

직원근무평가 세칙

(제정 1992. 6.10.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 직원인사규정 제34조(근무평가)에 따라 직원근무평가의 원칙 및 방법 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2015.11.24.>

제2조(적용범위) 이 세칙은 3급 이하 모든 직원에게 적용한다. <개정 2015.11.24.>

제3조(평가구분) 근무평가는 근무성적 평가, 교육 및 봉사 평가, 포상 및 징계 평가로 구분한다. <개정 2015.11.24.>

제4조(평가원칙) 근무평가는 다음 각 호의 원칙을 따른다.

1. 직종 및 직책별로 분류하여 평가
2. 피평가자가 납득할 수 있는 신뢰성과 타당성이 있도록 평가
3. 주관적 판단을 배제하고 객관적 기준에 따라 평가
4. 해당 기간에 대해서만 평가
5. 평가요소별로 독립적 판단에 따라 평가
6. 직무의 중요성과 직무 수행상의 난이성 등을 고려하여 평가

[본조개정 2015.11.24.]

제2장 근무성적 평가

제5조(평가방법) 평가방법은 [별표 제1호]에 따라 하향평가, 상향평가, 동료평가, 자기평가로 구분한다. <개정 2015.11.24.>

제6조(평가자) 평가자는 평가 기준일 현재 피평가자의 현임 부서에서 [별표 제2호]에 따라 제1차 평가자, 제2차 평가자, 최종 확인자로 구분하되, 다음 각 호는 예외로 한다. <개정 2017.9.1.>

1. 피평가자가 평가 기준일 현재 전보된 지 1개월 미만인 경우 전임 부서의 평가자가 평가
2. 피평가자가 평가 기준일 현재 전보된 지 1개월 이상 6개월 미만인 경우 전임 부서와 현임 부서의 평가자가 각각 평가하여 평균치 적용
3. 평가자가 공석이거나 평가할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 총장의 승인을 받아 총무처장이 지정한 평가자가 평가

[본조개정 2015.11.24.]

제7조(반영비율) 근무평가 성적의 반영비율은 [별표 제2호]와 같다. <개정 2015.11.24., 2017.9.1.>

제8조(평가표) ① 제1차 평가자와 제2차 평가자는 정해진 기간내에 피평가자에 대한 근무성적을 평가한 후 그 평가표를 총무지원실에 제출하여야 한다. 다만, 전산입력으로 대신할 수 있다. <개

정 2015.11.24.>

② 총무처장은 평가결과가 평가원칙을 위배하였다고 판단될 경우 1회에 한정하여 재평가를 요구할 수 있다. <개정 2015.11.24.>

제9조(평가제외) 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 근무성적을 평가하지 아니한다. <개정 2015.11.24.>

1. 평가 기준일 현재 신규발령 또는 복직한지 6개월 미만인 자
2. 휴직, 직위해제, 그 밖의 사유로 평가 기준일 현재 6개월 이상 근무하지 아니한 자 또는 직무에 복귀하여 3개월이 경과되지 아니한 자
3. 축탁, 임시직 등 계약직원에 해당하는 자

제3장 교육 및 봉사 평가

제10조(평가방법) ① 교육 및 봉사 평가는 내부 교육 평가, 위탁 교육 평가, 봉사 및 신앙 평가로 구분한다.

② 내부 교육은 교육대상자의 직무군 및 교육과정에 따라 필기시험, 실기시험, 보고서작성, 참여도 등으로 평가한다.

③ 위탁 교육은 직원 교육을 목적으로 외부기관에 위탁한 직무관련교육을 말하며, 수료증, 성적표, 교육내용에 대한 보고서로 평가한다.

④ 봉사 및 신앙은 교직원 예배 및 각종행사 참여도로 평가한다.

⑤ 그 밖에 업무수행능력을 향상시키기 위하여 과제를 부여하거나 시험을 실시한 후 그 결과를 교육 평가에 반영할 수 있다.

[본조개정 2015.11.24.]

