

# 직원근무성적평가 규정

제정	1993. 3. 10.	개정	1994. 1. 13.
개정	1996. 7. 18.	개정	2000. 9. 1.
전문개정	2013. 3. 1.	개정	2013. 11. 15.
개정	2014. 7. 25.	개정	2016. 1. 6.
개정	2017. 2. 13.	개정	2017. 9. 1.

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 학교법인 중암학원 정관 제66조 및 직원인사규정 제45조의 규정에 의한 직원의 근무성적평가에 관한 사항을 규정하며 인사관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(평정대상)** 이 규칙의 평정대상은 전직원으로 한다.

**제3조(평정시기)** ① 평정은 정기 인사평정과 수시 인사평정으로 구분한다. <개정 2016.1.6., 2017.2.13.>

② 정기 인사평정은 년1회 실시하되 매년 1월 1일을 기준으로 하며 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지 근무기간 중의 사항을 평정하도록 한다. <개정 2017.2.13.>

③ 수시 인사평정은 임용권자가 필요하다고 인정될 시 실시할 수 있다. <개정 2016.1.6.>

**제4조(평정결과의 공개)** 평정 결과는 비밀유지를 위하여 비공개를 원칙으로 한다. 다만, 인사 관리의 적정성을 위하여 평정 평균 점수를 피 평정자에게 통보할 수 있다.

**제5조(평정 자료의 보관)** 평정 자료는 다음 각 호와 같이 보관한다.

1. 평정 자료 원본 : 3년
2. 평정 결과 문서 : 5년

**제6조(평정점의 계산)** 평정은 소수점 이하 2자리까지로 한다.

## 제 2 장 정기 인사 평정

**제7조(평정의 구분 및 배점)** ① 인사 평정의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 성과 평정
2. 역량 평정
3. 가감 평정 및 특별임무

② 평정별 배점 비율은 별표1 과 같다.

[전문개정 2017.2.13.] <개정 2017.9.1.>

**제8조(평정대상자)** ① 평정대상자는 일반직, 기술직, 기능직, 계약직(촉탁계약직 제외) 직원이며, 다음 각 호의 자는 제외할 수 있다. <개정 2013.11.15.>

1. 3급(부장) 이상자
2. 6월 이상 장기휴직자
3. 근무 연수 6월 미만자 및 시보 임용자
4. 당해연도 정년퇴직예정자

**제9조(평정방법)** ① 해당년도 최종 평정점은 제7조 제1항 각 호의 평정점수의 합으로 한다.<개정 2014.7.25.>

1. 삭제 <2014.7.25.>
  2. 삭제 <2014.7.25.>
- ② 삭제 <2014.7.25.>

**제10조(재 평정)** 임용권자는 근무고과 평정에 있어 타 평정위원이 평정한 점수에 비하여 현격한 차이가 있고 공정성이 결여되었다고 판단될 시에는 평정근거의 요구 및 재 평정을 명할 수 있다.

## 제 1 절 성과 및 역량 평정 <제목개정 2017.2.13.>

**제11조(평정의 구분)** ① 평정은 성과 평정, 역량 평정으로 구분 실시한다. <개정 2016.1.6., 2017.2.13>

**제11조의2(성과 평정)** 성과 평정은 개인 성과 및 조직 성과로 구분 실시한다.

[제목개정 2017.2.13.]

[전문개정 2017.2.13.]

**제11조의3(역량 평정)** 역량평정은 정량화되기 어려운 개인의 자질이나 직무수행능력 및 노력 정도를 평가한다.

[본조신설 2017.2.15.]

**제12조** 삭제 <2016.1.6.>

**제13조(평정자의 구분)** ① 각 평정별 평정자는 다음과 같다.

1. 성과 평정 : 직원근무평가위원회
2. 역량 평정
  - 가. 일반직원 : 총장, 부서장/기획조정실장, 팀장/부서장
  - 나. 팀장 : 총장, 기획조정실장, 부서장

② 평정방법, 평정표 등 세부내용은 총장이 따로 정한다.

[전문개정 2017.2.13.]

**제14조(자기평가기술서)** ① 피평정자는 자기기술서를 작성하여 매년 12월 말까지 총무처 인사담당에게 제출한다. 자기기술서는 별표 2와 같다. <개정 2017.2.13., 2017.9.1.>

② 총무처 인사담당은 피평정자의 자기기술서를 취합 정리하여 각각의 평정자에게 평정 기초자료로 제공하여야 한다.

**제15조(평정자)** ① 삭제 <2017.9.1.>

② 평정자는 다음 각 호의 사항을 유의하여 평정하여야 한다.

1. 평정은 개인과 학교에 중대한 영향을 준다는 것을 명심하여야 한다.
2. 평정 항목을 정확히 해석하고 숙지하여 기준을 설정한 후 평정한다.
3. 평정은 객관적 공정성이 유지되어야 하며, 편견이나 평정 대상자와의 친분 등을 사유로 가감하여서는 아니된다.
4. 평정은 항목별 문항을 근거로 세심한 관찰에 의하여 평정하여야 한다.
5. 평정 내용에 대하여는 비밀을 유지하여야 하며, 평정자는 자기기술서 내용이 유출되지 않도록 명심하여야 한다.

