

사천시 시설관리공단 보수규정

사천시 시설관리공단 보수규정

【제정 2018. 1. 15.】

【일부개정 2018. 1. 15.】

【일부개정 2018. 2. 14.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 임원 및 직원 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다) 보수에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “보수”란 기본급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용 대상 임직원은 제2호의 연봉 금액을 말한다.
2. “연봉”이란 임금을 연단위로 결정하여 연봉제적용대상 임직원이 연봉계약 기간 동안 받는 임금총액을 말하며 기본연봉, 성과연봉, 부가급여를 합한 금액을 말한다.
3. “기본급”이란 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 계급(직위를 포함한다. 이하 같다)별·호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
4. “수당”이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
5. “보수의 일할계산”이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “보수월액”이란 기본급과 비속인적(非屬人的)수당을 합산한 월 단위 금액을 말한다.
7. “비속인적(非屬人的)수당”이란 「사천시 시설관리공단 연봉제규정」(이하 “연봉제규정”이라 한다) 제3조에 규정된 것을 말한다.
8. “통상임금”이란 기본급(또는 기본연봉 월액)과 기술수당, 특정업무수당을 합한 금액을 말한다.

9. “연봉월액”이란 연봉제규정 제3조에 규정된 것을 말한다.

제2장 보수의 지급 및 계산

제4조(보수지급의 방법) ① 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불 예금으로 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장·향해 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제5조(보수의 지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 이사장은 전부 또는 일부 직원의 보수지급일을 달리 정할 수 있다.

② 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

③ 퇴직자와 휴직자에 대하여는 제1항의 규정에 불구하고 퇴직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제6조(보수기준) ① 임원의 보수는 연봉제로 하고 직원의 보수는 연봉제 또는 월급제로 한다.

② 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무시간을 계산하여 지급한다.

③ 보수를 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 경우에는 수령한 금액의 2배의 범위에서 가산하여 징수할 수 있다.

제7조(보수계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당월의 말일까지로 한다.

② 직원의 보수는 신규임용·승진·승급·감봉·복직·직위해제 등 모든 신분변경 발생의 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

③ 이 규정에 의하여 감액된 기본급을 지급받는 자에 대하여 다시 기본급을 감액하고자 하는 경우(동시에 2이상의 사유로 기본급을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 한하여 이미 감액된 기본급을 기준으로 하여 계산한다.

제8조(휴직기간중의 보수) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직할 때를 제외하고는 휴직기간의 보수를 지급하지 아니한다.

1. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 휴직한 경우에는 근로복지공단에서 지급하는 산업재해보험급여로 하되, 보험급여액과 보수의 차액은 공단에서 지급한다.
2. 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본급은 7할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 6할)을 지급하며 수당은 별표 4에 의한다.
3. 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 경우 또는 법률의 규정에 의한 업무(병역법에 의한 징집은 제외한다)를 수행하기 위하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본급은 5할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 4할)을 지급할 수 있으며, 수당은 별표 4에 의한다. 이 경우 지급기간은 2년을 초과할 수 없다.
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 필요하거나 여자직원이 임신 또는 출산하게 되어 휴직한 때는 제18조의 수당만을 지급한다.

제9조(직위해제기간중의 보수) 직위해제된 자에 대하여는 기본급은 8할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 7할)을 지급하며, 수당은 별표 4에 의한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 기본급의 5할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 4할)을 지급하며 수당은 별표 4에 의한다.

제10조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수) 직원에게 행한 징계처분·면직처분 또는 직위해제처분이 취소, 무효 또는 무혐의, 무죄로 확정된 경우에는 발령일에 원래의 정기 승급일을 기준으로 호봉을 재확정하고, 동 처분으로 인하여 미지급되거나 감액된 보수 및 수당 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제11조(징계처분기간의 보수) 징계처분에 따른 보수의 지급은 다음 각 호와 같다.

1. 감봉처분을 받은 자는 그 기간 중 보수의 3분의 1을 감액 지급한다.
2. 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감액 지급한다.

제12조(결근기간 등의 보수) ① 결근한 자로서 그 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 기본급일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 기본급일액을 감하여 지급한다.

