

문서번호	보건행정과-1190
결재일자	2016.1.29.
공개여부	대시민공개
방침번호	

주무관	보건기획팀장	보건행정과장	보건소장		
이경아	안일주	이경수	01/29 이희영		
협 조					

**- 2016년도 시간선택제임기제 공무원 -**  
**근 무 실 적 평 가 계 획**



**광진구 보건소**  
**(보건행정과)**

# - 2016년도 시간선택제임기제 공무원 - 근무실적 평가계획

보건소 시간선택제 임기제공무원에 대한 근무상황과 업무수행 실적을 평가하여 직무능률 향상 및 성과연봉의 지급, 임용약정 기간의 연장(해지) 등 인사관리에 반영하고자 함.

## I

### 평 가 개 요

□ **평가시기** : 매년2회(6. 30일, 12. 31일 기준)

- 정기평가 : 12월 31일 기준(당해연도 1월 ~ 12월)
  - 성과연봉 지급 및 근무기간 연장(기간만료) 기준자료로 활용
- 중간평가 : 6월 30일 기준(당해연도 1월 ~ 6월)
  - 필요시 근무기간 연장(해지) 기준자료로 활용

□ **평가원칙** : 성과목표계획서를 기준으로 목표달성도에 따라 점수제 평가

□ **평가대상** : 시간선택제임기제 공무원 9명

□ **평가방법**

- 성과계획서를 기준으로 단위목표 추진실적에 따른 목표달성도 평가
- 주요 평가사항 : 단위 목표별 추진실적, 직무수행능력 및 태도, 근무 성실도 등
- 평 가 등 급 : 점수에 따라 5개 등급으로 결정

□ **평가절차**



## □ 부서별 현황

연번	소 속	직 급	성 명	생년월일	계약기간	담당업무	비 고
1	보건행정과 건강증진팀	시간선택제 임기제마급 (금연단속원)	김규봉	58.06.11	2015.7.1 ~ 2016.6.30	금연지도 단속 및 관리	신규
2	보건행정과 건강증진팀	시간선택제 임기제마급 (금연단속원)	김성수	78.01.12	2015.7.7 ~ 2016.7.6 (최초임용일:2014.7.7)	금연지도 단속 및 관리	연장
3	보건의료과 진료팀	시간선택제 임기제마급 (간호사)	도원희	70.05.20	2015.7.7 ~ 2016.7.6 (최초임용일:2014.7.7)	한방진료실 시민건강포인트 업무	연장
4	보건의료과 검진팀	시간선택제 임기제마급 (간호사)	조수련	63.06.17	2015.7.7 ~ 2016.7.6 (최초임용일:2014.7.7)	대사증후군 센터 건강검진 업무	연장
5	보건의료과 진료팀	시간선택제 임기제마급 (치과위생사)	조진숙	65.03.29	2015.7.7 ~ 2016.7.6 (최초임용일:2014.7.7)	구강보건실 업무	연장
6	보건의료과 검진팀	시간선택제 임기제마급 (운동처방사)	김태원	90.05.03	2016.1.1 ~ 2016.12.31	대사증후군 센터 업무	신규
7	보건의료과 검진팀	시간선택제 임기제마급 (간호사)	김유선	82.08.13	2016.1.1 ~ 2016.12.31	대사증후군센터 업무	신규
8	보건의료과 검진팀	시간선택제 임기제마급 (간호사)	손영은	64.09.23	2016.2.1. ~ 2017.1.31.	지소 금연 및 대사증후군 센터 업무	신규
9	보건지소 사업팀	시간선택제 임기제마급 (치과위생사)	이민정	82.04.01	2015.3.26 ~ 2017.7.25 (최초임용일:2014.7.7)	지소 구강사업	연장

## II

## 평가 방법

### □ 1단계 : 성과목표계획서 작성 및 직근 업무감독자 확인

- ▶ 성과목표계획서 작성 → 부서장 확인 (보건소장 개별보고)

### □ 2단계 : 성과목표평가서의 작성 및 본인평가

- ▶ 성과목표평가서(붙임2) 및 업무추진실적 확인서(붙임3)를 작성하고 단위목표별 목표달성도(0~100%)를 본인이 평가하여 직근 업무감독자에게 제출

### □ 3단계 : 성과목표평가서에 대한 직근 업무감독자 평가

- ▶ 제출된 평가서의 단위목표별 목표달성도(0~100%)를 평가하고, 성과목표 평가서에 평가결과를 기재한 후 근무실적평가위원회에 제출

- ▶ 평가 대상 공무원의 소관업무 추진상황 및 환경변화에 대한 대응 여부 등을 확인하기 위해 대상기간 중에 성과목표 수행과정 등을 점검하고, 점검 결과를 기록·관리하여 성과 면담시에 활용
- ▶ 직근 업무 감독자(마급) : 부서장

#### □ 4단계 : 실적 가·감점 부여

- ▶ 월별 또는 분기별 등 수시로 업무추진 상황을 점검하고, 특기사항에 따라 실적 가감점(±5점범위)을 부여할 수 있으며 그 근거를 기록하여야 함.

