임실군의회 지방공무원 근무성적평정 등에 관한 규정을 다음과 같이 발령한다.

2022년 1월 12일

임실군의회의장

임실군의회 훈령 제597호

임실군의회 지방공무원 근무성적평정 등에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「지방공무원임용령」 제31조의2부터 제32조까지와 「지방 연구직 및 지도직공무원의임용 등에 관한 규정」 제14조부터 제19조까지의 규정에 따라 공무원근무성적평정 및 근무성적 평정위원회 구성, 운영 및 실적가점 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 지방공무원의 근무성적평정방법에 대하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 근무성적평정

제3조(평정시기) ① 5급이하의 일반직·연구직·지도직공무원(이하 “5급이하 공무원”이라 한다)에 대한 근무성적평정·경력평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다.

② 별정직 6급상당이하 공무원에 대하여는 정기평정시 근무성적평정을 실시하되 평정등급 및 평정점은 부여하지 아니하며, 정기평정 중 경력평정과 수시평정은 실시하지 아니한다.

③ 제2항에 규정에 따른 정기평정은 6월30일과 12월31일을 기준으로 하여 실시하고, 수시평정은 정기평정 후 「지방공무원평정 규칙」 제31조제1항 각 호의 규정에 따른 승진후보자 명부의 조정사유가 발생한 경우에, 근무성적에 대하여는 승진후보자명부의 조정일 현재를 기준으로 하여, 경력에 대하여는 정기 평정기준일 현재를 기준으로 하여 각각 실시한다.

제4조(근무성적 평정자 및 확인자) ① 근무성적의 평정자와 확인자는 「지방공무원 평정규칙」을 따른다.

② 기구·직제의 변경 또는 신설 등으로 제1항에서 정하지 아니한 평정자와 확인자는 승진후보자명부 작성권자가 지정·운영한다.

제5조(업무목표의 설정 및 목표달성도 평가) ① 임용권자는 매년 2월말까지 연간 수행할 업무목표를 설정하도록 하여야 한다. 다만, 5급이하 공무원에 대해서는 담당 직무의 특성을 고려하여 성과목표의 설정을 생략하게 할 수 있다.

② 평정자 및 확인자는 평정대상기간 종료 후 업무목표별로 달성도를 평가하고 해당목표의 중요도·난이도 등을 고려하여 목표달성도의 평정점을 결정하여야 한다.

제6조(5급이하 공무원의 근무성적평정) ① 5급이하 공무원은 평정대상기간 종료 후 별지 제1호서식에 따른 근무성적평정서에 해당 평정대상기간의 업무추진 실적 등을 기재하여야 한다.

② 평정자 및 확인자는 제1항에 따른 업무추진실적 등의 기록내용과 목표달성도의 평정점, 평정대상기간 중 평정대상공무원의 업무수행에 대한 관

찰결과, 별표 1에 규정된 평정요소별 평정기준 등을 참고하여 근무실적·직무수행 능력을 평정하여야 한다.

③ 직무수행태도는 평정대상기간 중 별표 2에 규정된 사실이 있을 경우 해당 기준에 따라 만점에서 감하여 평정한다.

④ 평정대상 공무원의 직무수행태도 평정시 실질적인 감점반영과 감점사항의 합리적인 관리를 위하여 별지 제2호서식에 규정된 직무수행태도 감점명세서를 작성하여 근무성적 평정서와 함께 의회사무과장에게 제출하여야 한다.

제7조(근무성적평정점의 심사·결정) ① 근무성적의 평정자 및 확인자는 제6조에 따른 평정 결과를 종합하여 평정단위별 서열명부를 작성하여 임실군의회 근무성적평정위원회에 제출하여야 한다.

② 근무성적의 평정자 및 확인자는 제1항에 따른 평정단위별 서열명부를 작성함에 있어 사전에 소속공무원의 평가의견을 들어 이를 참작할 수 있다.

