

평가세칙

제 정	2007. 1. 8
개 정(1)	2008. 6. 26
개 정(2)	2014. 5. 12
개 정(3)	2015. 2. 28
개 정(4)	2015. 10. 1
개 정(5)	2016. 4. 29
개 정(6)	2017. 7. 7
개 정(7)	2018. 12. 12
개 정(8)	2021. 1. 28
개 정(9)	2021. 12. 20

제1조(목적) 이 지침은 직원의 역량과 업적을 평가하고 그 결과를 급여, 승진, 이동 및 육성 등 인사전반에 활용함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 역량평가라 함은 성공적인 직무수행에 필요한 전문적인 지식과 기술 등 직무 역량에 대한 평가, 관리자의 비즈니스 경쟁우위 확보 및 공사 비전 달성을 위해 갖추어야 할 리더십역량에 대한 평가, 공사 핵심가치의 구현을 위해 직원이 갖추어야 할 공통역량에 대한 평가로 구성된다.
2. 업적평가라 함은 조직의 전략적 과제를 효과적으로 달성하기 위한 핵심성과 지표를 설정하여, 이를 근거로 목표를 수립하고 달성 정도를 평가하는 것을 말한다.
3. 평가자라 함은 평가대상자인 소속 직원의 역량 및 목표 달성 정도를 평가하고 지속적인 피드백을 제공하는 상위자를 말한다.
4. 승인자라 함은 평가자의 전반적인 평가내용을 점검하고 평가불일치 사항을 조정하며 평가자에 준하는 제반역할을 수행하는 평가자의 상위자를 말한다.

제3조(적용대상) ①본 평가의 적용대상은 직원으로 한다. 그러나 부여된 직무 또는 공사의 사정에 따라서는 별정직원도 이 세칙을 적용할 수 있다.

②제1항에도 불구하고 이사대우는 사장이 별도로 정한 기준에 따라 예외로 할 수 있다.

제4조(평가종류) 평가는 역량평가와 업적평가로 구분하며, 별도로 다면평가를 실시할 수 있다.

제5조(평가대상기간 및 평가시기) ①평가대상기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

②평가는 연1회 실시하며, 평가대상기간 종료일인 12월 31일을 평가기준일로 하여 차기년도 1월 중에 실시하되, 사장은 필요에 따라 평가시기를 변경할 수 있다.

③다면평가는 공사의 사정에 따라 별도로 실시할 수 있다.

제6조(평가단위 및 평가군) 평가는 부문, 본부, 부서 및 개인 단위로 이루어지고, 결과 집계는 사장이 별도로 정한 평가군을 기준으로 한다.

제7조(평가절차) 평가는 다음 각 호에 따라 진행한다.

1. 역량과 행동지표, 핵심성과지표 설정 및 목표 수립
2. 평가대상자의 본인평가
3. 평가면담
4. 평가자의 평가
5. 승인자의 평가자 평가에 대한 확인 및 조정
6. 승인

제8조(평가항목 및 비율) ①역량평가의 평가항목 및 비율은 사장이 별도로 정한 바에 따른다.

②업적평가의 경우에는 공사 사업계획에 따라 연초에 결정된다.

- 직원의 개인목표는 공사 전략, 핵심성과지표 및 부서목표에 맞추어 설정한다.
- 목표설정은 구체적이고, 측정가능하며, 사업목표와 연계하여, 실현 가능한 목표를, 달성기한을 명시하여 평가자와 협의하여 설정한다.

- 목표항목별 가중치는 중요도와 우선순위 등을 고려하여 평가자와 평가대상자가 협의하여 정하되 그 합계는 100%로 한다.

- 경영방침의 변경, 환경 변화로 인하여 목표의 수정이 불가피한 경우 평가대상자는 평가자와 협의하여 목표를 수정할 수 있다.

- 전항 이외에 직원이 이동, 승진 등에 의하여 목표변경이 불가피한 경우에는 새로운 평가자와 협의하여 목표를 변경할 수 있다.

