

직원근무평가지행규칙

제정 2020. 9.24.

제1조(목적) 이 시행규칙은 대한골프협회(이하 ‘협회’ 라 한다.) 취업규칙 제30조와 업무규정 제17조(승진) 제3항에 의하여 협회 직원의 근무평가에 관한 사항을 규정 함으로써 인사관리의 공정을 기하고자 한다.

제2조(근무평가의 기준) 근무평가는 [별표 1]의 자기신고서에 기초하여 근무 실적과 근무 능력, 근무 수행태도, 교육훈련 등을 평가하되 다음 각 호의 기준에 의하여 야 한다.

1. 피평가자는 매년 11월, 12월 중에 1차 평가자와 상의하여 [별표 1-①]의 서식에 따라 연간 업무계획과 비중을 작성하여 인사부서로 제출한다.
2. 평가자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여 평가한다.
3. 신뢰성과 타당성을 보장하도록 한다.
4. 피평가자의 근무성적을 종합적으로 분석, 평가한다.

제3조(평가구분) 근무평가는 팀장과 팀원으로 구분하고 1차 평가와 2차 평가를 실시한다. 다만, 필요 시 조정고과를 실시할 수 있다.

제4조(근무평가의 시기 및 대상기간) 근무평가는 매년 12월 31일을 기준으로 하여 실시하며, 대상기간은 매년 1월 1일로부터 12월 31일까지로 한다.

제5조(평가자) ① 팀장의 근무평가는 1차 평가, 2차 평가로 구분하며 1차 평가자는 처장, 2차 평가자는 상근부회장으로 한다.

② 팀원의 근무평가는 1차 평가, 2차 평가, 3차 평가로 구분하며, 1차 평가자는 팀장, 2차 평가자는 처장, 3차 평가자는 상근부회장으로 한다.

제6조(평가의 구성) ① 평가항목 및 평가자에 따른 평가의 비율은 아래와 같이 배분한다.

구 분	근무성적	교육, 포상(자기개발)	계
팀 장	90%	10%	100%
팀 원	90%	10%	100%

② 최종평가 결과에 따라 평가대상자를 3등급(A, B, C)으로 아래와 같은 비율로 분류한다.

구 분	A등급	B등급	C등급
적 용 율	10%	80%	10%

※소수점 이하 반올림. 미만 시 회장이 조정한다.

제7조(평가방법) ① 1차 및 2차 평가자는 피평가자 전원에 대하여 절대평가를 실시하되, 인사 담당부서(팀)에서는 조정계수를 넣어 이를 조정한다.

② 3차 평가자는 피평가자 전원에 대하여 절대평가를 실시한다.

③ 겸직인 직원일 경우에는 각 근무부서에서 평가를 받은 후 가중평균을 내어 평가에 반영하되 가중치는 직원인사위원회에서 결정한다.

④ 평가를 함에 있어 업무 분야에 따라 2개의 직렬로 아래와 같이 분류하여 직렬별로 평가를 할 수 있다.

직렬명	주요 업무
일반 행정 (대회운영, 국가대표, 총무)	대회운영, 학교체육, 국가대표, 생활체육, 국제교류, 교육(규칙 등), 회원사관리, 민원, 경기인등록, 홍보 등
회계	예산편성, 결산, 자금집행, 세무 등

제8조(근무평가의 예외) 다음 각 호에 해당하는 경우 근무평가를 실시하지 아니한다.

1. 신규 임용되어 6월을 경과하지 아니한 직원
2. 퇴직신청 중인 직원
3. 축탁직원, 처장
4. 평가기준일 현재 휴직, 직위해제 기타사유로 6월 이상의 기간을 근무하지 아니한 자 다만, 휴직, 직위해제 중에 있던 자가 복귀하여 6월이 경과한 경우에는 평가를 실시한다.

제9조(평가항목 및 배점) 팀장 및 팀원에 대한 평가는 [별표 2]의 평가항목 및 배점에 따라 평가한다.

제10조(평가자의 배점비율) 평가자별 근무평가 결과는 아래와 같이 반영한다.

구 분	1차 평가	2차 평가	3차 평가	계
팀 장	50%	50%	-	100%
팀 원	35%	35%	30%	100%

제11조(평가결과의 제출) 1차 평가자와 2차 평가자 및 3차 평가자는 근무평가평정표를 지정된 일자 이내에 인사담당부서(팀)로 밀봉하여 일괄 제출한다.

제12조(교육·자기개발평가) 교육 및 자기개발에 대한 평가는 처장이 아래의 기준에 따라 평가를 실시한다.

