

강원관광대학 교직원보수규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 강원관광대학(이하 “ 본 대학 ”이라 한다.) 교직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 본 대학 교직원의 보수에 관하여 별도 제정된 것을 제외하고는 본 규정을 적용한다.

제 3 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “보수” 라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
- ② “봉급” 이라함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본 급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라(계급별 직위를 포함한다. 이하 같다.) 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
- ③ “수당” 이라함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가 급여를 말한다.
- ④ “승급” 이라함은 일정한 재직기간의 경과 기타 제 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
- ⑤ “보수의 일할계산” 이라함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
- ⑥ “초임금” 이라함은 임용될 때 최초로 확정된 호봉의 봉급액을 말한다.
- ⑦ 계약직의 보수는 계약 당시 합의된 금액을 말한다.

제 2 장 보 수

제 4 조 (봉급) 교직원의 봉급은 공무원 봉급규정에 따른다.

제 5 조 (직급 및 호봉) 교직원의 직급 및 호봉은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제 6 조 (직급간의 균형) 봉급을 제외한 직급간에 차등을 두는 보수를 지급할 때에는 형평이 유지될 수 있도록 하여야 한다.

제 7 조 (보수의 약정) 본 대학에 신규 임용된 교직원은 임용시 별다른 의사 표시가 없는 한 이 규정에 의한 보수 지급에 동의한 것으로 본다.

제 8 조 (초임호봉의 확정) ① 교직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 확정한다.
② 초임호봉 확정은 공무원 보수규정을 준용한다.

제 9 조 (승급) ① 교직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.
② 계약직은 재계약 시 업무능력이나, 성실도, 학교발전의 기여도에 의해 조정 계약한다.

제 10 조 (승급의 특례) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이를 승급기간에 산입한다.
1. 연구출장·연구년기간, 단, 승급의 시기는 복귀 후로 한다.
2. 공무상 질병에 의한 휴직기간
3. 형사사건으로 기소된 자로서 법원에서 무죄선고를 받는 경우의 그 직위해제 기간
4. 징계처분을 받은 자가 재심위원회 또는 법원의 결정이 무효 또는 취소된 경우

제 11 조 (특별승급) 학교발전에 크게 기여한 자에게 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승급할 수 있다.

제 12 조 (근속가봉) ① 교원이 최고호봉을 받고 근무성적이 양호한자에 대하여는 근속가봉으로 지급하되, 가산하는 횟수는 10회를 초과하지 못한다.
② 일반직원이 최고 호봉을 받고 근무성적이 양호한 자에 대하여는 승급 기간을 초과할 때마다 정기 승급 일이 속하는 달부터 근속가봉을 지급할 수 있다.

제 13 조 (교원연구비) 교원에 대하여 예산의 범위 안에서 직급별로 교원연구 보조비를 지급한다.

제 3 장 보 수 지 급

제 14 조 (보수의 계산) ① 보수는 발령일을 기준으로 그 월 액을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 2년 이상 근속한 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 소속된 달의 해당 보수금액을 전액 지급한다.

1. 2년 이상 근속한 교직원이 면직된 경우 (금고이상의 형을 받거나 징계 또는 1일자로 면직된 경우는 제외한다.)
2. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우

제 15 조 (보수지급일) ① 보수는 특별한 사정이 없는 한 매월 25일에 지급한다. 보수지급일이 휴일인 때에 그 전일을 보수 지급일로 한다.

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제 1항의 규정에도 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제 16 조 (결근기간중의 보수) ① 병가 이외의 사사로운 일로 30일 이내 유계 결근직원에 대하여는 유계 결근 일수가 10일 이내일 경우에는 보수 전액을 지급하고 10일 초과한 경우에는 출근일수에 대하여 일할 계산하여 지급한다.

② 질병으로 인한 60일 이내의 병가 결근 직원에 대하여는 당해 월의 보수 전액을 지급한다.

③ 3일 이상의 무계 결근 시에는 일할 계산하여 결근일수에 대한 보수는 지급하지 아니한다.

④ 공식출장이 아닌 학술대회 참석, 교육기관 입교등 소속 기관장이 인정하는 결근 일수에 대하여는 보수의 전액을 지급한다. 단, 사전에 학장의 승인을 득 하여야 한다.

제 17 조 (승급 또는 승진자의 보수) 승급 또는 승진자의 보수는 승급 또는 승진된 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

제 18 조 (겸직자의 보수) ① 교직원이 본직 이외의 다른 직을 겸무할 때는 겸직에 대한 보수는 지급하지 아니하되, 겸직의 보수가 본직의 보수보다 많을 때는 많은 쪽의 겸직의 보수를 지급한다.

② 보직의 경우도 전항의 규정과 같다.

