

직원근무평정내규

제정	2009.04.30
개정	2012.07.04
개정	2013.03.19
개정	2013.06.12
개정	2013.12.26
개정	2014.07.03
개정	2015.07.22
개정	2015.08.12
개정	2016.01.08
개정	2016.01.12
개정	2016.08.31
개정	2017.01.00

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단 인사규정 제30조에 의거 직원의 근무평정 기준 및 절차에 관한 사항을 규정하여 직원의 근무성적 등 근무태도, 업무수행능력, 성과를 공정하게 평가하고 이를 인사관리에 합리적으로 활용함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 근무성적 평정은 직제 및 정원규정 제5조에서 규정하는 일반직, 전문직, 계약직 직원을 대상으로 적용한다. (전문개정 2015.7.22, 개정 2016.8.31, 개정 2017.01.00)

제3조(평가대상구분) ①평가대상은 부서장, 부서원으로 하며, 정규직과 계약직을 구분하여 실시한다.(개정 2017.01.00)

② 평가군은 부서장그룹, 부서원 1~4급 그룹, 5급 그룹, 6급 그룹, 전문직 그룹으로 구분하여 실시한다.(개정 2015.7.22, 개정 2016.1.8, 개정 2017.01.00)

제4조(평정결과 적용의 범위) 직원의 근무평정 결과는 직원의 승진임용, 연봉조정, 성과상여금 지급 등 인사 기본 자료로 활용한다.

제5조(근무평정기간 및 시기) ①근무성적 평정은 정기평정과 비정기평정으로 구분한다.

②정기평정은 매년 2월 이내 실시하며, 평정대상 기간은 전년도 1월 1일에서 12월 31일까지로 한다. (개정 2015.7.22, 개정 2017.01.00)

③비정기평정은 수습직원의 정규직 발령, 직원의 상벌 등 대표이사가 중요한 의사결정을 위해 필요한 사유가 발생할 때 실시할 수 있다. 비정기평정은 제10조의2 제2항에

의한 평정점 조정을 실시하지 아니한다. (2015.7.22 개정)

제6조(근무성적평정의 예외) ①직원이 휴직, 직위해제 또는 기타의 사유로 6개월 이상 근무하지 아니한 때에는 근무성적을 평정하지 아니한다.

② 인사규정 제19조 제2항의 각호에 해당하는 경우로 6개월 이상 근무하지 아니한 직원의 근무성적평정은 그 직원에 대한 3년 이내 실시한 근평점수를 산술평균한 점수를 그 해의 평가점으로 한다.

③평정기준일로부터 3개월 이내에 전보되었을 경우에는 종전근무부서를 기준으로 평정한다. 단, 종전근무부서가 평정기준일에 직제상에 존재하지 않거나, 현부서 근무기간과 동일하거나 적은경우는 현부서에서 평정한다. (2015.7.22, 2016.1.8 개정)

④ 평정기간 중에 직위, 직급 등이 변경된 경우에는 전체 평정기간에서 기간이 많은 평가군을 적용한다. (2016.1.12 신설)

⑤ 직무대리자의 경우 해당직위에 보임 된 것으로 간주하여 평정한다. 2016.1.8 신설)

제7조(평정결과의 공개) 대표이사의 평정결과에 대한 결재가 종료되면 인사담당 부서장은 그 결과를 10일 이내에 각 직원에게 개별 통보한다. (2013.12.26 개정)

제8조(근무평정표의 취급 및 보관) ①근무평정표의 취급 및 보관은 인사담당부서에서 담당한다.

③근무평정 관계서류는 5년간 보관한다.

제 2 장 근무성적 평정

제9조(평정기준) 삭제 (2015.7.22)

제10조(근무성적평정 구성) ①근무성적 평정은 역량평가와 업적평가로 구분하여 실시한다.(2015.7.22 개정)

1.<삭제>(2015.7.22 개정)

2.<삭제>(2015.7.22 개정)

3.역량평가는 리더평정, 평가단평정, 실무진평정, 동료평정으로 한다.(2015.7.22 개정)

4.업적평가는 MBO평가로 실시한다.(2015.7.22 개정)

5. 피평정자의 근무평정 대상기간 중에 포상, 징계, 경고, 주의 등 상벌항목이 발생한 경우 가산점 또는 감점조치를 하여 최종적으로 근무평정 환산시 반영한다.

