

인사평가 규정

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

본 규정은 하이버츄얼(이하 "회사")의 임직원의 업적과 역량을 공정하게 평가하고, 그 결과를 보상, 승진, 육성 등 인사관리에 합리적으로 활용함으로써 개인의 성장과 조직의 성과 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용 대상)

본 규정은 정규직 임직원을 대상으로 하며, 평가 기준일(매년 12월 31일) 기준 재직 기간이 3개월 미만인 자, 휴직자 등은 당해 연도 평가에서 제외될 수 있다.

제 3 조 (평가 원칙)

평가는 객관적인 사실과 데이터를 기반으로 하며, 공정성, 신뢰성, 투명성을 원칙으로 한다. 평가자는 사적인 감정을 배제하고 규정된 절차와 기준에 따라 평가를 진행한다.

제 2 장 평가 제도 및 절차

제 4 조 (평가 구성)

임직원 평가는 연 1회 실시를 원칙으로 하며, 다음과 같이 구성된다.

- 업적 평가 (MBO):** 연초에 설정한 개인별 성과 목표(KPI)의 달성을 평가 (비중 60%)
- 역량 평가:** 직무 수행에 필요한 공통 역량 및 리더십 역량(해당시)을 평가 (비중 40%)
- 다면 평가:** 동료, 부하직원(해당시)의 피드백을 참고 자료로 활용 (참고)

제 5 조 (평가 절차)

평가는 '목표 설정 → 중간 점검 → 자기 평가 → 1차/2차 평가 → 평가 확정 및 면담'의

순서로 진행된다.

- (1~2월) 목표 설정(Goal Setting):** 상위 조직 목표와 연계하여 1차 평가자(팀장)와 협의 하에 개인 MBO(KPI) 설정
- (7월) 중간 점검(Mid-term Check):** 목표 달성을 현황 점검 및 필요시 목표 수정/보완
- (12월) 자기 평가 및 1차 평가:** 임직원 본인이 자기 평가를 실시하고, 1차 평가자가 평가 진행
- (익년 1월) 2차 평가 및 조정:** 2차 평가자(본부장)가 1차 평가 결과를 검토하고, 부서 간 평가 등급 조율(Calibration) 진행
- (익년 2월) 평가 확정 및 결과 피드백:** 평가 결과가 최종 확정되며, 평가자는 피평가자에게 평가 결과를 바탕으로 개별 피드백 면담 실시

제 3 장 평가 등급 및 활용

제 6 조 (평가 등급 표)

평가 등급	종합 점수	비율 (G-Guide)	설명
S (Outstanding)	95점 이상	상위 10%	기대 수준을 월등히 초과하는 탁월한 성과
A (Exceeds)	85점 ~ 94점	차상위 20%	기대 수준을 초과하는 우수한 성과
B (Meets)	70점 ~ 84점	중간 40%	기대 수준을 충족하는 안정적인 성과
C (Needs)	60점 ~ 69점	차하위 20%	일부 개선이 필요한 성과
D (Unsatisfactory)	60점 미만	하위 10%	기대 수준에 미치지 못하는 성과

(참고: 위 비율은 권장 가이드라인이며, 조직 성과에 따라 변동될 수 있습니다.)

제 7 조 (평가 결과의 활용)

평가 결과는 다음 각 호의 인사관리에 공정하게 반영된다.

1. 성과급 지급 (다음 항목에서 다룰 '성과급 지급 기준'의 기초 자료)
2. 연봉 조정
3. 승진 및 직무 조정
4. 교육 및 육성 프로그램(PIP) 대상자 선정

제 4 장 부칙

1. 본 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정에 명시되지 않은 세부 사항은 별도 인사 시행세칙에 따른다.
3. 문의: HR팀 (내선 7701)