#### □ 5단계 : 근무실적평가위원회의 평가

- ▶ 시간선택제임기제공무원 대상 평가위원회 : 국 단위 평가

#### □ 목표달성도에 따른 평가점수 부여 및 등급결정

- ▶ 업무성과목표의 최종 평정점을 산출하고, 성과목표평가서에 기재함.

【점수에 따른 평가등급 결정 : 5개 등급】

S등급(탁월)	A등급(우수)	B등급(보통)	C등급(미흡)	D등급(부진)
110점이상	100~110점미만	96~100점미만	90~100점미만	90점 미만

- ▶ 평가결과 반영
  - 근무실적평가 점수를 근거로 성과연봉지급을 위한 평가등급을 결정하여 익년도 성과연봉 지급 및 채용계약 연장여부 반영

#### □ 평가등급별 인원결정

○ 평가등급별 인원 = 대상계급의 현원 × 평가등급별 인원비율

- ▶ 소수점 이하는 현원 범위내에서 소수점이하 수치가 높은 순서로 인원을 우선 배분하고, 소수점 이하 수치가 동일한 경우에는 상위 평가등급의 인원으로 배정
- ▶ 다만, 현원이 4인인 경우의 등급별 인원은 S등급 1, A등급 1, B등급 2로 하고, 평가대상 현원이 1인일 경우에는 A, B, C등급 중 하나의 등급을 부여할 수 있음.

【성과연봉 지급을 위한 평가등급별 인원비율 · 지급률】

평가등급	S등급	A등급	B등급	C등급
인원비율(%)	20%	30%	40%	10%
지급률 (지급기준액 기준)	7%	5%	3%	0

○ 평가대상 현원 및 등급별 지급대상

(단위:명)

구 분	현 원	지 급 대 상			
		S등급	A등급	B등급	C등급
시간선택제 마감	9	2	3	3	1

### Ⅲ 근무실적평가위원회 운영 및 평가

#### □ 위원회 구성 및 개최(국 단위 평가)

- 위원장 : 보건소장
- 위 원 : 보건행정과장(부위원장), 보건위생과장, 보건의료과장, 건강관리과장, 보건지소장
- 간 사 : 보건기획팀장
- 개최일 : 2016. 12월중

#### □ 근무실적 평가방법

- 성과목표 계획서를 기준으로 개인별 단위목표 추진실적에 따른 목표 달성도에 따라 평가
- 주요 평가사항 : 단위 목표별 추진실적, 직무수행능력 및 태도, 근무 성실도 등

### Ⅳ 행정 사항

- 성과목표계획서 제출 : 2016. 2. 2.까지
- 성과목표계획서 관련 면담 : 2016. 2. 3. ~ 2. 4.
- 성과목표평가서 및 업무추진실적 확인서 제출 : 상, 하반기

- 붙 임
1. 성과목표계획서 1부.
  2. 성과목표평가서 1부.
  3. 업무추진실적 확인서 1부.
  4. 근무실적평가 의결서 1부. 끝.

## 성 과 목 표 계 획 서

피평가자	직		성명	(인)
평가자	직		성명	(인)

1. 인적사항

소속 및 근무부서	직급(직위)	성 명	임용기간 (최초임용일)	임용분야	담당예정업무

2. 업무성과목표

- 성과목표 개요1)
- 
- 성과계획

성과목표 또는 단위과제 <sup>2)</sup>	업무 비중 <sup>3)</sup>	일 정 계 획 <sup>4)</sup>	성과결과/산출물 <sup>5)</sup>	담당역할 <sup>6)</sup>
1.	%			
2.	%			
3.	%			
4.	%			
5.	%			

※ 비 고

- 1) 성과목표 개요 : 근무기간 동안 달성하고자 하는 성과목표를 총괄적으로 요약 기재
- 2) 성과목표 또는 단위과제 : 성과목표에 도달하기 위한 부문별 단위목표 또는 단위과제를 기재
- 3) 업무비중 : 성과목표 또는 단위과제별 중요도·난이도·업무량 등에 따른 업무 비중을 기재하되, 총계는 100%가 되어야 함
- 4) 일정계획 : 성과목표 또는 단위과제를 달성하기 위한 추진계획을 월단위로 기재
- 5) 성과결과/산출물 : 성과목표 달성여부의 판단기준이 될 수 있는 구체적인 성과 결과물을 가급적 계량화하여 기재
- 6) 담당역할 : 성과결과(산출물)를 위하여 임기제공무원이 실질적으로 담당하는 역할을 기재

[작성 예시]

