

직원성과급지급규정

제정 : 2014.03.01.
개정 : 2014.11.01.
개정 : 2016.03.01.
개정 : 2020.03.01.
개정 : 2021.12.01.
개정 : 2022.10.01.
개정 : 2023.10.16.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대원대학교(이하 ‘본 대학교’ 라 함)의 이름으로 시행되는 직원에게 지급하는 성과급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.03.01.>

제2조(성과급의 권한과 대상) ① 성과급 지급에 대하여 이루어지는 권한은 총장에게 있다.

② 이 규정에 의한 성과급의 대상은 본 대학교 소속의 직원에게 있다. <개정 2020.03.01.>

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

1. “성과급” 이라 함은 직원인사평정 관련 규정에 따라 부서의 직원에게 정기인사평정의 결과로 지급하는 금전 및 비금전적 성과급을 말한다. <개정 2021.12.01.>
2. “직원” 이라 함은 인사규정 등에서 정한 직원을 말한다. <개정 2021.12.01.>

제4조(평가대상의 기간) 직원의 성과급 지급을 위한 평가대상 기간은 정기인사평정 기간으로 한다.

제5조(예산편성 및 집행) 성과급 예산은 교비회계로 주관부서에 편성하여 집행하고 필요할 경우 별도의 규정을 마련할 수 있다.

제6조(위원회) ① 성과급에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 직원성과급운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다. <개정 2016.03.01.>

② 위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.

1. 성과급 지급 기본계획에 관한 사항
2. 교비회계 성과급 예산편성에 관한 사항

3. 성과급 지급 대상자 선정에 관한 사항
 4. 성과급 지급기준 및 방법, 지급액에 관한 사항
 5. 기타 성과급에 관한 주요사항
- ③ 위원회는 총장을 위원장으로 하고 사무처장을 부위원장으로 한다. <개정 2014.11.01., 2020.03.01.>
- ④ 위원은 교무처장, 입학학생취업처장과 총장이 위촉하는 직원 3인으로 구성한다. <개정 2014.11.01., 2016.03.01., 2020.03.01., 2021.12.01., 2023.10.16.>
- ⑤ 위원장은 회의를 소집하고 주재하며 위원장이 부재시 부위원장이 위원장의 직무를 대리한다.
- ⑥ 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 총장이 필요하다고 인정하는 경우 위원회의 심의를 거치지 않을 수 있다.

제2장 직원의 성과급

제7조(성과급 지급액) 성과급 지급액은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제8조(성과급 지급방법) 성과급의 지급방법은 다음 각 호와 같다.

1. 금전적 성과급 : 현금, 수표, 기타 쉽게 통화로 통용될 수 있는 형태의 금전적 성과급
2. 비금전적 성과급 : 직원인사, 해외연수, 특별휴가 등의 비금전적 성과급

제9조(성과급 지급 제외) ① 다음 각 호의 1에 해당되는 직원은 성과급 지급대상에서 제외한다. <개정 2021.12.01.>

1. 평가대상기간 중 근무기간이 6개월 미만 및 정년퇴임 예정일 1년 이내인 자 <개정 2021.12.01.>
2. 성과급 지급 기준일 현재 직원 신분을 상실한 직원
3. 평가대상기간 중 1개월 이상을 초과하여 휴직한 직원. 다만, 「사립학교교직원 연금법」에 따른 직무상 질병 및 부상으로 휴직한 경우는 예외로 인정한다. <개정 2021.12.01.>
4. 평가대상기간 중 감봉 이상의 징계를 받은 직원

② 성과급 지급의 목적 또는 취지에 부합하는 대상자가 없을 때에는 보상을 하지 않는다. <개정 2021.12.01.>

제10조(성과급 지급 기준일) 성과급 지급 기준일은 매년 4월 1일 자로 하되 총장이 필요하다고 인정하는 경우 지급시기를 변경할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>

제11조(성과급 지급기준) ① 성과급을 지급함에 있어서는 목적 또는 취지에 정확하게 부합하는 대상자를 선정하여야 하며 직원을 각 호와 같이 구분하여 지급한다. <개정 2021.12.01.>

1. 정규 일반직 및 기술직 [5, 6, 7급] <개정 2016.03.01.>
2. 정규 일반직 및 기술직 [8, 9급] 및 계약직 <개정 2016.03.01.>
3. <삭제 2016.03.01.>

② 성과급은 「직원인사평정규정」 [별표1]의 평정항목, 단계 및 배점 중 개인평가(경력평가 제외), 다면평가, 근무태도, 종합평가의 배점비율에 따라 점수로 환산하여 산출하고 [별표1]의 평가성과급 등급 기준표에 따라 평가등급을 결정한다. <개정 2016.03.01.>

③ 성과급 지급액은 [별표2]의 평가등급별로 지급하되 필요시 총장이 따로 정할 수 있다. <개정 2016.03.01.>

제3장 보 칙

제12조(주관부서) 직원 성과급에 관한 각종 업무의 주관부서는 사무처 사무팀으로 한다. <개정 2016.03.01., 2020.03.01., 2022.10.01.>

제13조(비밀유지의 의무) 업무지원 담당자는 성과급 지급에 있어 알게 된 기밀사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제14조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 직원 성과급 지급에 필요한 사항들은 총장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

3-2-14 직원성과급지급규정

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 10월 16일부터 시행한다.

[별표 1] 평가성과급 등급 기준표

평가등급	평가등급 비율	비고
S	상위 10% 이내	인원 산정시 소수점 이하 인원은 절사
A	상위 20% 이내	인원 산정시 소수점 이하 인원은 절상

[별표 2] 평가성과급 지급액

구 분	평가등급별 지급액	
	S	A
정규 일반직 및 기술직 [5, 6, 7급]		
정규 일반직, 기술직 [8, 9급] 및 계약직		