

종합근무평정규정

제정 1999. 1. 1.
개정 1999. 9. 1.
전문개정 1999.11. 1.
전문개정 2000. 5. 2.
개정 2000. 9.25.
개정 2001. 8.30.
개정 2002. 9. 9.
개정 2003. 8.20.
개정 2004. 3. 5.
개정 2005. 3. 3.
개정 2006. 9.29.
개정 2008.10. 1.
개정 2008.12. 4.
개정 2010. 1.15.
개정 2011. 4.22.
개정 2011. 5.31.
개정 2011.12.31.
개정 2012. 8. 9.
개정 2012. 9.24.
개정 2013. 9.27.
개정 2014.11.29.
개정 2016.12.29.
개정 2017. 5.11.
개정 2017. 8.31.
개정 2018. 1.12.
개정 2018. 4.30.
개정 2019. 4. 2.
개정 2019. 7.15.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 금융감독원(이하 “감독원”이라 한다)의 집행간부·전문
심의위원(이하 “집행간부 등”이라 한다) 및 직원의 경력 및 근무성적 등을
객관적이고 공정하게 평정하는 기준을 마련함으로써 승급, 전보, 연봉 결정,
연수, 상벌 및 기타 인사관리시 이를 합리적으로 활용할 수 있도록 함을
목적으로 한다.<개정 2008.10.1.>

제2조(용어의 정의) ① “종합근무평정”이라 함은 근무성적평정과 경력평정을

합한 것을 말한다.

② “근무성적평정”이라 함은 집행간부등의 경우 별지 제4호 서식, 직원의 경우 별지 제6호, 제6-2호, 제7호, 제7-1호, 제7-2호, 제7-3호, 제9호, 제9-1호, 제10호 및 제10-1호 서식에 따라 각각의 근무성적을 평정하여 일정한 점수를 부여하는 것을 말한다. 다만, 별지 제7호, 제7-1호, 제7-2호 및 제7-3호 서식은 성과관리제도(BSC)에 의한 평가결과가 있는 경우 그 평가결과로 대체할 수 있다.<개정 2000.5.2, 2003.8.20, 2008.10.1, 2012.9.24, 2019.4.2.>

③ “경력평정”이라 함은 당해 직급 임용일부터 근무한 기간에 대하여 이 규정이 정하는 바에 따라 일정한 점수를 부여하는 것을 말한다.<개정 2008.10.1>

④ “부서장”이라 함은 선임국장, 국장, 지원장, 해외사무소장, 실장 등 조직관리 규정에 의하여 부서장의 직무권한을 가진 자를 말하고, 선임국장을 제외한 부서장등은 조직관리규정 제19조의 규정에도 불구하고 이를 동일 직위단계로 본다. <개정 2002.9.9, 2004.3.5, 2008.10.1, 2008.12.4, 2013.9.27, 2018.4.30>

⑤ “부서”라 함은 조직관리규정 제2조제1호에 의한 국, 실, 센터, 단 및 원, 그리고 지원, 해외사무소를 말하며, “선임국장 통할부서”라 함은 조직관리규정 제17조제1항 단서에 의해 선임국장이 통할하는 부서 중 선임국장의 소관부서를 제외한 부서를 말한다. <신설 2013.9.27, 2018.4.30>

⑥ “팀장”이라 함은 부서에 속하는 팀장을 말한다. <신설 2002.9.9, 개정 2004.3.5, 2013.9.27>

⑦ “검사반장”이라 함은 금융기관 검사및제재에관한규정시행세칙 제16조의 규정에 의한 검사반장으로서 팀장 또는 전문반장인 직원을 말한다.<신설 2012.9.24>

제3조(종합근무평정 집계표) 종합근무평정의 집계는 종합근무평정결과집계표 별지 제1호 서식에 의하여 실시한다.

제2장 근무성적평정

제1절 일반원칙

제4조(평정원칙) 직원의 근무성적을 평정함에 있어서는 평가등급별 평가기준 별표 1에 따라 평정대상 직원의 업무실적, 업무수행능력, 업무수행태도 및 관리능력 등을 주관 및 편견을 배제하여 객관적이고 공정하게 평정하되 연공서열 위주로 평정하여서는 아니된다. <개정 2001.8.30>

제5조(평정대상자) ① 평정대상기간중 해당부서 근무기간이 90일 이상인 직원을 대상으로 평정하며, 90일 이상 근무한 부서가 2개 이상인 경우에는 각각의 부서에서 평정한다. 이 경우 평가결과는 인적자원개발실장이 각각의 평정 결과를 해당부서 근무월수로 가중평균하여 산출한다. <개정 2000.5.2, 2018.4.30>

② 제1항 단서조항에 의한 가중평균시 근무월수는 15일 미만은 절사하여 계산한다. <신설 2000.5.2>

③ 제11조의 규정에 의한 근무성적평정기준일 현재 또는 평정대상기간중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인적자원개발실장이 따로 정하는 기준에 의하여 평정을 실시할 수 있다. <개정 2012.9.24, 2018.4.30>

1. 인사관리규정 제66조제2항의 규정에 따라 채용된 후 만 1년이 경과하지 않은 직원 <개정 2012.9.24>
2. 규정 제17조의3의 규정에 의한 검사상시평가의 대상이 되는 직원(검사상시평가에 한함) <신설 2012.9.24>
3. 원장의 명령에 의하여 정부 등 대외기관에 파견근무중인 직원 <개정 2012.9.24>

제6조 삭제 <2000.5.2>

제7조 삭제 <2003.8.20>

제8조(평정결과의 조정) ① 2차평정자는 1차평정의 객관성·공정성이 현저히 결여되었다고 판단되는 경우 1차평정자에 대하여 평정결과의 조정을 요구할 수 있다. <개정 2000.5.2>

② 인적자원개발실장은 평정결과가 다음 각호 1에 해당되는 경우에는 평정자에게 평정결과의 조정을 요구할 수 있다. <신설 2000.5.2, 2018.4.30>

1. 제1항에 의한 2차평정자의 평정결과 조정 요구에도 불구하고 조정이 불가하여 2차평정자가 인적자원개발실장에게 조정을 요청하는 경우 <개정 2018.4.30>
2. 삭제 <2019.4.2.>
3. 평정결과가 객관성 및 공정성이 현저히 결여된 것으로 판단될 경우

③ 인적자원개발실장은 평정결과의 객관성 및 공정성의 현저한 결여 등 평가 오류의 정도가 심한 것으로 판단되는 경우에는 인사담당부원장의 승인을 얻어 당해 평정자 및 평정대상자의 근무성적 조정 등 필요한 조치를 할

수 있다.<개정 2000.5.2, 2000.9.25, 2018.4.30>

제9조(평정결과의 제출) 평정자는 별지 제6호, 제6-2호, 제7호, 제7-1호, 제7-2호, 제7-3호, 제9호, 제9-1호, 제10호 및 제10-1호 서식에 따라 종합근무평정시스템을 이용하여 평가실시일로부터 2주 이내에 근무성적평정을 완료하여야 한다. 다만, 종합근무평정시스템 이용이 불가능한 경우에는 서면으로 작성하여 인적자원개발실장에게 밀봉·직송하여야 한다. <개정 2000.5.2, 2003.8.20, 2012.9.24, 2018.4.30, 2019.4.2.>

제10조(평정결과의 통보 등) 인적자원개발실장은 평정결과를 평정대상자 본인에 한하여 통보할 수 있으며, 통보대상, 시기, 방법 등 세부사항은 인적자원개발실장이 별도로 정한다. <개정 2000 5.2, 2005.3.3, 2018.4.30>

제10조의2(평정결과에 대한 이의신청) [본조신설 2016.12.29]

