

인사고과규정 개정(안) 신규대조표

조문	현행	개정안
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.	본 규정은 임직원의 근무성적, 업무수행 능력, 직무태도 등을 공정하게 평가하여 투명하고 합리적인 인사관리를 도모함을 목적으로 한다.
제2조 (고과의 원칙)	<p>인사고과는 대상자의 업무수행실적, 업무수행능력, 및 업무수행태도를 평가하되 다음 원칙에 의하여야 한다.</p> <p>① 고과자는 고과대상자의 직무내용과 직무수행 요건을 고과기준으로 하여야 하며 직위가 상이한 타직원과 동일 기준으로 비교 평가해서는 안된다.</p> <p>② 고과는 객관적으로 공정성이 있어야 하며 편견이나 개인사정, 성별, 신앙 또는 신조, 사회적 신분, 문벌, 지연 등에 좌우되어서는 아니된다.</p> <p>③ 고과는 종래의 고과결과나 당해 고과기간이 이전에 있었던 실책 등에 좌우되어서는 안된다.</p> <p>④ 고과는 고과자 자신이 직접 확인한 사실이나 신뢰성 있는 보고기록에 의하여야 하며 막연한 추측에 의해서는 아니된다.</p> <p>⑤ 5급이상 직원을 고과할 경우 고과자는 고과요소별 고과에 있어서 가능한 한 고과근거를 기입하여야 한다.</p>	<p>① 업무수행실적, 업무능력, 직무태도를 중심으로 평가한다.</p> <p>② 직무에 따라 평가기준을 달리 적용할 수 있다.</p> <p>③ 객관성과 공정성을 확보하고, 평가 과정의 투명성을 보장한다.</p> <p>④ 선입견이나 편견을 배제하며, 피평가자의 인격을 존중한다.</p> <p>⑤ 과거의 실책이나 고과 결과에 좌우되어서는 안 되며, 평가 기간 내 실적을 기준으로 한다.</p> <p>⑥ 고과의 근거를 명확히 제시하고, 필요 시 증빙자료를 첨부한다.</p> <p>⑦ 평가 결과는 피평가자의 성장과 발전을 위한 피드백으로 활용한다.</p>

<p>제3조 (고과 담당자)</p>	<p>고과를 담당하는 인사담당부서장은 업무지원팀장으로 한다.</p>	<p>① 회계책임자(업무지원팀장)로 한다. ② 회계책임자는 고과 일정 수립, 고과표 배포 및 수합, 결과 집계 및 보고 업무를 수행한다. ③ 회계책임자는 고과 과정의 공정성과 객관성을 유지할 책임이 있다.</p>
-----------------------------	---	--

<p>제4조 (고과자)</p>	<p>① 직급별 고과자는 별표1과 같다.</p> <p>② 고과기준일 현재 승격기간이 60일 미만인 자는 고과자가 될 수 없다.</p> <p>③ 제1, 2항의 규정에 의하여 고과자가 정하여지지 않는 경우에는 공동대표가 이를 지정한다.</p> <p>④ 상위 고과자나 하위 고과자가 공석일 경우 사무총장이 정하는 바에 따라 고과자를 정한다.</p>	<p>① 고과자는 별표1에 따른다.</p> <p>② 고과자로 지정된 자가 해당 직급에 승격한 지 90일이 경과하지 아니한 경우에는 고과 대상자를 평가할 수 없으며, 그 상위자가 고과한다.</p> <p>③ 고과 대상자를 지정할 고과자가 없거나 공석인 경우에는 그 상위자가 고과한다.</p> <p>④ 제②항 및 제③항의 경우에도 고과자가 없는 경우에는 사무총장이 고과한다.</p> <p>⑤ 사무처장은 사무총장이 단독 고과하며 사무총장은 공동대표에게 보고한다.</p> <p>⑥ 고과자는 피고과자의 업무 수행 과정을 직접 관찰하고 기록한 근거를 바탕으로 고과를 실시한다.</p>
<p>제5조 (고과 대상자)</p>	<p>고과기준일 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>① 고과 대상자는 현재의 직급을 기준으로 한다.</p> <p>② 제①항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 고과를 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당해 고과 대상 기간 중 휴직기간이 3개월 이상인 자(단, 육아휴직·질병휴직은 예외) 2. 당해 고과 대상 기간 중 정직 또는 직위해제 기간이 3개월 이상인 자 3. 당해 고과 대상 기간 중 재직기간이 3개월 미만인 자 4. 당해 고과 대상 기간 중 장기 출장, 파견 등으로 업무 수행 평가가 곤란한 자 <p>③ 제②항에도 불구하고 다음 각 호의</p>

