직원 근무평정내규

직원 근무평정내규

제정 2013. . 내규 제 호

제1장 총칙

제1조(목적) 인사규정 제77조 제2항의 규정에 의거 근무평정 실시에 관한 사항을 정함으로써 직원의 근무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도를 공정하게 평가하여 인사관리에 활용함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 근무평정은 평정기준일 현재 재직하는 전 직원을 대상으로 적용한다. 단, 다음의 각호에 해당하는 직원에 대해서는 적용하지 아니한다.

1. 평정기준일 현재 평정기간 중 6개월 이상 휴직, 정직, 대기발령, 교육훈련, 타기관 및 단체에 파견중인 직원
2. 신규채용으로 수습중인 직원, 장기휴가 등으로 평정 대상기간 중 실근무 기간이 6개월 미만인 직원
3. 6개월 이내 단기계약에 의하여 채용된 임시 직원
4. 퇴직 수속중인 직원

제3조(평정 제외자 조치) 제2조에 의거 평정에서 제외된 자는 사유의 발생 전 당해직급 기간 중 3년간의 평정결과 평균을 당회 평정결과로 본다.

제4조(평정결과 적용의 범위) 직원의 근무평정 결과에 의거 직원의 승진, 재임용, 보수 및 성과급 결정, 기타 인사 기본 자료로 활용한다.

제5조(근무평정기간 및 시기) ① 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 한다.
② 정기평정은 매년 12월 31일을 기준으로 하여 년 1회 실시한다.
③ 수시평정은 승진, 재임용등 인사평정사유 발생 시 수시로 시행한다.

제6조(직위 등 변경 시 평정) 평정 기간 중 승진, 전보, 파견등 기타 사유로 인하여 평

정기준을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 평정한다.

1. 전보 등으로 인하여 현부서의 근무기간이 2개월 미만일 경우 전 소속 부서에서 평정한다.
2. 평정 기간 중 승진된 자로서 평정기준일 현재 승진 2개월을 경과하지 아니한 자는 승진전 직급을 기준으로 평정한다.

제7조(근무평정표의 취급 및 보관) ① 근무평정표의 취급 및 보관은 경영지원부에서 한다.

② 근무평정 결과는 일체 공개하지 않으며 인비로 취급한다.

③ 근무평정 관계서류는 3년간 보관한다.

제2장 근무성적평정

제8조(평정기준) 근무성적 평정은 당해 직원의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도를 평가하되, 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고, 객관적 근거에 의하여 공정하게 평정한다.
2. 평정대상 기간내의 평정대상 업무만을 고려하여 평정한다.
3. 다른 평정자와의 균형을 고려하되, 평정요소별 착안점에서 제시된 내용을 종합적으로 분석하여 평정한다.

제9조(평정구분) ① 근무평정은 하향평정, 상향평정으로 구분한다.

② 하향평정은 동 내규 제2장에 의하고, 상향평정은 동 내규 제3장에 의한다.

제10조(평정의 절차) ① 피평정자는 자신에 대한 자기신고서를 작성하고 1차 평정자에게 제출한다.(별지 제1호 서식)

② 1차 평정자는 피평정자의 자기신고 내용을 참고하여 면담 등을 통해 평정한 후 자기신고서를 첨부하여 2차 평정자에게 제출한다. (별첨 제2호 서식)

③ 2차 평정자는 평정 적정성을 검토하여 평정 후 경영지원부에 제출한다.

④ 평정 및 제출 시 보안을 유지하며 소정기일을 준수하여야 한다.

제11조(평정자) ① 하향평정은 다음 기준에 의한다.

평정구분 피평정자	평 정 자		비 중
	1차 평정	2차 평정	
사무국장	문화관광과장	이사장	1차 2, 2차 1
2급	사무국장	이사장	1차 2, 2차 1
3~5급	사무국장	이사장	1차 2, 2차 1

② 평정 점수 비중은 1차 평정자의 평가비중을 2, 2차 평정자의 비중을 1로 하여 가중평균법을 적용한다.

예) (1차 평정) 70점X2=140점 (2차 평정) 80점X1=80점

가중평균점수=220÷3=73.3점

제12조(평정항목 및 비중) ① 근무실적 : 업무실적의 양, 업무실적의 질, 적시성, 업무개선도(40% 적용)

② 직무수행능력 : 직무지식, 이해력 및 추진력, 기획력(30% 적용)

③ 직무수행태도 : 규율성, 협조성, 책임감(30% 적용)

제13조(등급별 평점 및 강제배분) ① 평가등급별 환산점수 및 배분비율

등 급	A(탁월)	B(우수)	C(보통)	D(미흡)	E(부족)
평 점	86점 이상	70점~85점	56점~69점	55점 이하	-
비 율	10%	20%	40%	20%	10%

② 1차 평가시는 강제 배분 없이 각 소속 직원별 상대평가를 기준하되, 개인별로 평정수의 지나친 상향 또는 하향되는 사례가 없도록 한다.