- ① 평정대상직원은 평정결과 통보 후 평정이 부당하게 이루어졌다고 판단할 경우 인적자원개발실에 이의신청을 할 수 있다. <개정 2018.4.30>
- ② 인적자원개발실장은 이의신청 대상 평정의 부당성 여부를 조사하고 평정의 객관성 및 공정성의 현저한 결여 등 평가의 부당성이 심한 것으로 판단되는 경우 인사담당 부원장보를 위원장으로 하는 근무성적조정위원회에 심의를 요청할 수 있다. <개정 2018.4.30>
- ③ 근무성적조정위원회는 인적자원개발실장이 부의한 평정결과의 부당성 여부를 심의한다. <개정 2018.4.30>
- ④ 인사담당 부원장은 근무성적조정위원회의 심의 결과 평정의 부당성이 심한 것으로 인정되는 경우 평정결과를 조정할 수 있다.
- ⑤ 이의신청 요건, 근무성적조정위원회 구성 등의 세부사항은 인적자원개발실장이 별도로 정한다. <개정 2018.4.30>

제11조(근무성적평정의 기준일) ① 근무성적평정은 매년 2월말일 및 8월말일을 기준일로 하여 연 2회 실시하되, 원활한 평정 실시를 위해 부득이한 경우에는 인사담당 부원장의 승인을 얻어 기준일을 변경할 수 있다. <개정 2000.9.25, 2004.3.5, 2012.9.24, 2018.4.30>

② 규정 제17조의3의 규정에 의한 검사상시평가의 경우에는 원칙적으로 검사출장 종료일을 기준일로 하여 각 검사출장이 종료할 때마다 평정을 실시하며, 기준일 설정 등 세부사항은 인적자원개발실장이 정하는 바에 따른다. <신설 2012.9.24, 2018.4.30>

제11조의2(연간 근무성적평정결과 산출) ① 연간 근무성적평정결과는 2월말 및 8월말 기준의 근무성적평정결과를 단순평균하여 산출하되, 제11조제1항에 따라 근무성적평정의 기준일이 변경된 경우에는 각각의 평정결과를 근무월수(15일 미만은 절사)로 가중평균하여 산출한다. <개정 2018.4.30, 2019.4.2.>

② 연수 등으로 1회만 평정 받은 직원의 경우 동 평정결과를 연간 근무성적평정결과로 본다. <신설 2019.4.2.>

[본조신설 2004.3.5]

제2절 근무성적평정 구분 및 절차

제12조(평정구분) ① 직원의 근무성적평정은 개인업적능력평가, 조직업무실적평가, 리더십평가(직위부여자에 한한다), 동료평가(팀장 및 팀원에 한한다) 및 검사상시평가(인적자원개발실장이 정하는 검사부서·팀 소속직원에 한한다)로 구분한다. <개정 2000.5.2, 2001.8.30, 2002.9.9, 2003.8.20, 2004.3.5, 2012.9.24, 2013.9.27, 2018.4.30>

② 근무성적평정의 구성은 별표 2와 같다. <개정 2000.5.2, 2001.8.30, 2019.4.2.>

③ 삭제 <2017.5.11>

제12조의2(일반직원에 대한 근무성적평정)

① 일반직원의 근무성적은 제12조 제1, 2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호로 구분하여 절대평가 방식으로 평정한다. <개정 2019.7.15>

1. 제13조제1항의 규정에 의한 1차 평정자 및 2차 평정자가 별지 제10호 서식에 따라 평가

2. 1차 평정자 이외의 소속부서 내 팀장(이하'타 팀장')이 별지 제10-1호 서식에 따라 평가

② 최종 평가결과는 1차 평정자 및 2차 평정자의 평가점수를 산술평균한 점수에 타 팀장의 평가점수를 최대 40%까지 반영하여 산출한다.

③ 타 팀장 점수의 최종 평가결과 반영방법 및 반영비중 등 일반직원의 근무성적평정과 관련한 세부사항은 인적자원개발실장이 정하는 바에 따른다. <개정 2018.4.30, 2019.7.15>

[본조신설 2017.5.11]

제13조(평정자) ① 개인업적능력평가의 1차평정자는 직상위자, 2차평정자는 차상위자로 한다. 다만, 직상위자가 없는 경우에는 차상위자가 1차 평정 및 2차 평정을 각각 실시하고, 차상위자가 없는 경우에는 직위부여자에 대해서는 직상위자가 단차로 평정하고, 팀원에 대해서는 직상위자가 1차 평정 및 2차 평정을 실시한다. <개정 2000.5.2, 2001.8.30, 2012.9.24, 2019.4.2.>

② 제1항에 불구하고 선임국장, 선임국장 소관부서 또는 통할부서 소속 부서장 및 팀장에 대한 개인업적능력평가 평정자는 별표 2-2에 의한다. <신설 2013.9.27, 개정 2016.12.29>

③ 조직업무실적 평가는 집행간부등이 실시하며, 원장은 필요하다고 인정하는 경우 가점을 실시할 수 있다. 다만, 성과관리제도(BSC)에 의한 평가 결과가 있는 경우 그 평가결과로 대체할 수 있다.<신설 2000.5.2, 개정 2004.3.5, 2008.10.1>

④ 리더십평가의 평정자는 부서장의 경우 소속 부서직원(선임국장의 경우 선임국장 통할부서의 소속 부서장 및 팀장을 포함한다) 전체, 팀장의 경우 소속 팀원 전체로 한다. <신설 2000.5.2, 개정 2001.8.30, 2002.9.9, 2004.3.5, 2013.9.27, 2014.11.29, 2016.12.29>

⑤ 동료평가의 평정자는 다음 각 호와 같다. <신설 2001.8.30, 개정 2003.8.20, 2004.3.5, 2008.10.1, 2012.9.24, 2013.9.27, 2014.11.29>

1. 팀장 : 평가기준일 현재 동일 부서에 속한 팀장 전체

2. 삭제 <2004. 3. 5.>

3. 팀원 : 평가기준일 현재 동일 팀에 속한 팀원 전체

⑥ 검사상시평가의 평정자는 해당검사반의 검사반장으로 한다. 다만, 해당 검사반의 검사반장이 팀원인 경우에는 제외한다. <신설 2012.9.24, 개정 2013.9.27., 2019.4.2.>

⑦ 제1항 내지 제5항의 규정에 의한 해당 평정자의 평정이 불가능하거나 또는 적합하지 아니한 경우, 평정자가 명확하지 아니하거나 또는 평정자가 복수인 경우에는 인적자원개발실장이 따로 정하는 바에 의한다. <개정 2001.8.30, 2002.9.9, 2012.9.24, 2018.4.30, 2019.4.2.>

⑧ 집행간부 등에 대한 평정은 원장이 필요하다고 인정하는 경우 집행간부용 근무성적평정표 별지 제4호 서식에 의하여 실시한다. <개정 2000.5.2, 2000.9.25, 2004.3.5, 2012.9.24>

⑨ 삭제 <2004.3.5>

제14조(목표설정 및 관리) 각 부서장은 감독원의 업무목표를 감안하여 매년초에 각 부서별 업무목표를 수립하여야 하며, 이를 제15조의 규정에 의한 평가에 활용하여야 한다. <개정 2002.9.9>

제14조의2(평가근거기록 작성) 평정자 및 평정대상자는 인적자원개발실장이 정하는 바에 따라 평가근거기록을 작성하여야 하며, 평정자는 이를 평정에 활용하여야 한다. <개정 2018.4.30>

[본조신설 2010.1.15]

제15조(개인업적능력평가 절차) ① 개인업적능력평가는 별지 제6호, 제6-2호 서식에 따라 평가한다. <신설 2016.12.29, 개정 2019.4.2.>

② 평정자는 평정실시전 평정대상자와 업무실적 및 업무수행능력 등에 대하여 면담을 실시하고 그 내용을 평정에 활용하여야 한다. <개정 2001.8.30, 2002.9.9, 2003.8.20>

