

대구예술대학교 직원인사 평정규정

(제정 2010.02.19. 법인이사회)

(개정 2010.03.31. 법인이사회)

(개정 2019.06.20. 교무위원회/자구수정)

제 1 장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 대구예술대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 직원인사규정 제22조에 의거 직원 인사관리의 기초자료로 사용하기 위하여 실시하는 직원인사평정에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 우리 대학교의 계약직원을 제외한 모든 직원에게 적용한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “근무성적평정”이라 함은 근무성적평정서에 의해 평정자가 평정한 점수를 부여하는 것을 말한다.
2. “경력평정”이라 함은 차상위 직급 승진에 필요한 최저 소요 년수를 근무한 경력을 기본경력으로 하고, 승진 최저 소요 년수를 초과 근무한 경력을 초과경력으로 하여 점수를 부여하는 것을 말한다.
3. “가감평정”이라 함은 직원이 근무기간 중 받은 포상과 우리 대학교에 대한 공헌도 등을 참작하여 평정점을 더하거나, 정직, 감봉, 견책 등 징계로 인하여 평정점을 감하는 것을 말한다.

제4조 (평정의구성요소) 인사평정은 근무성적평정, 경력평정, 가감평정으로 구분하여 평정한다

제5조 (평정대상기간 및 시기) ① 인사평정 대상기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월말일까지 1년을 단위로 한다.(개정 2010.03.31.)

② 평정시기는 1월중에 실시하고, 필요한 경우 수시로 할 수 있다.(개정 2010.03.31.)

제6조 (평정원칙) 평정자는 평정을 함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평정은 직원의 권익을 보호하고 능률을 증진시키기 위하여 신뢰성과 타당성이 유지되어야 한다.
2. 평정은 평정대상자에 대한 관찰과 지도에 의한 자료 및 직접 확인한 사실을 기초로 객관성이 유지되도록 하며, 막연한 추측 및 주관적인 판단에 의해 평가되어서는 아니 된다.
3. 평정은 평정 대상기간 중의 업적에 대하여 평가되어야 하며, 해당기간이외의 평정결과에 영향을 받아서는 아니 된다.
4. 평정은 각 평정 요소별로 독립적으로 평가되어야 하며, 다른 평정요소의 결과에 영향을 받아서는 아니 된다.

제7조 (평정결과의 비밀유지) 평정자, 취급자 그리고 이에 직·간접적으로 관여한자는 평정내용과 집계결과는 물론 평가과정에서 지득한 인사사항 및 관련자료를 누설하거나 공개하여서는 아니 된다.

제 2 장 근무성적평정

제8조 (평정표) 근무성적평정표는 과장(팀장)은 별표 1, 일반직원용은 별표 2에 의하여 작성한다.

제9조 (자기평정서 제출) ① 근무성적을 평정하기에 앞서 사무처장은 평정대상자로 하여금 별지 제3호 서식의 평정서를 평정일로부터 2주전까지 제출하도록 통지하여야 한다.

② 전항에 의하여 통지를 받은 직원은 그 통지에서 정한 날까지 반드시 자기 평정서를 제출하여야 한다.

제10조 (평정자 및 평정점수) 근무성적 평정자 및 평정점수는 다음과 같다

단 계	평 정 자		점 수	비 고
	일반직원	과장(팀장)		
1차 평 정	과 장 (팀장)	부서장	40	
2차 평 정	부서장	사무처장	40	

제11조 (평정방법) ① 일반직원에 대한 1차 평정은 담당 과장(팀장)이 평정하고 2차 평정은 부서장이 하며, 평정점 부여는 평정자가 개별 평정한 점수로 한다. 과장(팀장)급 보직자가 없는 부서에서는 총장이 부서 내 상급자를 평정자로 지정하여 평정한다.

② 과장(팀장)에 대한 1차 평정은 담당 부서장이 평정하고, 2차 평정은 사무처장이 하며, 평정점 부여는 평정자가 개별 평정한 점수로 한다.

