

직원업적평가 규정

제정 2004. 1. 1.
 개정 2005. 1. 1.
 개정 2007. 9. 1.
 개정 2008. 3. 19.
 개정 2011. 10. 1.
 개정 2012. 6. 1.
 개정 2012. 11. 1.
 개정 2013. 3. 1.
 개정 2015. 11. 1.
 개정 2017. 11. 1.
 개정 2019. 11. 4.
 개정 2020. 7. 13.
 개정 2021. 1. 18.
 개정 2021. 4. 12.
 개정 2022. 4. 18.
 개정 2023. 5. 19.
 개정 2024. 6. 14.
 개정 2025. 5. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 청강문화산업대학교 직원(이하 “직원”이라 한다.)의 업적평가(이하 “평가”라 한다.)를 통하여 공정하고 합리적인 인사관리의 기초로 활용하고, 행정능률의 향상을 기하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 전 직원에게 적용한다.

제3조(평가의 원칙) 평가는 다음의 원칙에 따라 공정하게 평가하여야 한다.

1. 평가에 대한 자세한 사항은 별지 1 직원업적평가 세부평가기준에 따른다.
2. 평가자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 입각하여 평가한다.
3. 평가의 신뢰성과 타당성을 확보하며, 평가대상자를 종합적으로 분석, 평가한다.
4. (삭제)

제4조(평가내용의 비밀엄수) 평가에 참여한 직원은 평가업무와 관련하여 알게된 사항을 누설하여서는 아니 된다.

제5조(평가의 시기) 평가 대상기간은 전년도 12월 1일부터 당해 연도 11월 30일까지로 하며, 매년 12월 1일을 기준으로 연 1회 평가한다.

제6조(직원업적평가위원회의 구성) ① 대학의 직원 업적평가를 보다 공정하고 합리적으로 운영하기 위하여 직원업적평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 직원 인사 담당 부서장으로 하며, 각 부서에서 추천 받은 직원 중 10인 이내로 총장이 위촉한다.

제7조(임기) 위원회의 임기는 1년으로 하되, 연임 할 수 있다.

제8조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 직원업적평가 평가 기준(안) 마련
2. 당해 연도 평가에 대한 이의신청 심의
3. 삭제
4. 기타 직원업적평가에 관한 사항의 심의

제9조(위원회의 운영) ① 위원회는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 위원이 심의 대상자가 되는 경우에는 그 위원은 자신의 심의에 한하여 위원의 자격이 정지된다. 위원장의 유고시에는 위원 중 선임자가 위원장의 직무를 대행한다.

제10조(비밀유지) 위원회 위원은 회의 내용에 대하여 비밀을 유지해야 한다.

제11조(평가대상자) ① 평가를 위한 평가자 및 평가요소는 별지 1 직원업적평가 세부평가기준을 따른다. 다만 다음 각 호에 해당하는 자는 평가대상에서 제외한다.

1. 신규발령, 휴직, 기타 사유로 평가 기간 중 근무일이 3개월 미만인 자
2. 임시 촉탁 직원

② 직원업적평가 기간 중 부서가 변경될 경우 가장 오랜 기간 수행한 부서를 기준으로 평가하되 3개월 이상 근무한 부서는 모두 포함한다.

제12조(제출서류 등) 평가대상자는 별도로 정하는 기일까지 별지 1 직원업적평가 세부평가기준의 필요서류를 평가 업무 담당부서에 제출한다.

제13조(담당부서) 평가 업무 담당부서는 직원 인사 담당 부서로 한다.

제14조(평가절차) ① 평가 업무 담당부서에서는 평가 자료 및 평가 방법을 평가자에게 안내한다.

② 평가자는 평가표 작성 즉시 직원업적평가 담당 부서장에게 제출하여야 한다.

③ 직원업적평가 담당 부서장은 제17조(평가의 구성)에 의한 모든 항목의 평가 결과를 종합하여 별도의 업적평가총괄표를 작성하여 총장의 결재를 득한 후 이를 업적평가 점수로 확정한다.

