

- 제16호 보수 규정
- 제17호 여비 규정
- 제18호 상별 규정
- 제19호 임금피크제 운영 규정
- 제20호 평정제도 운영 내규

재단법인 나주교육진흥재단 보수 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단(이하 “재단”이라 한다)의 임·직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 임·직원의 보수는 다른 법령 또는 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하며, 이 규정에서 특정되지 않은 사항은 「지방공무원 보수규정」 및 「공무원수당 등에 관한 규정」을 준용한다. 단, 계약직 직원에 대하여는 계약직 관련 인사규정 및 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제3조(보수체계의 운영방법) 보수체계는 연봉, 봉급, 수당, 성과급 등으로 운영한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”란 봉급과 그 밖의 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 임직원은 연봉과 그 밖의 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이란 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간 등에 따라 계급(직무등급이나 직위를 포함)별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이란 일정한 재직기간의 경과나 그 밖에 법령의 규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산”이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “연봉”이란 대상 임직원에게 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급하기로 계약된 금액으로, 개인의 경력, 누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 지급되는 기본급여의 연간금액을 말한다.
7. “연봉월액”이란 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

8. “성과급”이란 성과평가의 결과에 따라 지급되는 금액을 말한다.
9. “임금”이란 보수, 성과급 등 지급된 일체의 금액을 말한다.
10. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.
11. “통상임금”이란 연봉제 적용대상자는 연봉월액을 말하며, 호봉제 적용대상자는 기본급 및 비속인적 수당을 말한다.
12. “비속인적 수당”이란 정근수당, 정근수당가산금, 정근수당추가가산금, 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비, 특수업무수당[별표 11] 지급구분표의 기술자격수당을 말한다.
13. “임금피크제”라 함은 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.
14. “임금피크제대상자”라 함은 임금피크제 적용기준에 도달하는 직원을 말한다.

제2장 보수의 지급

제5조(보수지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다.

② 보수지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전날 지급한다.

제6조(보수계산) ① 보수는 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉, 그 밖의 모든 임용에서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 법령 등의 규정에 따라 감액된 봉급을 지급받는 사람의 봉급을 다시 감액하려는 경우(동시에 두 가지 이상의 사유로 봉급을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 대해서만 이미 감액된 봉급을 기준으로 계산한다.

제7조(보수지급의 방법) ① 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불예금으로 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장, 항해, 그 밖의 부득이한 사유로 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제3장 연봉

제8조(연봉의 적용범위) 연봉제는 상근직 상임이사에게 적용한다.

제9조(연봉의 계산) ① 일반직 직원의 연봉 한계액은 별표 1에 규정된 금액으로 한다.

다만, 계약직 직원에 대하여는 계약직 관련 인사규정이 정하는 바에 따른다.

② 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 지급한다.

③ 연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지 1년으로 한다.

제10조(징계처분기간의 연봉 감액) 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 정직(1개월 이상 3개월 이하의 기간) 시에는 봉급의 3분의 2를 감하여 지급한다. 감봉시에는 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1입급지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

제11조(결근기간 등의 연봉 감액) ① 임직원의 결근 일수가 해당 임직원의 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수만큼 연봉 일액을 감하여 지급한다.

② 무급휴가 및 무단결근에 대하여는 그 일수만큼 연봉 일액을 감하여 지급한다.

제12조(휴직기간 중의 연봉 감액) 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 연봉월액의 60퍼센트를 지급한다. 다만, 공무원 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 연봉월액 전액을 지급한다.

제13조(직위해제기간 중의 연봉 감액) 직위해제된 사람에게는 연봉월액의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난후의 기간 중에는 연봉월액의 40퍼센트를 지급한다.

제14조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 연봉지급) 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 그 기간중 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계 절차에 따라 징계처분하였을 때에는 재징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분전의 징계처분기간에 대해서는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제15조(연봉의 결정) ① 연봉은 당사자간 계약에 따라 매년 결정한다.

② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 시의 승인을 받아 [별표 2]연봉계약서 양식에 의하여 이사장과 당사자간에 체결한다.

- ③ 당해연도 연봉은 전년도 연봉에 기본가산급을 합한 금액으로 한다.
- ④ 기본가산급은 전년도 연봉에 시장이 결정한 가율을 곱한 금액으로 한다.
- ⑤ 가율은 연봉제 시행대상자의 인건비 인상 총액 범위 내에서 근무성적평정등급에 따라 차등을 둔다.

제15조의2(상근임원 연봉의 결정) ① 상근임원의 연봉은 매년도 공무원 보수 규정 별표 33 제1호 규정 중 5급(상당) 공무원 보수 상한액의 80%를 연봉액으로 한다.

② 이사장은 상근임원의 경력 및 능력을 감안하여 기준 연봉액의 120% 이내에서 달리 정할 수 있다.

제4장 봉급

제16조(봉급의 적용범위) 연봉제 적용 대상자를 제외한 직원에게 적용한다.

제17조(봉급의 계산) 일반직 직원의 봉급은 공무원보수규정 별표 3의 6급부터 9급의 호봉별 금액을 재단 3급부터 6급의 호봉별 금액으로 각각 적용한다.

제18조(징계처분기간의 봉급) ① 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 봉급의 3분의 2를 감하여 지급한다.

② 감봉 처분시 감봉액의 감액기준액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

제19조(결근기간 등의 봉급) ① 결근한 사람으로서 그 결근 일수가 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 봉급 일액을 감하여 지급한다.

② 무급휴가 및 무단결근에 대하여는 그 일수만큼 봉급 일액을 감하여 지급한다.

제20조(휴직기간 중의 봉급) 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 사람에게는 그 기간 중 봉급의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 공무원 상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급 전액을 지급한다.

제21조(직위해제기간의 봉급) 직위해제된 사람에게는 봉급의 80퍼센트를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위해제

일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간중에는 봉급의 50퍼센트를 지급한다.

제22조(징계취소 등의 보수) 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 따라 징계처분 하였을 경우에는 재징계처분에 따라 보수를 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대해서는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제23조(초임호봉의 확정 및 경력산정) ① 직원을 신규채용할 때에는 초임호봉을 확정한다.

② 초임호봉은 해당계급의 1호봉으로 하되, [별표 3]의 경력환산율표에 따라 초임호봉에 확정한다. 다만, 정규직 전환에 따른 호봉조정은 재단근무경력, 경력환산율표, 근무평정 등을 고려하여 재 산정 할 수 있다.

제24조(승진 시의 호봉 확정) 승진하는 경우에는 승진 전의 호봉보다 1호봉 감급하여 승진된 계급에서의 호봉을 확정한다. 다만, 승진 전의 호봉이 1호봉인 경우에는 그러하지 아니한다.

제25조(승급) 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 매달 1일자로 승급한다.

제26조(승급·승진의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 해당 기간 동안 승급·승진 시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다) 중에 있는 사람
2. 징계처분의 집행이 끝난 날로부터 다음 각 목의 기간이 지나지 아니한 사람
 - 가. 강등·정직 : 18개월
 - 나. 감봉 : 12개월
 - 다. 견책 : 6개월

② 제1항에 따라 승급제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분이나 그 밖의 사유로 승급을 제한받는 경우 그 승급제한 기간은 제1항에 따른 승급제한 기간이 끝난 날부터 기산한다.

제27조(호봉의 정정) 호봉의 확정 또는 승급이 잘못된 경우에는 그 잘못된 호봉발령 일로 소급하여 호봉을 정정한다.

제5장 수당

제28조(수당의 지급) ① 정근수당(정근수당가산금 및 정근추가가산금), 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비, 가족수당, 업무대행수당을 지급한다.

② 예산의 범위내에서 자녀학비보조수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 초과근무수당, 연가보상비를 지급 할 수 있다.

제29조(정근수당) ① 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 [별표 4]의 지급구분에 따라 다음과 같이 정근수당을 지급하며, 근무연수는 군 의무복무기간과 재단 재직기간을 합산한 경력연수로 한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 사람 중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.

2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 사람 중 지급대상기간인 해당 연도 1월 1일부터 6월 30일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.

② 제1항에 따른 수당은 제1항 각 호의 지급대상기간 중 징계처분을 받은 직원에게는 지급하지 아니하며, 신규 임용된 직원과 직위해제나 휴직처분을 받은 직원의 경우에는 해당 지급대상기간 중 직원으로 실제 근무한 기간에 따라 다음 계산식에 의해 지급하되, 실제 근무한 기간을 계산할 때 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

$$\text{지급금액} = \text{제1항의 정근수당액} \times \frac{\text{실제 근무한 기간(개월)}}{6(\text{개월})}$$

③ 제1항에 해당하는 직원에게는 근무연수에 따라 매월 보수지급일에 [별표 4]의 지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 지급한다. 다만, 정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표 5]의 지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다.

④ 제1항과 제3항의 근무연수는 매달 1일 현재를 기준으로, 근무한 기간을 합산하여

계산한다.

제30조(정액급식비) 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조에 따라 정액급식비를 매월 보수 지급일에 지급한다.

제31조(명절휴가비) ① 설날 및 추석날(이하 "지급기준일"이라 한다) 현재 재직 중인 직원에게는 명절휴가비를 지급한다.

② 명절휴가비는 지급기준일 현재 월봉급액의 60퍼센트를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다. 다만, 지급기준일 현재 징계처분에 의한 감봉으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 경우에는 감액되기 전의 월봉급액을 기준으로 지급한다.

③ 지급기준일 현재 정직·직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상인 경우는 제외) 중인 경우에는 지급하지 아니한다.

제32조(직급보조비) 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의6에 따라 직급보조비를 매월 보수지급일에 지급한다.

제33조(가족수당) ① 부양가족이 있는 사람에게는 예산의 범위에서 [별표 6] 지급구분표에 따라 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4명이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

② 제1항에서 부양가족이란 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 사람으로서 해당 직원의 주소나 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 자, 제2호에 해당하는 자중 직원의 배우자와 세대를 같이 하는 자, 제3호에 해당하는 자중 직원 본인 및 배우자의 자녀에 한한다)은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다.) 및 60세미만의 직계존속 중 장애인복지법 시행령 제2조에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지에 해당되는 사람
3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속과 19세 이상의 직계비속 중 장애인복지법 시행령 제2조에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지에 해당되는 사람
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애인복지법 시행령 제2조에 따른 장애등급 제1급부

터 제6급까지에 해당되는 사람

5. 본인 및 배우자의 19세 미만 형제자매 중 부모가 사망하거나 장애인복지법 시행령 제2조에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지에 해당되는 경우

③ 가족수당은 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달 분까지 지급한다.