③ 피평정자가 전보된지 30일 미만 일 때에는 직전 부서의 해당 평정자가 평정하며 평정자가 전보된 경우, 해당 부서의 피평정자는 전보 이전의 평정자가 평정한다.

제12조 (평정의 예외) ① 피평정자가 휴직, 정직, 직위해제 및 기타사유로 평정일 현재 근무하지 아니한 자와 징계처분으로 승진의 제한을 받은 자에 대하여는 평정을 하지 아니한다. 다만, 직위해제 중에 있었던 자가 직무에 복귀하거나 승진제한 기간이 만료된 후에는 평정을 하여야 한다.

② 아래 각호의 경우에는 직전 평정을 당해 평정으로 한다.

1. 6월 이상의 해외파견 또는 연수자
2. 공상으로 인한 휴직자

제13조 (평정점) 근무성적평정의 점수는 80점 만점으로 하고 1차 평정자 40점, 2차 평정자 40점으로 각각 평정한다.

제14조 (재평정) ① 사무처장은 다음 각호에 해당하는 경우 평정자에게 재평정을 요구할 수 있다.

1. 평정기준 또는 결과를 위반하여 평정한 경우
2. 평정의 공정성에 대한 신뢰도가 떨어진다고 판단 될 경우

제15조 (평정결과의 활용 및 조치) 근무성적평정 결과는 직원의 승진임용, 보직 관리, 보

상 등 각종 인사관리에 반영한다

제 3 장 경력 평정

제16조 (대상) ① 경력평정은 승진소요최저연수에 도달한 직원에 대하여 평정한다.

② 경력평정은 당해 직원의 인사기록카드에 의하여 평정한다.

③ 경력평정의 계산기간은 그 직급에 발령된 날로부터 종합근무평정 기준일까지로 하되, 교직원 보수규정 별표8에 의한 경력직원은 포함한다.

제17조 (평정자와 확인자) 직원의 경력 평정은 인사담당자가 평정자가 되고 사무처장이 확인자가 되며 별표 4에 의한 경력평정표를 사용 한다.

제18조 (평정점) ①경력평정요소는 기본경력과 현직급 초과경력으로 구분 한다.

② 기본경력은 상위직급 승진에 필요한 최저소요연수로서 10점을 만점으로 계산한다.

③ 현직급 초과경력은 해당직급에서 상위직급 승진 최저소요연수를 초과한 연수로서 경력기간 1년에 대하여 1점으로 하되 최고 10점을 초과할 수 없다.

제19조 (제외경력) ① 경력평정 대상기간 중에 휴직, 정직, 직위해제 및 징계처분 기간이 있을 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다. 단, 공상, 공무로 인한 휴직은 예외로 한다.

② 평정기간은 월수를 단위로 계산하되 1개월 미만의 일수는 절사 한다.

제 4 장 가·감산 평정

제20조 (가산평정) ① 직원이 직무수행상의 공적으로 포상을 받은 경우에는 다음 각 호의 점수를 가산한다.

1. 국무총리 이상의 표창 : 3점

2. 우리 대학교 법인이사장, 총장, 장관 및 이에 준하는 기관장의 표창의 포상 : 2점

② 포상에 대한 가산점은 당해 직급에서 받은 것 중 상위점수를 1회에 한하여 적용한다.

③ 평정대상자의 업무수행능력 및 직무의 경직성과 과중성 등을 감안하여 총장은 20점 이내에서 조정 가산점수를 줄 수 있다.

제21조 (감산평정) ①당해 직급에서 징계를 받은 경우에는 다음 각호의 점수를 감산하여 평정한다.

1. 정직 : 20점

2. 감봉 : 10점

3. 견책 : 5점

제 5 장 승진후보자 명부 관리

제22조 (명부의 작성) ① 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 근무성적 평정점 및 경력 평정점 과 가산점수를 반영한 점수를 별표 4의 명부에 작성한다.

② 명부의 작성 기준일은 1월말 및 7월 말일을 기준으로 하고, 직급별 고득점자 순으로

작성한다.

