

성과급 지급 및 운영 지침

□ 제정 : 2017. 05. 01

제1조(목적) 이 지침은 수원대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 성과급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 본 대학교 교직원에게 적용하며, 성과급에 관하여서는 관련 법령 및 정관, 학칙, 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

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

1. “성과급”이라 함은 본 대학교의 발전과 경쟁력 제고, 경영목표 달성에 기여한 부서 또는 교직원에게 성과 보상으로 지급하는 금액을 말한다.
2. “부서”라 함은 본 대학교 내 각 처·실·단 및 단과대학, 대학원, 학과, 부속기관, 부설연구소, TF팀, 사업단, 기타 각종 기관 등을 말한다.
3. “교직원”이라 함은 본 대학교에 재직중인 교원(총장 포함 전임 및 비전임교원), 직원, 조교 등을 말한다.

제4조(성과급의 종류) 성과급의 종류는 다음과 같다.

1. 경영성과급 : 예산의 절감, 사업 및 업무성과, 제안 및 창안 등의 제도개선, 수입 증대 등 경영 개선 및 성과 창출에 공헌한 부서 또는 교직원에게 한하여 지급하는 금액(단, 외국인유학생 및 기부금 유치 공로에 따른 보상은 해당되지 않음)
2. 평가성과급 : 교원업적평가, 직원인사평가 등 평가 결과에 따라 지급하는 금액
3. 특별성과급
 - 가. 수탁사업성과급 : 각종 외부 사업 유치 성과에 따라 지급하는 금액
 - 나. 특별인센티브 : 본 대학교 명예 선양, 외부 포상 또는 각종 업무 성과 등 특별사안 발생 시 지급하는 금액

제5조(예산편성 및 집행) ① 성과급 예산은 교비회계로 주관부서에 편성하여 집행하게 하고, 산학협력단회계 등 독립회계에 편성된 성과급 예산은 해당 부서에서 직접 집행하는 것을 원칙으로 한다.

② 특별성과급 중 특별인센티브는 총장이 필요하다고 인정하는 경우 성과급 주관부서가 아닌 해당 부서에 직접 집행토록 한다.

제6조(위원회) ① 성과급에 관한 주요 사항은 교원은 교원인사위원회에서 및 직원은 직원인사위원회의(이하 “위원회”)의 심의를 거쳐 결정한다.

② 위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.

1. 교비회계 성과급 예산 편성에 관한 사항
2. 성과급 지급 기본계획에 관한 사항

3. 성과급 지급 대상자 선정에 관한 사항
4. 성과급 지급기준 및 방법, 지급액 등에 관한 사항
5. 기타 성과급에 관한 주요사항

③ 총장이 필요하다고 인정하는 경우 특별성과급 중 특별인센티브는 위원회의 심의를 거치지 않을 수 있다.

제7조(성과급 지급기준 및 시기) 성과급의 지급기준 및 시기는 [별표 1]과 같다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 그 지급시기를 변경할 수 있다.

제8조(성과급 신청방법 및 절차) ① 성과급 신청방법 및 절차는 [별표 2]와 같다.

② 경영성과급 지급에 있어 총장은 교원 또는 직원주관부서에 다음 사항을 심의하게 할 수 있으며, 교원 또는 직원인사위원장은 심의 후 그 결과를 작성하여 총장에게 즉시 보고하여야 한다.

1. 성과급 대상자의 성과에 관한 사항
2. 성과급 지급액 등에 관한 사항
3. 기타 총장이 부의하는 사항

③ 교원인사위원장 또는 직원인사위원장이 제 규정에 의거하여 공적대상자에 대한 포상의 일환으로 경영성과급 지급이 필요하다고 인정하는 경우 [별표 2]와 같이 성과급을 지급할 수 있다.

제9조(성과급 지급액) 성과급 지급액은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제10조(지급제한) 총장은 다음에 해당하는 부서 내지 교직원에 대하여는 성과급을 지급하지 아니할 수 있다.

1. 동일한 공적에 대하여 이중으로 포상을 받는 부서 내지 교직원
2. 성과급 심의시점을 기준으로 하여 징계를 받은 뒤 1년 이상 경과하지 않은 교직원

제11조(주관부서) 성과급 및 위원회 운영, 회의록 작성 등 필요한 업무는 교원은 교무입학처에서 직원은 총무처에서 담당한다.

