

업무성과관리지침

제정 2008. 6. 27

개정(1) 2016. 5. 9

개정(2) 2020. 9. 29

제 1 조 (목적) 업무성과관리지침(이하 “본 지침”)은 한국투자공사(이하 “공사”)에 재직중인 모든 직원에 대하여 성과향상을 위한 기회를 부여함과 동시에 필요한 경력관리를 지원함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 본 규정은 공사에 재직중인 모든 직원에 대하여 적용된다.

제 3 조 (업무성과에 대한 평가)

1. 공사는 각 직원에게 연간 업무목표를 부여하고, 1년 단위로 개인별 업무성과를 평가한다.
2. 업무성과에 대한 평가기준, 평가방법 등 세부적인 사항에 대하여는 공사가 별도로 정하는 평가세칙에 따른다. 다만, 공사는 각 직원의 직종별·직위별 업무 내용의 차이를 감안하여 업무성과에 대한 평가기준, 평가방법을 달리 정할 수 있다.
3. 업무성과평가(업적평가)를 근거로 한 보상 지급기준은 공사가 별도로 정하는 바에 따른다.

제 4 조 (업무성과관리 대상자의 확정과 통보)

1. 성과달성부진자의 결정기준, 성과달성부진자의 결정기준의 전제인 종합평가점수 산정방식 등에 대하여는 공사가 별도로 정하는 평가세칙에 따른다.
2. 업무성과관리 대상자는 성과달성 부진자를 원칙으로 하되, 해당직원의 상위 관리자, 차상위 관리자의 요청에 따라 인사담당부문장의 검토를 거쳐 사장의 승인으로 확정된다.
3. 확정된 업무성과관리 대상자에 대하여 인사담당부서의 담당자는 해당직원에게 부진한 성과에 대하여 경고함과 동시에 업무성과관리 프로그램 일정에 대하여 다음 사항을 통고한다.

가. 업무성과관리 프로그램의 기간

나. 업무성과관리 프로그램의 평가자(관리자) 및 승인자(차상위관리자)

다. 부진한 성과, 성과달성의 지연, 부적절한 행위 등에 관한 사항;

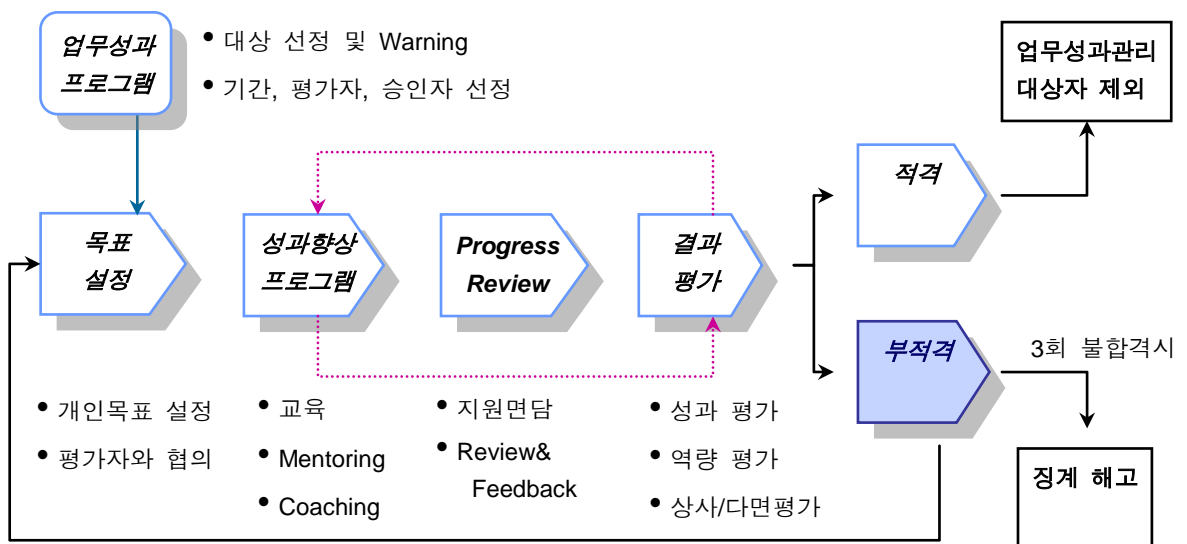
라. 업무성과관리 프로그램의 진행은 본 지침에 의하며, 업무성과관리 프로그램 과정상 주어진 성과목표 미달은 징계사유 또는 고용해지 사유가 될 수 있다는 사항 등.

