

직원인사평정 규정

제정: 2019년 10월 1일

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 직원의 근무성적, 교육성적, 및 경력 등을 종합적으로 평정하여 승진, 승급, 전보 등에 적용함으로써 직원의 인력관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 본 규정은 본 대학에 재직 중인 처장을 제외한 모든 직원을 적용대상으로 한다.

제3조(평정시기) 인사평정은 연 1회 12월 말일을 기준으로 하여 실시함을 원칙으로 하되 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 실시할 수 있다.

제4조(평정의 구성) 인사평정의 평정요소 및 구성 비율은 근무평정 40, 근태상황평정 40 경력평정 20으로 한다.

제5조(평정결과의 활용) ① 제4조에 의한 득점 순위에 따라 직급별로 승진, 승급 후보자 명부를 작성한다.

② 승진, 승급 후보자 명부는 본교 직원 인사행정의 기초자료로 활용한다.

제6조(평정의 계산) 인사평정의 점수는 소수점 이하 첫 자리까지 한다.

제7조(평정결과의 공개 제한) 인사평정 결과는 본인에게 최종결과만을 통지하고 공개하지 아니하는 것을 원칙으로 한다.

제2장 근무성적평정

제8조(근무성적 평정의 기준) 근무성적 평정은 당해 직원의 근무태도, 업무실적 및 업무수행 능력 등으로 평가하되 다음 각 호의 기준에 의함을 원칙으로 한다.

1. 평정자의 주관 배제와 객관적 근거에 의한 평정
2. 신뢰성과 타당성 보장
3. 평정대상자의 근무성적에 대한 종합적 분석 및 평정

제9조(평정 제외대상) 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 근무성적평정을 실시하지 아니한다.

1. 평정 대상기간 중 휴직기간이 3개월 이상인 자
2. 평정 기준일 현재 신규발령 또는 복직한지 3개월 미만인 자

제10조(평정자) ① 근무성적 평정자는 제1차 평정자, 제 2차 평정자로 구분하며, 세부 비율은 [별표 1]와 같다.

② 평정 기준일 현재 평정자의 현 부서 근무기간이 3개월 미만일 때에는 전임자의 의견을 참작하여 평정하여야 한다. 단, 전임자가 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 평정자가 결위되었거나 평정할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 총무처장이 총장의

승인을 얻어 평정자를 지정한다.

④ 평정자는 다음 각 호의 사항에 유의하여 평정하여야 한다.

1. 평정은 학교와 당사자에게 중대한 영향을 주는 것임을 인식하여야 한다.
2. 평정항목을 정확히 해석하고 숙지한 후 평정하여야 한다.
3. 평정은 객관적 공정성이 유지되어야 하며 편견이나 평정 대상자와의 친소 관계 등 사정에 따라 관대히 또는 월등히 평정하지도 않도록 하여야 한다.
4. 평정은 일상관찰, 지도를 통하여 얻은 지식 또는 신뢰할 수 있는 자료에 의하여야 하며 막연한 추측만으로 평정하지 않도록 하여야 한다.
5. 동일기준에 집중 평정하지 않도록 평정점의 분포비율을 참작하여 평정하여야 한다.
6. 평정은 당해 평정기간에 한하여 실시하고 종래의 평정결과를 의식치 말고 평정하여야 한다.
7. 상위 평정자는 하위 평정자의 평정결과에 관계없이 독자적 입장에서 평정하여야 한다.

제11조(평정 조정 및 이의신청) ① 총장 혹은 상위 평정자는 하위 평정자의 근무성적평정이 불합리하다고 인정될 때에 재평정을 명하거나 당회차의 평정점에 대하여 최종적으로 조정 평정할 수 있다.

② 직원은 평정 결과에 이의가 있는 경우 결과를 통보 받은 후 7일 이내 [별표 5]에 따라 이의신청할 수 있다.

③ 이의신청이 접수된 경우 30일 이내 직원인사위원회 재심을 거쳐 총장 결재를 얻어 당사자에게 통보한다.

제12조(근무성적 평정표의 제출) ① 제1차 평정자와 제2차 평정자는 근무성적 평정표를 총무처장이 지정한 날로부터 7일 이내에 밀봉하여 일괄 제출하여야 한다.

② 최종 확인자는 전항의 근무성적 평정표를 받은 날로부터 7일 이내에 제 1.2차 평정결과를 종합하여야 한다.