④ 정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 연봉월액 또는 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표 5]의 지급구분에 따라 가족수당을 감액하여 지급한다.

제33조의2(업무대행수당) 「공무원수당 등에 관한 규정」 제14조의2에 따라 이에 해당하는 직원에게 업무대행수당을 매월 보수일에 지급한다.

제34조(자녀학비보조수당) ① 중학교 또는 고등학교에 다니고 있는 자녀가 있는 직원에게는 예산의 범위에서 분기별 보수지급일에 자녀 1명당 [별표 7]의 지급구분에 따라 자녀학비보조수당을 지급할 수 있다. 다만, 자녀가 법령에 따라 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 다니고 있는 경우에 해당되는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.

② 정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 직원에게는 [별표 5]의 지급구분에 따라 자녀학비보조수당을 감액하여 지급한다.

제35조(위험근무수당) 소속 직원중에 위험한 직무에 종사하는 사람에게는 [별표 8]의 지급 구분에 따라 예산의 범위에서 위험근무수당을 지급할 수 있다.

제36조(특수업무수당) 소속 직원중에 특수한 업무에 상시 종사하는 사람에게는 [별표 9]의 지급 구분에 따라 예산의 범위에서 특수업무수당을 지급할 수 있다.

② 취득한 자격중에 수에 상관없이 최상위 등급의 자격증 1개에 대해서만 수당을 지급한다.

제37조(초과근무수당) ① 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게는 예산의 범위에서 초과근무 수당을 지급할 수 있다. 다만, 근로기준법 제63조의 관리감독 업무종사자에 해당되는 자(상근임원)는 지급대상에서 제외한다.

② 근무명령에 따라 규정된 근무시간외에 근무하는 직원, 휴일에 근무하는 직원 및 야간에 근무하는 직원에 대하여는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당을

[별표 10]의 지급 기준에 따라 지급할 수 있다.

③ 휴일근무수당은 휴일근무수당 예산이 계상된 자로서 근무명령에 따라 특별히 휴일 근무를 한 자에 대하여 인정하며, 휴일을 정규근무일로 하면서 평일을 대체휴일로 하는 자는 지급대상에서 제외한다.

④ 야간근무수당은 야간근무수당 예산이 계상된 자로서, 야간에만 근무하거나 주·야교대근무자로서 야간에 근무하는 자에 대하여 인정한다.

⑤ 제2항의 규정에서 1일 1시간 이상 시간외근무를 한 경우에 1시간 공제(8시간 근무 후 1시간은 휴게시간 부여)하고 1일 4시간 및 월 32시간 이내에서 인정하며, 야간 근무는 22시부터 익일 6시까지로 한다. 다만 교대근무자의 개인적 사정 등에 의한 대체근무, 공석 및 결원에 따른 대체근무, 행사운영 등 불가피한 경우 등 별도의 근무명령이 있을시 월 32시간을 초과하여 인정할 수 있으며 초과근무수당을 지급하거나 대체휴무를 부여할 수 있다.

⑥ 이사장은 초과근무수당의 적정한 지급을 위하여 초과근무 지급실태를 정기적으로 점검하고 소속 직원에 대하여 교육을 하는 등 필요한 조치를 하여야 하며, 소속 직원이 부정한 방법으로 초과근무수당을 지급받았을 때에는 다음 각 호와 같이 초과근무명령을 금지하고 부당수령액을 환수 하여야 한다.

1. 1회 적발시 : 적발시점 이후 3개월간 초과근무명령 금지

2. 2회 적발시 : 적발시점 이후 6개월간 초과근무명령 금지

3. 3회이상 적발시 : 적발시점 이후 12개월간 초과근무명령 금지

⑦ 이사장은 초과근무에 대하여 수당을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제38조(연가보상비) ① 예산의 범위에서 [별표 11]의 지급기준에 따라 연가보상비를 지급 할 수 있다.

② 기관장은 연가 유급휴가에 대하여 그 사용촉진을 할 수 있다.

제39조(수당지급의 제외) ① 결근한 사람에게는 결근 매 1일에 대하여 위험근무수당·특수업무수당·정액급식비 및 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 빼고 지급한다.

② 정직·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)으로 근무하지 아니한 달의 위험근무수당·특수업무수당·정액급식비·직급보조비·명절휴가비·연가 보상비는 지급하지 아니하되, 감봉기간 중에는 위험근무수당·특수업무수당의 10분의 1을 감액 지급한다. 다만, 월중에 정직·직위해제 또는 휴직처분을 받거나 복직

한 경우에는 실제로 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.

③ 연가·병가·공가·특별휴가 및 공무상 질병으로 인한 휴직기간 중에는 이 규정에서 정한 수당등을 지급한다.

④ 징계처분이나 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 처분 등으로 지급하지 아니한 수당을 소급하여 지급한다.

⑤ 연봉제 적용대상 직원에게는 정근수당(정근수당가산금 및 정근추가가산금)·정액급식비·명절휴가비·직급보조비·위험근무수당·특수업무수당 등을 지급하지 아니한다.

⑥ 보수규정 제33조(가족수당)및 제35조(자녀학비보조수당)의 규정에도 불구하고 재단은 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2명 이상인 경우나 부부가 국고 또는 지방비(「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따른 회계 또는 기금)에서 인건비가 보조되는 기관, 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교, 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 제76조에 따른 지방공단 등에 근무하면서 해당 기관에서 가족수당 또는 자녀학비보조수당을 지급받고 있는 경우에는 해당 직원에게 가족수당 또는 자녀학비보조수당을 지급하지 않는다.

제6장 성과급

제40조(기관성과급) 시 또는 중앙부처 등 공인기관의 성과평가 결과에 따라 시장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 총액 범위내에서 기관성과급을 결정한다.

제41조(개인성과급) ① 기관성과급을 지급하기 위하여 임용권자는 기관장을 제외한 소속직원에 대하여 근무성적평정을 실시하여야 한다.

② 제1항의 결과에 따라 임용권자는 개인성과급을 지급하여야 하며, 휴직(공상휴직 제외), 직위해제, 교육훈련과전, 장기병가(공무상 병가 제외) 등으로 실제로 근무하지 아니한 기간은 지급대상에서 제외하며, 전년도 중 입사자의 경우 평가대상 기간인 전년도에 적용되지 않으므로 지급대상에서 제외하고, 전년도 중 퇴사자는 퇴직시점에서 직전년도 지급률로 일할 계산하여 지급한다.

③ 개인성과급은 기관성과급 한도내에서 개인 또는 부서단위로 4등급 이상으로 좌우대칭의 정규 분포를 이루도록 차등을 두어 지급하며, 최고-최저등급간 지급률의 차이는 50% 이상으로 하고, 등급별 인원비율도 최고는 20% 이내, 최저는 10% 이상으로 강제배분 한다.

④ 개인성과급 지급을 위한 근무성적평정은 개인별 근무성적, 업무성과 등에 대하여 객관적으로 평가할 수 있는 방법을 세칙으로 정하여 시행하여야 한다.

제41조의2 (성과급 지급제한 특례) 지급대상기간 중 다음 각 호에 해당되는 사람은 당해년도분 성과급을 지급하지 아니한다.

1. 지급대상기간 중 중징계 처분(파면, 해임, 강등, 정직)을 받은 사람
2. 「국가공무원법」 제83조의2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령) 등에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」(추행, 간음 등)에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱(업무 등의 관계에서 공공기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등)
6. 「도로교통법」 제44조제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주운전에 대한 징계

제7장 퇴직급여

제42조(퇴직급여금) ① 만1년이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 [별표 12]의 퇴직급여 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

③ 평균임금의 산정은 퇴직전 최근 3개월 동안 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액으로 하되, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 적을 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

④ 제1항에도 불구하고 「취업규정」 및 「임금피크제 운영규정」에 따라 임금피크제를 시행하는 경우 기준급여를 기준으로 평균임금을 산정하여 퇴직금 중간정산을 실시한다.

제43조(근속년수 계산) 근속년수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만 12개월을 1년으로 한다. 다만, 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간과 육아휴직기간은 그러하지 아니하다.

2. 1년미만의 단수계산에 있어서 월단위 미만은 일할 계산한다.

제44조(퇴직급여금의 지급제한) ① 임·직원이 법원의 판결 또는 법률에 따라 자격상실 되거나, 금고이상의 형 또는 징계에 의한 파면처분으로 퇴직한 때에는 산출된 퇴직급여의 100분의 50을 지급한다.

② 임·직원이 감사·조사중 또는 징계에 회부되거나 수사·재판에 계류중이어서 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 징계 또는 판결이 확정될 때까지 그 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

제45조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직급여금청구일부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제46조(조기퇴직수당) 1년이상 20년미만 근속한 자로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때, 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 3개월 이내에 자진하여 퇴직하는 임·직원에게는 퇴직 당시 월 봉급액의 6월분에 상당하는 금액(정년까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액)을 조기퇴직수당으로 지급할 수 있으며, 월 봉급액 산정기준은 [별표 13]의 명예퇴직수당 월 봉급액 산정에 따른다. 다만, 제47조 제2항 각호에 해당되는 자는 조기퇴직수당 지급대상에서 제외한다.

제8장 보칙

제47조(비상임임직원의 보수) ① 비상임 임직원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 이사장, 상임이사를 비상임으로 보할 경우에는 예산의 범위 내에서 업무추진비를 지급할 수 있다.

② 비상임 임직원에 대하여는 업무수행에 필요한 자료의 수집·분석에 소요되는 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 이사회 참석수당은 예산의 범위내에서 지방자치단체 위원회 참석수당(각년도 예산편성지침)을 준용하여 지급할 수 있다.

③ 비상임 임직원이 공무를 목적으로 출장할 경우의 여비는 「나주시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

제48조(파견직원의 보수) ① 공무원 신분으로 파견되어 근무하는 자에게는 지방공무원 보수처리지침의 파견근무수당 기준에 따라 예산의 범위 내에서 파견근무수당을

지급할 수 있으며, [별표 14] 파견근무수당 지급구분표에서 정한 상한액을 초과할 수 없다.

② 취업규정 제59조의 2 제1항에 따라 다른 기관으로 재단의 직원이 파견되는 경우에는 [별표 15]의 파견근무수당을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. 다만, 다른 기관으로부터 파견근무수당 등을 지급받은 경우에는 동일 성격의 수당을 병급할 수 없다.

제49조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제50조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 "10원"단위로 하고, "10원" 미만은 절상한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행전에 재단 직원으로 임용된 자는 계약 당시의 규정에 의하여 보수를 지급한다.

