수습직원 평가규칙

제　　정　2020. 07. 08.
개　　정　2023. 10. 13.
개　　정　2024. 01. 05.

제1장 총　　칙

제1조(목적) 이 규칙은 인사규정 제14조 규정에 의한 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다) 수습직원의 근무성적평가에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상 및 활용) ①인사규정 제14조 규정에 의한 수습기간 직원을 대상으로 한다.

② 인사규정 제14조 규정에 의한 직원 수습기간 근무성적평가 점수는 정규직원 임용 및 경영실적평가급 지급에 활용한다.〈개정 2024.1.5.〉

제3조(평가방법 및 절차) ①평가방법은 다음과 같다.〈개정 2024.1.5.〉

1. 실적 평가는 서면평가와 면접평가로 구분하여 실시하며, 서면평가 비율은 50%, 면접평가 비율은 50%를 반영한다.〈개정 2023.10.13.,2024.1.5.〉
2. 서면평가 위원은 연구책임자, 실장, 연구본부장, 원장, 외부 위촉직 위원으로 구성하고, 외부 위촉직 위원은 원장이 위촉한다.〈신설 2024.1.5〉
3. 면접평가 위원은 원장, 연구본부장, 외부 위촉직 위원 3인 이상으로 구성하고, 외부 위촉직위원은 원장이 위촉하며, 위원장은 원장으로 한다.〈신설 2024.1.5〉

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">구 분</td><td colspan="4">피 평 가 자(수습직원)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구직</td><td colspan="2">전문직</td><td rowspan="2">관리직
정보직</td><td rowspan="2">운영직</td></tr>
<tr><td>전문연구원</td><td>전문행정원</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구부서</td><td colspan="3">비연구부서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">서면
평가
(50%)</td><td>당연직(40%)</td><td colspan="2">연구책임자(10%), 실장(10%)
본부장(10%), 원장(10%)</td><td colspan="3">팀장(20%), 실장(20%)</td></tr>
<tr><td>위촉직(10%)</td><td colspan="2">외부전문가(10%)</td><td colspan="3">외부전문가(10%)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">면접
평가
(50%)</td><td>당연직(30%)</td><td colspan="2">본부장(15%), 원장(15%)</td><td colspan="3">해당 실장(15%), 원장(15%)</td></tr>
<tr><td>위촉직(20%)</td><td colspan="2">외부전문가(20%)</td><td colspan="3">외부전문가(20%)</td></tr>
</table>

4. 가점부여 : 정기간행물, 이슈브리핑, 학술지 게재실적, 교육참여 등 (최대 10점)

가점내용		가점 부여		비고
		단 독	공 동	
연구직·전문연구원	원내외 정기간행물 원고게재	1회 1.0점	1회 0.5점	
	국내 학술지(학진등재), 해외저널(SCI, SSCI 등) 논문게재	1회 1.0점	참여율	최대 3점
	이슈브리핑 작성	1회 3.0점	참여율	
	국책사업 발굴 (아이템 기준)	1회 1.0점	1회 0.5점	
	정책지원 활동 (행사발표/토론, 정책컨설팅)	1회 0.5점	1회 0.2점	
관리직·전문행정원·공무직 : 교육수료, TFT참여, 봉사활동, 창의제안 등		(평가조정위원회)		

② 근무성적평가 대상 시기와 평가기준일은 다음과 같다.

1. 근무성적평가 대상 : 수습기간 〈개정 2024.1.5.〉
2. 평가기준일 : 수습직원으로 최종 근무일 기준 1개월 전

③ 평가는 다음 절차에 의한다.〈개정 2024.1.5.〉

1. 실적평가표 및 실적자료 제출 : 평가대상자는 실적평가표 및 가점대상 실적(정기간행물, 이슈브리핑 작성, 학술지 및 저널논문, 교육참여 등)을 기획조정실에 제출〈개정 2024.1.5.〉
2. 근무성적 평가 및 보고 : 연구책임자(직무관련자),실장, 연구본부장,원장, 외부평가위원은 서면 및 면접으로 〈별지 제2호, 제3호 서식〉에 의하여 근무성적 평가를 실시하여 기획조정실에 제출하고 기획조정실장은 종합평가점수를 산출, 원장에게 보고 후 완료한다.〈개정 2024.1.5.〉
3. 평가결과의 송부 : 평가를 완료한 때에는 결과를 피평가 당사자 및 운영지원실에 송부하여야 한다.
4. 인사심의위원회 개최 : 종합평가점수 80점 이상인 평가대상자를 대상으로 인사규정 제 14조 규정에 의해 정규직원으로 임용 상정

④ 수습직원 근무성적 평가기준은 〈별지 제1호 서식〉에 따른다.

제2장 수습직원 평가조정위원회

제4조(수습직원 평가조정위원회) 평가에 대한 중요한 사항을 심의 의결하기 위하여 평가조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

제5조(구성) ①위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 원장이 되며, 연구본부장과 연구기획부장, 행정지원부장은 당연직 위원이 되고 원장이 임명하는 직원(또는 외부전문가) 1인 이내로 구성할 수 있

다.

제6조(간사) 위원회 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 평가업무 담당자로 한다.

제7조(역할) 위원회는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 연구 및 활동실적 등 기타 업무실적의 평가방법
2. 평가결과에 대한 이의신청시 심의·의결
3. 평가방법 및 절차에서 규정하지 못한 사항에 대한 심의·의결
4. 기타 평가관련 중요사항

제8조(이의신청) ①이의신청은 피평가자가 평가결과를 수령한 날로부터 5일 이내에 〈별지 제4호 서식〉에 의하여 이의 신청서를 연구기획부로 서면 제출한다. 다만, 근무평가에 대하여는 특별한 사유를 제외하고는 이의신청을 제기할 수 없다.