제13조(비상시의 보수지급 등) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 보수의 지급일 전이라도 월 보수액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

제3장 기본급

제14조(기본급) 임원과 직원의 기본급은 별표 1, 별표 2와 같다.

제4장 수당

제15조(정근수당·가산금) ① 연봉제적용대상이 아닌 직원에게는 예산의 범위 내에서 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 별표 3의 지급기준에 따라 다음과 같이 정근수당을 지급하며 연봉제적용 대상자는 연봉액에 포함한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 기본급이 지급되는 자 중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 중 1월 이상 기본급이 지급된 직원(기본급의 일부가 지급된 직원을 포함한다)에게 지급한다.

2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 기본급이 지급되는 자 중 지급대상기간인 당해년도 1월 1일부터 6월 30일까지 중 1월 이상 기본급이 지급된 직원(기본급의 일부가 지급된 직원을 포함한다)에게 지급한다.

② 제1항의 규정에 따른 수당은 제1항 각 호의 지급대상기간 중 징계처분을 받은 직원에게는 지급하지 아니하며, 신규임용 된 직원과 직위해제 또는 휴직처분을 받은 직원의 경우에는 당해 지급대상기간 중 직원으로 실제 근무한 기간(직위해제 처분기간은 실제 근무하지 아니한 기간으로 보고, 「사천시 시설관리공단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다) 제39조제2호·제4호·제5호·제6호에 따른 휴직기간은 실제 근무한 기간으로 본다)에 따라 다음 산식에 따

라 지급하되, 실제 근무한 기간계산에 있어 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

지급금액=제1항의 정근수당액×실제 근무한 기간(월)/6(월)

③ 제1항에 해당하는 근무연수가 5년 이상인 직원에 대하여는 근무연수에 따라 매월 보수 지급일에 별표 3의 지급기준에 따라 정근수당 가산금을 예산의 범위내에서 지급한다. 다만, 정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 기본급이 감액 지급되는 자에게는 별표 4의 지급구분에 따라 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다.

④ 제1항 및 제3항의 근무연수는 매달 1일 현재를 기준으로 「지방공무원법」 제2조와 「국가공무원법」 제2조에 규정된 공무원으로 근무한 기간(법령에 따른 봉급을 받지 아니하거나 비상근으로 근무한 공무원 경력은 제외하되, 시간제계약직 공무원 및 비전임계약직공무원 또는 지방의회의 의원으로 근무한 경력 및 3년 이내의 군복무기간을 포함한다)을 합산하여 계산한다. 다만, 인사규정 제29조 제1항·제2항에 따라 승급이 제한되는 기간(인사규정 제28조 각 호의 규정에 따른 승급기간에 산입하는 기간은 제외한다)은 근무연수에 산입하지 아니한다.

⑤ 제1항 및 제3항에 따른 수당은 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

제16조(가족수당) ① 임직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 가족수당을 매월 보수지급일에 지급한다.

② “부양가족”이라 함은 부양의무를 가진 임직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 임직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임직원의 근무형편에 따라 해당 임직원과 별거하고 있는 배우자·자녀 또는 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 만60세(여자인 경우에는 만55세) 이상의 직계존속 및 만60세 미만의 직계존속 중 장애상태의 정도가 심한 자

3. 본인 및 배우자의 만20세 미만의 직계비속 및 만20세 이상의 직계비속 중 장애상태의 정도가 심한 자

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애상태의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애상태의 정도가 심한자인 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매

③ 제2항제2호부터 제4호까지의 규정에서 “장애상태의 정도가 심한 자”라 함은 「공무원연금법 시행령」 제45조의 규정에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지에 해당하는 자를 말한다.

④ 제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 임직원이 2명 이상인 때 또는 부부가 공단 임직원인 때에는 그 중 1명에게만 수당을 지급한다.

⑤ 가족수당을 지급받고자 하는 임직원은 주민등록등본을 급여담당부서에 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

⑥ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

⑦ 이사장은 임직원이 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고 당해 임직원에게 대하여는 1년의 범위 내에서 가족수당의 지급을 정지한다.

⑧ 정직, 감봉, 직위해제 또는 휴직으로 인하여 기본급이 감액 지급되는 자에게는 별표4의 구분에 의하여 가족수당을 감액하여 지급한다.

