

직원연봉제 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하“본교”라 한다.) 직원의 연봉에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정리) ① “연봉제”란 개인의 업적과 성과에 따라 보수를 연단위로 지급하는 제도를 말한다.

② “연봉월액”이란 연봉을 12개월로 나눈 월평균 급여를 말한다.

③ “보수”란 기본연봉과 업적연봉, 성과급, 직책수당을 말한다.

④ “보수월액”이란 직원에게 지급되는 월 보수를 말한다.

⑤ “기본연봉”이라 함은 개인의 능력, 경력, 사회적 여건 등을 고려하여 확정된 금액을 말하며, “업적연봉”은 직원에게 지급되는 보수로서 개인별 업적평가 결과에 따라 차등 적용된 금액을 말한다.

⑥ “성과급”이란 대학발전에 대한 특별히 기여한 직원에게 지급되는 금액을 말한다.

제3조(연봉조정 시기 및 적용대상 기간) 연봉조정은 매년 3월 1일을 기준으로 하며, 연봉적용대상기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월말까지 1년간으로 함을 원칙으로 한다.

제4조(보수체계와 포괄연봉제) ① 대학의 보수체계는 제수당을 포함한 포괄 연봉제를 원칙으로 하며, 직원의 연봉은 기본연봉과 업적연봉, 성과급, 직책수당으로 구성한다.

② 직원의 기본연봉은 [별표 1] 과 같다.

③ 직책이 부여된 직원에 대해서는 연봉이외에 직책수당을 지급하며, 지급금액은 총장이 제반여건을 감안하여 책정한다. 다만, 직원이 연봉적용기간 중에 직책을 사직한 경우 사직한 날의 다음 달부터 연봉월액에서 직책수당 해당부분을 공제하여 지급한다.

제5조(연봉 적용범위) 연봉제는 전 직원(계약직 직원 제외)을 대상으로 한다.

제6조(연봉 지급) ① 직원의 연봉은 연봉월액으로 매월 20일에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급할 수 있다.

② 신규임용, 휴직, 복직 및 기타 신분상의 변동이 있을 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 계산하여 지급한다. 다만, 1년 이상 근속한 직원이 사임 또는 면직된 때에는 그 날이 속하는 달의 연봉월액을 전액 지급한다.

제7조(보수산정 기산일) ① 직원이 경직할 때에는 상위직에 해당하는 보수만을 지급한다.

② 직원의 직위(급)는 연봉해당년도의 3월1일자를 기준으로 한다.

제2장 적용 및 평가

제8조(총 연봉 책정원칙) ① 총 연봉은 기본연봉과 업적연봉, 성과급으로 구분하여 책정한다.

② 총장은 매년 1월말까지 전학년도 예산을 참작하여 보수 총 재원을 산정하여야 한다.

③ 업적연봉은 업적연봉 재원총액 범위 내에서 직원의 개인별 업적평가 결과에 따라 차등 책정한다.

제9조(성과급의 산출방법 및 재원) ① 직원에게 지급되는 개인 성과급은 본인 기본연봉의 10% 해당금액 범위 내여야 한다.

② 산출방법은 전학년도 평가기준으로 A등급은 10%, B등급은 7%, C등급은 5% 차등지급한다. 다만 성과급 재원이 부족한 경우 지급하지 않을 수 있다.

제10조(평가절차 및 연봉책정) ① 직원의 연봉은 직원인사평가 결과 등을 기초로 하여 학년도 3월 1일 이전에 책정하여야 한다. 다만, 그 평가는 전학년도(1월1일부터 12월31일까지)의 실적 등을 근거로 한다.

② 직원의 평가는 인사평가위원회의 평가결과와 총장이 실시한 평가결과에 의한다. 다만, 총장은 평가를 실시함에 있어 각 처장의 의견을 들어야 한다.

③ 총장은 직원연봉평가를 위하여 매년 1월 31일까지 각 팀장과 처장으로 하여금 직원들에 대한 평가결과를 제출하도록 하여야 한다.

④ 신규임용직원의 연봉은 자격조건, 경력 및 기타사항을 참조하여 최초의 임용 계약 시 총장이 책정하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제11조(연봉조정위원회) ① 연봉조정위원회(이하 “위원회”라 한다)는 총장, 교학지원처장, 기획조정처장, 행정지원처장, 법인사무국장으로 구성한다.<개정 2017.09.25>

② 위원회는 총장을 위원장으로 한다.