[별표 1]

연봉제 적용 일반직 직원의 연봉 한계액

(제9조제1항 관련)

적용대상	적용기준	비고
일반직2급	지방공무원보수규정 [별표 13] 1호 5급 (상당)공무원 상한액의 80% 적용	

[별표 2]

연봉계약서

(제15조제2항 관련)

I. 계약사항

1. 연봉계약 대상자

소속	직급 (직위)	성명

2. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

3. 연봉금액

연봉수당

※ 연봉 및 수당의 지급방법과 시기 등은 「보수규정」을 준용한다.

II. 준수사항

1. 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.

2. 연봉에 관련된 사항은 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 교육진흥재단 제반 기준을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

2023년 월 일

[사용자] 교육진흥재단 이사장

성명: (인)

[근로자] 주민등록번호

성명: (인)

[별표 3]

경력 환산율표

(제23조제2항 관련)

1. 신규 채용의 경우

구분	경력	환산율
갑 경력	○ 군 의무복무 경력 ※ 사실상 실역으로 복무한 기간을 말하며, 방위·상근예비역·보충역도 인정, 다만 보충역 중 공익근무요원의 예술·체육 요원, 전문연구요원과 산업기능요원으로 복무한 자는 실역이 아니므로 불인정	100%

2. 경력직 채용의 경우 (일반직공무원 등의 경력환산율표 준용)

구분	경력	환산율
1. 일반직공무원	가. 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원으로 근무한 경력 [군인으로서 실역(實役)으로 복무한 군 경력 또는 현역병에 준하는 관리·감독과 보수를 지급받는 보충역 경력을 포함하되, 이에 해당하지 않는 예술체육요원·산업기능요원·전문연구요원, 승선근무예비역, 무관후보생 경력은 제외한다]. 다만, 법령에 따른 불급을 받지 않거나 비상근으로 근무한 공무원 경력은 제외하되, 시간선택제임기제공무원 또는 지방의회 의원으로 근무한 경력을 포함한다. 나. 경노무고용직공무원으로 근무한 경력	100퍼센트 80퍼센트
2. 유사경력	가. 전문·특수경력 1) 법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 임용예정 직렬 및 직류와 동일한 분야의 업무에 상근으로 종사한 경력 2) 연구 및 기술분야의 공무원이 교육·연구기관에서 동일 업무에 상근으로 종사한 경력(「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사 등 경력을 포함한다) 3) 공보업무담당자가 신문, 방송, 통신 기관에서 보도·편집·제작·편성 업무에 상근으로 종사한 경력 4) 교육부장관 또는 행정자치부장관이 인정하는 고도의 전문성을 요하는 업무 및 특수분야에 종사하는 공무원으로서 그와 동일한 업무에 상근으로 종사한 경력 나. 지방자치단체 및 국가기관 등 근무경력 1) 「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호) 및 「잡급직원규정」(대통령령 제7265호)에 의한 잡급으로 상근한 경력과 「지방잡급직원규정」 및 「잡급직원규정」 시행 전의 임시직·축탁·잡급 등 지방자치단체 또는 국가기관에서 상근으로 근무한 경력 1)2) 지방자치단체 또는 국가 등의 기관에서 임시직·축탁·잡급 등으로 상근으로 근무한 경력 중 1) 외의 경력으로서 교육부장관 또는 행정자치부장관이 인정하는 경력 1)3) 시보임용전 이수한 교육훈련 경력 중 2) 외의 경력으로서 교육부장관 또는 행정자치부장관이 인정하는 경력 2) 「청원경찰법」에 의한 청원경찰로서 지방자치단체 또는 국가에서 상근으로 근무한 경력 및 경찰공무원 또는 소방공무원으로 시보임용될 예정인 자가 받은 교육훈련기간 3) 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」에 의한 청원산림보호직원으로서 지방자치단체 또는 국가에서 상근으로 근무한 경력 4) 지방자치단체 또는 국가기관의 위원회 등의 상임위원과 전임직원으로서 정규의 보수를 받고 상근으로 근무한 경력. 다만, 한시적인 자문위원회와 법령에 의하지 아니하는 위원회 등의 근무경력은 제외한다. 5) 「재외공관고용원규정」(각령 제901호)에 의한 고용원으로 상근으로 근무한 경력	100퍼센트 이내. 다만, 2)의 시간강사 등 경력은 50퍼센트 이내
	다. 기타 경력 1) 국제기구(국제연합기구나 그 밖의 정부 간 국제기구)에서 상근으로 근무한 경력 2) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 또는 개별법에 근거한 공공법인으로서 교육부장관 또는 행정자치부장관이 인정하는 법인에서 상근으로 근무한 경력 3) 「국제경기대회 지원법」 제2조에 따라 설치되는 각종 국제경기대회조직위원회에서 상근으로 근무한 경력 4) 사립학교에서 상근으로 근무한 교직원 경력 5) 별정우체국에서 상근으로 근무한 경력 6) 국·공립학교에서 상근으로 근무한 임시교원 또는 기간제교원 경력 7) 사립학교에서 상근으로 근무한 임시교원 또는 기간제교원 경력	동일분야 및 1)3)의 경력은 100퍼센트, 비동일분야는 80퍼센트. 다만, 1)2)의 경력은 50퍼센트
		동일분야 경력은 100퍼센트 이내, 비동일분야 경력(2)의 경력은 행정·경영·연구·기술분야에 한한 다음 70퍼센트 이내. 다만 7)의 경력은 50퍼센트 이내

[별표 4]

정근수당 지급구분표

(제29조제1항 관련)

1. 정근수당

근무연수	지 급 액	근무연수	지 급 액
1년 미만	미지급	7년 미만	월봉급액의 30%
2년 미만	월봉급액의 5%	8년 미만	월봉급액의 35%
3년 미만	월봉급액의 10%	9년 미만	월봉급액의 40%
4년 미만	월봉급액의 15%	10년 미만	월봉급액의 45%
5년 미만	월봉급액의 20%	10년 이상	월봉급액의 50%
6년 미만	월봉급액의 25%		

2. 정근수당 가산금(추가가산금)

근무연수	월 지급액	비고 (추가가산금)
20년 이상	100,000원	1. 근무연수가 20년 이상 25년 미만인 사람에게 월 10,000원 가산 2. 근무연수가 25년 이상인 사람에게 월 30,000원 가산
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
5년 이상 10년 미만	50,000원	

3. 비고

위 표에서 월봉급액이란 해당 직원의 1월 1일 및 7월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액 임.

[별표 5]

정근수당가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당 감액지급 구분표

(제29조제3항 관련)

구 분	정직기간중	감봉기간중	직위해제 및 휴직기간 중		
			봉급의 8할 (연봉월액의7할)이 지급되는 경우	봉급의 7할 (연봉월액의6할)이 지급되는 경우	봉급의 5할 (연봉월액의4할)이 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 2/3	수당액의 1/10	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할

[별표 6]

가족수당 지급구분표

(제33조제1항 관련)

부양가족	월지급액	비 고
배우자	40,000원	“셋째 이후 자녀”란 해당 직원의 자녀 중 셋째 이후 자녀로서 가족수당 대상자(만 19세 미만)에 해당된 자녀이며, 가족관계증명서 등을 통해 셋째 이후 자녀임을 확인해야함.
배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 (직계존속·비속 등) 1명당	20,000원	
첫째 자녀	20,000원	
둘째 자녀	60,000원	
셋째 이후 자녀	100,000원	

[별표 7]

자녀학비보조수당 지급구분표

(제34조제1항 관련)

학교	지급액
가. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 중학교 및 고등학교(국립 또는 공립의 학교로 한정한다)	자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입 영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급한다.
나. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 중학교 및 고등학교(사립의 학교로 한정한다)	자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입 영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 국립 또는 공립 학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.
다. 「평생교육법」 제31조에 따라 중학교 또는 고등학교와 같은 수준의 학력을 인정받는 평생교육시설	자녀가 취학한 학교에서 발행한 학습비 납입 영수증 또는 학습비 납입고지서에 적힌 학습비 전액을 지급하되, 국립 또는 공립 학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.

[별표 8]

위험근무수당 지급구분표

(제35조 관련)

구분	지급금액	지급대상
갑종	월 5만원	○ 고압 3,300V 이상 전력을 이용한 제반작업에 직접 종사자
을종	월 4만원	○ 보일러장치 가동 및 관리업무 종사자 ○ 저압동력이나 기타 전기를 취급하는 전공, 발전사, 수리공

[별표 9]

특수업무수당 지급구분표

(제36조제1항 관련)

구분	지급방법 및 금액	지급대상
기술자격수당	1) 지급액 ○ 3급, 4급 : 월 30,000원 ○ 5급, 6급 : 월 20,000원	기술직군의 각 직급 대상자중 해당 기술·기능 분야에 근무하는 직원
	2) 가산금 ○ 기술사 : 월 50,000원 가산 ○ 기능장·기사 : 월 30,000원 가산 ○ 산업기사·기능사 : 월 20,000원 가산	○ 기술자격수당 지급 대상자중 「국가기술자격법」에 의한 자격 취득자로서 해당 기술·기능 분야에 근무하는 직원에 한함 ※ 최상위 등급의 자격증 1개에 대하여만 가산금 지급 ※ 관련 자격증 제출자에 한함
전산직수당	○ 3년이상 근무자 : 월 50,000원 이하 ○ 1년이상 3년미만 근무자 : 월 30,000원 이하 ○ 1년미만 근무자 : 월 20,000원 이하	전산업무(천공·검공 및 자료의 입·출력 업무 제외)를 직접 담당하는 직원
특정업무수행경비	월 80,000원	예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 경영평가 실무 담당 직원

[별표 10]

(재)나주교육진흥재단 초과근무수당 지급기준

(제37조제2항 관련)

1. 관련규정

- 재단법인 나주교육진흥재단 취업규정 제25조(근무시간)
 - ② 시업 및 종업시간은 09시부터 18시까지로 하며, 중식시간은 12시부터 13시까지로 하고 연장근로시 정규근로 18:00 이후 1시간은 저녁식사 및 휴게 시간으로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.
- 재단법인 나주교육진흥재단 보수규정 제38조(초과근무수당)
 - ② 근무명령에 따라 규정된 근무시간외에 근무하는 직원, 휴일에 근무하는 직원 및 야간에 근무하는 직원에 대하여는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당을 [별표12]의 지급기준에 따라 지급할 수 있다.

