

직원보수규정

제 정	:	2016. 8. 1
개 정	:	2017. 6. 20
개 정	:	2022. 2. 11

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 금강대학교 정관(이하 “정관”이라 한다)에 의거하여 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 보수에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. ‘본봉’이란 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간에 따라 직위별, 호봉별로 매월 지급되는 기본고정급여를 말한다.
2. ‘직급보조비’란 직원의 직급에 기준하여 매월 지급되는 기본보조금을 말한다.
3. ‘봉급’이란 ‘본봉’에 ‘직급보조비’를 합한 금액을 말한다.
4. ‘제수당’이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 매월 지급되는 부가급여로서 제3장의 각종수당을 말한다.
5. ‘보수’란 봉급과 제수당, 상여금, 정근수당, 법정수당 등을 합산한 금액을 말한다.
6. ‘직원성과급’이란 직원업적평가규정에 의한 업적평가 결과에 따라 지급되는 인센티브로서 보수성격이 아닌 포상 성격의 금원을 말한다.

제4조(보수책정) 직원의 보수는 다음 각호의 기준에 의하여 총장이 책정한다.

1. 직무기능부문(직군)별로 구분하여 책정한다.
2. 직종별 근무형태의 특성에 맞추어 책정한다.
3. 직종별 인력수급의 난이도와 장기인사정책을 감안하여 합리적으로 책정한다.

제5조(보수지급형태) 보수지급형태는 다음 각호와 같다.

1. 직원의 보수지급형태는 월급제와 시급제로 한다.
2. 시급제는 특정업무 수행을 위하여 인사발령에 의하지 않고, 일당 또는 시간당으로 정하여 산정 지급한다.

제6조(보수체계) 직원의 보수체계는 다음 각호와 같다.

1. 기본고정급여

가. 본봉 : 월정의 근무일수(25일 간주) 해당급과 월유급휴일수당(5일 간주)을 합하여 월 일정하게 책정한 급여액이다.

2. 기본보조금

가. 직급보조비: 제22조에 따라 지급하는 직급보조비이다.

3. 법정근로수당

가. 시간외 근무수당 : 지정된 근무시간을 초과한 연장근무시간에 대한 급여액이다.

나. 야간근무수당 : 하오 10시부터 익일 상오 6시까지 사이에 근무한 시간에 대하여 가산 지급하는 급여액이다.

다. 휴일근무수당 : 휴일에 근무한 시간에 대한 급여액이다.

3. 제 수당

가. 보직수당 : 보직에 보임기간 지급되는 수당이다.

나. 책임수당 : 일정한 업무 또는 지정된 상황에 책임을 지는 직무에 지급하는 수당이다.

다. 위험 및 특수부서 수당 : 부서업무 내용상 다른 부서보다 과중하고 근무여건이 어려운 직무에 지급하는 수당이다.

라. 가족수당 : 부양가족(배우자 및 자녀)에게 지급되는 수당이다.

마. 급량비 : 직원의 중식 및 특수부서 근무 시 급식에 대하여 지급하는 수당이다.

바. 기타수당 : 총장의 결정으로 예산의 범위 내에서 직원의 복리증진을 위하여 지급 가능한 별도의 수당이다.

사. 장기근속수당 : 장기근속자에게 지급되는 수당이다.

아. 차량보조비: 차량비 보조로 지급되는 수당이

자. 가계보조수당 : 가계보조를 위해 지급되는 수당이다.

차. 자녀학자금: 직원 자녀가 중고등학교 또는 대학에 재학 중인 경우 지급하며, 세부내용은 별도로 정한다.

제2장 보수 사정

제7조(본봉표) ①제4조의 보수책정 원칙에 따라 직원의 기능부문 (직군)별과 직군내 동일근무형태를 기준으로 총장은 본봉표(표 2)를 작성하되 직군별 초임호봉 및 최고호봉을 정한다.

②직군별 호봉표 및 제 수당 금액은 예산 범위 내에서 매년 초 임금 인상률에 따라

총장이 정한다.

제8조(호봉사정) 직원의 호봉사정은 다음 각호의 원칙에 의한다.

1. 직군(직무의 기능과 성격)별로 구분한다.
2. 학력 및 성별이 동일하여도 직군 간에 특성에 맞게 차등을 둔다.
3. 초임호봉 사정기준은 초임급호 사정기준(표 1)에 의한다.
4. 경력사원의 경력산정기준은 경력사정 기준표(표 4)에 의한다.
5. 신규, 경력자의 호봉사정 시 학력, 경력 등의 인정은 객관적 입증서류에 의한다. 단, 위 3호 및 4호의 경우 원활한 인력수급을 위하여 총장이 필요하다고 판단 될 경우 조정할 수 있다.