③평가항목별 평가등급 및 등급점수는 아래와 같다.

- 항목별 평가는 평가기준에 따라 6단계로 평가(S등급, A등급, B등급, C등급, D

등급, E등급)하되, 기대치를 달성하면 B등급을 부여한다.

항목등급	S	A	B	C	D	E
등급점수	100	90	80	70	60	50

제9조(평가자 및 승인자) 평가자 및 승인자는 다음과 같다. 다만 공사의 사정으로 평가자 및 승인자를 이 기준에 따라 실시하기 곤란한 경우에는 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

평가대상자	평가자		승인자
부서장	1차	본부장	사장
	2차	부문장	
부서원	1차	부서장	부문장
	2차	본부장	

※ 감사부서의 경우에는 감사규정이 정한 바에 따른다.

제10조(평가교육) 인사담당부서장은 연 1회 이상 직원을 대상으로 평가에 관한 교육을 실시하여야 한다.

제11조(평가자의 책임) ①평가자는 실제 직무수행 중에 나타난 역량 및 업적을 근거로 하여 객관적으로 평가하여야 한다.

②평가자는 중간면담을 통하여 평가대상자의 직무수행 상황 및 목표달성 정도를 점검하여야 한다.

③공정한 평가 및 객관적인 평가프로세스 운영을 위해 평가자를 대상으로 성과관리 면담여부, 평가 및 조정결과에 대한 피드백, 평가설명의 충실도 등에 대해 성과관리 평가를 실시하며, 평가항목 선정시 노사협의회 근로자위원의 참여를 통해 직원의견을 적극 반영한다.

④공정하고 객관적인 평가의 결여 등 부서내 성과관리에 문제가 있다고 인정되는 부서장에 대해서는 적절한 조치를 취하여야 한다.

제12조(승인자의 책임) ①승인자는 평가가 기준에 따라 적절하게 평가되었는지를 확인하여야 한다.

②승인자는 평가내용의 불일치 사항이 있는 경우에는 평가대상자 및 평가자와

협의하여 평가내용을 조정하여야 한다.

③승인자는 평가대상자에게 피드백을 제공하는 등 평가자에 준하는 제반 역할을 수행하여야 한다.

④단, 사장은 다음 각 호의 직원에 대해 승인자의 승인이 완료된 평가결과라 할 지라도 평가결과를 조정할 수 있다.

1. 탁월한 창의력과 헌신적인 노력으로 공사업무의 발전에 공헌한 직원
2. 공사의 신용과 명예를 크게 높인 직원
3. 공사 명예를 실추시킨 직원
4. 기타 특별한 업무수행으로 공사에 기여한 바가 인정되거나 공사 경영상의 활동에 반하는 행동을 한 직원

제13조(이동직원의 평가 등) ①평가기간 중 평가대상 직원의 인사이동이 있는 경우 해당 부서장이 각각 평가하며, 필요시 평가주관부서장 및 관련 부서장간 협의를 통해 평가자를 확정할 수 있다.

②평가기간 중 평가자의 인사이동이 있는 경우 전임 평가자는 평가대상자에 대한 평가의견 등을 현소속 평가자에게 전달하여야 한다.

③평가대상기간 중 실근무한 기간이 3개월 미만인 경우에는 평가를 생략한다.

제14조(평가등급의 산정) ①역량평가결과를 바탕으로 한 역량평가등급은 다음과 같이 산정한다.

1. 역량평가점수산정 : 평가항목별 등급점수에 가중치를 곱하여 항목평가점수를 산정한 후, 이를 합산하여 역량평가총점을 산정한다.
2. 역량평가등급 산정

역량평가점수합계	역량평가등급
95이상	S등급
90이상 95미만	A+등급
85이상 90미만	A 등급
80이상 85미만	B+등급
75이상 80미만	B 등급
70이상 75미만	C+등급
65이상 70미만	C 등급
60이상 65미만	D+등급
60미만	D 등급

- 부서장은 부서원의 상대적 역량 수준을 감안하여 A+등급을 기준으로 최소 3

등급에 걸쳐 부서원의 역량평가점수 또는 등급을 평정해야 한다. 단, 부서원이 소수인 경우에는 사장이 정한 별도의 기준에 따라 평정할 수 있다.