2. 지급대상 : (재)나주교육진흥재단 모든 직원

3. 초과근무수당 지급기준

- 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게는 예산의 범위에서 초과근무수당을 지급할 수 있다.
- 초과근무수당 최대 인정시간은 32시간/월을 원칙으로 하되, 교대근무자의 개인적 사정 등에 의한 대체근무, 공석 및 결원에 따른 대체근무, 행사운영 등 불가피한 경우에는 별도의 근무명령이 있을시 32시간/월을 초과하여 인정할 수 있다.
- 3시간 이상의 초과근무인 경우 반일의 대체휴무를, 6시간 이상의 초과근무에 대해서는 1일의 대체휴무를 부여할 수 있다. 대체휴무는 반일이나 1일 단위로 사용할 수 있다.
- 초과근무 포함 총 근무 시간 내 휴게 및 중식(12:00 ~ 13:00, 1시간), 휴게 및 석식(18:00 ~ 19:00, 1시간) 시간 포함 시 해당 시간을 공제 한다.
 - 초과근무를 포함한 시업시간 직후와 종업시간 직전의 휴게 및 중식(12:00 ~ 13:00), 휴게 및 석식(18:00 ~ 19:00)시간은 근로기준법 제54조(휴게)에 따라 공제하지 않는다.

4. 초과근무수당 지급액

구분	지급율 또는 지급금액	비고
시간외근무수당	○ 통상임금 × 1.5/209 × 시간	근로기준법에 따라 통상임금을 계산한다.
휴일근무수당	○ 통상임금 × 1.5/209 × 시간	
야간근무수당	○ 통상임금 × 0.5/209 × 시간	

5. 지급조정

예산의 부족, 그 밖의 사유 발생 시 별도 초과수당 지급기준 조정안 마련하여 지급할 수 있다.

6. 초과근무신청 및 관리

인재육성재단 전자문서시스템(그룹웨어) 활용 초과근무신청 및 관리

7. 초과근무수당 지급 방법 및 시기

전월 1일부터 ~ 전월 말일까지 정산하여 급여일에 지급

8. 초과근무 시간합산

월별 총 초과근무시간을 합한 시간이 나머지가 30분 이내절사하여 인정한다.

(예 : 총 초과근무시간이 23시간 25분인 경우 25분 절사 후 23시간만 인정)

총 초과근무시간이 23시간 35분인 경우 5분 절사 후 23시간 30분 인정)

[별표 11]

연가보상비 지급구분표

(제38조제1항 관련)

구분	지급율 또는 지급금액	비고
연가보상비	통상임금 × 연가보상일수	

[별표 12]

퇴직급여금 지급구분표

(제42조제2항 관련)

구분	지급율
퇴직급여금	월 평균임금 × 근속년수

[별표 13]

명예퇴직수당 지급 구분표

(제46조 관련)

정년잔여기간별 대상자	산정기준
1. 1년 이상 2년 이내인 자	(퇴직당시 월 봉급액의 반액 × (잔여월수-12) × 0.9) + (퇴직당시 월 봉급액의 반액 × 12 × 0.85)
2. 2년 이상 3년 이내인 자	(퇴직당시 월 봉급액의 반액 × (잔여월수-24) × 0.95) + (퇴직당시 월 봉급액의 반액 × 12 × 0.9) + (퇴직당시 월 봉급액의 반액 × 12 × 0.85)
3. 3년 이상 5년 이내인 자	(퇴직당시 월 봉급액의 반액 × (잔여월수-36)) + (퇴직당시 월 봉급액의 반액 × 12 × 0.95) + (퇴직당시 월 봉급액의 반액 × 12 × 0.9) + (퇴직당시 월 봉급액의 반액 × 12 × 0.85)
4. 5년 초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월 봉급액의 반액 × $[56.4 + \frac{\text{정년 잔여월수} - 60}{2}]$
5. 10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자에 대한 산정금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)

(비고)

- 수당 지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일의 다음달 1일을 기준으로 산정한다.
- 월 봉급액 산정기준은 조기퇴직수당 산정시에도 적용한다.
- 호봉제 적용대상자의 월 봉급액은 봉급표상의 봉급액의 68%를 적용한다.
- 연봉제 적용대상자의 월 봉급액은 연봉월액의 66%의 81%를 적용한다

[별표 14]

파견근무수당 지급구분표

(제48조제1항 관련)

지급구분	월지급액	파견 월수 계산
4급 이상	60만원	- 15일 이상 1월로 산정 - 15일 미만 절사
5급 이하 (상당직 포함)	40만원	- 15일 미만인 경우에도 시작월과 종료월의 일수를 합산하여 15일 이상인 경우 1월로 산정(종료월 기준) - 2월의 경우 근무일을 28일로 보아 14일 이상인 경우 1월로 산정

[별표 15]

파견근무수당 지급기준액

(제48조제2항 관련)

□ 직원

지급구분	월지급액	파견 월수 계산
3급 상당	300,000원	근무한 일수에 따라 일할계산
4급 상당 이하	200,000원	

(재)나주교육진흥재단 규정 제17호

재단법인 나주교육진흥재단 여비규정

제1조(목적) 이 규정은 나주교육진흥재단(이하“재단”라 한다)의 임·직원 및 재단의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 업무출장에 소요되는 운임, 숙박비, 식비 및 일비를 말한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

② 여행 시 재단 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임을 지급하지 아니한다.

제5조(상시출장직원의 여비) ① 상시출장을 요하는 임·직원(이하 “직원”이라 한다)에 대해서는 예산의 범위에서 상시출장여비(이하 “월액여비”라 한다)를 일괄 지급할 수 있다.

② 제1항의 경우에 출장일수가 월 15일 이상인 때에는 월액여비 전액을 지급하고 출장일수가 월 15일 미만인 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장 일수를 곱하여 산정한 금액을 지급한다. 이 경우 출장일수는 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무 외의 용무로 출장한 일수는 통산하지 아니한다.

③ 상시출장이 필요한 직원에 대한 여비 지급 기준과 월지급한도액은 이사장이 따로 정한다.

제6조(여비지급의 예외) 나주교육진흥재단 이사장(이하“이사장”이라 한다)은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제7조(여비일수의 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 단, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.

② 여행도중 선로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

제8조(출장지의 구분) ① 나주시내의 지역과 왕복 12km 미만 거리의 출장지는 관내 출장지로 기타의 지역은 관외 출장지로 구분한다.

② 관내출장의 경우에는 [별표1]의 규정에 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 20,000원을 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급한다. 단 공용차량을 사용하는 경우 10,000원을 감액하여 지급하며 도로통행료는 별도 지급하고, 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급한다.

③ 관외출장의 경우에는 [별표1]의 규정에 따라 지급하며, 공용차량을 사용하는 경우 일비에서 10,000원을 감액하여 지급한다. 이하 상세 지급 기준은 공무원 여비규정 및 공무원보수 등의 업무지침 「공무원여비업무 처리기준」을 준용한다.

제9조(장기체재여비) 출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 현지교통비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 익일로부터 다음 각 호의 순에 따라 감액 지급한다.

1. 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%
2. 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%
3. 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%

제10조(여비의 정액) ① 여비는 별표1의 국내여비 지급기준표에 의하여 지급한다. 다만 국내 출장 중 상시 출장이 필요한 직무에 대하여는 월 상한액을 정한 월액여비로 지급할 수 있으며 지급액 및 지급대상에 관한 사항은 별도의 기준을 마련하여 시행한다.

② 항공편 이용 시에는 사전에 이사장의 승인을 얻어야 한다.

③ 수로 여행기간 중에 있어서는 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

④ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제 운행등급의 요금을 지급한다.

⑤ 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행할 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 그

동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

제11조(국내여비의 결제와 정산 등) ① 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 재단 업무카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 재단 업무카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국내여행자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계직원에게 운임과 숙박비 등의 정산을 신청하여야 한다.

제12조(국외여비) 국외여행 여비는 「공무원 여비규정」을 준용하여 별표2의 국외여비 지급표에 의하여 지급한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별표 1]

국내 여비 지급표

(제7조 제2항, 제9조 제1항 관련)

(단위: 원)

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호 (임원)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	25,000
제2호 (직원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000		20,000

- 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금율 기준을 하고, 선박운임은 국토교통부장관의 인가요금율을 기준으로 한다.
- 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
- 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

[별표 2]

국외 여비 지급표(직급별 구분)

(제11조 관련)

구분	여비지급구분
이사장	공무원여비규정 별표1의 제1호 라목 해당자
상임이사, 사무국장, 센터장	공무원여비규정 별표1의 제2호 해당자
4급 이하 직원	공무원여비규정 별표1의 제2호 해당자

(재)나주교육진흥재단 규정 제18호

재단법인 나주교육진흥재단 상벌 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 재단법인 나주교육진흥재단 임직원의 사기양양과 사내질서를 유지하기 위하여 상벌에 관한 사항을 명시함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사원의 표창 및 징계에 관한 사항은 이 규칙이 정하는 바에 따른다. 단, 본 규칙에 없는 사항은 나주교육진흥재단 취업규정 및 관련 규정 등에 의한다.

제3조(통보의무) 각 부서장은 표창 또는 징계대상이 발생할 경우 즉시 사무국에 서면으로 통보한다.

제4조(주관부서) 표창 및 징계에 관한 주관부서는 사무국으로 한다.

- 사무국은 상벌사항 접수일로부터 30일 이내에 인사위원회에 부의하여야 한다.
- 사무국은 인사위원회 회의록을 작성, 보존하여야 한다.

제5조(상벌기록유지) 상벌에 관한 사항은 상벌기록부 및 개인 인사기록부에 관리하여야 한다.

제2장 인사위원회

제6조(구성) ① 직원의 상벌에 관한 사항을 엄정, 공정하게 처리하기 위하여 나주교육진흥재단 내에 인사위원회를 설치한다.

② 인사위원회 구성은 나주교육진흥재단 취업규정 제89조에 따른다.

제7조(의결) 인사위원회는 재적위원 과반수 이상 출석으로 개최하며, 출석위원 2/3 이상 찬성으로 의결한다.

제8조(참고인의 출석) 인사위원회 위원장은 참고인의 출석이 필요하다고 인정할 경우에는 본인 또는 관계자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제9조(보고 및 확정) ① 인사위원회 위원장은 위원회의 의결내용을 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 인사위원회의 의결내용에 대하여 이의 제기와 함께, 재심을 명할 수 있으며 이의가 없는 경우 의결내용은 보고로써 효력을 발생한다.

제10조(재심절차) ① 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 이사회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 이사회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.

② 제1항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

제11조(위원의 의무) 인사위원회 위원은 그 직무에 관하여 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제12조(징계의 통지) 징계의 통지는 본인에게 서면으로써 행한다. 다만 구두경고의 경우에는 그러하지 아니하다.

