

# 성과평가규칙

제정 2014. 1. 20  
개정 2014. 7. 21  
개정 2015. 12. 17  
개정 2016. 12. 29  
개정 2018. 7. 10  
개정 2018. 12. 27  
전부개정 2022. 8. 17  
개정 2022. 12. 26.  
개정 2023. 7. 6.  
개정 2023. 12. 28.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국인터넷진흥원(이하“진흥원”이라 한다) 인사규정 제21조(성과평가)에 의한 조직 및 직원의 성과평가에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1.“조직”이란 원“직제규칙”의 [별표 제1호] 내 모든 부서를 말한다.
- 2.“성과평가”란 조직 및 직원의 업무성과를 공정하고 객관적으로 평가하기 위한 조직 성과평가, 개인 업적평가, 개인 역량평가를 모두 포함한 개념을 말한다.
- 3.“조직 성과평가”란 조직 성과목표의 달성도를 공정하고 객관적으로 평가하는 것을 말한다.
- 4.“개인 업적평가”란 개인의 업무실적을 공정하고 객관적으로 평가 하는 것을 말한다.
- 5.“개인 역량평가”란 개인이 직무에서 발휘하고 달성하는 역량을 공정하고 객관적으로 평가하는 것을 말한다.
- 6.“평가시기”란 평가 대상기간을 기준으로 평가자가 피평가자에게 평가점수를 부여하는 시기를 말한다.
- 7.“평가 대상기간”이란 피평가자가 업적 및 역량을 달성하는 기간으로 평가자가 평가시기에 평가점수를 부여하기 위해 관리·감독하는 기간을 말한다.

**제3조(적용범위)** 성과평가에 대한 제반사항은 별도로 지침을 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. 다만, 공무원은“공무직 운영규칙”을 우선 적용하되, 규칙상 정함이 없는 부분은 본 규칙을 따른다.

**제4조(성과평가 원칙)** 성과평가는 조직 성과평가, 개인 업적평가, 개인 역량평가로 구분하여 평가하며, 다음 각 호의 원칙에 의해 실시한다.

1. 평가자는 주관을 배제하고, 객관적인 사실 및 관련근거에 따라 실시한다.
2. 피평가자의 업무성과에 관한 모든 자료를 종합적으로 분석하여 실시한다.
3. 평가의 신뢰성, 공정성 및 타당성을 보장하여 평가를 실시하도록 노력해야 한다.

**제5조(평가 대상기간)** 평가 대상기간은 당해 연도 1월부터 12월까지의 기간으로 하며, 그 중 개인 성과평가의 평가 대상기간은 1차 평가 대상기간과 2차 평가 대상기간으로 각각 1월 1일부터 6월 30일, 7월 1일부터 12월 31일로 한다. 다만, 조직 성과평가의 평가 대상 기간은 조직 성과평가 편람을 따른다.

**제6조(평가종류 및 시기)** ① 성과평가는 정기평가와 특별평가로 구분하여 실시한다.

② 정기평가는 연 2회 실시하고, 그 평가시기는 다음 각 호와 같다.

1. 1차 평가 : 상반기 평가 대상기간 이후 평가를 시작하도록 노력한다.
2. 2차 평가 : 12월부터 익년 1월 중에 실시하며, 당해 연도 12월 중 평가를 시작하도록 노력한다.
3. 다만, 경영환경의 변화 등에 의해 원장이 필요하다고 판단되는 경우에는 1차 평가를 생략할 수 있다.

③ 특별평가는 다음 각 호에 한해 실시할 수 있다.

1. 수습중인 직원의 수습 만료 전
2. 조직개편 및 대규모 인사이동이 발생한 때
3. 기타 원장이 필요하다고 인정한 때

**제7조(성과평가 위원회 등)** ① 성과평가 위원회는 원장 또는 성과평가 담당 부서장이 위원장이 되고, 위원장을 포함하여 총 7인 이내로 구성하되 본부장급 및 외부인사를 위원으로 포함할 수 있으며, 다음 각 호의 역할을 수행할 수 있다. <개정 2022.12.26.>

1. 성과평가편람의 심의
  2. 평가절차의 검토와 개선
  3. <삭제 2022.12.26.>
  4. 평가결과의 적정성 확인 및 검토
  5. 기타 평가를 위해 원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 주관부서는 조직 또는 개인의 성과평가 제도와 위원회 운영을 총괄하며, 각각의 성과지표 및 성과관리 시스템을 관리한다.

**제8조(평가자 공석에 따른 평가)** 평가시기에 평가자가 공석인 경우에는 차상위자가 평가를 하거나 원장이 지정한 평가자로 시행할 수 있다.

**제9조(성과평가의 평가등급 확정)** ① 평가등급은 S, A, B, C, D의 다섯 등급으로 구분하며, 평가그룹 별 등급 배분비율은 [별표 제3호]와 같다. 다만, 개인성과의 경우 평가인원에 따라 소수점 이하의 비율은 조정할 수 있다.

