

# 교직원 연봉제급여 규정

제정 2018. 3. 1.

제1차 개정 2018. 12. 21.

제2차 개정 2019. 3. 21.

제3차 개정 2019. 5. 27.

제4차 전부개정 2020. 2. 10.

소관부서 : 사무처

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인 우정학원(이하 ‘법인’이라 한다) 정관 제61조의2 및 제67조에 근거한 창신대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다) 교원인사규정 제33조에서 정한 전임교원(이하 ‘교원’이라 한다)의 보수를 연봉제로 함에 따른 세부사항과 법인 정관 제87조 및 제115조에서 정한 일반직원(이하 ‘직원’이라 한다) 및 조교의 보수를 연봉제로 함에 따른 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** ① 이 규정은 본 대학교에 재직 중인 전임교원 및 직원(임시계약직을 포함한다), 조교를 대상으로 한다. 다만, 조교 및 연구원 등의 연봉은 총장이 따로 정한다.

② 총장의 보수는 이 규정에도 불구하고 법인 이사회 의결로 이사장이 따로 정한다.

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

1. 연봉제 : 보수액을 연 단위로 총액을 결정하되, 그 총액을 12분의 1로 매월 지급하는 제도
2. 보수 : 보수는 다음 각 목과 같다.
  - 가. 연봉
  - 나. 제수당 등 연봉 외 급여
3. 연봉 : 연간 기본급과 연구보조비, 정액급식비 등을 합산한 금액.

4. 기본급 : 연봉결정의 기준금액으로 직급과 경력 및 업적에 따라 정하는 급여
5. 업적성과급 : 업적평가 결과에 따라 지급하는 변동성 급여
6. 직책수당, 초과강사료(교원만 해당)
7. 기타수당 : 교육활동, 근로조건, 직무개선, 직무여건 및 복리후생증진 등에 따라 지급되는 부가 급여
8. 명절휴가비 : 설날 및 추석날에 재직 중인 교직원에게 별도 지급하는 수당

**제4조(보수지급)** ① 보수는 매월 25일에 지급 하되, 그 지급 일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 보수는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

③ 재직 중인 교직원이 면직되는 경우 근무 일수에 따라 당해 월에 해당하는 연봉 및 연봉외 급여를 일할 계산하여 지급한다. 다만, 보수지급일 이후 면직되는 경우에는 정산하지 아니한다.

④ 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직자의 경우 제3항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직 일에 보수를 지급할 수 있다.

**제5조(직위해제자의 보수)** 직위가 해제된 교직원의 보수는 법인 정관 제66조 제6항 및 직원인사규정 제37조 제3항에 의한다.

**제6조(휴직기간 중의 보수)** 휴직중인 교직원의 보수는 본 법인 정관 제65조 및 직원인사규정 제31조에 의한다.

**제7조(퇴직금)** ① 교직원의 퇴직금은 사립학교교직원 연금법에 따라 퇴직금을 갈음한다.

② 제1항의 적용을 받지 않는 교직원에 대하여는 1년 이상 근무시 1년에 1개월분을 퇴직금으로 지급한다.

③ 퇴직금에 포함되는 급여는 퇴직전 3개월간 지급한 월평균 연봉과, 퇴직 전 1년간 지급한 연봉외 급여액을 월 평균하여 계산한다.

**제8조(연봉상한제)** 대학경영이 어려울 때는 연봉상한제(임금피크제)를 시행 할 수 있다.

## 제2장 연봉

### 제1절 연봉 결정

**제9조(연봉 적용기간)** ① 연봉 적용기간은 매년 3월 1일부터 1년간으로 한다.

② 연봉이 변경될 경우 변경연봉 적용은 당해 회계연도 잔여 기간으로 한다.

**제10조(연봉결정 절차)** 교직원의 연봉은 회계연도 개시 20일 전에 총장이 책정하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

**제11조(연봉 책정 기준)** ① 재직 중인 전임교원의 연봉은 매년 <별표 1>의 인상률을 적용하여 책정한다.

② 본 대학교에 신규채용 되는 전임교원의 연봉책정기준은 <별표 2>와 같다.