제15조(평가결과의 활용) 평가 결과는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 승진, 승급, 전보, 재교육, 우수 직원 포상 등 직원인사관리의 기본 자료로 활용할 수 있다.

제16조(평가결과의 공개) 평가의 결과는 본인에게 공개함을 원칙으로 한다.

제2장 영역별 평가방법

제17조(평가의 구성) 평가는 스쿨/부서 공통평가와 개인평가로 구분하며 평가의 세부 구성 내용은 별지 1 직원업적평가 세부평가기준을 따른다.

제3장 평가결과 통지 및 이의신청

제18조(평가결과의 통지) 직원업적평가 담당 부서장은 평가가 완료된 날로부터 5일 이내에 평가 결과를 평가대상자에게 개별 통지하여야 한다. (다만, 최종 확정 통지 이전에 별도의 열람 및 이의신청

기간을 둘 수 있다.)

제19조(이의신청)

- ① 평가대상자는 평가결과에 이의가 있을 경우에는 평가 결과통지서를 통보 받은 날로부터 7일 이내에 관련 증빙자료를 첨부하여 평가 업무 담당부서에 이의신청을 하여야 한다. 다만, 제출서류 미비, 제출기한 미 엄수 등 해당 직원의 귀책사유에 의한 것은 심의 대상이 될 수 없다
- ② 직원업적평가 담당 부서장은 이의신청을 접수한 즉시 직원업적평가위원회를 통하여 심의하고 그 결과를 이의 신청자에게 개별 통보하여야 한다.

제20조(재심) 총장은 평가 결과에 이상이 있다고 판단될 경우 직원업적평가위원회에 재평가를 요구할 수 있다.

제21조(기타사항) 본 규정에 명시되지 않거나 협의가 필요한 사항은 위원회 심의 후 총장이 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2005년 1월 1일부터 개정 시행한다.
3. 이 규정은 2007년 9월 1일부터 개정 시행하되 2007년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
4. 이 규정은 2008년 3월 19일부터 개정 시행한다.
5. 이 규정은 2011년 10월 1일부터 개정 시행하되 2011년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
6. 이 규정은 2012년 6월 1일부터 개정 시행하되 2012년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
7. 이 규정은 2013년 3월 1일부터 개정 시행하되 2013년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
8. 이 규정은 2015년 11월 1일부터 개정 시행하되 2015년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
9. 이 규정은 2017년 11월 1일부터 개정 시행하되 2017년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
10. 이 규정은 2019년 11월 4일부터 개정 시행하되 2019년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
11. 이 규정은 2020년 7월 13일부터 개정 시행하되 2020년도 직원업적평가와 관련된 사항은 이 규정을 적용한다.
12. 이 규정은 2021년 1월 18일부터 개정 시행한다.
13. 이 규정은 2021년 4월 12일부터 개정 시행한다.
14. 이 규정은 2022년 4월 18일부터 개정 시행한다.
15. 이 규정은 2023년 5월 19일부터 개정 시행한다.
16. 이 규정은 2024년 6월 14일부터 개정 시행한다.
17. 이 규정은 2025년 5월 31일부터 개정 시행하며 2025학년도 직원업적평가 위원의 임기는 2026년 2월 28일까지로 정한다.

(별지 1) 직원업적평가 세부평가기준

(별지 2) 부서 KPI 평가합의서(삭제)

(별지 3) 부서 평가표(삭제)

(별지 4) 업무성과기술서(삭제)

(별지 5) 개인 KPI 평가표(삭제)

(별지 6) 다면평가표(삭제)

(별지 7) 직원업적평가방법(삭제)

(별지 8) 직원업적평가위원 개인 평가점수표(삭제)

(별지 9) 직원업적평가 총괄 점수표(삭제)

(별지 10) 직원 업적평가 결과(열람용)(삭제)

(별지 11) 직원 업적평가 결과 통지서(삭제)

(별지 12) 자기신고서(삭제)