

# 직원평가규정

제정 : 2009. 02. 01.

개정 : 2015. 04. 03.

개정 : 2016. 08. 05.

개정 : 2020. 03. 06.

개정 : 2020. 10. 08.

담당 : 사무관리팀 (950-5421)

## ----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(적용범위)	제3조(평가원칙)	제4조(평가결과의 공개 제한)
제5조(평가구분)	제6조(평가대상기간 및 시기)	제7조(평가항목)	제8조(평가요소)
제9조(평가자)	제10조(방법)	제11조(개인근무성적의 평가)	제12조(평가표 제출)
제13조(평가자)	제14조(방법)	제15조(평가)	제16조(평가표 조합)
제17조(평가요소)	제18조(평가점수)	제19조	제20조(승진명부의 작성)
제21조(명부작성시기)	제22조(동점자의 순위)	제23조(평가부서)	제24조(평가결과의 활용)
제25조(포상)	제26조(경력개발)	제27조(기타사항)	

## 제 1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 직원인사규정 제31조 및 교직원보수규정 제4조 및 제6조에 근거하여 한국성서대학교 직원의 근무평가에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정16.08.05)

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본 대학에 근무하는 전 직원에게 적용한다. 단 다음 각호에 해당하는 자는 제외 할 수 있다.(개정16.08.05)

- ① 근무기간이 6개월 미만인 자(개정16.08.05)
- ② 직무의 특수성으로 평가가 불필요 한 자(개정16.08.05)

**제3조(평가원칙)** 근무성적 평가자는 평가를 함에 있어서 다음 각항의 원칙을 준수하여야 한다.(개정 16.08.05)

- ① 평가는 평가대상자가 납득할 수 있는 정도의 신뢰성과 타당성을 기하여야 한다.(개정16.08.05)

- ② 평가는 객관적으로 공정성이 있어야 하며 편견이나 사정에 좌우되어서는 아니 된다.(개정16.08.05)
- ③ 평가는 평가대상자의 직무의 난이도와 책임, 위험 정도 등을 충분히 고려해야 한다.(개정16.08.05)
- ④ 평가는 각 평가요소별로 독립적으로 평가되어야 하며 다른 평가요소의 결과에 좌우되어서는 안 된다.(개정16.08.05)
- ⑤ 평가는 당해 평가기간에 한해서 실시하고 종래의 평가 결과에 좌우되어서는 아니 된다.(개정 16.08.05)

**제4조 (평가결과의 공개 제한)** 근무평가의 결과는 본인에게만 통지하고 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.(개정16.08.05)

## 제 2장 정기근무평가

**제5조(평가구분)** ① 정기근무평가는 개인역량평가, 성과평가, 기본자료평가, 가점평가로 구분하여 평가하며 요소별 배점은 다음과 같다.(개정16.08.05)(개정20.03.06)

구성요소		개인역량평가	성과평가		기본자료평가	합계	가감평가
			개인	팀			
배점	팀장	30	-	35	35	100	
	팀원	35	30	-	35	100	

② 최종 산출된 평가 결과는 3개(A,B,C) 등급으로 분류하고 n/3 비율을 적용하여 등급을 부여한다. 단, 동점자일 경우 상위등급으로 부여하고 비율 적용시 소수점일 경우 올림으로 적용하여 해당 인원을 산출한다.(신설 20.10.08)

**제6조(평가대상기간 및 시기)** ① 정기평가의 평가대상기간은 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.(개정16.08.05)

- ② 평가 시기는 3월 중으로 한다.(개정16.08.05)
- ③ 평가의 수월성을 위하여 중간평가를 실시할 수 있다.(개정16.08.05)

**제7조(평가항목)** ① 개인역량평가는 상급자의 1. 2차 평가로 구분하여 단계적으로 실시한다.(개정 16.08.05)(개정20.03.06)

- ② 성과평가는 개인의 성과와 부서의 성과에 대하여 평가를 실시한다.(개정16.08.05)
- ③ 기본자료평가는 교육훈련, 신앙, 봉사 등 1년간 누적 관리된 자료를 근거로 평가를 실시한다.(개정 16.08.05)

## 제 1절 개인역량평가

**제8조(평가요소)** 개인역량평가는 직원의 근무 수행능력과 수행태도로 구분하여 평가한다.(개정 16.08.05)

**제9조(평가자)** 개인역량평가 평가자는 별표 2호와 같다.(개정16.08.05)

② 삭제(개정16.08.05)

**제10조(방법)** 각 평가대상자와 평가자들은 평가자료를 작성하여 평가일정에 따라 사무관리팀에 제출한다.(개정16.08.05)

② 삭제(개정16.08.05)

③ 삭제(개정16.08.05)

**제11조(개인근무성적의 평가)** 별표 2호 서식에 따라 각 평가자의 가중치를 반영하여 개인역량평가 평가 점수를 산출한다.(개정16.08.05)

**제12조(평가표 제출)** 평가자가 사무관리팀에 직접 제출한다.(개정16.08.05)

## 제 2절 성과평가

**제13조(평가자)** ① 성과평가 평가자는 별표 3호와 같다.(개정16.08.05)

② 삭제(개정16.08.05)