③ 평정대상자는 별지 제6호, 제6-2호 서식에 평정대상기간중 자신의 업무실적 및 업무수행능력에 대한 자기평가의견을 기재하여야 하고, 1차평정자는 평정대상자의 자기평가의견을 참고하여 별지 제6호, 제6-2호 서식에 의하여 개인업적능력을 평가하고 인적자원개발실장이 정하는 바에 따라 평정의견을 기재하여야 한다. <개정 2001.8.30, 2002.9.9, 2003.8.20, 2004.3.5, 2006.9.29, 2008.10.1, 2012.9.24, 2018.4.30, 2019.4.2.>

④ 평정자는 평정대상자를 제5조제1항에 의한 전소속부서와 현소속부서로 구분하여 각각의 개인업적능력평가를 실시하고, 팀원에 대한 2차 평정의 경우 평정대상자의 직급별(1~3급, 4급, 5급, 6급)로 개인업적능력평가를 실시한다. <개정 2011.5.31, 2011.12.31, 2016.12.29, 2018.4.30, 2019.4.2.>

⑤ 평정대상자가 1명인 경우에는 A(97점)를 초과하여 평정할 수 없으며, A(97점)로 평정한 경우 평정대상자의 과거 평정점수를 고려하여 인적자원개발실장이 정하는 기준에 따라 평정점수를 상향 또는 하향 조정할 수 있다. <개정 2000.9.25, 2003.8.20, 2004.3.5, 2006.9.29, 2010.1.15, 2011.5.31, 2012.9.24, 2018.4.30, 2019.4.2.>

⑥ 삭제 <2019.4.2.>

⑦ 최종평가결과는 다음 각호와 같이 산출한다. <신설 2001.8.30, 개정 2002.9.9, 2004.3.5, 2006.9.29, 2008.10.1, 2013.9.27.>

1. 직위부여자 : 1차평가결과 × 50% + 2차 평가결과 × 50%

2. 팀원 : 1차 평가결과 × 50% + 2차 평가결과 × 50%

⑧ 제1항 내지 제6항의 규정에 의한 방법으로 개인업적능력평가를 실시하기가 곤란한 경우에는 인적자원개발실장이 따로 정하는 바에 의한다.<신설 2002.9.9, 2018.4.30>

제15조의2(조직업무실적평가 절차) ① 부서장은 평가실시전 평정대상기간중의 부서 업무실적을 조직업무실적 보고서 별지 제12호 서식에 따라 평정자에게 제출하여야 한다.

② 평정자는 제1항의 조직업무실적 보고서를 참고로 하여 별지 제7호, 제7-1호, 제7-2호, 제7-3호 서식에 따라 조직업무실적을 평정하여야 한다. <개정 2019.4.2.>

③ 조직업무실적평가결과는 부서 소속직원 전체(부서장 포함)의 조직업무실적 평가에 적용한다. <개정 2004.3.5>

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 제13조제3항 단서의 규정에 의하여 성과관리제도(BSC)에 의한 평가결과가 있는 경우 그 평가절차로 대체할 수 있다. <신설 2008.10.1, 2018.4.30>

⑤ 조직업무실적평가를 받지 않은 부서의 평가결과는 해당 부서가 받은 직전 4년간 평균점수와 전체부서의 당해 조직업무실적평가 평균점수를 산술평균 하여 산정한다.<신설 2019.4.2.>

⑥ 제1항 내지 제5항의 규정에 의한 방법으로 조직업무실적평가를 실시하기가 곤란한 경우에는 인적자원개발실장이 따로 정하는 바에 의한다. <신설 2019.4.2.>

[본조신설 2000.5.2]

제15조의 3(개인성과평가) ① 제15조 제7항에 의한 개인업적능력평가 결과와 제15조의2 제2항에 의한 조직업무실적 평가결과를 반영하여 개인성과평가를 산정한다. <개정 20019.4.3.>

② 개인성과평가의 구성은 <별표 2-1>과 같다. <개정 20019.4.2.>

③ 개인성과평가 결과는 연봉, 상여금 등의 결정에 활용할 수 있다.

[본조신설 2016.12.29]

제16조 삭제 <2001.8.30>

제17조(리더십평가 절차) ① 평정자는 리더십평가표 별지 제9호 서식에 의하여

객관적으로 평정하여야 한다. <개정 2000.5.2, 2001.8.30, 2002.9.9, 2004.3. 5>
② 리더십평가 결과는 평정자 각각의 평가결과를 단순평균하여 산출하되, 평정자가 4명 이상인 경우에는 최고 및 최저치에 해당되는 점수 각각 하나를 제외한 후 산술평균하여 산출한다. 다만, 평정자가 1인이거나 부재인 경우에는 리더십평가를 실시하지 않으며, 리더십평가를 받지 않은 직원의 평가결과는 해당 직원이 속한 동일 직위의 당해 리더십평가 평균점수를 사용한다. <개정 2000.5.2, 2001.8.30, 2003.8.20, 2004.3.5, 2010.1.15, 2012.9.24, 2018.4.30, 2019.4.2.>
③ 삭제 <2010.1.15>

제17조의2(동료평가) ① 평정자는 별지 제9-1호 서식에 따라 평정대상자를 객관적으로 평정하되, 평정자가 4명 이상인 경우에는 최고 및 최저치에 해당하는 점수 각각 하나를 제외한 후 산술평균하여 산출한다. <개정 2003.8.20, 2004.3.5, 2010.1.15, 2019.4.2.>
② 인적자원개발실장은 평정자 각각의 평가결과를 단순평균하여 평가결과를 산출한다. 다만, 동료평가를 받지 않은 직원의 평가결과는 해당 직원이 속한 동일 직위[팀원의 경우 동일 직급(1~3급, 4급, 5급, 6급)]의 당해 동료평가 평균점수를 사용한다. <개정 2003.8.20, 2004.3.5, 2011.5.31, 2011.12.31, 2013.9.27, 2018.4.30>
③ 삭제 <2010.1.15>
[본조신설 2001.8.30]

제17조의3(검사상시평가 절차) ① 평정자는 별지 제6호, 제6-2호 서식에 의하여 객관적으로 검사상시평가를 하여야 한다. <개정 2019.4.2.>
② 검사상시평가는 원칙적으로 출장기간이 3일 이상인 검사에 참여한 검사 부서 직원을 대상으로 한다.
③ 검사상시평가 최종결과는 평정대상기간중 평가대상자의 각 검사상시평가 결과가 해당 검사의 출장일수에 비례하여 반영되도록 하여야 한다.
④ 검사상시평가 최종결과는 평정대상기간중 평가대상이 되는 검사출장의 누적참여일수에 따라 제15조제7항제2호의 1차 평가결과에 최고 50%까지 반영한다.
⑤ 검사상시평가의 대상이 되는 검사출장 및 검사반원의 범위, 평가방법, 최종평가결과 산출방법, 최종평가결과의 개인업적평가결과 반영비중 등 검사상시평가와 관련한 세부사항은 인적자원개발실장이 정하는 바에 따른다. <개정 2018.4.30>

[본조신설 2012.9.24]

제18조(평가등급별 배점) 별지 제6호 서식의 평가등급별 배점은 S(100점), S/A(98.5점), A(97점), A/B(95.5점), B(94점), C(91점), D(88점)로 한다. <개정 2001.8.30, 2019.4.2.> [본조신설 2000.5.2]

제19조(연수성적의 평정점수 가감) ① 직원이 연수규정에 의한 업무능력개발 연수, 해외업무연수, 학술연수에서 우수 또는 탁월로 평가받는 경우 당해 근무 성적에 0.75점 범위내에서 가점하고, 미흡 또는 미이수로 평가받은 경우 0.75점 범위내에서 감점한다. <개정 2004.3.5, 2008.10.1, 2008.12.4, 2018.4.30, 2019.4.2.>

