연봉제시행세칙 4-2-25

규정번호 4-2-25
제정일자 2018.12.10
최근개정
개정차수
관리부서 총무회계팀

제1조(목적) 이 시행세칙은 명지학원보수규정 제2조제3항 및 교직원보수규정시행규칙 제4조을 준용하여 능력(실적)주의 보수체계로 경쟁력과 생산성을 제고를 위하여 연봉제 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 각 호와 같다.

1. “보수”라 함은 교직원에게 지급되는 월보수 및 기타 일체의 급여를 말한다.
2. “월보수”라 함은 기본급(연봉월액)과 매월 지급하는 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
3. “기본급”이라 함은 봉급(본봉)과 연구지원비(또는 업무지원비)를 말한다.
4. “연봉”이라 함은 연봉책정표에 따라 책정한 기본급과 매월 정기적으로 지급하는 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
5. “초임연봉”이라 함은 직급별 임용 교직원에 대해 정해진 연봉을 말한다.
6. “연봉월액”이라 함은 연봉을 12개월로 나눈 열 평균금액을 말한다.
7. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 직급별 차등 지급되는 부가급여를 말한다.

제3조(적용대상) 이 지침 시행 이후 채용된 교직원부터 적용한다. 단, 적용대상 교직원은 신규채용시 [별지 서식1]의 동의서를 제출한다.

제4조(임금구성) ① 연봉 및 연봉에 포함되지 않은 수당으로 구성한다.

② 연봉은 공무원보수규정을 참조하여 기본급을 별도 책정한다.

③ 연봉에 포함하는 수당은 직급보조비, 정근수당가산금, 정근수당을 적용할 수 있다.

④ 연봉에 포함하지 않는 수당은 자녀학비보조수당, 직책비, 정액급식비, 가족수당, 특수수당 등으로 대학재정을 고려하여 책정할 수 있다.

제5조(산정기간) 연봉의 산정기간은 당해학년도 1년간으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 연중 인사상의 변동 등 연봉 조정사유 발생 시에는 산정기간을 달리할 수 있다.

제6조(연봉책정 및 통보) ① 공무원보수규정 및 공무원수당등에관한규정을 참조하여 예산의 범위 내에서 학년도말에 총장이 책정하고, 이사장에게 보고한다.

② 개인별 연봉은 신규 채용시 경력을 고려하여 초임연봉을 책정하고, 승진 및 승급을 적용한 개인별 연봉은 매학년도 통보하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제2항에 따른 초임연봉에 이의가 있는 자는 통보를 받은 날로 부터 7일 이내에 [별지 서식2]로 이의를 신청할 수 있다. 다만, 출장, 연가등의 사유로 통보를 확인하지 못하였음을 소명한 경우에는 통보를 확인한 날로부터 7일 이내에 이의를 신청할 수 있으며 이의신청이 없는 때에

는 연봉 지급방법에 따라 지급한다.

제7조(지급방법) ① 기본급과 예산의 범위 안에서 봉급 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

② 임금은 월급제로 현금 또는 요구불 예금으로 지급하며, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 임금은 보험료, 제세금 등 본인이 공제 의뢰한 것과 법령에 따른 금원을 공제하고 은행계좌에 그 전액을 지급한다.

제8조(준용) 이 세칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 학교법인보수규정 및 교직원보수규정 시행규칙을 준용한다.

제9조(다른 제규정과의 관계) 연봉제 적용대상자의 연봉계산, 지급 및 운영 등에 대하여 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2018년 12월 10일부터 시행하되, 2019년 9월 1일 임용 교직원부터 적용한다.

② (경과조치) 이 세칙 이전에 연봉제로 적용하고 있는 교직원에 대하여 이 세칙을 준용한 것으로 한다. 단, 교직원보수규정시행규칙 및 기타규정에 따라 책정하여 지급한 연봉의 경우 해당 규정을 적용한다.