제 5 조 (업무성과관리 프로그램의 과정)

1. 업무성과관리 프로그램 과정의 운용

가. 업무성과관리 프로그램의 과정은 3단계로 이루어지며, 각 단계별 기간은 3개월로 하되, 업무성과 개선의 정도가 두드러진 경우 1개월로 단축하여 운영할 수 있다.

나. 각 단계별 프로세스는 다음과 같다.



다. 업무성과관리 프로그램 각 단계에 있어 해당직원이 달성해야 할 성과목표는 본 지침에 의하여 사전에 공지하고, 해당직원은 각 단계에 있어 달성해야 할 성과목표를 BSC 관점에 의해 “업무성과관리 프로그램 성과목표서식”에 작성하고, 평가자의 승인을 얻어야 한다(첨부 1. 업무성과관리 프로그램 성과목표서식 참조).

라. 평가자는 각 단계의 종료 시마다 이를 평가하여(첨부 2. 업무성과관리 프로그램 평가서식 참조) 승인자의 승인을 득한 후, 그 결과를

인사담당부서에 통지하고, 인사담당부서는 인사담당부문장의 승인 후에 해당직원에게 통보한다(첨부 3.업무성과관리 프로그램 평가결과통보서 참조). 각 단계별 평가등급은 C 등급 이상은 적격, D 등급 이하는 부적격으로 구분하여 평가한다.

마. 업무성과관리 프로그램 3단계 전 과정에 대한 종합평가는 평가자와 승인자에 의해 행해지며, 그 결과는 사장이 승인한 후 해당직원에게 통보한다.

바. 평가 결과에 따라 해당직원에 대한 경력관리는 본지침 제6조 “업무성과관리 프로그램 경력관리”에서 정한 바에 따라 진행된다.

2. 업무성과관리 프로그램 참여자의 역할

가. 평가자는 해당직원에게 부여된 성과목표달성을 지원하기 위하여 평가자 또는 해당 직원의 요청이 있는 경우 성과검토미팅을 가져 적절한 피드백을 주고 이를 기록하여 평가에 반영 되도록 한다.

나. 인사담당부서는 평가자의 요청이 있을 시 해당직원에게 필요한 교육훈련의 기회를 검토·제공하고, 기타 관련서류의 확인과 보관을 포함하여 본 평가과정의 전반에 걸쳐 필요한 절차를 관리·지원한다.

다. 업무성과관리 프로그램 대상자는 주어진 성과목표달성을 위하여 최선을 다해야 한다. 업무성과관리 프로그램 과정 중에 있는 해당직원 직무는 필요 시 변경될 수 있다.

제 6 조 (업무성과관리 프로그램 경력관리)업무성과관리 프로그램 평가결과에 따른 해당직원에 대한 경력관리는 업무성과관리 프로그램과정 합격자와 업무성과관리 프로그램과정 불합격자로 구분하여 진행된다.

1. 업무성과관리 프로그램과정 합격자 경력관리

가. 대상요건

업무성과관리 프로그램과정 합격자에 대한 경력관리는 업무성과관리 프로그램의 각 단계 중 어느 한 단계에서 평가자와 승인자의 평가결과가 적격으로 판정된 직원에 대하여 인사담당부문장이 승인한 직원에 한한다.

나. 경력관리

업무성과관리 프로그램과정 합격자에 대하여 평가자는 업무성과관리 프로그램과정 종료 후 원직무 혹은 이와 동등한 직무로 복귀할 것을 통보하며(첨부 4. 합격통보서), 해당자는 원직무 복귀 시점부터 공사의 정규

평가제도와 이에 따른 보상제도의 적용을 받는다.

2. 업무성과관리 프로그램과정 불합격자 경력관리

가. 대상요건

업무성과관리 프로그램과정 불합격에 대한 경력관리는 업무성과관리 프로그램 각 단계의 평가자와 승인자의 평가결과가 부적격으로 된 직원에 대하여 인사담당부문장이 승인한 직원에 한한다.