③ 위원회는 직원연봉 이의신청이 접수되면 이를 심의·조정한다.

제12조(평가등급 및 인원배분율) ① 위원회는 직원의 업적연봉액을 정함에 있어 평가등급 및 인원배분율을 아래의 표와 같이 4단계로 차등 적용한다.

| 평가 등급 | A(탁월) | B(우수) | C(보통) | D(미흡) | 특급 |
|--------|-------|-------|-------|-------|------|
| 인원 배분율 | 20% | 30% | 30% | 20% | 100% |

② 업적연봉금액은 A는 업적연봉의 90%, B는 75%, C는 60%, D는 45%, 특급은 100%에 해당하는 금액으로 한다.

제3장 연봉책정안의 승인

제13조(연봉책정안의 승인) ① 총장은 직원의 연봉을 최종 확정된 후 직원연봉안을 이사장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 총장이 이사장에게 제출하는 직원연봉안 서식은 [별표 2] 와 같다.

② 이사장은 총장이 제출한 직원연봉안의 승인을 위하여 해당 직원의 의견을 들 수 있다.

③ 이사장은 직원연봉안을 승인함에 있어 개별 직원 총산출급여의 10% 범위 이내에서 가감할 수 있다.

제14조(연봉 결정통보) ① 총장은 이사장의 승인을 얻어 연봉이 결정되면 승인받은 날로부터 7일 이내에 개별직원에게 연봉금액을 통보하여야 한다.

② 직원의 연봉이 결정되어 통보되고 통보받은 직원이 연봉에 대한 이의신청을 하지 않은 경우 연봉 통보에 동의하여 재계약 한 것으로 간주하며, 직원과 별도의 연봉계약을 체결하지 않고 연봉통보로 대체한다.

제4장 이의 신청

제15조(연봉 이의신청 및 재계약) ① 직원은 대학이 책정하여 통보한 연봉에 대하여 이의가 있는 경우 연봉통보일로부터 7일 이내에 총장에게 이의신청을 할 수 있다.

② 총장은 이의신청을 받은 날로부터 7일 이내에 위원회를 소집하고, 위원회는 회의일로부터 7일 이내에 이의신청에 대한 심의 의결을 하여야 한다.

③ 위원회는 심의일에 해당 직원을 소환하여 의견을 들어야 하며, 소환을 받은 직원이 출석하지 않은 경우 의견을 듣지 아니한 채 심의 의결 할 수 있다.

④ 총장은 위원회의 의결결과를 심의 의결일로부터 7일 이내에 해당 직원에게 통보하여야 한다.

⑤ 직원의 연봉에 대한 이의신청을 연봉조정위원회가 인용한 경우 총장은 인용결과에 따른 연봉안을 다시 책정하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제16조(연봉미타결시 연봉지급) 연봉계약이 만료된 후 연봉조정이 미 타결된 직원에게는 연봉만료일부터 연봉조정기간까지 대학이 통보한 연봉액을 지급한다. 다만, 이후 연봉조정 확정시에는 3월 1일자

로 소급하여 적용한다.

제17조(연봉지급 제한) 직원의 휴직, 징계, 직위해제 등에 해당하는 신분변동이 있을 때에는 학교법인 예원예술대학교의 정관, 관계법령 및 규정에 따라 연봉월액 지급을 제한할 수 있다.

제18조(비밀유지) 연봉계약의 내용은 공개하지 않는 것을 원칙으로 하며, 직원, 급여담당자 등은 자신 또는 다른 직원의 연봉액을 타인에게 누설해서는 안 된다.

제19조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 관계법령 및 규정을 준용한다.

부 칙(2009. 1. 9 제정)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 1월 9일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전의 연봉제 지급은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2012. 12. 21)

1. (시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 5. 10)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙(2017. 9. 25)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 9월 25일부터 시행한다.