②업적평가결과를 바탕으로 한 업적평가등급은 다음과 같이 산정한다.

1. 업적평가점수산정 : 각 개별 지표별 등급점수 또는 계량점수에 가중치를 곱하여 지표평가점수를 산정한 후 이를 합산하여 업적평가총점을 산정한다.

2. 부서 개인업적평가 점수의 평균을 표준점수로 조정하되, 징계 등 특별하게 인사관리 처분을 받는 직원이 있는 경우는 예외로 할 수 있다.

3. 업적평가등급 산정

- 업적평가등급을 9단계(S,A⁺,A,B⁺,B,C⁺,C,D⁺,D)로 하되, 업적급 배분시 전사 평가 등급을 기준으로 업적평가총점순으로 특정등급 인원이 전체의 50%를 초과하지 않고 최소 10% 이상이 되도록 평가군별 5등급 정규분포로 인원을 배분한다. 다만, 전사평가 점수 수준에 따라 사장이 배분율을 조정할 수 있다.

업적평가점수합계	업적평가등급
95이상	S등급
90이상 95미만	A+등급
85이상 90미만	A 등급
80이상 85미만	B+등급
75이상 80미만	B 등급
70이상 75미만	C+등급
65이상 70미만	C 등급
60이상 65미만	D+등급
60미만	D 등급

- 부서장은 부서원의 상대적 기여도를 감안하여 A+등급을 기준으로 최소 3등급에 걸쳐 부서원의 업적평가점수 또는 등급을 평정해야 한다. 단, 부서원이 소수인 경우에는 사장이 정한 별도의 기준에 따라 평정할 수 있다.

③상대적 기여도에 따른 등급배분을 적용하기 어려운 경우에는 그 사유를 작성하여 승인자의 승인을 반드시 득하여야 한다.

④인사담당부서는 승인자간 평가결과를 공평하게 처리하기 위해 사장의 승인을 얻어 승인자간의 평가점수를 조정할 수 있다.

⑤인사담당부서는 부서간 평가결과를 공평하게 처리하기 위해 사장의 승인을 얻어 부서원의 평가점수를 조정할 수 있다.

제14조의2(평가점수의 가감) ①인사담당부서는 평가 대상기간 중의 TF 활동 실적,

부서평가 실적, 교육 점수 등을 평가 결과에 가점 또는 감점 항목으로 반영할 수 있다.

②가점 또는 감점 항목의 종류 및 적용 방법 등은 사장이 별도로 정하는 기준에 따른다.

제15조(종합평가등급의 산정) ①역량평가와 업적평가 결과를 바탕으로 다음과 같이 종합평가등급을 산정한다.

1. 종합평가점수 산정 : 역량평가등급점수 × 직급별 역량평가 가중치 + 업적평가등급점수 × 직급별 업적평가 가중치

2. 종합평가등급

- 종합평가등급을 9단계(S,A⁺,A,B⁺,B,C⁺,C,D⁺,D)로 하되, 기준급 인상시 종합평가총점순으로 특정등급 인원이 전체의 50%를 초과하지 않고 최소 10% 이상이 되도록 평가군별 5등급 정규분포로 인원을 배분한다. 다만, 전사평가 점수 수준에 따라 사장이 배분율을 조정할 수 있다.

종합평가점수구간	종합평가등급
95이상	S등급
90이상 95미만	A+등급
85이상 90미만	A 등급
80이상 85미만	B+등급
75이상 80미만	B 등급
70이상 75미만	C+등급
65이상 70미만	C 등급
60이상 65미만	D+등급
60미만	D 등급

②종합평가등급 산정 기준은 직급 및 직무에 따라 다음과 같이 적용하되, 상위 직급 및 운용직무는 업적평가 비중을 상대적으로 높게 반영한다.

