

양천구시설관리공단 성과관리규정

제1장	총	칙	1
제2장	성 과 관 리	일 반 사 항	1
제3장	성 과 관 리	운 영	2
제4장	평가결과	활용 및 환류	4
제5장	성 과 관 리	위 원 회	5
부 칙			6

서울특별시양천구시설관리공단 성과관리규정

제 정 2017.1.1.(규정 제186호)
개 정 2018.11. 1.(규정 제204호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시양천구시설관리공단(이하 “공단”라 한다)의 내부성과평가 제도를 운영함에 필요한 방법과 절차를 규정함으로써 효율적인 성과관리를 통한 경영합리화 도모와 임직원의 역량강화를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “성과관리”라 함은 공단의 미션과 비전을 달성하기 위하여 연도별 목표 및 성과지표를 설정하고, 그 실행과 평가, 성과평가 결과 활용 등을 관리하는 일련의 활동을 말한다.
2. “성과평가”라 함은 공단에서 추진하는 정책 및 사업 등에 대한 성과목표 달성도, 추진상황, 추진성과, 역량 등을 점검, 분석, 평정하는 것을 말한다.
3. “성과목표”라 함은 성과평가 대상기간의 종료시점을 기준으로 임직원 개개인의 업무가 도달되어야 하는 바람직한 상태를 말한다.
4. “성과지표”라 함은 성과목표의 달성여부를 측정하기 위한 기준을 말한다.
5. “목표관리(management by objectives; MBO)”라 함은 평가자와 피평가자의 협의에 의해 성과목표를 설정하고 양적, 질적으로 달성하였는지를 평가하는 일련의 평가방법을 지칭한다.
6. “주관부서”라 함은 「직제규정」에서 정하는 성과관리 담당부서를 말한다.

제3조(적용범위) 성과관리 및 평가에 관하여는 법령 또는 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(성과관리의 원칙) 성과관리는 책임과 권한을 명확히 하고 투명하게 운영하여야 한다.

제2장 성과관리 일반사항

제5조(대상) ①성과관리의 대상은 각 부서 등 「공단 직제규정」에 의한 전 부서

및 조직으로 한다.

②평가대상은 임원, 부서장, 부서원으로 구분하여 실시한다. 단, 평가를 실시하기에 부적합하다고 인정되는 대상은 이사장이 평가에서 제외할 수 있다.

③그 외 성과관리위원회에서 필요하다고 인정하는 직원에 대하여 성과관리 기준을 별도 운용할 수 있다.

제6조(평가원칙) ①평가는 매년 실시함을 원칙으로 한다.

②평가는 평가대상의 업무수행노력과 성과를 객관적으로 측정할 수 있는 방법으로 실시하여야 하며, 이를 위해 평가대상의 의견을 적극적으로 수렴하여야 한다.

③성과관리 시행과 평가의 방식은 이사장이 정한다.

제7조(시행계획) ①성과관리 주관부서는 매년 상반기 중 성과관리 시행계획을 수립하여 평가기준을 확정하여야 하며 여건 및 상황 변동 시 수정계획을 수립하여야 한다.

②평가지표선정, 세부평가기준수립 및 평가실행은 성과관리 주관부서에서 한다.

제3장 성과관리 운영

제8조(지표설정) ①성과측정의 기준이 되는 평가지표는 공단의 경영성과에 미치는 영향을 고려하여 공단의 경영목표 및 경영전략, 본부 및 부서의 업무계획을 중심으로 설정한다.

②새로운 지표를 평가에 반영할 경우에는 평가대상이 해당지표에 적응할 수 있도록 일정기간 시험지표로 운용하고 지표의 타당성을 검증할 수 있다.

제9조(성과목표 설정) ①성과관리 주관부서는 해당연도의 성과지표, 지표별 가중치, 평가산식, 기타 성과관리목표와 성과평가세부기준을 각 부서와 협의를 거친 후 성과관리위원회 의결을 통하여 확정한다.

②주관 팀장은 공통지표, 고유지표를 포함한 내부평가편람을 지표확정 후에 직원이 이해하기 쉽도록 제작하여 배포 하여야 한다.