제3장 근무성적평정위원회

제8조(평정위원회의 설치) 5급이하 공무원의 근무성적평정점을 심사하기 위하여 임실군의회 근무성적평정위원회(이하 “평정위원회”라 한다)를 둔다.

제9조(평정위원회의 구성) ① 평정위원회는 위원장을 포함한 5명 이상(상위계급의 공무원이 부족한 경우에는 2명 이상)의 위원으로 구성하며, 위원장은 임용권자가 지정하는 사람이 된다.

② 평정위원은 평정대상공무원의 상위계급의 공무원 중에서 임용권자가 지정한다.

③ 평정위원회 운영에 관한 필요한 사항은 평정위원회에서 정한다.

④ 평정위원회에 실무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1명을 두되, 간사는 인사업무담당팀장, 서기는 인사업무담당자가 된다.

제10조(평정위원회의 기능) 평정위원회는 근무성적 평정자 및 확인자가 제출한 평정단위별 서열명부를 기초로 하여 별표 3에 규정된 평정등급별 심사기준에 맞게 평정대상공무원의 순위와 평정점을 심사·결정하여야 한다.

제11조(평정위원회 운영) ① 평정위원회는 재적위원 3분의 2 이상 출석으로 개의 하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 평정위원회를 개최할 수 없는 경우에는 서면으로 운영하되, 재적위원 3분의 2이상 찬성으로 의결한다.

② 위원장과 참석위원은 평정위원회가 심사·결정한 근무성적평정표에 서명날인하여야 한다.

제4장 실적가점

제12조(실적가점) ① 5급 이하 공무원이 평정대상기간 중 탁월한 근무실적이 인정되는 경우에는 별표 4에 규정된 실적가점기준에 따라 3점의 범위에서 실적 가점을 부여할 수 있다.

② 근무성적평정 확인자는 평정대상공무원의 근무실적을 수시 점검하여 탁월한 실적을 거양하였을 경우 별지 제3호서식에 따른 실적가점 심의신청서와 관계 증빙자료를 정기 평정기준일 익월 3일까지 의회사무과에 제출하여야 한다.

제13조(실적평가위원회 설치) 제12조에 따라 실적가점을 부여하기 위하여 임실군의회 실적평가위원회(이하 “실적평가위원회”라 한다)를 둔다.

제14조(실적평가위원회 구성) 실적평가위원회는 평정위원회가 대행한다.

제15조(실적평가위원회의 기능) 실적평가위원회는 근무성적평정 확인자가 제출한 실적가점 심의신청서와 증빙서류를 기초로 실적가점 부여요건 및 기준에 합당한가를 평가하여 실적가점대상자를 결정하여야 한다. 다만, 직무관련 창안상 수상으로 선발된 공무원에 대하여는 실적평가위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제16조(실적평가위원회 운영) ① 실적평가위원회는 재적위원 3분의 2 이상 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상 찬성으로 가결한다.

② 실적가점대상자의 결정은 절대평가의 방법에 의하여 “가 또는 부”로 평가하되, 회의의 표결은 무기명 비밀투표로 한다.

③ 실적평가위원회는 필요시 실적가점신청자와 관련공무원을 출석시켜 업무추진 실적을 확인할 수 있다.

④ 실적평가위원회 운영에 필요한 사항은 실적평가위원회에서 정한다.

⑤ 위원장과 참석위원은 실적평가위원회가 심사·결정한 실적가점평가서에 서명·날인하여야 한다.

제17조(실적가점 부여) ① 실적평가위원회에서 의결된 실적가점은 승진후보자명부에 실적가점으로 직접 반영토록 하며, 이의 사실을 별지 제4호서식에 규정된 실적가점대상자명단을 관리하여야 한다.

② 실적가점을 승진후보자명부에 반영할 경우 지방공무원평정 규칙 제27조제2항 각 호에 따라 근무성적평정점 계산방법을 준용한다.

③ 다른 기관에서 전입한 공무원 중 종전의 기관에서 받은 실적가점은 인정하지 아니한다.