⑨ 제1항에 따른 수당은 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

제17조(자녀학비보조수당) ① 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 임직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 매년 2월(신입생의 경우는 3월), 5월, 8월, 11월의 보수일에 자녀학비보조수당을 지급한다. “학비”라 함은 수업료와 학교운영지원비(입학금등은 제외)를 말한다. 다만, 자녀가 법령의 규정 등에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.

② 자녀학비보조수당을 받고자 하는 임직원은 별지 제5호 서식의 지급신청서와 취학자녀의 공납금납입영수증 또는 공납금납입고지서를 급여담당부서에 제출하여야 한다.

③ 정직, 감봉, 직위해제 또는 휴직으로 인하여 기본급이 감액 지급되는 자에게는 별표4의 구분에 의하여 자녀학비보조수당을 감액하여 지급한다.

④ 제1항에 따른 수당은 지급일 현재 재직중인 자에 한하여 지급한다.

제18조(육아휴직수당) ① 인사규정 제39조제5호의 사유로 30일 이상 휴직한 연봉제적용대상이 아닌 직원에 대하여는 별표 3의 지급기준에 따라 매월 보수지급일에 육아휴직수당만을 지급한다.

② 제1항에 따른 수당은 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

제19조(시간외근무수당) ① 근무명령에 의하여, 규정된 근무시간외에 근무한 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 시간외근무수당을 지급한다.

② 시간외근무수당은 당월 말일을 기준으로 다음 달에 지급한다.

제20조(야간근무수당) ① 야간에 한하여 근무하는 자와 주·야교체근무자로서 야간근무를 하는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 야간근무수당을 지급한다.

② 야간근무는 1일 8시간 기준(22:00~익일06:00)으로 한다.

제21조(휴일근무수당) ① 휴일에 근무(휴일근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우는 제외한다)하는 직원으로서 근무명령에 따라 휴일에 특별히 출근하여 근무한 자에 대하여 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 실제 근무시간을 산정하여 지급한다.

② 제1항의 휴일의 범위는 관공서의 공휴일에 관한 규정상의 공휴일을 말한다.

③ 제1항의 근무시간은 「사천시 시설관리공단 취업규정」(이하 “취업규정”이라 한다)상의 평일 근무시간에 해당하는 시간에 근무한 경우에만 휴일근무 1일로 하고 그 이외의 근무시간은 시간외근무수당으로 지급한다.

④ 동일근무 시간에 대하여 시간외근무수당과 병행하여 지급하지 않는다.

제22조(기술수당) ① 기술수당은 기술자격 소지자로서 해당기술 분야에 근무하는 임원을 제외한 직원에게 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 매월 보수지급일에 지급하며, 국가기술 자격법에 의한 국가기술자격 소지자에 한한다. 다만, 2가지 이상 기술자격 소지자에 대하여는 활용도가 높은 기술자격 한 가지에 대한 수당만 지급한다.

② 지급대상자로 지정을 받고자 하는 자는 당해 기술자격을 증명하는 서류

를 첨부 하여 인사담당부서에 등록하여야 한다.

제23조(연차휴가수당) ① 「근로기준법」 제60조 소정의 연차휴가기간을 사용하지 아니하고 계속 근무한 임원을 제외한 직원에게는 별표 3의 지급기준에 따라 연차휴가수당을 지급할 수 있다. 다만, 연차휴가수당을 지급할 수 있는 대상일수는 7일을 초과할 수 없다.

② 연차휴가수당은 당해 12월 말일을 기준으로 당해 12월 중에 지급하고 익년 1월에 정산한다.

③ 취업규정상 업무상 부상, 질병, 공상 및 산전산후 휴가기간은 연차 계산에 있어 출근한 것으로 본다. 다만, 병가일수, 결근일수, 휴직일수(인사규정 제39조제2호,제4호,제5호,제6호의 휴직은 제외), 정직일수, 및 직위해제일수는 이를 연차휴가일수에서 공제한다.

④ 연차휴가수당의 지급기준은 당해 12월31일 현재(연도 중에 퇴직한 경우에는 퇴직 전일)의 통상임금을 기준으로 하되, 직위해제, 징계처분 등 그 밖의 사유로 보수가 감액 지급되는 경우에는 감액되기 전의 통상임금으로 한다.

