

직원복무규정

제정 2012.09.27.

개정 2016.06.29.

개정 2018.06.27.

개정 2020.09.15.

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 전북새만금산학융합원(이하 “융합원” 이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 법령 및 정관 또는 기타 따로 정한 규정이 없는 한 직제 및 정원 규정에서 명시된 융합원의 모든 직원에게 적용한다.

제3조(복무원칙) ① 직원은 융합원의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 융합원의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 직원은 융합원의 기밀과 직무상 지득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

⑤ 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니 된다.

⑥ 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업종에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.

⑦ 직원이 전적, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변동이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 신고하여야 한다.

⑧ 직원이 고의 또는 중과실로 융합원에 재산상의 손해를 끼쳤을 때에는 그 손해를 배상하여야 한다.

제4조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

② 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 원장은 직무 등을 참작하여 필요하다고 인정할 때에는 이사장의 결재를 받아 근무시간을 조정할 수 있다

제5조(시간외근무 및 공휴일근무) 원장은 사무처리 상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제4조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

제6조(출근) 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여야 한다.

제7조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체없이 신고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속되어 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제8조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 “사전에 원장의 허가를 받아야 한다. (개정 2020.09.15.)

② 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

제9조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장직원” 이라 한다)은 사전에 출장명령을 받은 후 해당 직무를 성실히 수행 하여야 한다. (개정 2020.09.15.)

② 출장직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사유에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

④ 출장직원에 한해서는 예산의 범위 안에서 출장여비를 지급할 수 있으며, 여비지급에 관한 구체적인 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제10조(당직근무) ① 원장은 휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난 기타 사고를 예방하기 위하여 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무자는 무단으로 근무 장소를 이탈하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 해서는 아니 되며, 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 당직근무에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제11조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 공가, 병가, 특별휴가로 구분한다.

제12조(연가일수)

① 직원의 재직기간별 연가일수는 근로기준법을 준용한다. (개정 2018.06.27.)

② 연가보상비는 근로기준법을 준용한다. (개정 2018.06.27.)

제13조(연가 허가) ① 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

② 원장은 직원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 업무수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

③ 업무상 제12조의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 가름할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 25일을 초과할 수 없다. (개정 2020.09.15.)

제14조(연가일수에서의 공제) ① 결근일수·휴직일수·정직일수 및 직위해제일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

③ 제16조 제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

제15조(공가) 원장은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때.
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 국민의료보험법시행령 제20조의 규정에 의한 건강진단을 할 때
5. 천재·지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때

제16조(병가) ① 원장은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 연 2월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 감염으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제17조(공상휴가) 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 산업재해보상보험령에 의한 요양기간까지 공상휴가를 주어야 한다. 다만, 관계법령 및 규정에 의한 일시보상의 경우에는 그러하지 아니한다.

제18조(특별휴가) 직원은 본인이 결혼하거나 경·조사가 있을 경우에는 별지 제1호에 의한 경조사 휴가를 받을 수 있다. (개정 2018.06.27, 2020.09.15.)

제19조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제20조(휴가기간의 초과) 이 규정에 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제21조(사무인계) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 7일 이내에 사무인계서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.

② 제1항의 인계에서는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전과 물품 등을 인계하는 때에는 명확히 하고 입회인이 입회하도록 한다.

부칙(2012.09.27.)

① (시행일) 이 규정은 이사회에 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙(2016.06.29.)

① (시행일) 이 규정은 이사회에 의결한 날부터 시행한다.

부칙(2018.06.27.)

① (시행일) 이 규정은 이사회에 의결한 날부터 시행한다.

부칙(2020.09.15.)

① (시행일) 이 규정은 이사회에 의결한 날부터 시행한다.

【별지 제1호】 경조사별 휴가일수표 (신설 2016.06.29., 개정 2018.06.27., 2020.09.15.)

