

# 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 직원 근무성적평정 내규

제	정	2019.03.29	내규 제1호
개	정	2020.08.20	내규 제6호
개	정	2021.11.05	내규 제11호
개	정	2022.01.14	내규 제14호
개	정	2023.01.11.	내규 제16호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사(이하 “회사” 이라 한다)의 조직목표를 달성하고 부서 및 직원의 성과와 능력을 파악함으로써 교육훈련, 배치, 승진 및 보상의 기초자료로 활용하기 위해 객관적이고 합리적인 평가방법, 평가결과 활용 등을 정하는데 그 목적이 있다.

**제2조(평정대상)** ① 근무성적평정은 임원을 제외한 전 직원에게 적용한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 적용하지 아니 한다.

1. 2년 이내 단기 계약에 의하여 채용된 자
2. 평정기준일 현재 근무기간이 1개월 미만인 직원
3. 평정기준일 현재 휴직, 직위해제 또는 기타 사유로 4개월 이상 근무하지 아니한 직원
4. 퇴직 수속 중인 직원

② 위의 1항의 각호에도 불구하고 성과연봉 책정 및 연봉 결정 등을 위한 근무성적평정이 필요한 경우는 예외적으로 실시할 수 있다.

**제3조(직급 구분)** 근무성적평정 시 직급별로 구분 실시한다. 공무원의 경우 공무원 내에서 평가등급을 부여한다.

**제4조(평정결과 적용의 범위)** 직원의 근무성적평정 결과는 직원의 승진임용, 경영평가 성과금지급 등 인사 기본 자료로 활용한다.

**제5조(근무성적평정기간 및 시기)** ① 근무성적평정은 정기평정과 수시평정으로 한다.

② 정기평정은 매년 평가당해년도 1월1일부터 12월31일로 하며 회사의 사정에 따라 선택하여 연1회 실시 한다.

③ 수시평정은 해당 평정일을 기준으로 필요시 시행한다.

**제6조(직위 등 변경 시 평정)** 평정기간 중 승진, 전보, 파견 등 기타사유로 인하여 평정기준을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 평정한다.

1. 전보 등으로 인하여 현부서 근무기간이 2개월 미만일 경우 전 소속부서에서 평정한다.
2. 평정기간 중 승진된 자로서 평정기준일 현재 승진 3개월을 경과하지 아니한 자는 승진 전 직급으로 평정한다.

**제7조(평정결과의 비공개)** 평정 결과는 비공개로 한다.

**제8조(근무성적평정표의 취급 및 보관)** ① 근무성적평정표의 취급 및 보관은 인사담당부서에서 한다.

- ② 근무성적평정 관계서류는 5년간 보관한다.

**제9조(피평가자의 권한과 의무)** ① 피평가자는 객관성과 신뢰성에 바탕을 두고 평가대상기간 중 본인이 수행한 업무와 관련하여 작성한 실적서 등 평가에 필요한 자료를 성실하게 작성하여 제출하여야 한다.

- ② 피평가자는 본인의 종합점수, 평가 등급 등에 관한 검증을 제23조에서 규정하는 절차를 거쳐 요구할 수 있다.

**제10조(평가자의 권한과 의무)** ① 평가자는 평가의 근거가 되는 자료의 내용을 작성자와의 상담 및 객관적인 사실 확인을 통해 검토한 후 평가를 실시하여야 한다.

- ② 평가자는 필요시 피평가자에게 평가에 필요한 증빙자료를 제출하도록 요구할 수 있다.
- ③ 평가자는 평가에 앞서 [별지 제7호 서식]에 따른 서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

**제11조(평가의 반영비중)** 피평가자의 근무성적 평정 평가자별 평가의 반영 비중은 [별표 1]에 의한다.

## **제2장 근무성적평정**

**제12조(평정기준)** 직원의 근무성적평정은 당해 직원이 평정기간 동안 수행한 근무실적과 능력, 근무태도 등을 별지 제1호 서식에 의거 평가하며, 평정자는 다음 각 호의 기준을 준수하여야 한다.

1. 평정대상 기간 내의 평정대상 업무만을 고려하여 평정한다.
2. 평정자의 주관과 선입관을 배제하고 객관적 근거에 따라 공정성 있게 평정한다.
3. 다른 평정자와의 균형을 고려하되, 평정요소별 착안점에서 제시된 내용을 종합적으로 분석하여 평정한다.