② 연수과정별 가감점 기준은 별표 3과 같으며, 연수성적 평가는 인재교육원 실장이 실시한다. <개정 2001.8.30, 2012.9.24, 2018.4.30>

[본조신설 2000.5.2]

제3장 경력평정

제20조(경력평정 기간) 경력평정기간은 당해 직급임용일로부터 7년으로 하며, 다음 각 호와 같이 기본경력과 초과경력으로 구분하여 평정하되, 인사관리 규정 제94조의 규정에 해당하는 직원의 경우에는 이를 경력평정기간에 합산할 수 있다. <개정 2008.10.1>

1. 기본경력 : 당해 직급 임용일부터 기산하여 4년
2. 초과경력 : 기본경력 초과일부터 기산하여 3년

제21조(경력평정점 계산) ① 경력평정점은 100점을 만점으로 하되, 기본경력 평정점은 72점을, 초과경력 평정점은 28점을 각각 부여한다. <개정 2001.8.30.>

② 기본경력평정점은 매월당 1.5점을 균등하게 부여하고, 초과경력평정점은 49월부터 83월까지 매월당 0.78점을 부여하고 최종월은 0.7점을 부여한다. <개정 2001.8.30>

③ 경력평정점은 월력에 의하여 계산하되 월 미만은 이를 1월로 본다.

제22조(경력평정대상자) 경력평정대상자는 인사관리규정 제90조 내지 제92조에서 정하고 있는 최저승급 소요년수에 도달한 직원을 그 대상으로 한다.

<개정 2008.10.1>

제23조(경력평정대상기간의 제한) 경력평정대상기간 중에서 휴직, 대기발령 및 정직기간은 이를 제외한다. 다만, 법령에서 휴직기간을 근속기간에 포함하도록 한 휴직의 경우에는 휴직기간을 경력평정대상기간에 포함하되, 다음 각 호의 경우에는 인적자원개발실장이 따로 정하는 바에 의한다. <개정 2012.8.9, 2018.4.30>

1. 법령에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 경우
2. 원장의 승인을 얻어 국제기구 및 외국기관에 임시 고용된 경우
3. 원장의 승인을 얻어 국내외 대학원에서 석사이상의 학위취득 또는 사법 연수를 위하여 휴직한 경우 <개정 2001.8.30, 2004.3.5>
4. 인사관리규정 제24조의 규정에 의한 업무상 인병휴직(결핵성 폐질환 및 B형간염을 포함한다) 및 동 규정 제26조제3호의 규정에 의한 명령휴직의 경우 <개정 2008.10.1>
5. 인사관리규정 제102조의 규정에 의한 대기발령 또는 동 규정 제49조의 규정에 의한 정직처분 기록이 말소된 경우 <개정 2008.10.1, 2013.9.27.>
6. 인사관리규정 제26조제4호의 규정에 의한 명령휴직 후 무죄가 확정된 경우 <신설 2014.11.29>
7. 인사관리규정 제23조의 규정에 의한 육아휴직의 경우(자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 초과하는 경우에는 첫째자녀는 최초 1년을 포함하며 둘째자녀부터는 최대 2년까지 포함한다.) <신설 2018.4.30>

제24조(경력평정 실시자 및 확인자) 경력평정은 인사기획팀장이 실시하고 인적자원개발실장이 확인한다. <개정 2000.5.2, 2001.8.30, 2018.4.30>

제4장 승급후보자서열명부 작성

제25조(승급후보자서열명부의 작성) ① 승급에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 종합근무평정결과에 의거하여 승급후보자서열명부 별지 제2호 서식을 작성하되, 그 점수는 경력평정 및 근무성적평정을 직급별로 다음 각 호의 비율에 따라 산정한다. <개정 2001.8.30, 2011.12.31>

1. 2급 및 3급 직원 : 경력평정 40%, 근무성적평정 60%
 2. 4급, 5급 및 6급 직원 : 경력평정 50%, 근무성적평정 50%
- ② 제1항에 의한 평정결과가 동일한 경우에는 근무성적평정점, 경력평정점, 당해 직급임용일 및 생년월일의 순으로 한다. <신설 2011.4.22>

③ 승급후보자서열명부 대상 인원수는 승급예정인원의 3배수를 원칙으로 하되 승급예정인원이 25명 미만인 경우에는 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 9명이하 : 7~8배수
2. 10명이상 19명이하 : 4~7배수
3. 20명이상 24명이하 : 3~4배수 <개정 2008.10.1, 2011.4.22, 2016.12.29>

④ 원장은 특정직위 및 특정부서에서의 근무경력 등을 고려하여 최대 3점의 범위에서 가점을 부여할 수 있다. <신설 2011.4.22>

⑤ 제4항에 따른 가점 부여 기준에 관한 사항은 원장이 정하며 이를 변경하려는 경우에는 미리 그 내용을 직원에게 공개하고 의견을 수렴하여야 한다.<신설 2011.4.22>

제26조(근무성적평정결과의 반영대상기간) ① 승급후보자서열명부 작성시 근무성적평정에 적용하는 점수는 평정 대상직원이 당해 직급 전체 평정 대상기간과 최근 7년중 짧은 기간(이하 “서열명부 반영대상기간”) 동안 평가받은 연간 근무성적평정결과를 평균하여 산정하되, 당해 직급에서 근무평가를 받은 기간이 서열명부 반영대상기간의 절반에 미치지 못하는 경우에는 인적자원개발실장이 별도로 정하는 방법에 의해 산정한다. 다만, 당해 직급에서 평정 대상 기간이 5년 이상인 경우 다음 각 호의 산정결과중 유리한 점수를 적용한다. <개정 2018.4.30>

1. 당해 직급에서 평가받은 연간 평정결과의 평균점수
2. 당해 직급에서 평가받은 연간 평정결과중 최고 및 최저점수를 제외하여 산출한 평균점수. 다만, 이 경우 당해 직급에서 평가받지 않은 기간의 평가점수는 다음 각목의 점수를 평균한 점수를 적용한다.

가. 평가받지 않은 기간 이전 당해 직위(팀원의 경우 직급) 전체 평정 대상기간과 4년 중 짧은 기간 동안 평가받은 평균점수

나. 평가를 받지 않은 해당 연도의 동일직위(팀원의 경우 동일직급) 평균점수 <개정 2003.8.20, 2004.3.5, 2016.12.29, 2018.1.12.>

② 삭제 <2011.4.22>

제27조(명부의 작성기준일) 승급후보자서열명부는 12월말 기준으로 작성함을 원칙으로 하고 필요시에는 수시로 이를 조정할 수 있다.<개정 2001.8.30>

제28조(명부의 효력) 명부는 그 작성일의 익일부터 그 효력을 발생한다. 다만, 제27조의 규정에 의거 명부를 조정한 경우에는 그 조정일의 익일부터 효력을 갖는다.

제5장 보칙

제29조 삭제 <2000.5.2>

제30조(평정자교육 등) ① 인적자원개발실장은 평가실시 이전까지 평정자와 평정 대상자를 대상으로 평가관련 교육을 실시하여야 한다. <개정 2000.5.2, 2012.9.24, 2016.12.29, 2018.4.30>

② 인적자원개발실장은 평가실시 이전까지 평정대상자별 평정자를 확정·고지하여야 한다. <개정 2000.5.2, 2012.9.24, 2018.4.30>

제31조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 인적자원개발실장이 정하는 바에 따른다. <개정 2000.5.2, 2008.10.1, 2018.4.30>

제32조(보안유지의무 등) ① 모든 직원은 자신의 평정결과를 타 직원에게 알려 주거나 타 직원의 평정결과를 알리는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 평정자, 종합근무평정담당자 및 종합근무평정시스템 전산담당자는 평정 결과를 부당하게 유출하여서는 아니 된다.

③ 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 직원에 대하여는 인사관리규정 제41조에 의한 징계조치를 취할 수 있다.