경조사별 휴가일수표

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
	인공수정, 체외수정 등 불임 치료 시술	1
입양	본인	20
사망	배우자	5
	본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀 및 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 배우자	1

※ 입양은 입양촉진 및 절차에 관한 특례법에 따른 입양으로 한정함

보수규정

제정 2012.09.27.
개정 2017.06.13.
개정 2018.06.27.
전면개정 2020.09.15.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 (사)전북새만금산학융합원(이하 “융합원”라 한다) 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 융합원 직원의 보수는 정관 등 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 연봉과 제수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉”이라 함은 직원에게 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음의 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
 - 가. 기본연봉은 해당 직급과 개인의 누적성적을 반영하여 지급되는 기본 급여의 연액을 말한다.
 - 나. 성과연봉은 기관 및 개인의 성과평가 결과를 반영하여 지급되는 급여의 연액을 말한다.
3. “연봉월액”이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로써 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. “제수당”이라 함은 본 규정 제 4장에 규정된 각종 수당을 말한다.
5. “보수일할계산”이라 함은 당해 월의 보수를 당해 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제2장 보수의 계산방법 및 기준

제4조(보수체계)

- ① 직원의 보수는 연봉, 법정수당, 성과급으로 구성된다.

- ② 보수는 반드시 예산의 범위 내에서 법령, 정관 또는 내부 규정 등에 명시된 지급 근거에 따라 집행한다.
- ③ 직원 연봉은 매해 12월에 조정하며, 직원의 근무평가결과와 물가상승률 등을 감안하여 산정하며, 평균인상율은 인사위원회에서 결정한다.
- ④ 직원의 연봉 산정의 기준이 되는 연봉표는 별도의 규칙이 정하는 바에 따른다.

제5조(보수지급일) ① 보수는 매월 5일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

- ② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제6조(보수계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

- ② 신규채용자의 보수는 출근일로부터 일할 계산한다.
- ③ 승진, 복직, 감봉, 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산한다.
- ④ 2년 이상 근무한자가 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직하는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 보수 전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우에는 근속년수에 불구하고 당월의 보수 전액을 지급한다.
- ⑤ 보수규정이 개정될 경우에는 그 개정된 날이 속한 달부터 신 규정을 적용한다.

제7조(보수의 감액) ① 복무규정에서 규정하는 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과유계 결근일수에 해당하는 보수를 지급하지 아니한다.

- ② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.
- ③ 징계에 의한 보수의 감액은 정직 시에는 연봉월액의 7할, 감봉 시에는 연봉월액의 1할을 감하여 지급한다.

제8조(신규채용자의 보수) ① 신규 채용자에 대한 연봉 계약은 법인의 경영 여건 및 채용자의 경력 등을 감안하여 직원표준연봉표를 기준으로 책정하되, 책정 근거서류를 대외비로 관리하여야 한다.

- ② 사업기간이 정해져있는 단위사업의 수행을 위하여 채용한 자에 대해서는 이 규정을 준수하지 않을 수 있다.
- ③ 계약기간 중 근무성적평가결과에 따라 인사위원회에서 연봉에 차등을 두고 채용할 수 있으며, 평가결과에 따라 임용하지 않을 수 있다.

제9조(잔무처리기간중의 보수) 휴직, 정직 또는 해직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에 포함하지 아니한다.

제10조(겸직 시의 보수) 직원이 본직 이외의 다른 직을 겸직할 때에는 겸직에 대한 보수는 겸직기관과 협의하여 정할 수 있다.

제11조(파견자의 보수) ① 다른 기관에 파견되어 근무하는 직원의 보수는 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

② 융합원의 필요에 따른 학술연구를 위한 해외유학으로 파견하는 자에 대하여는 기본월액 범위 안에서 보수를 지급할 수 있다.

제12조(휴직자의 보수) ① 가사 또는 일신상의 사유 등으로 인하여 청원휴직한자에 대하여는 연봉월액의 2분의1 범위 안에서 보수를 지급할 수 있다.

② 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직자에 대하여는 연봉월액 전액을 지급한다.

③ 병역복무를 위한 입영휴직자에 대하여는 복무기간 동안 보수를 지급하지 아니한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 명령 휴직자에 대하여는 기본월액 범위 안에서 보수를 지급할 수 있다.

1. 천재지변 등 불가항력적 사유로 인하여 소재가 불분명하게 될 때
2. 전염성 또는 정신질환으로 정상근무가 불가능하게 될 때
3. 융합원 형편상 휴직이 불가피하다고 인정될 때

제13조(직위해제기간 중의 보수) 직위해제 된 자에 대하여는 연봉월액의 8할을 지급하며, 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액의 5할을 지급한다.

