

인사고과 규정

제1조(목적) 이 규정은 안전생활실천시민연합(이하 안실련) 사무처 직원의 경력, 근무성적 및 연수성적 등을 종합적으로 평정하여 합리적인 인사관리를 도모하고 이를 기초로 업무능률의 향상을 기함에 있어 근무성적의 평가에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(고과의 원칙) 인사고과는 대상자의 업무수행실적, 업무수행능력, 및 업무수행태도를 평가하되 다음 원칙에 의하여야 한다.

- ① 고과자는 고과대상자의 직무내용과 직무수행 요건을 고과기준으로 하여야 하며 직무가 상이한 타직원과 동일 기준으로 비교 평가해서는 안된다.
- ② 고과는 객관적으로 공정성이 있어야 하며 편견이나 개인사정, 성별, 신앙 또는 신조, 사회적 신분, 문벌, 지연 등에 좌우되어서는 아니된다.
- ③ 고과는 종래의 고과결과나 당해 고과기간이 이전에 있었던 실책 등에 좌우되어서는 안된다.
- ④ 고과는 고과자 자신이 직접 확인한 사실이나 신뢰성 있는 보고기록에 의하여야 하며 막연한 추측에 의해서는 아니된다.
- ⑤ 5급이상 직원을 고과할 경우 고과자는 고과요소별 고과에 있어서 가능한 한 고과근거를 기입하여야 한다.

제3조(고과담당자) 고과를 담당하는 인사담당부서장은 업무지원팀장으로 한다.

제4조(고과자) ① 직급별 고과자는 별표1과 같다.

- ② 고과기준일 현재 승격기간이 60일 미만인 자는 고과자가 될 수 없다.
- ③ 제1, 2항의 규정에 의하여 고과자가 정하여 지지 않는 경우에는 공동대표가 이를 지정한다.
- ④ 상위 고과자나 하위 고과자가 공석일 경우 사무총장이 정하는 바에 따라 고과자를 정한다.

제5조(고과대상자) 고과기준을 현재 다음 각호의 1에 해당하는 자를 제외한 모든 직원은 고과대상자가 된다. 단, 고과의 필요가 없다고 인정되는 직급에 대하여는 공동대표가 정하는 바에 따라 당해연도고과를 생략할 수 있다. 그러나 제1호 내지 제5호에 해당하는 자가 고과기간의 3분의 2이상을 근무하였을 때는 고과대상으로 한다.

1. 휴직중인 자
2. 정직중인 자
3. 1개월 이상 결근중인 자
4. 복직 후 1개월 이하인 자

- 5. 국외 연수 중인 자
- 6. 입사 또는 승격 후 2개월 이하인 자

제6조(고과의 종류) ① 고과는 정기고과와 수시고과로 구분하여 실시한다.

- ② 정기고과라 함은 당해 고과대상기간 중의 모든 고과대상자에 대하여 대상기간 말일자로 고과하는 것을 말한다.
- ③ 수시고과라 함은 인사관리상의 필요에 의하여 인사담당부서장이 고과기준일을 정하여 필요한 대상에 대하여 수시고과 하는 것을 말한다.

제7조(고과대상기간 및 기준일) 정기고과는 상반기, 하반기 등 연 2회 실시하며 상반기 평가는 매년 1월1일부터 6월30일까지를 대상기간으로 하고, 하반기 평가는 매년 7월 1일부터 12월 31일까지를 대상 기간으로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 계약직 직원의 경우에는 계약 만료일 1개월 전에 고과를 별도 실시한다. 또한, 필요한 경우에는 사무총장이 동 고과기준일을 변경할 수 있다.

제8조(고과의 실시) 인사고과는 인사담당부서장의 주관하에 실시하고 본 규정에 정하지 않는 고과실시에 관한 기타 세부사항은 별도로 이사회에서 정한다.

제9조(고과대상자의 자기신고) 고과대상자는 [별표 2]의 양식에 의한 자기신고서를 작성하여 기준일로부터 7일 이내에 제 1차 고과자에게 제출해야 한다.