구 분	점수상한	평가기준	배 점 기 준		
			기본역량 (3점)	전문역량 (5점)	기타역량 (2점)
자기개발 (교육 등)	10	협회주관 의무 부과교육, 전산 어학, 골프규칙 (레벨3) 등	100%: 3점	100%: 5점	100%: 2점
			65%이상: 2점 35%이상: 1점	80%이상: 4점 65%이상: 3점 50%이상: 2점 25%이상: 1점	60% 이하: 1점

제13조(근무평가의 가·감점) ① 직무상의 공적 등으로 직원포상규정(근속표창 제외) 및 정부표창규정에 의한 표창을 받은 경우 다음 각 호에 따라 가점한다.

1. 포상

- 가. 국무총리급 이상 표창: 10점
- 나. 장관급 표창: 3점
- 다. 회장 표창: 2점
- 라. 기타: 1점

2. 직원포상규정에 의하여 포상 받은 경우: 1점(우수)

② 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 징계 또는 무단결근 등의 사유가 있을 경우 당해연도 근무평가 점수에서 감점한다. 다만, 감점사유가 2개 이상일 경우에는 점수가 높은 것을 반영한다.

- 1. 정직: 5점
- 2. 감봉: 4점
- 3. 견책: 3점
- 4. 직위해제: 2점
- 5. 경고: 1점
- 6. 시말서, 무단결근: 1회당 0.5점

제14조(평가결과의 조정) ① 최종평가자는 근무성적평정이 불합리하다고 인정될 때에는 재평가를 요구할 수 있다.

② 평가의 정확도를 높이고 형평을 기하기 위하여 다음에 해당하는 경우에는 최종평가자는 개별평정점수의 ±10점 이내에서 가감조정을 할 수 있다.

- 1. 재평가 후에도 재평가사유에 해당하는 경우
- 2. 평가의 오류가 명백하거나 재평가에 장시간 소요되어 신속한 사무처리를 위하여 불가피한 경우
- 3. 고과자의 평정능력이 대단히 부족하다고 인정되는 경우
- 4. 기타 효율적이고 공정한 고과를 위해서 필요하다고 인정되는 경우

③ 평정결과에 이의가 있는 직원은 근무평가가 완료된 날로부터 15일 이내에 1회에 한하여 재심청구를 할 수 있다.

제15조(평가결과의 활용) 근무평가의 결과는 직원승진 등 인사관리에 반영되며, 평가 우수자에 대하여 특별격려금 또는 특별휴가, 재택근무 등의 인센티브를 부여할 수 있다.

제16조(평가의 공개제한) 근무평가의 결과는 공개하지 아니한다.

부 칙 <2020. 9.24.>

제1조(시행일) 이 규칙은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제15조의 근무평가에 따른 활용은 2022년부터 적용한다.

[별표 1-①]

주요업무수행실적

※평가 대상기간 내 계획한 목표(일상업무, 업무개선, 자기개발)와 수행한 업무실적에 대해
간결·명확하게 작성하여 주십시오.

작성자 : (서명)

순위	수행업무주제 (업무계획)	비중 (%)	*유형	구체적 수행실적		
				내 용	예산집행 (천원)	*달성 수준

* 범례: ① 유형 - 신규업무, 개선업무, 지속업무 ② 달성수준 - 완결, 미결, 진행

※연초 차상급자와 협의하에 당해연도 업무계획서 작성·제출합니다.

[별표 2] 근무평가 평정표(팀장, 팀원)

근무평정표

(팀장 이상)

(전면)