제18조(근무성적평정결과 보고 및 재결정요구) ① 평정위원회는 근무성적평정결정 후 10일 이내에 근무성적평정서 및 근무성적평정표를 승진후보

자명부 작성권자에게 제출하여야 한다.

② 승진후보자명부 작성권자는 제1항에 따라 제출된 평정점결정결과가 심히 부당하다고 인정되는 때에는 위원회에 이의 재결정을 요구할 수 있다.

제19조(근무성적평정의 공개제한) 제6조 및 제10조에 따른 근무성적평정결과는 이를 공개하지 아니한다.

부 칙

이 규정은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별표 1]

평 정 요 소 별 평 정 기 준 (제6조제2항 관련)

근무실적	평정요소	정 의	비고
근무실적	업 무 난이도	. 당해 직위에 있는 자가 수행하기로 기대되는 업무내용이 달성하기 쉽거나 어려운 정도를 의미 . 요구되는 지식, 경험, 투입된 노력 등을 측정하는 기준으로 사용됨	
	완성도	. 수행한 업무의 내용이 얼마나 정확하고 풍부하게 달성되었는가를 나타냄 . 처리한 일의 품질(Quality)을 확인하는 측정기준으로 사용 될 수 있음.	
	적시성	. 일정 기한을 얼마나 잘 지켰는가를 나타냄 . 신속하게 또는 필요한 시점까지 일이 이루어졌는지를 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음.	
직무수행 능 력	기획력	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	
	의 사 전달력	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	
	협상력	· 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. · 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.	
	추진력	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	
	신속성	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.	
	팀워크	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
	고객 · 수혜자지향	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	
	직 무 수행태도	· 징계처분, 직위해제, 경고(훈계) 또는 주의시 감점 . 대민 불친절, 무단 결근.조퇴.지각, 장시간 무단 이석시 감점 (중징계3점, 경징계2점, 직위해제1점, 경고(훈계)0.5점, 주의0.3점, 대민불친절로 인한 훈계1.0점, 대민불친절로 인한 주의 0.5점, 무단결근0.5점, 무단이석.외출0.2점, 지각 및 무단조퇴 0.1점)	

[별표 2]

직 무 수 행 태 도 감 점 기 준

감 점 사 유		감 점 기 준	감 점 사 유		감 점 기 준
징계처분	중 징 계	1건당 3.0점	대민 불친절로 인한 경고 등	경고(훈계)	1건당 1.0점
	경 징 계	1건당 2.0점		주 의	1건당 0.5점
직 위 해 제		1건당 1.0점	복무상태	무 단 결 근	1건당 0.5점
경 고 (훈 계)		1건당 0.5점		무단이석.외출	1건당 0.2점
주 의		1건당 0.3점		지각 및 무단조퇴	1건당 0.1점

※ 동일 사안으로 이중의 감점항목에 해당하는 경우에는 중한 처분의 점수로 감점처리

- 직위해제후 같은 혐의로 징계처분을 받았을 경우 등

[별표 3]

평정등급별 심사기준

1. 각 평정단위별 서열명부.평정대상공무원의 업무비중 등을 감안하여 전 평정대상자를 상대 평정하여 다음 분포비율에 맞추어 순위. 평정등급.평정점을 결정한다. 단, 순위결정 시 각 평정단위기관에서 제출한 순위는 조정할 수 없다.

2. 평정등급 비율

가. 수 (64점이상 70점이하) ——— 2할

나. 우 (53점이상 64점미만) ——— 4할

다. 양 (32점이상 53점미만) ——— 3할

라. 가 (32점 미만) ——— 1할

※ 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없을 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며 이 경우 “가”의 비율을 “양”의 비율에 가산한다.

