

경운대학교 교직원보수규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 「정관」 제46조의 규정에 의거하여 학교법인 송선학원이 유지·경영하는 경운대학교(이하 “우리대학교”라 한다) 교직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ① 우리대학교 교직원 보수에 관하여는 다른 법령과 「경운대학교 교원보수에 관한 특별규정」에 명시된 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 정년계열 연봉계약제 교원의 경우에는 개인별 계약조건에 따라 지급한다.

③ 겸임교원 및 계약제 교원(비정년계열 전임교원, 초빙교원, 객원교원, 외국인교원 등)의 보수에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

④ 제2, 3항을 제외한 교원과 조교의 보수는 개별 계약조건 또는, 근로계약서에 따라 지급한다.

⑤ 연봉 계약제 직원의 보수는 개별 계약조건 또는, 근로계약서에 따라 지급한다.

제3조 (정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “봉급”이라 함은 교직원에게 지급되는 기본급여를 말한다.

2. “보수”라 함은 봉급과 각종 수당을 합한 금액을 말한다.

3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.

4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과, 기타 법령의 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

5. “보수의 일할계산”이라 함은 당해 월의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제4조 (보수의 결정) 이 규정 제2장과 제3장의 규정에 의한 각종 보수의 지급금액은 매년 예산의 범위 내에서 총장의 제청에 따라 이사장이 정한다.

제2장 봉 급

제5조 (교직원 봉급) ① 교원의 봉급 월액은 별표 제1호(교원봉급표)에 명시된 금액으로 한다.

② 직원의 봉급 월액은 직급별, 호봉별로 별표 제2호(직원봉급표)에 명시된 금액으로 하며, 일반직과 기술직을 구분하지 아니한다.

제6조 (교원의 한계호봉) 교원의 한계호봉은 33호봉으로 하며, 필요한 경우 근속가봉을 가산할 수 있다.

제7조 (교직원의 초임호봉 확정) 교직원의 초임호봉 확정에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제8조 (승급) 교직원의 호봉간 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 법령의 의무수행을 위한 휴직 외의 정직·휴직기간은 산입하지 아니한다.

제9조 (특별상여) 근무성적 및 연구 성적이 특히 우수하거나, 장기근속한 교직원에게는 연말상여 또는 기타의 특별상여를 지급할 수 있으며, 지급액은 총장이 따로 정한다.

제10조 (계약직원) 삭제

제11조 (기타 교원) 삭제

제12조 (승급시기) 이 규정에 정한 교직원의 승급 시기는 매년 3월 1일로 한다.

제3장 수 당

제13조 (강사료) ① 전임교원의 초과강의에 대하여는 초과강사료를 지급한다.

② 강사료에 관하여는 별도 규정으로 정한다.

제14조 (시간외 근무수당) ① 근무명령에 의하여 소정의 근무시간을 초과하여 근무한 직원에 대하여는 시간외 근무수당을 지급한다.

② 제1항의 초과근무를 하고자 하는 자는 절차에 따라 인사(복무관리)부서장의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 시간외 근무수당은 매 시간에 대하여 지급액을 지급하며, 월별 초과근무 상한선을 총장이 따로 정한다.

제14조의 2 (야간근무수당) 야간에 근무하는 자와 주·야 교체근무자로서 야간근무를 하는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 야간근무수당을 지급할 수 있다.

제15조 (휴일근무수당) 교직원이 특명에 의하여 휴일근무를 할 경우에는 휴일근무수당을 지급할 수 있다.

제16조 (일·숙직수당) 직원이 일·숙직 근무를 한 경우에는 일·숙직수당을 지급할 수 있다.

제17조 (보직수당) ① 교직원이 보직에 임명된 경우에는 별표 3호(보직수당 지급표)에 의거 보직수당을 지급할 수 있다.

