

# 보수규정시행규칙

제정	2012.	1.	10.	규칙	제 2호
개정	2012.	2.	3.	규칙	제 9호
개정	2012.	4.	9.	규칙	제22호
개정	2012.	6.	21.	규칙	제32호
개정	2013.	11.	17.	규칙	제58호
개정	2014.	1.	9.	규칙	제61호
개정	2015.	6.	19.	규칙	제84호
개정	2016.	4.	26.	규칙	제106호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국잡월드(이하 "잡월드"라 한다)의 「보수규정」(이하 "규정"이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 임·직원의 보수에 대하여 다른 내규에 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조(적용기간)** 연봉계약기간은 당해년도 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간으로 함을 원칙으로 하며 연봉계약기간의 만료이후에도 계속 연봉계약이 이루어지지 않을 시에는 전년도 연봉에 준하여 보수를 지급하되 연봉이 갱신 체결되면 당해 년도 1월1일부터 소급 적용한다. 단 연봉대상자가 신규 임용된 경우 임용된 연도에 한해 연봉계약기간을 임용일로부터 12월 말일까지로 할 수 있다.

**제4조(평가기간)** 직원의 연봉책정을 위한 평가기간은 매년 1월 1일부터

12월 31일까지로 한다.

**제5조(기밀유지)** ① 담당부서는 연봉에 관련된 자료의 보안을 유지하여야 한다.

② 자신의 연봉을 공개하거나 타인의 연봉을 알려고 하는 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

## 제2장 보수체계

**제6조(보수의 구성)** 잡월드의 직원의 보수는 기본연봉, 성과연봉, 각종수당으로 구성한다.

**제7조(기본연봉)** 기본연봉은 매달 균등 분할 지급되는 급여로서 책정 및 지급 등은 규정에 따른다.

**제8조(성과연봉)** 성과연봉은 연 1회 지급되는 급여로서 책정 및 지급은 「성과관리규칙」에 따른다.

**제9조(각종 수당)** 각종 수당은 법정수당, 가족수당, 직위수당, 급식보조비, 교통보조비, 자녀학비보조수당으로 구성하며, 그 지급기준은 ‘규정’의 별표1과 같다.

## 제3장 보수의 산정 및 지급

**제10조(퇴직후 실제근무등에 대한 보수)** ① 퇴직자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 명을 받아 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 않는 범위 안에서 실제근무일에 따라 퇴직당시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급한다.

② 면직통지서의 송달 지연으로 면직 일을 초과하여 실제 근무한 때에는 면직통지서를 받은 날까지 일할 계산하여 지급한다.

**제11조(휴가자의 보수)** 「복무규정」에 의한 휴가는 보수지급에 있어 이를 유급휴가로 본다. 다만, 무급휴가의 경우는 그러하지 아니하다.

**제12조(겸직 및 파견시의 보수)** ① 직원이 다른 직위를 겸할 때에는 보수가 많은 직위의 보수를 지급한다.

② 파견근무중일 때의 보수는 잡월드에서 지급하며 지급될 보수 중 기타수당은 파견중인 업무를 기준으로 지급한다, 다만 파견지에서 보수의 일부만 지급하는 경우에는 그 차액을 지급할 수 있다.

③ 잡월드에서 파견된 근무자가 업무상 팀장이상의 역할을 수행하는 경우 잡월드는 「보수규정」 별표 2에 따른 직위수당을 지급할 수 있다. 이 경우 수당 지급을 위한 직위는 이사장이 정한다.

④ 제3항의 직위수당은 직제규정시행규칙 제6조제3항에 의하여 위촉된 외부인원에게도 적용하여 지급할 수 있다.

**제12조의2(한시조직 구성원의 보수)** 직제규정시행규칙 제6조제3항에 의해 한시조직의 팀장으로 위촉된 외부인원에게는 보수규정의 별표1에 따라 팀장에게 지급하는 보수기준에 준하여 보수를 지급할 수 있다. 이 경우 해당 직무분야의 경력 등을 산정하여 반영할 수 있다.

**제13조(직무대리의 보수)** 직무대리의 기본급여는 원직에 해당하는 것을 지급하되 직무와 관련된 수당 등은 직무대리직에 해당하는 것을 지급할 수 있다.

**제14조(강임자의 보수)** 강임된 자에 대하여는 동 규칙 제29조 규정에

따라 조정된 기본연봉을 기준으로 지급한다.