[본조신설 2000.5.2] [전문개정 2006.9.29] [개정 2008.10.1]

부칙 <1999.1.1>

제1조(시행일) 이 세칙은 1999. 1. 1부터 시행한다.

제2조(기존의 평정결과의 활용) 이 세칙에 의한 최초의 평정결과가 나오기 이전까지 필요한 경우에는 기존의 근무성적평정 또는 종합근무평정결과 등을 참고할 수 있다. 다만, 이 경우 은행감독원, 증권감독원, 보험감독원 및 신용관리기금(이하 '은행감독원 등'이라 한다)에서 각각 실시된 평정결과를 통일된 방식으로 환산하여야 한다.

제3조(직급임용일) 이 세칙에서 은행감독원 등 직원의 직급임용일은 인사관리 세칙에서 정하는 바에 따른다.

제4조(근무성적평정결과 반영대상 기간의 연차적 확대) 제20조제1항의 경우 이 세칙에 의한 최초의 평정시부터 연차적으로 1회씩 그 대상기간을 증가시켜 적용한다.

제5조(최초 평정실시 시기) 이 세칙 제6조의 규정에 불구하고, 연봉제 실시대상 직원의 1999년도 연봉결정을 위한 최초의 평정은 1999년 6월말을 기준으로 실시한다.

부칙 <1999.9.1>

제1조(시행일) 이 세칙은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(리더십평가결과 반영) ①이 세칙 제17조의 규정에 의한 리더십평가는 2002년 1월 1일 이후부터 평가에 반영하되, 2001년 12월 31일까지 시행된 평가결과는 이를 참고자료로 활용한다.

②이 세칙 제12조제2항의 규정에도 불구하고 2001년 12월31일 이전까지 부서장에 대한 근무성적평정 반영비율은 부서장이외의 직원과 동일하게 적용한다.

제3조(최초 평정실시 시기) 이 세칙 제11조의 규정에 불구하고, 2급이상 직원의 1999년도 평정은 1999년 11월말일을 기준으로 실시한다. 단, 리더십평가는 '99년은 10월말일, 2000년 및 2001년은 8월말일을 기준으로 실시한다.

제4조(경력평정기간의 기산점) 1999년 7월 5일자로 일반직원 3급으로 승격된 직원중 인사관리세칙 제90조제2항의 규정에 의한 자격요건을 취득하지 못한 직원의 경력평정기간 기산점은 동 자격요건을 취득한 날로 한다.

부칙 <1999.11.1>

제1조(시행일) 이 세칙은 1999년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(근무성적평정 기준일) 이 세칙 제11조의 규정에도 불구하고, 3급이하 직원의 1999년도 평정은 1999년 11월말일을 기준으로 실시한다.

제3조(상위자에 대한 의견개진) 이 세칙에 의한 평정대상자는 이 세칙 제 29조의 규정에도 불구하고, 1999년도 평정을 위한 상위자에 대한 의견개진 내용을 1999년 10월말일까지 제출하여야 한다.

부칙 <2000.5.2>

제1조(시행일) 이 세칙은 2000년 5월 2일부터 시행한다.

제2조(일부 적용배제 및 삭제 조항) 1999. 9. 1일자 부칙 제2조는 팀(과)장에 대하여는 적용하지 아니하며, 동 부칙 제3조 단서조항은 삭제한다.

부칙 <2000.9.25>

이 세칙은 2000년 9월 25일부터 시행하며, 2000년 정기 근무성적평정부터 적용한다.

부칙 <2001.8.30>

제1조(시행일) 이 세칙은 2001년 8월 30일부터 시행하며, 2001년 정기 근무성적평가부터 적용한다.

제2조(리더십평가결과의 반영) 1999.9.1일자 부칙 제2조를 삭제하며, 이 세칙 제12조제2항 및 제17조에 의한 리더십평가는 2001년 정기 근무성적평가부터 반영한다.

부칙 <2002.9.9>

이 세칙은 2002년 9월 9일부터 시행하며, 2002년 정기 근무성적평정부터 적용한다.

부칙 <2003.8.20>

이 세칙은 2003년 8월 20일부터 시행한다.

부칙 <2004.3.5>

이 세칙은 2004년 3월 5일부터 시행한다.

부칙 <2005.3.3>

이 세칙은 2005년 3월 3일부터 시행한다.

부칙 <2006.9.29>

이 세칙은 2006년 9월 29일부터 시행한다.

부칙 <2008.10.1>

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행하며, 2009년 정기 근무성적평정부터 적용한다.

부칙 <2008.12.4>

이 규정은 2008년 12월 4일부터 시행한다.

부칙 <2010.1.15>

이 규정은 2010년 2월 1일부터 시행하며, 2010년 정기 근무성적평정부터 적용한다.

부칙 <2011.4.22>

제1조 이 규정은 2011년 4월 25일부터 시행한다.

제2조 이 규정의 승급후보자서열명부 작성 관련 규정은 2011년 정기인사부터 적용한다.

부칙 <2011.5.31>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 6월 1일부터 시행하고, 2011년 정기 근무성적평정부터 적용한다.

제2조(근무성적평정 구성비율의 변경) 이 규정의 별표2의 근무성적평정 구성비율은 2011년 하반기 근무성적평정부터 적용한다.

부칙 <개정 2011.12.30>

이 규정은 2011년 12월 31일부터 시행한다.

부칙 <개정 2012.8.9>

이 규정은 2012년 8월 2일부터 시행한다.

부칙 <개정 2012.9.24>

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 2013년 정기 근무성적평가부터 적용한다.

제3조(검사상시평가에 관한 적용례) 이 규정중 검사상시평가 관련 개정규정은 2012년 10월 1일 이후 출장이 종료되는 검사부터 적용한다.

부칙 <개정 2013.9.27.>

이 규정은 2013년 9월 27일부터 시행한다.

부칙 <개정 2014.11.29.>

이 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부칙<개정 2016.12.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제10조의 2의 평정결과에 대한 이의신청은 2017년 연간 근무 성적평정 결과부터 적용한다.

부칙<개정 2017.5.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 19일부터 시행한다.

부칙<개정 2017.8.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부칙<개정 2018.1.12.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 12일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제10조의2의 평정결과에 대한 이의신청은 원장이 별도로 정하는 때부터 적용한다.

부칙<개정 2018.4.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행하며, 2018년 정기 근무성 적평정부터 적용한다.

제2조(근무성적평정 기준일의 적용례) 이 규정 제11조의 개정규정 중 근무성 적평정 기준일은 2018년 하반기 근무성적평정부터 적용한다.

제3조(경력평정대상기간 제한의 적용례) 이 규정 제23조의 개정규정은 인사 관리규정 제23조에 따라 2018년 5월 1일 현재 휴직한 직원의 잔여 휴직기간 부터 적용한다.

부칙<개정 2019.4.2.>

이 규정은 2019년 4월 2일부터 시행하며, 2019년 상반기 근무성적평정부터 적용한다.