② 교직원이 2개 이상의 보직을 겸직하는 경우에는 상위의 보직수당을 기준으로 지급하며, 하위 첫 번째 보직수당에 대하여는 월 지급액의 30%, 두 번째 보직수당에 대하여는 월 지급액의 20% 보직수당을 지급할 수 있다. 단, 산학협력단 사업의 보직을 겸직하는 경우에는 산학협력단 보직을 우선하여 사업비로 지급하되, 지급액이 대학의 상위 보직수당 보다 적을 경우에는 그 차액과 겸직에 따른 수당을 교비로 보전하여 지급한다.

제18조 (관리업무수당) ① 교직원이 대학발전에 필요한 보직과 특별한 업무를 부여받은 경우, 업

무의 책임성에 따라, 예산의 범위 내에서 별표 제4호(관리업무수당 지급표)에 의거 관리업무수당을 지급할 수 있으며 2개 이상의 관리업무수당 지급대상인 경우에는 상위직의 관리업무수당을 기준으로 지급한다.

② 제1항의 “특별한 업무를 부여받은 경우”라 함은, 정부(기관·단체)에서 시행하는 특별 재정 지원사업의 사업계획 수립(기획)과 신청 및 사업단 운영, 대학 운영에 필요한 각종 대외 기관·단체의 평가사업과 장·단기 발전계획 수립 등을 위하여, 교직원에게 업무를 겸무하게 하는 경우를 말한다.

③ 제1항의 수당을 지급받는 사람에게는 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제19조 (특수업무수당) 특수한 업무에 종사하는 교직원에게는 예산의 범위 안에서 특수업무수당을 지급할 수 있으며, 월 지급액은 별표 제17호(특수업무수당 지급표)의 지급 구분에 의한다.

제20조 (연구비 및 연구보조비) 교원에게는 예산의 범위 안에서 연구비 및 연구보조비를 지급할 수 있으며, 월 지급액은 별표 제5호(연구비 및 연구보조비 지급표)에 의한다.

제21조 (연구보조비) 삭제

제22조 (정근수당가산금) ① 교원에게는 호봉에 따라 별표 제6호(교원정근수당가산금 지급표)의 지급구분에 의하여 정근수당가산금을 지급한다.

② 직원에게는 호봉에 따라 별표 제7호(직원정근수당가산금 지급표)의 지급구분에 의하여 정근수당가산금을 지급한다.

제23조 (가족수당) ① 교직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 가족수당을 지급하되 부양가족 수는 배우자를 포함하여 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급할 수 있다.

② 전 제1항의 규정 이외의 사항에 대하여는 공무원수당 등에 관한규정 제 10조에서 정한 바에 의한다.

제24조 (자녀학비 보조수당) ① 중학교 또는 고등학교에 취학 중인 자녀가 있는 교직원에 대하여 예산의 범위 안에서 자녀 1인당 별표 제8호(자녀학비 보조수당 지급표)의 지급구분에 따라 분기별로 자녀학비 보조수당을 지급한다.

② 전 제1항의 규정 이외의 사항에 대하여는 공무원수당 등에 관한규정 제 11조에서 정한 바에 의한다.

제25조 (학사지도비) 교직원에게 직책별로 별표 제9호(교직원 학사지도비 지급표)에 의거 학사지도비를 지급한다.

제26조 (사무수당) 직원에게 별표 제10호(직원 사무수당 지급표)에 의거 사무수당을 지급한다.

제27조 (급량비) 교직원에게 별표 제15호(교통비 및 급량비 지급표)에 의거 급량비를 지급한다.

제28조 (효도휴가비) ① 교직원의 복지향상을 위하여 별표 제16호(효도휴가비 지급표)의 지급구분에 의하여 매월 지급한다.

② 효도휴가비는 지급일 당시의 제5조 별표 제1호(교원봉급표), 별표 제2호(직원 봉급표)

의 월액을 기준으로 계산 지급한다.

제29조 (정근수당) ① 교직원에게 근무년수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 별표 제11호(교직원 정근수당 지급표)의 지급구분에 따라 정근수당을 지급한다.

② 정근수당 지급일의 1일 현재 재직 중인 자로 동일로부터 만 1개월 이전부터 계속 근무한 자에 대하여 지급한다. 다만, 기준일에 휴직 발령된 자는 기준일을 계속 근무한 것으로 본다.

