

인사평가 시행세칙

제 정	2017. 12. 19
개 정	2022. 03. 02
개 정	2023. 09. 19
개 정	2024. 05. 24
개 정	2025. 03. 24

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 인사규정 제34조에 의거 성남문화재단(이하 "재단"이라 한다) 직원의 인사평가에 관해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(평가의 범위) 인사평가는 대표이사를 제외한 전체 직원에 대하여 실시하여야 한다.

제3조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "평가자"라 함은 별표 1에 의한 평가자 및 확인자를 말한다.
2. "피평가자"라 함은 "평가자"의 평가를 받는 평가대상자를 말한다.
3. "기본역량"이라 함은 업무역량, 인성 및 태도 등의 평가항목으로 직원의 기본역량을 평가하는 것을 말한다.
4. "리더십역량"이라 함은 해당 직위에 맞는 통솔력, 솔선수범, 전략적 사고, 업무처리능력 등을 평가항목으로 역량을 평가하는 것을 말한다.
5. "직무역량"이라 함은 업무 전문성, 직무성과, 업무 능력 등의 평가항목으로 직원의 직무역량을 평가하는 것을 말한다.
6. "역량평가"라 함은 피평가자의 역량을 "기본역량", "리더십역량", "직무역량"으로 나누어 평가하는 것을 말하며, 직무를 수행하는 과정에서 성과를 도출하는데 발휘된 역량에 대해 평가한다.
7. "업적평가"라 함은 평가자와 사전에 합의하여 피평가자의 목표 대비 달성실적을 평가하는 것을 말한다.
8. "하향평가"라 함은 평가자가 권한계층상의 하위자를 평가하는 것을 말한다.

제4조(평가의 원칙) 피평가자를 평가함에 있어서는 다음 각 항의 원칙에 의하여 공정하게 평가하여야 한다.

- ① 평가에 있어서는 평가대상자들을 비교하여 공정하게 평가하여야 한다.
- ② 평가에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
- ③ 평가에 있어서는 피평가자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.



- ④ 평가에 있어서는 피평가자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당 직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.
- ⑤ 평가자는 피평가자의 업무수행에 대한 평가를 역량평가와 업적평가로 구분하여 평가한다.

제5조(평가업무별 업무담당) ① 인사담당부서는 인사평가 업무를 총괄 관리한다.

- ② 재단의 성과평가를 담당하는 부서에서는 업적지표의 적정성과 실적에 대한 관리를 담당한다.

제6조(평가의 시기 및 평가자) ① 인사평가는 정기평가와 수시평가로 구분한다.

- ② 평가대상자별 평가자 및 확인자는 “별표1”과 같다.
- ③ 이사장은 필요한 경우 제2항의 규정에 불구하고 평가대상자별 평가자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.
- ④ 정기평가의 평가기간은 평가대상년도 1월 1일부터 12월 31일까지로 하며, 평가기준일은 평가대상년도 12월 31일로 한다.
- ⑤ 수시평가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에 해당사유 관련 직원에 대하여 수시로 실시할 수 있다.
 1. 피평가자의 수습기간, 교육기간 등이 종료된 경우
 2. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우

제 2 장 평가방법

제7조(역량평가 및 업적평가) ① 인사평가는 역량평가와 업적평가로 나누어 실시한다. 역량평가와 업적평가의 반영비율은 각 50%씩 반영하는 것을 원칙으로 하고, 각 부서별 업무특성 또는 경영방침에 따라 대표이사가 조정할 수 있다.

- ② 역량평가는 기본역량·리더십역량·직무역량으로 구분하여 실시하고, 필요한 경우 다면평가 등의 평가항목을 대표이사가 추가할 수 있다.
- ③ 업적평가는 평가자와 피평가자의 협의를 통해 개인별 업적지표를 도출하고, 당해 연도에 달성해야 하는 업무의 목표 및 달성정도에 따라 평가한다.
- ④ 역량평가와 업적평가는 하향평가를 원칙으로 한다.
- ⑤ 각 평가대상별 평가항목 및 반영비율은 별표 3과 같다.