③ 재직 중인 직원의 연봉은 매년 <별표 3>의 인상률을 적용하여 책정한다.

④ 본 대학교에 신규채용 되는 직원의 연봉책정기준은 <별표 4>와 같다.

⑤ 성과급 중 일부를 다음연도 연봉에 반영할 수 있다.

**제12조(연봉책정에 대한 특례)** 제11조의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 교무위원회의 심의를 거쳐 연봉책정 절차에 따라 연봉을 결정할 수 있다.

1. 재직 중 본 대학교 발전에 이바지한 바가 크다고 인정되는 교직원
2. 신규채용 교원 중 연구실적이 월등히 많거나 우수한 자
3. 신규채용 직원 중 타 대학교에서 간부로 재직하여 업무능력이 우수하다고 판단되는 자

### 제2절 연봉결정 절차

**제13조(통지)** 총장은 연봉이 결정되면 해당 교직원에게 연봉결정통지서<별지 1>를 송부한다.

**제14조(이의신청)** ① 연봉결정통지를 받은 교직원은 결정된 연봉에 대하여 이의가 있을 경우 연봉통보를 받은 후 1주일 이내에 교학처장(직원은 사무처장)을 경유하여 총장에게 연봉 재조정 심의신청<별지 2>을 할 수 있다.

② 총장은 이의신청에 대하여 교무위원회에 회부하여 심의할 수 있다.

**제15조(연봉 재조정 심사)** ① 교무위원회는 연봉 재조정 심사를 의뢰받은 날부터 10일 이내에 재조정 심의를 하여야 하고, 총장은 그 결과를 해당자에게 통지하여야 한다.

② 재조정 결과 연봉이 조정된 경우 조정된 금액으로 연봉을 지급하며, 이의신청자는 재조정 결과에 대하여 다시 이의신청을 할 수 없다.

**제16조(연봉 결정)** ① 신규임용자는 임용계약서에 연봉을 명시하고 총장과 해당

교직원이 각각 서명한다.

② 재직중인 교직원은 연봉통보서에 의하여 연봉을 결정한다. 다만, 이의신청을 한 경우에는 연봉재조정 심의결정 통보서에 의한다.

**제17조(비밀준수 의무)** ① 교직원은 본인의 평가 등급 및 연봉금액에 대해 공개하여서는 아니된다.

② 연봉계약과 관련된 업무를 주관하는 부서에서는 연봉계약 내용을 법령 및 대학운영에 필요한 경우 등을 제외하고는 공개하여서는 아니된다.

### 제3장 연봉 외 급여

**제18조(제 수당 등)** ① 교원에게 지급하는 제 수당은 <별표 5> 와 같다.

② 직원에게 지급하는 제 수당은 <별표 6>과 같다.

③ 제1항 및 제2항의 지급기준 및 지급액은 교무위원회 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

④ 업적에 따른 성과급은 별표 1(교원)과 별표 3(직원)의 기준을 반영하여 총장이 정하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

**제19조(연가보상비)** 직원 및 조교의 연가는 원칙적으로 방학 중에 사용하고, 부득이한 사유로 연가를 실시하지 않았을 때는 예산의 범위내에서 연가보상비를 지급할 수 있다.

**제20조(법정수당)** 직원이 법적 필수자격을 보유한 경우 이 자격증에 대한 기술수당(자격수당)을 지급할 수 있다.

### 제3장 보칙

**제21조(기타사항)** ① 총장은 교원과 직원 및 조교가 학교발전에 특별히 기여한 공이 있는 경우 이사장의 승인을 받아 공로금을 지급할 수 있다.

② 교재개발, 연구비, 학생활동지도비, 논문심사 및 지도비 등 연봉외 수당을 지급할 수 있으며, 지급기준은 총장이 따로 정한다.

③ 이 규정의 적용을 받지 않는 비전임교원(초빙교원, 겸임교원 등)의 연봉은 총장이 정하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

**제22조(시행세칙)** 이 규정의 시행상 필요한 세부사항은 교무위원회 심의를 거쳐 총장의 지침으로 시행할 수 있다.

**제23조(제정 및 개정)** 이 규정은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 본 대학 이사회의 의결로 제정 및 개정한다.

### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.
2. (다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 종전의 창신대학교 교직원보수규정, 교원보수규정시행규칙과 직원보수규정시행규칙은 폐지한다.