제11조(평가점수) 평가 영역별로 교육은 10점 만점, 봉사는 2.5점 만점, 신앙은 2.5점 만점으로 평가하며, 영역별 배점 기준은 [별표 제3호]와 같다. <개정 2014.07.01., 2015.11.24.>

제12조(평가인정) ① 신병, 출장, 본인이 긴급히 처리해야 할 업무 발생 등 불가피한 사유로 인하여 교육 및 봉사에 참석하지 못하게 된 자는 불참사유서를 작성하여 소속부서장의 결재를 받아 교육 주관부서에 제출하여야 한다.

② 교육 주관부서는 불참사유서를 심사하여 타당한 사유가 있다고 판단될 경우 교육 및 봉사 평가에 반영한다.

[본조개정 2015.11.24.]

제13조(평가부서) 교육 및 봉사 평가는 총무지원실에서 실시한다.

제4장 포상 및 징계 평가

제14조(평가방법) ① 평가기간 중의 포상, 징계, 근무태도 등에 대해서는 [별표 제4호]에 따라 가점

및 감점을 부여한다.

② 평가점수는 평가기간에 발생한 모든 점수를 누적하여 적용한다.

[본조개정 2015.11.24.]

제5장 기타

제15조(자기신고서) ① 피평가자는 자기신고서[별지 서식]를 작성하여 정해진 기간내에 총무지원실에 제출하여야 한다. <개정 2015.11.24.>

② 자기신고서는 당해 평정기간동안 수행한 업무실적 등에 근거하여 구체적으로 작성하여야 한다.

제16조(근무평가집계표) 총무처장은 부서별 가중치를 적용한 근무평가집계표[별지 서식]를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.11.24.>

제17조(결과공개 및 이의신청) ① 총무처장은 근무평가 완료 후 그 결과를 평가대상자가 개별 열람할 수 있도록 일정기간 공개하여야 한다.

② 평가결과의 공개대상은 평가등급과 평가항목별 개선의견으로 한다.

③ 평가대상자는 근무평가 결과에 이의가 있을 경우 근무평가결과 공개일로부터 3일 이내에 [별지 제1호 서식]을 작성하여 총무지원실에 제출하여야 한다.

④ 이의신청에 대한 재심사 여부는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 결정하며, 총무지원실은 그 결과를 이의신청자에게 통보하여야 한다.

⑤ 총무지원실은 근무평가 결과를 근거로 평가대상자에게 필요한 교육을 실시할 수 있다.

[본조개정 2019.10.29.]

부 칙

이 세칙은 1992년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1998년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1998년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1998년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1999년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2009년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2013년 9월 4일부터 시행한다. [별표 제4호]의 교육부 명칭변경에 따른 개정은 2013년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2015년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2019년 10월 29일부터 시행한다.

[별표 제1호] <개정 2015.11.24.>

근무평가 방법

평가의 방법	내 용	평가자	비고
하향평가	(상급자가 하위자 평가) - 부서장은 실(팀)장 이하 평가 - 실(팀)장은 실내 구성원 평가	부서장 실(팀)장	
상향평가	(하위자가 상급자 평가) - 부서원이 실(팀)장 평가	업무담당자	
동료평가	(업무담당자 상호간 평가) - 실(팀)장을 제외한 부서별 업무담당자 상호평가	업무담당자	
자기평가	(피평가자 본인 평가) - 자기신고서에 따라 피평가자 본인 평가 - 이동배치와 교육자료로 활용 - 직원개발 목적으로 활용	피평가자 본인	

※ 하향, 상향, 동료, 자기평가는 제1차 평가에만 적용하며, 제2차 평가는 하향평가에 한함.

[별표 제2호] <개정 2015.11.24., 2017.9.1.>

평가자 및 근무평가성적 반영 비율

1. 근무 평가자

평가대상		제1차 평가자	제2차 평가자	최종확인자	비 고
실 (팀) 장		부서장, 하위자	총 장	-	
업무담당자		실(팀)장, 동 료	부서장	총무처장	
단과대학(대학원), 2명 이하인 부서	실 (팀) 장	부서장, 하위자	총 장	-	
	업무담당자	실(팀)장	부서장	총무처장	

① 제1차 평가와 제2차 평가는 각각 독립적으로 동시에 실시하며 평가자 구분이 불명확할 경우 총무처장이 평가자와 최종 확인자를 결정함.