제10조(고과표) 고과는 당해 직급별 인사고과표 [별표 3]에 의하여 실시한다.

제11조(고과성적) ① 각 고과자는 고과대상자에 대한 근무성적을 각각 고과하고 이를 단순 산술 평균한 것을 고과대상자의 근무성적 고과점으로 한다.

- ② 고과성적은 100점 만점으로 한다.
- ③ 성적을 계산함에 있어서 소수점 아래 둘째자리 미만은 이를 절사한다.

제12조(고과표의 재작성) 고과가 다음 각호의 1에 해당하는 경우 인사담당부서장은 그 사유를 제시하고 해당 고과자에게 고과표의 재작성을 요구해야 한다.

- 1. 고과방법에 있어서 제11조의 규정에 위배될 때.
- 2. 기타 작성상 특정 고과대상자에게 불이익을 주는 중대한 미비점이 있을 때.

제13조(고과의 조정) 각 고과자의 고과결과에 대하여 부서간의 균형을 고려하여 인사위원회의 결의에 따라 조정을 할 수 있다.

제14조(직원이동시의 고과) 고과대상자 또는 고과자가 고과기준일전 60일 이내에 이동되었을 때는 종전 근무부서의 고과자 또는 종전의 고과자(고과자가 이동되었을 경우)가 고과한다.

제15조(고과표의 제출) 고과표는 최종고과자가 직접 봉하여 인비로 작성하여 기준일로부터 30일 이내에 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

제16조(고과결과의 보고) 인사담당부서장은 고과결과를 종합 집계하여 인사위원회의 심의를 거

쳐 공동대표에게 보고하여야 한다.

제17조(고과결과의 반영) ① 고과결과를 바탕으로 차기년도에 성과급을 지급할 수 있다.

② 인사고과결과 2년 연속 60점 이하의 직원이 발생했을 경우 공동대표는 그 직원의 보직을 해임할 수 있다.

제18조(고과결과의 비공개) 고과의 결과는 공개하지 아니함을 원칙으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(시행일) 이 규정은 2014년 2월 20일부터 시행한다.

<별표 1>

고과 대상자별 고과자

고과대상자	제 1 차 고 과 자	제 2 차 고 과 자
실/국/팀장	상근 사무처장	사무총장
간사	실/국/팀장	상근 사무처장

〈별표 2〉

자 기 신 고 서

고과기간 : 20 년도 ☐ 상반기 ☐ 하반기

현재 소속		직위		성명		생년월일	년 월 일 만 ()세
고과기간 중 담당업무					담당기간		
1. 기간 중 실적 및 업적 등							
2. 기간 중 애로사항 및 건의사항							
3. 현 소속부서의 근무에 대하여 (근무기간 : 년 월)							
① 아주 만족하다.() ② 만족하다.() ③ 타부서로 옮기고 싶다.()							
③번을 선택한 경우의 이유: ① 능력부족() ② 성격부적합() ③ 가사사정() ④ 건강 기타()							
*희망부서 : (1) (2)							
4. 「자기신고자」의 위 1,2,3항 및 적성 등에 관한 부서장 의견							
5. 고과자 및 고과점							
고 과 자	소 속	직 위	성 명	고과점수	비 고		
1차 고과자			(인)				
2차 고과자			(인)				

<별표 3-1>

정기인사고과표(팀장 이상의 책임자)

피고과자	20 년	☐ 상반기	1차 고과자	성명 :	(인)
직위 :	성명 :	(인)	☐ 하반기	2차 고과자	성명 : (인)