제8조(평가군) ① 인사평가는 상대평가를 원칙으로 하며, 평가군은 실·본부 단위를 원칙으로 한다. <개정 2024.5.24.>

- ② 일반직 및 기술관리직, 공무직 직원은 평가결과에 대한 부서 내 순위에 따라 제 13조 평가결과의 분포비율에 따라 평가등급을 결정한다. 단, 일반직과 기술관리직은 업무특성 및 인사상황에 따라 타 평가군에서 평가할 수 있다. <개정 2024.5.24.>
- ③ 각 부서의 평균과 부서별 표준편차를 활용하여 절대값으로 변환한 평가점수의 순서



에 따라 평가등급을 부여한다. <개정 2024.5.24.>

④ 보직자의 경우에는 동일 수준의 직책끼리 평가군을 구성하며, 대표이사가 평가결과 및 개인별 성과를 검토하여 평가순위를 확정한다. 보직자의 경우에는 제12조 2항의 조정비율에 제한을 적용하지 않는다.

⑤ 계약직 직원의 경우는 대표이사 승인을 받아 직무와 책임이 유사한 평가군에서 평가를 실시한다.

제9조(역량지표) 기본역량, 리더십역량, 직무역량 지표는 대표이사의 최종승인을 거쳐 확정하며, 평가 항목은 별표 2와 같이 구성한다.

제10조(업적지표) ① 업적평가의 평가지표는 평가자와 피평가자가 협의하여 연초에 작성한다.

② 개인별 업적평가의 지표는 평가자와 피평가자가, 피평가자의 핵심업무 및 성과책임에 따른 적정한 업무목표를 반영하여 개인별 4~6개로 정도로 작성한다.

③ 평가기간이 종료한 후, 피평가자와 평가자는 연간목표 대비 달성실적을 토대로 면담하여 업적지표에 대한 평가를 실시하고, 평가결과를 공유한다.

제11조(평가표 및 평가시스템) 인사평가는 대표이사가 승인한 온라인 평가시스템(SNART-ES프로그램)을 활용하여 평가한다.

제12조(인사평가 평가방법) ① 평가자는 평가기준일 부터 20일 이내, 평가대상자와 면담을 거쳐 역량평가 및 업적평가를 완료하여야 하고, 확인자는 10일 이내에 평가자의 평가를 확정한다.

② 인사평가 평가의 총점은 40점으로 하고, 평정자가 평가하고 확인자는 평점자의 평가결과에 대해 20% 이내에서 수정을 할 수 있다. 수정등급은 원등급의 한 단계만 가능하며 전체비율은 동일하게 유지한다.

③ 평가자와 확인자는 인사평가를 평가함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평가자의 총 평가점이 동일하지 아니하도록 평가하여야 한다.

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 평가에서 제외한다.

1. 6월 이상 휴직, 직위해제, 대기발령 중인 자, 퇴직자
2. 신규임용 및 산전휴가를 포함한 육아휴직 등으로 직무에 종사한 기간이 6월 미만인 자
3. 6월 이상 교육훈련(연수 등), 파견근무 중인 자

⑤ 보직자를 제외한 직원(부서원)의 경우 인사발령 등의 사유로 인해 평가기준일 기준으로, 현 소속 부서의 근무기간이 6개월 미만의 경우에는 직전 소속 부서장의 평가의 견을 참조하여 현 소속 부서장이 별표 5와 같이 평가한다.

⑥ 피평가자가 현 직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 상위 직급으로 평가한다.

⑦ 승진후보자명부 작성 시 휴직, 직위해제, 육아휴직 등과 관련하여 해당연도의 인사



평가 결과가 없는 경우, 직전 2개년의 평균점수를 인사평가 점수로 한다.

⑧ 평가결과 다음 각 호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

1. 평가대상자 전체 분포 비율의 부적정
2. 피평가자의 이의 신청에 따른 조정
3. 기타 평가의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우

제13조(평가결과의 분포비율) ① 인사평가의 결과는 소속 평가대상자를 각 실·본부별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평가하여야 한다. 단, 중징계 자에 한하여 D등급으로 한다. <개정 2024.5.24.>

1. S등급 : 상위 10% 이내
2. A등급 : 10% 초과~30% 이내
3. B등급 : 30% 초과~70% 이내
4. C등급~D등급 : 70% 초과~100%

② 각 실·본부의 평가등급비율이 정수가 되지 않는 경우에는 각 실·본부별 공헌도를 고려하여, 대표이사가 정하는 우수 실 또는 본부에 소수점을 올림하여 더 많은 비율을 배정할 수 있다. <개정 2024.5.24.>

③ 직급별 승진후보자 서열명부를 작성 시에는 평가등급별로 다음 각 호의 점수를 부여한다.

