

경운대학교 직원인사고과규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경운대학교 직원(이하 “직원”이라 한다)의 승진, 보직, 전보 등 처우관리와 능력관리를 원활히 하고 조직의 활성화를 촉진시키기 위한 직원의 인사고과에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 일반직(행정직)·기술직 등에 종사하는 직원으로 한다.

제2장 근무성적 평정

제3조(평정원칙) ① 근무성적의 평정은 당해 직원의 근무실적, 근무수행능력 및 근무수행태도를 평정하되 다음 각 호의 원칙에 의하여야 한다.

1. 직종별, 직급별로 분류하여 평정한다.
2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정한다.
3. 신뢰성과 타당성이 보장되도록 평정한다.
4. 피평정자 직무의 중요성과 직무수행상의 난이성 등을 충분히 고려하여 평정한다.

② 근무성적의 평정은 절대평정을 원칙으로 한다.

제4조(평정표) 근무성적 평정표는 4급, 5급, 6급은 별표1, 7급 이하의 직원은 별표2로 구분하여 작성한다.

제5조(평정자와 확인자) ① 근무성적평정의 평정자와 확인자는 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 평정자는 소속 과장이 되고 확인자는 소속 처장(관할처장) 혹은 부서장이 된다.
2. 부서의 과장 및 과장이 없는 부서의 직원 평정자는 소속 부서장이 된다. 단, 소속 부처장이 있는 경우 평정자는 소속 부처장이 된다.

제6조(평정의 시기) 근무성적 평정은 매년 1월말에 정기평가를 실시한다.

제7조(평정의 예외) ① 피평정자가 휴직, 직위해제, 기타사유로 평정일 현재 근무하지 아니한 자와 징계처분으로 승진의 제한을 받은 자에 대하여는 평정을 하지 아니한다.

② 아래 각 호의 경우에는 직전평정을 당해평정으로 한다.

1. 6월 이상의 해외파견 또는 연수자
2. 공상으로 인한 휴직자

제8조(평정의 채점) ① 근무성적 평정의 점수는 100점을 만점으로 하고 평정자 30점, 확인자 30

점으로 평정한다.

② 사무처장과 총장은 근무경력, 학교에 대한 기여도 등을 종합평가하여 사무처장 20점, 총장 20점을 평정하며 각각 종합의견을 개진할 수 있다.

제9조(평정의 기간) 평정은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간을 적용한다.

제10조(평정의 공개제한) 근무성적평정의 결과는 공개하지 아니한다.

제3장 경력 평정

제11조(대상) <삭제>

제12조(평정자와 확인자) <삭제>

제13조(평정점) <삭제>

제14조(제외경력) <삭제>

제15조(포상점 가산) <삭제>

제4장 승진후보자 명부작성

제16조(명부의 작성) ① 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 근무성적을 별표 4의 명부에 작성한다.

② 명부의 작성기준일은 1월 말일을 기준으로 하고 직급별 고득점자 순으로 작성한다.

제18조(동점자의 우선순위) 당해직급 승진후보자 중 동점자가 있을 경우에는 현직급장기근속자, 연장자, 호봉 순으로 결정한다.

제19조(명부의 조정 및 삭제) ① 명부는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 달의 말일에 이를 조정하여야 한다.

1. 포상에 관한 가산점이 발생한 경우
2. 승진소요 최저 년수에 도달한 경우
3. 직원인사규정 제21조의 승진제한 기간이 경과한 경우
4. 직원인사규정 제30조의 휴직기간 만료 후 복직된 경우

② 명부에 등재된 자가 승진, 징계, 직위해제, 면직되었을 경우에는 그 사유 발생일에 명부에서 삭제된 것으로 한다. 다만, 공상, 공무로 인한 휴직자는 예외로 한다.

제20조(명부의 보고) 명부의 작성기준일로부터 15일 이내에 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 명부를 조정하거나 삭제한 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여 보고하여야 한다.

제21조(승진제청) ① 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 총장이 승진예정자를 고득점 순으로 이 사장에게 제청한다.

② 근무성적평정표에서 총점이 80점 미만인자는 승진대상자 명단에서 제외한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

【별표 1】

일반직원 근무성적평정표(4급, 5급, 6급)

1. 피평정자 인적사항

소 속		직 급		성 명	
담당직무		평정기간	년 월 일부터	년 월 일까지	

2. 근무평정

평 정 요 소		평 정 자 (30점)					확 인 자 (30점)				
		A 2.0	B 1.5	C 1.0	D 0.5	E 0.1	A 2.0	B 1.5	C 1.0	D 0.5	E 0.1
근무 실적	직무수행의 정확성										
	직무수행의 신속성										
	담당직무의 양										
근무 수행 능력	직무지식 및 경험										
	이해력 및 판단력										
	기획 및 창의력										
	표 현 력										
직무 수행 태도	관리 및 통솔력										
	성 실 성										
	책 임 감										
	적 극 성										
	협 동 성										
	출결 및 근무자세										
	학교발전 공헌도										
	주 인 의 식										
소 계						점					점
평 정 자	피평정자를 관찰하여 공평무사하게 평가하였음 년 월 일 직위 성명 ㉠					확 인 자	피평정자를 평정자의 보고와 관찰에 의하여 공평무사하게 평가하였음 년 월 일 직위 성명 ㉠				
사무처장 (20점)	_____ 점 직위 사무처장 ㉠					종합의견					
총 장 (20점)	_____ 점 직위 총 장 ㉠					종합의견					
근무성적평정 합계 _____ 점											

【별표 2】

일반직원 근무성적평정표(7급이하)

1. 피평정자 인적사항

소 속		직 급		성 명	
담당직무		평정기간	년 월 일부터	년 월 일까지	

2. 근무평정

평 정 요 소		평 정 자 (30점)					확 인 자 (30점)				
		A 2.0	B 1.5	C 1.0	D 0.5	E 0.1	A 2.0	B 1.5	C 1.0	D 0.5	E 0.1
근무 실적	직무수행의 정확성										
	직무수행의 신속성										
	담당직무의 양										
근무 수행 능력	직무지식 및 경험										
	이해력 및 판단력										
	기획 및 창의력										
	표 현 력										
	건 강 상 태										
직무 수행 태도	성 실 성										
	책 임 감										
	적 극 성										
	협 동 성										
	출 결 상 황										
	근 무 자 세										
	주 인 의 식										
합 계		점					점				
평 정 자	피평정자를 관찰하여 공평무사하게 평가하였음 년 월 일 직위 성명 ㉠	확 인 자	피평정자를 평정자의 보고와 관찰에 의하여 공평무사하게 평가하였음 년 월 일 직위 성명 ㉠								
사무처장 (20점)	_____ 점 직위 사무처장 ㉠	종합의견									
총 장 (20점)	_____ 점 직위 총 장 ㉠	종합의견									
근무성적평정 합계 _____ 점											