제14조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수) 임·직원에게 행한 징계처분, 직위해제처분, 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 연봉 조정일을 기준으로 연봉을 재확정하여 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수를 소급하여 전액 지급한다.

제15조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장례의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 원장이 보수의 지급일 전이라도 월 보수액의 한도 안에서 지급할 수 있다.

- 제16조(법정수당)** ① 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일수당, 휴업수당, 연차보상수당 등 법정수당은 근로기준법이 정한 바에 따라 지급한다.
- ② 시간외근무, 야간근무, 휴일근무 등에 대한 관리방법을 인사관리규칙에 별도로 정하여 시행한다.
- ③ 연차휴가는 모두 소진할 수 있도록 관리한다.
- ④ 원장과 각 부서장은 법정수당이 예산 범위를 초과하지 않도록 시간외근무와 휴일근무 등을 특별 관리하여야 한다.

- 제17조(성과급)** ① 원장은 인사위원회 심의를 거쳐 직원들에게 성과급을 지급할 수 있다.
- ② 성과급 산정시 직원의 근무성적, 업무실적을 고려하여야 한다.
- ③ 성과급 지급은 각자의 성과평가 결과에 따라 기본 연봉월액을 기준으로 하되, 지급은 연 1회로 한정하며 지급액은 연봉의 20%를 초과할 수 없다.
- ④ 세부 지급액, 지급방법 및 절차, 기타 필요사항은 원장이 정한다.

- 제18조(임의수당)** ① 법정수당 이외의 임의수당은 원칙적으로 신설하지 않는다. 다만 특별히 필요한 경우에는 이사회 승인을 얻은 후 신설하고 지급할 수 있다.
- ② 지급액, 지급방법 및 절차, 기타 필요한 사항은 인사관리규칙에 정한 바에 따른다.

제19조(보수의 지급방법) 보수는 본인의 예금계좌에 이체하여 직접 지급을 원칙으로 하되, 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제3장 연봉제

제20조(연봉적용대상) 연봉제는 융합원 전 직원을 적용대상으로 한다.

제21조(연봉계약기간) 연봉계약기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년으로 한다.

제22조(연봉액 비밀 준수) 융합원 직원은 자신의 연봉을 타인에게 누설해서는 아니 되며, 의도적으로 타인의 연봉을 알려고 해서도 안 된다. 다만, 원장은 관계 법령에 따라 소속직원의 개인연봉에 대한 공개를 할 수 있다.

제23조(연봉의 지급) 연봉은 연봉월액으로 지급한다.

제4장 퇴직급여금

제24조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 원장은 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제25조(근속년수계산) 근속년수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지 한다. 다만, 재직기간 중 정직·직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 그러하지 아니한다.
2. 1년 미만의 단수계산에 있어서 6월 이상인 경우에는 1년으로 하고, 6월 미만인 경우에는 월할 계산한다.
3. 직제의 개폐와 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 상병 또는 사망으로 퇴직하는 자에 대하여는 6월 미만의 월수도 1년으로 계산한다.

제26조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제27조(준용 법령) 이 규정에서 규정되지 아니한 보수 및 수당에 관한 사항은 근로기준법을 준용한다.

제6장 보칙

제28조(파견직원 등의 보수) 관계법령에 의해 참여기관에서 파견되어 근무하는 파견 직원의 보수 및 수당은 원 소속기관에서 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 원 소속기관에서 지급하지 아니하는 경우에는 소속 기관과 협의하여 보수 및 수당 등을 책정할 수 있다.

부칙(2012.09.27.)

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

③ 제16조(연봉계약기간)의 규정에도 불구하고 국비지원 산학융합지구조성사업 추진기간(2011. 05~2016.06)동안에는 사업계획에서 정한 기간단위로 연봉계약을 실시한다.

부칙(2017.06.13)

① (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2018.06.27)

① (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2020.09.15)

① (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

【별표】 직원 표준 연봉표 (신설 2017.06.13., 개정 2018.06.27., 삭제 2020.09.15.)

【별지 제1호 서식】 연봉계약서 (삭제 2020.09.15.)