②<삭제> (2015.7.22)

제10조의2(역량평가) ①역량평가는 별지 제2호 서식을 준용하여 평정한다. 인사담당부서에서는 필요한 경우 별도의 평가양식을 작성하여 공지한다. (2016.1.8 개정)

② 인사담당 부서장은 제1항에 따른 역량평가 시 평가의 공정성과 정확성을 높이기 위하여 평정자간 평가성향의 편차를 줄이는 조정방법을 활용할 수 있다. (2016.1.8 개정)

③평가대상자가 2인 이하의 경우 평가방법에 대해서 대표이사가 별도로 정할 수 있다.(2016.1.12 개정)

④평정요소별 평정자는 다음과 같다.

평가대상		평 정 자			
		리더평정	평가단평정	실무진평정	동료평정
부서장	본부장	단장, 대표	부서장	소속 부서원	-
	팀장 또는 센터장	본부장 또는 소장, 단장, 대표			
부서원	-	팀장 또는 센터장, 본부장 또는 소장	-	-	소속 부서원

⑤실무진평정 및 동료평정은 평정당시 소속부서에서 3개월 이상 근무하고 있는 부서원으로 구성한다.

⑥부서장에 대한 평가단평정은 평정 당시 3개월 이상 부서장으로 보직을 부여받고 근무한 사람으로 구성한다. (2015.7.22 신설)

제10조의3(업적평가) ①업적평가의 절차 및 세부 시행방법 등은 대표이사가 따로 정한다.

②인사담당부서장은 부서 업적평가 반영시 다음의 산식에 따라 조정계수를 산출하여 부서별 평정점을 조정한다.

$$\text{조정계수} = 70 / \text{각 부서의 평균점수}$$

③<삭제> (신설 2015.7.22, 삭제 2016.8.31)

제11조(근무성적의 배점) ①평정항목별로 환산평가한 근무성적평정점수는 100점 만점으로 하되, 근무성적 평정자별 배점은 다음과 같다.

1. 부서장 : 부서업적평가 50%, 리더평정 30%, 평가단평정 10%, 실무진평정 10%

2. 부서원 : 부서업적평가 20%, 리더평정 60%, 동료평가 20%

②<삭제> (개정 2015.7.22, 삭제 2016.8.31.)

② 계약직 중 기능업무(경비, 미화, 주차)를 수행하는 팀원의 경우 업적평가는 배제하고, 리더평정 100%를 적용한다. (신설 2017.01.00)

③부서업적평가의 배점은 다음과 같다.

성과관리위원회 80%, 대표이사 20%

④리더평정의 배점은 다음과 같다.(2016.1.12 개정)

평가대상		평 정 자			
		센터장/팀장	본부장/소장	단장	대표
부서장	본부장	-	-	50%	50%
	센터장, 팀장	-	40%	30%	30%
부서원	-	60%	40%	-	

⑤평정자가 직제상의 사유 또는 공식인 경우에는 차상위 평정자가 평정권을 가진다.

⑥<삭제> (2015.8.12)

제12조(정기근무평정 절차) ① 인사담당부서의 장은 평정 실시 예정일, 평가방법, 평가양식 등 평정계획을 공지 하고 피평가자는 별지 제1호 서식에 의거하여 주요수행업무 기술서를 작성한다.(2016.1.8 개정)

②<삭제> (2015.7.22)

③평정자는 인사담당부서의 장에게 평가요청을 받은 날로부터 3일 이내에 평정을 완료 하고 인사담당부서에 송부한다.(개정 2015.7.22, 2016.1.8)

④<삭제> (2016.1.12)

⑤인사담당부서의 장은 제11조에 따라 근무성적을 합산하고 제10조에서 규정하는 상벌항목에 따른 가감점(별표1 참조)을 반영하여 개인별 서열명부를 작성한다. (개정 2015.7.22, 2016.1.8)

⑥서열명부의 동점자가 발생할 경우 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다. (개정2016.1.8)

1. 보직자그룹 :

- 업적평가가 높은 직원
- 리더평정이 높은 직원
- 실무진평정이 높은 직원
- 평가단평정이 높은 직원

2. 부서원그룹 :

- 리더평정이 높은 직원
- 동료평가가 높은 직원
- 업적평가가 높은 직원

제12조의 2(평정 결과 공개 및 이의신청) (신설 2016.1.8)

