

[별첨]

[기관별 5급 이하 공무원 근무성적평정 기준 현황]

1. 행정부

<b>(5급) 이하</b> 종합평정점 (100점): 근무실적 평가(50점), 직무수행능력 평가(50점)의 합계
<b>※ 평가항목 및 구성비율</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무성적평가의 평가항목은 근무실적과 직무수행능력을 기본항목으로 하며, 평가항목의 총점은 100점으로 함</li> <li>- 소속장관이 판단하여 직무수행태도의 평가 또는 부서단위의 운영 평가를 평가항목으로 추가 지정하여 평가할 수 있음</li> </ul>

1. 근무실적 평가(50점) (예시)					
연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%)	주요실적	평가결과(예시)	소계점수
				성과산출실적 또는 과제해결정도	
1	대국민 온라인 소통 강화	30%	· 기관 SNS 등 소통채널 관리 · 홍보 콘텐츠 발굴·기획	0 1 2 3 4 5	
2	공공데이터 개방 및 이용 활성화	40%	· 공공데이터 개방확대 · 공공데이터 민간활용 추진	0 1 2 3 4 5	
3	모바일 전자정부 구현	30%	· 모바일 행정 서비스 정착 구현	0 1 2 3 4 5	
추가					
추가					
총점					

※ 업무비중이 30%일 경우 소계점수: 매우우수 30점, 매우미흡은 6점 (30X1/5)이고 등급별 차이는 6점임  
 ※ 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미

2. 직무수행능력 평가(50점)					
연번	평정요소	요소별 배점	정의	평가등급	소계점수
1	소통·공감	6점	▶ 국민 등과 소통하고 공감하는 능력 - 타인을 존중하는 마음으로 예의있게 대하며, 각기 다른 상황에서 다양한 사람들의 요구와 감정을 적절하게 고려하고 대응함	① ~ ⑤	

2. 검찰

<b>(5급)</b> 근무실적 평가(60점), 직무수행능력 평가(30점), 직무수행태도 평가(10점)의 합계
<b>(6·7급)</b> 근무실적 평가(40점), 직무수행능력 평가(50점), 직무수행태도 평가(10점)의 합계
<b>(8·9급)</b> 근무실적 평가(20점), 직무수행능력 평가(70점), 직무수행태도 평가(10점)의 합계
<b>※ 평가방법</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성과지표 정의서: 대검찰청에서 승인한 성과지표 모음집에 따라 근무실적 평가</li> <li>- 평가요소별로 매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡의 5단계로 직무수행능력 평가</li> <li>- 감점사유에 따라 만점에서 감하여 직무수행태도 평가</li> </ul>

1. 근무실적 평가(60점)							
구분	직급	평가요소	평가등급별 평가점				
			매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
근무실적	5급, 연구직, 전문경력관 (60점)	성과지표 정의서 참고	60점	48점	36점	24점	12점
	6·7급 (40점)	성과지표 정의서 참고	40점	32점	24점	16점	8점
	8·9급 관리운영직군 (20점)	성과지표 정의서 참고	20점	16점	12점	8점	4점

2. 직무수행능력 평가(30점)							
구분	직급	평가요소	평가등급별 평가점				
			매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
직무수행능력	5급, 연구직, 전문경력관 (30점)	(내·외부) 고객지향(6점)	6점	4.8점	3.6점	2.4점	1.2점
		성실성 (6점)	6점	4.8점	3.6점	2.4점	1.2점
			6점	4.8점	3.6점	2.4점	1.2점
		의사소통 (6점)	6점	4.8점	3.6점	2.4점	1.2점
			6점	4.8점	3.6점	2.4점	1.2점
		주인의식 (6점)	6점	4.8점	3.6점	2.4점	1.2점
			6점	4.8점	3.6점	2.4점	1.2점
		팀워크 (6점)	6점	4.8점	3.6점	2.4점	1.2점

3. 법원

<b>(5급) 이하</b> 종합평정점 (100점): 근무실적 평가(40점), 직무수행능력 평가(30점), 직무수행태도 평가(30점)의 합계
<b>※ 평가방법</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가등급은 탁월·우수·보통·미흡·불량의 5단계로 부여함</li> <li>- 배점이 10점인 경우 탁월(10점), 우수(9점), 보통(8점), 미흡(6점), 불량(4점)으로 평정</li> <li>- 배점이 5점인 경우 탁월(5점), 우수(4점), 보통(3점), 미흡(2점), 불량(1점)으로 평정</li> </ul>