② 제2차 평가자 중 부서장은 평가 대상이 소속되어 있는 해당 부속기관장 또는 본부장, 처장, 학장, 대학원장을 지칭함.

2. 근무평가 성적 반영비율

평가대상		제1차 평가자	반영비율		제2차 평가자	반영비율	계
실 (팀) 장		부서장	80%	80%	총 장	20%	100%
		하위자	20%				
업무담당자		실(팀)장	80%	70%	부서장	30%	100%
		동 료	20%				
단과대학(대학원), 2명 이하인 부서	실(팀) 장	부서장	80%	60%	총 장	40%	100%
		하위자	20%				
	업무담당자	실(팀)장	80%	60%	부서장	40%	100%
		동 료	20%				

① 단과대학(대학원), 2명 이하인 부서의 실(팀)장 평가 시 하위자가 없는 경우 부서장의 반영비율을 60%로 함.

② 단과대학(대학원), 2명 이하인 부서의 업무담당자 평가 시 실(팀)장이 없는 경우 총무처장이 업무와 관련이 있는 부서의 실(팀)장을 결정하며, 동료가 없는 경우 실(팀)장의 반영비율을 60%로 함.

[별표 제3호] <개정 2015.11.24.>

교육, 봉사 성적 반영 비율

1. 내부 교육

평가방법	점 수 반 영 비 율		비 고
	참석률	반영점수	
전체직원교육, 집합직무과정 등 교육주관 부서에서 지정하는 교육 참여도에 따라 반영	100 %	10점	
	70% 이상	7점	
	50% 이상	5점	
	50% 미만	0점	

※ 교육불참 사유서를 교육개시 이전에 교육주관 부서에 제출할 경우, 교육주관 부서에서 이를 심사하여 타당성이 있다고 판단될 경우 참석으로 간주함.

2. 봉사 및 신앙

평가방법	점 수 반 영 비 율			비 고
	참석률	봉사점수	신앙점수	
교내예배 및 각종 행사 참여도 에 따라 반영	90% 이상	2.5점	2.5점	
	80% 이상	2.0점	2.0점	
	70% 이상	1.5점	1.5점	
	60% 이상	1.0점	1.0점	
	50% 이상	0.5점	0.5점	
	50% 미만	0점	0점	

[별표 제4호] <개정 2015.11.24.>

포상 및 징계 평가

1. 포상 및 표창에 따른 가점

구 분		가 점
포 상	제안제도 최우수상 또는 공로상 수상	3 점
	제안제도 우수상 또는 이에 준하는 수상	2 점
	제안제도 장려상 또는 이에 준하는 수상	1 점
표 창	직무와 관련한 이사장, 총장 표창	3 점
	교육부장관 표창	2 점
	장관, 광역지방자치단체장 및 이에 준하는 기관 표창	1 점
실(팀)별 포상	최우수 판정을 받은 실(팀) 구성원 전부	3 점
	우수 판정을 받은 실(팀) 구성원 전부	2 점

※ 포상 및 표창에 따른 가점은 해당 근무성적 평가기간 내 획득한 점수 모두를 인정함.

2. 징계 및 행정처분 등에 따른 감점

구 분		감 점
근태불량	무단결근 1일	1 점
	지각, 조퇴 3회	1 점
시말서, 경고, 견책	시말서 2회 이상 또는 견책처분	2 점
	경고, 시말서 1회	1 점
정직 혹은 감봉	3개월 정직 또는 이에 준하는 징계 처분	5 점
	1개월 이상의 정직 또는 이에 준하는 징계 처분	4 점
	채권압류로 학교 명예 실추	4 점
	3개월 감봉 또는 이에 준하는 징계 처분	4 점
	1개월 이상의 감봉 또는 이에 준하는 징계 처분	3 점

※ 모든 징계에 의한 감점은 누적 반영함.

[별지 제1호 서식] <신설 2019.10.29.>

근무평가결과 이의 신청 및 결정서

소 속		직 급		성 명	
근무평가 결 과					
이의신청 사 유					
년 월 일 신청자 (인)					
위원회의 결정내용					
위원 (인) 위원 (인) 위원 (인) 위원 (인) 위원 (인) 위원 (인)					
확 인 자	년 월 일 총무처장 (인)				