제3장 근태상황평정

제13조(평정기준) 직원의 무단으로 인한 결근, 이석, 조퇴 및 보안, 모임 참석도 등 제반 근태 상황으로 평가한다.

제14조(평정자) 학사행정지원팀장이 관련된 각종 자료에 근거하여 평가한다.

제15조(평정표의 제출) 평정자는 [별표 3]에 의거하여 행하고 총무처장이 지정한 날로부터 7일 이내에 밀봉하여 제출하여야 한다.

제4장 경력평정

제16조(평정의 기준) 경력평정은 당해 직급에서의 재직기간, 근속연수, 연령, 교육·훈련참여를 기준으로 한다.

제17조(평정자) 경력평정은 학사행정지원팀장이 평정자가 되고 총무처장이 확인자가 된다.

제18조(평정표의 제출) 경력평정은 [별표 4]에 의거하여 행하고 총무처장이 지정한 날로부터 7일 이내에 밀봉하여 제출하여야 한다.

제19조(경력계산) 평정대상기간에 정직, 휴직기간은 산입하지 아니한다.

제5장 가점평정

제20조(포상, 업무제안 채택 등의 가점) ① 표상 또는 표창을 받은 경우에는 다음의 점수를 가점으로 평정한다.

1. 이사장, 총장 표창: 5점
2. 교육부장관 표창 또는 기타 국무위원급 이상의 정부 기관장의 표창: 3점

② 직원이 제시한 업무제안이 학교의 발전에 유익한 것으로 판명되었을 때, 그 등급에 따라 다음의 점수를 가점으로 평정한다.

1. 우수: 5점
2. 우량: 4점
3. 장려: 3점

③ 제2항의 제안이 2명 이상의 공동 명의의 경우에는 해당 점수를 균등 분할하여 가점 평정한다.

제21조(포상 등의 가점 제한) ① 포상, 표창 또는 업무 제안 채택에 의한 가점 평점은 당해 직급에서 받은 것에 한하여 평정한다.

② 제23조에 의거, 가점사유가 2개 이상일 경우에는 그 중 점수가 많은 것 하나만을 가점으로 평정한다.

제6장 감점평정

제22조(감점) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 감점 평정한다.

1. 정직 또는 감봉 3개월: 5점
2. 감봉(2개월 이하): 4점
3. 견책: 3점

제23조(감점의 제한) ① 제22조의 감점은 평정 기준일로부터 1년 이내에 받은 것에 한하며, 5년 이내에 당해 직급에서 유효하다.

② 제22조에 의거 감점사유가 2개 이상일 때에는 그 중 점수가 많은 것 하나만을 감점평정한다.

제7장 평가 명부 작성

제24조(명부의 작성) ① 명부는 각 직급별로 소정서식에 의하여 근무성적평정, 근태상황평점, 경력평정 점수를 합산한 100점을 만점으로 하여 작성한다. 다만, 제5장(가점평정) 및 제6장(감점평정)의 규정에 의한 가감점 해당자에 대하여는 그 가점 또는 감점을 각각 합산한 점수를 명부의 평정점으로 한다.

② 승진/승급 후보자 명부는 작성 기준일 현재 승진/승급 소요 최저기간을 당해 직급에 재직 한 자를 대상으로 작성한다.

③ 명부 작성에 있어 대상자의 종합평정 점수가 동점일 경우에는 근무성적 평정점수, 근태상황 평정점수, 봉사성적 평정점수, 경력 평정점수를 순차로 적용하여 명부작성의 순위를 결정한다.

제25조(명부 작성권자) 명부의 작성권자는 총무처장이 된다.

제26조(명부의 효력) 명부의 효력은 그 작성 기준일 다음 날부터 효력을 갖는다.

제27조(명부의 작성 기준일) 명부의 작성 기준일은 12월 말일을 기준으로 한다. 다만, 수시평정의 경우에는 평정 기준일을 작성 기준일로 한다.

제28조(평가결과 집계표 작성) 총무처에서 평가결과를 [별표 6]과 같이 집계하여 인사자료로 보관하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 10월 1일 부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전의 직원 인사평정은 이 규정에 의해 평가한 것으로 본다.

