기존 연구결과물이 있는 경우에는 연구사업계획서 제출 시 <별지서식 제4호> 차별성 검토보고서를 함께 작성하여 제출하여야 한다.

제10조(연구사업의 선정) ① 심의위원장은 연구사업계획서를 종합 검토한 후 연구용역 심의위원회의 심의를 거쳐 <별지서식 제5호> 연구용역 선정 결과보고서로 연구사업을 확정한다.

② 연구사업 선정을 위한 주요한 기준은 다음과 같다.

1. 극단의 규정 및 사업목표에 부합하는 연구사업
2. 정부의 정책수요에 부합하는 연구사업
3. 국내외 정책변화 및 사회적 요구에 부합하는 연구사업
4. 기초적·이론적 연구가 필요한 분야의 연구사업

③ 제2항의 선정기준에 충족하는 연구사업 일지라도 이미 수행한 연구사업과 매우 유사하거나 중복되는 연구사업, 유관기관에서 수행하였거나 수행중인 연구사업 등은 배제할 수 있다. <개정 2020.04.22>

제11조(연구용역 실행계획 수립) ① 연구책임자는 심의위원회의 심의·조정을 거친 연구용역의 추진을 위해 다음 각 호의 사항이 포함된 연구용역 실행계획을 수립하여야 한다.

1. 연구용역 추진내용 및 중복성 검토에 관한 사항
2. 연구용역 계획서 작성에 관한 사항
3. 예산 및 연구비 산정에 관한 사항
4. 연구결과의 활용에 관한 사항

② 연구책임자는 제1항에 의해 추진하는 연구용역에 대한 관리·감독의 의무를 다하여야 하며, 해당 과제의 수행과 관련된 정보 등을 예술감독에게 보고하여야 한다.

제12조(연구용역 업체 선정 및 계약) ① 연구용역 업체 선정 및 계약은 극단 「회계규정」 및 「계약사무 관리규칙」에 의거하여 선정한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 업체 또는 연구자를 지정하여 연구용역을 추진할 수 있으며 <별지서식 제6호> 연구자 선정 사유서를 작성해서 제출하여야 한다.

1. 계약금액 5천만원 이하인 연구용역의 경우
2. 연구용역의 특성 또는 목적에 비추어 그 연구용역과 관련한 선행연구 실적이나 수행에 필요한 특별한 연구능력이 있는 자가 아니면 목적을 달성하기 어려운 사유가 있다고 인정한 경우
3. 기타 예술감독이 책임연구원 지정이 필요하다고 인정하여 추진하는 경우

② 업체 선정시 경영평가위원 및 퇴직 임직원이 관계된 업체에 대해서는 계약 체결을 제한하고, 특정업체와 3년 연속으로 계약 체결하는 것을 제한한다.

③ 극단은 연구에 참여하는 모든 연구자를 대상으로 <별지서식 제7호> 연구자 윤리서약서를 징구하여야 한다. <개정 2020.04.22>

제13조(연구비 관리) ① 극단은 2천만원 이하의 소액 연구용역은 정산에서 제외한다. 다만, 극단에서 필요하다고 인정할 경우 직접비에 한하여 정산할 수 있다.

② 연구비 지급 중단 및 회수, 지체상금 부과 등의 내용은 극단 「회계규정」 및 「계약사무 관리규칙」에 따른다.

제4장 연구용역 보고 및 평가

제14조(최종보고서 제출 및 평가) ① 연구책임자는 해당 연구사업 추진일정에 따라 최종보고서안(연구용역 사업비 정산서 포함)을 예술감독에게 제출하여야 한다.

② 연구용역의 경우 연구책임자는 연구용역비의 목적 외 사용 등 부당집행 여부도 함께 검수한다.
③ 예술감독은 외부전문가 1인 이상을 평가위원으로 지정하여 연구과제의 최종보고서안을 공동으로 평가한다.
④ 연구용역 평가는 다음 아래 사항을 기준으로 하여 <별지서식 제8호>연구용역 평가결과서를 작성한다.
1. 정책연구용역 목적과의 부합성
2. 용역 추진방법의 적절성
3. 계약 내용에의 충실성
4. 표절 등 부정행위 여부
5. 연구결과의 활용가능성
⑤ 연구책임자는 최종보고서안에 대한 평가결과를 반영한 수정보고서를 예술감독에게 최종 제출하여야 한다.