**제16조** 삭제 <2017.2.13.>

## 제 2 절 가감 평정

**제17조(가감점)** ① 포상·표창

1. 대통령 포상·표창 건당 5점
  2. 국무총리 포상·표창 건당 3점
  3. 장관 포상·표창 건당 2점
  4. 이사장, 총장 포상·표창 건당 1점
  5. 광역자치단체장, 협의회장 등 유관기관장 건당 0.5점
- ② 특별업무(총장이 인정하는 특별업무 수행실적) 건당 0.5점(최대 3점)

③ 징계

1. 정직 ... 건당 5점감
2. 감봉 ... 건당 3점감
3. 견책 ... 건당 2점감
4. 경고 ... 건당 1점감
5. 주의 ... 건당 0.75점감
6. 시말서·사유서 ... 건당 0.25점감

④ 가감 평정은 인사부서 책임자가 확인 후 평정하여야 하며, 평정 기간 내 모든 사항만 합산하여 가감 평정하여야 한다. <개정 2017.9.1.>

⑤ 징계절차를 진행하기 위한 직위해제는 가감점에 포함시키지 않으며, 동일 건에 대한 가감점은 병합하지 않고 높은 점수만 적용한다.

[제목 개정 2017.2.13.]

[전문 개정 2017.2.13.]

### 제 3 장 평정의 활용

**제18조(평정 결과의 활용)** ① 평정의 결과는 직원 인사의 기초자료로 활용한다.

② 종합평정점의 합이 하위 10% 미만에 포함될 경우에는 승급 또는 승진대상에서 제외할 수 있다. <개정 2016.1.6., 2017.2.13., 2017.9.1.>

③ 평정 결과 상위 10%에 포함될 경우 특별 승급 또는 승진대상에 포함할 수 있다. <개정 2016.1.6., 2017.2.13.>

④ 평정 결과 등급은 다음과 같다. <신설 2017.9.1.>

등급	내용(직원 수)
A	상위 15% 이내
B	상위 35% 이내
C	상위 60% 이내
D	상위 90% 이내
E	하위 10% 이내

**제19조(평정표의 제출)** 인사평정표는 평정일로부터 정해진 기한 내에 임용권자에게 제출하여야 한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1993년 3월 10일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1994년 1월 13일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1996년 7월 18일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 11월 15일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 7월 25일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 1월 6일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 2월 13일부터 시행한다.

② (개정에 따른 경과조치) 피평가자인 직원의 의견수렴에 따라 이 규정의 적용은 2017년 2월 13일부터 시행하되, 2016년 근무평정 또한 이 규정에 따라 평가할 수 있다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2013.11.15., 2016.1.6., 2017.2.13.>

구분	성과 평정		역량 평정
	개인 성과 평정	조직 성과 평정	
평정자	직원근무평가위원회(TFT), 총무처		총장(20%), 부서장(30%), 팀장(50%)
평정비율 (평정배점)	80%(80점)		20%(20점)
	50%(48점)	30%(32점)	

[별표 2] <개정 2017.2.13.>

## 자 기 기 술 서

평정기간		작성일자	
소 속		성 명	
직 위		생년월일	
직 급		최초임용일	

작성자 성명 (인)

■ 담당업무 및 수행도

○ 담당업무

담당직무	세부업무	세부 업무 내용		
		구분	내 용	비중
		일일업무		
		비정기 업무		
		일일업무		
		비정기 업무		

<작성요령>

- 가. "담당직무"는 현재 담당하고 있는 담당계(과)를 의미함 ( 수업담당, 입학전형담당 등 )
- 나. "세부업무"는 주요업무를 구성하고 있는 각 단위 업무를 의미함
- 다. "세부업무내용"은 일일업무와 비정기업무로 구분하여 작성하되, 비중의 합이 100%를 초과하지 않음



○ 인사부서평가

가 점 평 가					감 점 평 가	
업무역량	업무집중력	중요도	발전잠재력	표창	징계 및 경고	경위서, 사유서

■ 근무평정 기간 중 문서업무 현황 ( ※참고사항 )

	현 근무부서		이전 근무부서 (부서 명)	
	기안	업무협조	기안	업무협조
문서구분				
수량				

■ 외국어능력

외국어명	활용능력정도			관련자격증	인사부서판정
	회화	독해	작문		

가. "활용능력정도"는 상, 중, 하호 표기함

나. "관련자격증"은 최근 3년 이내에 응시한 공인된 기관의 외국어능력 평가시험일 경우 기재함

■ 자격증 및 교육이수 사항

자격증/교육이수 명	취득년월	발급기관	인사부서판정

업무와 직·간접적으로 관련이 있는 자격증 또는 교육이수사항을 기재하시기 바랍니다.

■ 제안 또는 아이디어

○ 제안

근무평정 기간중 본인이 제안하여 채택된 신규업무 또는 아이디어로써 행정업무개선에 기여한 실적

○ 아이디어

행정업무개선과 관련하여 아이디어 또는 제안사항 기재

○ 희망 근무부서 및 직무

본인이 희망하는 근무부서 및 직무를 기재

[별표 3] 삭제 <2017.2.13.>

[별표 4-1] 삭제 <2017.2.13.>

[별표 4-2] 삭제 <2017.2.13.>

[별표 4-3] 삭제 <2017.2.13.>

[별표 5] 삭제 <2017.2.13.>

[별표 5-1] 삭제 <2017.2.13.>

[별표 6-1] 삭제 <2017.2.13.>

[별표 6-2] 삭제 <2017.2.13.>

[별표 6-3] 삭제 <2017.2.13.>

[별표 7] 삭제 <2017.2.13.>