

## 4.2.21 직원근무평가규정

제정 2015. 12. 24.  
 개정 2019. 02. 01.  
 개정 2020. 09. 28.  
 개정 2022. 02. 24.

제1조(목적) 이 규정은 우리 대학교 직원인사규정 제33조에 따라 직원의 근무 평가에 관한 업무처리 기준 및 절차를 규정함을 목적으로 한다. <개정 2022.02.24.>

제2조(적용범위) 이 규정은 4급 이하 직원에게 적용한다. 단, 계약직 중 단순노무 직원에 대하여는 평가를 안 할 수 있다.

제3조(근무평가원칙) 직원의 근무평가는 다음 각 호의 원칙에 의하여야 한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여야 한다.
2. 신뢰성과 타당성이 확보되어야 한다.
3. 피평가자는 본인의 직무 등에 대한 평가 자료를 성실히 제출하여야 한다.
4. 피평가자의 담당직무의 내용, 난이도 및 책임도를 고려하여야 한다.
5. 평가자는 평가결과에 대해 비밀을 유지해야 한다.

제3조의 2 삭제 <2022.02.24.>

제4조(평가요소) 근무평가의 평가요소와 배점은 직종에 따라 다르며, 일반직(기술직원, 기능직원 포함)과 계약직을 구분하여 아래와 같이 구성한다. <개정 2019.02.01., 2020.09.28., 2022.02.24.>

○ 일반직(기술직, 기능직 포함) 평가배점 구성 <신설 2022.02.24.>

평가요소	근무성적평가		교육훈련평가	가·감점평가	총계
	상급자평가	다면평가			
평가배점	50	30	15	5	100

○ 계약직 평가배점 구성 <신설 2022.02.24.>

평가요소	근무성적평가	교육훈련평가	가·감점평가	총계
	상급자평가			
평가배점	80	15	5	100

제5조(평가) ① 평가자는 제3조 근무평가 원칙으로 평가결과에 대한 비밀을 유지하여야 한다. <개정 2019.02.01., 2022.02.24.>

② 삭제 <2019.02.01.>

③ 평가요소별 평가기준, 진행방법 및 절차는 우리 대학 상황과 피평가자들의 근무환경적 요인들을 토대로 최적의 근무평가를 별도 계획을 수립하여 총장의 승인을 거쳐 확정하고 직원들에게 그 시행계획을 공표한다. <신설 2022.02.24.>

제6조(평가대상기간 및 시기) ① 평가대상기간은 매년 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지 1년을 기준으로 하되 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 따로 정할 수 있다.

- ② 평가를 종합하는 평가는 연1회 실시하되, 평가요소별 평가시기는 따로 둘 수 있다. <개정 2019.02.01., 2022.02.24.>
- ③ 일반직과 계약직을 구분하여 그 직종에 따라 평가대상기간 및 시기를 다르게 적용할 수 있다. <신설 2022.02.24.>

제7조(평가대상 및 평가제외자) ① 계약직을 포함한 일반직 4급이하 직원 전체를 평가대상자로 하며, 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 따로 조정할 수 있다. <개정 2020.09.28.>

- ② 평가대상 그룹은 보직자 그룹과 일반직원 그룹으로 구분한다. <개정 2019.02.01., 2020.09.28., 2022.02.24.>
- ③ 평가대상기간 중 다음의 각 호에 해당되는 자는 평가에서 제외한다.
  1. 인사규정 제28조 1항의해 직위해제 처분을 받은 자
  2. 신규 임용된 자로 임용일 기준 6개월이 경과하지 아니한 자(추가)
  3. 휴직 후 복직한 기간이 3개월 미만인 자
  4. 삭제 <2022.02.24.>
  5. 그 밖에 총장이 지정하는 자 <신설 2020.09.28.>

제8조(평가내역 및 절차의 조정) 사무처는 평가단위별, 평가요소의 총점반영비율, 평가절차 및 방법 등에 대해서는 매년 차기년도 평가가 진행되기전 직원인사위원회(이하 '위원회')에 직원근무평가 시행계획을 제출하고, 위원회 심의의결 후 총장의 승인을 거쳐 확정한다. <개정 2019.02.01., 2020.09.28., 2022.02.24.>

제9조(평가보고) ① 사무처는 종합평가결과를 위원회에 제출하고, 직원인사위원회 위원장(이하 '위원장')은 위원회의 심의를 거쳐 근무평가점수를 확정하고 그 결과를 해당 직원에게 통보한다. 이때 결과통보 시 이의신청 기간을 둔다. <신설 2019.02.01.> <개정 2020.09.28., 2022.02.24.>

- ② 사무처는 심의완료된 직원근무평가 결과를 총장에게 보고하여 최종 확정된 후 각 직원에게 그 결과를 통보한다. <신설 2019.02.01> <개정 2020.09.28., 2022.02.24.>
- ③ 삭제 <2020.09.28.>

제10조(동점자의 순위) ① 평가점수가 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 정한다. <개정 2022.02.24.>

1. 근무성적 평점이 우수한 자
2. 당해 직급에서 장기 근무한 자
3. 본 대학교에서 장기 근속한 자

② 제1항의 순위에서도 순위가 결정되지 않을 때에는 총장이 정한다.

제11조(평가결과의 활용) ① 근무평가 결과는 승진, 승급, 전보, 교육, 재임용, 일반직 전환 등 직원의 제 인사관리에 활용할 수 있다. <개정 2022.02.24.>

② 사무처장은 평균대비 평가점수가 낮은 직원에게 저조한 평가항목이 추후 개선되어 향상된 결과를 기대할 수 있도록 자기 직무능력 등 향상을 위한 노력을 요구할 수 있다. <신설 2022.02.24.>

제12조 삭제 <2019.02.01.>

제12조의 2(이의 신청) ① 평가결과에 이의가 있을 경우, 평가결과를 통보 받은 후 5일 이내에 평가주관부서에 직접 이의신청을 할 수 있다. <개정 2022.02.24.>

② 위원장은 이의신청 접수 후 10일 이내에 직원근무평가재심위원회(이하 '재심위원회')를 소집하여 재심의를 하며, 위원 2/3 이상의 의결에 따라 재심의 결과를 확정하여 해당 부서장 및 개인에게 통보한다. <개정 2020.09.28., 2022.02.24.>

③ 재심위원회는 위원장은 사무처장을 당연직으로 하며, 위원장을 포함하여 일반직원 중에서 7인 이내로 구성하고 제 8조의 위원회 구성인원과 다른 인원으로 구성한다. <개정 2020.09.28., 2022.02.24.>  
<조 신설 2019.02.01.>

제13조(평가표의 보관) ① 평가표는 직원의 인사기록철과 구분하여 보관하여야 한다.

② 평가표의 보존기간은 5년으로 하며 그 이후는 근무성적 평가기록 개인별 카드에 의해 인사 관리상 참고할 수 있도록 계속 관리한다.

제14조(비밀유지) 평가표는 비밀리 작성되어야 하며 어떠한 경우에도 그 내용의 발췌사본 또는 열람을 금한다. 단, 개인열람은 가능하다.

제15조(기타) 이 규정에 정하지 않은 사항은 위원회 심의·의결을 거쳐 총장이 따로 정한다. <개정 2019.02.01., 2020.09.28.>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 02월 24일부터 시행한다.