제15조(결과평가에 따른 후속조치) 극단은 제14조제4항의 규정에 따른 평가결과에 대하여 당해 연구자에게 다음과 같은 조치를 취할 수 있다.
1. 평가결과가 '우수(80점 이상)'한 연구용역의 연구자에 대하여는 3년 범위 안에서 연구용역의 연구자 선정 시 우대
2. 평가결과가 '매우미흡(60점 미만)'한 연구용역의 연구자에 대하여는 3년 범위 안에서 극단 연구용역 참여를 제한

제16조(연구 결과 공개) ① 최종보고서 등 연구 결과물은 홈페이지 경영공시 등에 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에 한하여 연구결과를 공개하지 아니할 수 있다.
1. 관련 법령에 의하여 비공개 사유에 해당되거나 특별한 규정이 있을 경우
2. 향후 사업추진을 위하여 기밀을 요하는 경우
② 제1항에 따라 위탁연구 비공개 시에는 그 사유와 기한을 명시한다.

제17조(연구보고서의 활용 등) ① 극단의 연구사업 및 결과를 발표 또는 활용하고자 할 경우에는 예술감독의 승인을 얻어야 한다.
② 연구책임자와 연구담당자는 연구결과가 활용되도록 노력하여야 한다.
③ 극단은 연구결과의 활용 촉진, 연구 성과 전파 및 공유를 위해 국내외 워크숍, 세미나, 컨퍼런스, 영상제 등의 행사를 개최할 수 있다.

제18조(연구용역 결과의 활용상황 점검 및 평가) ① 연구책임자는 연구용역 종료일로부터 1년 이내에 <별지서식 제9호>연구용역 활용결과보고서를 작성하여 심의위원장

에게 보고한다.
② 심의위원장은 제1항에 따른 보고서를 제출받은 때에 활용도를 평가하여 부진한 경우 그 결과를 다음 연도 연구과제 선정 시 반영할 수 있다.

제19조(지식재산권 등의 귀속) ① 극단의 연구사업 결과로 발행하는 지적재산권은 별도의 약정이 없는 한 극단에 귀속한다.
② 연구진이 자신이 참여하여 기여한 위원회 연구사업 결과물 또는 연구과정에서 지득한 내용을 외부에 발표 또는 활용하고자 할 때에는 반드시 사전에 극단의 승인을 얻어야 한다. 그러지 않을 경우 극단은 적절한 제재 조치를 취할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020.04.22.)

제1조(시행일) 이 지침은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021.07.16.)

제1조(시행일) 이 지침은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별지서식 제1호> 연구용역 심의위원회 위원 서약서

서 약 서

위원 : 소속 성명 ○ ○ ○ (서명)

상기 본인은 국립극단 연구용역 심의위원회의 위원으로서 심의대상 과제의 계약에 관한 사항이 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제50조제3항에 따른 본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 본인이 속한 기관·단체와 이해 관계가 없음을 서약합니다.

년 월 일

국립극단 예술감독 귀중

<별지서식 제2호> 연구용역 심의의견서 <개정 2020.04.22>

연구용역명				
심 의 일 자			심의장소	
심의위원	소 속			
	직 위			
	성 명			

심의항목	심의결과
○ 연구용역의 필요성 및 타당성	*추진필요성 및 타당성 충분함*
○ 연구용역의 유사·중복성 여부	*유사성 중복성 없다고 사료됨*
○ 연구자 선정에 관한 사항	*적합함(수의) / 해당없음(입찰)*
○ 연구용역 결과에 대한 활용 목적의 명확성	*활용목적 명확함 / 활용가치 기대됨*
○ 그 밖에 연구용역의 효율적인 추진을 위하여 필요한 사항	*없음 / 효율적인 연구관리 필요*

기타의견	

심의최종의견 (택일)	부 적 합	적 합

심의위원 : *홍 길 동* (인)

<별지서식 제3호> 연구용역 심의신청서

■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙[별지 제10호의2서식]

연구용역 심의 신청서

과 제 명			
신청부서		담 당 자	
연구방식	[ ] 자체연구 [ ] 위탁연구 [ ] 공동연구		
연구기간	~ (개월)		
예산과목			
예상금액			
계약방법			
연구 필요성			
연구의 유사·중복 검토 결과	중복검토 방법:		
	유사·중복 여부: [ ] 있다 [ ] 없다 ※ 유사·중복되는 기존 연구과제가 있는 경우 차별성 검토보고서 제출		
연구내용			
연구결과 활용방안			