② 정기평가의 평가결과를 합산한 종합점수를 최종점수로 하며, 이를 근거로 평가등급을 결정하고 이의신청 과정을 거쳐 평가등급을 최종 확정한다.

③ 1차 정기평가 생략 시 2차 정기평가 점수를 최종점수로 하여 평가등급을 결정한다.

**제9조의2(최하위 등급 부여)** 개인성과평가 대상기간 중 중징계 처분을 받은 경우 최하위 평가 등급을 부여한다.<개정 2023. 12. 28.>

1. <삭 제>

2. <삭 제>

3. <삭 제>

[본조 신설 2023. 7. 6.]

## 제2장 조직 성과평가

**제10조(조직 성과평가의 평가대상)** 평가대상은 한국인터넷진흥원 소속 전 조직을 대상으로 한다.

**제11조(조직 성과평가 평가군 및 평가자)** ① 평가군은 진흥원 내 조직을 대상으로 평가를 위한 비교대상을 말하며, 평가군 구분은 조직 성과평가 편람에 따른다.

② 평가군별 평가자는 조직 성과평가 편람을 따르되, 내부 평가자가 해당 평가직위에서 근무기간이 3개월 미만인 경우는 전임 평가자가 평가할 수 있다. <개정 2022.12.26.>

**제12조(조직 성과평가 평가방법)** 주관부서는 조직의 업무성과를 객관적으로 측정할 수 있도록 매년 조직 성과평가 편람을 작성하며, 이에 따라 평가를 실시한다.

**제13조(조직 성과평가 결과 활용)** ① 조직 성과평가의 결과는 개인 성과평가와 연계하여 활용할 수 있으며, 해당 조직 내 보직자의 개인 업적평가로 반영한다.

② 조직 성과평가 결과, 성과향상이 필요한 부서 및 부서장에 대해서는 성과향상 교육 등을 이수하도록 요청할 수 있다. <개정 2022.12.26.>

**제14조(조직 성과평가의 제외)** 제10조에도 불구하고, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 평가대상에서 제외한다.

1. 감사수행 조직

2. 평가 대상기간이 3개월 미만인 조직

3. 기타 원장이 평가 제외를 인정하는 조직

## 제3장 개인 성과평가

**제15조(개인 성과평가의 평가대상)** ① 개인 성과평가 대상은 당해 연도 재직한 일반직, 일반계약직 및 전문계약직 직원으로 하며, 계약직원 관리규칙 제3조에 의한 위촉계약직, 임시계약직, 초빙연구위원의 평가는 원장이 별도로 정한다.

② 구체적인 개인 성과평가 대상 및 제외자는 제16조에 따라 1차, 2차 평가 시 반기마다

선정한다.

③ 정기평가를 연 1회 실시하는 경우, 성과평가 대상 및 제외자는 연 1회 산정한다. <개정 2022.12.26.>

**제16조(개인 성과평가의 제외자)** ① 정기평가 시 다음 각 호의 사유에 해당하는 직원은 개인 성과평가 대상자에서 제외한다.

1. 당해 연도 신규 입사자
2. 휴직, 교육훈련, 휴가, 퇴사 등의 사유로 평가 대상기간 중 실 근무기간이 3개월 미만인 자
3. 원외 파견으로 평가 대상기간 중 실 근무기간이 3개월 미만인 자
4. 노동조합 전임자 및 근로시간 면제로 인한 조합근무가 1년 중 4개월 이상인 자 <개정 2022.12.26.>
5. 감사실 소속으로 실 근무 기간이 3개월 이상인 자
6. 기타 원장이 인정하는 자

② 제1항의 평가제외 직원은 다음 각 호의 기준에 따른 등급을 부여한다.

1. 제1항 제1호 : 평가등급 없음 (단, 인센티브 및 연봉계산 등에는 중간등급(B)기준으로 적용)
2. 제1항 제2호 내지 제6호 : 중간등급(B) 부여(단, 당해 연도 정기평가 2회 제외 시)

③ 제15조제3항에 따라 정기평가를 연 1회 실시하는 경우, 제16조제1항제2호 및 제3호는 평가 대상기간 중 실 근무기간이 6개월 미만인 자로, 제16조제1항제5호는 평가 대상기간 중 실 근무기간이 6개월 이상인 자로 한다. <신설 2022.12.26.>

**제17조(개인 성과평가 평가군 및 평가자)** ① 평가군은 개인 성과평가를 위한 비교대상으로 [별표 제2호]와 같고, 종합 평가결과로 평가등급을 산출할 때에는 동일 직급 또는 동일 보직 내 배분을 원칙으로 한다.

② 평가자는 피평가자에 따라 1차 평가자, 2차 평가자로 구분하며, [별표 제1호]의 기준에 따른다.