**제15조(재임용자의 보수)** 보수전액을 지급받은 자가 보수를 지급받은 달에 재임용되었을 때에는 그 달의 보수는 지급하지 아니하되 새로 임용된 직급의 보수액이 기 지급받은 보수액보다 많은 경우에는 그 차액을 일할 계산하여 지급한다.

**제16조(보수지급의 특례)** ① 임원 또는 직원이나 그의 수입에 의거 생계를 같이하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우로서 당해 임원 또는 직원으로부터 청구가 있을 때에는 보수지급일 전이라도 기왕의 수급의 권리가 발생한 보수의 범위 내에서 미리 지급할 수 있다. 다만, 미리 지급한 보수는 당해 보수지급일에 정산하여야 한다.

1. 출산하거나 질병 또는 재해를 입었을 때
2. 혼인 또는 사망한 때
3. 천재지변 기타 돌발사고가 발생하였을 때
4. 기타 이사장이 타당하다고 인정하는 사유가 발생하였을 때

② 3개월 이상 해외에 파견되는 직원에 대하여는 부임 전에 3개월분 보수의 범위 내에서 선급할 수 있다.

③ 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직자에 대하여는 면직 또는 휴직일에 그 달의 보수를 지급할 수 있다.

## 제4장 각종 수당

**제17조(법정수당)** 직원에게는 시간외근무수당, 휴일근무수당 등 법령이 정하는 수당을 규정에 따라 지급한다. 단, 팀장 이상 보직자(실장, 본

부장, 팀장)는 근로기준법 제63조 4호 및 같은 법 시행령 제34조의 규정에 따라 법정 수당을 지급하지 아니할 수 있다.

**제18조(통상임금의 범위)** 각종 법정수당을 지급하기 위한 통상임금의 범위는 "통상임금산정지침(고용노동부예규 제47호)"에 따른다.

**제19조(가족수당)** ① 부양가족이 있는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 규정에 따라 지급하되, 그 지급대상 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만, 가족수당 지급을 위한 부양가족의 수는 배우자를 포함하여 4인 이내이나, 2005년 1월 1일 이후 출생한 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

② 가족수당의 지급은 부양가족 요건을 취득한 날이 속하는 달부터 지급하고 부양가족의 요건을 상실한 날이 속하는 달분까지 지급함을 원칙으로 하되, 예산의 범위 내에서 당해 회계연도에 한하여 소급 지급할 수 있다.

③ 제1항의 규정에서 부양가족이라 함은 부양의무가 있는 임·직원과 주민등록등본상 세대를 같이하는 자로서 당해 임·직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임·직원의 근무 형편에 의하여 당해 임·직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자<개정 15. 6. 19>

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우는 55세)이상의 직계존속(계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및 60세미만의 직계존속 중 장애

인복지법 제2조 및 같은 법 시행규칙 제2조제2항의 규정한 "장애등급판정기준"에 의한 장애인 등급 중 1~3등급을 받은 자

3. 본인의 20세미만의 직계비속 및 20세이상의 직계비속 중 장애인복지법 제2조 및 같은 법 시행규칙 제2조제2항의 규정한 "장애등급판정기준"에 의한 장애인 등급 중 1~3등급을 받은 자

④ 전항의 규정에도 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2인 이상이거나 부부가 직원인 경우에는 그 중 1인의 직원에 대해서만 수당을 지급한다.<개정 15. 6. 19>

⑤ 직원이 허위의 방법으로 수당을 지급 받은 때에는 그 지급받은 수당에 대하여 해당하는 금액을 변상토록 하고 당해 직원에 대하여는 1년의 범위 내에서 가족수당 지급을 정지할 수 있다.<개정 15. 6. 19>

⑥ 가족수당을 받고자 하는 직원(해외파견 등의 사유로 국내에 거주하지 아니하는 직원은 그 가족)은 부양가족 신고서(별지 제1호 서식)와 다음 각 호의 해당관계증빙서류를 첨부하여 제출하여야 한다. 부양가족의 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.<개정 15. 6. 19>

1. 주민등록등본(필요시 가족관계증명서) 1부.

2. 기타 증빙서류(해당자에 한함) 1부.