부칙<개정 2019.7.15.>

이 규정은 2019년 7월 22일부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2001.8.30., 개정 2019.4.2.>

□ 개인업적능력평가

평가 등급	정의	점수
S	(매우우수) 부여된 업무를 탁월하게 수행하여 조직의 역량 제고에 기여하였으며, 업무태도와 역량이 탁월	100점
S/A	S(매우우수)와 A(우수)의 중간수준	98.5점
A	(우수) 부여된 업무를 원활하고 효율적으로 수행하였으며, 업무태도와 역량이 우수한 수준	97점
A/B	A(우수)와 B(양호)의 중간수준	95.5점
B	(양호) 부여된 업무를 성실하게 수행하였으며, 업무태도와 역량이 양호한 수준	94점
C	(미흡) 부여된 업무를 성실히 수행하였으나 다소 부족한 면이 있으며, 업무태도 개선 또는 역량 제고를 위한 노력이 필요	91점
D	(불량) 업무실적이 매우 미흡하고, 업무태도 불량 및 역량 저하로 인사관리 상 각별한 관심이 요구	88점

□ 조직업무실적평가

평가 등급	정의	점수
S	(우수) 부서의 업무량과 업무 중요도가 매우 높고, 조직 기여도가 탁월한 수준	6.00점
S/A	S(우수)와 A(보통이상)의 중간수준	5.625점
A	(보통이상) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균을 상회하는 수준	5.25점
A/B	A(보통이상)와 B(보통)의 중간수준	4.875점
B	(보통) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균 수준	4.50점
B/C	B(보통)와 C(보통이하)의 중간수준	4.125점
C	(보통이하) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균을 하회하는 수준	3.75점
C/D	C(보통이하)와 D(미흡)의 중간수준	3.375점
D	(미흡) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 미흡한 수준	3.00점

□ 리더십평가

평가 등급	정의	점수
S	(매우우수) 업무 전문성·기획력·추진력이 관리자 중 최상위 수준이고, 상하 직원과의 의사소통 및 조율 능력이 탁월	0.75점
A	(우수) 업무 전문성·기획력·추진력이 높은 수준이고, 상하 직원과의 의사소통 및 조율 능력이 우수	0.375점
B	(양호) 관리자로서 현재 수준의 책임과 권한을 무난하게 수행하는 수준	0점
C	(미흡) 관리자로서 현재 수준의 책임과 권한을 수행하는 데 다소 어려움이 있는 수준	-0.375점
D	(불량) 관리자로서의 자질과 역량이 현저히 부족한 수준	-0.75점

□ 동료평가

평가 등급	정의	점수
S	(매우우수) 부서(팀) 업무의 중심으로, 동료들의 구심점 역할 수행	100점
A	(우수) 본인의 업무를 훌륭하게 수행하고, 부서(팀) 업무에 적극적으로 기여	97점
B	(양호) 본인의 업무를 무난하게 수행하고, 동료들과의 관계가 양호한 수준	94점
C	(미흡) 본인 업무를 수행함에 다소 어려움이 있어 수시로 동료들의 도움이 필요한 수준	91점
D	(불량) 본인의 업무를 제대로 수행하지 못하고, 업무태도 등이 극히 불량하여 동료로서 부담을 주는 수준	88점

[별표 2] <신설 2001.8.30, 개정 2002.9.9, 2003.8.20, 2004.3.5, 2011.5.31, 2013.9.27, 2019.4.2.>

근무성적평정의 구성

구 분	구성내용
부서장	<input type="checkbox"/> 개인업적능력평가 + 조직업무실적평가(조정)* + 리더십평가
팀장	<input type="checkbox"/> 개인업적능력평가 + 조직업무실적평가(조정)* + 리더십평가 - <참고자료> 동료평가
팀원	<input type="checkbox"/> 개인업적능력평가 + 조직업무실적평가(조정)* - <참고자료> 동료평가

* 조직업무실적평가(조정) = (조직업무실적평가 - 3점)/4점

[별표 2-1] <신설 2016.12.29, 개정 2019.4.2.>

개인성과평가의 구성

구분	구성내용
부서장, 팀장, 팀원	<input type="checkbox"/> 개인업적능력평가 + 조직업무실적평가

[별표 2-2] <신설 2013.9.27, 개정 2016.12.29>

선임국장 등에 대한 개인업적능력평가 평정자

평정대상자	평 정 자
선임국장	부원장(단차)
소관부서팀장	선임국장(단차)
통할부서 부서장	(1차)선임국장 (2차)부원장
통할부서 팀장	(1차)부서장 (2차)선임국장

[별표 3] <명칭변경 2001.8.30, 개정 2002.9.9, 2019.4.2.>

연수성적의 평정점수 가감기준

구 분	반 영 점 수	연수성적 평가기준
업무능력개발연수 (소과정기준)	- 우 수: +0.1875점 - 미이수: - 0.1875점	- 우 수: 상위 5% - 미이수: 60점 미만 또는 출석률 80% 미만
해외업무연수	- 탁 월: +0.1875점 - 미 흡: - 0.1875점	- 탁 월: 연수평점 95점 이상 - 미 흡: 연수평점 75점 미만
학술연수	- 탁 월: +0.375점 - 미 흡: - 0.375점	- 탁 월: 연수평점 93.125 이상 - 미 흡: 연수평점 63.75 미만

[별표 4] 삭제 <2012.9.24>

<별지 제1호 서식>

종합근무 평정결과 집계표

1. 부서장용

소속	직위 (직급)	성명	생년월일	당해부서 근무기간	근무성적평정점수				경력평정 점 수	종합근무 평정점수
					개인업적 능력평가	조직업무 실적평가	리더십 평가	계		

2. 종합, 전문직원용(부서장 제외)

소속	직위 (직급)	성명	생년월일	당해부서 근무기간	근무성적평정점수					경력평정 점 수	종합근무 평정점수
					개인업적 능력평가	조직업무 실적평가	리더십 평가	동 료 평 가	계		

3. 일반직원용

소속	직위 (직 급)	성명	생년월일	당해부서 근무기간	근무성적 평정점수	경력평정 점 수	종합근무 평정점수

<별지 제2호 서식>

승급후보자 서열명부

순위				소속	직위 (직급)	성명	생년월일	입원일	현직급 발령일	평정내역			비고
정기	조정	조정	조정							근무성적 평정점수	경력평정 점수	종합근무 평정점수	

<별지 제3호 서식>(삭제)

근무성적평정표(집행간부용)

평정대상자 : 직위 _____ 성명 _____

평가항목	평가요소	착안사항	평가					점수
			10	9	8	7	6	
경영능력 (20점)	목표의식	- 대내외 환경변화를 잘 인식하고 예측하며, 장기적인 안목에서 금융감독원의 업무추진 방향을 조정하거나 새로이 설정해 나가고자 하는 의식을 가지고 최선을 다하고 있는가?	10	9	8	7	6	
	경영의식	- 업무와 관련하여 인적·물적자원의 효율적 사용과 목표달성을 위한 경영의식이 있는가?	10	9	8	7	6	
업무수행 능력 (25점)	판단 및 의사결정 능력	- 새로운 상황이나 어려운 상황이 발생한 경우에도 문제의 핵심을 정확히 파악하고 의사결정을 적시에 하는가? - 업무처리의 우선순위를 적절히 책정하고 있는가?	10	9	8	7	6	
	업무 추진력	- 업무추진과정에서 발생하는 대·내외적인 제반 장애요인들을 적절히 극복하면서 목표를 달성하기 위해 최선을 다하고 있는가? - 업무수행 과정에서 대외기관과의 정책협조를 잘 수행하고 있는가?	5	4.5	4	3.5	3	
	혁신·개선능력	- 현행제도나 운영방식에 대하여 문제의식을 갖고 향상 이를 개선하기 위한 노력을 기울이는가? - 문제해결이나 업무방식의 개선을 위하여 제시하는 아이디어는 합리적이며 현실성이 있는가?	5	4.5	4	3.5	3	
	전문지식	- 국내외 경제동향에 관한 지식 및 담당업무수행에 필요한 전문적인 지식의 수준은 어느정도인가?	5	4.5	4	3.5	3	
관리능력 (25점)	지휘통솔력	- 부하 직원들에게 업무처리의 목표와 방향을 명확히 제시하는가? - 목표달성을 위하여 업무진행과정에서 부하직원에 대한 관리·감독 임무를 적절히 수행하고 있는가?	10	9	8	7	6	
	의사소통	- 평소 상하위자간 의사소통이 원활히 이루어질 수 있도록 노력하는가? - 의사결정과정에서 부하직원이 자유롭게 의견을 개진할 수 있도록 배려하는가?	5	4.5	4	3.5	3	
	지도·육성	- 부하직원의 능력 및 적성등을 정확히 파악하여 적재적소에 활용하는가? - 부하직원의 체계적인 업무수행능력의 제고를 위하여 노력하는가?	5	4.5	4	3.5	3	
	평가·보상	- 부하직원의 능력이나 업무수행 결과에 대하여 공정하게 평가하고 있는가? - 부하직원의 욕구를 정확히 파악하여 필요한 동기부여방안을 적절히 모색·시행하는가?	5	4.5	4	3.5	3	
업무수행 태도 (15점)	책임감	- 부여된 임무를 부하직원에게 미루지 않고 자신의 책임하에 소신있게 잘 처리하는가? - 업무처리과정에서 발생한 부하직원의 문제점에 대하여 자신의 책임으로 포용하는가?	10	9	8	7	6	
	공정성	- 업무처리나 의사결정은 편견이나 개인적인 이해관계와 상관없이 객관적이고 공정하게 하는가?	5	4.5	4	3.5	3	
청렴도(15점)	청렴도	- 비리와 부조리를 배척하여 공정성을 유지하며 청렴하게 근무하고 있는가?	10	9	8	7	6	
	윤리관	- 업무처리시 열의와 적극성을 가지고 임하는등 확고한 윤리관을 가지고 있는가?	5	4.5	4	3.5	3	
			총점					점