나. 단계별 부적격자 경력관리

- (1) 공사는 업무성과관리 프로그램 대상자에 대하여 성과목표달성을 촉진, 독려하는 차원에서 해당 업무성과관리 프로그램 기간을 승진심사 대상기간, 업적급 및 성과급지급 대상기간에서 제외한다.
- (2) 업무성과관리 프로그램 제1단계 부적격자는 업무성과관리 프로그램 제2단계로 편입된다.
- (3) 업무성과관리 프로그램 제2단계 부적격자는 업무성과관리 프로그램 제3단계로 편입된다.
- (4) 업무성과관리 프로그램 제3단계 부적격자에 대하여는 취업규칙에서 정한 인사위원회에 회부되고, 사안에 따라 공사는 고용해지를 결정할 수 있다. 고용해지 결정은 사장의 이름으로 해당직원에게 통보되며, 이 경우 30일전 고용해지 예고에 갈음하여 1월분의 통상임금을 지급할 수 있다.
- (5) 업무성과관리 프로그램 제3단계 부적격자 중 고용해지가 되지 않는 경우 다시 제3단계에 편입되어 경력관리됨을 원칙으로 한다.
- (6) 업무성과관리 프로그램의 어느 단계의 평가결과가 적격으로 판정되어 해당 단계의 업무성과관리 프로그램이 종료된 자가 다시 평가결과 부적격자로 된 경우에는 그 다음 단계의 업무성과관리 프로그램이 적용된다.

제 7 조 (지침의 수정, 변경) 공사는 본 지침의 시행에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있고, 업무상 필요에 의하여 본 지침의 내용 및 시행에 필요한 사항을 수시로 수정, 변경하여 적용할 수 있다.

제 8 조 (시행일) 본 지침은 2008년 6월 27일부로 시행한다.

부칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2016. 5. 11부터 시행한다.

부칙(2)

제1조(시행일) 이 지침은 2020. 9. 29부터 시행한다.

Appendix 1

Performance Goals

	Name	Job Title	Dept./Div.
Employee			
Manager			
Functional Director			

Period		Phase	
--------	--	-------	--

Goals/Targets	Wtg.	Tasks	Achievements	Due Date

Date :

Signature Employee :

Manager :

Evaluation Forms

	Name	Job Title	Dept./Div.
Employee			
Manager			
Functional Director			

Period		Phase	
--------	--	-------	--

Goals/Targets	Wtg.	Self Evaluation		Manager's Evaluation		Approver's Opinions
		Achievements	Rating	Achievements	Rating	

Date :

Signature Employee :

Manager :

Functional Director :

Evaluation Result Notification Form

	Name	Job Title	Dept./Div.
Employee			
Manager			
Functional Director			

Period		Phase	
--------	--	-------	--

Goals/Targets	Wtg.	Achievements	Strength/Area for Improvement	Rating
Total				
Overall Comments by Functional Director :				

Date :

Signature HR Manager :

Appendix4

Program Notification

Date :

To :

You have passed the program with following evaluation rating and are notified to return to a position of _____ effective _____

		Goals/Targets	Wtg.	Rating	Total
Evaluation in Phases	1st				
	2nd				
	3rd				
Final Evaluation					

Date :

HR Manager :

Appendix1

Performance Goals

	Name	Job Title	Dept./Div.
Employee			
Manager			
Functional Director			

Period		Phase	
--------	--	-------	--

Goals/Targets	Wtg.	Tasks	Achievements	Due Date

Date :

Signature Employee :

Manager :

Evaluation Forms

	Name	Job Title	Dept./Div.
Employee			
Manager			
Functional Director			

Period		Phase	
--------	--	-------	--

Goals/Targets	Wtg.	Self Evaluation		Manager's Evaluation		Approver's Opinions
		Achievements	Rating	Achievements	Rating	

Date :

Signature Employee :

Manager :

Functional Director :

Evaluation Result Notification Form

	Name	Job Title	Dept./Div.
Employee			
Manager			
Functional Director			

Period		Phase	
--------	--	-------	--

Goals/Targets	Wtg.	Achievements	Strength/Area for Improvement	Rating
Total				
Overall Comments by Functional Director :				

Date :

Signature HR Manager :

Program Notification

Date :

To :

You have passed the program with following evaluation rating and are notified to return to a position of _____ effective _____

		Goals/Targets	Wtg.	Rating	Total
Evaluation in Phases	1st				
	2nd				
	3rd				
Final Evaluation					

Date :

HR Manager :