보수 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제21호)

일부개정 2024. 1. 26. (규정 제63호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 직원의 보수 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문화원 직원의 보수는 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 대상 직원의 “보수”는 기본연봉과 기타 각종수당을 합한 금액을 말한다.

2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.

3. “수당”이라 함은 직무 여건 및 생활 여건 등에 따라 지급되는 부가 급여를 말한다.

4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 기타 관계규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

5. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 일정액으로 지급되는 금액을 말한다.

6. “보수의 일할 계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제4조(봉급) 직원의 봉급은 [별표 1]의 공무원보수규정을 준용한 기준금액으로 한다.

제5조(초임호봉의 획정) ① 직원을 신규채용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 획정하되, [별표 2]에서 정하는 경력이 있는 자에 대하여는 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 획정한다.

② 초임호봉 획정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제6조(호봉의 재획정) ① 직원이 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생될 때에는 [별표 2]의 경력환산표에 따라 호봉을 재획정한다. 다만, 휴직, 정직, 강등, 또는 대기발령 중인 자에 대하여는 복직 시에 재획정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 호봉을 재획정하되 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급기간에 이를 산입한다.

제7조(승진시의 호봉획정) ① 직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서 호봉을 획정한다.

② 제1항에 따라 승진된 계급에서의 호봉은 [별표 3]가 정하는 바에 의하여 획정한다.

제8조(호봉승급기간 등) ① 직원의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 인사규정에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 직원의 호봉은 매월 1일자로 승급한다.

③ 직원이 당해 직급별 최고호봉(별표 4)에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제9조(호봉승급기간의 특례) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 제6조 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. 징계위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 및 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간

4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 휴직한 기간

제10조(승급의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 당해 기간동안 승급할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직 및 육아휴직은 제외) 중에 있는 자

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니한 자

가. 강등ㆍ정직 : 18월

나. 감봉 : 12월

다. 견책 : 6월

제11조(수당의 지급) ① 직원에게는 예산의 범위 내에서 봉급 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

② 제1항에 의해 지급되는 수당의 종류, 지급범위, 지급액, 기타 수당지급은 문화원 제수당 지급 규정에 따른다.

③ 제2항의 수당 중 시간외수당은 사전 그 사유와 필요한 시기를 신청하여 사무국장의 승인을 받아야 한다. 사무국장의 승인을 받지 않고 임의로 실시한 시간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다. 다만, 긴급한 상황이나 재난ㆍ재해ㆍ사고 등으로 시간외 근무를 한 경우에는 사후 승인을 받아 지급할 수 있다.

제12조(복리후생비 지급) ① 직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비

2. 직급보조비

3. 직책수행비

4. 업무활동비

5. 명절휴가비

② 복리후생비의 지급기준은 [별표 5]와 같다. 다만, 휴직(공무상 질병 제외), 강등, 정직, 직위해제 기간 중에는 지급하지 아니한다.

제13조(보수의 지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

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

③ 시간외근무, 휴일근무, 야간근무에 따른 수당은 익월 5일 이내에 계산하여 지급한다.

제14조(보수의 계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 신규채용자의 보수는 출근일부터 일할 계산한다.

③ 승진, 승급, 복직, 감봉, 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

④ 2년 이상 근속한 직원이 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 보수월액 전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우 근속년수에 불구하고 당월의 보수전액을 지급한다.

제15조(연봉월액의 계산) ① 기본연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하고, 연봉월액의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 신규채용, 승진, 승급, 복직, 감봉, 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제16조(보수의 감액) ① 연차휴가, 특별휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계 결근한 자에 대하여는 초과 유계 결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.

② 무계 결근자의 결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

③ 정직의 징계처분을 받은 경우에는 그 기간 중 보수월액의 2분의 1을 감하여 지급한다.

④ 감봉의 징계처분을 받은 경우에는 그 기간 중 보수월액의 10분의 1을 감하여 지급한다.

제17조(잔무처리기간중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 원장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 그 기간에 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에 포함하지 아니한다.

제18조(겸임시의 보수) 직원이 두 가지 이상의 직을 겸임하였을 경우에는 예산의 범위 내에서 겸임수당을 지급할 수 있다.

제19조(휴직기간중의 보수) 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직한 때를 제외하고는 휴직기간의 보수를 지급하지 아니한다.

1. 업무 수행 중 발생한 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본보수의 전액을 지급한다.

2. 문화원의 필요에 의하여 직무와 관련된 해외유학 및 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 봉급을 지급한다.