피평정자		소속	직급	성명				
평정자		소속	직급	성명				
				(서명)				
평정요소		착안점			평점점수			
부문	항목				탁월	우수	보통	미흡
직무 수행 능력 (25점)	1. 직무능력	직무수행에 필요한 기본지식 및 기능과 경험은 어느 정도 갖추고 있으며, 이의 활용을 통한 실제업무처리과정에서의 능력은 어떠한가?			5	4	3	2
	2. 기획, 창의력	담당업무의 효과적 처리를 위하여 새로운 업무의 연구 개발 및 능률적 업무개선을 위해 꾸준히 노력하는 기획, 창의력은 어떠한가?			5	4	3	2
	3. 이해, 판단력	담당직무의 성격 및 역할을 바르게 이해하고, 상사의 지시내용에 대하여 적절한 결론을 내리는 능력은 어떠한가?			5	4	3	2
	4. 표현력	직무수행상의 신속한 정보교환이나 문제해결을 위한 구두 또는 문서상의 표현력은 어느 정도이며, 특히 문서의 기안능력은 어떠한가?			5	4	3	2
	5. 지도력	직무수행 과정에서 부하직원의 특성을 파악하고 있으며, 부서 내의 건전한 분위기 조성을 위해 노력하는 지도, 통솔력은 어떠한가?			5	4	3	2
직무 수행 태도 (25점)	1. 책임성	담당직무는 충실히 이행하며, 자신의 업무처리 결과에 대해서는 남에게 책임 전가하는 일없이 언제나 책임 있는 태도로 최선을 다하였는가?			5	4	3	2
	2. 적극성	담당직무의 효율적 수행을 위하여 의욕적으로 일하며, 새로운 방법의 제안을 통한 문제해결을 위해 적극적으로 노력하였는가?			5	4	3	2
	3. 협동성	조직의 일원으로서 상사, 동료 및 부하직원과의 원만한 협조 관계를 유지하며, 규율의 준수는 물론 매사에 불평불만 없이 직무를 수행하였는가?			5	4	3	2
	4. 성실성	직무수행시 평소의 근무태도는 양호하며, 항상 근면, 성실, 정직하게 노력하였는가?			5	4	3	2
	5. 청렴성	직무수행시 인격과 품행이 단정하고 원만하며, 상호간의 믿음으로 매사에 봉사할 수 있는 태도를 가지고 있는가?			5	4	3	2
주요 업무 수행 실적 (40점)	1. 실무성과	소관업무 처리과정 및 결과에 대하여 어느 정도 만족할 수 있으며 그의 정확성 및 신뢰도의 수준은 어떠한가?			10	9	8	7
	2. 경영의식	경영지식과 목표를 갖고 있으며 경영합리화, 경영성 추구에 소신 있게 진언하고 관찰하였는가?			20	16	12	8
	3. 업무의 관리감독	소관업무 처리과정 및 결과에 있어 일과 부하직원에 대하여 적절한 관리, 감독을 수행하였는가?			10	9	8	7
근무성적					계			
자기개발 (10점)	직무, 언어, 전산 등	업무역량 강화를 위해 직무, 언어, 전산, 교양 등 자기개발을 위한 노력을 하였는가?			계			
소견					합계			

■ 평정기준 : 부여된 업무를 정확히 완수하였을 경우 “우수” 를 기준으로 평정

근 무 평 정 표

(팀원이하)

(전면)

피 평 정 자		소 속	직 급	성 명			
평 정 자		소 속	직 급	성 명			
평 정 요 소		착 안 점		평 점 점 수			
부 문	항 목			탁 월	우 수	보 통	미 흡
직무수행능력 (25점)	1. 직무지식	직무수행에 필요한 기본지식 및 기능과 경험은 어느 정도 갖추고 있으며, 이의 활용을 통한 실제의 업무처리과정에서 능력은 어떠한가?		5	4	3	2
	2. 기획, 창의력	담당업무의 효과적 수행을 위한 기존 및 새로운 업무의 합리적 방안의 연구개발 및 업무개선을 위한 노력의 정도는 어떠한가?		5	4	3	2
	3. 이해, 판단력	담당직무의 수행에 있어서 직무성격 및 역할은 물론 상사의 지시 등을 어느 정도 파악하고 있으며, 문제의 핵심을 명확히 판단하는 수준은 어떠한가?		5	4	3	2
	4. 표현력	직무수행상의 신속한 정보교환이나 문제해결을 위한 구두 또는 문서상의 표현력은 어느 정도이며, 특히 문서의 기안능력은 어떠한가?		5	4	3	2
	5. 실행, 추진력	부여된 직무수행상의 실행 및 추진력은 어느 정도이며, 상황의 변화에 대한 적응력의 수준은 어떠한가?		5	4	3	2
직무수행태도 (25점)	1. 근무태도	담당직무는 충실히 이행하며, 자신의 업무처리 결과에 대해서는 남에게 책임 전가하는 일없이 언제나 책임 있는 자세로 최선을 다하였는가?		5	4	3	2
	2. 적극성	담당직무의 효율적 수행을 위하여 의욕적으로 일하며, 항상 건설적인 의견이나 방법의 제안을 통한 합리적 문제해결을 위해 적극 노력하였는가?		5	4	3	2
	3. 협동성	조직의 일원으로서 상사, 동료와의 원만한 협조관계를 유지하며, 규율의 준수는 물론 매사에 불평불만 없이 직무를 수행하였는가?		5	4	3	2
	4. 성실성	직무수행시 평소의 근무태도는 양호하며, 항상 근면, 성실, 정직하게 노력하였는가?		5	4	3	2
	5. 청렴성	직무수행시 인격과 품행이 청렴하고 원만하며, 믿음으로 매사에 봉사할 수 있는 태도를 가지고 있는가?		5	4	3	2
주요업무수행실적 (40점)	1. 직무의 질	담당직무의 수행에 있어서 그 처리 내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가?		20	16	12	8
	2. 직무의 양	담당직무의 수행시 주어진 업무를 기한 내에 신속히 완수하여 처리하였는가?		10	9	8	7
	3. 직무수행의 속도	담당직무를 전반적으로 업무수행의 결과(질 및 양)가 향상되며 신속하게 처리하였는가?		10	9	8	7
근무성적				계			
자기개발 (10점)	직무,언어,전산 등	업무역량 강화를 위해 직무, 언어, 전산, 교양 등 자기개발을 위한 노력을 하였는가?		계			
소 견				합계			