1. 근무실적 평가(40점)					
연번	평정요소	요소별 배점	평정기준	평가등급	소계점수
1	업무량 (난이도, 기피도, 분담량 대비)	10점	· 수행하는 업무의 양이 다른 직원들에 비해 많거나 난이도가 높은 편입니까? · 다른 직원들이 기피하거나 선호도가 낮은 업무를 수행하고 있습니까?		
2	완성도 (목표달성도, 만족도)	10점	· 업무처리가 정확하고, 내용이 충실하여 그 결과에 대해 신뢰할 수 있습니까? · 다른 직원들에 비해 만족할 만한 업무수행의 결과를 도출하였습니까?		
3	적시성 (신속성, 기한 준수)	10점	· 업무처리의 기한을 준수하여 신속하게 업무를 처리합니까? · 상급자의 의사결정에 필요한 의견이나 자료가 적시에 제공도록 업무를 처리합니까?		
4	노력도	5점	· 업무수행에 의욕과 열의를 가지고 최선의 결과물을 도출하기 위해 노력합니까? · 업무상황 및 지식의 변화에 따라 조금 더 나은 결과를 도출하기 위해 자기계발의 노력을 하고 있습니까?		
5	업무개선행	5점	· 업무처리 방식에 대한 문제의식을 갖고, 기존 관행의 불합리한 측면을 개선하고 해결하려는 자세로 업무를 처리합니까? · 현행제도에 대한 문제점을 찾아내고, 그에 대한 합리적인 대안을 제시합니까?		
총점					

연번	평정 요소	요소 별 배점	정 의	평 가 등 급	소 계 점 수
2	헌신·열정	6점	▶ 국가에 대한 헌신과 직무에 대한 열정적인 태도 - 국가적·조직적 차원의 목표를 나의 목표로 고려하고 최선을 다해 공익을 추구하며 국민에게 봉사함 - 자신의 업무에 대한 자부심을 바탕으로 적극적으로 일하고, 성과 창출을 위해 스스로 업무를 찾아 노력함	① ~ ⑤	
3	창의·혁신	6점	▶ 창의성과 혁신을 이끄는 능력 - 전통적 접근 방식을 넘어 상황에 대한 새로운 통찰력을 보여주며, 새로운 아이디어와 적극적 업무처리를 장려함	① ~ ⑤	
4	윤리·책임	6점	▶ 공무원으로서의 윤리의식과 책임성 - 정직하고 공정하며 청렴하게 행동하고, 국민에 대한 봉사자로서 가져야 할 윤리의식을 확립함 - 자신의 업무나 정책 결과에 대해 자신과 타인 및 조직에 책임을 지며 의사결정의 영향과 의미를 인지함	① ~ ⑤	
5	기획력	7점	▶ 상황을 분석하고 실행방안을 수립하는 능력 - 복잡한 상황에서 정보를 수집하며 관련 문제점을 세부 요인별로 체계적으로 비교분석하고, 다양한 방안을 사용하여 해결책을 도출하며 실행방안을 수립함	① ~ ⑤	
6	성과관리	7점	▶ 업무집행과정을 점검하고 대응하는 능력 - 추진 중인 정책이나 업무를 수시로 점검·관리하여 피드백을 제공하거나 상사에게 보고함 - 문제 발생 시, 신속하게 발생 문제의 해결방안을 제시하거나 직접 해결·처리함	① ~ ⑤	
7	국익·국민중심	6점	▶ 국익 실현과 국민의 요구 충족을 우선하는 능력 - 업무와 관련하여 국가의 이익을 우선하고, 이를 실현하기 위해 노력함 - 일반국민과 내부수혜자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족시키고자 노력함	① ~ ⑤	
8	범부처협업	6점	▶ 범부처적 시각에서 문제를 해결하고 협업하는 능력 - 소속 부처의 이해관계를 넘어 범부처적 시각에서 원활하게 소통함 - 필요한 정보, 인적, 물적자원 등을 공유하여 공동의 문제를 해결하거나 가치를 창출함	① ~ ⑤	

