

직원인사평정규정

시행일 : 2023. 12. 01

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 직원의 근무성적, 교육성적, 실천성적 등을 종합적으로 평정하여 승진(특별승진 포함), 승급(특별승급 포함), 전보 등에 적용함으로써 직원의 인력관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 본 규정은 서울, 국제 및 광릉캠퍼스에 재직 중인 처장(처장급) 이상을 제외한 모든 직원을 적용 대상으로 한다.

제3조(용어의 정의) 본 규정에서 직원이라 함은 「학교법인 경희학원 정관」 제6장 “교직원”에서 규정한 행정 직원을 말한다.

제4조(근무성적평정 구분) ① 근무성적평정은 상급자가 평가하는 일방평정을 원칙으로 하되, 상·하급자 및 동료 평가하는 조정평정을 병행하여 실시할 수 있다.

② 일방평정은 부서평정 및 최종평정으로 구분하여 실시하고, 조정평정은 별도의 평정위원단을 구성하여 시행하며, 평정결과는 일방평정에 합산하여 반영한다.

제5조(평정시기) ① 인사평정은 연 1회 12월 말일을 기준으로 하여 실시함을 원칙으로 하되 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 기준일을 변경하거나 수시로 실시할 수 있다.

② 수시 평정시의 교육, 실천평정의 평정점은 직전 정기 평정시의 평정점을 원용한다.

제6조(평정의 구성) ① 근무성적평정은 일방평정과 조정평정으로 구성되며, 평정 평정요소 및 구성비율은 <별표 1>과 같다.

② 조정평정을 병행 시행할 경우 근무성적평정의 전체 구성은 일방평정과 조정평정을 <별표 2>의 비율로 구성한다.

제7조(평정결과의 활용) ① 제6조에 의한 득점 순위에 따라 직급별로 승진, 승급 후보자 명부를 작성한다.

② 승진, 승급 후보자 명부는 본교 직원 인사행정의 기초자료로 활용한다.

제8조(평정의 계산) 근무성적평정 및 교육, 실천평정은 소수점 이하 2자리 미만을 절사한다.

제9조(평정결과의 공개) 평정결과는 공개함을 원칙으로 한다. 다만 평정의 과정별 세부점수는 비공개하고 특별한 사유가 있는 경우에 한하여 인사처장의 승인을 얻어 열람할 수 있다.

제2장 근무성적 평정

제10조(평정 대상기간) 근무성적 평정의 평정 대상기간은 전회차 평정 기준일 다음날부터 당회차 평정 기준일까지로 한다.

제11조(근무성적 평정의 기준) 근무성적 평정은 당해 직원의 업무실적, 직무수행능력 및 직무태도로 평가하되 다음 각 호의 기준에 의함을 원칙으로 한다.

1. 평가지표별 세부 기준에 의하여 평정할 것
2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정할 것
3. 신뢰성과 타당성을 보장하도록 할 것
4. 평정대상자의 근무성적을 종합적으로 분석, 평가할 것

제12조(평정 제외대상) 다음 각호에 해당하는 자에 대하여는 근무성적평정을 실시하지 아니한다.

1. 평정 대상기간 중 휴직기간이 6개월 이상인 자
2. 평정 기준일 현재 신규발령 또는 복직한 지 3개월 미만인 자

제13조(평정자) ① 일방평정의 근무성적 평정자는 부서 평정자 및 최종 평정자로 구분하며 그 세부내용은 <별표 2>와 같다.

- ② 평정 기준일 현재 평정자의 현 부서 근무기간이 3개월 미만일 때에는 전임자의 의견을 참작하여 평정할 수 있다. 단, 전임자가 없는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 평정자가 권위되었거나 평정할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 인사처장이 총장의 승인을 얻어 평정자를 지정할 수 있다.
- ④ 평정자는 다음 각 호의 사항에 유의하여 평정하여야 한다.
 1. 평정은 학교와 당사자에게 중대한 영향을 주는 것임을 인식하여야 한다.
 2. 평정항목을 정확히 해석하고 숙지한 후 평정하여야 한다.
 3. 평정은 객관적 공정성이 유지되어야 하며 편견이나 평정 대상자와의 친소 관계 등의 사정에 따라 관대히 또는 월등히 평정하지 않도록 하여야 한다.
 4. 평정은 일상관찰, 지도를 통하여 얻은 지식 또는 신뢰할 수 있는 자료에 의하여야 하며 막연한 추측만으로 평정하지 않도록 하여야 한다.
 5. 동일기준에 집중 평정하지 않도록 평정점의 분포비율을 참작하여 평정할 수 있다.
 6. 평정은 당해 평정기간에 한하여 실시하고 종래의 평정결과를 의식하지 말고 평정하여야 한다.
 7. 상위 평정자는 하위 평정자의 평정 결과에 관계없이 독자적 입장에서 평정하여야 한다.

제14조(구성요소별 배점) 근무성적평정 구성 요소별 배점은 <별표 3>에 의한다.