		<p>어느 하나에 해당하는 경우에는 고과를 실시한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 승진·전보 등 인사발령이 예정된 자 2. 성과급 지급 대상자 3. 기타 사무총장이 고과가 필요하다고 인정하는 자
제6조 (고과 의 종류)	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> ① 고과는 정기고과와 특별고과로 구분한다. ② 정기고과는 연 1회 정기적으로 실시하는 고과를 말한다. ③ 특별고과는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 수시로 실시하는 고과를 말한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 승진, 전보 등 인사발령이 예정된 경우 2. 프로젝트 종료 등 특정 업무 완수 시점 3. 징계, 포상 등을 위한 평가가 필요한 경우 4. 기타 사무총장이 필요하다고 인정하는 경우

<p>제7조 (고과대상 기간 및 기준일)</p>	<p>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.</p>	<p>① 정기고과는 연 1회로 하되, 매년 1월 1일부터 12월 31일까지를 고과 대상 기간으로 한다. ② 고과 기준일은 매년 12월 31일로 한다 ③ 계약직원에 대해서는 계약기간 만료 1개월 전에 별도의 고과를 실시한다. ④ 사무총장은 조직 운영상 필요한 경우 고과 기준일을 변경할 수 있다. ⑤ 기준일 변경 시에는 고과 실시 30일 전까지 전 직원에게 공지한다.</p>
<p>제8조 (고과 의 실시)</p>	<p>인사고과는 인사담당부서장의 주관하에 실시하고 본 규정에 정하지 않는 고과실시에 관한 기타 세부사항은 별도로 이사회에서 정한다.</p>	<p>인사고과는 인사담당부서장의 주관하에 실시하고 본 규정에 정하지 않는 고과실시에 관한 기타 세부사항은 별도로 사무총장이 정한다.</p>
<p>제9조 (고과대상자의 자기신고)</p>	<p>고과대상자는 [별표 2]의 양식에 의한 자기신고서를 작성하여 기준일로부터 7일 이내에 제 1차 고과자에게 제출해야 한다.</p>	<p>(현행과 동일)</p>
<p>제10조 (고과표)</p>	<p>고과는 당해 직급별 인사고과표 [별표 3]에 의하여 실시한다.</p>	<p>(현행과 동일)</p>
<p>제11조 (고과성적)</p>	<p>① 각 고과자는 고과대상자에 대한 근무성적을 각각 고과하고 이를 단순 산술평균한 것을 고과대상자의 근무성적 고과점으로 한다. ② 고과성적은 100점 만점으로 한다. ③ 성적을 계산함에 있어서 소수점 아래 둘째자리 미만은 이를 절사한다.</p>	<p>① 각 고과자는 고과대상자에 대한 근무성적을 각각 고과하고 1차 고과자 60%, 2차 고과자 40%의 가중 평균한 것을 고과대상자의 근무성적 고과점으로 한다. 단, 사무총장은 사무총장이 단독 고과하며, 사무총장은 공동대표에게 보고한다. ② 고과성적은 100점 만점으로 하며, 다음 각 호와 같이 등급을 부여한다. 1. S등급: 90점 이상 2. A등급: 80점 이상 90점 미만</p>

		<p>3. B등급: 70점 이상 80점 미만</p> <p>4. C등급: 60점 이상 70점 미만</p> <p>5. D등급: 60점 미만</p> <p>③ 성적을 계산함에 있어서 소수점 아래 둘째자리 미만은 이를 절사한다.</p>
제12조 (고과표의 재작성)	<p>고과가 다음 각호의 1에 해당하는 경우 인사담당부서장은 그 사유를 제시하고 해당 고과자에게 고과표의 재작성을 요구해야 한다.</p> <p>1. 고과방법에 있어서 제11조의 규정에 위배될 때.</p> <p>2. 기타 작성상 특정 고과대상자에게 불이익을 주는 중대한 미비점이 있을 때.</p>	(현행과 동일)
제13조 (고과 의 조정)	<p>각 고과자의 고과결과에 대하여 부서간의 균형을 고려하여 인사위원회의 결의에 따라 조정을 할 수 있다.</p>	(현행과 동일)

<p>제14조 (직원이동시의 고과)</p>	<p>고과대상자 또는 고과자가 고과기준일전 60일 이내에 이동되었을 때는 종전 근무부서의 고과자 또는 종전의 고과자 (고과자가 이동되었을 경우)가 고과한다.</p>	<p>(현행과 동일)</p>
<p>제15조 (고과표의 제출)</p>	<p>고과표는 최종고과자가 직접 봉하여 인비로 작성하여 기준일로부터 30일 이내에 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.</p>	<p>(현행과 동일)</p>
<p>제16조 (고과결과의 보고)</p>	<p>인사담당부서장은 고과결과를 종합 집계하여 인사위원회의 심의를 거쳐 공동대표에게 보고하여야 한다.</p>	<p>(현행과 동일)</p>
<p>제17조 (고과결과의 반영)</p>	<p>① 고과결과를 바탕으로 차기년도에 성과금을 지급할 수 있다. ② 인사고과결과 2년 연속 60점 이하의 직원이 발생했을 경우 공동대표는 그 직원의 보직을 해임할 수 있다.</p>	<p>(현행과 동일)</p>
<p>제18조 (고과결과의 비공개)</p>	<p>고과의 결과는 공개하지 아니함을 원칙으로 한다.</p>	<p>(현행과 동일)</p>
<p>제19조 (고과결과에 대한 이의신청)</p>	<p>(신설)</p>	<p>① 고과 결과에 이의가 있는 자는 고과 결과 통보일로부터 14일 이내에 서면으로 회계책임자에게 이의를 제기할 수 있다. ② 이의신청서에는 다음 각 호의 내용을 포함한다. 1. 이의신청 사유 및 근거 2. 요청하는 조치 내용 3. 증빙 자료(있는 경우) ③ 회계책임자는 이의신청을 접수한 날로부터 14일 이내에 조사하고,</p>