제24조(일·숙직수당) 일·숙직수당은 「사천시 시설관리공단 당직규정」에 따라 공단에서 당직근무를 한 임원을 제외한 직원에게 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 지급한다.

제25조(특정업무 수당) ① 연봉제적용대상이 아닌 공단의 직원으로서 특정한 업무에 종사하는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 3에 따른 특정업무수당을 매월 보수지급일에 지급한다. <개정 2018. 2. 14.>

② 제1항에 따른 수당은 지급일 현재 재직중인 자에 한하여 지급한다.

제26조(관리업무 수당) ① 팀장에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 관리업무수당을 매월 보수지급일에 지급한다.

② 제1항에 따른 수당을 지급받는 자에 대하여는 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

③ 제1항에 따른 수당은 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

제27조(봉급조정수당) ① 임원을 제외한 직원의 처우개선을 위하여 필요한 경우에 예산의 범위 내에서 별표 3에 따른 봉급조정수당을 한시적으로 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 수당은 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

제28조(급여자료의 통보) ① 인사담당직원은 이 규정에 의한 보수지급 및 제수당 지급기준에 관계되는 직원의 발령 및 임명사항을 발령 또는 임명일로부터 5일 이내에, 근태상황은 다음달 5일까지 이를 급여담당직원에게 통보하여야 한다.

② 급여담당직원은 제1항의 통보에 따라 보수에 관한 업무를 정산 처리한다.

제5장 성과급

제29조(성과급) ① 성과급은 경영평가결과와 개인별 근무실적에 따라 경영평가 결과를 확정·통보받은 날로부터 3월 이내에 지급하되, 행정안전부에서 정하는 지급기준에 따라 지급한다.

② 연도 중 입사자는 성과급을 지급하지 아니한다.

③ 근무기간은 월단위로 계산하여 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

④ 연도 중에 퇴직하는 자의 성과급은 퇴직시점에서 최종 결정된 지급률로 월할 계산하여 지급하되, 성과급 지급률이 결정되기 이전에 퇴사하는 자는 전년도 최종 지급받은 성과급을 기준으로 월할 계산하여 지급한다.

⑤ 당해연도 성과급 지급률은 별표7에서 정하는 경영평가등급별 지급률 범위 내에서 시장이 결정한다.

⑥ 이 규정에 정함이 없는 사항은 행정안전부 지침을 준용한다.

제30조(성과급 지급대상) 지급 대상 임직원은 다음 각 호와 같다.

1. 이사장
2. 본부장
3. 일반직 직원

제31조(지급제외) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 임직원의 성과급을 지급하지 아

니한다.

1. 비리 등으로 사회적 물의를 일으켜 사퇴하거나 형이 확정된 자
2. 사업성과가 없어 경영평가를 받지 않는 경우
3. 경영평가결과 별표7의 0%에 해당하는 최하위등급(마등급) 또는 차하위등급(라등급)을 받은 임직원

제32조(지급기준) 제30조의 규정에 의한 지급대상 임직원의 지급기준은 다음 각 호와 같다.

1. 이사장은 연봉월액에 지급율을 곱하여 지급한다.
2. 본부장은 임원급 성과급에 준하여 연봉월액에 지급율을 곱하여 지급한다.
3. 일반직 직원중 호봉적용 대상자는 보수월액에 지급율을 곱하여 지급하고 일반직 직원중 연봉제 적용 대상자는 연봉월액에 지급율을 곱하여 지급한다.

제33조(지급등급과 지급율) ① 성과급 지급율은 경영평가결과 등급에 의한 별표7의 지급율 결정범위 내에서 시장이 결정한다.

② 일반직은 근무실적 평가등을 고려하여 직급별 개인 또는 부서 단위로 다음 각호와 같이 4등급으로 차등을 두어 지급한다.

1. 수 : 20%
2. 우 : 40%
3. 양 : 30%
4. 가 : 10%

제34조(지급원칙) ① 이사장은 시장이 결정한 지급율을 개인별로 적용하여 합한 총액범위 내에서 성과급 지급총액을 결정한다.

