

보수규정

보수규정

제 정 2013. . 규정 제 호
일부개정 2019. 04. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 임·직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 임·직원의 보수는 조례, 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 임·직원은 연봉과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임정도에 따라 직급별·호봉별로 지급되는 기본급여 또는 연봉을 12분의 1로 나누어 계산한 것을 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 관계규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 금액을 말한다.
7. “연봉월액”이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
8. “연봉의 일할계산”이라 함은 연봉 월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
9. “통상임금”이라 함은 기본급여에 직급보조비를 더한 금액을 말한다.

제2장 보수의 계산 및 지급방법

제4조(보수지급일) 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제5조(보수의 계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.
② 임·직원의 보수는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·승진·전직·전보·승급·감봉 및 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제6조(보수의 감액) ① 연차휴가, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계 결근한자에 대하여 초과유계 결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.
② 무계 결근자의 결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.
③ 정직의 징계처분을 받은 직원의 보수는 월 평균보수의 3분의 2를 감하여 지급한다.
④ 감봉의 징계처분을 받은 직원의 보수는 월 평균보수의 3분의 1을 감하여 지급한다.

제7조(잔무처리기간중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무할 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위내에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

제8조(겸직시 보수) 임·직원이 두가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에 해당하는 보수를 지급한다.

제9조(휴직기간중의 보수) 휴직기간중의 직원에 대하여 다음 각 호에 따라 보수를 지급한다.

1. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인하여 휴직할 경우에는 그 기간중 보수의 전액을 지급한다.
2. 신체 또는 정신상의 장애로 인한 휴직의 경우에는 그 기간중 휴직 발령일 현재의 봉급을 지급한다.
3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 해외유학이나 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 봉급을 지급한다.
4. 병역법에 의한 징집, 천재지변, 전사사변 및 기타 사유로 생사 또는 소재지의 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간 중 휴직발령일부터 보수를 지급하지 아니한다.

제10조(직위해제기간중의 보수) ① 직위해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급하며,

직위해제일부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다. 다만, 수당의 감액 지급은 “별표6”의 구분에 따라 계산한다.

② 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 징계처분을 받지 아니하거나 무죄선고를 받은 경우에는 제1항의 규정에 의하여 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

제11조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수) 직원에게 행한 징계처분·직위해제 또는 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재확정하고, 같은 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 이를 전액 지급한다.

제12조(비상시의 지급) 다음 각 호의1에 해당하는 경우(사망한 경우에는 청구권이 있는 자)의 청구가 있을 때에는 제4조의 규정에 불구하고 근로에 대한 급여 지급일을 변경하여 지급할 수 있다.

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자의 출산, 질병, 혼인, 사망 또는 재해의 비용에 충당할 경우
2. 직원이 퇴직 또는 사망한 경우(단, 퇴직의 경우 사직서 수리일로부터 14일 이내)

제13조(보수지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 제한적으로 현금 지급 할 수 있다.

제3장 봉 급

제14조(봉급) ① 직원의 연봉액과 봉급액은 “별표1”의 해당 연봉 또는 봉급 기준표와 같다.

② 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 이사장에게는 재단의 원활한 업무추진을 위하여 직무와 관련된 경비로 예산의 범위 내에서 이사회에서 정하는 바에 따라 활동비를 지급할 수 있다.

③ 근로계약은 “별표 12”의 양식에 의하여 직원과 이사장 간에 체결하며 계약서 원본은 2부를 작성하고 서명하여 재단과 직원이 각각 보관한다.

제15조(초임호봉의 확정) ① 직원을 신규채용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 하되, “별표4”에서 정하는 경력이 있는 자에 대하여는 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 확정한다. 이 경우 초임호봉 확정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

② 임원에 대하여는 호봉을 확정하지 아니한다.

제16조(호봉의 재확정) ① 직원이 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 때에는 “별표4”의 경력환산표에 따라 호봉을 재확정한다. 다만, 휴직·정직 또는 대기발령 중인 자에 대하여는 복직시에 재확정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음달 초일자로 호봉을 재확정하되, 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급기간에 이를 산입한다.

제17조(호봉의 승급기간 등) ① 직원의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 인사규정에서 따로 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 직원이 승진하는 경우에는 “별표2”의 기준에 의거 승진되기전 직급의 호봉을 승진된 직급의 호봉으로 확정한다.

③ 직원이 “별표3”의 기준에 의거 당해 직급의 최고 호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제18조(정기승급일) 승급은 매월 1일자로 한다.