1. S등급 : 40점
2. A등급 : 35점
3. B등급 : 30점
4. C등급 : 25점
5. D등급 : 20점

제 3 장 평가결과의 활용 등

제14조(확인 및 보고) ① 인사담당부서의 장은 제출된 인사평가 평가표에 대하여 규정에 맞게 평가되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사부서의 장은 인사평가가 완료된 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

제15조(이의신청 및 처리절차) ① 인사평가 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내 별표6의 서식을 작성하여 인사담당 부서에 신청한다.

② 인사담당부서에서는 이의신청을 받은 날로부터 14일 이내 이의신청을 한 피평가자에게 평가결과를 공개하고, 평가자의 확인을 거쳐 차상급자 및 대표이사의 승인을 받아 평가결과를 조정할 수 있다.



제16조(평가의 공개제한) ① 인사평가의 결과는 공개하지 아니한다.

② 단, 업적지표와 업적평가의 결과는 공개를 원칙으로 한다.

③ 각 개인의 평가결과는 인사부서에서 평가자에게 통보하고, 각 평가자는 본인이 평가한 피평가자에게 면담을 통해 평가결과를 통보한다.

제17조(평가결과의 활용) 인사평가 평가의 결과는 각종 인사관리에 반영 하여야 한다.

제18조(기타) 이 세칙에 언급되지 않은 세부사항에 대하여는 대표이사가 별도로 정하여 인사평가를 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2017.12.19.일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2023.9.19.일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2023.5.24.일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2024.5.24.일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2025.3.24.일부터 시행한다.



<별표 1>
<개정 2022.3.2., 2023.9.19., 2024.5.24., 2025.3.24.>

평 가 자 및 확 인 자

구 분	평 가 대 상 자	평 가 자		확 인 자
		1 차 평 가 자	2 차 평 가 자	
일반직, 기술관리직, 공무원직, 계약직 직원	본 부 장 / 실 장	대 표 이 사		대표이사
	부 장	본 부 장	대표이사	대표이사
	직 원 (공무직 포함)	부 장	본 부 장	대표이사
		실 장		



<별표 2>

역량평가 항목의 구성

○ 개인별 15개의 맞춤형 역량평가 문항으로 구성

○ 역량평가 : 기본역량 + 리더십역량 + 직무역량

- 부서장 이상 보직자 : 기본역량(3문항) + 리더십역량(7문항) + 직무역량(5문항)

- 직 원 : 기본역량(3문항) + 리더십역량(5문항) + 직무역량(7문항)

○ 역량평가 가중치

구분	부서장 이상	차장.과장	대리.사원
기본역량	30%	30%	30%
리더십역량	50%	30%	20%
직무역량	20%	40%	50%
합 계	100%	100%	100%



<별표 3>
<개정 2022.3.2., 2024.5.24>

평가항목 및 반영비율

구 분	역량평가		업적평가	
	비율	평가자	비율	평가자
본부장/감사실장	100%	대표이사	-	-
부서장	30%	본부장	50%	본부장
	20%	대표이사		
직 원 (공무직 포함)	30%	부서장	50%	부서장
	20%	본부장		



<별표 4>

업적지표 평가기준

등 급 적 용 기 준	평가등급	비고
목표대비 120% 초과하여 달성한 경우	S	
목표대비 120% 이내를 초과하여 달성한 경우	A	
목표대비 100% 달성한 경우	B	
목표대비 80% 달성한 경우	C	
목표대비 60% 미만을 달성한 경우	D	



<별표 5>

전임 (부서장) 평가의견 제출

소 속		직 위(급)	
성 명		부서 근무기간	
평가기간	200 년 월 일 ~ 200 년 월 일		

■ 수행업무

--

■ 주요 업무성과

--

■ 평가결과 및 평가의견

○ 평가결과 :	(평가등급 S, A, B, C, D)
○ 평가의견 :	



<별표 6>

인사평가 이의신청

소 속 :

직 위(급) :

성명 :

위 본인은 년도 인사평가 결과에 대하여

의

사유로 이의를 제기하니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명/인)

평가자 : (서명/인)

인사담당부서장 귀하