구분	직급	평 가 요 소	평가등급 평가점				
직무수행 능력	6·7급 (50점)	(내·외부) 고객지향(10점)	매우우수 10점	우수 8점	보통 6점	미흡 4점	매우미흡 2점
		성실성 (10점)	매우우수 10점	우수 8점	보통 6점	미흡 4점	매우미흡 2점
		의사소통 (10점)	매우우수 10점	우수 8점	보통 6점	미흡 4점	매우미흡 2점
		주인의식 (10점)	매우우수 10점	우수 8점	보통 6점	미흡 4점	매우미흡 2점
		팀 워 (10점)	매우우수 10점	우수 8점	보통 6점	미흡 4점	매우미흡 2점
	8·9급 관리 운영 직군 (70점)	(내·외부) 고객지향(14점)	매우우수 14점	우수 11.2점	보통 8.4점	미흡 5.6점	매우미흡 2.8점
		성실성 (14점)	매우우수 14점	우수 11.2점	보통 8.4점	미흡 5.6점	매우미흡 2.8점
		의사소통 (14점)	매우우수 14점	우수 11.2점	보통 8.4점	미흡 5.6점	매우미흡 2.8점
		주인의식 (14점)	매우우수 14점	우수 11.2점	보통 8.4점	미흡 5.6점	매우미흡 2.8점
		팀 워 (14점)	매우우수 14점	우수 11.2점	보통 8.4점	미흡 5.6점	매우미흡 2.8점

3. 직무수행태도 평가(10점)	
직무수행태도 (10점)	감점평가요소 및 평가점

※ 직무수행태도 감점사항			
감점사유		평가점수	
구분	내용	발생건수	점수
징 계	강 등	1회당	-5.0
	정 직	1회당	-4.0
	감 봉	1회당	-3.0
	견 책	1회당	-2.5
	정제성 직위해제, 불문 경고	1회당	-1.5
복 무	주의경고	1회당	-1.0
	업무수행 부적격직원	1회당	-1.5
	무단결근	1회당	-1.0
	무단조퇴	1회당	-0.5
	지 각	1회당	-0.3
업무수행		경위서 정구	1회당 -0.5
친 절		불친절로 인한 민원야기	1회당 -0.5
보 안		보안점검 지적	1회당 -0.5

2. 직무수행능력 평가(30점)					
연 번	평정 요소	요소 별 배점	평정기준	평 가 등 급	소 계 점 수
1	업무적 응능력 (업무 숙지도)	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무수행에 필요한 전문지식이나 관련 규정 등을 정확하게 숙지·이해하고 있으며 이를 적절하게 활용하여 업무를 처리 합니까?</li> <li>• 새로운 업무수행에 적응하기 위해 필요한 역량을 신속히 갖추고 있습니까?</li> </ul>		
2	업무추 진능력	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정해진 목표 달성을 위해 적극적인 자세로 업무를 추진합니까?</li> <li>• 어려운 상황에서도 참신한 아이디어와 열정을 가지고 업무를 완수합니까?</li> </ul>		
3	문제해 결능력	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예상치 못한 어려운 상황에서 문제의 핵심을 정확히 파악하고, 올바르게 문제를 해결합니까?</li> <li>• 업무수행 과정에서 발견한 문제점에 대해 그 원인을 파악하고, 해결할 능력이 있습니까?</li> </ul>		
총점					

3. 직무수행태도 평가(30점)					
연 번	평정 요소	요소 별 배점	평정기준	평 가 등 급	소 계 점 수
1	성실성	10점	<ul style="list-style-type: none"><li>• 근무시간을 준수하고, 성실한 자세로 업무를 수행하고 있습니까?</li><li>• 개인적인 일 보다는 주어진 업무에 중심을 두고 자기주도 하 에 성실하게 업무를 수행합니까?</li></ul>		
2	책임감	10점	<ul style="list-style-type: none"><li>• 주어진 업무에 책임감을 가지고, 본인의 책임 하에 업무를 끝까지 완수합니까?</li><li>• 곤란한 상황에서도 책임을 회피하지 않고, 스스로 해결하려고 합니까?</li></ul>		
3	협조성 (의사 소통, 팀웍)	5점	<ul style="list-style-type: none"><li>• 소속 부서의 화합을 위해 노력하고, 구성원 간 갈등이 있는 경우 이를 해결하기 위해 적극적으로 노력합니까?</li><li>• 팀을 이루어 업무를 수행하는 경우, 팀장 또는 팀원으로서 구성원의 의견을 존중 하고, 정보를 공유하여 조직 발전에 기여 합니까?</li></ul>		
4	공직윤 리(공 직자로 서의 자세)	5점	<ul style="list-style-type: none"><li>• 공직자로서 필요한 도덕성과 청렴성을 갖추고, 올바른 자세로 공정하게 업무를 처리합니까?</li><li>• 공무원 복무규정을 준수하고, 솔선수범의 자세로 타의 모범이 되고 있습니까?</li></ul>		
총점					