제9조(승진 시의 호봉) 승진자의 호봉사정은 승진 전 급호의 본봉액보다 많은 승진 후 직급의 호봉 중 그 금액이 가장 근접한 호봉으로 하며 정기승호와 동시에 승진자는 정기승호 후 승진직급호 대비 차상호봉으로 한다.

제10조(호봉의 조정) 신규채용 직원이 경력과 능력 및 맡은 직무에 비하여 호봉이 현저히 낮게 책정되었을 때에는 2호봉 내에서 상향조정할 수 있다. 다만, 호봉조정은 시용기간이후에 시행한다.

제11조(호봉 재 책정) 다음 각호에 해당할 때에는 해당 직원의 호봉을 재책정할 수 있다.

1. 호봉체계를 개정할 경우
2. 직군을 변경 임용하는 경우
3. 비정규직을 정규직으로 변경 임용하는 경우
4. 기타 공정하고도 합리적인 호봉체계 운영상 필요한 경우

제3장 승 호

제12조(승호) 직원의 승호는 다음 각호와 같다.

1. 직원의 승호는 1년 근속에 1호봉을 원칙으로 한다.
2. 직원의 승호는 총장이 행하고 이사장에게 보고한다. 다만, 특별승호는 직원 인사위원회의 심의를 거쳐 제청하여 이사장이 발령한다.
3. 직원의 승호는 직원인사규정 제25조의 규정에 의하여 승호 제한을 받는다.
4. 호봉 차의 금액은 본봉의 2.5%~3.5% 내로 한다.

제13조(정기승호) 직원의 정기승호는 매년 3월 1일 및 9월 1일자로 실시한다.

제14조(특별승호) 직원인사규정 제27조에 따라 다음 각호에 해당할 때는 특별승호한다. 다만, 특별승호를 포함하여 연간 2호봉을 초과할 수 없다.

1. 능력이 탁월하고 구체적으로 학교에 이익을 주었다고 인정되는 직원

2. 근무평가 성적이 특히 우수하고 학교발전에 현저한 공헌이 있는 직원

제4장 보수 계산 및 지급

제15조(계산기간) 보수계산은 당월 1일 기산하여 당월 말일 마감한다.

제16조(계산기준) ① 인사발령일을 기준하여 일할 계산한다. 다만, 제15조의 계산기간 내 승진·승호의 인사변동이 있을 때는 일할 계산치 않고 변동된 직급호의 급여를 적용한다.

② 일할계산은 월의 대·소를 불문하고 봉급과 제 수당, 제5장의 방식에 의해 산출한 상여금 및 정근수당 등을 합산한 총액의 30분의 1로 계산하되 100원 미만의 금액은 절상한다.

제17조(지급일) ① 직원의 보수지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우 전일로 한다.

② 제 법정근로수당은 매월 1일부터 말일까지 마감 계산하여 익월에 지급한다. 다만, 일과표상 정하여진 고정적 법정근로수당은 당월 지급한다.

제18조(휴직기간 봉급) ① 직원인사규정에 정한 휴직 중에는 봉급을 지급하지 않는다. 다만, 업무 외 부상, 질병으로 휴직한 경우에는 봉급의 70%를 지급하며, 국가에서 법률로 고시한 제4군 전염병 이상의 질환으로 인한 경우에는 봉급의 80%를 지급한다.

② 산전·후 휴가의 경우 근로기준법 및 고용보험법에 따라 보수를 지급한다.

③ 자녀를 양육하기 위하여 30일 이상 휴직한 교직원에 대한 육아휴직수당은 「공무원수당 등에 관한 규정 제11조의3(육아휴직수당)」의 규정을 준용하여 지급한다.

④ 전항 규정에 의한 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일로부터 최초 1년 이내로 한다.

제19조(병가기간 보수) 업무 외 질병 또는 부상으로 인한 병가기간 중 보수는 다음 각호와 같이 지급한다.

1. 재직기간 3개월 이상자는 병가기간 중에 보수를 지급한다. 다만, 그 기간 중 보직을 해임한 경우에는 보직수당을 제하고 지급하며, 법정근로수당은 지급하지 아니한다.

2. 재직기간 3개월 미만으로 시용기간 중에 있는 자는 해임하고 병가 대상자가 되지 않는다

3. 병가기간이 월 미만일 경우 정상근무로 간주하여 보수를 지급한다.

제20조(휴업급여) 업무상 재해로 인한 휴업기간은 평균임금의 70%를 휴업급여로 지급한다.