제12조(비밀유지의 의무) 위원 및 업무지원 담당자는 성과급에 있어 알게 된 기밀사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제13조(준용) 이 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 제반 법령 및 정관, 학칙, 제 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침 시행 이전의 사항은 이 지침에 의해 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

성과급 지급기준 및 지급시기

구 분	지 급 기 준	지급시기	
경영성과급	<ul style="list-style-type: none"> · 예산의 절감, 사업 및 업무성과, 제안 및 창안 등의 제도개선, 수입 증대 등 경영 개선 및 성과 창출에 공헌한 교직원에 한하여 지급(단, 외국인유학생 및 기부금 유치 공로에 따른 보상은 제외) · 성과급 지급에 있어 총장이 필요하다고 인정하는 경우 교원 또는 직원인사위원장에게 관련 사항을 심의하게 할 수 있음 · 성과급 지급 대상자 및 지급금액 등은 위원회에 심의를 거쳐 총장이 정함 	수시	
평가성과급	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 부서에 대한 평가 결과에 따라 지급 · 평가성과급은 부서별 균등 내지 차등 지급하되, 필요 시 부서에 배정된 성과급 금액 내에서 소속 교직원에게 분배 지급 · 평가성과급 지급 방법 및 기준은 총장이 별도로 정함 	별도 지정기한	
특별 성과 급	수탁사업 성과급	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 외부 사업 유치 성과에 공헌한 부서 또는 교직원에 한하여 지급 · 외부 사업비 유치금액은 협약서 등에 명시된 금액기준이며, 수탁사업성과급은 유치 금액별 아래와 같이 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 외부사업비 유치금액 1억 ~ 3억 : 유치금액의 2.0% 이내 - 외부사업비 유치금액 3억 ~ 10억 : 유치금액의 2.5% 이내 - 외부사업비 유치금액 10억 이상 : 유치금액의 3.0% 이내 · 다년 사업인 경우 수탁사업성과급은 최초 1회에 한해 지급 · 성과급 지급 대상자 및 지급금액 등은 위원회에 심의를 거쳐 총장이 정함 	수시
	특별 인센티브	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 업무 성과 등 특별사안 발생시 지급하되, 그 지급 방법 및 기준은 총장이 별도로 정함 · 특별인센티브는 총장이 시급성을 요하거나 필요하다고 판단될 경우 위원회의 심의를 거치지 않아도 되며, 성과급 주관 부서가 아닌 해당 부서에서 직접 예산 편성과 집행이 가능 	수시

[별표 2]

성과급 신청방법 및 절차

구 분	세 부 내 용	비 고
경영성과급	<ul style="list-style-type: none"> · (부서) <ul style="list-style-type: none"> ① 성과급 요청 부서는 주관부서로 공문을 통한 지급심의 요청 ② 주관부서는 해당 내용을 위원회에 심의 상정하고, 그 결과를 총장에게 재가 요청 ③ 주관부서는 성과급 지급 결과를 요청 부서에 안내하고, 성과급 지급 조치(단, 주관부서는 필요 시 요청부서에 성과급 세부 지급계획 등을 요구할 수 있음) · (교원 또는 직원주관부서 추천) <ul style="list-style-type: none"> ① 교원 또는 직원주관부서에서 공적대상자에 대한 포상심의 결과, 성과급 지급이 필요할 경우에 한함 ② 교원인사위원장 또는 직원인사위원장은 공적대상자의 공적조서 및 관련 서류, 성과급 지급액 등을 심의 ③ 위원회에 심의 결과를 총장에게 결재 요청 ④ 총장 결재 후 교원은 교무입학처에서 직원은 총무처에서 성과급 지급 실무 진행 	
평가성과급	<ul style="list-style-type: none"> · 업적평가 후 교원인사위원회에서 성과급 지급대상자 선정 심의 · 인사위원회의 심의 결과를 총장에게 재가 요청 · 총장 결재 후 교원은 교무입학처에서 직원은 총무처에서 성과급 지급 실무 진행 	
특별성과급	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 외부 사업 유치 부서는 교원인사위원회에 공문을 통한 지급심의 요청 · 교원인사위원회는 성과급 지급 심의 결과를 총장에게 결재 요청 · 총장 결재 후 교원은 교무입학처에서 또는 외부 사업 유치 부서에서 성과급 지급 실무 진행 	
특별인센티브	<ul style="list-style-type: none"> · 특별인센티브 지급 사유 발생 시 교원인사위원회 심의 · 총장은 위원회 심의 결과를 보고받은 후 지급 여부와 성과급 규모를 최종 결재 · 총장 결재 후 교원은 교무입학처에서 직원은 총무처에서 성과급 지급 실무 진행 	