③ 삭제

제30조 (교통비) 교직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 제15호(교통비 및 급량비 지급표)의 지급조서에 의거 정액의 교통비를 지급할 수 있다. 다만 차량을 제공받는 교직원의 교통비는 지급하지 아니한다.

제31조 (직책보조비) ① 교원의 직책에 따라 예산의 범위 내에서 별표 제12호(교원 직책보조비 지급표)에 의거 직책보조비를 지급하되 2개 이상의 직책을 겸직하는 경우에는 상위직의 직책보조비를 기준으로 지급한다.

② 삭제

제31조의 2 (직급보조비) 직원의 직급에 따라 예산의 범위 내에서 별표 제13호(직원 직급보조비 지급표)의 지급조서에 의거 직급보조비를 지급할 수 있다.

제32조 (직무개발비) 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 제13-1호(직원 직무개발비 지급표)의 지급조서에 의거 직무개발비를 지급할 수 있다.

제33조 (직무성과급) 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 제 14호(직원 직무성과급 지급표)의 지급조서에 의거 직무성과급을 지급할 수 있다.

제33조의 2 (연가보상비) ① 직원에게는 「근로기준법」 제60조 규정에 의한 연차 유급휴가를 부여하며, 휴가 미사용자에 대하여는 예산의 범위안에서 연가보상비를 지급한다.

② 제1항의 연가보상비는 통상임금을 기준으로 산출한다.

제34조 (기타수당) 근무형편 및 사회의 여건변화에 따라 예산의 범위 내에서 특별히 기타수당을 지급할 수 있다.

제4장 보수의 지급

제35조 (보수지급일) ① 보수는 월급으로 하여 매월 25일에 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있다고 인정될 경우에는 이를 변경할 수 있다.

② 보수 지급일이 휴일 또는 토요일일 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 보수의 산정기간은 매월 1일부터 매월 말일까지로 한다.

제36조 (보수의 선급) ① 해당월 보수액의 반액을 초과하지 아니하는 범위 내에서 보수의 일부를 선급할 수 있다.

② 보수의 선급금은 해당월 또는 익월의 보수에서 공제 반납한다.

제37조 (보수의 계산) ① 신규채용, 승진, 승급, 전보, 감봉, 기타 어떠한 경우에도 보수는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산한다(다만, 효도휴가비, 가족수당(신고일 기준)은 지급일 당시 재직 중인 자는 전액 지급한다.

② 퇴직, 징계처분, 기타의 사유로 면직된 경우에는 면직된 날이 속하는 달의 해당월액을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 5년 이상 근속한 교직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 경우에는 면직 및 퇴직일이 속하는 달의 해당월액을 전액 지급한다.

③ 재직중 교직원이 사망하여 면직(그달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)된 경우에는 해당월액을 전액 지급한다.

제38조 (잔무 처리기간 중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리로 인하여 계속 직무한 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 종전과 동일한 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제39조 (휴직기간 중의 보수) ① 질병 또는 신체, 정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 자에게는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다. 다만, 결핵성질환으로 인하여 휴직한 경우에는 봉급의 8할을 지급하며, 직무상의 질병 또는 장애로 휴직한 경우에는 전액 지급한다.

1. 휴직기간이 1년 이하인 경우에는 봉급의 반액을 지급한다.

2. 휴직기간이 1년 초과하는 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다.

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다.

제40조 (징계처분기간의 보수 감액) 징계처분에 따른 보수의 감액은 정직 시에는 보수의 7할, 감봉 시에는 4할을 감하여 지급한다.

제41조 (직위해제기간 중의 보수) ① 직위 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

② 직위 해제된 자가 징계위원회의 의결 또는 재심위원회의 결정에 의하여 징계의결요구가 기각된 경우 및 법원에서 무죄의 선고를 받은 경우에는 제1항의 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

제42조 (파견기간 중의 보수) 전임교원이 정부기관, 국내·외 대학교 또는 연구기관에 연구를 위하여 파견된 경우의 보수에 관하여는 따로 정한다.