**제20조(자녀학비보조수당)** ① 국내(외국인학교 제외)의 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 직원에 대해서는 예산의 범위 안에서 매 분기내에 신고월(또는 익월) 보수지급일에 자녀학비보조수당을 지급한다.

② 제1항에서 “자녀”라 함은 가족관계증명서 등에 등재된 직원의

자녀를, “고등학교”라 함은 “초·중등교육법 제2조의 규정에 의한 학교로서 고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 평생교육법 제28조 및 학력인정 등에 관한 법률 제8조의 규정에 의하여 초·중등교육법 제2조의 규정에 의한 고등학교를 졸업한 자와 동등한 학력을 인정받는 평생교육시설의 학교를, “학비”라 함은 입학금, 수업료와 육성회비(학생회비 포함) 등 매년 정례적으로 납부하는 필수비용을 말한다. 다만, 그 비용의 총액은 「공무원 수당 등에 관한 규정」에서 정하는 금액을 초과할 수 없다.

③ 자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 직원(해외파견 등의 사유로 국내에 거주하지 아니하는 직원은 그 가족)은 해당 취학자녀의 학비납입 영수증을 이사장에게 제출하여 신고하여야 하며 재학 중 퇴학, 휴학, 복학, 취학사항에 변동이 있을 경우에는 그 사실을 입증할 수 있는 서류를 제출하여 변동신고를 하여야 한다. 이 경우 수당을 지급받을 자격을 확인하기 위하여 필요한 경우에는 주민등록등·초본 또는 가족관계증명서를 제출하게 할 수 있다.

**제21조(연차수당)** 「복무규정」에 의한 연차휴가는 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 잡월드의 형편에 의하여 연차휴가를 사용하지 못한 부분에 대하여는 법령에 의하여 연차수당을 지급할 수 있다.

**제22조(급식보조비)** 직원에 대하여 규정에 따라 예산의 범위 내에서 월정액을 급식보조비로 지급할 수 있다. 다만 근무기간이 1월 미만인 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

**제23조(교통보조비)** 차량운영지원을 받지 않는 직원에 대하여 규정에

따라 예산의 범위 내에서 교통보조비를 지급할 수 있다. 다만 근무기간이 1월 미만인 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

**제24조(수당 등 지급)** ① 연장근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당 등의 법정수당은 전월 1일부터 전월 말일까지를 단위로 계산하여 당월 보수지급일에 지급한다.

② 연차수당은 매년 12월 또는 수당 지급사유 발생 월에 지급한다.

③ 가족수당, 급식보조비, 교통보조비, 직위수당은 월 단위로 계산하여 매월 보수지급일에 지급한다.

④ 급식보조비, 교통보조비를 지급할 경우 직위해제, 징계처분(정직이상), 결근, 무급휴가 기간에 대하여는 지급하지 아니한다.

**제25조(시간계산)** 연장근무수당 및 야간근무수당 지급에 있어서 1시간 미만은 절사한다.

## 제5장 연봉조정 및 운영

**제26조(등급획정)** ① 직원의 기본연봉 등급획정은 규정 및 「성과관리 규칙」에 따른다.

② 직원을 신규 채용하는 경우에 초임등급의 획정은 인사규정에 의한 경력 환산 연수에 1을 더하여 획정한다. 다만, 획정된 초임등급에 대해서는 규칙 제32조에 따른 이의절차를 적용하지 아니한다.

**제27조(조정원칙)** 규정 제7조에 의한 성과평가위원회는 매년 임금인상 재원 범위 내에서 공정하고 합리적인 조정 기준을 정하여야 한다.

**제28조(정기조정)** ① 기본연봉은 매년 1월 1일을 기준하여 연봉제 적용



직원을 대상으로 「성과관리규칙」에 따라 정한다. 단, 신규직원의 경우 예외로 할 수 있다.

② 삭제<2016. 4. 26.>

③ 성과연봉은 규정 제7조에 의한 성과평가위원회에서 매년 별도로 지급기준을 정한다.

**제29조(수시조정)** ① 연봉계약기간 중 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 연봉조정을 할 수 있다.

1. 승진, 징계 등 인사상 변동사항이 발생한 경우

2. 기관의 급박한 경영상 사정에 의한 경우

3. 기 책정된 연봉의 결정사유가 허위, 부정한 방법 등으로 왜곡되었을 경우

4. 기관 발전에 지대한 공헌을 한 경우

5. 기타 관련 규정에 의거 연봉조정 사유가 있다고 인정하는 경우

② 제1항제1호에 따른 승진자의 기본연봉은 승진이 결정된 시점을 기준으로 등급을 재산정하여 보수규정 별표1에 따라 승진한 직급으로 변경책정하며 성과관리규칙 제27조에 의한 평가등급을 적용하지 아니한다.