② 최고등급과 최저등급간 지급률 격차는 50%이상으로 하고, 등급별 인원비율도 최고는 20%이내, 최저는 10%이상으로 배분하여 매년 경영평가결과를 확정·통보 받은 후 3월내에 지급한다.

제6장 연봉제

제35조(연봉제) 연봉제 대상 임원 및 직원에 대한 연봉지급에 대해서는 「사천시 시설관리공단 연봉제규정」을 따른다.

제7장 퇴직금

제36조(퇴직금) 임원 및 직원이 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며 그 지급기준은 「사천시 시설관리공단 퇴직금규정」에 의한다.

제8장 복리후생

제37조(복리후생비 지급) ① 임직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비 (연봉제적용 대상자는 연봉에 포함)
2. 직급보조비 (연봉제적용 대상자는 연봉에 포함)
3. 직책급 업무추진비
4. 명절휴가비 (연봉제적용 대상자는 연봉에 포함)

② 복리후생비의 지급기준은 별표 6과 같다.

③ 제1항에 따른 복리후생비는 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

제38조(맞춤형복지제도 운영) ① 임직원(무기계약근로자를 포함한다)의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 맞춤형복지제도를 운영할 수 있다.

② 맞춤형복지제도의 세부 시행 및 운영에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제9장 보칙

제39조(파견공무원의 보수 등) ① 공무원의 신분으로 공단에 파견되어 근무하는 자에 대해서는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당을 지방공무원급여 지급기준에서 정한 시간당 단가를 적용하여 지급한다.

② 제1항의 파견공무원에 대하여 예산의 범위 내에서 별표 3에 따라 파견수당을 지급한다. <개정 2018. 1. 15.>

제40조(비상임 임원의 보수 및 수당) ① 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다.

② 당연직이 아닌 비상임 임원에 대해서는 예산의 범위 내에서 별표 3의 지급기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제41조(잔무처리기간 중의 보수) 휴직 또는 퇴직한 직원이 업무인계 또는 잔무처리로 인하여 1월 범위 내에서 이사장의 승인을 받아 계속 근무한 경우에는 종전과 같이 동일한 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제42조(단수의 처리) 보수 계산시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절사한다.

제43조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공단 제규정과 「지방공무원 보수규정」을 준용한다.

제44조(강사수당) ① 직원의 교육연수를 위하여 외래강사를 초빙할 때에는 예산의 범위 내에서 강사수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 강사수당은 중앙공무원교육원 또는 지방행정연수원의 강사수당을 준용하여 산정 지급함을 원칙으로 하되, 그 기준이 없는 강사에 대하여는 사회일반의 해당분야 관례 또는 기준에 따라 이사장이 사안별 방침으로 확정 지급한다.

제45조(시험문제편집, 편찬수당 등) ① 공단에서 시행하는 각종 시험에 있어서 외부와의 접촉이 단절된 상태에서 시험문제의 편집, 편찬업무에 종사하는 자에게 예산의 범위 내에서 편집, 편찬수당을 지급할 수 있다.

② 시험문제 출제, 채점, 감독 및 면접수당은 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

③ 제1항과 제2항 수당의 지급 범위와 지급 방법은 이사장이 정한다.

제46조(지급의 한계) 이 규정에 따른 보수의 지급은 예산의 범위 내에서 시행하여야 한다.

제47조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회 심의의결을 거쳐 사장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

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

부 칙(2018.1.15.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

부 칙(2018.2.14.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별표1]

임원 기본급 적용기준

(제14조관련)

구 분	기 준	비 고
이 사 장	사천시장과의 계약에 의함	

연봉제 직원 기준연봉표

(제14조관련)

구 분	기 준 연 봉		비 고
	상한액	하한액	
팀 장	62,000천원	29,000천원	
※ 기본급 범위내에서 이시장과의 계약에 의한다. ※ 기준연봉 = 기본급+정근수당+정근수당가산금+직급보조비+정액급식비+명절휴가비			

[별표2]

직원 기본급표

(제14조관련)

공단직급 공무원 해당직급	4급	5급	6급	7급	비고
6급	당해호봉				공무원 보수 기준표 적용
7급		당해호봉			
8급			당해호봉		
9급				당해호봉	

[별표3] <개정 2018. 1. 15.><개정 2018. 2. 14.>

수당 및 성과급 지급기준표

(제15조부터 제40조까지 관련)