제10조(성과평가 횟수 및 대상기간) ①당해년도 성과평가 대상기간은 당해년도 1월 1일부터 당해년도 12월 31일까지로 한다.

②제1항에 불구하고 이사장은 경영상 필요한 경우 성과평가 횟수 및 대상기간을 조정할 수 있다.

제11조(측정주기) ①계량지표는 월·분기·반기·연도별로 연중 성과를 상시 모니터

링하여 성과평가에 반영하고 경영의사결정에 활용한다.

②비계량지표는 연 1회 이상 실적을 모니터링하여 성과평가에 반영하고, 평가 대상의 업무이행을 촉진한다.

③성과측정주기에 관한 세부사항은 제7조에 따른 성과관리계획에 따른다.

제12조(평가지기 및 확정) ①전년도 성과평가는 다음연도 3월까지 확정하여야 한다. 단, 전년도 결산 등 업무성과 도출이 지연되는 경우에 한해 이사장이 이를 조정할 수 있다.

②평가대상자의 성과평가에 대한 결과는 성과관리위원회에서 최종 확정하고 본 부장의 평가는 이사장이 최종확정한다.

제13조(자료의 요청 등) ① 성과평가를 함에 있어 평가대상 부서에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 평가관련 자료·서류·의견 등의 제출 요청

2. 현지조사 등

②제1항의 규정에 의하여 자료 또는 의견제출 등을 요청받거나 현지조사 대상으로 결정된 평가대상 부서의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제14조(평가방법) ① 성과지표는 적용범위에 따라 각 팀에 공히 적용되는 공통 지표와 당해 팀에 한해 적용되는 고유지표, 성격에 따라 객관적 수치에 근거하여 평가되는 계량지표와 객관적 수치에 의한 평가가 불가능하여 실적에 대한 등급으로 평가하는 비계량지표로 구분한다.

②성과지표의 성격에 따라 부서평가와 개인평가로 항목을 구분할 수 있다.

③성과관리 주관부서는 제출된 평가자료의 적정성을 검토한 후 성과관리위원회에 평가결과에 대한 심의를 부의하여야 한다.

④평가대상조직은 팀(실·센터)단위로 함을 원칙으로 한다.

⑤개인평가 지표 일부에 목표관리(MBO)카드를 작성하여 팀의 성과목표를 반영한 개인별 목표와 목표 달성정도를 평가 반영할 수 있다.

제15조(평가분장) ①계량지표는 성과관리 주관부서에서 각 팀(센터)의 실적자료를 제출 받아 1차 평가를 실시하고, 비계량지표는 각 팀(센터)의 실적보고서를 바탕으로 성과관리위원회에서 평가한다.

②각 성과지표의 평가 시 이사장이 지정한 평가자 및 평가부서로 하여금 사전평가를 실시하게 하고 이를 반영할 수 있다.

③개인평가 지표 항목과 팀원의 목표관리(MBO)평가는 팀장이 대신하게 할 수 있다.

제16조(개인성과평가 구성) 부서장과 부서원의 개인성과평가는 부서평가 지표와 개인평가 지표를 합산하여 평가하며, 그 비율과 부서평가 반영 방식은 성과관리 위원회가 정한다.

제17조(이행상황의 확인·점검 등) ① 성과관리 주관부서의 장은 성과평가에 대하여 그 이행상황을 확인·점검할 수 있으며 점검계획을 미리 점검대상 부서장에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 점검목적에 저해할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②이사장은 점검결과 시정을 요하는 사항이 있다고 인정되는 때에는 관계 부서장에게 그 시정을 명령할 수 있다.

③성과관리 주관부서장은 이행상황의 확인·점검 결과 허위 사실이 발견된 경우에 대하여는 감사의뢰 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제18조(이의신청) ① 평가내용 및 결과에 이의가 있는 경우 평가대상자는 성과관리 주관부서에 이의신청을 할 수 있으며, 이의신청에 합당한 증빙자료를 제출해야 한다. 다만, 해당부서에 귀책사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항에 따른 이의신청에 대해서는 성과관리위원회의 심의를 거쳐 성과관리내용과 평가결과를 조정할 수 있다.