제19조(호봉승급기간의 특례) 다음 각호의 1에 해당하는 기간은 제16조 제1항의 규정에 의한 호봉승급기간에 산입한다.

1. 병역법, 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 또는 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간

제20조(승급의 제한 등) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 당해 기간동안 승급할 수 없다.

1. 징계처분·대기 및 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.) 중에 있는 자
 2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각호의 기간이 경과되지 아니한 자
- 가. 정직 : 18월

나. 감봉 : 12월

다. 견책 : 6월

- ② 제1항의 규정에 의한 징계처분을 받은 자의 호봉승급일은 제1항 제2호의 기간이 경과된 후 다음 정기승급일로 한다.

제4장 수 당

제21조(장기근속수당) ① 직원에 대하여는 근무연수에 따라 “별표5”의 지급구분에 의하여 장기근속수당을 지급한다.

- ② 정직·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 “별표6”의 구분에 의하여 장기근속수당을 감액하여 지급한다.

- ③ 제1항의 근무연수는 “별표4”의 경력과 법인 재직기간을 합산한 경력 연수로 한다.

제22조(대우수당 등) ① 법인의 인사규정에 의하여 대우직원으로 선발된 자에 대하여는 예산의 범위내에서 당해 직원의 월 봉급액의 4.8%를 대우수당으로 지급할 수 있다.

- ② 정직·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 “별표6”의 구분에 의하여 대우수당을 감액하여 지급한다.

제23조(기술수당 등) ① 국가기술자격법에 의한 해당 자격증을 소지하고 해당 업무에 종사하는 자에 대하여는 “별표7”의 기준에 의한 수당을 지급한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 수당에 대하여는 병과하여 지급할 수 없고, 주된 업무 분야의 1개의 자격증에 대한 수당만을 지급한다.

제24조(시간외 근무수당 등) ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외, 야간근무, 휴일근무를 한 직원(과건공무원 포함)에 대하여는 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당을 예산 범위내에서 “별표7”의 기준에 의하여 지급한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 야간근무는 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말한다.

제25조(연차수당) ① 연차휴가일에 근무한 직원에게는 예산의 범위내에서 “별표7”의 기준에 의하여 연차수당을 지급한다.

- ② 연차수당은 법인 직원으로 임명되어 근무한 경력에 한하며, 연차기간은 최초 임명한 날을 기준으로 하여 1년을 계산한다.

- ③ 연차수당은 당해연도 12월에 지급한다.

제26조(당직수당) 일직 및 숙직근무를 하는 직원에 대하여는 “별표7”의 기준에 의하여 당직근무수당을 지급한다.

제27조(안전관리·위험근무수당) 특수한 업무 및 위험한 직무에 종사하는 직원에 대하여는 “별표7”의 기준에 의하여 안전관리수당, 위험근무수당을 지급할 수 있다.

제28조(가족수당) ① 임·직원으로서 부양가족이 있는 직원에게는 “별표 7”의 기준에 의하여 가족수당을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 “부양가족”이라 함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 임·직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 임·직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세)이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속 중 불구폐질자

3. 20세 미만의 직계비속 및 20세 이상의 직계비속 중 불구폐질자

4. 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 불구폐질인 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매 및 20세 이상의 형제자매 중 불구폐질자

③ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 수당을 지급한다.

④ 가족수당을 지급 받고자 하는 직원은 부양가족신고서를 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

⑤ 이사장은 소속 직원이 허위의 방법으로 제1항의 수당을 지급받을 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상 하도록 한다.

⑥ 정직·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 “별표6”의 구분에 의하여 가족수당을 감액하여 지급한다.

제29조(자녀학비보조수당) ① 중학교 또는 고등학교에 취학자녀가 있는 직원에 대하여는 예산의 범위내에서 제1기분은 2월(신입생의 경우는 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급일에 “별표7”의 기준에 의하여 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령의 규정에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.

② 제1항 본문규정에 불구하고 부부가 함께 근무하는 직원은 그 중 1인에게만 지급

한다.

③ 정직·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 “별표6”의 구분에 의하여 자녀학비보조수당을 감액하여 지급한다.

제30조(육아휴직수당) ① 자녀를 양육하기 위하여 30일 이상 휴직한 직원에 대하여는 “별표7”의 육아휴직 수당을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 육아휴직수당의 지급기간은 휴직 일부터 최초 1년 이하로 한다.

제31조(정근수당) ① 직원에게는 예산의 범위내에서 근속연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 “별표8”의 지급 구분에 의하여 다음과 같이 정근수당을 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 재직중인 직원중 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1월이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.
2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 재직중인 직원중 당해연도 1월 1일부터 6월 30일까지 1월이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다. 다만, 정직·감봉·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다)중에 있는자에 대하여는 “별표6”의 구분에 의하여 정근수당을 감액 지급한다.