[별표 1]

근무평정자 및 배점표

1. 근무 평정자

평가대상	제1차 평정자	제2차 평정자	최종 확인자
업무담당자	팀(과)장, 부장	소속처장/부속(설)기관장 총무처장	총장
팀(과)장, 부장	소속처장/부속(설)기관장	총무처장	총장

- ① 제1차 평가와 제2차 평가는 각각 독립적으로 동시에 실시하며 평가자 구분이 불명확할 경우 총무처장이 평가자와 최종 확인자를 결정하며, 1차 평정자와 2차 평정자가 동일할 경우 2차 평정자만 평정하도록 한다.
- ② 부속(설) 기관 업무담당자 및 팀(과)장, 부장도 동일하게 평정함.

2. 근무평가 성적 배점표

평가대상	1차 평가자	반영비율	2차 평가자	반영비율	계
업무담당자 (과장 이하)	팀(과)장, 부장	50%	소속처장 총무처장	25% 25%	100%
팀(과)장, 부장	소속처장/부속(설) 기관장	50%	총무처장	50%	100%

[별표 2]

직원 근무성적 평정표

인적사항

소 속		직 위		직 급		성 명	
생년월일				담당직무			
최초임용일		현부서발령일자		현직승급일			
평정기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지						

(1-1) 근무평정 (20점) - 공통부서

평정요소	평 정 내 용	평정점수				
		5	4	3	2	1
도덕성	직업윤리의 충실도, 도덕적 가치관, 품위유지의 수준은 어느 정도인가?					
적극성	교내 업무수행에 있어서 적극성과 참여도 수준은 어느 정도인가?					
협동성	타부서와의 우호적인 관계 형성의 수준은 어느 정도인가 ?					
호감성	같이 일하고 싶은 선호도 수준은 어느 정도인가 ?					
합 계						
본인은 제()차 평정자로서 공정하고 양심적으로 평가하였음. 20 년 월 일 평정자 직위 : 성명 : (인)						

(1-2) 근무평정 (20점) - 동일부서

평정요소	평 정 내 용	평정점수				
		5	4	3	2	1
업무지식	업무수행에 필요한 기본지식 및 기능과 경험은 어느 정도 갖추고 있는가? 이의 활용을 통한 실제의 업무처리 능력의 수준은 어떤가?					
업무실적	업무량, 업무의 질은 어떠한가? 신속성, 추진력 정도는 어떠한가?					
리더쉽 (성실성)	의사결정과정에 부서원의 다양한 의견수렴은 잘 하고 있는가? 평소의 근무 태도는 양호하며, 부여된 자신의 업무수행을 위해 항상 근면, 성실, 정직하게 노력하였는가?					
협동성	상사, 동료, 및 타부서와의 업무협조 수준은 어느 정도인가?					
합 계						
본인은 제()차 평정자로서 공정하고 양심적으로 평가하였음. 20 년 월 일 평정자 직위 : 성명 : (인)						

[별표 3]

직원 근태상황표

인적사항

소 속		직 위		직 급		성 명	
생년월일				담당직무			
최초임용일		현부서발령일자			현직승급일		
평정기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지						

(2) 근태상황평점(40점)

A 배점 (40점)	구분	무단 결근 1회2점	지각 1회1점	무단 이석 3회1점	무단 조퇴 3회1점	보안 불철저 1회1점	모임 참석 1회1점	경위서 1회1점	시말서 1회2점	감점 총계 (B)	평점 (A-B)
	회수										
	감점										

20 년 월 일

작성자 : (직) 성명 인

[별표 4]

경력평정표

인적사항

소 속		직 위		직 급		성 명	
생년월일				담당직무			
최초임용일		현부서발령일자		현직승급일			
평정기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지						

(3) 경력평정(20점)

항 목	점 수				
현직급근무 경력 5점	3년미만/1점	4년미만/2점	5년미만/3점	6년미만/4점	6년미만/5점
근 속 년 수 10점	5년미만/2점	7년미만/2점	9년미만/6점	11년미만/8점	11년이상/10점
연 령 5점	25세미만/1점	30세미만/2점	35세미만/3점	40세미만/4점	41세이상/5점
합 계					
20 년 월 일					
작성자 : (직)			성명	인	
확인자 : (직)			성명	인	

[별표 5]

이의신청서

부서		직급	
성명			
이의신청 내용(사유 구체적으로 작성)			
신청일시 : 20 . . .			
신 청 자 : (서명)			

〔附 6〕

평가결과집계표

[illegible]