제23조 (동점자 처리) 당해 직급 승진 후보자 중 동점자가 있을 경우에는 근무평정성적이 우수한 자, 현 직급 장기근속자 순으로 결정한다.

제24조 (명부의 조정) ① 명부는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생 한 달의 말일에 이를 조정하여야 한다.

1. 포상, 근무평정성적 및 징계에 관한 사유 발생시
2. 제19조에 의한 제외경력 해당자
3. 승진소요 최저연수에 도달한자
4. 직원인사규정에 의거 승진제한 기간이 경과한 경우 및 휴직기간 만료 후 복직된 경우

② 명부의 작성기준 일로부터 15일 이내에 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 명부를 조정하거나 삭제한 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여 보고한다.

제25조 (승진제청) 직원을 승진 임용 하고자 할 때에는 승진후보자를 선정하여 제청한다.

제 6 장 보칙

제26조 (업무관장) 인사평정에 관한 업무는 사무처에서 관장한다.

제27조 (기타) 이 규정에 규정되지 아니한 사항이나 해석상의 문제가 발생할 경우 총장의 승인을 얻어 별도 지침으로 정한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2010년 3월 31일부터 시행한다

② (재직중인 직원의 인사평정에 대한 경과조치) 본 규정 시행당시 재직중인 직원의 최초 인사평정 기간은 총장이 필요에 따라 수시로 적용할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 6 월 20일부터 시행한다.

근무 성적 평정표

(과장·팀장)

<분포비율>
 탁월-36점이상: 10%
 우수-31점이상 ~ 36점미만: 30%
 보통-26점이상 ~ 31점미만: 30%
 미흡-21점이상 ~ 26점미만: 20%
 매우미흡-16점이상 ~ 21점미만: 10%

부서명	직위 (급)	성명	평정 기간	현직급 임용일	담당 직무	
평정 요소	평정항목	평 정 시 착 안 사 항			배점	평점
업무 성과	업무의 양	담당 업무를 기간 내 얼마나 처리하였나?			6.0	
	업무의 질	담당 업무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있는가?			6.0	
직무 수행 능력	직무지식	업무수행에 필요한 전문적 지식과 경험을 구비하여 이를 업무에 활용하는 정도는 어떠한가?			4.0	
	리더십	부서의 목표와 방침을 정확히 제시하고 조직을 합리적으로 이끌어 나가는 능력의 정도는 어떠한가?			4.0	
	업무추진력	부여된 업무에 대하여 의욕과 열의를 가지고 추진해 나가는 능력은 어떠한가?			4.0	
	기획창의력	새로운 업무를 기획연구하여 담당직무를 효과적으로 개선하는 능력은 어떠한가?			2.0	
	이해판단력	업무에 대한 사안을 정확하게 이해하고 적절한 결론을 내리는 능력은 어떠한가?			2.0	
직무 수행 태도	책임성	담당업무에 대하여 근면·성실하고 책임감이 있는가?			4.0	
	적극성	담당업무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가?			2.0	
	협조성	업무수행상 타부서와의 협조 및 상사나 동료간에 원만한 협조 관계를 유지하고 있는가?			2.0	
	친절성	친절한 서비스를 제공하고 있는가?			2.0	
	청렴성	직원으로서 청렴하게 근무하며 확고한 윤리관을 가지고 있는가?			2.0	
합 계					40	
1. 평 정 기 준				2.. 평 정 점		
단계/배점	2점	4점	6점	평정점	평정자 서명	
탁 월	1.8 ~ 2.0	3.6 ~ 4.0	5.5 ~ 6.0	40/	(인)	
우 수	1.5 ~ 1.7	3.1 ~ 3.5	4.9 ~ 5.4			
보 통	1.2 ~ 1.4	2.6 ~ 3.0	4.3 ~ 4.8			
미 흡	0.9 ~ 1.1	2.1 ~ 2.5	3.7 ~ 4.2			
매우미흡	0.6 ~ 0.8	1.6 ~ 2.0	3.1 ~ 3.6			

[별표 2]

근무성적평정표

(일반 직원용)

