

교직원 수당 지급 규정

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교의 정년트랙 전임교원, 정규직 및 계약직 직원(이하 “교직원”이라 한다)의 수당에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- ① 수당의 지급대상은 정년트랙 전임교원, 일반행정직 직원, 특수행정직 직원과 연봉계약에 의해 보수가 지급되는 계약직 직원으로 한다.
- ② ‘수당’이라 함은 직무의 여건에 따라 지급되는 부가 급여로서, 연봉금액에 포함된 수당(급량비, 연구보조비, 여비·자가운전보조금)을 제외한 수당을 말한다.

제3조(초과근무수당)

- ① 초과근무라 함은 시간외 근무와 휴일근무를 말한다.
- ② 시간외 근무 수당 지급은 교직원복무규정 제11조에 의한다.
- ③ 휴일근무라 함은 일요일, 공휴일 등 학교의 휴업일에 근무함을 말하며, 휴일근무자에 대해서는 평일을 대체 휴일로 지정하고 수당을 지급하지 아니한다.
- ④ 본 제3조의 규정은 국가적 및 거교적 행사에 동원되거나 또는 총장이 지시하는 사안에 대하여는 적용하지 아니한다.

제4조(초과강의료) 전임교원 책임시수 및 강의료 지급 규정에 의한다.

제5조(보직수당)

- ① 교직원이 보직에 임명된 경우에는 보직수당을 지급하고, 보직수당액은 업무의 난이도와 기여도에 따라 예산에 편성하여 지급한다.
- ② 퇴직 및 보직 변동 시에는 발령일 기준으로 일할 계산하여 지급하되, 휴직(공무상 질병은 제외한다), 직위해제 또는 정직 중에는 지급하지 아니한다.
- ③ 겸직자에 대해서는 상위직의 보직수당을 지급하고, 하위직이 상위직을 직무대리를 하는 경우 현 직급의 기준액을 지급한다.
- ④ 겸직으로 인해 업무가 가중된다고 판단되는 경우 겸직자에게 수당을 가산 지급할 수 있고, 그 지급여부 및 지급금액은 기획조정처장과 행정지원처장이 협의한 후 총장이 결정한다.

제6조(연차수당)

- ① 직원의 연차휴가일수는 교직원복무규정 제21조의 의한다.
- ② 취득한 연차휴가일수 중 2분의1은 반드시 휴가로 사용하여야 하며, 초과일수에 대하여 본교의 업무사정 및 직원의 희망에 따라 휴가로 사용 또는 연차수당 지급으로 보상할 수 있다. 연차수당은 매년 3월 급여 지급시 전 회계연도 연차수당을 정산 지급한다.
- ③ 연차수당은 연봉금액을 일수로 계산한 1일 임금(지급시점 기준)으로 계산하여 지급하고, 직원이 퇴직하는 경우 퇴직 당시 취득한 휴가일수에 대한 연차수당을 계산하여 지급한다.
- ④ 취득한 연차휴가는 당해연도에 사용하여야 하며 다음해로 이월할 수 없다.

제7조(특정직 및 겸직 업무수당) ① 업무 과중 등으로 근무를 기피하는 업무(전산, 회계 등)에 근무하는 직원, 원 업무 외에 추가 업무(겸직)를 담당하는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 별도의 업무수당을 지급한다.

- ② 위 1항에 해당하는지 여부는 행정지원처장이 해당 근무자의 부서장과 협의와 총장의 결재를 얻어 결정한다.

제8조(파견근무수당) ① 전북희망캠퍼스 재직중인 직원(경기드림캠퍼스 근무조건 채용자 및 2014년 3월 1일 이후의 채용자 제외)이 경기드림캠퍼스 근무를 명받은 경우 월 40만원의 파견근무수당을 지급한다.

② 파견근무수당의 지급기간은 파견근무를 명받은 날로부터 2년간으로 한다.

제9조(당직수당)

① 휴일 또는 근무시간외의 행정직 기능을 계속 유지하고 불의의 사고를 미연에 방지하기 위하여 당직제도를 둔다.

② 휴일에 당직명령에 따라 당직근무를 한 직원에 대하여 일 50,000원의 당직수당을 지급한다.

제10조(장기근속수당) 장기근속수당은 본교에서 전임교수 또는 정규직원으로 15년 이상 재직중인 교직원 중 퇴직예정일이 5년 이하인 자에 대하여 퇴직전 5년이 도래하는 날부터 월 30만원의 장기근속수당을 지급한다.

단, 15년의 근속기간에는 휴직기간, 정직 및 직위해지기간을 제외한다.

부칙(제정 2019. 1. 28)

1.(시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.