**제13조(근무성적평정 구성)** ① 근무성적평정은 다음 각 호와 같이 자기평가, 태도평가, 능력평가, 실적평가로 구분하여 실시한다.

1. 자기평가는 피평정자 스스로 자기 평가표를 작성, 평정자에게 제출하여 평정자가 참고자료로 활용하도록 한다.
2. 태도평가는 직원이 평소에 직장생활을 하면서 갖추어야 하는 근무태도, 근로의욕, 자질 등을 평가한다.
3. 능력평가는 일정한 시점에서 회사가 개인에게 요구하는 능력과 개인 스스로 갖추어야 할 능력을 평가한다.
4. 실적평가는 연초에 설정한 목표 대비 연말실적을 평가하는 것으로서 양적평가, 질적평가, 자기개발목표, 부하육성목표(매장홍보운영과장, 팀장, 주임 해당) 항목을 구성하여 평가한다. <개정 2020.08.20 >

② 제1항의 규정의 세부적인 평정요소 및 착안점은 별지 제2-1호, 제2-2호 서식에 의한다.

**제14조(평정자 및 확인자)** ① 팀원의 1차 평정은 팀장이, 2차 평정은 부장이, 3차 평정은 본부장, 4차 평정은 대표이사가 한다. 단, 관리부나 사업부가 아닌 팀으로 속한 경우 2차 평정을 생략한다. <2023.1.11.>

② 팀장은 1차 평정은 부장이, 2차 평정은 본부장, 3차 평정은 대표이사가 하며, 부장급의 경우 1차 평정 본부장, 2차 평정은 대표이사가 한다.

③ 본부장의 평정은 대표이사가 한다. <2023.1.11.>

④ 평정 시, 평정자가 공석 중에 있거나 부득이한 사정 등으로 평정을 할 수 없을 경우에는 대표이사가 평정자를 별도로 지정할 수 있다. <개정 2021.11.5>

⑤ 근무성적평정결과에 대한 확인은 대표이사가 하되, 평정자가 대표이사일 경우에는 확인을 생략하거나 확인자를 별도로 지정할 수 있다.

**제15조(근무성적평정절차)** ① 피평정자는 자기 평가서를 작성하여 인사담당부서에 제출한다.

② 평정자는 인사담당부서로부터 소속 직원의 자기 평가서를 제출받아 평정을 실시 하되 7일 이내에 평정을 완료하고, 완료 후 3일 이내에 인사담당부서에 송부한다.

③ 최종 평정자는 각 근무성적평정표에 의거 평정자의 평가의견을 참고하여 최종확정 후 별지 제3-1호, 제4호 서식에 의거 개인별 서열명부를 작성한다.

④ 서열명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 결정한다.

1. 실적평가 점수가 높은 직원 (근무성적 평정점)
- 2.능력평가 점수가 높은 직원 (근무성적 평정점)
- 3.태도평가 점수가 높은 직원 (근무성적 평정점)

4. 공헌가점을 취득한 자
5. 당해 직급에서 장기 근무한 자 , 단 4급 이상은 인사위원회에서 정한 기준에 의거 결정된 선순위자가 장기근무한자보다 선순위임.
6. 각항의 규정에 의하여서도 순위가 결정되지 아니한 때에는 명부작성권자가 선순위자를 결정한다.

