

산학협력단 직원 급여 규정

제정 2020. 9. 9

개정 2023. 5.31

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 한림대학교 산학협력단 직원의 임금지급(급여)에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 직원의 급여에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “급여”라 함은 고정급여, 제 수당, 상여금 및 퇴직금 등 근로의 대가로 지급되는 임금을 말한다.
2. “고정급여”라 함은 기본급(본봉)을 말한다.
3. “제 수당”이라 함은 급여규정에 정하여 월 일정하게 지급하는 수당을 말한다.

제 4 조 (급여책정 및 형태) ① 급여는 근무형태의 특성에 맞추어 책정하되, 인력수급의 난이도와 장기인사정책을 고려하여 합리적으로 책정한다.

② 전담사업 직원의 급여는 지원기관의 연구/사업비에서 법정 법인부담금 및 퇴직금이 반영되도록 책정한다.

③ 급여형태는 월급제와 시급제로 한다.

④ 시급제는 특정업무 수행을 위하여 인사발령에 의하지 않고, 일당 또는 시간당으로 정하여 산정 지급한다.

제 5 조 (급여체계) 직원의 급여체계는 다음과 같다.

1. 고정급여

가. 기본급(본봉) : 월정의 근무일수 해당급과 월 유급휴일수당을 합하여 월 일정하게 책정한 급여액이다.

2. 법정근로수당

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

나. 야간근무수당 : 오후 10시부터 익일 오전 6시까지 사이에 근무한 시간에 가산 지급하는 급여액이다.

다. 휴일근무수당 : 휴일에 근무한 시간에 대한 급여액이다.

3. 제 수당

가. 직급수당 : 직원의 직급에 기준한 수당이다.

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

다. 보직수당 : 보직에 보임기간 지급되는 수당이다.

라. 복리후생비

ㄱ. 가족수당 : 부양가족에 대해 지급되는 수당이다.

ㄴ. 급량비 : 직원의 중식 및 특수부서 근무시 급식에 지급하는 수당이다.

마. 기타수당 : 특별한 사유로 월 일정하게 지급되는 급여액이다.

바. 연차수당 : 연차휴가 미사용자에게 지급되는 수당이다.

사. 장기근속수당 : 장기근속자에게 지급되는 수당이다.

아. 성과수당 : 업무실적 평가결과에 따라 지급할 수 있는 수당으로 지급금액, 지급기준,

지급시기 등은 매년 따로 정한다.

제 2 장 급 여 사 정

제 6 조 (급여유첨표) 제4조의 급여책정 원칙에 따라 급여규정유첨표를 작성하되 최저·최고호봉을 정한다.

제 7 조 (호봉사정) 직원의 호봉사정은 다음의 원칙에 따른다.

1. 초임호봉 사정기준은 급여규정유첨표에 따른다.
2. 경력자의 경력산정기준은 경력사정 기준표에 따른다.
3. 신입, 경력자의 초봉 사정시 학력, 경력 등의 인정은 객관적 입증서류에 따른다.

제 8 조 (호봉의 조정) ① 신규채용 직원이 경력과 능력 및 맡은 직무에 비하여 호봉이 현저히 낮게 책정되었을 때에는 2호봉 내에서 상향조정할 수 있다. 다만, 호봉조정은 최초 임용기간 이후에 시행한다.

② 전항의 호봉조정은 산학협력단 직원 인사위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장이 행한다.

제 3 장 승 호

제 9 조 (승호) 직원의 승호는 다음과 같다.

1. 직원의 승호는 1년 근속에 1호봉을 원칙으로 한다.
2. 직원의 승급호는 제7조 급여규정 유첨표상의 최고호봉을 넘어서 시행할 수 없다.
3. 특별승호는 산학협력단 직원 인사위원회의 심의를 거친다.

제 4 장 급여계산 및 지급

제 10 조 (급여계산) 급여계산은 당월 1일 기산하여 당월말일 마감한다.

제 11 조 (계산기준) ① 인사발령일을 기준하여 일할계산 한다. 다만, 계산기간 내 승진, 승호의 인사변동이 있을 때는 일할계산하지 않고 변동된 급호의 급여를 적용한다.

② 일할계산은 월의 대, 소를 불문하고 통상임금과 복리후생비를 합산한 총 급여액의 30분의 1로 계산하되 100원 미만의 금액은 절상한다. 다만, 법정근로수당은 제외한다.

제 12 조 (지급일) ① 직원의 급여일은 매월 25일로 한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우 전일로 한다.

② 제 법정근로수당은 매월 1일부터 말일까지 마감 계산하여 익월 급여일에 지급한다.

제 13 조 (휴직기간 급여) ① “산학협력단 직원 인사관리 규정”에 정한 휴직 중에는 급여를 지급하지 않는다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 급여를 일부 지급할 수 있다.

1. 업무외 부상, 질병으로 휴직한 경우
2. 결핵성 질환으로 휴직한 경우
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 양육을 목적으로 휴직한 경우

② 전항 각 호의 급여지급은 다음과 같다.

1. 업무외 부상, 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간동안 급여를 지급하지 아니한다.
2. 결핵성 질환으로 휴직한 경우에는 본봉의 80%를 지급한다.
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 양육을 목적으로 휴직한 경우에는 관련 법규에 따라 육아 휴직수당을 지급한다.