③ 평가자가 해당 평가직위에서 근무기간이 3개월 미만인 경우는 전임 평가자 또는 원장이 지정한 자가 평가할 수 있다.

**제18조(개인 성과평가 평가방법)** 주관부서는 직원 개인의 업무성과 및 역량을 객관적으로 측정할 수 있도록 매년 개인 성과평가 편람을 작성하며, 이에 따라 평가를 실시한다.

**제19조(개인 성과평가 업무목표 합의 및 평가)** ① 피평가자는 평가자와 연간 수행할 업무목표를 성과관리 시스템을 활용하여 목표 및 성과에 대해 합의하여야 한다. 다만, 시스템에 입력이 불가능한 경우, [별지 제1-1호 및 1-2] 목표합의서를 활용하여 주관부서에 제출하여야 한다.

② 전보자, 휴직 또는 파견 후 복귀자는 4주 내에 시스템 혹은 목표합의서를 통해 업무 목표에 대한 합의를 완료하여야 한다.

③ 평가자는 해당 목표의 중요도, 난이도 등을 고려하여 달성도를 평가한다. 다만, 시스템을 통한 평가가 불가능한 경우, [별지 제2호], [별지 제3-1호 및 제3-2호]의 평가양식을 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

**제20조(전보자에 대한 개인 성과평가)** 평가자는 전보자의 평가의견서를 전보 후 소속부서에 송

부하고, 전보 후 소속부서의 평가자는 이를 참고하여 평가한다. 다만, 원 전체차원의 대규모 인사이동에 대해서는 평가의견서 송부를 생략할 수 있고, 3개월 미만 근무자는 그러지 아니하다.

**제21조(피평가자와의 성과면담 및 결과 등)** ① 평가자는 성과평가가 공정하고 타당하게 실시될 수 있도록 피평가자와 성과면담을 실시하여야 하며, 성과면담의 결과를 성과관리 시스템을 활용하여 피평가자가 확인할 수 있도록 입력하여야 한다.

② 평가자는 평가당시에 평가결과 및 평가에 대한 의견을 성과관리 시스템을 활용하여 피평가자가 확인할 수 있도록 입력하여야 한다.

③ 평가자는 피평가자의 업무 추진 상황 및 환경변화에 대한 대응 여부 등을 확인하기 위하여 평가 대상기간 중에 피평가자의 업무 수행과정 등을 수시로 점검하여야 한다.

④ 피평가자는 자신에 대한 평가결과를 시스템을 통해 확인하거나 필요 시 주관부서에 요청할 수 있다.

**제22조(개인성과 평가자 교육)** 주관부서는 평가자를 대상으로 매년 2회 이상의 평가교육을 실시하고, 평가자는 반드시 교육을 이수하여야 한다.

**제23조(개인 성과평가 결과 활용)** ① 개인 성과평가 결과는 다음 각 호에 활용할 수 있다.

1. 급여와 관련한 성과급 산정 및 지급, 성과연봉산정에 활용할 수 있다.

2. 인사와 관련한 직원의 승진, 직무 재배치, 교육훈련

② 개인 성과평가 향상이 필요한 인원에 대해서는 성과향상 교육 등을 이수하도록 요청 할 수 있다.

## 제4장 이의신청

**제24조(이의신청)** ① 주관부서의 팀장은 성과평가가 완료되면 지체없이 피평가자에게 성과평가 결과를 알려주어야 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 달리 정할 수 있다.

② 피평가자는 성과평가 결과에 이의가 있는 경우에는 평가자에게 이의를 신청할 수 있으며, 이의신청을 받은 평가자는 성과면담 등을 통해 평가결과에 대한 근거를 제시하여야 한다.

③ 제2항에 따른 면담결과에 불복하는 경우에는 성과평가 결과에 대해 심의를 요청할 수 있으며, 요청양식 및 절차 등은 성과평가 편람을 따른다.

**제25조(이의신청 심의위원회)** ① 제24조 이의신청에 대한 심의를 위해 이의신청 심의위원회를 구성 할 수 있다.

② 이의신청 심의위원회는 성과평가 담당 부서장이 위원장이 되고, 위원장을 포함하여 총 7인 이내로 구성하되 본부장급 및 외부인사를 위원으로 포함 할 수 있다.

③ 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 재적위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

④ 이의신청 심의위원회는 다음 각 호 심의기준에 한해 심의한다.