제3장 포상

제13조(포상대상) 이 규칙에 의한 포상은 재단 또는 사회에 공헌한 공적이 현저한 재단 직원, 시민(“외국인”을 포함한다. 이하 같다) 또는 단체에 대하여도 행한다.

제14조(포상권자) 포상은 이사장 또는 상임이사가 행한다.

제15조(표창장) 표창장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 재단의 발전과 시민의 복리증진에 기여한 공적이 현저한 자
2. 재단 소속 직원으로서 성실히 직무를 수행하여 근무성적이 탁월한 자
3. 사회도덕과 미풍양속의 순화양양에 숭선수범한 자
4. 재단 또는 불의의 사고 발생시 회사재산 및 인명을 헌신적으로 보호한 자
5. 사회적인 공적으로 회사의 이익과 명예를 위하여 크게 공헌한 자
6. 정년에 달하여 퇴직하는 자로서 재직 중 회사에 기여한 공로가 지대한 자
7. 업무수행 중 또는 업무상 원인으로 순직한 자로서 타의 귀감이 되는 자
8. 장기간 재단에 근속한 직원

9. 기타 특히 표창할 필요가 있다고 인정되는 자

제16조(감사장) 감사장은 재단 업무 수행에 적극 협조하거나 대외적으로 재단의 명예를 크게 선양시킨 개인이나 단체에 수여한다.

제17조(상장) 상장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 재단 주최 각종 품평회, 경진대회, 전시회 등에 입선한 자
2. 재단 주최 학술, 예술, 체육, 기타 경기대회에서 우수한 성적을 나타낸 자
3. 각종 교육 성적이 특히 우수한 자

제18조(포상방법 및 부상) ① 포상은 별지 제1호 내지 제3호 서식을 따른다.

② 제1항의 상장은 상금, 상패, 기타 부상과 함께 수여할 수 있다.

③ 기타 부상에는 포상휴가, 특별승진 등을 포함한다.

④ 상기 이외에 인사위원회는 의결로서 별도 포상 및 부상을 확정할 수 있다.

제19조(포상절차) ① 제15조의 규칙에 따른 포상을 요하는 자가 있을 때에는 재단 포상사무 부서장은 별지 제4호 서식에 의한 공적조서를 붙여 포상예정일 15일전에 이사장에게 상신할 수 있다. 다만, 시민 20명이상의 연서로도 할 수 있다.

② 표창장은 특별한 경우를 제외하고는 인사위원회의 심사를 거쳐서 수여하여야 한다.

③ 제2항에 의한 심의는 필요에 따라 서면으로 할 수 있다.

④ 포상을 받을 자가 사망한 때에는 추서하여 그 유족에게 이를 전한다.

제20조(포상시기) 포상은 정기적으로 시행한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행할 수 있다.

제21조(이중포상금지) 같은 공적에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

제22조(포상대장의 등재) 이 규칙에 의한 포상을 시행하였을 때에는 별지 제5호 서식의 포상대장에 이를 등재하여야 한다.

제4장 징계

제23조(징계양정의 기준) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개선의 정 기타 정상 등을 참작하여 별표 1의 징계양정기준과 별표 1의2의 징계양정에 관한 개별기준 및 별표 1의3의 징계부가금기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다. 단, 징계양정기준 및 개별기준에 명시되지 아니한 사항은 인사위원회에서 합리적으로 판단하여 제반 사항을 고려하여 의결할 수 있다.

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무진행의 공정성 유지와 깨끗한 정의사회의 구현 및 기강확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수 및 중점 정화대상 비위를 엄중 문책하여야 한다.

③ 제1항의 규칙에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나, 행위 당시의 여건, 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

④ 이사장은 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직이상 3년, 정직미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

제24조(담당자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건에 관련된 담당자와 감독자에 대하여 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 별표2의 담당자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 별표2의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법, 타당하게 조치한 징계 사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제25조(징계등급) 징계는 경중에 따라 아래와 같이 분류한다.

1. 징계등급은 다음과 같다.

- 가. 견책
- 나. 감봉
- 다. 정직
- 라. 강등
- 마. 해임

바. 파면

2. 징계등급은 다음과 같다.징계의 종류 중에서 파면, 해임, 정직, 강등을 중징계, 감봉, 견책을 경징계로 구분한다.

3. 징계처분은 다음 각 호와 같다.

- ① 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계 하고 회개하게 한다.
- ② 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중의 보수는 봉급의 10분의 1을 감하여 지급한다.
- ③ 정직은 1월 이상 3월 이하의 출근정지를 행하며, 직원의 신분은 보유하나 그 기간 중의 보수는 봉급의 3분의 2를 감하여 지급한다.
- ④ 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원은 신분을 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다.
- ⑤ 해임 또는 파면 처분을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다.

4. 경고 : 서면경고와 구두경고로 구분한다.

5. 징계의 절차는 인사위원회의 의결을 거쳐 이사장이 행하되, 징계대상자에게 소명의 기회를 주어야 한다.

제26조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표3의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 이 규칙에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 시장, 도지사 이상의 표창을 받은 공적
3. 이사장의 표창을 받은 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표3의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계를 감경할 수 없다.

1. 「(재)나주교육진흥재단 취업규정」 제83조에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위
2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매
4. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱

5. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 또는 같은 조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응
6. 부작위 또는 직무태만
7. 성 관련 비위에 따른 부당한 행위를 은폐하거나 필요한 조치를 하지 않은 경우
8. 채용과 관련하여 청탁, 강요, 특혜, 부정한 행위 등 채용비위를 한 경우
9. 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용한 경우

제27조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 1년 이내에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제28조(의결서의 작성요령) ① 인사위원회가 제26조 및 제27조의 규칙에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 [별지 제7호 서식]징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계 의결서의 의결 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다”라고 기재한다.

제29조(징계의결 요구권자의 의결기재요령) ① 징계의결 요구권자가 징계의결 요구서에 징계의결요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 하며, 동조 동항 단서의 경우에는 구체적인 징계를 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우에 징계의결 요구권자는 징계위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 직권 징계의결 요구서에 별표2의 규칙에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 개선의 정 기타의 정상을 구체적으로 명시하고 관계 증빙자료를 첨부하여야 한다.

③ 징계의결요구권자는 제26조 제1항의 규칙에 의한 징계감경사유에 해당 된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

④ 징계의결 요구권자가 징계위원회에 징계의결 요구 시 제23조 규정의 징계양정 기

준보다 낮은 징계요구를 할 수 없다.

제30조(징계의결 요구 시 확인사항) 징계의결 요구권자가 징계혐의자를 인사위원회에 징계 의결을 요구할 때에는 중점 정화대상 비위와 제26조의 규칙에 의한 공직 유무 등을 기재한 별지 제6호서식의 확인서를 첨부하여야 한다.

제31조(위임규칙) 징계의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제32조(징계와 책임) 이 규칙에 의한 징계는 손해배상 및 민·형사상의 책임에 영향을 미치지 아니한다.

제5장 절차 및 소청

제33조(표창 및 징계의 절차) ① 사무국장은 상벌사항을 접수하여 인사위원회에 부의하여야 하며, 인사위원회 위원장은 징계의결요구를 받은 날로부터 30일 이내에 인사위원회를 소집한다. 다만 구두경고는 인사위원회의 소집 없이 소속부서장이 자신의 결정에 따라 행할 수 있으며, 그 내용을 7일 이내에 서면으로 사무국장에게 제출한다. 소속부서장의 구두경고를 접수받은 사무국장은 관련 이력을 개인이력 및 일지에 기록하고, 인사평정 및 승진심사 시 관련 기록을 명시하고 인사위원회에서 판단토록하여야 한다.

② 사무국장은 인사위원회 위원장의 명의로 의결내용을 소속부서장 및 대상자에게 각각 서면으로 통보한다. 위원회의 결정에 따라 사내에 공고할 수 있다. 단 인사위원회가 징계심사를 할 경우 징계의 의결에 앞서 징계 대상자를 참석케 하여 그 의견을 반드시 들어야 한다.

③ 서기는 위원회의 회의 내용과 의결사항은 회의록에 기록하고 출석위원 전원의 서명을 받은 후 보관한다.

④ 표창 및 징계 사실은 근무평정에 반영할 수 있다. 단, 이 경우에는 해당 근무평정 기간 동안의 표창 및 징계사실에 대하여만 1회에 한하여 적용한다.

제34조(부패행위자 현황 등 공개) ① 재단은 징계양정 기준, 징계의 감경제한 대상 부패행위, 의무적 고발대상을 규정하는 재단의 규정, 규칙 지침 등을 재단 홈페이지에 공개하여야 한다.

② 인사(징계)위원회의 구성·운영 현황을 위원회 개최 후 즉시 재단 홈페이지에 공개

하여야 한다.

③ 징계처분이 최종 확정된 부패행위자에 대하여는 개인정보를 제외한 부패행위 유형, 부패금액, 징계종류, 처분일, 고발 여부 등 징계 운영현황을 재단 홈페이지에 공개하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(준용) 본 규칙에 명시되지 아니한 사항이나, 해석 상 다툼이 있는 사항은 인사 위원회에서 확정한다.

[별지 제1호 서식]

제 호	표 창 장
주소 또는 소속 직 성 명	(표 창 문)
	20 년 월 일
	재단법인 나주교육진흥재단이사장 ○ ○ ○ (인)

[별지 제2호 서식]

제 호	감 사 장
주소 또는 소속 직 성 명	(감 사 문)
	20 년 월 일
	재단법인 나주교육진흥재단이사장 ○ ○ ○ (인)

[별지 제4호 서식]

(뒷 면)

주요 학력 및 경력			
(19)년월일	(20) 이 력	(21)년월일	(22) 이 력
과거 포상기록 (훈장·포장·표창별로 기록)			
(23)년월일	(24) 내 용	(25)년월일	(26) 내 용
(27) 공 적 사 항			

[별지 제5호 서식]

포 상 대 장

호수	포 상 년월일	포상 종별	포상 기관	피 포 상 자				포상을 하게된 공적개요	부상품	비고
				주 소 (소속)	직위 (직급)	성별	성 명			

1. 포상대장은 표창장, 감사장, 상장으로 구분 등재할 수 있다.
2. 상급기관 또는 타기관이 표창을 전달하는 경우에도 등재한다.