제 14 조 (병가기간 급여) 업무 외 질병 또는 부상으로 인한 병가기간 중 급여는 다음과 같이

지급한다.

1. 재직기간 3개월 이상자는 병가기간 중에 급여를 지급한다. 이 경우 급여액은 통상임금에 복리후생비를 합산한 금액으로 한다. (법정근로수당은 제외)
2. 재직기간 3개월 미만자는 병가기간에 급여를 지급하지 않는다.
3. 병가기간이 월 미만인 경우 잔여근무기간은 정상근무급여로 일할 계산한다.

제 15 조 (휴업급여) 업무상 재해로 인한 휴업기간은 평균임금의 70%를 휴업급여로 지급한다.

제 16 조 (결근자의 급여) 근무일에 결근을 한 직원에게는 급여를 감액할 수 있다.

제 17 조 (퇴직자의 급여) 퇴직자의 퇴직 월 급여는 근무일수분을 일할 계산 지급한다. 다만, 정년퇴직자, 사망퇴직자, 당월 25일 이후 퇴직자는 월 급여 전액을 지급한다.

제 18 조 (제 수당 산출기준) 직원의 제 수당 급여산출은 다음과 같다.

1. 직급수당: 급여규정유첨표에 의함
2. 책임수당 : 급여규정유첨표에 의함
3. 보직수당 : 급여규정유첨표에 의함
4. 복리후생비

가. 가족수당

급여규정유첨표에 의거 배우자 및 만 20세 이하 자녀에게 가족수당을 지급한다.

나. 급량비

직원에게 제 수당 지급 기준표에 따라 급량비를 지급한다.

5. 시간외 근무수당 : 주 40시간 초과근무시간에 통상임금의 150%를 지급한다.
6. 야간근무수당 : 관련 법령에 의거 오후 10시부터 익일 오전 6시 사이 야간 근무한 시간에 통상임금의 50%를 가산 지급한다.
(통상임금 / 209 X 야간근무시간수 X 50%)
7. 휴일근무수당 : 지정된 휴일에 근무한 시간에 통상임금의 150%를 지급하며, 8시간 초과근로시 통상임금의 200%를 지급한다.
8. 기타수당 : 모든 수당은 규정에 정하여 지급함이 원칙이나, 특별한 사유의 발생 시 산학협력단장의 승인을 받아 별도로 기타 수당으로 지급할 수 있다.

제 19 조 (연차수당) ① “산학협력단 직원 인사 규정” 제37조 1항에 규정된 연차휴가 기간 내에 사용하지 아니한 일수에 대한 연차수당은 휴가 1일에 8시간으로 하며, 관련 법령이 정하는 바에 따라 연차수당을 지급할 수 있다.(통상임금 X 8/209 X 미사용일수)

② 상기 제1항의 경우 관련 법률에 의거 적극적인 휴가 사용권유(휴가 사용촉진)를 했음에도 불구하고 휴가를 사용하지 않을 경우에는 연차수당을 지급하지 않을 수 있다.

제 20 조 (장기근속수당) 매년도 2월 1일을 기준으로 하여 1년 이상 근무한 직원에 대해 다음과 같이 장기근속수당을 지급한다.

1. 지급대상 : 지급일 현재 재직 중인 직원 및 기간제 직원
2. 지급기준 : 매년도 2월 1일을 기준하여 근속년수 1년 이상 2년 미만은 본봉의 50%, 2년 이상 3년 미만은 본봉의 100%, 3년 이상 4년 미만은 본봉의 120%, 이내, 4년 이상은 본봉의 140%를 지급한다.
3. 지급시기 : 매년 회계 말 급여일 지급

제 21 조 (급여시 공제) 다음 각 호의 사항은 급여 시 공제하고 지급 할 수 있다.

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

제 5 장 상 여 금

- 제 22 조 (상여금 정의 및 산출기준)** ① 전담사업직원에게 매년 예산 범위 내에서 상여금을 지급할 수 있다.
- ② 상여금은 해당사업의 성과 등 업적을 고려하여 평가에 따라 금액을 산출하며, 사업단장 및 산학협력단장이 결정한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 상여금을 지급하지 아니한다.
1. 지급 월 말일을 기준하여 3개월 미만 근무자
 2. 지급일이전에 퇴직한 직원
 3. 인사규정에 따른 대기발령자

제 7 장 퇴 직 금

- 제 23 조 (퇴직금)** ① 만 1년이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급한다.
- ② 퇴직금은 근속 1년에 30일분의 평균임금으로 산정한다.
- ③ 퇴직금은 근속년 단위 미만에 월할 계산을 한다.
- ④ 퇴직금은 퇴직일 이후 14일 이내에 지급한다.
- 제 24 조 (근속년수 산정)** 직원의 퇴직금 계산 시 근속년수 산정은 다음 각 호에 따른다.
1. 근속기간의 계산은 입사일이 속하는 달부터 퇴직일이 속하는 달까지로 하여 근속월수 단위로 한다.
 2. 휴직 및 출산전후휴가 기간은 근속기간에 포함한다.

제 8 장 보 칙

- 제 25 조 (세칙)** 이 규정 시행에 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2020년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.