③ A등급과 E등급에 해당되는 피평정자에 대하여는 근무평정표에 그 사유를 구체적으로 기술하여야 한다.

④ 상임이사가 별도로 정하는 경우를 제외하고는 E등급은 운영하지 않으며 이 경우 C등급의 비율은 전체의 50%로 운영한다.

제14조(평가 조정) 부서단위로 평균점수가 전체평균보다 높거나 낮게 나타나는 평가편차는 평가점수를 아래와 같이 평균점수법에 의하여 경영지원부에서 조정한다.

조 정 전		조 정 후	
A 부	B 부	A 부	B 부
평균점수 60점	평균점수 80점	피평정자 개별 +10점	피평정자 개별 −10점
전체 부서 평균 70점으로 조정해서 피평정자 개인별로 가감한다.			

제15조(가감점 평가) ① 직원의 직무수행상의 포상이나 징계를 받은 경우에는 다음 각 호의 점수를 가감한다.

포상부문 가점		징계부문 감점	
포상 내용	가 점	징계 내용	감 점
훈장 및 포장	5 점	정 직	5 점
대통령 표창	4 점	감봉 3월	4 점
국무총리 표창	3 점	감봉 2월	3 점
군수 표창	2 점	감봉 1월	2 점
이사장 표창	1 점	견 책	1 점

② 가감점 적용은 당해 직급에 한하며, 포상가점 및 징계감점이 중복되는 경우는 상위 등급 한 가지만 적용하는 것을 원칙으로 한다.

제3장 상향평정

제16조(상향평정의 내용) ① 상향평정은 평가의 객관성을 높이고 상하간의 진솔한 의사소통 계기 마련 및 바람직한 관리자상을 정립할 수 있도록 하기 위해 실시한다.

② 상향평정은 별첨 제3호 서식을 활용한다.

③ 상향평정 결과는 인사권자의 인사자료로만 활용한다.

제17조(상향평정자) 상향평정자는 다음 기준에 의한다.

구 분	평 정 자
2 급	3 급
3 급	4~5 급

① 2급에 대한 평정은 3급 2명이 평정하고, 3급에 대한 평정은 평가일 현재 6개월 이상 근무한 4~5급 직원으로 직급별 1명씩 선정하여 평정한다.

(2) 상향평정의 평정자는 전체 재직직원을 대상으로 승진임용이 빠른 자, 호봉이 높은 자, 근속기간이 많은 자, 생년월일이 빠른 자 순으로 평정시마다 윤번으로 정하며, 평정자에 신상은 일체 미공개 인비로 처리한다.

부 칙

이 내규는 2013년 월 일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

자 기 평 가 서

이 평가서는 인력운영 인사 참고용이므로 성실하게 작성하시기 바랍니다.

성명	(인)	주민등록번호		소속 직책	
직급	급 호봉	입사일	. .	현부서 전입일	. .
담당 직무		현직무 담당일	. .	작성일	. .

1. 직무만족도

현 담당직무 만족도	현 담당직무 적성	현 담당직무 量	현 담당직무 質
□ 대단히 만족	□ 아주 적합	□ 대단히 많다	□ 아주 어렵다
□ 비교적 만족	□ 비교적 적합	□ 비교적 많다	□ 비교적 어렵다
□ 대체로 불만족	□ 대체로 불만족	□ 대체로 많지 않다	□ 대체로 쉽다
□ 아주 불만족	□ 아주 불만족	□ 아주 적다	□ 아주 쉽다

2. 자신의 직무에 대한 의견(자신의 직무에 필요하다고 생각되는 교육, 능력)

3. 향후경력 개발을 위하여 부내에서 하고 싶은 직무나 부서이동 희망사항

희망시기	희망 부서 및 직무	순환 사유	비 고

4. 회사의 건의 및 요구사항 (복지/교육 등 포괄적으로 요약)

[별지 제2호서식]