- ① 인사담당부서의 장은 근무평정이 완료되면 평정 대상 직원에게 최종평가결과를 통보한다.
- ② 근무평정결과에 이의가 있는 경우에는 평가결과를 통보받은 날로부터 3일 이내에 별지 제3호 서식을 작성하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 인사담당부서의 장은 3일 이내에 이의신청에 대한 심의를 완료하고 그 결과를 당사자에게 통보한다.
- ④ 이의신청에 대한 심의 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제13조(등급별 평점 및 평정 조정) 평정은 동 내규 제3조2항에서 구분하는 평가군 별로 다음 각 호에 의거 시행한다.(개정 2015.7.22)

1. 평정등급별 배분기준 (개정 2015.7.22)

구분	S	A	B	C
배분	25%	50%	25%	배분 외

2. C등급은 강제비율배분 하지 않으며, 평정자가 필요하다고 인정하는 경우 별도로 부여할 수 있다. 이 경우 평가자는 별도의 사유서를 제출하고, 인사위원회에서 이를 확정한다. 인사위원회에서 C등급이 아니라고 확정된 경우, 당해연도 B등급 최하점을 부여한다.(개정 2015.7.22)

3. <삭제>(2015.7.22)

제14조(적용비율) <삭제>(2015. 7. 22)

제15조(평정항목별 근무평정 반영) <삭제>(2015.7.22)

제16조(수습직원 및 계약직직원 평정) ① 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우 수습직원에게 대해 수습기간이 끝나는 해당 월말 기준으로 별지 제1호 및 제 2-1-2호 서식을 준용하여 근무평정을 실시할 수 있으며, 평정점이 60점 미만인 자와 인사규정 제8조, 제9조 제2항 각호에 해당되는 자는 대표이사가 채용부적격자로 채용거부 할 수 있다. (개정 2015.7.22)

② 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우 계약직 직원의 재계약에 활용하기 위해 별지 제1호 및 별지 제2-1-2호 서식을 준용하여 근무평정을 실시할 수 있다. (개정 2015.7.22)

제 3 장 경력평정

제17조(경력평정 대상) 경력평정은 인사규정 제19조에 의한 승진후보자 명부 작성일 현재 승진소요 최저년수에 도달한 직원에 대하여 실시한다.

제18조(경력평정기준) ①경력평정은 직위해제기간·정직기간을 제외한 당해 직급에서 실제 근무한 기간을 기준으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 재직한 것으로 보아 이를 경력평정기간에 산입한다.

1. 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
2. 병역 등 법률상 의무이행을 위한 휴직기간
3. 직위해제 및 정직이 적법한 절차에 의하여 무효·취소된 경우 그 기간
4. 육아휴직기간(개정 2015.7.22)

②경력(기본경력, 초과경력)으로 구분한다. 기본경력(승진소요 최저기간인 3년)으로 하고, 초과경력(현 직급의 기본경력을 초과한 경력)으로 한다.(개정 2015.7.22)

③평정기간은 월단위로 계산하되, 15일이상은 1월로 계산하고 15일미만은 계산하지 아니한다.

④<삭제>(2015.7.22)

제19조(경력평정 점수) 경력평정은 다음 각 호에 의거 최대 10점까지 가점 반영하여 평정한다.(개정2016.1.8)

1. 기본경력(월 0.2점씩) 가산하여 총 7.2점 만점으로 한다. (개정 2015.7.22)
2. 초과경력(월 0.1점씩) 가산하여 총 2.8점 만점으로 한다. (개정 2015.7.22)
3. 평정점이 동일한 경우 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 결정한다. (신설 2016.1.8)
 1. 역량평가 점수가 우수한 직원
 2. 당해직급에 장기근무한 직원

제 4 장 근무성적평정 결과의 반영

제20조(연봉 조정급에 반영) 근무성적 평정점으로 등급을 정한 후 등급에 따른 연봉 조정급 산정방침에 의거 차등 지급율을 적용, 연봉에 반영한다. 연봉조정급 산정방침은 매년 12월 예산확정 후 대표이사가 별도로 정한다.

제21조(성과상여급에 반영) 근무성적 평정점으로 등급을 정한 후 등급에 따른 성과상여급 지급산정방침에 의거 차등 지급율을 적용, 성과상여급을 지급한다. 성과급 세부 지급방안은 대표이사가 별도로 정한다.(개정 2013.12.26, 2015.7.22, 2016.8.31)

제22조(승진후보자 명부 작성에 반영) 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 총 평정점을 110점 만점으로 하여 작성하되, 승진후보자 명부의 총 평정

점구성은 근무성적평점 100점, 경력가점 10점 만점으로 한다. (개정 2015.7.22)

부 칙 (2009.04.30)

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙 (2012.07.04)

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 7월 4일 부터 시행한다.

