

안성시시설관리공단 성과평가지행내규

제 정 2015. 9. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 인 사규정 제50조의 성과관리체계의 구축·운영에 관한 사항 중 성과평 가에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 성과평가제도에 관한 사항은 정관 및 공단의 다른 규정 에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “성과관리”라 함은 조직의 비전과 미션을 달성하기 위하여 연도 별 목표 및 성과지표를 설정하고, 그 집행과정 및 결과를 관리하는 일련의 과정을 말한다.
2. “성과평가”라 함은 조직목표 달성을 위하여 공단이 수립한 평가 기준 및 방법에 의하여 부서·개인 단위의 업무성과를 평가하는 것을 말한다.
3. “성과목표”라 함은 조직의 비전과 미션, 전략목표를 달성해야 하는 바람직한 상태를 말한다.
4. “성과지표”라 함은 성과목표의 달성여부를 평가하기 위한 기준을 말한다. 성과지표는 계량화된 정량지표와 계량화가 불가능한 정성지 표로 구분한다.
5. “주관부서”라 함은 직제규정시행규칙에 의거 당해 업무를 총괄하 는 부서를 말한다.

제2장 성과관리 및 평가

제4조(평가대상 및 범위) ① 성과평가 대상은 직제규정의 정수표 상의 직렬에 포함된 직원을 대상으로 하되, 필요할 경우에는 이사장이 정할 수 있다. 임원의 성과평가는 임원 경영성과계약에 의해 별도로 실시한다.

② 직원의 인사이동이나 조직의 신설·폐지 등의 사유로 성과관리의 변경이 발생한 경우에는 근무부서별 실제 근무한 비율로 성과평가 결과를 반영한다.(단, 근무기간이 입사일로부터 평가준일까지 3개월 미만인 직원은 평가대상에서 제외할 수 있다.)

③ 성과평가는 부서성과평가, 개인성과평가로 구분하여 실시한다.

제5조(평가관리) ① 주관부서장은 성과목표를 달성할 있도록 성과평가계획을 수립하여 2월말 까지 시달하여야 한다.

② 제1항의 성과평가계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 성과관리 및 평가에 관한 정책의 기본방향
2. 전략목표, 성과목표, 성과지표에 관한 사항
3. 평가대상 및 방법에 관한 사항
4. 그 밖의 성과평가에 대한 관한 사항

③ 당해 연도의 평가지표, 지표별 가중치 및 평가신식은 주관부서에서 평가대상 부서의 협의와 성과관리위원회 심의를 거쳐 확정한다.

제6조(평가방법) ① 평가대상 기간은 1월 1일부터 12월31일까지로 하되 반기단위로 평가하며 상반기 평가는 8월까지, 하반기 평가는 익년 2월까지 실시한다.

② 성과평가의 효율성을 증대 등을 위해 이사장이 필요하다고 판단될 시에는 상·하반기 성과평가를 통합 운영할 수 있다.

③ 정량지표는 주관부서에서 평가대상 부서의 실적자료를 제출받아 1차 평가를 실시하고, 정성지표의 경우는 평가대상 부서의 실적보고서를 바탕으로 성과관리위원회에서 평가한다.

제7조(담당자 지정 및 운영) ① 성과관리 추진상황을 실질적으로 평가관리 할 수 있는 성과관리담당자(이하 “담당자”)를 지정 운영할 수 있다. 이때 담당자는 각 부서의 1명으로 구성함을 원칙으로 하며, 필

요시에는 사업장별로 확대 운영할 수 있다.

② 제1항에 의하여 담당자로 임명된 직원은 성과관리에 필요한 실적 관리에 참여하여야 하며 담당자는 성과관리의 객관성과 정확성을 가지고 성과평가를 입력, 관리 및 보고하여야 한다.

③ 주관부서는 담당자의 업무능력 향상을 위하여 성과평가에 관한 교육 등을 실시할 수 있다.

④ 담당자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제8조(이행상황의 확인·점검 등) ① 성과평가를 함에 있어 평가대상부서에 대하여 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 평가관련 자료·서류·의견 등이 제출 요청
2. 현지조성 등

② 제1항에 의하여 자료 또는 의견제출 등을 요청받거나 현지조사 대상으로 결정된 평가대상 부서의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 주관부서의 장은 성과평가에 대하여 이행상황을 확인·점검 할 수 있으며 점검계획을 미리 점검대상 부서장에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 점검목적을 저해할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 확인·점검결과 시정을 요구하는 사항이 있다고 인정되는 때에는 관계 부서의 장에게 그 시정을 명령할 수 있다.

⑤ 성과평가의 효율성 및 객관성 확보를 위하여 성과관리에 대한 전산시스템을 운영할 수 있다.

제3장 성과관리위원회

제9조(성과관리위원회) ① 이사장은 공정하고 객관적인 성과관리 및 평가제도 운영을 위하여 성과관리위원회(이하 “위원회”)를 설치·운영할 수 있다.

제10조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성한다.

- ② 위원은 공단 소속 임·직원 및 업무적 특성을 이해하고 성과관리에 따른 전문적 지식과 경험이 풍부한 자 임명한다.
- ③ 위원회의 활동지원과 원활한 사무처리를 위하여 간사를 두되, 간사는 성과관리담당자가 된다.
- ④ 제1항의 위원은 이사장이 위촉하며, 필요시 외부 관련전문가를 위촉할 수 있다.

제11조(위원의 임기) ① 위원장이 외부 인사를 위촉할 경우위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에도 불구하고 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 임기 만료전이라도 위촉직 위원을 해촉할 수 있다.

제12조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 공단 임직원의 직제 순에 의하여 그 직무를 대행한다.

제13조(위원회의 소집 및 의결) ① 위원회는 매년 2월 소집되는 정기회와 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 소집하는 임시회로 나눈다.

- ② 위원회를 소집하고자 할 때에는 그 일시, 장소 및 심의안건을 위원에게 소집일로부터 3일전까지 통지하여야 한다.
- ③ 위원회는 재적과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 다음 각 호의 사항은 위원회의 의결을 거쳐야 한다.

- 1. 성과관리제도 기본방향 설정
- 2. 당해 연도 성과관리 및 평가의 기본방향에 관한 사항
- 3. 평가결과에 대한 심의·의결
- 4. 평가의 활용 및 조치에 관한 사항
- 5. 이의신청 및 그 밖에 성과평가에 관한 주요사항

제14조(수당 등) 위원회에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공단의 임직원은 제외한다.

제4장 평가결과의 활용

제15조(평가결과 활용) ① 이사장은 성과평가결과를 각 부서별로 구분하여 근무성적평정 및 인사고과에 반영하여 성과급을 차등 지급할 수 있으며 세부사항은 성과관리위원회 의결을 거친 후 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

② 성과평가결과에 따라 그 실적이 우수한 부서 및 유공직원에 대하여 예산의 범위 내에서 포상 등을 할 수 있으며, 포상의 범위와 규모는 시장이 따로 정하는 바에 의한다.

제16조(평가결과에 대한 이의신청) ① 평가대상 부서 및 평가대상자는 평가결과에 이의신청이 있는 경우 주관부서에 이의를 신청할 수 있으며, 이의신청에 합당한 증빙자료를 제출하여야 한다. 다만, 평가대상 부서 및 평가대상자의 귀책사유가 있는 경우에는 그러지 아니한다.

② 제1항에 의한 이의신청에 대하여는 위원회의 심의를 거쳐 평가결과를 조정할 수 있다.

제17조(평가결과의 확인) 성과평가 결과는 성과관리전산시스템 등을 통하여 열람하는 것을 원칙으로 한다.

부칙

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