근 무 성 적 평 정 표

1. 소 속 :
2. 직 급 : 3. 성 명 :
4. 평정기간 : . . 부터 . . 까지

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가하여야 함

평정요소	근무실적 (40%)				직무수행능력 (30%)			직무수행태도 (30%)			1차 평정자
	업무실적의 양 (10점)	업무실적의 질 (10점)	적시성 (10점)	업무개선도 (10점)	직무지식 (10점)	이해 및 추진력 (10점)	기획력 (10점)	규율성 (10점)	협조성 (10점)	책임감 (10점)	직위: 성명: (인)
평정기준	담당업무를 기간내에 얼마나 처리하였는가?	담당업무를 어느 정도 정확하고 효과적으로 처리하고 있는가?	회사 방침하에 나가야 할 바람직한 방향을 신속히 결정하고 그것을 표명하는 능력은 어느 정도인가?	습득한 업무지식을 응용하여 문제점을 파악하고 보다 효과적인 해결방법을 제시하는 능력은 어떠한가?	담당직무 수행에 직접적으로 필요한 이론지식,실무지식은 어느 정도인가?	문제상황을 신속.정확하게 이해해서 주어진 업무목표 일정에 맞게 완결하고 명확한 결과를 제시하는 능력은 어느 정도인가?	효율적인 목표설정과 달성을 위하여 방법, 절차 등을 논리적으로 전개하는 능력은 어떠한가?	취업규칙 등 회사의 질서를 잘 지켰으며, 무단결근, 지각, 조퇴 등 근태는 어떠하였는가?	상사나 동료간에 원만한 협조관계를 유지하고 있는가?	담당업무를 자발적으로 책임감 있게 처리하고 있는가?	2차 평정자 직위: 성명: (인)
평정등급 및 점수	탁월(A) 우수(B) 보통(C) 미흡(D) 부족(E)	탁월(A) 우수(B) 보통(C) 미흡(D) 부족(E)	탁월(A) 우수(B) 보통(C) 미흡(D) 부족(E)	탁월(A) 우수(B) 보통(C) 미흡(D) 부족(E)	탁월(A) 우수(B) 보통(C) 미흡(D) 부족(E)	탁월(A) 우수(B) 보통(C) 미흡(D) 부족(E)	탁월(A) 우수(B) 보통(C) 미흡(D) 부족(E)	탁월(A) 우수(B) 보통(C) 미흡(D) 부족(E)	탁월(A) 우수(B) 보통(C) 미흡(D) 부족(E)	탁월(A) 우수(B) 보통(C) 미흡(D) 부족(E)	총점
	10 8 6 4 -	10 8 6 4 -	10 8 6 4 -	10 8 6 4 -	10 8 6 4 -	10 8 6 4 -	10 8 6 4 -	10 8 6 4 -	10 8 6 4 -	10 8 6 4 -	100
1차 평정자											①( )
2차 평정자											②( )

A등급, E등급 평정 사유 (구체적으로 기록)	

※ 경영지원부 인사담당자 조정사항

③ 1차, 2차 평정결과 가중평균 적용 (①× 2)+(②× 1)÷ 3	가감점 집계		⑥ 집계 점수 (③+④+⑤)	평균점수법에 의한 조정 점수
	④ 가점 및 포상내역	⑤ 감점 및 징벌내역		
등급 ( ) 점			( ) 점	등급 ( ) 점

[별지 제3호서식]

상 향 평 정 표

□ 작성 일자 : 년 월 일

구 분	소 속	직 급	성 명
평 정 자			
피평정자			

□ 상향평정은 절대고과의 객관성을 높이고 피평정자의 자기계발 의욕 고취 및 상하간의 진솔한 의사 소통계기 마련 외에도 평정자 스스로에게는 바람직한 관리자상을 정립할 수 있도록 하기 위한 취지입니다. 평정항목의 내용을 심사숙고한 후 기재하여 주시기 바랍니다.

□ 평정 등급

평정등급 및 배점	내 용
A등급 (5점)	해당 직책에 최상으로 적합한 수준
B등급 (4점)	해당 직책으로서 우수한 수준
C등급 (3점)	해당 직책으로서 보통인 수준
D등급 (2점)	해당 직책으로서 약간 불만인 수준
E등급 (1점)	해당 직책으로서 크게 불만인 수준

총 점

□ 집계란에 (비중 × 평정등

평가항목	내 용	비중	등급	집계
1.목표설정 합의	목표 설정에 있어 하급자와 어느 정도 협의해서 진행했는가?	2		
2.목표달성 후원	하급자가 목표를 달성하는 데 전문지식과 기술, 필요한 수단과 인원을 제공했는가?	2		
3.동기부여	하급자가 업무수행 시 자신의 능력을 충분히 발휘할 수 있도록 적절히 동기부여를 했는가?	4		
4.의사소통	상급자와 하급자 간의 정보나 의견 교환이 적시에, 정기적으로 충분히 있었는가?	2		
5.협동력	관리자는 하급자로 하여금 건설적인 비판을 허용하며 상하간의 인간관계를 돈독히 했는가?	2		
6.관리통솔력	부서의 장으로서 부하의 신뢰를 얻고, 조직의 목표에 따라 직원을 관리 통솔하는 능력이 있는가?	2		
7.결단력	불확실한 가운데 나가야 할 바람직한 방향을 신속히 결정하고 그것을 표명하는 능력이 있는가?	4		
8.책임감	자신의 역할, 입장을 충분히 이해해 기대에 부응하려는 노력을 하고 책임회피와 전가를 하지 않는가?	2		