징계사유	징계기준						비고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1) 면허정지(0.03%-0.08%미만) 1회						○	음주운전적발의 경과 기간에 따라 가감(무면허 또는 신문은폐의 경우는 가중하게 징계)
2) 면허취소(0.08%이상) 1회				○			
3) 2회 음주운전을 한 경우			○				
4) 3회 이상 음주운전을 한 경우		○					
5) 정당한 사유없이 음주측정 불응				○			
6) 차량관리직원의 면허취소		○					
7) 차량관리직원의 면허정지				○			
8) 음주운전 교통사고	사망사고 발생	○					음주운전 사고 후 도주
	인적피해 발생			○			
	물적피해 발생			○			
	인적피해 발생	○					
9) 음주운전 사고 후 도주	물적피해 발생			○			
사. 교통사고							과실의 경중에 따라 가감
1) 교통사고 후 도주한 경우	인적피해 발생			○			
	물적피해 발생				○		
2) 무면허 교통 사고 후 도주	인적피해 발생	○					
	물적피해 발생			○			
아. 무면허 운전							음주운전인 경우 가중하여 징계
1) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 운전				○			
2) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 음주 운전			○				
3) 면허 미 취득, 운전면허의 취소 또는 정지된 상태 에서의 운전				○			
자. 음주로 인한 품위손상							음주운전인 경우 가중하여 징계
1) 공무시간 중인 경우				○			
2) 그 밖의 공무시간 외의 경우						○	
차. 성 관련 범죄행위							비위의 도의 경중에 따라 가감
1) 강간, 미성년자와의 성행위·성폭력 등	○						
2) 성 폭력, 강제추행		○					
3) 성매매			○				
4) 성희롱				○			
카. 상해 및 폭행, 협박 등				○			
타. 절도, 사기 등 형사범죄				○			
1) 절도, 사기, 공갈, 위증, 무고 등				○			
2) 강도 등	○						
파. 도박 등 사행행위							
1) 상습적인 경우				○			
2) 일시적인 경우						○	
3. 임직원의 행동강령 위반							고의·과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
가. 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 지시						○	

징계사유	징계기준						비고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
나. 인사 청탁 및 직위 등을 이용한 이권개입						○	비위의 도의 경중에 따라 가감
다. 공정한 직무수행을 저해하는 알선 및 청탁						○	
라. 공용물의 사적 사용·수익					○		
마. 직무관련자로부터 금전의 차용 및 부동산의 무상 임차					○		
바. 기준을 위반하는 외부강의 등						○	
사. 직무관련자 또는 직무관련 직원에게 경조사의 통지 및 기준을 초과하는 경조금품의 수수					○		
아. 그 밖의 중대한 행동강령 위반행위						○	
4. 복무위반							
가. 무단결근 (월 3일 이상)				○			
나. 지참, 근무지 무단 이석 및 조퇴(월 3회 이상)						○	
다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
라. 당속직 근무 위반							
1) 당속직 근무 불이행 및 근무지 무단이탈(이석)					○		
2) 당속직 중 음주(만취) 및 유기행위					○		
3) 그 밖의 당속직 등 근무 소홀						○	
마. 그 밖의 직무상 명령 위반						○	
5. 직무와 관련하여 알게 된 비밀누설							비위의 도의 경중에 따라 가감
가. 중요 비밀누설·유출		○					
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출					○		
다. 비밀본실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단방치					○		
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등					○		
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반						○	
바. 경미한 기밀누설·유출						○	
6. 공문서 관리							
가. 공문서 위조·변조		○					
나. 허위 공문서 작성 및 행사				○			
7. 소송수행 관련							
가. 소송수행 태만으로 패소결과 초래						○	
8. 채용							징계시효 내 3회 이상 채용비위를 한 경우 가중처분
가. 응시·자격요건 미확인						○	
1) 관련자가 채용되지 않은 경우	고의·중과실					○	주의·경고
	경과실						

징계 사유	징계 기준						비고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
2) 관련자가 채용된 경우				○			
나. 전형단계별 점수부여 부적정							
1) 관련자가 채용되지 않은 경우	고의			○			
	중과실				○		
	경과실	주의·경고					
2) 관련자가 채용된 경우				○			
다. 채용광고 후 응시·자격요건 임의 변경 (변경절차 미이행)							
1) 관련자가 채용되지 않은 경우						○	
2) 관련자가 채용된 경우				○			
라. 채용절차 미준수							
1) 관련자가 채용되지 않은 경우	절차미준수					○	
	주요절차미준수			○			
2) 관련자가 채용된 경우				○			
마. 최종합격자의 부당결정	경과실					○	
	고의·중과실			○			
바. 임용전 결격사유 미확인	경과실					○	
	고의·중과실			○			
9. 정규직전환							
가. 최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용			○				
나. (정규직전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경과실					○	
	고의·중과실			○			
다. 정규직전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경과실					○	
	고의·중과실			○			
라. 전환평가 과정의 부적정	경과실					○	
	고의·중과실			○			

[별표 1의3]

징계부가금 부과 기준

(제23조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 금품·향응 수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배
※ 비고 ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다. ② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변 상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서 는 아니 된다. ③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다. ④ 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제8조 제2항 위반의 경우에는 금품 비위 금액 등의 2배 이상으로 부과한다.				

[별표 2]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

(제24조 관계)

업무와의 관련도 업무의성질	담당자	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
◦ 정책결정사항				
·중요사항(고도의 정책사항)	-	3	2	1
·일반적인 사항	3	1	2	4
◦ 단순, 반복업무				
·중요사항	1	2	3	4
·경미사항	1	2	3	
◦ 단독행위	1	2		
※ 비교 ① 1,2,3,4는 문책정도의 순위를 표시함 ② ‘고도의 정책사항’ 이란 주요 정책결정으로 확정된 사항, 다수 부서 연관과제로 정책조정을 거쳐 결정된 사항 등을 의미함				

[별표 3]

징계양정감경기준

(제26조 관계)

제26조 규칙에 의하여 인정되는 징계양정	제26조의 규칙에 의하여 감경된 징계 양정
파면	해임
해임	강등
강등	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	불문(경고)

[별지 서식 제6호]

확 인 서

1. 징계협의자의 인적사항

가. 소속 및 직위

- ① 현 재
- ② 협의당시

나. 직 급

다. 성 명(한글) (한자)

2. 해당비위 여부

가. 금품 및 향응수수관계(해당됨, 해당없음)

나. 공금의 횡령, 유용관계 : (해당됨, 해당없음)

다. 중점정화대상 비위관계 : (해당됨, 해당없음)

3. 상벌유무 및 감경비위 여부

가. 공적 및 징계유무

공 적 사 항			징계사항(불문<경고>조치포함)		
포상일자	포상의 종류	시 행 청	일 자	종 류	발 령 청

나. 감경비위 여부 : (해당됨, 해당없음)

위 기재사항이 사실과 상이 없음을 확인합니다.

작성책임자(소속 및 직위) (직급) 성명 (실인)
 징계의결요구권자(직 위) (관인)

징계 의결서

징계등 혐의자 인적사항	소속	직위(직급)	성명
의결 주문			
이유			

20 년 월 일

재단법인 나주교육진흥재단 인사위원회

위원장 (인)
 위 원 (인)
 위 원 (인)
 위 원 (인)
 위 원 (인)
 위 원 (인)

재단법인 나주교육진흥재단 임금피크제 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단(이하“재단”이라 한다)의 「취업규정」, 「계약직직원 인사규정」, 「보수규정」에서 위임된 임금피크제의 시행에 관한 세부적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 모든 직원에 대하여 적용할 수 있으며, 기본급 기준으로 최저임금 150%이하 직원은 제외할 수 있다.

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

- “임금피크제”라 함은 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.
- ‘정년보장형 임금피크제’라 함은 기존 정년을 보장하는 것을 전제로 임금피크제를 적용하는 것을 말한다.
- “임금조정기간”은 다음 각 목에 따라 구분한다.
 가. 1차년도 : 정년퇴직일 3년 전부터 1년간
 나. 2차년도 : 정년퇴직일 2년 전부터 1년간
 다. 3차년도 : 정년퇴직일 1년 전부터 1년간
- 전호에서 “1년간”은 6월30일 퇴직예정자는 제3호 각목에서 정한 년도의 당해연도 7월1일부터 익년 6월30일까지, 12월31일 퇴직예정자는 제3호 각목에서 정한 년도의 당해년도 1월1일부터 당년 12월31일까지로 한다.
- ‘임금피크제 대상자’라 함은 임금피크제 적용기준에 도달하는 직원을 말한다.
- “일반직원” 라 함은 임금피크제 적용 받기전 직원을 말한다.
- ‘기준 급여’라 함은 임금피크제 적용 직전 임금을 말한다.
- ‘지급 급여’라 함은 기준급여에 임금피크제 적용 기간별로 적용할 지급률을 곱하여 산출된 금액을 말한다.

제4조(적용기준일) 임금피크제는 취업규정 제68조(정년)에서 정한 만 60세의 만료일이 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일을 각각 정년퇴직일로 정하고, 이로부터 3년 전에 도달한 날로부터

정년퇴직일까지 적용한다.

제5조(임금의 산정) 임금피크제 적용시 지급급여 산정은 기준급여를 기준으로 하며, 연봉제 및 무기계약직 직원은 연봉액으로, 일반직 직원은 기본급과 비속인적수당으로 한다.

제2장 인사관리

제6조(직급 및 직위) ① 임금피크제 대상자는 직급 및 직위는 임금피크제 적용 직전의 직급 및 직위를 유지함을 원칙으로 하되, 당해 재단 상황에 따라 조정 가능하다.

② 전항에도 불구하고 재단은 필요한 경우 임금피크제 대상자는 별도 직군으로 관리할 수 있다.

제7조(평정제도) 임금피크제 대상자에 대한 평정제도는 일반직원과 동일하게 적용하나, 평정결과는 성과급 지급으로 반영할 수 있다.

제8조(보직 및 승진) 임금피크제 대상자의 승진은 「취업규정」 제61조에서 정한 계약직 및 일반직의 요건과 절차에 따른다.

제3장 보수

제9조(임금지급률) ① 임금피크제 대상자의 임금지급률은 임금피크제 적용 기간별 지급급여는 기준급여에 해당 연도의 지급율을 곱하여 산출하고, 법정수당은 기본급에 해당 연도의 지급율을 곱하여 산출된 통상임금을 기준으로 산출한다. 단, 비과세 수당 항목은 전액 지급한다.

② 임금피크제 적용 기간별 지급율은 <별표1>의 임금지급률을 적용하여 지급한다.

제10조(성과급) 임금피크제 대상자의 성과급은 일반직원과 동일기준으로 지급하되, 성과급 반영임금을 기준급여를 기준으로 산정한다.

제11조(복리후생) 임금피크제 대상자에 대한 복리후생등 각종 수당은 기준급여 기준으로 일반직원과 동일하게 적용한다.