**제16조(등급별 평점 및 평정 조정)** 평가는 제3조에 따라 직급별 구분하여 다음 각 호에 따라 시행한다.

1. 평가등급별 배분기준은 별지 제5호와 같다.
2. 평가는 개인별로 평정점수가 지나치게 상향 또는 하향되는 사례가 없도록 별지 제5호의 분포 인원수에 따르며, 전체직원 평정점수의 균형유지를 위하여 조정이 필요할 경우 인사위원회를 통해 조정한다.
3. 최종 평정자인 대표이사는 종합평점에 따라 서열명부를 작성하고 별지 제5호의 평가등급별 배분기준에 의거 강제 배분한다.

**제17조(적용비율)** ① 평정자들의 산술평균값으로 평정점수를 산정한다.

- ② 1년간의 총 평정점은 평균 평정점을 산정한다. 단, 소수점 2자리미만은 반올림하여 적용한다.

**제18조(기간별 근무성적평정 반영)** 승진을 위한 근무평정 총 점수는 100점 만점으로 하며, 직무수행능력 비중은 40%, 근무실적평정은 60%로 적용한다. 기간별 근무평정 성적은 다음 각 호와 같이 반영한다.

1. 최근 1년간 : 취득점수 × 50%
2. 1년 초과 2년까지 : 취득점수 × 30%
3. 2년 초과 3년까지 : 취득점수 × 20%

※ 전년도 성과평가 미 실시시 당해연도 근무성적평정 결과 100% 반영

**제19조(수습직원 평정)** ① 수습직원은 기간만료 후 채용을 위한 평정을 위해 첫 근무시작 후 1개월 이내 별지 제6호 서식에 따라 성과계획서를 제출한다.

- ② 수습직원에 대한 평정은 수습기간이 끝나는 해당월 말에 별지 제6-1호, 제6-2호 서식에 의하여 실시하며, 평정점이 60점 미만인 자와 인사규정 제12조 각호에 해당되는 자는 수습기간의 연장 또는 채용하지 아니한다.

## 제3장 경력평정

**제20조(경력평정 대상)** 경력평정은 인사규정 제28조에 의한 승진후보자 명부 작성일 현재 승진소요 최저년수에 도달한 직원에 대하여 실시한다.

**제21조(경력평정기준)** ① 경력평정은 휴직기간·직위해제기간·정직기간을 제외한 당해 직급에서 실제 근무한 기간을 기준으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 재직한 것으로 보아 이를 경력평정기간에 산입한다.

1. 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
2. 병역 등 법률상 의무이행을 위한 휴직기간
3. 직위해제 및 정직이 적법한 절차에 의하여 무효·취소된 경우 그 기간
4. 육아휴직기간
5. 대표이사가 인정하는 연구기관이나 교육기관의 연수기간

② 경력은 기본경력, 초과경력으로 구분한다. 기본경력은 승진 최저 소요기간(5급 3년, 6급 2년)으로 하고, 초과 경력은 다시 현직급 초과경력과 전직급 초과경력으로 구분하며, 현직급 초과 경력은 현직급의 기본경력을 초과한 경력, 전직급 초과 경력은 현직급으로 승진하기 바로 이전 직급의 기본경력을 초과한 경력으로 한다.

③ 평정기간은 월단위로 계산하되, 15일이상은 1월로 계산하고 15일미만은 계산하지 아니한다.

**제22조(경력평정 점수)** 경력평정 점수는 최대 20점까지 가점 반영하며, 다음 각 호에 의하여 평정한다.

1. 기본 경력은 월 0.2점씩 가산하여 총 6점 만점으로 한다.
2. 현 직급 초과 경력은 월 0.3점씩 가산하여 총 10점 만점으로 한다.
3. 전 직급 초과 경력은 월 0.1점씩 가산하여 총 4점 만점으로 한다.

## 제4장 근무성적평정 결과의 통보 및 반영

**제23조(결과의 통보 및 이의 신청)** ① 평가 결과는 피평가자에게 평가 등급 및 종합점수 산출내역을 개별 통보한다.

② 평가 결과에 대해 이의가 있는 피평가자는 대표이사에게 결과의 검증을 요구할 수 있다.