1. 평가군 설정 등 평가 절차상의 오류가 인정될 경우

2. 사실에 근거하지 않은 비상식적인 극단적 평가가 이루어진 경우

3. 기타 이에 준하는 평가가 이루어진 경우

**제26조(이의신청에 의한 등급 조정)** 이의신청심위원회 의결에 따라 필요한 경우 점수 및 등급을 조정할 수 있다.

**부 칙<2014. 1. 20>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙<2014. 7. 21>**

이 규칙은 부원장 인사발령 시부터 시행한다.

**부 칙<2015. 12. 17>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙<2016. 12. 29>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙<2018. 7. 10>**

이 규칙은 2018년 7월 11일자로 시행한다.

**부 칙<2018. 12. 27>**

이 규칙은 2018년 12월 27일자로 시행한다.

**부 칙<2022. 8. 17.>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙<2022. 12. 26.>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙<2023. 7. 6.>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙<2023. 12. 28.>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 제1호]<개정 2022.12.26.>

## 평가자(개인평가)

구 분	보직자						비보직자	
	본부장급	단장급 / 단장대우		팀장급			1급~4급	
		원장직할	이외	원장직할	본부 내 기획팀	이외	본부 내 기획팀	이외
1차 평가자	원장	원장	본부장	단장	본부장	단장	팀장	팀장
2차 평가자	-	-	원장	-	-	본부장	본부장	단장

- ※ 전 직원의 평가는 직제규칙에 따른 직상위자가 1차 평가, 차상위자가 2차 평가를 원칙으로 함  
 ※ 직제개편에 따라 변경될 수 있으며, 편람에 평가자 정의

[별표 제2호]

## 평가군(개인평가)

구분	보직자 <sup>1)</sup>			비보직자 <sup>2)</sup>
	본부장급	단장급 / 단장대우	팀장급	1급~4급
최종등급 부여	본부장급 전체	단장급 전체	팀장급 전체	직급별

- 1) 보직자의 평가군은 역량평가를 실시하는 군을 말하는 것으로, 업적평가는 조직평가결과를 상속함  
 2) 비보직자의 경우 최초점수(업적과 역량평가로 구분)는 팀 내의 비보직자 전체를 평가군으로 하나, 최종 평가등급은 원 내 직급별 순위에 따라 별표 제3호의 비율별로 부여

[별표 제3호]

## 평가등급별 배분비율

구분	S	A	B	C	D
비율	10% 이상	20%	40%이하	20%	10% 이상

※ 원 전체 평가대상자내 평가등급 배분비율은 기재부 '공공기관 성과연봉제 권고안' 준용



< 별지 제1-1호 >

목표합의서(업적)
-----------

면담일자		대상자 소속	대상자 직호	대상자 성명	평가자 직호	평가자 성명	
				(서명)		(서명)	
과제명			목표수준		주요추진항목	가중치	평가지표
1차	업적목표	.	.		.		
		.	.		.		
		.	.		.		
		.	.		.		
2차	업적목표	.	.		.		
		.	.		.		
		.	.		.		
		.	.		.		

< 별지 제1-2호 >

목표합의서(역량)
-----------

면담일자	대상자 소속	대상자 직호	대상자 성명	평가자 직호	평가자 성명
			(서명)		(서명)
	역량		목표수준	평가지표	점수
1차 역량목표	· (공통)		·		
	· (공통)		·		
	·		·		
	·		·		
	·		·		
2차 역량목표	· (공통)		·		
	· (공통)		·		
	·		·		
	·		·		
	·		·		

< 별지 제2호 >

중간점검(Coaching)

면담일자	대상자 소속	대상자 직호	대상자 성명	평가자 직호	평가자 성명
			(서명)		(서명)
과제명	성과기록		면담내용	평가결과	
				자기평가	최종평가
■					
-	.	.			
-	.	.			
■					
-	.	.			
-	.	.			
■					
-	.	.			
-	.	.			
■					
-	.	.			
-	.	.			

<별지 제3-1호>

상/하반기 성과평가(업적)						
면담일자	평가 대상자 소속		평가 대상자 직책	평가 대상자 성명 (서명)	평가자 직책	평가자 성명 (서명)
과제 및 목표	가중치	추진실적	평가지표	점수	평가의견	
■ 과제1		.				
- 목표		.				
-		.				
■ 과제2		.				
-		.				
-		.				
■ 과제3		.				
-		.				
-		.				
■ 과제4		.				
-		.				
-		.				

< 별지 제3-2호 >

성과평가(역량)

면담일자	평가 대상자 소속	평가 대상자 직책	평가 대상자 성명	평가자 직책	평가자 성명
			(서명)		(서명)
	역량	목표수준	평가지표	점수	평가의견
상반기 역량평가	. (공통)	.			
	. (공통)	.			
	. (선택)	.			
	. (선택)	.			
	. (선택)	.			
하반기 역량평가	.	.			
	.	.			
	.	.			
	.	.			
	.	.			