수 당 별	지급율 및 지급기준액	비 고
1. 정근수당	근무연수에 따라 기본급의 0~50%까지 차등지급 • 1년 미만 : 미지급 • 1년이상 2년 미만 : 기본급의 5% • 2년이상 3년 미만 : 기본급의 10% • 3년이상 4년 미만 : 기본급의 15% • 4년이상 5년 미만 : 기본급의 20% • 5년이상 6년 미만 : 기본급의 25% • 6년이상 7년 미만 : 기본급의 30% • 7년이상 8년 미만 : 기본급의 35% • 8년이상 9년 미만 : 기본급의 40% • 9년이상 10년 미만 : 기본급의 45% • 10년 이상 : 기본급의 50%	가. 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 지급 나. 연봉제적용 대상자는 제외 다. 예산의 범위내에서 지급일 현재 재직중인 직원에게만 지급
2. 정근수당가산금	• 20년 이상 근속자 : 월 100,000원 • 15년 이상 20년 미만 근속자 : 월 80,000원 • 10년 이상 15년 미만 근속자 : 월 60,000원 • 5년 이상 10년 미만 근속자 : 월 50,000원	가. 연봉제적용 대상자는 지급 제외 나. 근무연수가 20년이상 25년미만인 자에게는 월 10,000원을, 25년 이상인 자에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다. 다. 정근수당가산금 지급은 입사일로부터 기산하되, 3년 이내의 군복무기간을 포함한다. 라. 공무원으로 재직 중인 자가 공단으로 채용될시는 계속 근무한 것으로 본다. 마. 직위해제, 휴직 및 징계처분자로서 기본급이 감액 지급되는 자에게 정근수당가산금을 감액 지급. (별표4) 바. 예산의 범위내에서 지급일 현재 재직중인 직원에게만 지급

수 당 별	지급율 및 지급기준액	비 고
3. 가족수당	<ul style="list-style-type: none"> 배우자 : 월 40,000원 배우자와 자녀를 제외한 부양가족 : 1인당 월 20,000원 자녀 <ul style="list-style-type: none"> 첫째자녀 : 월 20,000원 둘째자녀 : 월 60,000원 셋째자녀 : 월 100,000원 	<p>가. 임직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 매월 보수 지급일에 지급하되, 부양가족의 수는 배우자포함 총 4인 이내로 한다. 다만 자녀가 포함된 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.</p> <p>나. “부양가족”이라 함은 보수규정 제16조 제2항 규정에 의한 부양가족을 말한다.</p> <p>다. 직위해제, 휴직 및 징계처분자로서 기본급이 감액 지급되는 자에게 가족수당을 감액 지급한다.(별표4)</p> <p>라. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급</p>
4. 자녀학비 보조수당	<ul style="list-style-type: none"> 고등학교 학비에 상당하는 금액으로 지방자치단체에서 매년 당해 연도의 자녀학비 보조 고사하는 금액 	<p>가. 1분기 2월(신입생의 경우는 3월), 2분기 5월, 3분기 8월, 4분기 11월 지급</p> <p>나. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급</p>
5. 육아휴직수당	<ul style="list-style-type: none"> 기본급의 40% <ul style="list-style-type: none"> 상한액 : 월 100만원 하한액 : 월 50만원 	<p>가. 「인사규정」 제39조제5호의 사유로 30일 이상 휴직한 연봉제적용 대상자를 제외한 직원</p> <p>나. 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일로부터 최초 1년 이내로 한다.</p> <p>다. 매월 산정한 육아휴직수당의 15%에 해당하는 금액을 빼고 남은 금액을 지급. 다만 남은 금액이 하한액(월 50만원)미만일 경우에는 월 50만원을 지급함.</p> <p>라. 매월 산정한 육아휴직수당의 15%에 해당하는 금액은 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월이상 계속 근무한 경우에 합산하여 일시불로 지급함</p> <p>마. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급</p>
6. 시간외근무수당	<ul style="list-style-type: none"> 통상임금×1.5/209×시간 	<p>가. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급</p>
7. 야간 근무수당	<ul style="list-style-type: none"> 통상임금×1.5/209×시간 	<p>나. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급</p>
8. 휴일근무수당	<ul style="list-style-type: none"> 통상임금×1.5/209×시간 	<p>가. 휴일근무 후 평일에 대체휴무를 실시하는 경우 제외</p> <p>나. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급</p>
9. 기술수당	<ul style="list-style-type: none"> 기술사 : 월 50,000원 기능장, 기사 : 월 30,000원 산업기사 : 월 20,000원 기능사 : 월 10,000원 	<p>가. 국가기술자격법에 의한 국가자격취득자이면서 해당 기술 분야에 근무하는 임원을 제외한 직원</p> <p>나. 본인에게 유리한 자격 1개만 인정</p>
10. 연차휴가수당	<ul style="list-style-type: none"> 통상임금×1.0/209×8시간×미사용일수 	<p>가. 예산의 범위 내에서 근로기준법에 의해 지급</p>
11. 일·숙직수당	<ul style="list-style-type: none"> 일직 : 1인 50,000원 숙직 : 1인 50,000원 	<p>가. 예산 범위내에서 임원을 제외한 직원</p>