③ 대표이사는 결과 검증시 평가자별 개별 부여 점수를 피평가자에게 알려줄 수 없다.

④ 피평가자는 대표이사의 검증에도 불구하고 이의가 있을 경우에는 인사위원회에 평가 결과의 재심의를 요구할 수 있다.

**제24조(경영평가 성과급에 반영)** 경력평정을 제외한 근무성적평정점에 동 내규 제13조에 따라 강제배분을 적용 등급을 정하여, 등급에 따른 가율을 적용, 경영평가 성과급에 반영한다.

**제25조(승진후보자 명부 작성에 반영)** 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 총 평정점을 120점 만점으로 하여 별지 제4호 서식에 의거 작성하되, 승진후보자 명부의 평정점은 근무성적평점 100점(근무실적평가 60점, 직무수행능력 40점), 경력가점 20점 만점으로 한다.

## **부 칙**

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

## 근무성적 평정 평가자별 평가의 비중 <개정 2021.11.5. > <2023.1.11.>

(단위 : %)

구 분	피평가자	평가자							
행정지원 재정관리 생산관리 등 (사업부외)		1차		2차		3차			
	팀장	본부장	60	대표이사	40	-	-	-	-
	팀원	팀장	40	본부장	40	대표이사	20	-	-
사업부		1차		2차		3차		4차	
	부장	본부장	60	대표이사	40	-	-	-	-
	팀장	부장	40	본부장	30	대표이사	30	-	-
	팀원	팀장	30	부장	30	본부장	20	대표이사	20

<별지 제1호 서식>

## 업무성과 자기평가서

(작성기간 :                    ~                    )

☐ 인적사항

소속	직급(직위)	성명	생년월일	최초 임용일	현 직급임용일

☐ 담당사무(사무분장 사항)

--

☐ 주요업무 추진내용 및 실적 (평정대상기간만 해당)

사업명	사업내용	목표	달성도(%)	사업기간	자기만족도	기타

※ 자기만족도는 “매우만족“, “만족“, “보통“, “미흡“, “매우미흡“으로 표시



☐ 자기계발 사항

1. 자기계발 및 경력관리를 위해 교육연수를 받거나 연구한 사항?

2. 차기년도 자기계발 및 경력관리를 위해 교육연수를 받거나 연구하고 싶은 사항?

☐ 다음연도의 고과평가 대상 기간 중 추진하고자 하는 업무목표

(5개 이내의 주요 업무목표 설정 요망)

☐ 건의사항 등

[기타 인사상의 건의, 요망사항(희망부서 등)을 기술하세요.]

년 월 일

신청인 : 소 속

직급(직위)

성명

(인)

<별지 제2-1호 서식>

## 근무성적 평정표

<개정 2022.1.14>

□ 평정대상기간 :

성명	소속	직급(직위)	입사일	현직급임용일	현보직일

### 1. 담당업무

### 2. 근무실적 평정(60점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉮	주요실적	점수							
				1차		2차		3차		4차	
				평가 (10점)	환산	평가 (10점)	환산	평가 (10점)	환산	평가 (10점)	환산
개 별 과 제	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
팀별과제		10%									
계		100%									

- 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.

### 3-1 직무수행 능력(35점)

연 번	평정요소	배 점	정 의	점수		
				1차	2차	3차
1	직무능력	7	· 업무수행 단계별 일정 준수 및 보고 · 업무수행 결과의 효과성 및 업무 완결도			
2	관계능력	7	· 회사내에서의 동료의식 및 태도 · 유관기관, 고객, 거래처 등과 원활한 조정 및 관리			
3	리더십	7	· 위기상황에 대한 대처 능력 · 팀원의 역량 제고 및 팀워크 활성화			
4	창의력	7	· 기존 사업에 대한 창의적 기획 · 새로운 사업 발굴 및 만족도 제고			
5	소통능력	7	· 문서,보고서 작성을 통한 공식적인 소통 능력 · 다른 사람의 의견을 경청하는 능력 · 주변의 의견을 기꺼이 받아들이고 개선하는 태도			
총 점						

