

# 직원근무평정규정

2008.12.22. 제정

2014.02.01. 개정

2016.12.01. 개정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제영어대학원대학교 직원인사규정 제23조(인사고과)에 의하여 본 대학에 근무하는 정규직 직원(무기계약직 포함)과 계약직 직원에 대한 근무성적 평정에 관한 사항을 정하여 공정한 인사 관리 및 직무수행 능력의 향상을 목적으로 한다.

**제2조(평정 시기)** ① 직원에 대한 평정은 매년 2월 말에 실시하고 교무행정처 팀장은 평정 일정을 1개월 전에 관련 부서에 통보하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 총장이 필요하다고 인정하는 때에는 평정 시기를 달리 조정할 수 있다.

**제3조(평정 대상)** 평정 대상자는 정규직 직원(무기계약직 포함) 및 계약직 직원 중 2월말 기준으로 6개월 이상 재직하는 자를 원칙으로 하되 총장이 필요하다고 인정 할 때는 달리 조정할 수 있다. 조교 및 연구직에 대한 근무평정은 따로 정한다.

**제4조(평정 원칙)** 근무성적 평정자는 평정을 함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

① 평정은 학교 발전에 기여하기 위한 직원들의 직무 능력 향상 및 행정 업무 서비스 증진을 위하여 실시되어야 한다.

② 평정은 직원의 이익과 권리를 보호하고 능력을 증진시키기 위하여 신뢰성과 타당성이 유지되어야 한다.

③ 평정은 피평정자에 대한 관찰과 지도에 의한 자료 및 직접 확인한 사실을 기초로 가능한 한 객관성이 유지되도록 한다.

④ 평정은 해당 기간 중의 업적 능력 태도에 대하여 실시한다.

⑤ 평정은 각 평정 요소별로 독립적으로 평가되어야 하며 다른 평정 요소의 결과에 좌우되어서는 안 된다.

⑥ 평정 방식은 상대평가, 절대평가, 다면평가의 다양한 방식이 적용될 수 있도록 지속적으로 개선되어야 한다.

**제5조(평정 결과의 공개)** ① 평정 결과는 직원 개인에게 공개함을 원칙으로 하고 공개시에는 본인의 최종 점수 및 등급과 전체 점수중 최상위 점수와 최하위 점수를 함께 공개한다.

② 각 부서장은 평정 결과를 직원의 업무 지도에 활용할 수 있다.

## 제2장 근무성적 평정

**제6조(근무성적 평정)** ① 근무성적의 평정은 별표 1 직원 근무평정서에 의하여 평정한다.

② 평정자는 근무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도에 대해 평정하여야 한다.

**제7조(자기기술서 작성)** 각 부서장은 직원 평정 전에 평정 대상 직원으로 하여금 별표 2 직원 자기 기술서를 작성하도록 하고 이를 평정시 참고한다.

**제8조(개인 면담)** ① 각 부서장은 각 직원에 대하여 개인 면담을 연 2회(상반기, 하반기) 실시하여 개인별 면담 내용을 별표 3 직원 면담 보고서에 분기별로 작성하고 이를 직원 업무지도 및 직원 평정시에 참고한다.

② 면담보고서는 면담 실시 후 피면담자가 면담 내용을 작성한 후 면담자에게 제출하고 면담자는 피면담자의 작성 내용을 참고하여 면담 내용을 작성한다.

③ 하반기 면담은 평정 직전에 실시하며 해당 학년도 업무 전반에 대한 면담이 되도록 한다.

**제9조 (겸직자의 근무 평정)** 겸직자에 대해서는 겸직하는 각 부서에서 동일하게 근무평정을 실시한 후 해당 부서의 업무 가중치를 고려하여 최종 결과에 반영한다. 업무 가중치에 대한 산정은 해당 부서장간 상호 협의하여 결정한다.

**제10조 (근무성적평정의 예외)** 직원이 휴직, 파견, 장기 연수 등의 사유로 인하여 근무성적평정을 받을 수 없는 경우에는 해당 사유 발생 직전 2년 동안의 평정 점수를 참고하여 당해 기간의 근무성적 평정 결과를 결정할 수 있다.

**제11조 (평정 결과의 제출)** 각 부서장은 평정 실시 후 제6조 및 제7조, 제8조의 규정에 의한 근무평정서 및 자기기술서, 면담보고서를 지정된 일자까지 직원 인사위원회 위원장에게 송부한다.

**제12조 (평정 결과 심사 및 결정)** ① 교무행정처 팀장은 제출된 각 부서의 자료를 별표 4 근무 평정 결과 집계표에 취합하여 직원인사위원회 위원장에게 전달하고 직원인사위원회를 통해 부서별 평정 결과를 심사한다.

② 각 부서별 평정 결과에 대한 심사는 각 부서의 평정결과를 토대로 직원인

사위원회 위원장이 절대평가 방식으로 최종 평점을 부여하며 이 결과를 직원인사위원회에서 최종심의 한다.

③ 최종심의 결과 최종 평점 결과가 부적당하다고 인정 되는 때에는 직원인사위원회에서 협의 후 최종 결정 한다

**제13조(평정 결과의 활용)** ① 평정 결과는 직원의 승진 임용, 급여 산정, 상여금 지급, 포상 등 직원 인사관리에 반영할 수 있으며 구체적인 적용 사항에 대하여는 총장이 제청하고 이사장이 승인한다.

② 평정 결과가 극히 불량한 경우 직원인사규정 제36조 항에 따라 직권 면직시킬 수 있다.

**제14조(평정자)** ① 1차 평정자는 개인이 소속된 부서의 해당 업무 차 상위자가 되며 2차 평정자는 소속 부서장, 최종 평정자는 총장이 된다. 최종 평정자는 1,2차 평정 결과를 참조하여 최종 평점을 부여한다.

② 1차 평정자가 없는 각 부서의 팀장의 경우 2차 평정자의 결과를 준용한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2008년 12월 22일부로 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 2월 1일부로 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 2월 1일부로 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 12월 1일부로 시행한다.