총점	
<p>※ 평가요소별 ‘전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)’ 의 5단계 평가</p> <p>※ 평가요소별 배점이 각 6점일 경우 소계점수: 매우우수 6점, 매우미흡은 1.2점(6X1/5)이고 등급별 차이는 1.2점임</p>	
<p>※ 5급 이하 근무성적평가(6월 30일, 12월 31일 기준 연 2회 실시)</p> <p>- 매년 초 평가대상공무원은 본인의 1년간의 업무목표에 관한 성과계획서를 갯수 제한없이 자유롭게 작성하고, 평가자와의 면담을 통해 합의에 의한 최종 성과목표를 설정한 후 주기적 성과면담을 통해 근무성적 평가를 실시함</p> <p>※ 평가자의 평가</p> <p>- 평가자는 평가대상기간 중에 평가대상자의 업무수행 상황을 점검하고, 평가대상 공무원과 성과면담을 실시하여 성과면담 결과를 기록함</p> <p>- 필요 시 별도서식이나 전산시스템 등을 통해 평가대상 공무원이 본인평가를 실시하도록 하고 이를 성과면담, 최종평가 또는 성과급 지급 등 인사관리에 활용할 수 있음</p> <p>※ 근무실적 평가요소</p> <p>- 근무실적평가는 평가대상 공무원이 연초에 수립한 성과계획서, 해당기간 동안의 업무실적 등을 참고하여 평가함</p> <p>- 평가요소는 성과산출실적(또는 과제해결정도) 등으로 하되, 기관의 특성에 따라 변경 또는 추가운영할 수 있음</p> <p>※ 직무수행능력 평가요소</p> <p>- 각 기관은 업무의 특성 등을 고려하여 소통·공감, 헌신·열정, 창의·혁신, 윤리·책임, 기획력, 성과관리, 협업능력 등 적절한 평가요소를 선택하여 설계</p>	

※ 5급 이하 근무성적평가 절차(6월 30일, 12월 31일 기준 연 2회 실시)

사전 업무 공유 회의	목표 설정		중간평가		실적 평정제도 설명회		최종평가		확인자 단위 순위 확정	평가결과 공개 및 이의신청	평가결과 분석
②·9월	②·9월		④·10월		⑥·12월		⑥·12월		⑥·12월	⑥·12월	⑦·1월
부과 운영방향 공유 (평가자 주도)	개별 면담, 평가 기준 합의		평가 대상자	평가 자	모든 평가자 대상 교육, 개최결과 보고		평가 대상자	평가 자	평가자 전원 참석	개인별 평가결과 공개, 이의신청	평가 결과 분석
			실적 입력	중간 평가			실적 입력 및 본인 평가	최종 평가			

※ 사전업무공유회의

- 평가자는 평가단위별 모든 구성원들과 함께 부·과의 업무추진 방향을 공유하고 평가대상자들의 업무환경 및 개인별 담당업무에 대하여 논의하는 사전업무공유회의를 개최하여야 함

※ 목표설정

- 평가대상자는 사전업무공유회의를 통해 확인된 부서 운영방향 등을 기초로 공무원 성과평가서(목표설정)를 사전에 작성하여 평가자에게 제출

- 평가자는 기 제출된 공무원 성과평가서(목표설정)를 바탕으로 반드시 평가대상자와의 성과면담 과정을 거쳐 목표 확정

※ 중간평가

- 중간평가란 평가자가 평가기간 중간(평가시작 후 3개월)에 평가대상자의 업무수행 상황을 평가하는 과정

- 평가대상자는 평가자 중간면담 및 평가 전 공무원 성과평가서(중간실적)를 작성하여 평가자에게 제출

- 평가자는 기 제출된 공무원 성과평가서(중간실적)를 바탕으로 평가대상자와 성과면담을 통해 공무원 성과평가서(중간 평가)를 작성하여야 함. 다만, 평가자와 평가대상자간 합의를 통해 중간면담 과정을 생략할 수 있음

※ 평가자의 최종평가

- 평가자는 평가 실시 이전에 평가방향에 대해 확인자와 협의한 후 평가대상자를 평가하여야 함

- 평가자는 중간평가자의(평가대상자의 전보 전 부서) 의견을 들어 업무실적 등 중간평가 결과를 반영하여야 함

- 평가대상자는 평가자 최종평가 전에 평가시스템에 6개월간의 실적을 입력하고 공무원 성과평가서(본인평가)를 작성하여야 함

- 평가자는 성과면담 시 기 제출된 평가대상자의 공무원 성과평가서에 대해 검토의견 및 평가결과(특별한 성과 및 능력, 보완이 필요한 성과 및 능력 등)를 설명한 뒤 공무원 성과평가서에 기록하여야 함