제 19 조 (잔무처리기간중의 보수) 해직된 교직원이 잔무처리를 위한 집무를 계속하였을 때는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 재직 최종월의 보수액을 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제 20 조 (정기승급) ① 정기 승급은 직원의 인격, 능력, 근무성적 등을 참작하여 매년 3월 1일과 7월 1일에 실시한다.

② 각 급별 최고 호봉에 달한 자는 매 승급 시기마다 정기 승급 일이 속하는 달부터 최고 호봉간 차액의 $\frac{1}{2}$ 에 해당 액의 근속 가봉을 지급할 수 있다.

제 21 조 (승진시의 호봉확정) ① 일반직, 기능직원이 승진하는 경우에는 승진된 직급 안에서 호봉을 확정한다.
② 교직원의 승진시의 호봉 확정은 공무원보수규정에 준한다.
③ 직종을 달리하는 승진의 경우 승진된 직급의 봉급이 승진전의 봉급(조건부 또는 촉탁의 봉급은 제외한다.)에 미달된 경우에는 승진 전의 봉급을 초과하는 최소액 상당 호봉을 확정한다.

제 22 조 (복직자의 초임금) 퇴직 또는 휴직한 교직원이 복직한 경우의 초임금은 퇴직 또는 휴직 당시의 직급 호봉(조건부 또는 촉탁 기간의 호봉은 제외함)을 초임금으로 함을 원칙으로 한다.

제 23 조 (보수지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정이 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.
② 보수는 본인이 제출한 예금구좌로 지급한다.

제 24 조 (보수의 조정) 보수는 매년 3월 1일을 기하여 조정한다.

제 4 장 수 당

제 25 조 (수당의 지급) 교직원에게 매년 예산의 범위 내에서 봉급 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

제 26 조 (수당의 구분) 교직원에게 지급되는 수당은 다음 각 호와 같이 분류 지급한다.

1. 상여수당
 - 가. 기말상여수당
 - 나. 특별상여수당
 - 다. 정근수당
 - 라. 장기근속수당
2. 가계보전수당
 - 가. 가족수당

나. 자녀학비보조수당

3. 초과근무수당

가. 시간외근무수당

나. 당직수당

다. 야간 및 휴일근무수당

라. 책임관리수당

4. 특수근무수당

가. 보직수당

나. 위험수당

다. 출납수당

라. 비서수당

마. 면허 또는 전산업무수당

바. 관리감독수당

제 27 조 (기말상여수당) ① 교직원에게는 예산의 범위 안에서 3월, 6월, 9월, 12월의 보수 지급일에 기말상여수당을 지급 할 수 있다. 단 기말상여수당을 지급하는 달의 1일 이전에 면직된 자에게는 지급하지 아니한다.

② 기말상여수당 지급액은 보직수당, 가족수당, 초과 강사료를 제외한 기말상여수당을 지급하는 달의 봉급액으로 하되 기말수당 지급월의 말일을 기준으로 재직기간이 3개월이 경과되지 아니한 자에게는 기말수당 지급기간 중 실제로 지급한 봉급액의 3분의 1에 상당하는 금액으로 한다. 단, 분진학원 및 학원이 경영하는 각급학교 재직기간은 본 대학 재직기간으로 한다.

제 28 조 (특별상여수당) 교직원에게 예산의 범위 안에서 추석과 구정에 그 달이 속한 보수 지급일에 특별상여금을 지급할 수 있다.

제 29 조 (정근수당) ① 교직원에게는 예산의 범위 안에서 1월과 7월의 보수 지급일에 보직수당, 가족수당 및 초과강사료를 제외한 보수액을 기준으로 하여 별도의 지급률에 의한 정근수당을 지급할 수 있다.

② 정근수당은 정근수당 지급 월 1일 현재 전월 1일부터 계속 재직한 자에게 지급한다. 단, 분진학원 및 학원이 경영하는 각급 학교 재직기간은 본 대학 재직기간으로 간주한다.

제 30 조 (장기근속수당) ① 교직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 근무연수에 따라 별도의 지급 구분에 의하여 장기근속수당을 지급한다.

정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 별도로 정한

비율에 따라 장기근속 수당을 감액하여 지급한다.

제 31 조 (가족수당) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 부양가족이 있는 교직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 별도로 정하는 기준에 따라 가족수당을 지급한다.

1. 배우자
 2. 60세 이상의 직계존속(출가 여직원은 18세 이상의 남자형제가 없는 경우에 한함)
 3. 18세 미만의 직계비속
 4. 부모가 사망한 경우 18세 미만의 형제자매(여직원의 경우 출가하지 아니하였을 경우에 한함)
- ② 제①항에서 부양 가족이라 함은 부양의무를 가진 교직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자 또는 교직원과 현실적으로 생계를 같이 하는 자로 배우자가 타 기관에서 동일인의 가족 수당을 지급 받지 않는 자를 말한다.

