

★

문서번호	행정지원과-25521
결재일자	2015.8.27.
공개여부	대시민공개

담 당	인사담당	행정지원과장	행정국장	부구청장
정창섭	서경택	홍동석	손정수	08/27 代손정수
협 조				

- 5급이하 기술 · 7급이하 전산직 공무원 -  
**2015년 하반기 실적가점제도 운영계획**

2015. 08.

**행 정 국**  
**(행정지원과)**

- 5급이하 기술 · 7급이하 전산직 공무원 -

# '15년 하반기 『실적가점 제도』 운영계획

평정대상기간 중 탁월한 근무실적으로 행정의 생산성과 경쟁력을 높인 공무원에게 실적가점을 부여함으로써 성과중심의 인사체계를 확립하고자 함

## I 제도의 운영개요

### ■ 관련근거

- 「지방공무원 임용령」 제32조 제2항 및 「지방공무원 평정규칙」 제25조의2
- 2015년 하반기 실적가점평가 추진계획(서울시 인사과)

### ■ 부여대상

- 시 통합인사 대상인 전산직 7급 이하 및 기술직 공무원

### ■ 부여인원 : 근무성적평정인원의 3% 내외

### ■ 분야 · 부여점수

- 사업실적 : 사업당 최고 5점(1인당 1.5점 이내)
- 개인실적 : 1.2점 내외

### ■ 가점활용

- 승진 : 승진후보자명부 근무성적 평정점수 반영기간 및 반영비율만큼 실적가점으로 직접 반영
  - 기타 : 국외훈련 대상자 선발 시 참조, 성과상여금 산정 시 반영, 선택적 복지포인트로의 전환(1점 → 150P, 15만원) 등
- ※ 단, 타 부처(기관)로 전출이 확정된 자, 승진임용계획에 따라 승진이 내정된 자, 직렬전환시험에 합격한 자의 경우 선택적 복지포인트로의 전환 제한

## II

## '15년 하반기 실적가점 운영계획

### ■ 평가대상

- '15. 4. 1 ~ '15. 9. 30 [6개월]
  - ※ '16년 상반기 실적가점 평가대상기간 : '15.10.1~'16.3.31
- 평가부문 : 사업실적, 개인실적
  - 사업실적 : 중점과제, 역점사업 등을 성공적으로 추진한 사업 선정
  - 개인실적 : 일상업무혁신, 주민편의증진, 격무·기피업무, 기타

### ■ 대상자 추천기준

- 추천단위
  - 실·본부·국·3급 이상 사업소(4급 사업소는 실·본부·국에 포함)
  - 자치구(7급 이하 전산직, 5급 이하 기술직만 해당)
- 추천 가능인원 (별첨 1 참조)
  - 실·본부·국·사업소 : 5급 이하 근무평정인원의 5%범위 내
  - 자치구 : 시·구 통합인사 대상 현원의 5%범위 내
- 추천방법
  - 사업 또는 개인실적 중 신청분야 및 비율은 기관별 자율 결정하되, 사업실적을 70%내외로 신청
  - '사업참여자 + 개인신청자' 수는 기관 추천 가능인원 이내에서 가능

### ■ 평가 중점사항

- 계획보다는 **실행·사업완료 등 성과를 거둔 실적 중심**으로 추천
- **시책사업뿐 아니라** 서민생활과 직결된 일선현장, 민원부서의 창의적 업무개선 사례 등 **시민의 만족도를 높이는데 기여한 사례** 발굴
- 기관 추천시 부터 엄격히 심사하여 **성과부진실적 등 제외**

## 부여기준

### ○ 기본원칙

- 추천인원의 70%내외의 인원내 대해 실적가점대상자를 선정하되, 제출된 사업·개인실적 평가에 따라 부여인원 조정가능
- 역점사업과 팀워크 활성화를 위해 전체 선정인원 중 70%내외를 사업실적분야에서 선정
- 1인당 신청분야는 사업실적 또는 개인실적 중 택일
- 동일실적으로 「서울창의상」과 중복되어 실적가점을 받을 경우 개인별로 높은 점수 1건만 인정
- 사업실적분야 신청의 경우 사업참여자는 2명 이상 5명 이내로 하며, 기여도는 주참여자는 30%, 보조참여자는 20% 이내로 제한
- 등급별 비율은 「실적인정위원회」에서 결정하되, S등급 10%, A등급 20%, B등급 20%, C등급 20%, 제외 30% 내외에서 조정