<p>※ 행정부, 검찰 대비 5급 이하 근무성적평가 차이점</p> <p>○ 배점부여 방식</p> <p>- 법원: 근무실적 평가(40점), 직무수행능력 평가(30점), 직무수행태도 평가(30점)의 평가 배점을 부여함</p> <p>- 행정부: 근무실적 평가(50점), 직무수행능력 평가(50점)의 평가 배점을 부여함</p> <p>- 검찰: 5급의 경우 근무실적 평가(60점), 직무수행능력 평가(30점), 직무수행태도 평가(10점), 6·7급은 근무실적 평가(40점), 직무수행능력 평가(50점), 직무수행태도 평가(10점), 8·9급은 근무실적 평가(20점), 직무수행능력 평가(70점), 직무수행태도 평가(10점)로 직급별 배점 차이가 있고 직무수행태도 평가의 감점사유가 존재함</p> <p>○ 성과계획서 등 작성</p> <p>- 법원: 근무실적 평가, 직무수행능력 평가, 직무수행태도 평가의 평정기준을 제시하고 평정대상 공무원이 본인평정서를 근무실적에 관한 사항 및 직무수행능력에 관한 사항을 한글 기준 공백 등 포함하여 2,000자 이내로 작성하고 있음</p> <p>- 행정부: 매년 초 평가대상공무원이 1년간의 업무목표에 대한 성과계획서를 구체적으로 작성하고 평가자와의 면담을 통한 최종 성과목표를 설정함</p> <p>- 검찰: 매년 초 평가대상공무원이 공무원 성과평가서(목표설정)를 사전에 작성하고, 평가자와 성과면담 과정을 거쳐 목표를 확정함</p> <p>○ 중간평가</p> <p>- 법원: 평가대상기간 중 평가대상 공무원과 성과면담을 실시하지 않음</p> <p>- 행정부: 평가대상기간 중 평가대상자의 업무수행 상황을 점검하고 평대상 공무원과 성과면담을 실시하여 성과면담 결과를 기록함</p> <p>- 검찰: 평가자는 공무원 성과평가서(중간실적)를 바탕으로 평가대상자와 성과면담을 통해 공무원 성과평가서(중간 평가)를 작성함</p>
---

[별첨]

- 평가자는 평가대상자와 성과면담을 실시하고 성과면담결과를 기록하여야 함
  - 평가자 최종평가시 성과면담은 필수과정으로 이를 생략한 때에는 확인자에게 소명서를 제출하여야 함
  - 평가자는 평가자 종합평가점수에 의한 서열명부를 작성하여 확인자에게 제출하여야 함
- ※ 근무실적 평가
- 평가대상자는 본인 직무 등을 참고하여 성과지표정의서의 성과지표명을 적고 성과지표내용을 적을 것
  - 다만, 성과지표정의서상 성과지표와 본인 직무와의 관련이 없는 경우에 한하여 단위과제를 적을 수 있음(대검 운영지원과와 사전협의 필요)
  - 평가대상자가 전보된 경우, 전보 전 부서에서 수행한 성과목표(또는 단위과제) 및 주요 실적과 전보된 이후 전임자로부터 승계하여 수행한 업무내용을 함께 기록하도록 함
  - 평가대상자는 평가자와 면담을 통해 협의하여 각 단위과제별로 ‘업무비중’을 정함
  - 단위과제를 처리하는 데 소요되는 노력과 시간의 투입정도를 고려하여 ‘업무비중’을 결정하되 전체적으로 100%가 되도록 함
  - 추가업무란을 별도로 설정하여, 연초의 성과계획 수립 이후 평가대상자에게 새로이 맡겨진 성과목표(또는 단위과제)를 기입하도록 함
  - 성과목표 또는 단위과제별 업무비중 설정 시, 추가업무도 포함하여 업무비중을 결정해야 함
  - 성과목표 또는 단위과제별 업무비중은 원칙적으로 목표설정 단계에서 정해져야 하나, 추가업무가 생긴 경우 업무비중이 다시 수정되어야 하므로 이중작업 방지를 위해 평가실시 직전에 업무비중을 정하도록 함
- ※ 직무수행능력 평가
- 각 평가요소별 배점은 직무수행능력 평가의 만점의 범위내에서 차등을 두어 배분
  - 평가자는 평가대상자의 행태에서 특정 평가요소가 보여지는 빈도수를 관찰하여 평가요소별로 매우 우수, 우수, 보통, 미흡, 매우 미흡의 5단계로 평가
  - 총점은 각 소계점수를 합산함