제21조(대기기간 급여) 대기발령자는 대기기간동안 봉급의 80%를 지급하고 3개월이 경과하고도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3개월 후부터는 봉급의 50%를 지급한다. 다만, 지급기간은 규정된 대기기간에 한한다.

제22조(직급보조비) ① 직급보조비는 직제상 당해 직급에 해당하는 표3의 1. 직급보조비에 따라 지급한다.

② 직무대리 발령자의 직급보조비 및 본봉은 원직에 해당하는 직급호에 기준한다.

③ 직무대리 보직 발령자는 직무대리 보직에 해당하는 보직수당을 지급한다.

제23조(겸직자의 보직수당) 직원이 둘 이상의 보직을 겸하였을 경우에는 상위 보직수당을 지급한다.

제24조(결근자의 보수) 근무일에 결근을 한 직원에게는 직원인사위원회의 심의와 결재를 거쳐 보수 중 해당 금액을 감액할 수 있다.

제25조(정직자 등의 보수) 징계에 의해 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 보수의 3분의 2를, 감봉처분은 보수의 3분의1을 감하고 지급한다.

제26조(퇴직자의 급여) 정규직원 및 무기계약 직원이 퇴직하는 경우 퇴직 당월 보수는 다음과 같다.

구 분	퇴 직 일		비고
	1일~14일	15일~말일	
1년 미만	일할계산	일할계산	
1년 이상 5년 미만	반액	일할계산	
5년 이상 또는 정년퇴직자	반액	전액	

제27조(업무수행 중 사망한 경우 특례) 직원이 업무수행 중 사망한 경우에는 사망일이 2일 이후인 때에는 사망일이 속한 달의 보수 전액을 지급하고 1일인 경우에는 반액을 지급한다.

제28조(제 수당 산출기준) 직원의 제 수당은 다음 각호와 같다.

1. 보직수당 : 보직자의 보직수당은 ‘표3의 2. 보직수당’에 의함
2. 책임수당 : ‘표3의 5. 책임수당’에 의함
3. 가족수당: 매년 예산 허용범위내에서 직원의 배우자 및 만 20세 미만의 자녀 모두를 대상으로 ‘표3의3. 가족수당’에 의함. (단, 같은 부양가족에 대하여 부양하는 교직원(학교법인 소속 직원을 포함한다.)이 2명 이상인 경우나 부부가 교직원인 경우에는 그 중 1명에게만 지급한다. <개정 2022. 2. 11.>
4. 급량비 : 매년 예산 허용범위내에서 ‘표3의 4. 급량비’에 의함
5. 장기근속수당 : 제30조에 따라 ‘표3의8. 장기근속수당’에 의함
6. 차량보조비 : 매년 예산 허용범위내에서 ‘표3의 6. 차량보조비’에 의함(新

設)

7. 가계보조수당 : 매년 예산 허용범위내에서 ‘표3의 7. 가계보조수당’에 의함 (新設)

8. 연장근로수당, 야간근로수당 및 휴일근로수당, 연차수당은 근로기준법을 준용하여 지급한다.

9. 기타수당 : 모든 수당은 규정에 정하여 지급함이 원칙이나, 특별한 사유의 발생시 예산의 허용범위 내에서 총장의 결재를 얻어 별도로 기타수당을 지급할 수 있다.

보수계산은 당월 1일 기산하여 당월 말일 마감한다.

제29조(월 근무표 및 근무시간 산출) ①직원의 근무형태가 주근제로서 일과표상 연장근무를 하는 부서(직종)와 주근제가 아닌 격일근무제로 근무하는 부서(직종)의 부서장은 월 근무일과표 및 근무시간 산출월보를 당월초에 작성하여 부서내 게시하고, 이를 기준으로 실근무한 시간을 월말에 계산하여 익월 5일까지 보수담당부서에 제출한다.

②주근제가 아닌 특수근무제에서 월 근무일과표상 근무일에 연·월차휴가 및 예비군훈련 등으로 근무일에 근무하지 못하였을 때는 당일은 기본 8시간 유급(근무한 것으로 표시)으로 산출한다(다만, 결근 시는 기본 8시간 산출 제외).

제30조(연차수당) ①연차휴가 기간 내에 사용하지 아니한 일수에 대한 1일 보상액은 통상임금(월)× 1(시간)/209(시간)×8(시간)로 한다.

②연차휴가의 사용촉진을 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호의 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 않은 연차휴가에 대하여는 보상하지 아니한다.