### ○ 평가부문별 세부 부여기준 : 5개 분야

평가 부문	주 요 내 용	등급별 점수				비 고
		S	A	B	C	
사업 실적	① 중점과제, 시·구 역점사업 등을 성공적으로 추진한 사례	5	4	3	2	· 1인당 1.5점 이내
개인 실적	② 일상업무 혁신분야 - 세수증대, 제도·기술개선 등을 통한 예산 절감에 기여한 직원	1.2	1.0	0.7	0.5	· 예산절감액, 파급효과 등을 고려 평가
	③ 주민편의 증진분야 - 고질민원 해결, 주민과의 원활한 갈등 해결에 기여한 직원	1.2	1.0	0.7	0.5	· 민원건수와 지속기간 등 고려 평가 (소송업무는 제외)
	④ 격무·기피업무분야 - 격무·기피업무, 사회복지 등 주민수요 급증 업무를 성공적으로 수행한 직원	1.0	0.7	0.5	0.3	· 실적인정위원회에서 인정하고 근무기간 등 고려 평가
	⑤ 기타 특수공적분야 - 실적인정위원회에서 특수공적을 인정한 직원	0.5	0.3	0.2	0.1	· 근무실적이 탁월한 경우에 한하여 최대한 엄격하게 심사 적용

## ■ 평가단계별 운영내용

### ① 실적가점 신청자 선정·추천 : 각 기관별

각 기관별 실적가점 심사위원회를 개최해 자체 평가를 통하여 신청자 중 현원의 5% 이내 직원을 실적가점 부여대상자로 선정·추천

#### □ 실적심사위원회 구성·운영

- 위원장 : 실·본부·국장, 사업소장, 자치구 부구청장
- 위 원 : 본청 기준으로 부서장(4급 과장)은 반드시 포함시키되 부서·직렬·직급 등을 고려하여 기관별 자율결정
- 역 할 : 각 기관별 실적가점 신청자 선정

#### □가점 신청자 선정·제출

- 사업실적과 개인실적 분야를 구분하여 해당기관 현원의 5% 범위 내에서 실적가점 신청자 선정
  - ※ 기관별 실적가점 신청 배정인원 : 별첨 1 참조
- 자체 심사기준에 따라 심사하되, 실적진위와 기여도 확인 엄정실시
- 「평가 중점사항」과 실적가점 부여 「기본원칙」 반영 심사

#### □결과공개 및 이의신청 접수·처리 등

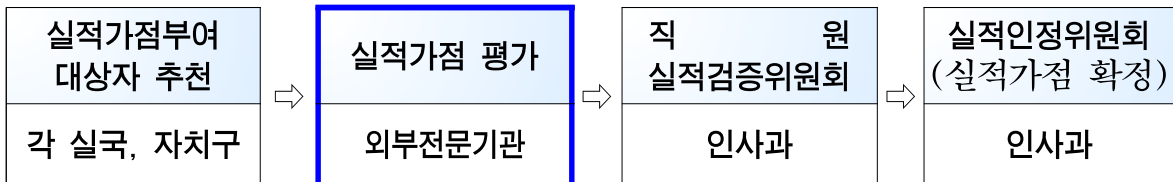
- 결과공개 : 행정포털 ‘실적가점 게시판’ 등을 통해 결과 공개
- 이의신청 : 결과공개 시부터 2일 이내
  - 대 상 : 무임승차기여도 몰아주기 등 불공정 행위, 추천대상 결정사항
  - 방 법 : 기관별 자율결정(인사과 - 실적가점 담당 메일 등도 가능)
  - 심사결과 처리
    - ▶ 기각 : 신청직원에게 결과통보 및 재심 신청방법 고지
    - ▶ 인용 : 자체 선정 의결결과에 반영 및 기관(부서) 공지
- 재심신청 : 이의신청 결과를 통보받은 날로부터 2일 이내
  - 대 상 : 무임승차기여도 몰아주기 등 불공정 행위(추천대상 결정사항은 제외)
  - 방 법 : ‘실적인정 적격심사(평가담당관인사과)’ 부서에 직접 신청(서식2 참조)

## ② 실적평가 : 외부전문기관

'15년 실적가점평가를 외부전문기관에 의뢰하여 평가의 공정성과 객관성 제고

### 사업실적평가

- 평가내용 : 중점과제, 역점사업 등을 성공적으로 추진한 사업을 선정하여 순위 부여
- 평가기준
  - 제출사업에 대한 실국 우선순위는 절대적이지 않고 평가에 참고
  - 추천중점사항과 실적가점 부여 기본원칙 평가에 반영
  - 사업성격(중요도, 난이도), 사업성과(달성도, 효과성), 추진역량(노력도), 시정기여도(영향력) 등
- 평가절차