■ 평정기준 : 부여된 업무를 정확히 완수하였을 경우 “우수” 를 기준으로 평정

근무평정표

(기능직)

(전면)

피평정자		소속	직급	성명			
평정자		소속	직급	성명			
				(서명)			
평정요소		착안점		평점점수			
부문	항목			탁월	우수	보통	미흡
직무수행능력 (25점)	1. 직무기능	직무수행에 필요한 지식 및 기술의 유·무 경험은 어느 정도 습득하고 있으며, 이의 활용을 통한 업무처리 능력의 수준은 어떠한가?		5	4	3	2
	2. 응용, 창의력	담당직무의 수행에 있어서 제 조건을 바르게 이해하고, 합리적 방법의 연구개발 및 지식, 경험 등을 응용하고 어느 정도의 창의적 능력을 발휘하였는가?		5	4	3	2
	3. 정비보수	담당직무의 수행에 있어서 관련된 자재, 재료, 기계공구 등을 정리, 정돈, 점검을 철저히 실시하며, 정비보수를 시행하고 있는 수준은 어떠한가?		5	4	3	2
	4. 신속, 정확성	담당직무 수행시 부여된 업무를 소정의 기일 내에 어느 정도 신속, 정확하게 처리하고 있는가?		5	4	3	2
	5. 건강상태	담당직무의 수행시 질병 또는 상해 등의 신체적 조건에 의한 건강의 상태는 어떠한가?		5	4	3	2
직무수행태도 (25점)	1. 근무태도	담당직무는 충실히 이행하며, 자신의 업무처리 결과에 대해서는 남에게 책임 전가하는 일 없이 언제나 책임있는 태도로 최선을 다하였는가?		5	4	3	2
	2. 적극성	담당직무의 효율적 수행을 위하여 의욕적으로 일하며, 항상 건설적인 의견이나 방법의 제안을 통한 합리적 문제해결을 위해 적극 노력하였는가?		5	4	3	2
	3. 협동성	조직의 일원으로서 상사, 동료와의 원만한 협조관계를 유지하며, 규율의 준수는 물론 매사에 불평불만 없이 직무를 수행하였는가?		5	4	3	2
	4. 성실성	직무수행시 평소의 근무태도는 양호하며, 항상 근면, 성실, 정직하게 노력하였는가?		5	4	3	2
	5. 청렴성	직무수행시 인격과 품행이 단정하고 원만하며, 믿음으로 매사에 봉사할 수 있는 태도를 가지고 있는가?		5	4	3	2
직무수행실적 (40점)	1. 직무의 질	담당직무의 수행에 있어서 업무 처리 내용이 어느 정도 정확하고 신뢰할 수 있는가?		20	16	12	8
	2. 직무의 양	담당직무의 수행에 있어서 부여된 업무를 기한 내 얼마나 만족하게 처리하였는가?		15	12	8	5
	3. 절약성	직무수행에 따른 업무상의 자재, 재료, 동력, 용도품의 절약 및 적정 이용을 위해 어느 정도 노력하였는가?		10	8	5	2
근무성적				계			
자기개발 (10점)	직무, 언어, 전산 등	업무역량 강화를 위해 직무, 언어, 전산, 교양 등 자기개발을 위한 노력을 하였는가?		계			
소견				합계			

■ 평정기준 : 부여된 업무를 정확히 완수하였을 경우 “우수” 를 기준으로 평정

[별표 2, 뒷면]

근무평정표

■ 평정점수의 합계가 90점 이상 65점 미만일 경우 아래의 고과근거 기술 작성 必

(후면)

고과근거기술	
직무수행능력 (25%)	
직무수행태도 (25%)	
주요업무 수행실적 (40%)	
자기개발 (10%)	