<별지서식 제4호> 연구용역 선정 결과보고서

■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙[별지 제10호의4서식]

연구용역 선정 결과보고서

과 제 명			
신청부서		담 당 자	
연구방식	[ ] 자체연구 [ ] 위탁연구 [ ] 공동연구		
연구기간	~ (개월)		
예산과목			
예상금액			
계약방법			
연구 필요성			
연구의 유사·중복 검토 결과	중복검토 방법 :		
	유사·중복 여부: [ ] 있다 [ ] 없다 ※ 유사·중복되는 기존 연구과제가 있는 경우 차별성 검토보고서 제출		
연구내용			
연구결과 활용방안			
정책연구 과제 선정 심의 결과			

<별지서식 제5호> 연구용역 차별성 검토보고서

■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙[별지 제10호의3서식]

연구용역 차별성 검토보고서

□ 관련 선행연구

연번	연구용역명(연도)	연구자	연구목적, 연구방법, 주요 연구내용 등
1			
2			
3			
4			
5			

□ 유사·중복성 검토 결과

과제명	
연구목적	
연구방법	
연구내용	
선행 연구와의 차별성	
새로운 정책연구 필요성	

<별지서식 제6호> 연구자 선정 사유서 <개정 2020.04.22>

연구용역명		연구책임자	(직급 · 성명)
		연구담당자	(직급 · 성명)
연 구 방 식	[ ] 자체연구 [ ] 위탁연구 [ ] 공동연구		
수의계약 사유			
연구자			
연구자 선정사유			
비 고			

<별지서식 제7호> 연구자 윤리서약서

연구자 윤리서약서

연구자 : 소속 성명 ○ ○ ○

상기 본인은 국립극단의 ‘ 연구용역명’ 과제를 수행함에 있어 연구의 객관성과 신뢰성, 연구결과의 공익성과 진실성을 확보하기 위하여 아래와 같이 연구윤리를 준수할 것을 서약합니다.

첫째, 정책연구 과정에서 객관적인 자세를 가지고 철저한 기록을 통해 연구결과의 검증이 가능하도록 한다.

둘째, 연구결과에 중대한 영향을 미칠 수 있는 데이터 및 분석 결과를 왜곡 또는 조작하지 않으며 결과발표는 진실 되고 공정하게 한다.

셋째, 유사 중복된 연구를 지양하며 연구자원을 투명하고 효율적으로 사용한다.

넷째, 타인의 연구개발 과정과 결과를 존중하며, 위조, 변조, 표절 등 지적재산을 도용하는 부정행위를 하지 않는다.

년 월 일

국립극단 예술감독 귀중

<별지서식 제8호> 연구평가결과서

연구용역명		연구책임자	
		연구담당자	
연구방식	[ ] 자체연구 [ ] 위탁연구 [ ] 공동연구		
연구자 선정방식	[ ] 경쟁입찰 [ ] 수의계약		
연구기간	~ (개월)		
연구결과			

평가항목	평가결과	
	점수	비고
○ 정책연구용역 목적과의 부합성	/ 20	각 평가항목별 달성정도를 판단하여 점수 부여
○ 용역 추진방법의 적절성	/ 20	
○ 계약 내용에의 충실성	/ 20	
○ 표절 등 부정행위 여부	/ 20	
○ 연구결과의 활용가능성	/ 20	
합 계	/ 100	-

평가자 확 인	구분	평가전문위원	예술감독
	성명	(서명)	(서명)
평 가 보고회	개최 일자		장 소
	참석 자		

<별지서식 제9호> 연구용역 활용결과 보고서

연구용역명		연구책임자	
		연구담당자	
연 구 기 간	~ (개월)		
활 용 구 분	[ ] 제도개선 [ ] 사업신설 · 추진 [ ] 학술활용		
연 구 목 적			
연구 주요내용			
활 용 목 적			
활 용 방 안	○ 현 업무와의 연계 타당성 분석 등		

임직원 행동강령

제정 : 2015.06.17
개정 : 2016.02.26
개정 : 2016.11.03
개정 : 2018.05.01
개정 : 2019.04.26
개정 : 2020.05.27
6차 개정 : 2021.05.26

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직 풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 재단법인 국립극단(이하 “극단”이라 한다)의 임직원이 준수 하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016.11.03>