고과등급		구 분	탁 월	우 수	양 호	보 통	미 흡
		등급	10	9~8	7~6	5	4 이하
고과요소(점수)		착 안 점			1차 고과자	2차 고과자	비 고
업 적 (40)	업무달성도 (10)	- 계획 지시에 의해 부과된 업무의 달성 여부					
	업무의 질 (10)	- 업무 달성 결과의 질적 수준과 착오 누락 오류의 발생 빈도 및 그 잘못된 경중					
	업무개선 (10)	- 담당 업무 수행시 능률 향상을 위한 구체적인 개선책 및 해결책을 꾸준히 모색하고 있는지의 여부					
	업무의 양 (10)	- 사업 수주실적 및 관련 업무의 질, 양의 정도 - 안실련 이미지 제고를 위한 대외활동의 질, 정도					
능 력 (30)	업무지식 및 창의력 (10)	- 창의력을 바탕으로 주도 면밀한 계획을 수립하여 이를 실천하는 능력 - 당사 직무 수행에 필요한 사무 지식 및 전문적 지식의 정도					
	분석판단력 (10)	- 계획, 지시된 업무의 문제점을 파악, 분석하여 올바른 결론, 정확한 대책을 강구하는 능력					
	지휘통솔력 (10)	- 부하직원을 지휘 통솔하여 조직 단위의 목표를 훌륭히 성취할 수 있는 능력					
태 도 (30)	책임감 (10)	- 맡은바 일을 책임감 있게 수행하고 그 결과에 대하여 책임을 지는 태도					
	협동심 (10)	- 및 동료와의 협조 및 협동 관계가 긴밀한 정도					
	근무태도 (10)	- 직원으로서의 기본적인 인격을 갖추고 있는지의 여부					
총 합 점 수					점	점	

※본 고과표는 피고과자의 인사상 중요한 자료가 되므로 최대한 공정하고 객관적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

- (1) 각 고위자는 「1~3차 」고과자란에 고과요소별 해당점수 표시
- (2) 위 (1)의 표시된 등급을 감안하여 종합점수로 하단에 기재 (상한 : 100점)
- (3) 자기신고서의 「고과점수란」에 옮겨 기재한 후 확인날인

〈별표 3-2〉

정기인사고과표(간사)

피고과자	20 년	☐ 상반기	1차 고과자	성명 :	(인)
직위 :	성명 :	(인)	☐ 하반기	2차 고과자	성명 : (인)

고과등급		구 분	탁 월	우 수	양 호	보 통	미 흡
		등급	10	9~8	7~6	5	4 이하
고과요소(점수)		착 안 점			1차 고과자	2차 고과자	비고
업적 (30)	업무달성도 (10)	- 계획 지시에 의해 부과된 업무의 달성 여부 - 타 직원과의 업무량 비교 및 일정 기간 내의 달성여부					
	업무의 질 (10)	- 업무 달성 결과의 질적 수준과 착오 누락 오류의 발생 빈도 및 그 잘못된 경중					
	업무개선 (10)	- 담당 업무 수행 시 능률 향상을 위한 구체적인 개선책 및 해결책을 꾸준히 모색하고 있는지의 여부					
능력 (30)	업무지식 (5)	- 당사 직무 수행에 필요한 사무 지식 및 전문적 지식의 정도					
	기획창의력 (10)	- 창의력을 바탕으로 주도 면밀한 계획을 수립하여 이를 실천하는 능력					
	분석판단력 (10)	- 계획, 지시된 업무의 문제점을 파악, 분석하여 올바른 결론, 정확한 대책을 강구하는 능력					
	실 천 력 (5)	- 계획, 지시된 업무를 적극적으로 박력있게 끝까지 추진하는 능력					
태 도 (40)	책임감 (10)	- 맡은바 일을 책임감 있게 수행하고 그 결과에 대하여 책임을 지는 태도					
	협동심 (10)	- 및 동료와의 협조 및 협동 관계가 긴밀한 정도					
	근무태도 (10)	- 당사 직원으로서의 기본적인 인격을 갖추고 있는지의 여부					
	근 면 성 (10)	- 성실 근면한 자세로 업무에 임하고 있는지의 여부					
총 합 점 수(100)					점	점	

※본 고과표는 피고과자의 인사상 중요한 자료가 되므로 최대한 공정하고 객관적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

- (1) 각 고위자는 「1~3차 」고과자란에 고과요소별 해당점수 표시
- (2) 위 (1)의 표시된 등급을 감안하여 종합점수로 하단에 기재 (상한 : 100점)
- (3) 자기신고서의 「고과점수란」에 옮겨 기재한 후 확인날인