부 칙 (2013.03.19)

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 3월 19일 부터 시행한다.

부 칙 (2013.06.12)

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 6월 12일 부터 시행한다.

부 칙 (2013.12.26)

제1조(경과조치) 이 내규는 2014년 7월 1일부터 시행하며 이 내규 시행전 시행한 평가는 기존의 내규에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙 (2014.07.03)

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 7월 03일 부터 시행한다.

부 칙 (2015.07.22)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행하고, 2015년도를 대상기간으로 하는 정기평정부터 적용한다.

부 칙 (2016.01.08)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행하고, 2015년도를 대상기간으로 하는 정기평정부터 적용한다.

부 칙 (2016.01.12)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행하고, 2015년도를 대상기간으로 하는 정기평정부터 적용한다.

부 칙 (2016.08.31)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017.01.00)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

< 별지 제1호 서식 >

주요수행업무 기술서

◎ 평정기간 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지

피 평 정 자	소속		직위	
	성명		현직급 발령일	
	입사 일자		현부서 발령일	
주 요 수 행 업 무				
▶ 자기기술내용(평정대상기간에 대한 주요업무추진내용 및 실적)				

※ A4지 1페이지 이내 작성

< 별지 제2호 서식 >

평정대상자	소속	팀	성명
-------	----	---	----

역량평정 항목별 평정표 (부서장)

▶ 평정기준: 매우 뛰어남(5점), 뛰어남(4점), 보통(3점), 부족(2점), 매우 부족(1점)

구분	평정항목	평정요소(각 요소별 5점)	평정자		
			1차	2차	3차
직무수행능력평정	자질 및 기본능력 (20점)	• 재단의 설립목적 및 향후 운영방향을 잘 이해하고 미리 전략적으로 대응하는가?			
		• 재단의 규정과 방침을 준수하고 모든 일에 친절하면서도 청렴하고 공정하게 업무를 수행하는가?			
		• 평소 출퇴근 관리 및 기타 재단에 대한 규칙과 제도 등을 준수하는가?			
		• 업무의 추진방향이 합리적이고 효율적인가?			
	전문지식 및 책임감 (20점)	• 부서업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식을 겸비하였는가?			
		• 부서업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리할 수 있는 능력이 있는가?			
		• 본인의 판단이나 결정에 대해 끝까지 책임을 지는가?			
		• 타 부서의 전반적인 업무수행에 대한 정보와 이를 객관적으로 평가할 수 있는 능력이 있는가?			
	리더십 (20점)	• 목표달성을 위하여 인력관리와 업무량 조절을 적절히 잘 하는가?			
		• 직원을 잘 통솔하고 사기진작을 위해서 적극적으로 노력하는가?			
		• 직원에게 부서의 목표와 방침을 명확히 제시하고 공감대를 형성하고 업무를 추진하는가?			
		• 합리적이고 공정하게 업무지시를 하는가?			
	기획/전략 수립능력 (20점)	• 경영목표에 근거한 중장기 및 단기 사업계획을 수립하는 능력이 있는가?			
		• 경영환경의 변화에 능동적으로 대처하는 전략설정 능력이 있는가?			
		• 업무진척상황과 업무결과를 구두 또는 문서를 통해 논리적으로 표현하는 능력이 있는가?			
		• 전례나 관행에 얽매이지 않고 신 개념, 새로운 정보 등에 습득에 적극적으로 대처하는가?			
인간관계 (20점)	• 사교나 태도가 이기적이지 아니며, 겸손하고 품위있는 태도로써 직원들과 갈등없이 원만한 인간관계를 유지하고 있는가?				
	• 업무수행과 관련하여 대내외적으로 다양한 인간관계를 맺고 있는가?				
	• 상충되는 의견을 원만하게 조정함으로써 업무를 성공적으로 완수하는 능력이 있는가?				
	• 다른 부서와의 업무관계에 있어서 배려하는 자세를 취하고 상대를 설득하는 능력이 있는가?				
총 점 수 100점			점	점	점
평정자 확인란 (서명 또는 인)			(인)	(인)	(인)
평가소견	1차 평정자				
	2차 평정자				
	3차 평정자				

평정대상자	소속	팀	성명
-------	----	---	----

역량평정 항목별 평정표 (부서원)