- 팀원용

연 번	평정요소	배점	정 의	점수			
				1차	2차	3차	4차
1	직무능력	7	· 업무수행 단계별 일정 준수 및 보고 · 업무수행 결과의 효과성 및 업무 완결도				
2	관계능력	7	· 회사내에서의 동료의식 및 태도 · 유관기관, 고객, 거래처 등과 원활한 조정 및 관리				
3	팔로우십	7	· 팀장의 업무추진에 대한 지원의 적극성 · 팀워크 활성화를 위한 기여도				
4	창의력	7	· 기존 사업에 대한 창의적 기획 · 새로운 사업 발굴 및 만족도 제고				
5	소통능력	7	· 문서,보고서 작성을 통한 공식적인 소통 능력 · 다른 사람의 의견을 경청하는 능력 · 주변의 의견을 기꺼이 받아들이고 개선하는 태도				
총 점							

### 3-2 직무수행 태도(5점)

구 분		감 점	소점 계수	구 분		감 점	소점 계수
지 각	(회수당)	0.15		정 직	(건 당)	2.5	
무 단 결 근	(일 당)	0.5		직 위 해 제	(건 당)	2.5	
무 단 조 퇴	(회수당)	0.25		감 봉	(건 당)	2.0	
무단외출(이석)	( " )	0.25		견 책	(건 당)	1.5	
민원야기	(건 당)	0.5		불 문 경 고	(건 당)	1.0	
경고(훈계,주의)	(건 당)	0.5					
총 감 점 점							

#### 4. 종합평가

구분	평정자 비중별 환산점수	1차	2차	3차	4차	평정 의견
근무실적평정(60점, A)						
직무수행능력(35점, B)						
소계(A+B)						
직무수행태도(5점, C)						
최 종 합 계 (100점, A+B+C)						

#### 5. 평정확인

구분	1차평가자	2차평가자	3차평가자	4차평가자	확인자
서명·날인	직위	직위	직위	직위	직위
	서명 (인)	서명 (인)	서명 (인)	서명 (인)	서명 (인)

<별지 제2-2호 서식>

경 력 평 정 표

평 정 기 준 일					
소속		직급(직위)		성 명	

☐ 총 괄

평정점(20점 만점)	작 성 자		확 인 자	
	직 위 (직급)		직 위	
	성 명	(인)	성 명	(인)

☐ 평정 기본자료

구 분	근무기간(년, 월, 일)	재직월수	월평정점 (만점)	평 정 점 (20점만점)	비 고 (제외기간·사유 등)
기본경력	~		0.2 (6점)	점	
현 직 급 초과경력	~		0.3점 (10점)	점	
전 직 급 초과경력	~		0.1 (4점)	점	

※ 전직급 초과경력은 현직급 바로 이전 직급시 기본경력을 초과한 경력을 말함

<별지 제3-1호 서식>

근무성적평정결과  
개 인 별 서 열 명 부  
(성과상여금용)

작 성 자 (인)

확 인 자 (인)

구분	
----	--

(       년       월       일 기준)

[illegible]

<별지 제4호 서식>

승진후보자 명부

작 성 자 (인)

확 인 자 (인)

직위(직급)	
--------	--

(        년        월        일 기준)

[illegible]