- 평가등급 : 5개 등급(S, A, B, C 제외)

평가 부문	주 요 내 용	등급별 점수				비 고
		S	A	B	C	
사업 실적	① 중점과제, 시·구 역점사업 등을 성공적으로 추진한 사례(복지, 경제, 문화, 안전, 소통 등)	5	4	3	2	- 1인당 1.5점 이내

- 부여인원 : 5급 이하 현원의 5% 이내 추천 → 최종 3% 내외 선정

※ 실국본부사업소(3급이상)별 추천 인원 : 사업실적 70% 이내, 개인실적 30% 내외

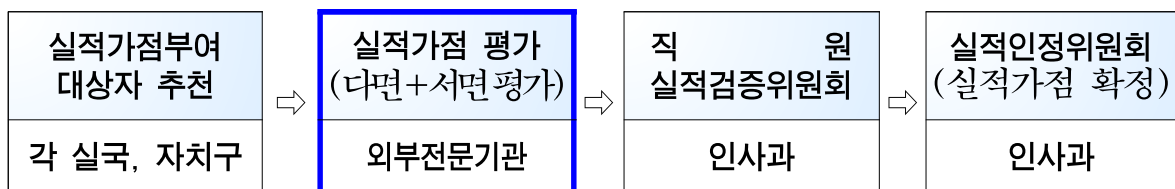
- 부여점수 : 1인당 1.5점 이내, 단위사업당 최고 5점 이내

# 개인실적평가

## ○ 개인실적 평가분야 및 등급현황

평가 부문	주 요 내 용	등급별 점수				비 고
		S	A	B	C	
개인 실적	① 일상업무 혁신분야 - 세수증대, 제도·기술개선 등을 통한 예산절감에 기여한 직원	1.2	1.0	0.7	0.5	- 예산절감액 등을 고려 평가
	② 주민편의 증진분야 - 고질민원 해결, 주민과의 원활한 갈등 해 결에 기여한 직원	1.2	1.0	0.7	0.5	- 소송업무는 제외 - 민원건수와 지속기간 등 고려 평 가
	③ 격무·기피업무분야 - 격무·기피업무, 사회복지 등 주민수요 급증업무를 성공적으로 수행한 직원	1.0	0.7	0.5	0.3	- 실적인정위원회가 인정한 업무에 한함 - 근무기간 고려 평가
	④ 기타 특수공적분야 - 실적인정위원회에서 특수공적을 인정한 직원	0.5	0.3	0.2	0.1	- 근무실적이 탁월한 경우에 한 하여 최대한 엄격하게 심사 적 용

## ○ 평가절차



## ○ 다면평가

- 실·국내 타부서 직원, 자치구 근무 경험자 등으로 피평가자 1인당 30명의 평가단을 구성하고 이중 10명의 평가자 무작위 선정
- 선정자에게 내부메일로 통보하고, 평가자는 다면평가 시스템에 접속하여 평가 실시
- 특이 점수 제외법(최고·최저점을 점수산정에서 배제 후 평균계산) 적용

## ○ 서면평가 : 외부전문기관을 통해 추진역량, 추진성과, 시정기여도 등 평가

조사대상(인사과 → 감사관)

- 기관별 자체 이의신청 처리결과에 대한 불복신청 사항
- 실적평가 중 발견된 불공정 행위 등
- 실적가점 신청서 전체공개 후 이의신청 접수
- ※ 추천대상[타 기관(부서) 공동사업 포함] 결정사항, 조사가 곤란한 경미한 사안, 이의신청 기간도과 후 이의신청 건은 조사대상에서 제외(각하 처리)

조사방법

- 실적 제출부서를 직접 방문하여 서면자료 및 현장 확인
- 신청자의 타당성과 기여도 배분 적정성 등 조사

결과조치

- 부정행위자와 재심청구 조사결과 「실적인정위원회」 심사 의뢰
- 실적인정위원회 심사 의뢰 시 해당자(부서) 소명서 징구 제출

**3] 직원 「실적검증위원회」 개최 : 인사과**

공모를 통해 선정한 4급 이하 직원들로 실적검증위원회를 구성해 사업·개인실적 평가결과에 대한 검증 및 순위 부여

- ▶ 평가방법·결과 검증, 사업·개인실적 순위 부여 및 등급 가결정

위원회 구성(4개 분과)

- 분과구성(안) : 사업실적(3), 개인실적(1)
- 분과위원장 : 4급 과장
- 위 원 : 각 기관별 직렬·직급별 5급 이하 직원
  - 구성인원 : 각 분과별 15명 내외(4개 분과 × 15명, 총 60명)
  - 선정방법 : 행정포털·e-인사마당 게시판을 통해 공개 공모
  - 선정 고려사항