▶ 평정기준: 매우 뛰어남(5점), 뛰어남(4점), 보통(3점), 부족(2점), 매우 부족(1점)

구분	평정항목	평정요소(각 요소별 5점)	평정자	
			1차	2차
직무수행능력평정	자질 및 기본능력 (20점)	• 평소 출퇴근 관리 및 기타 재단에 대한 규칙과 제도 등을 준수하는가?		
		• 고객 및 유관기관에 대해 친절하면서도 공창하게 업무를 수행하는가?		
		• 부여된 과제의 어려움에 부딪쳐도 잘 극복하고 업무를 완수하는가?		
		• 업무완수를 위해 계획,방법등을 논리적으로 전개할 수 있는가?		
	업무 수행능력 (20점)	• 업무에 대한 전문적 이론지식과 실무경험을 바탕으로 업무를 처리하고 있는가?		
		• 업무추진시 예산관련 협의와 예산집행개념을 잘 이해하고 있는가?		
		• 새로운 조직방향과 업무도입으로부터 예측되는 변화에 대해 미리 전략적으로 검토/대응계획을 세우고 구체적으로 적용하고 실천하는가?		
		• 소속된 부서의 사업에 관한 깊은 관심과 통찰력을 갖고 계획과 집행의 문제점을 파악하면서 개선하려는 의지가 있는가?		
	창의 개선력 (20점)	• 담당업무를 창의적이고 차별화된 방법으로 신속하고 정확하게 추진하는가?		
		• 복잡한 상황을 명료하게 해석하여 해결방안을 제시할 수 있는가?		
		• 회의시나 업무시 새로운 아이디어를 수시로 제안하는 능력이 있는가?		
		• 항상 문제의식을 가지고 업무에 임하며 담당업무를 개선하려 하는가?		
	이해 협조성 (20점)	• 부서장의 업무지시 내용을 정확하게 이해하고 제대로 수행하는가?		
		• 업무에 대한 타성에 젖지 않고 부서장의 입장에서 생각하고 일하는가?		
		• 부서의 혁신을 위한 공동의 노력을 기울이고 재단의 중요 업무에 대해 타 부서 직원과 능동적인 협조를 하는가?		
		• 전례나 관행에 얽매이지 않고 신 개념, 새로운 정보 등에 습득에 적극적으로 대처하는가?		
태도 (20점)	• 겸손한 성격과 품위 있는 태도로써 갈등없이 원만한 인간관계를 유지하는가?			
	• 재단에 대한 주인의식을 갖고 자부심을 느끼며 업무를 처리하는가?			
	• 상충되는 의견을 원만하게 조정함으로써 업무를 성공적으로 완수하는 능력이 있는가?			
	• 탐내 기피업무를 자발적으로 수행하고 다른 사람과의 업무관계에 있어서 타인을 배려하는 자세를 취하는가?			
총 점 수 100점			점	점
평정자 확인란 (서명 또는 인)			(인)	(인)
평가 소견	1차 평정자			
	2차 평정자			

- < 별지 제4-1호 서식 > <삭제>
- < 별지 제4-2호 서식 > <삭제>
- < 별지 제5호 서식 > <삭제>
- < 별지 제6-1호 서식 > <삭제>
- < 별지 제6-2호 서식 > <삭제>
- < 별지 제7호 서식 > <삭제>

< 별표1 >

근무평정 가감점 적용사항

포상에 의한 가산점 적용(+)	징계 등에 의한 감점 적용(-)
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 외부 포상시: <ul style="list-style-type: none"> • 대통령 표창(3점) • 서울시장 및 장관급 표창(2점) • 직무 관련 대외 기관장 표창(1점) ▶ 내부 포상시: <ul style="list-style-type: none"> • 재단 대표이사 유공표창(1.5점) • 재단 대표이사 모범표창(1점) • 창의, 창안제도 포상시 1회당(0.5점) • 혁신포상(1점) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 징계의 경우: <ul style="list-style-type: none"> • 정직(1회당 5점) • 감봉(1회당 3점) • 견책(1회당 2점) ▶ 경고 : <ul style="list-style-type: none"> • 1회당 1점 ▶ 주의: <ul style="list-style-type: none"> • 1회당 0.5점 ▶ 대고객불친절 민원지적사항: <ul style="list-style-type: none"> • 1회당 0.5점

* 가산점 사항은 평정대상기간 중 해당되는 건에 한해 적용

- < 별표1-1 ><삭제>
- < 별표 2 > <삭제>
- < 별표 3 > <삭제>