[별표 1 일반직원기본연봉산정표]

일반직원 기본연봉 산정표

(단위 : 천원)

| | | | | | | |
|---------|--------|--------|--------|-------|-------|--------|
| 업 적 연 봉 | 금 액 | A | B | C | D | 특 급 |
| | 14,000 | 90% | 75% | 60% | 45% | 100% |
| | | 12,600 | 10,500 | 8,400 | 6,300 | 14,000 |

| 기 본 연 봉 | 금액 | A | B | C | D | 평균 |
|---------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 4급 | 5년 이상 | 42,500 | 55,100 | 53,000 | 50,900 | 48,800 |
| | 4년 | 41,500 | 54,100 | 52,000 | 49,900 | 47,800 |
| | 3년 | 40,500 | 53,100 | 51,000 | 48,900 | 46,800 |
| | 2년 | 39,500 | 52,100 | 50,000 | 47,900 | 45,800 |
| | 1년 | 38,500 | 51,100 | 49,000 | 46,900 | 44,800 |
| 5급 | 5년이상 | 36,500 | 49,100 | 47,000 | 44,900 | 42,800 |
| | 4년 | 35,500 | 48,100 | 46,000 | 43,900 | 41,800 |
| | 3년 | 34,500 | 47,100 | 45,000 | 42,900 | 40,800 |
| | 2년 | 33,500 | 46,100 | 44,000 | 41,900 | 39,800 |
| | 1년 | 32,500 | 45,100 | 43,000 | 40,900 | 38,800 |
| 6급 | 4년 이상 | 30,500 | 43,100 | 41,000 | 38,900 | 36,800 |
| | 3년 | 29,500 | 42,100 | 40,000 | 37,900 | 35,800 |
| | 2년 | 28,500 | 41,100 | 39,000 | 36,900 | 34,800 |
| | 1년 | 27,500 | 40,100 | 38,000 | 35,900 | 33,800 |
| 7급 | 3년이상 | 25,500 | 38,100 | 36,000 | 33,900 | 31,800 |
| | 2년 | 24,500 | 37,100 | 35,000 | 32,900 | 30,800 |
| | 1년 | 23,500 | 36,100 | 34,000 | 31,900 | 29,800 |
| 8급 | 3년이상 | 21,500 | 34,100 | 32,000 | 29,900 | 27,800 |
| | 2년 | 20,500 | 33,100 | 31,000 | 28,900 | 26,800 |
| | 1년 | 19,500 | 32,100 | 30,000 | 27,900 | 25,800 |
| 9급 | 2년 | 18,000 | 30,600 | 28,500 | 26,400 | 24,300 |
| | 1년 | 17,000 | 29,600 | 27,500 | 25,400 | 23,300 |
| 기능 8급 | 5년 이상 | 28,400 | 41,000 | 38,900 | 36,800 | 34,700 |
| | 4년 | 27,400 | 40,000 | 37,900 | 35,800 | 33,700 |
| | 3년 | 26,400 | 39,000 | 36,900 | 34,800 | 32,700 |
| | 2년 | 25,400 | 38,000 | 35,900 | 33,800 | 31,700 |
| | 1년 | 24,400 | 37,000 | 34,900 | 32,800 | 30,700 |
| 기능 9급 | 5년 이상 | 23,400 | 36,000 | 33,900 | 31,800 | 29,700 |
| | 4년 | 22,400 | 35,000 | 32,900 | 30,800 | 28,700 |
| | 3년 | 21,400 | 34,000 | 31,900 | 29,800 | 27,700 |
| | 2년 | 20,400 | 33,000 | 30,900 | 28,800 | 26,700 |
| | 1년 | 19,400 | 32,000 | 29,900 | 27,800 | 25,700 |
| 기능10급 | 5년 이상 | 18,400 | 31,000 | 28,900 | 26,800 | 24,700 |
| | 4년 | 17,400 | 30,000 | 27,900 | 25,800 | 23,700 |
| | 3년 | 16,400 | 29,000 | 26,900 | 24,800 | 22,700 |
| | 2년 | 15,400 | 28,000 | 25,900 | 23,800 | 21,700 |
| | 1년 | 14,400 | 27,000 | 24,900 | 22,800 | 20,700 |

| | |
|------|---|
| 기타사항 | 1. 2013년 급여는 현행 급여 Table 적용 |
| | 2. 변경 급여 Table은 2014년부터 순차적으로 적용 |
| | 3. 성과급 적용 비율은 2014년 30%, 2015년 60%, 2016년 100% 적용 |

[별표 2 직원연봉책정표]

직원 연 봉 책 정 표

(단위 : 천원)

| 성명 | 직급 | 재직 년수 | 평가 등급 | 연봉 총액 | | | | 보수 월액 | | |
|----|----|----------|----------|-------|-------|-----|----|-------|-------|------|
| | | | | 기본 연봉 | 업적 연봉 | 성과급 | 총액 | 월 연봉액 | 직책 수당 | 지급월액 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 합 | | 계 | | | | | | | | |