**부 칙 <개정 2018.12.21>**

이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙 <개정 2019.03.21.>**

이 규정은 2019년 3월 21일부터 시행한다.

**부 칙 <개정 2019.05.27.>**

이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙 <전부개정 2020. 2. 10.>**

1. (시행일) 이 규정은 2020년 2월 10일부터 시행한다.
2. 이 규정 시행 전에 재직 중인 전임교원과 직원, 조교의 연봉은 이 규정에 의해 정한 것으로 본다.

<별표 1>

재직중인 전임교원의 연봉 및 성과급 기준

연봉	성과급			비고
인상률	평가등급		성과급 지급비율	
당해 연도 공무원 보수인상률 적용	A	30%	120%	1) 성과급 기준금액: 직급별 평균 연봉을 기준으로 예산의 범위 내에서 결정. 2) 지급액 : 기준금액×지급비율
	B	50%	100%	
	C이하	20%	80%	
	D		60%	

※ 평가등급 : 업적평가(정성평가 포함) 결과를 상대평가하여 등급 결정

※ 평가대상기간 중 징계를 받거나 직무상의 의무 위반 등을 한 교원에 대해서는 D등급을 부여할 수 있다.

<별표 2>

신규채용 전임교원의 연봉책정 기준표

(단위:천원)

평가등급 (취득점수)		정년트랙			비정년트랙		
		조교수	부교수	교 수	조교수	부교수	교 수
1	96~100	50,000	60,000	70,000	40,000	55,000	65,000
2	91~95	48,000	55,000	65,000	38,000	50,000	55,000
3	86~90	46,000	50,000	60,000	36,000	40,000	45,000
4	81~85	44,000	45,000	55,000	-	-	-
5	76~80	42,000	40,000	50,000	-	-	-
6	71~75	40,000	-	-	-	-	-
7	66~70	38,000	-	-	-	-	-
8	60~65	36,000	-	-	-	-	-

※ 평가등급(취득점수) : 교원 신규채용 기초심사 점수(500점)와 공개강의(100점) 면접심사(200점)의 취득점수(800점)를 환산한 값

<별표 3>

재직중인 직원의 연봉 인상률 기준

연봉	성과급			비고
인상률	평가등급		성과급 지급비율	
당해 연도 공무원 보수인상률 적용	A	30%	120%	1) 성과급 기준금액: 직급별 평균 연봉을 기준으로 예산의 범위 내에서 결정. 2) 지급액 : 기준금액×지급비율
	B	50%	100%	
	C이하	20%	80%	
	D		60%	

※ 평가등급 : 근무성적평가 결과를 상대평가하여 등급 결정

※ 평가대상기간 중 징계를 받거나 직무상의 의무 위반 등을 한 직원에 대해서는 D등급을 부여할 수 있다.

<별표 4>

신규채용 직원의 연봉책정 조건표

평가등급 (취득점수)		9급		8급		7급	6급	5급이상
		일반직	임시직	일반직	임시직	일반직	일반직	일반직
1	96~100	33,000	26,000	36,000	30,000	40,000	45,000	50,000
2	91~95	32,000	25,000	35,000	29,000	39,000	44,000	49,000
3	86~90	31,000	24,000	34,000	28,000	38,000	43,000	48,000
4	81~85	30,000	23,000	33,000	27,000	37,000	42,000	47,000
5	76~80	29,000	-	32,000	26,000	36,000	41,000	46,000
6	71~75	28,000	-	31,000	-	35,000	40,000	45,000
7	66~70	27,000	-	30,000	-	-	-	-
8	60~65	25,000	-	28,000	-	-	-	-

※ 타 대학교 근무경력자(유사 직장 경력자)를 비롯한 경력자는 위 직급 및 연봉에 관계없이 직원인사위원회의 의결로 상위 직급으로 임용할 수 있고, 연봉을 추가 지급할 수 있다.