제43조 (준용규정) 이 규정에 규정된 것 외에 교직원의 보수에 관하여 필요한 사항은 공무원 보수규정을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 8월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 지급된 보수는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

【별표 제1호】

교원봉급표 (제5조제1항 관련)

(월 지급액, 단위 : 원)

호봉	봉급액	호봉	봉급액	호봉	봉급액
1		14		27	
2		15		28	
3		16		29	
4		17		30	
5		18		31	
6		19		32	
7		20		33	
8		21		총장	
9		22			
10		23			
11		24			
12		25			
13		26			

【별표 제3호】

보직수당 지급표 (제17조제1항 관련)

(1) 교원

(월 지급액, 단위 : 원)

보직등급	지급금액	보직등급	지급금액
특 A	1,700,000	부속기관 A	500,000
특 B	1,200,000	부속기관 B	300,000
보직 A	1,000,000	부속기관 C	200,000
보직 B	500,000	부속기관 D	150,000
보직 C	400,000		
보직 D	300,000		
보직 E	200,000		
보직 F	150,000		

※ 보직등급별 보직명은 총장이 따로 정한다.

(2) 직원

(월 지급액, 단위 : 원)

보직명	지급금액	비고
부처장	400,000	
과장	300,000	
계장	200,000	
주임	100,000	

【별표 제4호】

관리업무수당 지급표 (제18조제1항 관련)

(월 지급액, 단위 : 원)

구분	지급금액	구분	지급금액
총장	1,000,000	프라임사업부단장	100,000
부총장	800,000	산학협력부단장	100,000
처장	700,000	건설단장	100,000
산학협력단장	200,000	평생교육원장	100,000
대학원장	200,000	국책사업기획위원	500,000
학장	100,000	사업단(팀원)	200,000
부처장	100,000		

【별표 제5호】

연구비 및 연구보조비 지급표 (제20조 관련)

(월 지급액, 단위 : 원)

구분	연구비	연구보조비
총장	143,000	990,000
교수	143,000	990,000
부교수	132,000	935,000
조교수	121,000	880,000

【별표 제6호】

교원정근수당가산금 지급표 (제22조제1항 관련)

(월 지급액, 단위 : 원)

구분	지급금액	구분	지급금액	구분	지급금액
11호미만	20,000	16호이상 21호미만	60,000	26호이상 31호미만	110,000
11호이상 16호미만	50,000	21호이상 26호미만	80,000	31호이상	130,000

【별표 제7호】

직원정근수당가산금 지급표 (제22조제2항 관련)

(월 지급액, 단위 : 원)

구분	지급금액	구분	지급금액	구분	지급금액
5호미만	20,000	10호이상 15호미만	60,000	20호이상 25호미만	110,000
5호이상 10호미만	50,000	15호이상 20호미만	80,000	25호이상	130,000

【별표 제8호】

자녀학비 보조수당 지급표 (제24조 관련)

(단위 : 원)

적용범위	학교	지급액
교직원	가. 초·중등교육법 제2조의 규정에 의한 중학교 및 고등학교(국립, 공립학교에 한한다.)	해당 교직원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 서울특별시에 있는 국립 또는 공립 학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.
	나. 초·중등교육법 제2조의 규정에 의한 중학교 및 고등학교(사립학교에 한한다.)	해당 교직원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 서울특별시에 있는 국립 또는 공립 학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.