		<p>사무총장에게 보고한다.</p> <p>④ 사무총장은 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 이의신청 기각2. 재고과 실시3. 고과 점수 조정 <p>⑤ 이의신청 결과는 신청인에게 서면으로 통보하며, 재심 요청은 불가하다.</p> <p>⑥ 이의신청으로 인한 불이익은 금지된다.</p>
--	--	--

부칙

조문	현행	개정안
부칙	제1조(시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다. 제2조(시행일) 이 규정은 2014년 2월 20일부터 시행한다.	① 본 규정은 2026년 00월 00일부터 시행한다. ② 본 규정 시행 이전에 진행 중인 고과는 종전 규정을 적용한다. ③ 본 규정 시행과 관련한 세부 사항은 사무총장이 별도로 정한다.

별표

구분	현행	개정안
<p>[별표 1] 고과자 지정표</p>	<p>[별표 1] 고과대상자별 고과자</p> <p>1.고과대상자: 실/국/팀장 - 1차 고과자: 사무처장 - 2차 고과자: 사무총장</p> <p>2. 고과대상자: 간사 - 제1차 고과자: 실/국/팀장 - 2차 고과자: 사무처장</p>	<p>[별표 1] 고과자 지정표</p> <p>1. 피고과자: 간사 및 팀원 - 1차 고과자: 소속 팀장 - 2차 고과자: 소속 부서장 (실장 또는 사무처장)</p> <p>2. 피고과자: 팀장 - 1차 고과자: 소속 부서장 (실장 또는 사무처장) - 2차 고과자: 사무총장</p> <p>3. 피고과자: 실장 - 1차 고과자: 사무처장 - 2차 고과자: 사무총장</p> <p>4. 피고과자: 사무처장 사 - 사무총장 (단독 고과) 공동대표에게 보고</p> <p>※ 비고</p> <p>1. 1차 고과자와 2차 고과자가 모두 고과를 실시하며, 1차 고과자 60%, 2차 고과자 40%를 반영하여 최종 점수 산정</p> <p>2. 고과자가 부재 또는 공석인 경우, 그 상위자가 고과</p> <p>3. 사무처장은 사무총장이 단독 고과하며, 사무총장은 고과 대상에서 제외</p>

<p>[별표 2] 자기신고서</p>	<p>[별표 2] 자기신고서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기본 정보 (소속, 직위, 성명, 생년월일) - 고과기간 중 담당업무 - 기간 중 실적 및 업적 등 - 기간 중 애로사항 및 건의사항 - 현 소속부서의 근무에 대하여 - 부서장 의견 - 고과자 및 고과점 	<p>[별표 2] 자기신고서 양식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. 기본 정보 (성명, 소속 부서, 직급, 고과 기간) - 2. 주요 업무 실적 및 성과 - 3. 목표 달성도 및 자기 평가 - 4. 업무 수행 중 어려움 및 개선 사항 - 5. 차기 목표 및 역량 개발 계획 - 6. 기타 의견
<p>[별표 3] 정기인사 고과표</p>	<p>[별표 3] 정기인사고과표</p> <p>3-1. 팀장 이상의 책임자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업적(40점): 업무달성도(10), 업무의 질(10), 업무개선(10), 업무의 양(10) - 능력(30점): 업무지식 및 창의력(10), 분석판단력(10), 지휘통솔력(10) - 태도(30점): 책임감(10), 협동심(10), 근무태도(10) <p>3-2. 간사</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업적(30점): 업무달성도(10), 업무의 질(10), 업무개선(10) - 능력(30점): 업무지식(5), 기획창의력(10), 분석판단력(10), 실천력(5) - 태도(40점): 책임감(10), 협동심(10), 근무태도(10), 근면성(10) 	<p>[별표 3] 인사고과표</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무 실적(50점) - 업무 능력(30점) - 직무 태도(20점) <p>※ 직급 또는 직무 특성에 따라 영역별 배점 조정 가능</p>