※ 연구원은 임시직으로 임용하며 학력 및 경력에 따라 급수를 정하여 연봉을 책정한다.

<별표 5>

교원 제수당 내역

수당명	지급내용	비 고
보직수당	전임교원이 보직에 종사할 경우 보직의 종류에 따라 지급	
보육수당	만6세 미만의 초등학교 취학 전 자녀를 둔 교원에게 지급	
명절휴가비	설날 및 추석에 지급	
성과급	교원업적평가 결과에 따라 차등 지급	
학생지도수당	행사 또는 학생인솔 시 필요에 따라 지급	
초과강의료	책임시수 이상 강의한 교원에게 지급하는 강의	
입시수당	신입생모집 관련 업무에 참여한 직원에게 지급	
퇴직위로금	대학발전에 이바지 한 교원이 퇴직할 시 지급	
특별업무수당	총장이부여한 특별한 업무수행에 따라 지급	
생활지원수당	외국인 교원 및 해외 자매대학 교환교수에게 지급	
교육훈련수당	직무능력향상을 위하여 자기계발에 임한 교원에게 지급	



<별표 6>

직원 제수당 내역

수당명	지급내용	비 고
직책수당	주임 이상 직원에게 지급하는 직급보조비	
보육수당	만6세 미만의 초등학교 취학 전 자녀를 둔 직원에게 지급	
초과근무수당	근무시간을 초과한 직원에게 지급	
당직근무수당	휴일 근무를 하는 직원에게 지급하는 식비 등의 당일 실비	
명절휴가비	설날 및 추석에 지급	
성과급	직원평정 결과에 따라 차등 지급	
자격, 면허수당	대학운영에 필요한 기술이나 자격 및 면허증 소지자에게 지급	
특별근무수당	특별한 업무 수행자에게 지급	
교통보조수당	교직원 중 총장이 승인한 자에게 지급하는 유류비 보조금	
통신지원수당	총장이 인정하는 교직원에게 지급하는 통신보조금	
입시수당	신입생모집 관련 업무에 참여한 직원에게 지급	
퇴직위로금	대학발전에 이바지 한 직원이 퇴직할 시 지급	
직무수당	특정업무에 종사하는 직원에게 지급	

<별지 1>

## 연 봉 통 보 서

20 학년도 책정된 귀하의 연봉을 다음과 같이 알려드립니다.

소속		직위		직급		성명	
연봉 적용기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지						

구 분		금 액	비 고
연봉급여	기본급		
	정액급식비		
	합 계		매월 25일 균등 분할하여 지급함.
연봉 외 급여			
<p>1. 상기 연봉급여 총액은 위 연봉적용기간에 대한 1년간 총액으로 매월 균등하게 분할하여 지급하며 휴직, 복직, 면직, 전보 등 신분상의 변동이 있을 경우 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급합니다.</p> <p>2. 통보된 연봉에 이의가 있을 경우에는 연봉통보일로 부터 1주일 이내 교무처장(사무처장)을 경유하여 총장에게 재조정 신청을 할 수 있습니다.</p>			

20 년 월 일

창 신 대 학 교 총 장

-----절---취---선-----

연봉확인서

본인은 20 학년도 위 연봉금액을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자 소속 및 직급 :

주민등록번호 :

성명:

(인)

창신대학교 총장 귀하

## 연봉재조정 심의 신청서

수 신 : 창신대학교 총장

경 유 : 교학처장(사무처장)

창신대학교에서 본인에게 통보한                      년도 연봉에 대하여 아래와 같이 이의를 제기하오니, 연봉을 재조정 심의하여 주시기 바랍니다.

이의사항 :

붙임 : 연봉통보서 사본 및 관계증빙자료 일체

20      년      월      일

소              속 :

직위 및 직급 :

성              명 :

창신대학교 총장 귀하

## 연봉재조정 심의결정 통보서

수 신 :

귀하께서 연봉재조정 청구하신 사항에 대하여 우리대학교 교무위원회의  
심의결과를 아래와 같이 통보합니다.

<이의신청내용>

<심사결과>

20    년    월    일

창 신 대 학 교 총 장