제2조(정의) 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 극단에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

라. 극단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

바. 극단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이행관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 “단장 겸 예술감독”(이하 “예술감독”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 1에 해당하는 다른 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 예술감독이 정하는 임직원

3. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

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 <신설 2016.11.03>

4. <삭제 2016.11.03>

5. <삭제 2016.11.03>

제3조(적용대상) 강령은 극단에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ①임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니 하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2016.11.03>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여

야 한다. <개정 2016.11.03>

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이를 예술감독에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 예술감독에게 보고하지 아니 할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 예술감독은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항의 규정에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복하는 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예술감독에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 예술감독이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우

2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우

3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우

4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우

5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우

6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식 · 지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인 · 단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우

가. 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 예술감독이 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 예술감독에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 예술감독은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2019.04.26>

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 예술감독에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 예술감독은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 예술감독은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 예술감독은 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 예술감독은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 예술감독이 정한다.

<전면개정 2018.05.01>

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(상임이사를 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 예술감독(예술감독이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 예술감독이 정하는 사항

③ 예술감독은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

<본조신설 2018.05.01>

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 예술감독이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 예술감독이 허가한 경우는 제외한다.
5. 예술감독이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 예술감독은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

<본조신설 2018.05.01>

제8조(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제2조에 따른 자회사, 손자회

사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
<본조신설 2018.05.01>

제9조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 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.
<본조신설 2018.05.01>

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 예술감독에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 예술감독이 정한다.
<본조신설 2018.05.01>

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 업무 수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 극단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 예술감독에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016.11.03>

② 제1항에 따라 보고를 받은 예술감독 또는 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용・승진・전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용・승진・전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 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 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용 하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선・청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조 제3호의 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이

하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2018.05.01>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무 관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자에게 소개 하여서는 아니 된다. <개정 2018.05.01>

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <신설 2018.05.01>

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 예술감독이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다. <개정 2016.11.03>

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사

항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다. <개정 2016.11.03>

1. 범위 : 인사, 조직, 정보화, 회계, 예산, 재정 등 기타 직무수행 중 알게 된 정보
2. 대상자 : 업무담당자 및 내부위임 전결 규정상의 전결권자까지
3. 제한기간 : 담당 업무수행기간과 직무수행 기간 종료 후 2년까지

제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 극단 소유의 재산과 극단의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. <개정 2016.11.00>

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.
<본조신설 2018.05.01>

제21조의 2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가 · 허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 · 불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시 · 요구를 하는 행위
3. 극단이 체결하는 물품 · 용역 · 공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 극단의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 극단에 소속된 기관의 권리 · 권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

<본조신설 2019.04.26>

제22조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부 · 후원 · 증여

등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제24조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다. <개정 2018.05.01>

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등

2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등

5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회 · 동창회 · 향우회 · 친목회 · 종교단체 · 사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병 · 재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등

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 제11호 서식에 따라 예술감독에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속 · 비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속 · 비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니

된다.
⑦ 임직원은 극단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.
<전문개정 2016.11.03>

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 극단에서 시행하는 입찰· 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 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 하여서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의 등의 신고 및 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 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2018.05.01>
② 임직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 예술감독에게 미리 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2018.05.01.>, <개정 2020.05.27>
③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2018.05.01>
④ 임직원은 제1항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날로부터 10일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2018.05.01.>, <개정 2020.05.27>
⑤ 예술감독은 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제2항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 예술감독에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 예술감독에게 청구할 수 있다. <개정 2019.04.26>
⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 예술감독의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.
<전문개정 2016.11.03>

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 예술감독이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 예술감독에게 신고하여야 한다. <개정 2018.05.01>
② 제1항에 따른 신고를 받은 예술감독은 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 예술감독에게 알려야 한다.
<본조신설 2016.11.03>

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 예술감독에게 미리 별지 제19호 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 예술감독에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 예술감독은 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.

<전면개정 2018.05.01.>

제27조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. <개정 2016.11.03>

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체· 친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

③ <삭제 2016.11.03>

제27조의 2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독 · 감사 · 조사 · 평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장 · 행사 · 연수 등과 관련하여 극단에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적 · 용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구

2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우 · 의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 극단 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 극단 행동강령책임관에게 별지 제19호의 2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 예술감독에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 예술감독은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

<본조신설 2019.04.26>

제5장 위반행위의 처리 등

제28조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 알선 · 청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2016.11.03> <개정 2018.05.01> <개정 2019.04.26>

② 예술감독은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화 · 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고와 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실

을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 예술감독, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2016.11.03>
② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.
③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 예술감독에게 보고하여야 한다.