성과목표 또는 단위과제	업무 비중	일정계획	성과결과/산출물	담당역할
1. 성과평가제도 정착 지원	30%	'16.1.1~6.30	성과평가 절차준수도 80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과평가제도 설명회 개최</li> <li>성과관리자 교육 매뉴얼 보급 및 활용 지원</li> </ul>
			성과관리강화 필요성에 대한 인식도 60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과관리 점검, 환류 시스템 마련</li> <li>성과관리자 사이버 교육과정 개발</li> </ul>
2. 성과정보 종합관리 체계 구축	30%	'16.1.1~12.31	성과관리카드 입력정도 80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과관리카드 매뉴얼 마련 및 설명회 개최</li> <li>관련 시스템과 성과관리카드간 연계 추진</li> </ul>
			성과관리카드 운영관련 직원만족도 60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과관리카드 운영실태 모니터링 및 만족도 조사</li> <li>성과관리카드 개선방안 마련</li> </ul>
3. 다면평가제도 개선	20%	'16.1.1~3.31	다면평가제도 개선방안 수립 진행도 60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>역량평가 중심으로 개선방안 마련</li> <li>전문가 및 내부공무원 만족도 조사</li> </ul>
4. 소속직원의 능력개발 지원	20%	연간	소속직원의 상시학습 평균시간 100시간 이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>월1회 이상 성과주의 연구회 주관</li> </ul>
			성과면담 및 코칭 횟수 5회이상	<ul style="list-style-type: none"> <li>소속직원의 상시학습 및 교육 이수 독려</li> </ul>

## 성 과 목 표 평 가 서

1. 평가대상자 인적사항

소 속	직 급(직위)	성 명	최근임용 약정기간 (최초임용일)	임용분야
○○국 ○○과	임기제 행정○급	○○○	~ ( . . . )	○○전문요원

2. 업무실적 : ‘업무추진실적 확인서’ 붙임

○ 단위목표 및 목표달성도 평가

①단위목표	②성과측정 기 준	③추진일정	④업무비중(%)	목 표 달 성 도 평 가			
				⑤본인평가 (%)	⑥직근 업무감독자 평가(%)	⑦근무실적평가 위원회평가(%)	⑧실 적 가 감 점
A)							
B)						공란	
C)							
D)							
						⑨최종 평정점(⑦+⑧)	
						공란	

- ① 단위목표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재
- ② 성과측정기준 : 단위목표 달성 여부를 판단할 수 있는 기준을 구체적으로 기재하되 가능한 계량화함
- ③ 추진일정 : 단위목표를 언제부터 언제까지 추진하였는지를 기재
- ④ 업무비중 : 단위목표가 전체 담당업무 중에서 차지하는 비중(%)을 기재하되, 각 단위목표의 합이 100%가 되도록 함
- ⑤ 본인평가 : 임기제공무원의 단위목표에 대한 목표달성도(%)를 평가함
- ⑥ 직근 업무감독자 평가 : 부서장이 단위목표에 대한 달성도(%)를 평가함
- ⑦ 근무실적평가위원회 평가 : 업무추진실적 확인서 및 본인 평가 및 직근 업무감독자의 평가 결과를 참고하여 최종 평가함
- ⑧ 실적 가감점 : 특기할 만한 사항이 있을 경우 구청장의 방침을 받아 실적 가·감점 (±5점범위)을 부여
- ⑨ 최종 평정점 : 단위목표별 근무실적평가위원회의 평정점의 합계 + 실적가감점

**[붙임 3]**

**업무추진실적 확인서(제출용)**

**인적사항**

소 속	직급(직위)	성 명	최근임용 약정기간 (최초임용일)	임용분야	주요업무

**업무추진실적**

업 무 명	주 요 내 용
	<p><b>※ 작성요령</b></p> <p>① 평정대상 기간 대표적 실적을 간단 명료하게 개조식으로 하되, 최근실적을 상단에 기재하고, <b>반드시 2page 이내로 작성</b></p> <p>○ 업무추진 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내용을 구체적이며 간결하게 기술</li> <li>- <b>업무실적은 2014년 평정대상 기간의 실적만 기재</b></li> </ul> <p>② 용지크기는 A4 종으로 하고 ⇒ 글씨크기 12</p> <p>③ 원본1부는 부서 자체 보관하고 사본 제출</p>

작성자(본 인) : 소속                      직급                      성명                      (인)

확인자(부서장) : 소속                      직급                      성명                      (인)

**【붙임 4】** 시간선택제임기제공무원 대상

## 근무실적평가 의결서

지방공무원임용령 제21조의5 규정에 따라 시간선택제임기제공무원에 대한 ○○년도 ○반기 근무실적평가를 실시하고 다음과 같이 의결합니다.

1. 평가개요

- 심사일시 : . . . ( ) :
- 평가대상 :
- 평가기간 :
- 심사내용 : 성과목표계획서에 기초한 업무추진실적에 따라 직근 업무감독자가 제출한 평가대상자별 실적평가를 참고하여 최종평정점 및 평가등급 결정

2. 근무실적평가 종합의견

○

3. 평가대상 의결내용

연번	소속	직급	성명	근무기간	담당업무	최종평정점	평가등급

4. 기타사항 : 회의록은 본 의결로 같음하며 그 작성을 생략함

2016. . .

### 보건소 근무실적평가위원회

- 위원장           ○○소장           (인)
- 위 원           ○○과장           (인)