제 32 조 (자녀학비보조수당) ① 중학교, 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 교직원 대하여는 예산의 범위 안에서 제 1기분은 2월 제 2기분은 5월 제 3기분은 8월 제 4기분은 11월의 보수 지급일에 따로 정하는 자녀학비 보조 수당을 지급 할 수 있다.

단, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 지급하지 아니한다.

1. 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되는 경우
 2. 학비가 무상인 학교에 취학하고 있을 경우
- ② 제①항에 “교직원”이라 함은 자녀학비 보조수당 지급월 1일 현재 재직하는 교직원(휴직자를 제외한다.)을 말하며 “자녀”라 함은 동일 호적에 있는 자녀를 “학비”라 함은 입학금, 수업료와 육성회비를 말한다.

제 33 조 (초과근무수당) 다음 각 호의 1에 해당하는 교직원에게는 예산의 범위 안에서 별도로 정하는 초과근무수당을 지급할 수 있다.

1. 시간외근무수당 : 규정된 근무시간 외에 근무명령을 받고 근무하는 자
2. 당직수당 : 당직명령을 받고 숙직 및 일직근무를 하는 자
3. 야간 및 휴일근무수당 : 1일 8시간을 기준으로 야간에 한하여 근무하는 자 또는 주간교체 근무자로 야간 근무를 하는 자와 휴일에 근무하는 자.
4. 책임관리수당 : 업무상 기술 또는 자격을 요하는 업무에 종사하는 자 (단, 책임관리수당을 받는 자에 대하여는 시간외근무수당, 야간 및 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.)

제 34 조 (특수근무수당) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 교직원에게는 예산의 범위 안에서 별도로 정하는 특수근무수당을 지급할 수 있다.

1. 보직수당 : 직제 규정에 명시된, 처 부, 실 및 과(학과), 부속기관, 계의 책임자
 2. 위험수당 : 작업상 위험을 수반하는 업무에 종사하는 자
 3. 출납수당 : 현금 출납업무를 담당하는 자
 4. 비서수당 : 비서직을 담당하는 자
 5. 면허 또는 전산 및 사서 업무수당 : 고도의 숙련과 기술 또는 자격을 요하는 업무에 종사하는 자
 6. 관리 감독수당 : 업무상 보전과 보안을 요하는 업무 부서의 책임자
- ② 수당지급대상자가 1개월 이상 해외여행 또는 신병으로 인하여 타인이 대리 근무하는 경우에는 그 대리인에게 지급한다. 단, 공무로 인한 여행 또는 부상인 경우에는 예외로 한다.

제 35 조 (겸임교수수당) ① 겸임교수에게는 겸임교수 수당을 지급한다.
 ② 지급액은 학장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제 36 조 (기타수당) ① 이 규정이 정하는 수당이외에 필요하다고 인정되는 직무에 대하여는 그 직무의 곤란성 또는 책임도에 따라 수당을 지급할 수 있다.
 ② 전항에 의한 수당은 월정액 또는 일당으로 지급하되 매년도 예산의 범위 안에서 정한다.

제 5 장 퇴 직 금

제 37 조 (퇴직금) 퇴직금은 사립학교 교원연금법에 따라 사립학교 교원 연금 관리공단에 지급하는 퇴직급여로 한다. 단, 사립학교 교원 연금법 비 적용 대상자에 대하여는 관계 법규에 준한다.

제 6 장 후생복지비

제 38 조 (정액급식비) 교직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 정액 급식비를 지급할 수 있다.

제 39 조 (가계지원비) 교직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 가계지원비를 지급할 수 있다.

제 40 조 (효도휴가비) 교직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 효도 휴가비를 지급할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제 41 조 (강사료) ① 강사료는 매년 책정된 금액과 초과한 담당 강의 시간에 따라 계산하여 매월 해당되는 월에만 지급한다.

② 강사료에 대하여는 학장이 이를 따로 정한다.

제 42 조 (착오의 정정) ① 호봉책정과 보수지불시의 계산착오 및 기타 사유로 인하여 보수가 과소 또는 과다 지급된 때는 해당 월을 기점으로 정산하여야 한다.

② 본인의 허위 또는 부당한 사유로 인하여 과다하게 보수가 지급된 때는 초과 지급된 금액을 환수한다.

제 43 조 (준용) 이 규정에 정하여지지 아니한 사항은 공무원 보수규정, 공무원 수당 규정 등 관계 규정을 준용한다.

부 칙

제 1 조 (시행) 이 규정은 2002년 12월 18일부터 시행한다.

제 2 조 (경과조치) 이 규정 시행 이전에 책정 지급된 보수는 이 규정에 의하여 책정 지급된 것으로 본다.