제31조(장기근속수당) 매년도 말일을 기준으로 하여 2년을 초과하여 계속 근무한 직원에 대하여는 다음 각호와 같이 장기근속수당을 지급한다.

1. 지급대상 : 정규직원 및 무기계약직원

2. 지급기준 :

가. 매년도말을 기준하여 2년 초과근무 1년당 본봉의 10%씩 가산 지급하며 최고 지급한도는 100%로 한다.

나. 법인내 전입자는 이전 기관의 근무기간을 포함하여 근속년수를 산정한다.

다. 지급대상자가 지급요건에 충족되기 이전의 계약근로기간은 근속연수에 산입한다.

3. 지급시기 : 매년 1월말(설날이전)

제32조(보수지급 시 공제) 다음 각호의 사항은 보수지급시 공제하고 지급할 수 있다.

1. 소득세 및 제 법정공과금
2. 직원의 진료비
3. 기타 공제가 필요하다고 인정되는 금액

제5장 상여금 및 정근수당

제33조(상여금 및 정근수당) ①직원에게 매년 예산범위 내에서 상여금 및 정근수당을 지급한다.

②이 규정에서 지급에 관한 일반기준을 정하되 총장은 사정에 따라 지급률, 지급횟수 및 지급일을 변경할 수 있다.

제34조(지급시기) 상여금(400%) 및 정근수당(200%)의 지급률은 12개월로 나누어 매월 균등 지급한다.

제35조(지급대상) 상여금 및 정근수당은 지급 월 말일을 기준하여 6개월 이상 근속 재직자에게는 지급액의 100%를 지급하고 3개월 이상 근무자에게는 지급액의 50%를 지급한다.

제36조(지급제한) ①다음 각호의 하나에 해당자에게는 상여금을 지급하지 아니한다.

1. 지급 월 말일을 기준하여 3개월 미만 근무자
2. 지급일이전에 퇴직한 직원
3. 인사규정에 의한 대기발령자
4. 정직, 휴직 및 직위해제자

②다음 각호의 하나에 해당자에게 정근수당을 지급하지 아니한다.

1. 지급 월 말일을 기준하여 3개월 미만 근무자
2. 지급일 이전에 퇴직한 자
3. 정직, 휴직 및 직위해제자
4. 연봉제직원 및 임시직원

제37조(상여금 및 정근수당액 산출) 상여금 및 정근수당액의 산출기준은 본봉과 직무수당으로 하며 구체적인 지급대상과 시기 및 지급률 등은 표3과 같다.

제6장 퇴직금

제38조(퇴직금) ①만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급한다. 다만, 사립학교교직원연금법을 적용받는 직원은 관련법령에 따른다.

②퇴직금은 근속 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 산정한다.

③퇴직금은 근속년 단위 미만에 대하여 월할 계산을 한다.

제39조(근속년수 산정) 직원의 퇴직금 계산 시 근속년수 산정은 다음 각 호에 의한

다.

1. 근속기간의 계산은 입사일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하여 근속월수 단위로 한다.

2. 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

제40조(퇴직금 지급일) 직원의 퇴직금은 퇴직일 이후 14일 이내에 지급한다.

제41조(퇴직위로금) 다음 각호에 해당하는 직원이 퇴직할 때 퇴직위로금을 지급할 수 있다. 퇴직위로금은 총장이 결정한다.

1. 업무상 부상 또는 사망으로 퇴직한 직원
2. 재직기간 중 공적이 현저한 직원

제7장 보 칙

제42조(연봉제 및 계약직원 보수) 연봉제 및 계약직원의 보수는 연봉제직원임용규정 및 계약직원임용규정에서 따로 정한다.

제43조(임시직 보수) 특정업무 수행을 위하여 임시로 고용한 임시직의 보수는 월급제 또는 시급제로 하며 보수사정기준은 업무성격 등을 감안하여 현실성있게 하며 채용 시 품의사항으로 한다.

제44조(시급제 보수) ①다음 각호 중 하나 이상에 해당하는 사람의 보수는 시급제로 하여 일당 또는 월당 산출 지급할 수 있다.

1. 재학 중인 실습생
2. 채용시험에 합격하여 발령이전 교육 중인 사람
3. 특수부서의 기술습득을 위한 수습생
4. 특정업무를 위하여 단기 고용된 사람

②시급제 보수는 월 정기지급 대상에서 제외하고 인건비내의 잡급 항목으로 처리하며, 수시 지급도 가능하다.

제45조(시행세칙) 이 규정 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제정 이전의 보수 지급은 폐지된 직원급여규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 개정 규정은 2017년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2022년 2월 11일부터 시행한다.