제30조(신고인의 신분보장) ① 예술감독과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·예술감독 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 예술감독과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용 한다.

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 예술감독은 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.
<본조신설 2016.11.03>

제32조(징계) ① 예술감독은 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 극단의 징계관련 규정에 따른다.
② 예술감독은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.
③ 예술감독은 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

<개정 2020.05.27>

제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예술감독에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

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

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 예술감독에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예술감독에게 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

⑤ 예술감독은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나

예술감독이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 예술감독은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 예술감독은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대 · 포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

<전문개정 2016.11.03>

제6장 보칙

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

② 예술감독은 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다. <개정 2016.11.03>

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2019.04.26>

1. 직무와 관련하여 향응 · 금품 등을 받는 행위의 금지 · 제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여 · 이권개입 · 알선 · 청탁행위 및 부당행위 등의 금지 · 제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제35조(행동강령책임관의 지정) ① 예술감독은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관을 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며 소속 기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.11.03>

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제20조

에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다. <신설 2016.11.03>

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다. <개정 2016.11.03>

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

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

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패에 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항에 따른 점검결과를 예술감독에게 보고하여야 한다.

제37조(포상) 예술감독은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) 예술감독은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제39조(청렴서약) 임직원을 신규채용할 때, 청렴성 확보를 위하여 별지 제24호 서식의 반부패청렴서약서 2부를 작성하여 1부는 작성자가 보관하고, 1부는 자체감사에게 제출하여야 한다. <개정 2016.11.03> <개정 2018.05.01>

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 예술감독의 승인을 받아 2015년 6월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 예술감독의 승인을 받아 2016년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2016.11.03)

제1조(시행일) 이 강령은 예술감독의 승인을 얻어 2016년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙 (2018.05.01)

제1조(시행일) 이 강령은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제26조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

제6조(경과조치) 법 시행령의 시행일자(‘18.1.17)부터 발생한 외부강의 등 사례금 적용은 이 강령에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2019.04.26)

제1조(시행일) 이 강령은 예술감독의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020.05.27)

제1조(시행일) 이 강령은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻어 2020년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙 (2021.05.26)

제1조(시행일) 이 강령은 단장 겸 예술감독의 승인을 얻어 2021년 5월 26일부터 시행한다.

[별표 1]

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

구분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금은 5만원. 다만, 축의금 조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원 <개정 2018.05.01>	10만원
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 10만원. <개정 2018.05.01>	5만원

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 안된다.

라. 예술감독은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품 등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

<별표신설 2016.11.03> <개정 2018.05.01>

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 사례금 상한액

가. 법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자 : 40만원 <개정 2018.05.01>

나.「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다) : 100만원 <신설 2018.05.01>

다 가목 및 나목의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다. <개정 2018.05.01>

라 예술감독은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있다. <개정 2018.05.01>

2. 적용기준

가. 제1호 가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다. <개정 2018.05.01>

나. 제1호 가목에 따른 공직자 등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다. <개정 2018.05.01>

다. 제1호 가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다. <개정 2018.05.01>

라. 다목에도 불구하고 임직원이 극단에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

<별표신설 2016.11.03>

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위유형 \ 수수행위 \ 금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등· 면직	면직	면직
	능 동	정직·강등· 면직	면직	면직	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등· 면직	면직	면직	
	능 동	강등· 면직	면직		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등· 면직	면직		
	능 동	면직	면직		