제4장 퇴직금

제12조(퇴직금 중간정산) ① 임금피크제 대상자는 임금피크제 적용 직전(만57세)일을 기산일로 하여 퇴직금을 중간정산 한다. 이 경우 근속기간의 계산은 「보수규정」에 따른다.

② 제1항에 따라 퇴직금 중간정산시 임금피크제 적용 직전(만57세)일 당시 퇴직연금 확정급여형에 가입되어 있는 경우에는 퇴직연금 확정급여형으로 전환할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 시행일 이전 채용된 자는 종전의 기준을 적용하며, 본 규정은 규정 시행 후 채용된 임직원에게 적용한다.

임금지급률

(제9조 관련)

구분	임금피크제 적용기간			비고
	1년차(만58세)	2년차(만59세)	3년차(만60세)	
지급률	95%	90%	85%	

재단법인 나주교육진흥재단 평정제도 운영내규

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 나주교육진흥재단 취업규정 제99조 및 계약직 직원 인사규정 제24조에 의하여 직원의 평정에 대한 세부사항을 정하여 객관적이고 공정하게 인사업무를 운영하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원에 대한 평정은 다른 규정에 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- “직원”이라 함은 재단 취업규정 및 계약직 직원 인사규정에 따라 채용된 자를 말한다.
- “성과평가”라 함은 성과계약에 따라 개인별로 설정된 1년 단위 업무 목표에 대한 달성실적을 점수로 환산하여 평가하는 것을 말한다.
- “근무성적평가”라 함은 상위직급자가 하위직급자의 업무, 역량, 태도에 대하여 평가하는 것을 말한다.
- “다면평가”라 함은 동료직원 등 다양한 평가자가 피평가자에 대하여 평가하는 것을 말한다.
- “가·감평가”라 함은 포상, 징계사항 등을 반영하여 총 평가점수에 가점 또는 감점 평가하는 것을 말한다.
- “종합평정 점수”라 함은 평가 항목별 점수를 항목별 적용비율로 반영하여 종합한 총점을 말한다.
- “종합평정 서열명부”라 함은 종합평정 점수를 기준으로 득점 순위에 따라 나열한 명부를 말한다.

제4조(평정의 구성 및 평정제외대상) ① 직원의 평정은 성과평가, 근무성적평가, 다면평가, 가·감평가로 한다.

② 평정은 정원 내 일반직 및 계약직 직원을 대상으로 실시하며 다음 각호에 해당하는 자는 평정대상에서 제외한다.

1. 채용기간 1년 미만의 단기계약에 의해 채용된 직원
2. 평가대상 기간의 근무일이 2개월. 다만, 이 내규에 의한 평정이 성과급 산정 또는 계약평가의 기초가 될 경우에 그 적용방법 및 적용률은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다. 또한, 평정에서 제외되는 휴직자의 평정은 휴직 시작일의 직전 종합 평정 점수로 대체한다.

제5조(직위 등 변경시 평정) 평정기간 중 승진, 전보, 파견 등의 발령이 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 평정한다.

1. 전보 또는 파견 등으로 인하여 현부서의 근무기간이 2개월 미만일 경우 전 소속 부서에서 평정한다.
2. 평정기간 중 승진된 자로서 평정기준일 현재 승진 2개월을 경과하지 아니한 자는 승진전 직급을 기준으로 평정한다.
3. 직무대리자의 경우 해당직위에 보임된 것으로 간주하여 평정한다.

제6조(결과의 열람) ① 인사부서에서는 부서별 평가가 완료된 후 2일 이상의 기간을 정하여 피평가자가 평가점수 및 평가자 의견을 열람하게 할 수 있다.

② 모든 평가가 완료된 후 본인 점수에 한하여 종합평정 결과를 열람 할 수 있다.

제7조(이의신청) ① 부서별 평가 결과에 이의가 있는 직원은 결과 열람 후 2일 이내에 이의신청 내용을 작성하여 인사부서에 서면으로 이의신청을 하여야 한다.

② 피평가자의 1차 및 2차 평가자는 상호 협의하여 이의신청을 수용할지 기각할지를 지체 없이 결정하여야 하며, 이의신청을 수용하는 경우 평가 점수를 조정하거나 평가자 의견을 새로 작성하여야 한다.

③ 인사부서에서는 이의신청에 대한 결정사항을 결정일로부터 7일 이내에 신청자 본인에게 서면으로 통보하여야 한다.

제8조(활용) 평정의 결과는 연봉산정, 성과급 지급 및 승진·보직관리, 계약직 직원의 계약약 등 각종 인사관리에 반영한다.

제9조(평정시기 및 기간) ① 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다.

② 정기평정은 매년 12월말을 기준으로 실시하고 평정기간은 전회 평정일의 익일부터 금회 평정기준일까지로 한다.

③ 수시평정은 계약직 직원의 계약약 평가 등 평정사유가 발생한 경우 정기평정과 별도로 실시하며 시행시기 등은 이사장이 따로 정한다.

제2장 성과평가

제10조(평가기준 및 평가방법) ① 성과평가는 조직의 성과 향상을 위하여 정량화된 지표와 목표를 설정하여 목표대비 달성실적을 종합하여 평가한다.

② 성과평가 대상 기간은 매1년 단위로 설정하며 연1회 평가를 실시한다.

③ 성과평가는 매년 평가자와 피평가자가 협의하여 개인별 성과목표를 확정된 후 성과실적별 달성도를 성과지표에 따라 평가한다.

④ 성과평가 방법, 대상 등 성과평가 실시를 위한 세부사항은 이사장이 별도로 정하여 운영한다.

제11조(성과평가 위원회) ① 공정한 성과평가를 위하여 성과목표 설정과 성과평가 결과를 심의할 수 있는 성과평가 위원회를 운영할 수 있다.

② 성과평가 계획 수립 및 성과평가 심의기구 운영에 관한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제3장 근무성적평가

제12조(평가의 원칙) ① 직원에 대한 근무성적평가는 업무평가, 역량평가, 태도평가로 구성한다.

② 직원에 대한 근무성적평정은 다음 각호의 원칙에 의한다.

1. 평가자는 개인의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평가한다.
2. 평가자는 평가의 신뢰성과 타당성이 확보될 수 있도록 노력하여야 한다.
3. 근무실적을 과대 또는 과소평가하거나 추상적인 평가를 지양한다.
4. 평가자는 피평가자의 직급, 업무량, 업무 난이도, 목표달성도 등을 감안하여 종합적으로 평가한다.

제13조(평가방법) ① 근무성적평가는 직급 및 직렬별로 구분하여 실시하되 <별지 제1호 서식> 근무성적평가서에 의거 평가자가 점수로 평가한다.

② 근무성적평가는 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 매년 2회 실시하되, 각각의 점수를 평균하여 최종 평가점으로 반영한다. 단, 인사관리를 위해 기준일을 변경 할 수 있다.

1. 업무평가는 직무의 난이도와 업무역할에 따라 배분된 개인단위 업무에 대한 추진과정과 추진실적, 성과 등을 평가한다.
2. 역량평가는 직급 및 직렬, 역할에 따라 요구되는 핵심역량을 항목별 점수로 평가한다.
3. 태도평가는 직무수행과정에서 나타난 개인별 직무수행 태도를 항목별 점수로 평가한다.
- ③ 근무성적평가 평가자 및 평가비율은 [별표 1]에 의하며, 부서장은 근무성적평가에 감점평가 점수를 누적 차감하여 <별지 제2호 서식> 부서단위서열명부 작성 후 인사부서에 제출한다.
- ④ 제1항, 제2항, 제3항에도 불구하고 필요한 경우 평가방법을 이사장이 따로 정할 수 있다.

- 제14조(근무성적평가 위원회)** ① 재단의 공정한 근무성적평가 서열화를 위하여 근무성적평가 위원회를 운영할 수 있다.
- ② 위원장은 상임이사로 하며, 위원은 5명 이내로 상임이사가 지정한다.
 - ③ 위원회는 순위에 따라 등급별 분포비율 [별표 2] 및 등급별 평가점수 기준 [별표 3]을 고려하여 <별지 제3호 서식> 근무성적평가 서열명부를 작성한다.
 - ④ 평가위원회 적용 대상 및 세부 운영에 관한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제4장 다면평가 및 가·감점 평가

- 제15조(다면평가)** ① 이사장은 공정하고 객관적인 평정을 위하여 전 직원을 대상으로 다면평가를 실시하여 그 평정 점수를 평가에 반영할 수 있다.
- ② 다면평가 실시를 위한 평가항목, 평가자선정, 평가점수 산출방식 등 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

- 제16조(가점 평가)** ① 직원이 직무수행과 관련하여 재단 이사장의 추천을 통해 각종 포상 및 표창을 받은 경우 다음 기준에 의하여 종합평정점수 총점에 가산한다.
1. 대통령표창 : 5점
 2. 정부 및 나주시의 표창규정에 의한 표창 : 3점
 3. 교육감(장), 이사장 표창 : 2점
 4. 제안개선, 경영성과달성 등 탁월한 업무성과가 인정되는 경우 : 1점
- ② 제1항의 규정에 의한 가점평정은 당해 연도에 한하여 적용하며, 그 종류가 2 이

상인 경우 최고 점수 하나만을 적용한다.

- 제17조(감점 평가)** ① 이사장은 평정 대상 기간 중 근태가 불량하거나 징계처분 및 감사처분된 직원에 대하여 다음 기준에 의하여 부서단위 서열명부 작성 시 누적점수를 차감한다.
- ② 근태불량의 경우 다음 각 호 기준에 따라 차감한다.
 1. 지각 : 3회당 1점, 이후 1회당 0.5점
 2. 무단결근 : 1회당 1점
 - ③ 징계처분 및 감사처분의 경우 다음 각 호의 기준에 따라 차감한다.
 1. 주의 : 0.3점 (신설 2020. 12. 21.)
 2. 훈계 : 0.5점 (신설 2020. 12. 21.)
 3. 경고 : 1점 (일부개정 2020. 12. 21.)
 4. 견책 : 2점 (일부개정 2020. 12. 21.)
 5. 감봉 : 3점 (일부개정 2020. 12. 21.)
 6. 정직 : 5점 (일부개정 2020. 12. 21.)
 7. 강등 : 7점 (일부개정 2020. 12. 21.)