③ 제1항제1호에 따른 강등자의 기본연봉은 강등이 결정된 시점을 기준으로 등급을 재산정하여 보수규정 별표1에 따라 강등한 직급으로 변경책정하며 성과관리규칙 제27조에 의한 평가등급을 적용하지 아니한다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 재산정하는 등급은 입사시 결정된 등급에

잡월드에서 재직 한 연수(승진이 결정된 시점을 기준으로 산정하며 월 단위 경력은 연수에 산입하지 아니한다.)를 합하여 결정한다.

**제30조(연봉등급 통지)** 성과평가위원회의 연봉조정결정에 따라 결정된 연봉은 연봉결정통지서(별지 제3호 서식)에 의거 개별 통지한다.

## 제6장 기타 운영사항

**제31조(연봉계약)** 잡월드와 연봉대상자는 개별 연봉계약서(별지 제2호 서식)를 작성함으로써 연봉계약을 체결한다. 연봉계약서는 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관토록 한다.

**제32조(이의절차)** ① 연봉책정에 이의가 있을 경우 연봉결과를 통보 받은 3일 이내 소속팀장에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시한다.  
② 소속팀장과의 면담결과에 불복 시는 결과 통보 후 1주 이내에 재심 신청사유를 연봉등급 재심 신청서(별지 제4호 서식)에 따라 서면 작성하여 주관부서에 연봉 재심 청구를 한다.  
③ 주관부서는 연봉등급 재심 신청서를 취합하여 2주 이내에 "성과평가위원회"를 개최하여 연봉재심을 실시하고 재심의 후 1주 이내에 재심 제기자에게 결과를 통보 하여야 한다.  
④ 재심결과에 대하여 재심 제기자는 추가 이의 제기할 수 없으며, 재심기간 중 급여지급일 도래시 선 결정등급으로 우선 지급하고 차후 등급 변경 시에 차액을 지급토록 한다.

## 부 칙<삭제 2013. 11. 17>

제1조(시행일) 이 규칙은 잡월드 설립일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제24조는 소급하여 이 규칙 시행일부터 적용한다.<신설 2012. 2. 3.>

## 부 칙<삭제 2014. 1. 9.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013. 1. 1.부터 시행한다.

## 부 칙<삭제 2015. . .>

제1조(시행일) 이 규칙은 개정일(2014. 1. 9.)부터 시행한다.

## 부 칙<신설 2015. . .>

제1조(시행일) 이 규칙은 개정일부터 시행한다.

부 칙<신설 2016. 4. 26.> (성과관리규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 보수규정시행규칙 중 제28조 제2항은 삭제한다.

(별지 제1호 서식)

## 부 양 가 족 신 고 서

신 고 자	소 속				
	직 급		성 명		
부양가족수 명					
부 양 가 족 내 역					
순번	관 계	성 명	주민등록번호	주 소	비 고
1					
2					
3					
4					
년 월 일					
신고자 인					
한국잡월드이사장 귀하					

첨부: 1. 주민등록등본

2. 가족관계증명서(해당자에 한함)

3. 기타 증빙서류(해당자에 한함)



(별지 제3호 서식)

## 연봉 결정 통지서

귀하의            년도 연봉을 다음과 같이 결정, 통보 드립니다.

### 1. 대상자 인적 사항

소속부서		주민등록번호	
성명		연봉 등급	

### 2. 연봉 결정 내역

결정 연봉	(1) 기본연봉 : _____원
	(2) 성과연봉 : _____원 계 _____원
적용 기간	_____년 __월 __일 ~ _____년 __월 __일
지급 기일	매월 기본연봉의 1/12을 매월 25일 지급한다
지급 방법	본인이 정해준 예금계좌로 지급한다.
기타	제수당은 해당자에 한하여 별도로 지급함.

상기의 결정 연봉에 이의가 있을 경우 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일 까지

성과평가위원회에 재심 신청을 하실 수 있습니다.

년    월    일

한국잡월드이사장

