

	직원근무평정규정	규정번호	3-3-15
		제정일자	2009.11.19.
		개정일자	2012.09.01.
		개정차수	1차
		소관부서	행정지원처

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하 “대학”이라 한다) 직원의 근무평정(이하 “평가”라 한다)을 통하여 공정하고 합리적인 인사관리 기초자료를 확보하기 위하여 인사평가에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 대학에 재직 중인 정규 직원에게 적용한다.

제3조(평가의 원칙) 평가를 실시함에 있어서 평가자는 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평가자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 입각하여 공정하게 평가한다.
2. 평가의 신뢰성과 타당성을 확보하며, 평가대상자를 종합적으로 분석, 평가한다.
3. 평가자는 평가대상자에 대하여 절대평가에 의하여 평가한다.

제4조(평가내용의 비밀유지) 평가에 참여한 직원은 평가업무와 관련하여 취득한 사항을 누설 하여서는 아니 된다.

제5조(평가의 시기) 평가 대상기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하며, 매년 1월중에 평가를 실시한다.(단, 인사 관계상 필요한 경우에는 별도로 평가할 수 있다)

제6조(평가결과의 활용) ① 평가결과는 직원의 승진 및 전보, 모범적인 표창 등 인사관리의 기초 자료로 활용한다.

② 평가결과를 승진순위 결정에 반영할 경우에는 현 직급에서의 평가결과를 평균하여 반영한다.

제7조(평가대상자 및 평가자) ① 평가대상자 및 평가자는 별표 1(평가대상자 및 평가자)과 같다.

② 전보로 인하여 평가 기준일 현재 현부서의 근무일이 3개월 미만일 경우에는 전임부서의 평가자가 평가한다. 다만, 전임부서의 평가자가 없는 경우에는 현임부서의 평가자가 평가한다.

제8조(평가의 구성) 평가는 업무능력평가·근무태도평가·경력평가로 구성하며, 평가요소 및 구성비율은 별표 2(평가요소 및 구성비율)와 같다.

제9조(평가대상자의 제출서류 등) 평가대상자는 별도로 정하는 기일까지 아래의 서류를 평가업무 담당부서에 제출한다.

1. 표창장 사본
2. 기타 근무평정 관련 자료
3. 자기소견서(별표 3)

제10조(담당부서) 평가업무 담당부서는 행정지원처로 한다.

제11조(평가절차) ① 평가업무 담당부서에서는 평가표를 평가자에게 각각 배부한다.

② 평가자는 평가표 작성 즉시 평가 담당부서장에게 제출하여야 한다.

③ 평가 담당부서장은 제12조의 규정에 의한 모든 항목의 평가 결과를 종합하여 별표 5(직원 근무평정점수표)를 작성 총장에게 보고한다.

제12조(평가방법) ① 업무능력평가는 별표 4(업무능력평가표)에 의하여 평가한다.

② 근무태도평가는 복무태도 및 표창에 의하여 평가한다.

1. 복무태도평가는 평가대상 중 감점사항은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 배점에서 해당 항목의 점수를 감점한다.

- 가. 정직이상 : -5점
- 나. 감봉 : -4점
- 다. 견책 및 경고 : -2점(1회당)

라. 시말서제출 : -1점(1회당)

마. 무단결근, 무단지각, 무단조퇴 등 : -0.5점(1회당)

바. 지각 : -0.2점(1회당)

사. 학교신앙생활(신앙수련회 불참 등) : -1점(1회당)

2. 표창평가는 직원이 당해직급에서 직무수행상의 공적으로 포상을 받은 경우에 다음의 점수를 가점하여 평가한다. 단, 평가의 최고점수는 5점으로 한다.

가. 훈장, 포장, 대통령 표창 : +5점

나. 국무위원급 이상 표창, 이사장 표창, 총장 표창 : +4점

다. 기타(총장의 추천에 의해 대외기관에서 수요 받은 상) : +2점

③경력평가는 직원인사규정이 정하는 승진에 필요한 최저 소요년수를 초과한 년수에 대하여 별표 2(초과근무경력)에 의하여 평가한다.

제13조(평가결과의 공개) 평가결과는 비공개를 원칙으로 한다.

제14조(기타사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2009 년 11 월 19 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012 년 9 월 1 일부터 시행한다.