제32조(특정업무수행경비) 예산·결산·계약·감사·노사·보상업무·경영평가 실무 담당 직원(과장 또는 팀장 이하)에 대하여는 “별표7”의 기준에 의하여 특정업무수행 경비를 지급한다. <2019.04.26.>

제33조(성과급) ① 직원에 대하여 근무성적 및 업무성과 결과에 따라 매년 2월과 8월에 개인성과급을 지급할 수 있다.

② 성과급은 예산의 범위내에서 지급한다.

③ 직원의 등급별 지급기준은 “별표 9”와 같다.

제5장 퇴직급여금

제34조(퇴직급여금) ① 만1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며, “별표10”의 퇴직금 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

③ 평균임금의 산정은 퇴직 전 최근 3월간 지급된 봉급과 제수당 및 복리후생적 경비를 3으로 나눈 금액으로 하되, 연차수당과 기말수당은 당해연도 지급 상당액의

12분의 1에 해당하는 금액으로, 개인성과급 및 기관성과급은 전년도에 지급한 금액의 12분의 1에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 적을 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제35조(근속연수의 계산) 근속연수는 다음 각호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만12월을 1년으로 하고, 1년 단위 미만 잔여기간은 월할 및 일할 계산한다. 다만, 재직기간중 정직, 직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 그러하지 아니하다.
2. 직제의 개정과 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직한 자에 대하여는 6월미만의 단수는 1년으로 계산한다.

제36조(퇴직급여금의 지급제한) ① 직원이 징계에 의한 파면처분으로 퇴직한 때에는 산출된 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다.

② 직원이 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 징계가 확정될 때까지 그 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 퇴직급여금이 근로기준법 제34조의 규정에 의하여 최저기준액보다 적을 때에는 최저기준액에 상당하는 금액을 지급한다.

제37조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제38조(특별공로금) ① 순직·공상으로 퇴직하는 임·직원에 대하여는 퇴직급여액의 100분의 50범위내에서 특별공로금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 특별공로금은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 얻어 지급한다.

제6장 복리후생

제39조(복리후생비의 지급) ① 직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비

2. 직급보조비

3. 명절휴가비

② 제1항의 지급액, 지급방법, 지급시기는 “별표 11” 과 같이 지방공무원 보수규정과, 지방공무원 수당규정을 준용한다. 다만, 휴직·정직기간 중에는 지급하지 아니한다.

제40조(안전 및 보건관리) 법인은 임·직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

제41조(재해보상) 임·직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 근로기준법 및 산업재해보상법에 의한다.

제7장 보 칙

제42조(파견공무원의 보수) 공무원 신분으로 법인에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 공무원보수 외에 이 규정에서 정하는 파견수당, 시간외근무수당 등 “별표7” 을 예산이 정하는 범위내에서 지급한다.

제43조(비상근임원의 보수) 비상근임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집·분석에 소요되는 경비 및 이사회참석수당 등은 이사회규정으로 정하여 지급한다.

제44조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고, “10원” 미만은 절사한다.

제45조(지방공무원법의 준용) 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 지방공무원 보수규정 및 수당규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

직원의 봉급기준표(제14조 관련)

(월지급액, 단위 : 원)

공무원 법 인	기 준 표						비 고
	공무원 4 급	공무원 5 급	공무원 6 급	공무원 7 급	공무원 8 급	공무원 9 급	
계약직 가급		연봉 계약에 의함					본 보수표는 일반직공무원 보수표를 준용하며, 공무원보수표 변경시 그에 따른다.
2 급			당해 호봉 상당				
3 급				당해 호봉 상당			
4 급					당해 호봉 상당		
5 급						당해 호봉 상당	

※ 봉급기준표는 “별표4”의 경력환산에 따른 결과를 적용한다.

