

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

\* 가산점 사항은 평정대상기간 중 해당되는 건에 한해 적용

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