

군포도시공사 제1회 이사회에서 의결되고 군포시장 승인을 받은 「군포도시공사 업무직근로자 관리규정」 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

군포도시공사 사장 배 재



2024년 2월 13일

군포도시공사 규정 제 127 호

## 군포도시공사 업무직근로자 관리규정 일부개정규정

군포도시공사 업무직근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조의2(근무성적 평정) 제1항의 별지 제6호 서식을 별지와 같이 하고, 같은 조 제4항을 다음과 같이 한다.

④ 근무성적 평정자는 근로자 소속 부서의 팀장으로 하고 확인자는 실·부장으로 한다.

같은 조 제6항 중 “경영지원부”를 “경영기획실”로 한다.

### 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

소 관 부 서		경 영 지 원 부
입 안 자	직 위 성 명	경 영 지 원 부 장 강 승 구
	직 위 성 명	인 사 총 무 팀 장 신 재 두
	담당자 성명 (전 화)	문 원 미 ( 3 9 0 - 7 6 4 1 )

[별지 제6호 서식]

# 업무직 직원 근무성적 평정서

※ 평정대상 직원은 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다 (여백 부족시 별지에 작성)

● 평정대상기간 : 20 . . 부터 20 . . 까지

성 명	소 속	직 위	직 급	생년월일	현직급임용일	현보직일

**1. 업무추진실적 또는 추진업무내용 (평정대상기간중의 것만 기재)**

**2. 직무수행능력 관련사항**

직무관련 전문자격증

P C 활용 및 정보화 능력 :  
※ 소지자격증, P C 통신, 전자우편 활용여부, 사용가능한 소프트웨어 등 기재

외국어 능력 :

기타 :

**3. 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상기간중의 것만 기재)**

<input type="checkbox"/> 지 각( )회	<input type="checkbox"/> 징계·직위해제( )회
<input type="checkbox"/> 무 단 결 근( )일	<input type="checkbox"/> 경고 또는 주의( )회
<input type="checkbox"/> 무 단 조 퇴( )회	<input type="checkbox"/> 대 민 불 친 절( )회
<input type="checkbox"/> 장시간무단이석( )회	

**4. 근무성적 평정**

※ 업무목표의 달성도와 앞쪽의 기재사항 및 평소관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평정점을 부여합니다

- 각 평정요소별로 탁월·우수·보통·미흡·불량의 5단계로 평정함.(해당란에 ○표)
- 직무수행태도는 만점을 부여한 뒤 임용권자가 정한 기준에 따라 평정자가 감점 평정함

① 근무 실적  (60%)	평정요소		실적의 질					실적의 양					적시성					업무개선도				
	평정점		탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량
	평정자 (30%)		7.5	6.0	4.5	3.0	1.5	7.5	6.0	4.5	3.0	1.5	7.5	6.0	4.5	3.0	1.5	7.5	6.0	4.5	3.0	1.5
	확인자 (30%)		7.5	6.0	4.5	3.0	1.5	7.5	6.0	4.5	3.0	1.5	7.5	6.0	4.5	3.0	1.5	7.5	6.0	4.5	3.0	1.5
평정점																						

② 직무 수행 능력  (30%)	평정요소		정보화능력					업무숙지도					판단력					기획력및창의력					업무추진력				
	평정점		탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량
	평정자 (15%)		3.0	2.4	1.8	1.2	0.6	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6
	확인자 (15%)		3.0	2.4	1.8	1.2	0.6	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6	3.0	2.4	1.8	1.2	0.6
평정점																											

③ 직무수행태도(10%)	기준점 : 10점	감점 : 점	평정점 : 점
---------------	-----------	--------	---------

④ 가감점(±5%)	기준점 : ±5점	가감점	점
------------	-----------	-----	---

종합 평정점 (①②③④의 평정점 합계)	점
-----------------------	---

**5. 종합평정의견**

평정자 의견			
확인자 의견	직위 :	성명 :	(인/서명)
	직위 :	성명 :	(인/서명)

## 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제20조의2(근무성적 평정)</p> <p>① ~ ③ (생략)</p> <p>④ 근무성적 평정자는 <u>업무직근로자</u> 소속 부서의 <u>팀장과 부장</u>으로 하고 확인자는 <u>본부장</u>으로 한다.</p> <p>⑤ (생략)</p> <p>⑥ 각 부서의 부장은 소속 업무 직근로자의 근무성적 평정결과를 취합하여 평정계획 일정에 맞춰 <u>경영지원부</u>로 제출하여야 한다.</p>	<p>제20조의2(근무성적 평정)</p> <p>① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ -----<u>근로자</u> -----<u>팀장</u>----- -----<u>실·부장</u>-----.</p> <p>⑤ (현행과 같음)</p> <p>⑥ ----- ----- ----- --- <u>경영기획실</u>----- --.</p>