3. 병역법에 의한 징집, 천재지변, 전시사변 및 기타 사유로 생사 또는 소재지의 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간 중 휴직 발령일로부터 보수를 지급하지 아니한다.

제20조(직위해제기간중의 보수) ① 직위해제 된 직원에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제21조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수) 직원에게 행한 징계처분, 직위해제 또는 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재획정하고, 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 이를 전액 지급한다.

제22조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 보수지급일 전이라도 보수월액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

제23조(보수지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급할 수 있다.

제24조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 [별표 6]의 퇴직금 지급률표에 의하여 산출된 퇴직급여금을 지급한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 근로자퇴직급여보장법 제4조 제1항의 규정에 의한 퇴직연금제를 실시할 수 있으며, 구체적인 시행방법 및 내용은 별도로 정하는 바에 의한다.

제25조(근속년수의 계산) 근속년수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만12개월을 1년으로 한다. 다만, 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직 기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직 및 육아휴직 기간은 그러하지 아니한다.

2. 1년 미만의 단수계산에 있어서 근로월수와 근로일수에 대하여는 월할 또는 일할로 비례하여 계산한다.

3. 직제의 개정과 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직한 자의 1년 미만의 근로월수와 근로일수에 대하여는 월할 또는 일할로 비례하여 계산한다.

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

제27조(파견공무원의 수당) ① 공무원 신분으로 문화원에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 직책급업무수행경비와 파견수당을 지급할 수 있으며, 시간외근무사항에 대하여는 원소속부서로 복무확인 자료를 통보하여 준다.

② 제1항에 따라 지급되는 수당의 기준은 문화원 제수당 지급 규정에 따른다.

제28조(비상근 임원의 보수) 비상근 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석수당 등은 이사회 운영 규정으로 정한다.

제29조(안전 및 보건관리) 문화원은 직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

제30조(재해보상) 직원의 재해보상에 대하여는 필요한 사항은 산업재해보상보험법에 의한다.

제31조(준용) 이 규정 및 문화원 제규정에 명시되지 않은 지급기준 및 지급방법은 지방공무원 보수규정 및 근로기준법에 따른다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 적용된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2024. 1. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

|  |
| --- |
| ■ 보수 규정 [별표 1] <개정 2024. 1. 26.> |
|  |
| 직원의 봉급기준표 (제4조 관련) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **직 렬** | **직 위** | **직 급** | **지급기준** |
| 행정직 | 국 장 | 가급 | 공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 5급 |
| 부 장 | 나급 | 공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 6급 |
| 과 장 | 다급 | 공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 7급 |
| 대 리 | 라급 | 공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 8급 |
| 주 임 | 마급 | 공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 9급 |
| 연구직 | 연구관 | 학예연구관 | 공무원보수규정 [별표 5] 봉급표의 연구관 |
| 연구사 | 학예연구사 | 공무원보수규정 [별표 5] 봉급표의 연구사 |
| 연구원 | 연구원 | 공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 7급 |
| 부연구원 | 부연구원 | 공무원보수규정 [별표 3] 봉급표의 8급 |

|  |
| --- |
| ■ 보수 규정 [별표 2] |
|  |
| 경력환산표 (제5조 제1항 및 제6조 제1항 관련) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **구분** | **경력사항** | **환산율** | | |
| **100%** | **80%** | **60%** |
| 가 | ○ 군 복무경력  ○ 공무원 근무경력 | 전체 |  |  |
| 나 | ○ 정부 및 지방자치단체의 산하기관 및 투자ㆍ출자ㆍ출연기관  근무경력  ○ 일반 법인체(재단법인, 사단법인, 주식회사, 합자회사, 합명회사, 유한회사 등) 및 교육, 언론, 전문연구기관, 특수법인 근무경력 | A | B | C |
| 다 | ○ 외국의 국가기관, 공공기관, 법인 등 근무경력  ○ 법인이 아닌 문화예술 관련 단체 근무경력  (회원경력 제외)  ○ 일반회사 근무경력 및 프리랜서 경력 |  | A | B |
| 라 | ○ 가호 내지 다호의 비정규직 근무경력 |  |  | 전체 |

1. 문화예술관련 단체 유형 : 문화예술 정책, 행정, 연구 및 사업을 고유목적으로 하는 단체(문화예술관련 위원회 및 협회, 문화예술(인) 관련 협회 및 연합회, 문화예술관련 연구소 및 교육기관, 공연장, 미술(박물)관, 지역문화축제 수행단체, 공연ㆍ전시ㆍ축제ㆍ행사 수행단체 등)