제4장 평가결과 활용 및 환류

제19조(평가결과 활용) ① 성과평가결과는 평가대상자의 성과급 책정에 반영하며 그 세부사항은 성과관리위원회의 의결을 거친 후 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

②성과평가결과는 평가대상자의 연봉의 차등인상, 승진, 보직, 교육 등에 활용하며, 활용방식은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다. [개정 2018.11. 1]

③성과평가결과 우수부서와 우수부서원에 대하여 예산의 범위 내에서 포상 등을 할 수 있으며, 포상의 범위와 규모는 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제20조(평가결과 분석) 성과관리 주관부서장은 최종평가가 완료되면 1년간의 종합적인 성과관리 운영성과를 분석하여 다음 각 호의 사항을 성과관리위원회에 보고하여야 한다.

1. 전사 경영목표 달성도
2. 지표별 목표 달성도
3. 우수사례, 미흡사례 등

제21조(결과환류 등) ①성과관리 주관부서장은 성과평가 결과 및 지표운영성과 등을 종합적으로 분석하여, 분석결과를 평가대상에게 통보하고 이후의 성과향상과 성과관리제도 개선에 반영하여야 한다.

②성과관리부서장은 우수사례를 공유·확산하고 대내외 전파에 노력해야 한다.

제22조(전산시스템 운영) ①성과관리의 효율성 및 객관성 확보를 위하여 성과관리에 대한 전산시스템을 운영할 수 있다.

②성과관리에 필요하다고 인정되는 연계 시스템에 대하여는 성과관리 주관부서에서 담당부서를 지정 및 운영하도록 권고할 수 있다.

③연계시스템의 운영을 지정 받은 부서는 적극적으로 시스템을 운영하며, 향후 성과평가에 필요한 자료를 제공해야 한다.

제5장 성과관리위원회

제23조(성과관리위원회의 구성) ①성과관리의 중요한 사항을 심의, 의결하기 위하여 성과관리위원회를 설치한다.

②위원장은 본부장으로 하고 위원장이 직무를 수행할 수 없는 때에는 당연직 위원 중 이사장이 정하는 1인이 그 직무를 대행한다.

③당연직 위원은 본부장 및 성과관리 부서의 장으로 하며, 그 외의 위원은 부서장으로 하되, 이사장이 별도로 정하며 필요시 외부 관련 전문가를 위촉할 수 있다.

④간사는 성과관리 주관부서의 장 또는 담당자로 한다.

⑤간사는 위원회에 부여되는 과제에 대하여 제반 업무를 보좌한다.

제24조(성과관리위원회의 기능) 성과관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 성과관리 및 평가의 기본방향에 관한 사항
2. 평가대상 업무의 범위 및 평가방법에 관한 사항
3. 성과목표의 설정과 변경에 관한 사항
4. 비계량지표 실적의 평가에 관한 사항
5. 성과평가 결과 확정에 관한 사항
6. 성과평가 결과 활용 계획
7. 그 밖에 성과평가에 필요하다고 인정하는 사항

제25조(성과관리위원회 소집 및 의결) ① 성과관리위원회 소집은 상·하반기 개최되는 정기회와 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 기타 위원장이 필요하

다고 인정하여 소집하는 임시회로 나눈다.

②위원회를 소집하고자 할 때에는 그 일시, 장소 및 심의안건을 위원에게 소집 일로부터 3일전까지 통지하여야 한다.

③위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우, 그리고 경미한 사항과 그 외 필요하다고 인정하는 경우 서면의결로 갈음할 수 있다.

⑤평가의 공정성을 확보하기 위해 모든 위원은 자신이 속한 부서의 평가에는 관여하지 못한다. 단 위원장의 역할은 이에 해당되지 아니한다.

⑥위원회의 심의, 의결사항은 이사장에게 지체 없이 보고한다.

제26조(수당 등) 위원회에 출석한 외부위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제27조(의결결과의 확정) 위원회의 심의결과는 이사장의 결재를 받아 확정하고 이사장은 심의·의결한 내용이 불합리하다고 판단한 경우에는 위원회에 재심의를 요구할 수 있다.

제28조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙〔2017. 1. 1〕

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(규정폐지) 규정 제97호 기획및심사평가에관한규정과 내부평가규정은 폐지한다.

부 칙〔2018.11. 1〕

이 규정은 공포일로부터 시행한다.