[별표 4]

실 적 가 점 기 준 (제13조 관련)

부여요건 및 가점	비고
1. 제안채택 및 업무창안(중앙 및 도) 가. 최우수 : 1.5점 나. 우수 : 1점 다. 장려 : 0.5점	
2. 예산절감에 기여 가. 1억원 이상 : 1.5점 나. 5천만원 이상 1억원 미만 : 1점 다. 3천만원 이상 5천만원 미만 : 0.5점 ※ 해당업무 6개월 이상 근무하고, 예산절감에 핵심적인 역할을 한 팀장 및 팀원 각 1명	
3. 국가예산확보에 기여 가. 100억원 이상 : 1.5점 나. 50억원 이상 100억원 미만 : 1점 다. 10억원 이상 50억원 미만 : 0.5점 라. 1억원 이상 10억원 미만 : 0.3점 ※ 해당업무 6개월 이상 근무하고, 예산확보에 핵심적인 역할을 한 팀장 및 팀원 각 1명	
4. 소관업무관련 중앙단위 기관표창 수상 가. 최우수 : 1.5점 나. 우수 : 1점 다. 장려 : 0.5점 ※ 해당업무 6개월 이상 근무하고, 수상에 핵심적인 역할을 한 팀장 및 팀원 각 1명	
5. 군정발전에 기여 가. 고질적 장기 민원 해결 : 1점 나. 주민수요 급증업무 수행 : 1점 다. 역점과제 및 주요현안업무 추진으로 근무실적이 탁월 : 1점 라. 다자녀 출산 공무원(출산친화정책) - 3자녀 출산 시: 1점 - 4자녀 이상 출산 시: 1.5점 ※ 2017.7.1. 이후 출산(입양 포함)에 의하여 3자녀 이상인 공무원 (부부공무원 각각 부여)	

【별지 제1호서식】

(　　급)공무원 근무성적평정서

□ 평정대상기간 : 20　.　.　부터　20　.　.　까지

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(50점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉮	주 요 실 적	평 정 요 소			소계 점수
				업무난이도 (10점) ㉯	완 성 도 (20점) ㉰	적 시 성 (20점) ㉱	합산 점수
1				불량 미흡 보통 우수 탁월 (2) (4) (6) (8) (10)	불량 미흡 보통 우수 탁월 (4) (8) (12) (16) (20)	불량 미흡 보통 우수 탁월 (4) (8) (12) (16) (20)	
2				불량 미흡 보통 우수 탁월 (2) (4) (6) (8) (10)	불량 미흡 보통 우수 탁월 (4) (8) (12) (16) (20)	불량 미흡 보통 우수 탁월 (4) (8) (12) (16) (20)	
3				불량 미흡 보통 우수 탁월 (2) (4) (6) (8) (10)	불량 미흡 보통 우수 탁월 (4) (8) (12) (16) (20)	불량 미흡 보통 우수 탁월 (4) (8) (12) (16) (20)	
4				불량 미흡 보통 우수 탁월 (2) (4) (6) (8) (10)	불량 미흡 보통 우수 탁월 (4) (8) (12) (16) (20)	불량 미흡 보통 우수 탁월 (4) (8) (12) (16) (20)	
추가업무				불량 미흡 보통 우수 탁월 (2) (4) (6) (8) (10)	불량 미흡 보통 우수 탁월 (4) (8) (12) (16) (20)	불량 미흡 보통 우수 탁월 (4) (8) (12) (16) (20)	
총　　점							

비고
1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.
2) 각 평가요소별로「불량-미흡-보통-우수-탁월」의 5단계로 평가하되,「불량」은 당초 계획을 현저히 미달한 경우,「미흡」은 당초계획을 미달한 경우,「보통」은 당초 계획을 달성한 경우,「우수」는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우,「탁월」은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함.
3) 합산점수 = ㉯+㉰+㉱, 소계점수 = ㉮×(㉯+㉰+㉱), 총점은 각 소계점수를 합산함.
※ 각 평정요소별 해당 등급란에 점수로 기재

3. 직무수행능력 평정(50점)