<별표신설 2016.11.03> <개정 2021.05.26>

별지서식 목록

1. [별지 제1호] 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 소명서
2. [별지 제2호] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서
3. [별지 제3호] 사적 이해관계 신고서 <신설 2018.05.01>
4. [별지 제4호] 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서 <신설 2018.05.01>
5. [별지 제5호] 의견서 <신설 2018.05.01>
6. [별지 제6호] 업무담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서 <신설 2018.05.01>
7. [별지 제7호] 사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서 <신설 2018.05.01>
8. [별지 제8호] 고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서 <신설 2018.05.01>
9. [별지 제9호] 퇴직자와의 사적 접촉 신고서 <신설 2018.05.01>
10. [별지 제10호] 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서
11. [별지 제11호] 금품등 수수 신고서
12. [별지 제12호] 외부강의 등 신고서 <개정 2018.05.01>
13. [별지 제13호] 초과사례금 신고서 <개정 2018.05.01>
14. [별지 제14호] 수수 금지 금품 등 신고서
15. [별지 제15호] 반환비용 청구 신청서
16. [별지 제16호] 금품등 인도확인서
17. [별지 제17호] 금품등 폐기처분 동의확인서
18. [별지 제18호] 금품등 관리대장
19. [별지 제19호] 직무관련자 등과의 거래 신고서 <신설 2018.05.01>
19-2. [별지 제19호의 2] 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서 <신설 2019.04.26>
20. [별지 제20호] 행동강령 위반행위 신고서
21. [별지 제21호] 상담기록관리부
22. [별지 제22호] 공직유관단체 행동강령 운영실적 <신설 2018.05.01>
23. [별지 제23호] 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서
24. [별지 제24호] 임직원 청렴서약서

<전호개정 2016.11.03>

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제1호 서식] <개정 2016.11.03>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제2호 서식] <개정 2016.11.03>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제3호 서식] <신설 2018.05.01>

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자	성명		
	주소		
	연락처		
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제4호 서식] <신설 2018.05.01>

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

○○기관 귀중

의 견 서

성 명	
소 속	
직 위(직 급)	
담 당 업 무	
의 견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제6호 서식] <신설 2018.05.01>

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○기관 귀중

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제7호 서식] <신설 2018.05.01>

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
확인 사항			
조치 내역			
기타 참고사항			

확인점검일

확인점검자 (인)

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제9호 서식] <신설 2018.05.01>

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제8호 서식] <신설 2018.05.01>

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)

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제10호 서식] <개정 2016.11.03>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

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

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제11호 서식] <개정 2016.11.03>

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제12호 서식] <개정 2016.11.03> <개정 2018.05.01>

외부강의 등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의 등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)			

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제13호 서식] <개정 2016.11.03> <개정 2018.05.01>

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의 등 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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제14호 서식] <개정 2016.11.03>

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제15호 서식] <개정 2016.11.03>

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명		생년월일
	소속		직위 (직급)
청구금액			
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :		
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)		
	수량 (금액)		
	받은일시		
	반환일시		
	증빙서류 목록		※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명		주소
	연락처		청구인과의 관계
	직무관련 내용		
기타 사항			

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제16호 서식] <개정 2016.11.03>

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제17호 서식] <개정 2016.11.03>

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제18호 서식] <개정 2016.11.03>

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						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제19호 서식] <신설 2018.05.01>

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

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

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제19호의 2 서식] <신설 2019.04.26>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제20호 서식] <개정 2016.11.03>

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

예술감독 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제21호 서식] <개정 2016.11.03>

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제22호 서식] <신설 2018.05.01.><개정 2021.05.26>

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기/하반기, *기 관 명*)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

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

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제 · 개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 ( ), 개정 ( )	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : *(예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)*

○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여 · 부

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)

○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의 등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의 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 등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의 등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ( )로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

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	-	-		-	-
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발 · 처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자				일련번호	20 -
소속				직위	
직급	[ ] 임 원	[ ] 관리자	[ ] 직 원	성명	(실명기재)

2. 위반행위 및 적발 · 처분일					
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중

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

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제23호 서식] <개정 2018.05.01>

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	

위반행위	통보받은 문서번호	
	위반내역	

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (재)국립극단 임직원행동강령 [별지 제24호 서식] <제정 2015.06.17>

청렴 서약서

나는 국립극단 임·직원으로서 청렴韓세상을 만들기 위하여 청렴 실천과제를 아래와 같이 실천할 것을 서약합니다.

하나, 나는 공직사회의 부패를 예방하고, 청렴한 공직풍토를 조성하는 길잡이로서 국가 청렴도 향상을 위해 노력한다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받은 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성에 의심을 받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

하나, 나는 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제함으로써 소속 직원들이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 공정하고 객관적인 직무 수행을 통해 국민들이 제대로 된 문화 복지 서비스를 받을 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 국민으로부터 가장 신뢰받는 공직문화를 조성하기 위해 공사(公私) 구분 없이 모든 생활에 솔선수범 하겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

20 년 월 일

소속 : 직위(직급) : 성명 : (서명)