[별표 2]

승진시 호봉 확정(제17조 관련)

☐ 일반직 봉급표를 적용 받는 직원

승진전호봉	승진후호봉	승진전호봉	승진후호봉	승진전호봉	승진후호봉
1	1	11	10	21	19
2	1	12	11	22	20
3	2	13	12	23	21
4	3	14	13	24	22
5	4	15	14	25	23
6	5	16	15	26	24
7	6	17	16	27	25
8	7	18	17	28	26
9	8	19	18	29	27
10	9	20	19	30	28

※ 11 및 21호봉에서 승진하는 경우에는 승진된 계급에서 호봉을 획정한 후 잔여기간에 6월을 가산한다. 다만, 강임시에 획정된 당해 호봉에서 강임 되기전의 계급으로 승진하는 직원의 승진된 계급에서의 호봉획정을 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[별표 3]

직원의 직급별 최고호봉(제17조 관련)

직 급 별	최 고 호 봉
계약직 가급	30 호봉
2 급	32 호봉
3 급	31 호봉
4 급	31 호봉
5 급	31 호봉

[별표 4]

경력환산표(제15조 및 제16조관련)

구 분	경 력	환산율
갑 경력	· 국가 및 지방공무원으로 근무한 경력 · 문화예술 관련 법인에서 근무한 경력 (재단법인, 사단법인 근무 경력) · 군 경력(전투경찰·의무경찰·공익근무요원 근무기간 포함) · 국가, 지방자치단체의 투자·출연기관에서 근무한 경력	100%
을 경력	· 교육, 언론 및 연구기관에서 근무한 경력 · 개별법에 의하여 설립된 공공법인에서 근무한 경력 · 상법에 의하여 합명·합자·주식·유한회사에서 근무한 경력 · 법인이 아닌 문화예술 관련 단체에서 근무한 경력 · 외국의 국가기관, 공공기관, 법인 등에서 근무한 경력	80%
병 경력	· 법인이 아닌 개인 사업체에서 근무한 경력 (사업자 등록이 된 업체에 한함)	60%

1. 위 기준은 해당기관 또는 단체의 경력증명이 가능한 경력에 한하여 적용한다.
2. 위 기준에 명시되지 않은 해당기관 또는 단체는 성격, 경력내용 등에 따라 준용하여 환산 적용한다.
3. 적용대상경력은 당해 퇴직일을 기준으로 하되, 15일 이상은 1월로 산정하고, 15일 미만은 절사한다.
4. 2개 이상의 경력(군경력 포함)이 같은 기간에 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 환산대상으로 한다.
5. 위 기준에 명시되지 않은 경력에 대하여는 이사회의 심의를 거쳐 시행한다.

[별표 5]

장기근속수당 지급구분표(제21조 관련)

지급대상	근 무 연 수	월지급액	비 고
일 반 직 전 문 직	25년 이상	130,000원	임원제외
	20년 이상 25년 미만	110,000원	
	15년 이상 20년 미만	80,000원	
	10년 이상 15년 미만	60,000원	
	5년 이상 10년 미만	50,000원	

[별표 6]

장기근속수당, 대우수당, 가족수당, 자녀학비보조수당, 정근수당의 감액 지급구분표
(제21조 · 제22조 · 제28조 · 제29조 · 제31조 관련)

구 분	정 직 기간중	감 봉 기간중	직위해제 및 휴직 기간중		
			봉급의 8할이 지급되는 경우	봉급의 7할이 지급되는 경우	봉급의 5할이 지급되는 경우
감액할 금 액	수당액의 2/3	수당액의 1/3	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할

[별표 7]

수당지급 기준표

구 분	지급률 또는 지급금액	지 급 대 상
기술수당	· 기 술 사 : 월 50,000원 · 기 사 : 월 30,000원 · 산업기사 : 월 20,000원 · 무대예술전문인자격(1급) : 월 30,000원 · 무대예술전문인자격(2·3급) : 월 20,000원	국가기술자격법에 의한 국가 자격취득자 및 무대예술전문 인자격 취득자로서 해당 기술 분야에 근무하는 직원
시 간 외 근무수당	· 통상임금×1.5/226×시간	직원 및 파견공무원 (예산 범위내에서 지급)
야 간 근무수당	· 통상임금×1.5/226×시간	직원 및 파견공무원 (예산범위내에서 지급)
휴 일 근무수당	· 통상임금×1.5/226×휴일근무일수	직원 및 파견공무원 (예산범위내에서 지급)
연차수당 (연가보상비)	· 통상임금(일급)×미사용일수(20일이내)	임 · 직원(예산범위내에서 지급)
당직수당	· 일직 · 숙직 : 1회 50,000원	직원 및 파견공무원
위 험 근무수당	· 갑 종 : 월 40,000원 · 을 종 : 월 30,000원	갑종 : 고압 3,300볼트이상 전 력을 취급하는 업무종사자 을종 : 220볼트 이상인 전 력 을 취급하는 업무종사자
안전관리 담당수당	- 전기안전관리담당자 : 월 30,000원 - 전기안전관리보조원 : 월 15,000원 - 위험물안전관리자선임수당 : 월 10,000원 - 도시가스안전관리자선임수당 : 월 10,000원	전기사업법, 소방법, 도시가스 사업법 등 관련 법규에 의하 여 관리자 및 보조원으로 선 임된 자
가족수당	· 배 우 자 : 월 40,000원 · 기타부양자 : 월 20,000원	임 · 직원 부양가족 4인 이내
자녀학비 보조수당	· 중 · 고등학교 학비에 상당하는 금액으로 지방자치단체에서 매년 당해연도의 자녀학비 보조 고시하는 금액	임 · 직원의 자녀
육 아 휴직수당	· 월 400,000원	30일 이상 1년 이하 기간동안 육아 휴직한 자
해고예고 수 당	· 봉급액×1개월	해고대상자에게 30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우
공 무 원 파견수당	· 월 300,000원	파견근무기간 산정방법 - 15일 이상은 1월로 산정 - 15일 미만은 절사
특정업무 수행경비	· 월 80,000원	예산·결산·계약·감사 등의 실무 담당 직원(경영지원팀장, 팀원)