수 당 별	지급율 및 지급기준액	비 고
12. 비상임이사수당	• 회의 참석수당 : 1인 1회 100,000원	가. 예산 범위내에서 지급 당연직이사 제외 나. 2시간 이상 참석시 50,000원 추가지급 가능
13. 특정업무수당	• 특정업무수행(예산 결산 계약, 감사, 노사, 보상업무, 경영평가) 실무담당자 : 월 80,000원	가. 예산의 범위 내에서 연봉제적용 대상자를 제외한 실무담당자에게 지급 나. 특정업무수행담당자로 받을 사유가 2이상인 경우 가장 유리한 1개만을 적용 지급 다. 타 규정에 따라 같은 명목으로 수당 지급시 업무수당 대상에서 제외
	• 삭도교통안전관리자 : 월 150,000원	가. 「궤도운송법」 제22조제3항에 따라 삭도교통안전관리자로 선임된 자
	• 전기안전관리자 : 월 30,000원 • 소방안전관리자 : 월 30,000원 • 전기안전관리보조원, 소방안전관리보조원 : 월 20,000원	가. 「전기사업법」, 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 등에 따른 전기안전관리자, 소방안전관리자 및 그 보조원으로 선임된 자
	• 위험물안전관리자 : 월 30,000원 • 도시가스안전관리자 : 월 30,000원	가. 「위험물안전관리법」에 따라 위험물안전관리자로 선임된 자 및 「도시가스사업법」에 따라 도시가스안전관리자로 선임된 자
	• 위험근무수당 - 고소작업수당(지주작업 등 위험근무) : 월 100,000원 - 갑종 : 월 30,000원 - 을종 : 월 20,000원	가. 갑종 : 고압 3,300볼트 이상 종사자 나. 을종 : 220볼트 이상 종사자
	• 전산업무담당자 : 월 30,000원	가. 전산관련 자격증소지자로서 전산 프로그램·시스템 분석·전산기기조작하는 전산업무담당자(자료의 입력·출력업무를 제외한다)
	• 운전원 : 월 30,000원	가. 제1종대형 또는 특수운전면허를 소지하지 않는 자는 월 20,000원
14. 관리업무수당	• 팀 장 : 월 200,000원	가. 예산의 범위 내에서 지급한다. 나. 관리업무수당을 지급받는 자에게는 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당을 지급할 수 없다. 다. 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급
15. 봉급조정수당	• 월 기본급의 8%	가. 예산의 범위 내에서 지급한다. 나. 현재 재직중인 임원을 제외한 직원에게만 지급 다. 최초 경영평가 수감년도 12월 31일까지만 한시적으로 지급
16. 파견공무원수당	• 공무원 5급이하 : 월 300,000원	가. 예산의 범위 내에서 지급 나. 파견근무기간 산정방법 : 일할계산
17. 이사장, 직원 인센티브 성과급	• 경영평가와 근무성적평정등급별 지급율은 행정안전부 지침 및 사천시의 결정에 따라 지급	가. 지급 기준은 '보수(연봉) 월액 × 지급률'로 한다
18. 위원회 참석 수당	• 회의 참석수당 : 1인 1회 100,000원	가. 예산 범위 내에서 지급(공단 소속 직원 지급 제외) 나. 2시간 이상 참석시 50,000원 추가지급 가능