- ▶ 감사·평가부서 근무 경험자 우대,
  - ▶ 가점신청 비참여자 등 공정심사가 가능한 직원 중심 선정
  - ▶ 주무부서 외에 현장·현업부서 직원도 심사위원으로 위촉
  - ▶ 일부 직렬·직급, 부서로 편중되지 않도록 인원수 배분
- 역 할 : 평가결과 검증 및 순위·등급 가결정

**위원회 운영방법**

- 심사기준에 따라 우원별로 평가결과를 검증하여 가점 부여 적격실적을 선정
- 분과별 위원 간 논의를 통해 순위 가결정
- 분과별 노조추천자 1명 참관
- 운영결과 조치
  - 각 분과에서 의결한 실적 순위 및 등급을 「실적인정위원회」에 추천

**4 「실적인정위원회」 개최 : 인사과**

- ◇ 각 기관 제출 사업·개인실적별 실적가점 부여대상 및 등급 확정
- ◇ 실적가점 신청 부정행위 감사관 조사결과 조치방안 결정

**위원회 구성**

- 위원장 : 행정1부시장
- 위 원 : 15명 내외
  - 시 : 실·본부·국장, 사업소 본부장 등 11명(사업소 간부 2명 이상 포함)
  - 자치구 : 부구청장 4명

**심사내용**

- ① 각 기관 제출 사업·개인실적별 실적가점 부여대상 및 등급 확정
  - 평가결과와 직원 실적검증위원회 결과를 참조해 실적가점 부여대상 (사업·개인) 및 등급 최종 조정 결정
- ② 사업·개인실적과 「서울창의상」 간 중복신청 사업 선정
  - 사업제목을 바꾸거나 참여자를 달리하여 신청한 경우 등 중점심사

③ 감사관 부정행위 조사결과 조치방안 결정

- 감사관 조사의견, 해당부서 소명의견 등을 참고하여 심사·확정
- 참여자, 기여도 배분 등 부정행위 직원에 대한 점수 미부여 등 페널티 결정

5 실적가점 관리 : 인사과

- 사업·개인별 실적가점 부여점수 행정포털 공개
- e-인사마당 「나만의 쉼터」(My실적가점)에 개인별로 본인의 취득 점수 및 사용내역을 볼 수 있도록 관리
- 근무성적평정표 ‘실적가점’ 반영

III 추진일정 --- 서울시 일정

각 기관별 실적가점 신청자 선정·추천 - '15. 9.10.(목)한

- 기관별 자체 실적심사위원회 개최 ..... : '15. 9. 7.(월) 한
- 심사결과 공개, 이의신청 접수 및 처리 ..... : '15. 9. 9.(수) 한
- 실적가점 신청서 등 전산입력 및 제출 ..... : '15. 9.10.(목) 한

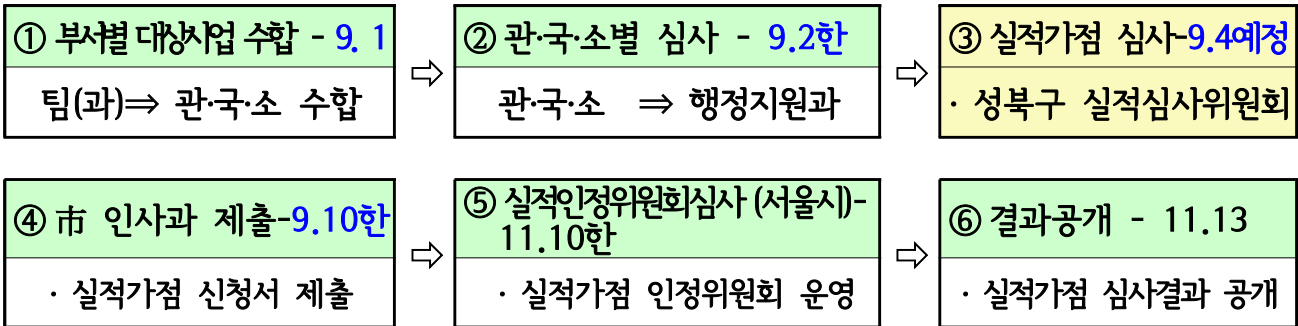
실적가점 추천실적 심사 - '15. 11. 10.(화)한

- 부정행위 조사결과 제출(감사담당관) ..... : '15.10.16.(금) 한
- 「서울창의상」 제출(사회혁신담당관) ..... : '15.10. 22.(목) 한
- 실적별 평가심사결과(외부전문기관) ..... : '15.10. 26.(월) 한
- 직원 실적검증위원회 개최(인사과) ..... : '15.10. 30.(금) 한
- 실적인정위원회 개최(인사과) ..... : '15. 11.10.(화) 한