제5장 종합평정 서열명부 작성

- 제18조(서열명부 작성 및 등급결정)** ① 이사장은 평가항목별 평가비율[별표 4]를 반영한 종합평정점을 산출하여 <별지 제4호 서식> 종합평정 서열명부를 작성하여야 한다.
- ② 종합평정 서열명부는 최고득점자 순으로 작성하되, 등급별 분포비율 [별표 2]에 따라 최종등급을 배분하여야 한다. 다만, 분포비율의 적용이 곤란한 경우에는 유사 직급을 통합하여 서열명부를 작성한 후 등급을 부여한다.
 - ③ 제2항에 의한 등급 배분시 각각의 서열명부별 등급비율을 적용하기 어려워 어는 서열명부에서 특정 등급을 배분하지 않는 경우 전체 인원에 대한 배분율을 유지하기 위하여 다른 서열명부의 등급별 배분 인원을 조정할 수 있다.
 - ④ 모든 평정점의 소수점 3자리 이하는 반올림한다.

- 제19조(동점자 처리)** 서열명부의 평정점이 동일한 경우 다음 각 호의 순위에 따라 우선 순위자를 결정한다.
1. 성과평가점이 우수한 자

2. 근무성적평가점이 우수한 자
3. 다면평가점이 우수한 자
4. 당해직급 근무기간이 오래된 자
5. 이사가장이 조정

제6장 수습직원

제20조(수습직원에 대한 평가) ① 취업규정 제11조의 규정에 의한 수습직원 평가는 수습기간 만료 1월전에 <별지 제5호 서식> 수습평가서에 따라 별도 실시한다.

② 제1항의 평가결과 60점 미만인 자는 취업규정 제13조에 의하여 채용을 철회한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 재단법인 나주교육진흥재단 취업규정과 계약직 직원 인사규정에 대한 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(성과조치) 성과평가 시행 전까지는 성과평가 반영비율을 근무성적평가 반영비율에 합하여 종합평정점을 산출한다.

[별표 1] - 제13조 관련

근무성적평가 평가자 및 평정비율

구분	1차		2차	
	평가자	평가비율	평가자	평가비율
피평가자	1차 상급자	50%	2차 상급자	50%

[별표 2] - 제14조, 18조 관련

등급별 분포비율

구분	수	우	양	가
비율	20%	40%	30%	10%

※ 근무성적평가가 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율은 “양”의 비율에 가산한다.

[별표 3] - 제14조 관련

등급별 평가점수 기준

등급별 인원별	수 (100점 ~ 94점)	우 (94점미만 ~ 83점)	양 (83점미만 ~ 62점)	가 (62미만)
1명	100.0	93.8	82.8	61.8
2명	100.0, 97.5	93.8, 90.8		
3명	100.0, 98.0, 96.0	93.8, 90.8, 87.8		
4명	100.0, 98.0, 96.0, 94.0	93.8, 91.8, 89.8, 87.8		
5명	100.0, 98.5, 97.0, 95.5, 94.0	93.8, 91.8, 89.8, 87.8, 85.8		
6명	100.0, 98.8, 97.6, 96.4, 95.2, 94.0	93.5, 91.5, 89.5, 87.5, 85.5, 83.5		
7명		93.5, 92.0, 90.5, 89.0, 87.5, 86.0, 84.5		
8명		93.5, 92.0, 90.5, 89.0, 87.5, 86.0, 84.5, 83.0		
비고	☞ (7~13명인 경우) 최고점 100.0점부터 0.5점씩 차등배점 ☞ (14명 이상인 경우) 최고점 100.0점부터 0.4점씩 차등배점 (평정단위수 초과시 최고점부터 복수배점)	☞ (9~22명인 경우) 최고점 93.8점부터 0.5점씩 차등배점 ☞ (23명 이상인 경우) 최고점 93.8점부터 0.4점씩 차등배점 (평정단위수 초과시 최고점부터 복수배점)	☞ (2명 이상인 경우) 최고점 82.8점부터 0.5점씩 차등배점 (평정단위수 초과시 최고점부터 복수배점)	☞ (2명 이상인 경우) 최고점 61.8점부터 0.5점씩 차등배점 (평정단위수 초과시 최고점부터 복수배점)

※ 대상자가 2명인 직렬의 등급은 “우”, “양” 등급을 각 1명씩 부여하고, 대상자가 1명인 직렬의 등급은 “우” 또는 “양” 으로 부여한다.

[별표 4] - 제18조 관련

평가항목별 반영비율

평가항목	합계	성과평가	근무성적평가	다면평가	가점평가
일반직 · 계약직	100%	40%	50%	10%	최대 5점
사무국장 · 센터장	100%	60%	30%	10%	최대 5점

※ 근무성적평가는 근무성적평가위원회에서 작성한 재단 근무성적평가 점수로 한다.

근무성적평가서

□ 평가대상기간 : 20 . . ~ 20 . .

성명	소속	직렬	직급	현직급임용일	현보직일
담당업무					

1. 업무평가(50점)

단위과제	주요실적	업무 비중 (%)	1차		2차	
			평가등급	소계	평가등급	소계
			----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
			----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
			----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
			----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
소 계		100%	/ 25점		/ 25점	
합계점수 : 1차 평가자 + 2차 평가자			/ 50점			

※ 주요 실적은 3가지 이상 작성

2. 역량평가(30점)

평가요소	평가기준	1차 평가자			2차 평가자		
		배점	평가등급	소계	배점	평가등급	소계
업무지식	· 담당업무 지식수준 및 실무지식을 활용한 정책수립과 이행 역량	3	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		3	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
이해·판단	· 조직과 미션을 잘 이해하고 판단하여 업무를 처리하는 역량	3	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		3	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
상황대처	· 지시된 업무를 정확하게 이해하고, 적시성 있게 업무를 처리	3	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		3	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
추진력	· 맡은 업무에 열정을 다하여 목적한 바를 완수하는 역량	3	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		3	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
업무 개선의지	· 업무방식과 절차를 좀 더 나은 방향으로 지속적으로 개선하는 역량	3	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		3	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
소 계		/ 15점			/ 15점		
합계점수 : 1차 평가자 + 2차 평가자		/ 30점					

3. 태도평가(20점)

평가요소	평가기준	1차 평가자			2차 평가자		
		배점	평가등급	소계	배점	평가등급	소계
성실성	· 규율을 잘 지키고, 말은바 업무 및 조직의 발전에 헌신적 자세를 지님	2	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		2	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
적극성	· 새로운 업무를 기피하지 않고 적극적 태도로 근무함	2	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		2	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
긍정적 사고	· 모든 일에 '할 수 있다' 는 자신감을 갖고 임함	2	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		2	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
팀워크	· 타인을 존중하며 팀원과 협조적 분위기를 조성함	2	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		2	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
고객지향	· 서비스의식 보유 및 내·외부 고객 불편해소를 위해 노력함	2	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월		2	----- ① ② ③ ④ ⑤ 불량 미흡 보통 우수 탁월	
소 계		/ 10점			/ 10점		
합계점수 : 1차 평가자 + 2차 평가자		/ 20점					

□ 종합평가

구분	업무평가 (50%)	역량평가 (30%)	태도평가 (20%)	총점	
1차 평가자					
2차 평가자					
구분	평가자 의견			평가자 서명	
1차 평가자				성명	서명
2차 평가자				성명	서명

[후면-관리자용]

2. 역량평가(30점)

평가요소	평가기준	1차 평가자			2차 평가자		
		배점	평가등급	소계	배점	평가등급	소계
전략적사고	· 조직목표달성을 위해 수립된 실행계획을 한정된 자원과 시간을 고려하여 최적의 방식으로 조합하는 역량	3	① 불량	② 미흡	③ 보통	④ 우수	⑤ 탁월
갈등관리	· 구성원간의 이견과 갈등을 조정하여 화합하고 협력하는 분위기를 만드는 역량	3	① 불량	② 미흡	③ 보통	④ 우수	⑤ 탁월
가치공유	· 조직이 나아가야 할 방향과 가치를 인식하고 수용하며 확산해 가는 역량	3	① 불량	② 미흡	③ 보통	④ 우수	⑤ 탁월
업무추진력	· 조직목표를 달성하고 적극적으로 실천하는 역량	3	① 불량	② 미흡	③ 보통	④ 우수	⑤ 탁월
전문지식	· 담당업무에 대한 전문적 지식을 보유하여 당면과제를 해결하는 역량	3	① 불량	② 미흡	③ 보통	④ 우수	⑤ 탁월
소 계		/ 15점			/ 15점		
합계점수 : 1차 평가자 + 2차 평가자		/ 30점			/ 30점		

3. 태도평가(20점)

평가요소	평가기준	1차 평가자			2차 평가자		
		배점	평가등급	소계	배점	평가등급	소계
성실성	· 규율을 잘 지키고, 맡은바 업무 및 조직의 발전에 헌신적 자세를 지님	2	① 불량	② 미흡	③ 보통	④ 우수	⑤ 탁월
적극성	· 새로운 업무를 기피하지 않고 적극적 태도로 근무함	2	① 불량	② 미흡	③ 보통	④ 우수	⑤ 탁월
긍정적 사고	· 모든 일에 '할 수 있다' 는 자신감을 갖고 임함	2	① 불량	② 미흡	③ 보통	④ 우수	⑤ 탁월
팀워크	· 타인을 존중하며 팀원과 협조적 분위기를 조성함	2	① 불량	② 미흡	③ 보통	④ 우수	⑤ 탁월
고객지향	· 서비스의식 보유 및 내·외부 고객 불편해소를 위해 노력함	2	① 불량	② 미흡	③ 보통	④ 우수	⑤ 탁월
소 계		/ 10점			/ 10점		
합계점수 : 1차 평가자 + 2차 평가자		/ 20점			/ 20점		

□ 종합평가

구분	업무평가 (50%)	역량평가 (30%)	태도평가 (20%)	총점	
1차 평가자					
2차 평가자					
구분	평가자 의견			평가자 서명	
1차 평가자				성명	서명
2차 평가자				성명	서명

<별지 제2호> - 제13조 관련

부서단위 서열명부

□ 부서명 : ○○국, ○○센터

□ 대상기간 : 20 . . ~ 20 . .

□ 대상직렬 / 직급 : /

순위	평가결과				성명	주요업무	특이사항	현직급 임용일
	근무성적 평가	감점 평가	소계	등급				

□ 평가 확인

구분	직위	직급	성명	서명	날짜
부서장					

※ 작성요령

- 직렬/직급별로 각각 작성(점수에 의한 순위별)
- 근무성적평가서 총점에 따라, 고득점자를 우선 순위로 1차 서열을 정함.
- 평가등급(절대평가 점수)
 - 탁월(100점~90점)/ 우수(89점~80점)/ 보통(79점~70점)/ 미흡(69점~60점)/ 불량(59점 이하)