[별표 8]

정근수당 지급기준

근속연수	지 급 액
1년 미만인자	월 봉급액의 0% 해당액
2년 미만인자	월 봉급액의 5% 해당액
3년 미만인자	월 봉급액의 10% 해당액
4년 미만인자	월 봉급액의 15% 해당액
5년 미만인자	월 봉급액의 20% 해당액
6년 미만인자	월 봉급액의 25% 해당액
7년 미만인자	월 봉급액의 30% 해당액
8년 미만인자	월 봉급액의 35% 해당액
9년 미만인자	월 봉급액의 40% 해당액
10년 미만인자	월 봉급액의 45% 해당액
10년 이상인자	월 봉급액의 50% 해당액

[별표 9]

개인 성과급 수당 지급표

등급	수	우	미
지급인원(%)	20	60	20
지급율(%)	150	100	50

※ 개인성과급 : 월 봉급액 x 지급율(%)

[별표 10]

퇴직금 지급률표

구 분	지 급 률
직 원	평 균 임 금 × 근 속 연 수

[별표 11]

복리후생비 지급기준표

구 분	지급대상	지 급 액	비 고
정액급식비	직 원	· 월 130,000원	
직급보조비	직 원	· 사무국장 : 월 400,000원 · 2 급 : 월 155,000원 · 3 급 : 월 140,000원 · 4~5급 : 월 105,000원	
명절휴가비	직 원	· 월봉급액의 연 120%	설날 및 추석에 각 60%씩 지급(2회)

[별표 12]

근로계약서

청송문화관광재단(갑)과 법인직원_____ (을)은 아래 근로계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 채용계약을 체결한다.

1. 근무부서 :

2. 담당업무 :

법인형태에 따라 근무 부서 및 담당업무를 변경하는 전근 명령이 있는 경우에는 법인과 변경 계약한 것으로 한다.

3. 채용조건

가. 직위 및 보수 : 법인 내부규정에 따라_____ 급 호봉
연봉

다만, 성과관리평가에 의해 등급 및 연봉이 변경될 경우 법인과 변경 계약한 것으로 본다.

나. 보수지급

(1) 연봉제 대상 임원 : 보수는 연봉총액의 1/12을 균등액으로 매월 지급하며, 제수당은 당해 항목에 따라 법인 내부규정에서 정한방법으로 지급한다.

(2) 연봉제 비대상 직원 직원 : 법인의 보수규정에서 정한 직원 봉급 기준표에 의거 지급한다.

다. 근로시간

(1) 1일 8시간 주40시간을 기본 근무시간으로 하되, 업무특성상 근무시간을 조정하여 연장근무 할 수 있다.

(2) 주 휴일은 요일을 달리할 수 있다.

4. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(년간)

(기간을 정하지 아니하는 경우에는 위난을 삭선 하고 “기간미정”으로 표시)

5. **비밀엄수** : 법인의 업무수행과 관련하여 취득한 일체의 사항에 대하여 재직기간은 물론 퇴직 후에도 이를 누설하지 아니한다.

6. 복무서약

본인은 청송문화관광재단에 채용됨에 있어 법인의 제반규정을 준수하고, 맡은바 직무를 성실히 수행할 뿐만 아니라 특히 법인 발전과 군민의 문화복지 증진 및 편익도모에 앞장 설 것을 엄숙히 서약함.

년 일 일

(갑) 청송문화관광재단 이사장 (인)

(을) 주소 :

주민등록번호 :

성명 :

(인)