평정자 금융감독원장 _____ 서명(날인)

<별지 제5호 서식>(삭제)

<별지 제6호 서식>

개인업적능력 평가표

부서/팀명		평정대상자		직원평가
평정대상기간		평정자		

1. 평가등급

평가등급	정의	점수
S	(매우우수) 부여된 업무를 탁월하게 수행하여 조직의 역량 제고에 기여하였으며, 업무태도와 역량이 탁월	100점
S/A	S(매우우수)와 A(우수)의 중간수준	98.5점
A	(우수) 부여된 업무를 원활하고 효율적으로 수행하였으며, 업무태도와 역량이 우수한 수준	97점
A/B	A(우수)와 B(양호)의 중간수준	95.5점
B	(양호) 부여된 업무를 성실하게 수행하였으며, 업무태도와 역량이 양호한 수준	94점
C	(미흡) 부여된 업무를 성실히 수행하였으나 다소 부족한 면이 있으며, 업무태도 개선 또는 역량 제고를 위한 노력이 필요	91점
D	(불량) 업무실적이 매우 미흡하고, 업무태도 불량 및 역량 저하로 인사관리 상 각별한 관심이 요구	88점
평가점수		점

2. 평가방식

<p>[1인]</p> <p>◆ 97점(A등급) 이내 절대평가</p> <p>[2인,3인]</p> <p>◆ S~A등급 : 1명 이내</p> <p>◆ 평균점수 : 96.25점* 이내 * 평균점수 산정시 B등급 이하는 B등급으로 간주</p> <p>◆ 3인의 경우, 평균점수 범위 내에서 A 또는 B에 0.75점 추가 부여 가능</p> <p>[4인 이상]</p> <p>◆ S~A등급 : 해당 평가그룹 인원의 50%이내</p> <p>◆ S등급 : S~A등급 가능인원의 50%이내</p> <p>◆ 상위등급 평가인원 비중 관련 단수발생(0.5명) 시, 하위등급 피평가자 1명에 대해 중간 값(S/A, A/B) 부여 가능</p>

3. 자기평가 의견

○ 평정대상기간중 담당한 업무 및 실적에 대하여 구체적으로 기술

4. 1차평가자 의견

○ 평가대상기간 중 평정대상자의 업무실적 및 업무수행능력에 대한 평가의견을 구체적으로 기술
--

<별지 제6-1호 서식>(삭제)

개인업적능력 평가표

부서/팀명		평정대상자		직원평가 (단차평가)
평정대상기간		평정자		

1. 평가등급

평가등급	정의	점수
S	(매우우수) 부여된 업무를 탁월하게 수행하여 조직의 역량 제고에 기여하였으며, 업무태도와 역량이 탁월	100점
S/A	S(매우우수)와 A(우수)의 중간수준	98.5점
A	(우수) 부여된 업무를 원활하고 효율적으로 수행하였으며, 업무태도와 역량이 우수한 수준	97점
A/B	A(우수)와 B(양호)의 중간수준	95.5점
B	(양호) 부여된 업무를 성실하게 수행하였으며, 업무태도와 역량이 양호한 수준	94점
C	(미흡) 부여된 업무를 성실히 수행하였으나 다소 부족한 면이 있으며, 업무태도 개선 또는 역량 제고를 위한 노력이 필요	91점
D	(불량) 업무실적이 매우 미흡하고, 업무태도 불량 및 역량 저하로 인사관리 상 각별한 관심이 요구	88점
평가점수		점

2. 평가방식

<p>[1인]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 97점(A등급) 이내 절대평가 <p>[2인,3인]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ S~A등급 : 1명 이내 ◆ 평균점수 : 96.25점* 이내 <ul style="list-style-type: none"> * 평균점수 산정시 B등급 이하는 B등급으로 간주 ◆ 3인의 경우, 평균점수 범위 내에서 A 또는 B에 0.75점 추가 부여 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 구조적으로 미보임직원 및 팀장에 대한 평가방식이 단차인 평가그룹 중 조직특성을 고려하여 인사담당부원장이 지정한 경우. 2~3인 그룹 평가시 상기 조건중 평균점수 제약조건만 적용 (다만, 96.25점을 97.0점으로 상향) <p>[4인 이상]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ S~A등급 : 해당 평가그룹 인원의 50%이내 ◆ S등급 : S~A등급 가능인원의 50%이내 ◆ 평균점수 : 96.25점* 이내 <ul style="list-style-type: none"> * 평균점수 산정시 B등급 이하는 B등급으로 간주
--

3. 자기평가 의견

○ 평정대상기간중 담당한 업무 및 실적에 대하여 구체적으로 기술

4. 1차평가자 의견

○ 평가대상기간 중 평정대상자의 업무실적 및 업무수행능력에 대한 평가의견을 구체적으로 기술
--

<별지 제7호 서식>

조직업무실적평가표

부서명		평정대상자		대상부서 3개이상
평정대상기간		평정자		

1. 평가등급

평가등급	정의	점수
S	(우수) 부서의 업무량과 업무 중요도가 매우 높고 조직 기여도가 탁월한 수준	6.00점
A	(보통이상) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균을 상회하는 수준	5.25점
B	(보통) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균 수준	4.50점
C	(보통이하) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균을 하회하는 수준	3.75점
D	(미흡) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 미흡한 수준	3.00점
평가점수		점

2. 평가방식

<ul style="list-style-type: none"> ◆ 평균점수 B등급(4.5점) 이내 ◆ 1차 및 최종점수(1차 및 2차 평균점수) 등급은 2개 이상
--

<별지 제7-1호 서식>

조직업무실적평가표

부서명		평정대상자		대상부서 2개
평정대상기간		평정자		

1. 평가등급

평가등급	정의	점수
S	(우수) 부서의 업무량과 업무 중요도가 매우 높고, 조직 기여도가 탁월한 수준	6.00점
S/A	S(우수)와 A(보통이상)의 중간수준	5.625점
A	(보통이상) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균을 상회하는 수준	5.25점
A/B	A(보통이상)와 B(보통)의 중간수준	4.875점
B	(보통) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균 수준	4.50점
B/C	B(보통)와 C(보통이하)의 중간수준	4.125점
C	(보통이하) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균을 하회하는 수준	3.75점
C/D	C(보통이하)와 D(미흡)의 중간수준	3.375점
D	(미흡) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 미흡한 수준	3.00점
평가점수		점

