



직원근무평정 규정

제 정 일	1997. 6.19
개 정 일	2009. 9. 1
개정차수	4차
담당부서	행정지원과

제 1조 (목적) 이 규정은 직원의 근무평정에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 이 규정은 동서울대학교에 근무하는 모든 직원에게 적용한다.

제 3조 (제한) ① 평정표의 수정이나 재작성은 아무도 요구 또는 명령할 수 없다.

② 평정표는 작성단계부터 인사비밀로 취급하며 내용을 공개하거나 평정결과를 논의할 수 없다.

제 4조 (평정의 종류와 시기) ① 평정은 정기평정과 추가평정으로 구분하여 실시하되 총장이 필요하다고 인정하는 때에는 달리 조정할 수 있다. (개정 2009. 9. 1)

② 정기평정은 년 1회 실시하며 매년 7월 30일을 기준하여 8월 30일까지 시행한다.

③ 추가평정은 작성기준일 이후에 보직된 교직원 중 관찰기간의 부족으로 정기평정을 받지 못한 경우에 시행한다.

제 5조 ~ 제 9조 (삭제 2009. 9. 1)

제10조 (평정의 대상) 당해 평정기간 중 3개월 이상 근무한 직원은 평정의 대상이 된다.

제11조 (평정의 예외) ① 직원이 휴직, 장기연수, 또는 기타의 사유로 6월 이상의 기간을 근무하지 아니한 자에 대하여는 평정을 안 한다. 다만 직무에 복귀하여 3월이 경과한 경우에는 평정을 하여야 한다.

② 전 항의 사유로 평정을 실시하지 못하였을 경우에는 전회 평정한 것을 당해평정으로 본다.

제12조 (전보된 직원의 평정) 피 평정자가 전보되어 3월 이내에 평정을 할 경우에는 전 부서에서 평정한다.

제13조 (삭제 2009. 9. 1)

제14조 (평정결과의 활용) ① 각 평정의 결과는 성과급, 승진, 포상, 전보, 승급 등 인사관리 전반에 반영하는 자료로 활용한다.

② 종합평정 성적이 만점 기준 50% 점수에 미달될 경우 복무 부적격자로 분류할 수 있으며 필요한 경우 인사위원회의 심의를 의뢰할 수 있다. (개정 2009. 9. 1)

③ 근무성적평점이 특히 우수한 직원은 승진이나 특별승급을 시킬 수 있으며 최하위인 직원은 정기승급을 제한할 수 있다.

제15조 (시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 총장이 별도로 정하여 시행할 수 있다. (개정 2009. 2. 13)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】(삭제 2009. 9. 1)

【별표 1 - 1】 ~ 【별표 1 - 3】(삭제 2009. 9. 1)