2. 직무환산기준 : “A” (채용할 직무와 직접적인 관련이 있는 직무경력 또는 분야인 자)   
“B” (채용할 직무와 유사한 경력 또는 분야인 자)   
“C” (채용할 직무와 관련이 없는 타 직무 경력 또는 분야인 자)

3. 경력인정 증명 : 해당 법인 및 단체로부터 경력증명서를 발부받는 것을 원칙으로 하며 관련 단체의 폐업 및 해체로 인해 직무 경력증명 발부가 어려울 경우에는 직무와 관련된 사업의 공식 성과물(브로셔, 책자, 연구보고서 등)을 근거로 하여 확인한다.

4. 경력 환산 시 둘 이상의 경력이 있을 때에는 본인에게 유리한 쪽의 경력을 적용한다. (다만, 군 복무기간을 제외한 합산경력기간이 6년 이하인 경우에는 높은 적용률 순으로 모두 포함하여 환산하며, 6월 이상 군복무기간은 어떤 경우에도 포함하여 별도 환산하되 무관후보생 경력기간은 제외한다)

5. 경력기간 환산은 월 단위로 하고 일수 15일 이상은 1개월 단위로 하며, 총 경력 환산 년수 중 1년 미만 월수는 당 재단 당해 직급에 재직한 경력으로 인정하며, 입사 후 실제근무월수를 더하여 1년이 되면 정기승급 시에 1호봉을 승급케 한다.

|  |
| --- |
| ■ 보수 규정 [별표 3] |
|  |
| 승진시 호봉 획정표 (제7조 제2항 관련) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **승 진 전**  **호 봉** | **승 진 후**  **호 봉** | **승 진 전**  **호 봉** | **승 진 후**  **호 봉** | **승 진 전**  **호 봉** | **승 진 후**  **호 봉** |
| 1 | 1 | 12 | 11 | 23 | 22 |
| 2 | 1 | 13 | 12 | 24 | 23 |
| 3 | 2 | 14 | 13 | 25 | 24 |
| 4 | 3 | 15 | 14 | 26 | 25 |
| 5 | 4 | 16 | 15 | 27 | 26 |
| 6 | 5 | 17 | 16 | 28 | 27 |
| 7 | 6 | 18 | 17 | 29 | 28 |
| 8 | 7 | 19 | 18 | 30 | 29 |
| 9 | 8 | 20 | 19 | 31 | 30 |
| 10 | 9 | 21 | 20 | 32 | 31 |
| 11 | 10 | 22 | 21 |  |  |

|  |
| --- |
| ■ 보수 규정 [별표 4] |
|  |
| 직급별 최고 호봉 (제8조 제3항 관련) |

|  |  |
| --- | --- |
| **직 급 별** | **최고호봉** |
| 가급 | 30호봉 |
| 나급 | 31호봉 |
| 다급 | 32호봉 |
| 라급 | 32호봉 |
| 마급 | 32호봉 |

|  |
| --- |
| ■ 보수 규정 [별표 5] |
|  |
| 복리후생비 지급 기준표 (제12조 제2항 관련) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구 분** | **지급내용** | **지급방법** |
| 정액급식비 | ◦ 공무원 수당 등에 관한  규정에 의함 | 매월 지급 |
| 직급보조비 | ◦ 공무원 수당 등에 관한  규정에 의함 | 매월 지급 |
| 직책수행비 | ◦ 월 50,000원 ~ 100,000원 | 매월 지급 |
| 업무활동비 | ◦ 월 50,000원 | 매월 지급 |
| 정기상여금 | ◦ 월 기본급의 25% | 3, 6, 9, 12월달에  봉급의 25% 지급 |
| 명절휴가비 | ◦ 월 기본급의 120% | 매년 설날, 추석이 속하는 달에 봉급의 60% 지급 |

|  |
| --- |
| ■ 보수 규정 [별표 6] |
|  |
| 퇴직급여 지급률표 (제24조 제1항 관련) |

|  |  |
| --- | --- |
| **지급률** | **비 고** |
| 1년 이상 근속년수 × 평균임금 | **ㆍ평균임금**  퇴직일 전 3개월간 당해 근로자에게 지급된  임금총액 ÷ 3개월간 총 일수  ㆍ산출된 금액이 통상임금보다 적을 경우 통상임금 적용 |

\* 평균임금 : 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 근거함