제15조(조정평정점의 분포비율) 조정평정자는 평정결과가 <별표 4>의 분포비율에 맞도록 평정하여야 한다.

제16조(평정의 채점) 당회차 일방평정 및 조정평정의 근무성적 평정점은 <별표 2>에 명시된 비율에 따라 환산·합산하여 반영한다.

제17조(재 평정) 최종 평정자는 부서평정자의 근무성적평정이 불합리하다고 판단할 경우 부서평정자에게 재평정을 권고할 수 있으며, 최종 평정자는 본인의 최종 평정에 한하여 다시 평정할 수 있다.

제18조(근무성적 평정) ① 부서 평정자는 인사처장이 지정한 날까지 근무성적을 평정하여야 한다.

- ② 최종 평정자는 전항의 근무성적 평정결과를 받은 날로부터 7일 이내에 부서 평정결과와 기타 자료에 의하여 종합 평정하여야 한다.
- ③ 인사처장은 최종평정결과를 7일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

제3장 자기신고서

제19조(자기신고서 작성) ① 근무성적 평정 대상 직원은 인사처장이 지정한 날까지 자기신고서를 시스템에서 작성하고 마감하여야 한다.

② 자기신고서는 당해 평정기간동안 수행한 업무실적을 사실에 근거하여 구체적으로 작성하여야 한다.

제20조(자기신고서 처리) ① 인사처장은 평정 대상 직원이 작성한 자기신고서를 부서 평정자에게 근무성적평정표 양식으로 제공한다.

② 부서 및 최종 평정자는 자기신고서의 진실성과 업무실적에 대하여 공정하고도 정확한 평정을 하여야 한다.

제21조(근무성적평정표 및 자기신고서) 근무성적평정표 및 자기신고서의 양식은 총장이 별도로 정한다.

제4장 교육, 실천평정

제22조(교육, 실천평정의 평정점) 교육, 실천평정은 평정기간 내의 교육 및 실천실적을 각각 반영하여 평정점으로 한다.

제23조(교육, 실천평정의 예외) 직원이 교육훈련기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 교육, 실천평정에서 제외할 수 있다.

1. 학교의 업무로 국내외 출장 중인 때
2. 징집, 소집, 동원 등 병역관계로 인한 경우
3. 직원복무규정상 휴가, 휴직인 경우로서 타당성이 인정되는 경우
4. 제12조(평정 제외대상)에 해당하는 경우
5. 기타 교육 및 행사 등에 응할 수 없는 타당한 사유가 인정되는 경우

제24조(평정자) 교육, 실천평정은 인사팀장이 평정자가 되고 인사처장이 확인자가 된다.

제5장 가점평정

제25조(가점) ① 직원이 포상 또는 표창을 받은 경우에는 다음 각 호에 따라 가점 평정한다. 다만, 포상 또는 표창의 성격에 따라 가점 대상에서 제외할 수 있다.

1. 이사장, 총장 표창: 5점
2. 교육부장관 표창 또는 기타 국무위원급 이상의 정부 기관장의 표창: 3점

② 제안 규정에 의거 채택이 결정된 업무제안에 대하여는 그 등급에 따라 다음의 점수를 가점으로 평정한다.

1. 우수: 5점
2. 우량: 4점
3. 장려: 3점

③ 제2항의 제안이 2명 이상의 공동 명의의 경우에는 해당 점수를 균등 분할하여 가점 평정한다.

제26조(가점의 제한) ① 포상, 표창 또는 업무 제안 채택에 의한 가점 평점은 평정 해당년도에 반영하며, 평정 기준일 이후에 발생하는 가점사유는 차기년도 평정에 반영한다.

② 제25조에 의거 가점사유가 2개 이상일 경우에는 그 중 점수가 높은 것 하나만을 가점 평정한다.

제6장 감점평정

제27조(감점) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감점 평정한다.

1. 정직 또는 감봉 3개월: 5점
2. 감봉(2개월 이하): 3점
3. 견책: 2점
4. 무단결근: 1일당 0.5점

제28조(감점의 제한) ① 제27조의 감점은 평정 해당년도에 반영하며, 평정 기준일 이후에 발생하는 감점사유는 차기년도 평정에 반영한다.

② 제27조에 의거 감점 사유가 2개 이상일 때에는 그 중 점수가 높은 것 하나만을 감점 평정한다.

제7장 승진 승급 후보자 명부 작성

제29조(명부의 작성) ① 승진 및 승급 후보자 명부는 각 직급별로 소정서식에 의하여 제6조에 정한 근무성적 평정(일방평정 및 조정평정), 교육, 실천평정의 점수를 합하여 100점을 만점으로 환산하여 작성한다. 다만, 제5장(가점평정) 및 제6장(감점평정)의 규정에 의한 가감점 해당자에 대하여는 그 가점 또는 감점을 각각 합산한 점수를 명부의 평정점으로 한다.