연번	평정요소	요소별배점	정 의	평 정 등 급					소계점수
1	기획력	7점	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	전혀 그렇지 않다	거의 그렇지 않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다	
				(1.4)	(2.8)	(4.2)	(5.6)	(7.0)	
2	의사 전달력	6점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	전혀 그렇지 않다	거의 그렇지 않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다	
				(1.2)	(2.4)	(3.6)	(4.8)	(6.0)	
3	협상력	6점	· 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. · 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.	전혀 그렇지 않다	거의 그렇지 않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다	
				(1.2)	(2.4)	(3.6)	(4.8)	(6.0)	
4	추진력	5점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	전혀 그렇지 않다	거의 그렇지 않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다	
				(1.0)	(2.0)	(3.0)	(4.0)	(5.0)	
5	신속성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.	전혀 그렇지 않다	거의 그렇지 않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다	
				(1.0)	(2.0)	(3.0)	(4.0)	(5.0)	
6	팀워크	6점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	전혀 그렇지 않다	거의 그렇지 않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다	
				(1.2)	(2.4)	(3.6)	(4.8)	(6.0)	
7	고객 지향	5점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	전혀 그렇지 않다	거의 그렇지 않다	가끔 그렇다	자주 그렇다	항상 그렇다	
				(1.0)	(2.0)	(3.0)	(4.0)	(5.0)	
8	직무수행 태 도	10점	· 징계처분, 직위해제, 불문(경고), 훈계 · 무단결근 및 무단조퇴, 지각, 무단이석 등 · 대민불친절 및 민원야기 등 기타	만점(10점) - 감점(점)					
총 점									

비고 : 평가요소별로「전혀 그렇지 않다-거의 그렇지 않다-가끔 그렇다-자주 그렇다-항상 그렇다」의 5단계로 평가함. 단, 직무수행태도는 만점(10점)을 부여한 뒤 감점기준에 따라 감하여 평정함.

※ 각 평정요소별 해당 등급란에 점수로 기재

4. 종합평가

종합평정등급 및 점수	종 합 평 정 의 견	
/	실적	
	능력	

※ 종합평정등급 : 탁월(90점이상~100점이하), 우수(80점이상~90점미만), 보통(70점이상~80점미만), 미흡(60점이상~70점미만), 불량(60점미만)

평정자 직위(직급): 성명: 서명(인):

확인자 직위(직급): 성명: 서명(인):

[별지 제2호서식]

직 무 수 행 태 도 감 점 명 세 서

직 급	성 명	계	감 점 항 목 별 감 점 내 역									
			중징계	경징계	직위해제	경고	주의	대민불친절		무단결근	무단이석외출	지각무단조퇴
								경고	주의			
			3.0	2.0	2.0	0.5	0.3	1.0	0.5	0.5	0.2	0.1

※ 감점항목별 감점 = 횟수×감점

1) 무단결근, 1시간이상 무단이석.외출, 지각.무단조퇴 등은 근무상황관리부서에서 “근무상황부”에 기록.관리하고 근무성적평정시 반영

2) 징계.직위해제.경고.주의.대민 불친절로 인한 경고.주의 등은 실.과소, 읍면별로 명단을 작성하여 기록.관리하고 근무성적평정시 반영

[별지 제3호서식]

실 적 가 점 심 의 신 청 서

1. 실적가점 심의대상자

소 속	직 급	성 명	임 용 현 황			비 고
			최초임용	현 직 급	현 부 서	

2. 담당업무 및 추진기간

3. 평정대상기간중 업무실적

가점분야		신청가점	
실적내용	<육하원칙에 의거 간략하게 기재> ※ 필요시 세부내용은 별지 1매 이내 작성제출		
참고자료 또는 증빙자료	• • ※ 사무분장표 필히 제출		

4. 실적가점 부여대상자 추천사유

5. 첨부서류

위와 같이 업무실적이 탁월하므로 실적가점평가를 신청합니다.

년 월 일

확인자 직위 :

성명 : (인)

임실군의회 근무실적평가위원회 위원장 귀하

[별지 제4호서식]

실 적 가 점 대 상 자 명 단

연 번	가점일자	소 속	직 급	성 명	가 점 사 유	가 점