②원장은 이의신청이 접수되면 5일 이내에 위원회의 의결을 거쳐 이의신청자에게 서면으로 결과를 통보하여야 한다.

③위원회의 의결을 거쳐 본인에게 통보된 사항에 대하여는 다시 이의 신청을 제기할 수 없다.

제9조(위원의 제척) 위원회의 부의 사항이 본인과 직접 이해관계가 있는 안건에 대하여 위원은 그 안건의 심의에 참석할 수 없다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 후 2020.6.4.부터 소급하여 적용한다.

부 칙 〈2023.10.13.〉

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2024.1.5.〉

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식> <개정 2024.1.5.>

수습직원 근무성적 평가기준

평가항목		평가내용		비 고
서면평가	연구 성과	직원평가규칙 제3장 연구부서 실적(양적)평가 준용 연구직 및 전문연구원의 경우 평가대상 기간의 연구과제 연구책임과 연구참여 실적을 누적한 "J포인트 누적점수"를 비례하여 반영 [최종비율은 평조위에서 결정; 예) 40~50J=20점]		연구부서
	직무 성과	업무수행의 양	주어진 기간내에 어느 정도의 업무를 얼마만큼 수행하였는가	비연구부서
		업무수행의 질	수행한 업무의 난이도와 공헌의 정도가 어떠하고 결과물에 대해 신뢰할 수 있는가	
	연구·직무 역량	업무지식 및 정보화능력	업무수행에 필요한 기초 및 전문지식을 보유하고 있으며 이러한 지식 및 기능을 잘 활용하였는가	공통
		업무추진 능력	업무를 효율적·경제적으로 수행하고, 추진력 있게 수행하였는가	
	조직 적응력	대인관계 및 적극성	대내외 인화에 노력하는 등 인간관계를 원만하게 유지하고, 매사에 적극적인 자세로 임하였는가	
		근무태도 및 협동심	연구원 제규정에 따른 근무 태도가 양호하며 타인 및 타 분야 등과 성실히 협력 하였는가	
면접평가	발표 능력	발표자료 충실도 및 완성도	발표 자료를 충실히 준비하고, 관련 내용의 완성도가 높은가	공통
		발표 능숙도	발표내용의 전달력, 발표 방식 및 태도 등이 능숙한가	
	전문성	전문 분야 숙련도	업무 목표 달성에 필요한 지식과 기술, 업무 수행에 필요한 역량을 충분히 보유하여 성과창출의 가능성이 있는가	
		전문 분야 기여 기능성	전문 지식을 활용하여 전문분야의 업무심화 및 발전 등에 기여할 수 있는가	
	발전 가능성	판단 및 이해력	업무수행에 관한 각종 정보, 자료에 대한 객관적 판단능력과 업무 이해능력을 기반으로 발전가능성이 있는가	
		기획 및 창의력	효율적 업무 수행을 위한 기획 능력과 업무의 성과창출을 위한 창의력을 보유하여 발전가능성이 있는가	

<별지 제2호 서식> <개정 2024.1.5.>

수습직원(연구부서) 서면 평가표

소 속		직 급		성 명	

평가항목	평가내용	배 점		평가점수	
연구성과	실적(양적)평가비례반영 ※ 직원평가규칙 제3장 연구부서 평가	20	20		
연구역량	업무지식 및 정보화 능력	20	40		
	업무추진능력	20			
조직 적응력	대인관계 및 적극성	20	40		
	근무태도 및 협동심	20			
합 계		**100**			
평가자 의견					

구 분	소 속	직 급	성 명
평가자			

수습직원(연구부서) 면접 평가표

소 속		직 급		성 명	

평가항목	평가내용	배 점		평가점수	
발표능력	발표자료 충실도 및 완성도	15	30		
	발표 능숙도	15			
전문성	전문 분야 숙련도	20	40		
	전문 분야 기여 가능성	20			
발전 가능성	판단 및 이해력	15	30		
	기획 및 창의력	15			
합 계		**100**			
평가자 의견					

구 분	소 속	직 급	성 명
평가자			

<별지 제3호 서식> <개정 2024.1.5.>

수습직원(비연구부서) 서면 평가표

소 속		직 급		성 명	

평가항목	평가내용	배 점		평가점수	
직무성과	업무수행의 양	10	20		
	업무수행의 질	10			
직무역량	업무지식 및 정보화 능력	20	40		
	업무추진능력	20			
조직 적응력	대인관계 및 적극성	20	40		
	근무태도 및 협동심	20			
합 계		100			
평가자 의견					

구 분	소 속	직 급	성 명
평가자			

수습직원(비연구부서) 면접 평가표

소 속		직 급		성 명	

평가항목	평가내용	배 점		평가점수	
발표능력	발표자료 충실도 및 완성도	15	30		
	발표 능숙도	15			
전문성	관련 분야 숙련도	20	40		
	관련 분야 기여 가능성	20			
발전 가능성	판단 및 이해력	15	30		
	기획 및 창의력	15			
합 계		**100**			
평가자 의견					

구 분	소 속	직 급	성 명
평가자			

<별지 제4호 서식>

이 의 신 청 서

신청자 : (소속) _____ **(직급)**_____ **(성명)**_____

1. 이의 신청 사유	
2. 첨부서류	

직원평가규칙에 의거 위와 같이 이의 신청을 제기합니다.

. .

신청자 인

전북연구원장 귀하