<분포비율>

탁월-36점이상: 10%
 우수-31점이상 ~ 36점미만: 30%
 보통-26점이상 ~ 31점미만: 30%
 미흡-21점이상 ~ 26점미만: 20%
 매우미흡-16점이상 ~ 21점미만: 10%

부서명	직위 (급)	성명	평정 기간	현직급 임용일	담당 직무	
평정 요소	평정항목	평 정 시 착 안 사 항			배점	평 점
업무 성과	업무의 양	담당 업무를 기간 내 얼마나 처리하였나?			6.0	
	업무의 질	담당 업무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있는가?			6.0	
직무 수행 능력	직무지식	업무수행에 필요한 전문적 지식과 경험을 구비하여 이를 업무에 활용하는 정도는 어떠한가?			4.0	
	업무추진력	부여된 업무에 대하여 의욕과 열의를 가지고 추진해 나가는 능력은 어떠한가?			4.0	
	기획창의력	새로운 업무를 기획 연구하여 담당직무를 효과적으로 개선하는 능력은 어떠한가?			2.0	
	문서 및 컴퓨터활용	문서 실무 및 PC를 통한 정보검색 및 이용능력은 어떠한가?			2.0	
	이해판단력	업무에 대한 사안을 정확하게 이해하고 적절한 결론을 내리는 능력은 어떠한가?			2.0	
직무 수행 태도	책임성	담당업무에 대하여 근면·성실하고 책임감이 있는가?			4.0	
	적극성	담당업무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가?			2.0	
	협조성	업무 수행상 타부서와의 협조 및 상사나 동료간에 원만한 협조 관계를 유지하고 있는가?			2.0	
	친절성	친절한 서비스를 제공하고 있는가?			4.0	
	청렴성	직원으로서 청렴하게 근무하며 확고한 윤리관을 가지고 있는가?			2.0	
합 계					40	
1. 평 정 기 준				2. 평 정 점		
단계/배점	2점	4점	6점	평정점	평정자 서명	
탁 월	1.8 ~ 2.0	3.6 ~ 4.0	5.5 ~ 6.0	40/	(인)	
우 수	1.5 ~ 1.7	3.1 ~ 3.5	4.9 ~ 5.4			
보 통	1.2 ~ 1.4	2.6 ~ 3.0	4.3 ~ 4.8			
미 흡	0.9 ~ 1.1	2.1 ~ 2.5	3.7 ~ 4.2			
매우미흡	0.6 ~ 0.8	1.6 ~ 2.0	3.1 ~ 3.6			

6. 사항				
교육이나 훈련은				
업무개선을 위한 건의는				
직무 수행상 애로사항은				
7. 자기 평가				
업무목표 달성정도	①탁월	②우수	③보통	④미흡
·개선 등 창의적인 업무추진 정도	①탁월	②우수	③보통	④미흡
담당업무의 기한 내 처리정도	①탁월	②우수	③보통	④미흡
직무수행을 위한 노력·공헌도	①탁월	②우수	③보통	④미흡
본인은 현재 자기평가 점수가 몇 점이라고 생각하십니까	①탁월(5점)	②우수(4점)	③보통(3점)	④미흡(2점)
8. 기타 바라는 점(대학, 상사, 동료 등에게 바라는 점 등을 자유롭게 적어주십시오)				

작성일자	. . .	작성 자	(인)
------	-------	------	-----

[별표 4]

경력 및 가·감산 평정표

피평정자 소 속		직위		성 명	(인)
-------------	--	----	--	-----	-----

경 력 평 정	기 본	점	년 월 일 ~ 년 월 일(년 월)
	현직급 초과경력	점	년 월 일 ~ 년 월 일(년 월)
	제외 경력	점	년 월 일 ~ 년 월 일(년 월)
	계	점	
가 산 평 정	포 상	점	포상
	총장 조정 가산	점	
	계	점	
감 산 평 정	징 계	점	징계
합 계		점	

평 정 담당자	소 속		직위		성 명	(인)
평 정 확인자	소 속		직위		성 명	(인)

