

## 직원평가규정

제정 : 2009. 02. 01.

개정 : 2015. 04. 03.

개정 : 2016. 08. 05.

개정 : 2020. 03. 06.

개정 : 2020. 10. 08.

개정 : 2022. 08. 05.

담당 : 사무관리팀 (02-950-5421)

### ----- 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 안된다.(개정16.08.05)
- ⑤ 평가는 당해 평가기간에 한해서 실시하고 종래의 평가 결과에 좌우되어서는 아니 된다.(개정16.08.05)

**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.(개정16.08.05)(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.(개정16.08.05)

## 제 1절 개인역량평가

**제8조(평가요소)** 개인역량평가는 직원의 근무 수행능력과 수행태도로 구분하여 평가한다.(개정16.08.05)

**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)** 일립행정본부장은 개인 및 팀가정표를 총장에게 종합, 보고하여야 한다.(개정 16.08.05)(개정 2022.08.05)

## 제 3절 기본자료평가(개정16.08.05)

**제17조(평가요소)** ① 기본자료 평가는 교육훈련, 신앙, 봉사의 3개 영역으로 구분하여 평가한다.(개정 16.08.05)

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.

**부 칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 2022년 08월 05일부터 시행한다.

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 2016.08.05)

별표 6) (개정 2022.08.05)

승진후보자 명부

직종				확인자				일립행정본부장	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)