【별표 제9호】

교직원 학사지도비 지급표 (제25조 관련)

(월 지급액, 단위 : 원)

구분	지급금액	구분	지급금액
총장	200,000	일반직(5-9급)	100,000
교수	200,000	기술직(5-9급)	100,000
부교수	100,000		
조교수	100,000		

【별표 제10호】

직원 사무수당 지급표 (제26조 관련)

(월 지급액, 단위 : 원)

일반직	지급금액	기술직	지급금액
5급	154,000	5급	154,000
6급	154,000	6급	154,000
7급	143,000	7급	143,000
8급	132,000	8급	143,000
9급	110,000	9급	110,000

【별표 제11호】

교직원 정근수당 지급표 (제29조제1항 관련)

(단위 : 원)

근무연수	지급금액	근무연수	지급금액
1년미만	미지급	7년미만	월봉급액의 30%
2년미만	월봉급액의 5%	8년미만	월봉급액의 35%
3년미만	월봉급액의 10%	9년미만	월봉급액의 40%
4년미만	월봉급액의 15%	10년미만	월봉급액의 45%
5년미만	월봉급액의 20%	10년이상	월봉급액의 50%
6년미만	월봉급액의 25%		

【별표 제12호】

교원 직책보조비 지급표 (제31조 관련)

(월 지급액, 단위 : 원)

구분	지급금액	비고	구분	지급금액	비고
총장	750,000		부처장	100,000	
부총장	600,000		프라임사업부단장	100,000	
처장	500,000		산학협력부단장	100,000	
산학협력단장	200,000		건설단장	100,000	
대학원장	100,000		평생교육원장	100,000	
학 장	100,000				

【별표 제13호】

직원 직급보조비 지급표 (제31조의 2 관련)

(월 지급액, 단위 : 원)

일반직	지급금액	기술직	지급금액
5급	150,000	5급	150,000
6급	140,000	6급	140,000
7급	120,000	7급	120,000
8급	100,000	8급	100,000
9급	100,000	9급	100,000

【별표 제13-1호】

직원 직무개발비 지급표 (제32조 관련)

(월 지급액, 단위 : 원)

일반직	지급금액	기술직	지급금액
5급	100,000	5급	100,000
6급	100,000	6급	100,000
7급	100,000	7급	100,000
8급	100,000	8급	100,000

【별표 제14호】

직원 직무성과급 지급표 (제33조 관련)

(월 지급액, 단위 : 원)

일반직	지급금액	기술직	지급금액
5급	165,000	5급	165,000
6급	165,000	6급	165,000
7급	143,000	7급	143,000
8급	132,000	8급	132,000
9급	110,000	9급	110,000

【별표 제15호】

교통비 및 급량비 지급표 (제27조, 제30조 관련)

(월 지급액, 단위 : 원)

구분	교통비	급량비
교원	200,000	130,000
직원	200,000	130,000

【별표 제16호】

효도휴가비 지급표 (제28조 관련)

(월 지급액, 단위 : 원)

구분	지급월	지급금액
교직원	매월	봉급액의 10%

【별표 제17호】

특수업무수당 지급표 (제19조 관련)

(1) 특수기술 및 업무 수당

(월 지급액, 단위 : 원)

구분		지급대상		지급금액
특수기술 (자격·면허)	건축물관리자	건축기사		200,000
	전기안전관리자	전기기사		200,000
	전기안전관리자	전기기능사		100,000
	방사선안전관리자	방사선 면허자		200,000
	보건업무종사자	간호사 자격증		70,000
특수업무		회계총괄	처장이상	200,000
		경리업무 (출납수당)	처장이하	100,000
		홍보업무	처장이하	100,000
		안전환경업무	처장이하	100,000

(2) 비행교육원 종사자

(시간당, 단위 : 원)

구분		지급금액			
전임교원	A	추가비행	50,000	학술	30,000
초빙교원	A	추가비행	50,000	학술	30,000
	B	추가비행	45,000	학술	20,000
비행교관	A	추가비행	50,000	학술	15,000
	B	추가비행	45,000	학술	15,000
	C	추가비행	40,000	학술	15,000
	D	추가비행	35,000	학술	15,000
	E~G	추가비행	30,000	학술	15,000
비고	* 비행경력 등급 기준에 불구하고 경운대학교 비행교육원 경력을 고려하여 하향 지급 가능 * 비행교관 추가 비행수당은 매월 40시간 초과 80시간 이하까지 지급하되 학술 수당 포함 120만원 이하에서 지급한다. * 신입교관 연성 비행시간도 총 비행시간에 포함한다.				