

- 위 각 호의 적용기준에 해당되는 항목이 다수인 경우 상위 호를 적용 (예시 : 시지역 이상 소재지 학교이지만 채용예정분야와 관련된 박사학위소지자인 경우는 가호를 지급함)
 - 강사수당과 관련하여, 교육비특별회계 지원금은 강사수당 지급 기준 내에서만 지원되며 자체 규정에 의한 강사수당 초과금액은 학교예산으로 집행하되, 예산 집행의 적절성이 확보되는 범위에서 운영
- ④ 주휴수당 등은 법률에 따라 지급한다.[참조 : 근로기준법 제18조, 제55조, 제60조]
- 지급 관련 상담·문의 : 고용노동부 ☎1350

※ 강사 주휴수당 지급 기준

- 1) 지급 요건 : 계약기간을 평균하여 주 15시간 이상 근무하는 강사라면 1주간 근로관계가 존속되고 그 기간 동안의 소정근로일을 개근하였다면 근로기준법 제55조에 따라 그 주의 주휴일이 발생하여 주휴수당을 지급함
- 2) 주휴수당액 = $\frac{1주총소정근로시간}{40시간} \times 8 \times$ 약정시급
- 3) 기타 지급 기준
 - 1주의 기산점 : 근로시작 요일을 1주의 시작일로 하며 해당 요일로부터 7일을 1주로 함
 - 예) 근로자의 소정 근로일이 월~금 까지이며, 개근했고 주휴일은 일요일인 경우
 - 월~금 까지 근로관계 유지(토요일에 퇴직)→주휴수당 미발생
 - 월~일 까지 근로관계 유지(그 다음 월요일에 퇴직)→주휴수당 발생
 - 월~금 까지 근로관계 유지 후 그 다음주 월~금 까지 재계약 시→주휴수당 발생
(계속근로로 인정)
 - 그 주에 결근이 있지 않은 이상 지각이나 조퇴가 있는 경우라도 주휴수당은 지급함

- 다) 임금명세서 교부(근로기준법 48조, 노사협력과-8418(2021.11.17.), 고용노동부 근로기준 정책과-95(2022.1.11.))
- 결재 및 교부 방법(예시)

결재 방법	교부 방법	
전체 임금명세서 파일을 열람제한 설정하여 내부결재	⇒ 개인별 임금명세서 PDF파일을 보안설정하여 내부결재 (공람 처리)	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 근로자별 생년월일로 보안설정 (한컴오피스 2020버전에서 가능) ☞ 근로자에게 충분한 안내 및 고지
	⇒ 공람 처리 불가 등 부득이한 경우 ⇒ 근로자가 지정한 개인 메일로 전송 또는 서면 교부	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 교부대장 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 메일 전송 화면 저장 - 수령증 사인 받기

※ 교부 시 개인정보 유출에 유의

- 교부 시기 : 재직자(정기 지급일), 퇴직자(퇴직일로부터 14일 이내에 금품청산 하는 때)
- 작성방법 : 법정 서식은 없으나 「근로기준법 시행령」제27조의2에서 규정하는 기재사항이 반드시 포함되어야 하며 (서식 27) 예시를 참고하여 작성