직급	운용		비운용	
	역량평가	업적평가	역량평가	업적평가
1급	-	100%	-	100%
2급	30%	70%	40%	60%
3급	40%	60%	50%	50%
4급	50%	50%	60%	40%
5급	60%	40%	70%	30%
6급A·B	70%	30%	80%	20%

제16조(평가결과의 공개) 평가결과는 본인에게 공개할 수 있다. 그러나 평가대상자 및 평가관련자는 평가결과를 타인에게 누설하여서는 아니된다.

제17조(평가결과의 활용) ①평가결과는 보수, 승진, 이동, 육성 등에 반영하되, 구체적인 사항에 대해서는 사장이 따로 정한 바에 따른다.

②종합평가결과가 2년 연속 D등급일 경우에는 업무성과관리 대상자로 선정되며, 관련 규정의 적용을 받는다.

③종합평가결과가 3년 연속 D등급일 경우 관련규정에 의거 인사위원회에 회부한다.

제18조(이의처리) 직원의 평가결과에 대한 이의처리는 승인자의 조정을 통하여 우선적으로 처리하고, 그럼에도 불구하고 이의가 해결되지 않는 경우에는 평가조정위원회를 통하여 처리한다.

제19조(이의처리절차) ①승인자의 조정으로 이의가 해결되지 않는 경우, 이의신청자는 승인자의 조정일(또는 서명일)로부터 5일 이내에 인사담당부서로 조정을 의뢰할 수 있다.

②조정 의뢰가 있는 경우에는 인사담당부서장은 이의신청내용을 평가조정위원회에 부의하여야 한다.

③평가조정위원회는 이의신청내용의 적정성 여부를 심의하여 평가결과를 최종 확정하여 이의신청자에게 통보하여야 한다.

제20조(평가조정위원회) ①구성 : 위원회의 위원은 인사담당부문장, 투자운용담당부문장, 리스크담당부문장, 준법감시인, 외부인사위원 2인 및 인사담당부서장으로 구성한다.

②회의소집 : 위원회는 평가자의 평가결과에 대하여 평가대상자로부터 이의신청이 있는 경우 인사담당부서장의 발의에 의하여 인사담당부문장이 소집하거나, 인사담당부문장은 필요시 위원회를 소집할 수 있다.

③심의 및 의결 : 위원회는 이의가 제기된 평가결과에 대한 적정성 여부를 심의하고 해당 평가대상자에 대하여 최종적인 평가점수 및 등급을 조정하고 의결한다.

④의견청취 : 위원회는 필요하다고 인정하는 경우 평가대상자, 평가자 또는 승인자를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

⑤구속력 : 위원회의 결의는 평가에 관한 최종적인 구속력을 가지며 평가대상자 및 평가관련자는 이의를 제기할 수 없다.

⑥회의록 : 위원회의 심의 및 의결사항은 회의록에 기재하고 출석한 위원이 서명 또는 기명날인하여야 한다.

⑦의결사항의 통지 : 인사담당부서장은 위원회의 의결사항을 의결일로부터 3일 이내에 평가대상자 및 평가 관련자에게 통지하여야 한다.

⑧기밀유지 : 위원은 심의 및 조정된 내용을 평가대상자 및 평가관련자 이외의 자에게 누설하여서는 아니 된다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 세칙은 2007년 1월 15일 부터 시행한다.

부 칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 6월 26일 부터 시행한다.

부 칙(2)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 5월 12일부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 28일 부터 시행한다.

부 칙(4)

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 10월 2일 부터 시행한다.

부 칙(5)

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 4월 29일 부터 시행한다.

부 칙(6)

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 7월 10일 부터 시행한다.

부 칙(7)

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 12월 12일 부터 시행한다.

부 칙(8)

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 1월 28일 부터 시행한다.

부 칙(9)

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 12월 20일 부터 시행한다.