2. 평가방식

<p>◆ 평균점수 A/B등급(4.875점) 이내로 평가</p>

<별지 제7-2호 서식>

조직업무실적평가표

부서명		평정대상자		대상부서 1개
평정대상기간		평정자		

1. 평가등급

평가등급	정의	점수
A	(보통이상) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균을 상회하는 수준	5.25점
A/B	A(보통이상)와 B(보통)의 중간수준	4.875점
B	(보통) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균 수준	4.50점
C	(보통이하) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균을 하회하는 수준	3.75점
D	(미흡) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 미흡한 수준	3.00점
평가점수		점

2. 평가방식

◆ A등급(5.25점) 이내로 평가

<별지 제7-3호 서식>

조직업무실적평가표

부서명		평정대상자		단차평가
평정대상기간		평정자		

1. 평가등급

평가등급	정의	점수
S	(우수) 부서의 업무량과 업무 중요도가 매우 높고, 조직 기여도가 탁월한 수준	6.00점
S/A	S(우수)와 A(보통이상)의 중간수준	5.625점
A	(보통이상) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균을 상회하는 수준	5.25점
A/B	A(보통이상)와 B(보통)의 중간수준	4.875점
B	(보통) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균 수준	4.50점
B/C	B(보통)와 C(보통이하)의 중간수준	4.125점
C	(보통이하) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 평균을 하회하는 수준	3.75점
C/D	C(보통이하)와 D(미흡)의 중간수준	3.375점
D	(미흡) 부서의 업무량, 업무 중요도 및 조직 기여도가 미흡한 수준	3.00점
평가점수		점

2. 평가방식

<p>[1개 부서]</p> <p>◆ A등급(5.25점) 이내 절대평가</p> <p>[2개부서]</p> <p>◆ 평균점수 A/B등급(4.875점) 이내 평가</p> <p>[3개부서 이상]</p> <p>◆ 평균점수 B등급(4.5점) 이내 평가</p> <p>◆ 점수등급은 2개 이상</p>
--

<별지 제8호 서식>(삭제)

<별지 제9호 서식>

리더십평가표

부서/팀명		평정대상자	
평정대상기간		평정자	

1. 평가등급

평가등급	정의	점수	
S	(매우우수) 업무 전문성.기획력.추진력이 관리자 중 최상위 수준이고, 상하 직원과의 의사소통 및 조율 능력이 탁월	0.75점	
A	(우수) 업무 전문성.기획력.추진력이 높은 수준이고, 상하 직원과의 의사소통 및 조율 능력이 우수	0.375점	
B	(양호) 관리자로서 현재 수준의 책임과 권한을 무난하게 수행하는 수준	0점	
C	(미흡) 관리자로서 현재 수준의 책임과 권한을 수행하는 데 다소 어려움이 있는 수준	-0.375점	
D	(불량) 관리자로서의 자질과 역량이 현저히 부족한 수준	-0.75점	
		평가점수	점

2. 평가방식

◆ 절대평가

3. 평가의견

--

동료평가표

부서/팀명		평정대상자	
평정대상기간		평정자	

1. 평가등급

평가등급	정의	점수
S	(매우우수) 부서(팀) 업무의 중심으로, 동료들의 구심점 역할 수행	100점
A	(우수) 본인의 업무를 훌륭하게 수행하고, 부서(팀) 업무에 적극적으로 기여	97점
B	(양호) 본인의 업무를 무난하게 수행하고, 동료들과의 관계가 양호한 수준	94점
C	(미흡) 본인 업무를 수행함에 다소 어려움이 있어 수시로 동료들의 도움이 필요한 수준	91점
D	(불량) 본인의 업무를 제대로 수행하지 못하고, 업무태도 등이 극히 불량하여 동료로서 부담을 주는 수준	88점
평가점수		점

2. 평가방식

◆ 절대평가

3. 평가의견

근무성적평정표(일반직원용)

부서/팀명		평정대상자		구분	일반직원 (행정·관리)
평정대상기간		평정자			

평가지표 (비중)	착안사항	1차평가
업무실적 (20)	평가대상기간중 수행한 업적의 양은 어떠하였는가?	S A B C D
책임감 (10)	주어진 과제를 정해진 시간내에 완수하기 위해 최선을 다하였는가?	S A B C D
치밀성 (10)	업무처리시 필요한 제반절차와 고려사항은 빠짐없이 감안하였는가?	S A B C D
협조성 (10)	동료직원간에 원만한 관계를 유지하였는가?	S A B C D
적극성 (10)	상사의 지시나 명령에 의해서만 행동하지 않고 적극적으로 자신의 임무를 다하기 위해 노력하였는가?	S A B C D
윤리의식 (10)	임직원행동강령 및 제반 관련규정에 명시된 사항을 잘 준수하였는가?	S A B C D
업무지식 (10)	담당업무 수행에 필요한 전문지식과 관련법규를 어느정도 숙지하였는가?	S A B C D
업무처리 (10)	일상적인 업무는 독자적으로 처리할 수 있을 정도로 숙련되어 있었는가?	S A B C D
이해표현 (10)	상사의 지시나 명령의 초점을 정확히 파악하며 이를 실무적으로 적절히 구체화하였는가?	S A B C D

* 배점점수 :
비중 10% 지표 : S 10점, A 9점, B 8점, C 7점, D 6점
비중 20% 지표 : S 20점, A 18점, B 16점, C 14점, D 12점

** 1차평가자가 지표별 평가후 ±1점 이내에서 0.5점 단위로 조정 가능
(조정가능점수 : +1점, +0.5점, 0점, -0.5점, -1점)

1차평가**	점
2차평가	점

◆ 자기평가의견

○ 평정대상기간중 담당한 업무 및 실적에 대하여 구체적으로 기술

◆ 1차 평가의견

○ 평가대상기간 중 평정대상자의 업무실적 및 태도 등에 대한 평가의견을 100자 이상 구체적으로 기술

근무성적평정표(일반직원용, 부서내 팀장)

부서/팀명		평정대상자		구분	일반직원 (행정·관리)
평정대상기간		평정자			

평가지표 (비중)	착안사항	1차평가		
업무처리 (20)	1. 부서원이 요청한 업무를 적절한 절차에 따라 효율적으로 처리하였는가? 2. 부서원이 요청한 업무의 요지를 정확히 파악하여 이에 부합되도록 업무를 처리하였는가?	S A B C D		
업무지식 (20)	1. 담당업무 수행에 필요한 전문지식과 관련법규를 숙지하고 있는가? 2. 업무처리시 필요한 절차와 고려사항을 빠짐없이 파악하고 있는가?	S A B C D		
적극성 (20)	1. 담당업무에 대한 정보와 자료를 적극적으로 수집하여 업무에 활용하였는가? 2. 담당업무의 주요 사항을 파악하고 관련자에게 적시에 전달하는 등 업무를 선제적으로 수행하였는가?	S A B C D		
책임감 (20)	부서원이 요청한 업무를 예정된 기한 또는 적절한 시기에 완수하였는가?	S A B C D		
협조성 (20)	부서 직원간에 원만한 관계를 유지하고 있는가?	S A B C D		
* 배정점수 : S 20점, A 18점, B 16점, C 14점, D 12점 ** 평가자가 지표별 평가후 ±1점 이내에서 0.5점 단위로 조정 가능 (조정가능점수 : +1점, +0.5점, 0점, -0.5점, -1점)			평가**	점

<p>◆ 자기평가의견</p> <p>○ 평정대상기간중 담당한 업무 및 실적에 대하여 구체적으로 기술</p>
<p>◆ 평가의견</p> <p>○ 평가대상기간 중 평정대상자의 업무실적 및 태도 등에 대한 평가의견을 100자 이상 구체적으로 기술</p>

<별지 제11호 서식>(삭제)

< 별지 제12호 서식 >

조직업무실적 보고서

(대상기간 : . . . -)

000국,실,지원,사무소장



○

※ 작성방법

- 조직업무실적보고서는 주요사항 위주로 1페이지로 작성
- 개조식으로 작성 (□ ○ - 의 순)
- 글꼴은 신명조, 글자 크기는 15point, 줄간격은 조정 가능