'15년 상반기 실적가점 심사결과 공개 - '15.11.13.(금) 한

## IV 기술·전산직 실적가점제도 운영일정 <우리구>

### □ 추진일정



### □ 운영단계별 세부내용

#### ① 담당관·국·소 단위별 자체심사

--- 2015. 9.2일한

- ◆ 담당관·국·소에서는 (국,소)장을 위원장으로 하여 구성·운영
- ◆ 사업제출 단위별(국·소)로 기본 제출사업 결정, 사업별 순위 결정
- ◆ 담당관·국·소별 이의신청 심사

#### ○ 자체 심사기준 수립(심사 전 방침으로 결정)

- 사업제출 단위별 실적심사위원회, 이의신청 심사위원회 구성·운영
- 부서별 업무특성 및 의견수렴을 통하여 평가기준, 중점사항, 평가방법, 평가의 공정성·투명성 확보를 위한 기준 등 포함

#### ② 성북구 실적심사위원회

--- 2015. 9. 4(금) 예정

#### ○ 위원회 구성(9명)

- 위 원 장 : 부구청장
- 위 원 : 국·소장(7명), 행정지원과장

#### ○ 심사내용 및 심사방법

- 심사내용 (서울시 기준으로 심사)
  - 사업실적과 개인실적 분야를 구분하여 우리구 근무평정인원의 5% 범위 내에서 실적가점 신청자 선정 : 성북구 12명(최소 사업추천인원 : 8명)
- 심사방법
  - 1단계 : 각 부서 제출사업의 적격여부 및 진위 검증
  - 2단계 : 사업내용을 심사하여 사업실적 2건에 8명(1건당 4명 이내 참여), 개인실적 4명 이내를 각각 선정·순위결정 --- 심사위원회에서 조정 가능

※ 적격심사 기준(예시)

- 창의적인 업무개선, 예산절감, 세수증대, 고질적인 집단 민원 또는 장기민원의 성공적인 해결사례 등 우수한 성과사업위주로 선정
- 고유·민원·법정·현장업무의 경우 일상적, 단순한 집행업무 등 성과사업으로 인정되기 어려운 사업은 제외

○ 위원회 운영방법

- 심사위원별 점수 부여 후 최고 점수와 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균치로 등급 및 점수 결정
- 필요시, 관계자를 위원회에 출석시켜 의견청취
- 심사기준 및 방법 등 변경시 위원 2/3이상 출석, 출석위원 2/3 이상 찬성으로 결정

< 성북구 이의신청심사위원회 > = < 성북구 실적심사위원회 >

○ 위원회 기능 : 자체 실적심사위원회 의결사항에 대한 이의신청 건 심사·의결

○ 심사방법 : 필요시, 관계자를 위원회에 출석시켜 의견청취 할 수 있음

○ 이의신청

- 신청기간 : 실적심사위원회 심사결과 공개시부터 2일(48시간) 이내  
(기간경과시 이의신청 불가)

- 신청대상

- 기관별 사업순위 결정사항
- 사업 미참여자 무임승차, 기여도 몰아주기 등 실적가점 관련 불공정행위  
※ 실적가점 불공정행위 방지대책 - <첨부3>

- 신청자 : 개인 및 부서장

- 신청방법 : <서식2> “실적가점 이의(재심)신청 의뢰서” 의거 작성제출

- 심사결과 처리

- 기각의 경우 : 신청인에게 결과 통보 및 부서 공지
- 인용의 경우 : 자체 실적심사위원회 의결사항에 반영 및 해당부서 공지

## V

## 행정사항

- 자체 실적심사위원회 개최 전 전직원 공람 실시
- 심사결과 공개, 이의신청 제도 운영, 성과검증작업 등 자체 심사작업을 철저히 하여 부적격 취득자, 소외자 발생 등 부당사례가 발생하지 않도록 사전 조치 철저
- **관·국·소단위 실적심사위원회 개최 후 결과물 제출 : '15. 9. 2(수)까지**
  - 실적가점 부여 신청서<서식 1> : 별도제출 및 담당자에게 메일발송 병행
  - 신청자 현황 : 신청 실적분야별로 관리프로그램 출력자료에 신청자 전원 서명날인 후 제출(원본은 자체보관, 사본제출)
  - 실적 증빙자료(사업·개인실적을 구분해서 출력문서 파일철 1부, 전자파일 1부 각각 제출)