② 승진후보자 명부는 작성 기준일 현재 「직원임용규정」 제22조에서 정한 승진소요 최저기간 이상을 당해 직급에 재직한 자를 대상으로 작성하고 승급 후보자 명부는 전 직원을 대상으로 작성한다.

③ 명부 작성에 있어 대상자의 종합평정 점수가 동점일 경우에는 근무성적(일방평정 및 조정평정), 교육, 실천 평정점수, 본교 근무기간을 순차로 적용하여 명부작성의 순위를 결정한다.

제30조(명부 작성권자) 명부의 작성권자는 인사처장이 된다.

제31조(명부의 효력) 명부의 효력은 그 작성 기준일 다음 날부터 효력을 갖는다.

제32조(명부의 작성 기준일) 명부의 작성 기준일은 제5조(평정시기)에서 정한 인사 평정 기준일로 한다.

제33조(보칙) 본 규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 총장의 결재를 득한 후 시행한다.

부 칙

본 규정은 1986년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1987년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이후 실시하는 근무성적 평정의 전회차 평정점을 1986년 10월 말의 고과점수를 그대로 원용한다.

부 칙

본 규정은 1998년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2005년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2007년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2009년 1월 14일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2018년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 12월 01일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 시행에도 불구하고 본 규정 시행일 이전에 휴직을 신청한 자에 대하여는 종전 규정 제12조(평정 제외대상)를 적용한다.

<별표 1> 인사평정 요소별 구성비율

대상자 평정요소	사무·연구직	기능직 ※ 조정평정은 실시하지 않음
근무성적평정 (조정평정 포함)	100%	100%
자기신고서	10%	—
교육성적	10%	10%
실천성적	5%	—
합계	125%→100점 환산	110%→100점 환산

<별표 2> 근무성적평정 구성 비율 및 평정자

평정 대상자			일방평정		조정평정
			부서 평정자	최종 평정자	
사무 · 연구	팀·실장 이상	원칙	소속 부서장(50%)	해당 부총장(20%)	조정평정(30%)
		소속 부서장이 궐위 중이거나 평가할 수 없는 경우 또는 부서 및 최종 평정자가 동일한 경우	인사처장(50%)	해당 부총장(20%)	조정평정(30%)
	팀·실원	원칙	소속 부서장(20%) 소속 팀·실장(30%)	인사처장(20%)	조정평정(30%)
		소속 부서장이 궐위 중이거나 평가할 수 없는 경우	소속 팀·실장(50%)	인사처장(20%)	조정평정(30%)
		소속 팀·실장이 궐위 중이거나 평가할 수 없는 경우	소속 부서장(50%)		
		소속 부서장 및 팀·실장이 모두 궐위 중이거나 평가할 수 없는 경우	인사팀장(50%)		
	기능직		소속 부서장(30%) 소속 팀·실장(40%)	인사처장(30%)	—

1. 팀·실장 이상 평가에서, 동일 부서에 부처장과 팀·실장이 동시에 근무하는 경우에는 부처장이 팀·실장을 평정할 수 있다. 이때의 평정은 소속 부서장 또는 인사처장 30%, 부처장 20%를 각각 적용하여 평정한다.
2. 팀·실원 평가에서, 동일 부서에 부처장, 팀·실장이 동시에 근무하는 경우에는 부처장 및 팀·실장이 각각 평정할 수 있으며, 이 때 평정은 부처장 10%, 팀·실장 20%를 각각 적용하여 평정한다.
※ 인사팀장이 궐위 중인 경우, 인사처 내 팀장의 상위 보직자가 평정한다.
3. 상기 조항 이외의 사항은 인사처에서 별도로 정한다.

<별표 3> 근무성적평정 구성요소별 배점

[사무·연구직]

평정항목		배점		평정항목		배점	
항목	세부항목	팀·실장	팀·실원	항목	세부항목	팀·실장	팀·실원
업무 수행 실적	업무의 양과 질	30	20	업무 수행 태도	성실·근면성	30	40
	업무개선				책임성		
업무 수행 능력	리더십(팀운영)	40	-		협조성		
	업무 전문성						
	추진력		자기계발의욕				
	문제해결능력		계		100	100	
	기획력						

[기능직]

평정항목	배 점	평정항목	배 점
업무의 양	10	책임성, 적극성, 협조성	10
업무의 질	10	성실성 및 규율 준수	10
지식 및 기술	10	근무상황	10

창의력 및 응용력	10	건강상태	10
판단력	10	계	100
정확성	10		

※ 근무성적평정 구성요소별 배점은 총장의 승인을 얻어 변경할 수 있다

<별표 4> 조정평정시 평정점 분포 비율

점수	배분율	비고
95점 이상	10%	배분율을 적용한 평정대상자들이 정수로 계산되지 않는 경우 95점 이상 점수의 배분율부터 순서대로 소수점 첫째 자리에서 반올림하여 산출 후 100%에 맞춤
90점 이상 95점 미만	20%	
85점 이상 90점 미만	40%	
80점 이상 85점 미만	20%	
80점 미만	10%	