<별지 제5호 서식>

## 평가 등급별 배분기준

등 급		S 매우 우수 (상위 20%)	A 우 수 (20% ~ 60%)	B 보 통 (60% ~ 90%)	C 보통이하 (하위 10% 이내)
점 수		95점 ~ 100점	89점 ~ 94점	80점 ~ 88점	80점미만
분 포 인 원 수	1인	A등급 이하			
	2인	A등급 1명, B등급 1명 비율기준 배분			
	3인	1	2	(1)	-
	4인	1	2	1	(1)
	5인	1	3	1	(1)
	6인	1	3	2	(1)
	7인	2	3	2	(1)
	8인	2	3	2	(1)
	9인	2	4	3	(1)
	10인	2	4	4	(1)
	11인	2	5	4	(1)
	12인	2	5	5	(1)
	13인 이상	10인예의 분포인원수에 그 초과하는 인원예 대응하는 분포 인원수를 가산			

※ ( )안의 인원수는 상위등급 평정대상자중 해당자가 없을 경우 ( )인원수 범위 내에서 하위등급 평정 가능



<별지 제6-1호 서식>

수 습 직 원 용

성 과 계 획 서

1. 채용예정자 인적사항

소속 및 근무부서	채용구분	성 명	채용기간	담당업무

2. 업무성과목표

- 전반적인 업무성과목표(수습기간 동안 달성하고자 하는 업무성과목표를 총괄적으로 요약 기재)
- 전반적인 업무성과목표 달성을 위한 단위목표

① 단위목표	② 성과측정 기준	③ 추진일정	④ 비 고
A)			
B)			
C)			
D)			

- ① 단위목표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재
- ② 성과측정기준 : 단위목표의 달성 여부를 판단할 수 있는 기준을 구체적으로 기재하되, 정확한 평가를 위하여 가능한 한 계량화하여야 함.
- ③ 추진일정 : 단위목표를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재
- ④ 비 고 : 평가시 고려사항 등 기타 특기사항을 기재

<별지 제6-2호 서식>

수 습 직 원 용

성 과 목 표 평 가 서

1. 평가대상자 인적사항

소속 및 직위	채용구분	성 명	채용기간	담 당 업 무	평 가 기 간

2. 업무성과목표

○ 전반적인 업무성과목표(평가기간동안 달성하고자 하는 업무성과목표를 총괄적으로 요약 기재)

○ 단위목표 및 목표달성도 평가

①단위목표	②성과측정기준	③추진일정	④업무비중(%)	목 표 달 성 도 평 가			
				⑤본인평가(%)	⑥직근 업무감독자 평가(%)	⑦수습직원 평정위원회평가(%)	⑧실 적 가 감 점
A)							
B)							
C)							
D)							
					⑨최종 평정점(⑦+⑧)		

- ① 단위목표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재
- ② 성과측정기준 : 단위목표 달성 여부를 판단할 수 있는 기준을 구체적으로 기재하되 가능한 계량화함
- ③ 추진일정 : 단위목표를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재
- ④ 업무비중 : 단위목표가 전체 담당업무 중에서 차지하는 비중(%)을 기재하되, 각 단위목표의 합이 100%가 되도록 함
- ⑤ 본인평가 : 업무담당자 본인이 단위목표에 대한 목표달성도(%)를 평가함
- ⑥ 직근 업무감독자 평가 : 직근 업무감독자가 단위목표에 대한 달성도(%)를 평가함
- ⑦ 수습직원 평정위원회 평정점 : 별도 구성된 위원회에서 진행함
- ⑧ 실적 가감점 : 채용기관의 장이 수시점검 결과 실적 가감점을 단위목표별로 기재함
- ⑨ 최종 평정점 : 단위목표별 수습직원평정위원회 평정점의 합계 + 실적이감점

## 평가자 서약서

본인은 인사평가를 실시함에 있어 아래의 사항을 준수하며, 이를 위반할 경우 어떠한 인사상 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

1. 개인적인 편견에 치우치지 않는다.
2. 회사의 발전을 위하여 객관적이고 공정하게 평가한다.
3. 평가와 관련된 내용에 대하여 일체 비밀로 한다.
4. 관대화 집중화 온정주의적 평가를 하지 않는다.

20    년    월    일

서 약 자

(인)