**제14조(방법)** ① 평가대상자는 업무계획을 작성하여 해당 부서 팀장에게 제출한다.(개정20.03.06)

② 팀장은 부서업무계획을 작성하여 사무관리팀에 제출한다.(개정16.08.05)

**제15조(평가)** 평가자는 개인 및 부서의 업무계획 및 실적을 근거로 평가일정에 따라 평가를 실시하며, 그 가중치는 별표3호와 같다.(개정16.08.05)

**제16조(평가표 종합)** 행정본부장은 개인 및 팀가정표를 총장에게 종합, 보고하여야 한다.(개정16.08.05)

## 제 3절 기본자료평가(개정16.08.05)

**제17조(평가요소)** ① 기본자료 평가는 교육훈련, 신앙, 봉사의 3개 영역으로 구분하여 평가한다.(개정16.08.05)

② 삭제(개정16.08.05)

③ 삭제(개정16.08.05)

④ 삭제(개정16.08.05)

⑤ 삭제(개정16.08.05)

**제18조(평가점수)** 기본자료 평가의 요소별 가중치는 별표1호와 같다.(개정16.08.05)

**제19조** 삭제(개정16.08.05)

## 제 3장 승진후보자 명부작성

**제20조(승진명부의 작성)** ① 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 일반직원에 대해서 근무성적 평가, 근속평가, 성서공동체기여도에 관한 종합점수를 별표6의 서식에 의거 작성한다.(개정16.08.05)  
② 삭제(개정16.08.05)

**제21조(명부작성시기)** 명부는 정기 또는 특별 승진사유가 발생한 때에 실시한다.

**제22조(동점자의 순위)** ① 명부의 평가점수가 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.(개정16.08.05)

1. 근무성적평가점수가 우수한 자(개정16.08.05)
2. 당해 직급에서 장기 근무한 자
3. 동일 직종에서 장기 근속한 자
4. 신앙봉사평가가 높은 자(개정16.08.05)
5. 가감평가가 높은 자(개정16.08.05)

② 제1항의 규정에 의하여도 순위가 결정되지 아니한 때에는 총장이 우선순위를 결정한다.

**제23조(평가부서)** ① 정기 근무평가, 근속평가는 사무관리팀에서 한다.(개정16.08.05)

② 성서공동체기여도평가는 교목실에서 한다.(개정16.08.05)

## 제 4장 평가결과의 활용

**제24조(평가결과의 활용)** ① 종합평가 결과는 연봉 및 승진을 위한 자료로 활용한다.

② 성과평가의 결과는 성과급 지급을 위한 자료로 활용한다.

③ 역량평가의 결과는 교육, 전보, 경력개발을 위한 자료로 활용한다.

**제25조(포상)** 종합근무평가결과 우수한 직원에게는 포상을 실시하여 지속적인 동기부여를 제공하여야 한다.(개정16.08.05)

**제26조(경력개발)** 평가대상자의 근무평가결과와 적성 그리고 희망 등을 참작해 전문분야의 우수한 인재로 육성 발전할 수 있도록 경력을 개발시켜야 한다.(개정16.08.05)

**제27조(기타사항)** 이 규정에서 정하지 않은 기타사항은 총장이 별도로 정한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2009년 02월 01일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정시행과 동시에 종전에 평정된 평정 점수는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

**부 칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 2015년 04월 03일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정시행과 동시에 종전에 평정된 평정 점수는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

**부 칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 2016년 08월 05일 일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정시행과 동시에 종전에 평가된 평가 점수는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

**부 칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 03월 06일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정시행과 동시에 종전에 평가된 평가 점수는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

별표 1) 기본자료평가의 요소 및 가중치

구성요소	기본자료평가			
	교육훈련평가	신앙평가	봉사평가	합계
배점	35	30	35	100

별표 2) 개인역량평가의 평가자 및 가중치(개정20.03.06)

대상	1차 평가		2차 평가		합계
	평가자	가중치	평가자	가중치	
팀원	팀장	70	부서장	30	100
팀장	부서장	60	부장	40	100

별표 3) 성과평가의 평가자 및 가중치

대상	1차 평가		2차 평가		합계
	평가자	가중치	평가자	가중치	
개인	팀장	80	부장	20	100
팀	부장	30	총장	70	100

별표 4)

0000년도 정기 인사평가 결과

작성자 :

확 인 :

성 명	직 급	직 위	개인역량 평가	성과평가		기본자료 평가	총점
				개인	팀		

별표 5) 삭제(16.08.05)

별표 6) 승진후보자 명부

직종	확인자	사무정보처장	행정본부장	총장

직급				작성자	사무관리팀장 (인)				
소속	직책	직급	성명	정기근무평가(60점)			근속 평가 (30점)	성서 공동체 기여도 (10점)	합계 (100점)
				최근1년	최근2년	최근3년			

별표 7) 삭제(16.08.05)