

가톨릭대학교 산학협력단 직원 급여규칙

제정 2013. 02. 01.

개정 2020. 07. 18.

개정 2024. 01. 18.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 가톨릭대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 취업규칙에 의거 산학협력단에서 채용한 직원의 급여적용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 산학협력단 정관 제3조(사무소의 소재지)의 주사무소에 있는 직원에게 적용하며, 분사무소에 있는 직원은 별도의 급여규칙을 따른다. 연구과제 참여연구자 및 연구 행정직원은 별도의 산학협력단 연구원 인사관리 지침을 따른다. [개정 2024.1.18.]

제3조(정의) 급여는 근로의 대가로 직원에게 지급되는 일체의 금품을 말한다.

제2장 급여 체계 및 구성

제4조(급여체계) ① 직원의 급여체계는 호봉제로 한다. 단, 1년 미만의 계약기간을 정한 경우 등 특별한 사정이 있는 경우에는 예외로 할 수 있다. [개정 2019.8.20.]

② 상기 제1항 단서에 의해 급여가 결정되는 직원에 대하여도 다른 규정과 법령에 정한 것을 제외하고는 이 규칙을 준용함을 원칙으로 한다.

제5조(직급과 호봉) ① 개인별 직급과 호봉은 급여기준표에 따른다.

② 호봉은 최저 1호봉에서 최고 60호봉까지로 한다. [조 개정 2019.8.20.]

제6조(급여기준표 적용) 매년 3월 1일자로 산학협력단장이 정한 급여기준표에 따른다.

제3장 급여의 계산 및 지급방법

제7조(급여) ① 급여기준의 적용은 매년 3월 1일 시행한다. [개정 2019.8.20.]

② 통상임금의 구성은 기본급, 직무수당, 근속수당, 급식비, 면허수당, 상여금으로 한다. [개정 2024.1.18.]

③ 통상임금의 시급은 “통상임금 ÷ 209(원단위 올림)”으로 산정한다.

④ 산학협력단의 경영상의 사정이 발생되었을 경우에는 급여기준의 적용을 하지 않을 수 있다. [개정 2019.8.20.]

제8조(계약의 기간) [삭제 2019.8.20.]

제8조의2 (호봉적용) 신규채용자에 대한 호봉적용은 급여기준표에 의한다. [신설 2019.8.20.]

제9조(학력 및 경력 적용방법) [삭제 2019.8.20.]

제9조의2(승급의 구분) ① 승급은 정기와 특별로 구분하여 실시한다.

② 정기승급은 승진여부와 관계없이 근속 1년마다 1호봉씩 승급함을 원칙으로 하되, 매년 3월 또는 9월에 승급한다.

③ 특별승급은 산학협력단 발전에 공이 많은 자로 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 경우 실시 하되, 정기승급 기간의 진행에 영향을 미치지 아니한다.

④ 장기근속자를 우대하기 위하여 산학협력단 입사일자 기준 만 10년, 20년이 되는 달부터 1호봉 을 가산 적용한다.

[조 신설 2019.8.20.]

제9조의3(승급의 실적) 다음 각 1호에 해당하는 자는 당해 연도 승급대상에서 제외한다. [신설 2024.1.18.]

1. 인사평가 등급이 D등급 또는 최근 2년 연속 C등급인 자
2. 1개월 이상 휴직 또는 직위해제된 자(단, 육아휴직자는 제외)
3. 당해 연도 징계를 받은 자

제10조(급여의 계산) ① 급여는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 급여를 일할로 계산할 때에는 기준 내 임금의 30분의 1을 1일분으로 하며, 시간할로 계산할 때 에는 1일분의 8분의 1을 1시간 분으로 한다.

제11조(급여지급 방법) ① 급여는 매달 1일부터 말일까지의 급여를 25일에 해당 직원이 지정하는 은행 계좌를 통해 그 전액을 지급한다. 다만, 급여 지급일이 휴일일 경우에는 그 전일에 지급하고, 다음 각 호의 1의 사항은 급여지급 시 공제한다. [개정 2019.8.20.]

1. 법령에 의거 공제되는 금액
2. 본인이 서명하여 공제 의뢰한 금액
- ② 명절수당 연 2회 지급 [개정 2019.8.20.]
- ③ 급여의 변동이 당월 16일 이후에 발생한 때에는 변동전의 급여를 당월의 급여로 하고, 당월 15 일 전에 발생한 때에는 변동된 급여를 당월의 급여로 한다.
- ④ 특별히 가급할 사유가 있다고 산학협력단장이 인정할 때에는 특별수당을 지급할 수 있으며, 그 지급의 방법과 금액 및 시기는 산학협력단장이 정한다.

제12조(급여청구의 시효) 모든 급여의 청구권은 3년간 행사하지 않으면 시효로 인하여 소멸한다.

제13조(휴직기간 중의 급여) ① [삭제 2024.1.18.]

② [삭제 2024.1.18.]

③ 공무상 질병 또는 재해로 인하여 휴직한 직원의 경우에는 관련 법률이 정하는 바에 따른다.

④ 취업규칙 제52조 제2항 제1호에 의한 직원의 연수 및 직무상의 사유로 휴직하는 경우의 급여 는 따로 정한다. <개정 2020.7.18.>

⑤ 취업규칙 제52조 제1항 제1호에 의한 업무외 부상 및 질병으로 휴직하는 경우 정규직 전환 후 1년 이상 근속자를 대상으로 최소 30일 이상 최대 1년 이내로 무급 질병휴직을 신청할 수 있다. [신설 2024.1.18.]

제14조(결근기간중 급여) 직원이 이 규칙이 정한 이외의 다른 사유로 결근하거나, 무단결근을 한때에는 결근일에 해당하는 급여는 지급하지 않는다.

제15조(겸직시 급여) 직원이 타 직무를 겸직할 경우에는 겸직에 대한 급여는 지급하지 아니한다.

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 2월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정 규칙(제13조)은 2020년 7월 18일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 개정 규칙(제2조, 제7조, 제9조3, 제13조)은 2024년 1월 18일부터 시행하되, 2023년 3월 1일부터 적용한다.

<별표 1> 연봉 인상을 기준표 [삭제 2019.8.20.]