[별표4]

정근수당 가산금·가족수당·자녀학비보조수당 감액지급 구분표 (제8조 및 제9조 관련)

구 분	정 직 기간중	감 봉 기간중	직위해제 및 휴직 중			
			기본급의 8할 (연봉월액의 7할)이 지급되는 경우	기본급의 7할 (연봉월액의 6할)이 지급되는 경우	기본급의 5할 (연봉월액의 4할)이 지급되는 경우	기본급 (연봉월액) 미지급
감액할 금 액	수당액의 2/3	수당액의 1/3	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할	수당전액

[별표5]

동일 직급 기준

공무원	일반직			
	6급	7급	8급	9급
공단직원	일반직			
	4급	5급	6급	7급

[별표 6]

복리후생비 지급기준 (제43조제2항관련)

항 목	지급대상	지 급 기 준	지 급 일
정액급식비	직원	· 130,000원	매월 급여일 지급 (연봉제적용 대상자는 연봉에 포함됨)
직급보조비	이사장	· 400,000원	매월 급여일 지급 (연봉제적용 대상자는 연봉에 포함됨)
	4급	· 140,000원	
	5급	· 130,000원	
	6급~7급	· 110,000원	
직 책 급 업무추진비	이사장	· 400,000원	매월 급여일 지급
	팀 장	· 100,000원	
명절휴가비	직원	·기본급 × 120% (설날, 추석날 각 60% 지급)	설날, 추석날 해당 월 급여일 또는 지급기준일 전후 15일 이내 에 이사장이 정하는 날 (연봉제적용 대상자는 연봉에 포함됨)

- * 연봉제적용 대상 임직원의 경우 정액급식비, 직급보조비, 명절휴가비는 연봉에 포함된다.
- * 보수규정 제12조의 결근 및 무급휴가에 대해 정액급식비·직급보조비는 매 1일에 대하여 수당 등의 일액(수당월액을 그 달의 일수로 나눈 금액)을 감하여 지급한다.
- * 정직·직위해제 또는 휴직(업무상 질병휴직은 제외) 중에 있는 자는 정액급식비, 직급보조비, 직책급업무추진비를 지급하지 않는다. 다만, 월중에 정직·직위해제·휴직처분을 받거나 복직한 경우는 실제 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.
- * 명절휴가비는 정직·직위해제, 또는 휴직(업무상 질병휴직은 제외) 기간에 지급기준일인 명절이 포함되어 있는 경우 지급하지 않는다.
- * 지급일 현재 재직중인 자에게만 지급한다.

[별표 7]

경영평가등급별 지급율 결정범위

1. 이사장 인센티브성과급

경영평가 등급		가급	나급	다급	라급	마급	비고
지급율	상 한	400%	300%	200%	0%	0%	
	하 한	301%	201%	101%	0%	0%	

※ 경영평가등급 ‘라’급 : 익년도 연봉동결, ‘마’급 : 익년도 연봉 5~10% 삭감

2. 임원급 인센티브성과급

경영평가 등급		가급	나급	다급	라급	마급	비고
지급율	상 한	300%	200%	150%	0%	0%	
	하 한	201%	151%	101%	0%	0%	

※ 경영평가등급 ‘라’급 : 익년도 연봉동결, ‘마’급 : 익년도 연봉 5~10% 삭감

3. 직원 인센티브성과급

경영평가 등급		가급	나급	다급	라급	마급	비고
지급율	상 한	300%	200%	150%	100%	0%	
	하 한	201%	151%	101%	10%	0%	

【별지 제3호 서식】

자녀학비보조수당 지급 신청서

1. 신청인			
소속/직급			
성명			
2. 자녀학비보조수당 신청			
구분	학교명 / 학년	지급 기간	첨부서류
고등학교			1. 주민등록등본 2. 학비 납부 영수증
공단 보수규정 제17조에 의거 구비서류를 갖추어 자녀학비보조 수당 지급을 신청합니다.			
20 . . .			
신청인 : (인)			
사천시 시설관리공단 이사장 귀하			