

# 재단법인 중랑문화재단 기간제근로자 근무평가 등에 관한 내규

[제정 2025. 5. 15. 내규 제14호]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 공무원 및 기간제근로자 등 규정에 따라 기간제근로자 근무평가 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 기간제근로자의 근무평가 및 계약기간 연장에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 따른다.

## 제2장 근무성적 평정

**제3조(심의대상자 명부작성)** ① 다음 각 호에 따라 재단 운영에 필요한 경우 근로계약기간이 만료되는 기간제근로자를 대상으로 심의대상자 명부를 작성하여야 한다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 재단의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우
5. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우

② 교육이수시간 미달자(만료일 1개월 전 기준) 및 평정대상기간 내 업무상 비위(공금 횡령·유용, 업무상 배임, 금품 향응·수수, 채용비위 등)로 인한 징계처분을 받은 자는 대상에서 제외한다.

**제4조(평정의 시기)** 기간제근로자의 근무평정은 계약기간 만료일 기준 1개월 이내에 실시하여야 한다.

**제5조(평정부서 및 평정자)** ① 기간제근로자의 근무평정은 인사부서에서 하며, 단시간근로자인 경우 인사부서의 장과 사전협의 후 사용부서에서 평정을 실시할 수 있다.

② 평가자는 사용부서의 장으로 하고 확인자는 그 상급자로 한다

③ 대표이사는 필요한 경우 제2항의 규정에도 불구하고 평가자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

- 제6조(평정의 방법)** ① 근무평정 대상기간은 심의대상자의 근로계약기간으로 하며, 계약기간이 연장되었을 때는 연장된 기간만을 대상으로 한다.
- ② 근무평가는 총점 100점으로 하며 업무수행능력, 업무수행태도를 평가하여 채점한다. 단, 직전 정기근무평정을 행한지 6개월이 지나지 아니하였을 경우에는 그 정기근무평정 결과점수로 할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 기간제근로자 근무평가표는 “별표1”에 의한다.
- ④ 최종점수에 따른 평정등급은 80점 이상 우수, 80점 미만 60점 이상은 보통, 60점 미만은 미흡으로 하며 정기근무평정 결과점수로 하는 경우도 동일하게 적용한다.
- ⑤ 대표이사는 피평정자에 대한 평가자 또는 확인자의 평정 내용상 오류가 있는 경우, 원인을 파악하고 상황에 따라 재평정을 명할 수 있다.

### 제3장 계약기간의 연장

- 제7조(계약기간의 연장 결정)** ① 기간제근로자의 계약기간 연장은 평정등급 우수 대상자에 한하여 대표이사가 결정한다. 단, 대상자가 4급 이상인 경우 인사위원회에서 결정한다.
- ② 제1항에 따른 계약기간 연장을 하는 경우 연장 기간은 1년 이내 범위에서 정한다.

## 부 칙

- 제1조(시행일)** 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

【별표 1】

## 기간제근로자 근무평가표

1. 피평정자

|       |          |        |                     |
|-------|----------|--------|---------------------|
| 소 속   |          | 성 명    |                     |
| 평정기준일 | 20 . . . | 평정대상기간 | 20 . . . ~ 20 . . . |

2. 평 정 표

| 평가항목        |               | 배 점   | 평가점수     |   |   |   |   |          |   |   |   |   |
|-------------|---------------|-------|----------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|
|             |               |       | 평가자(50%) |   |   |   |   | 확인자(50%) |   |   |   |   |
| 업무수행<br>능 력 | 조 직<br>이 해 도  | 20점   | 10       | 8 | 6 | 4 | 2 | 10       | 8 | 6 | 4 | 2 |
|             | 업무처리<br>능 력   | 20점   | 10       | 8 | 6 | 4 | 2 | 10       | 8 | 6 | 4 | 2 |
|             | 문제해결<br>능 력   | 10점   | 5        | 4 | 3 | 2 | 1 | 5        | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 업무수행<br>태 도 | 복무규정<br>이 행 도 | 20점   | 10       | 8 | 6 | 4 | 2 | 10       | 8 | 6 | 4 | 2 |
|             | 대인관계<br>능 력   | 20점   | 10       | 8 | 6 | 4 | 2 | 10       | 8 | 6 | 4 | 2 |
|             | 조 직<br>헌 신 도  | 10점   | 5        | 4 | 3 | 2 | 1 | 5        | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 소 계         |               | 각 50점 |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |
| 평가소견        | 평 가 자         |       |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |
|             | 확 인 자         |       |          |   |   |   |   |          |   |   |   |   |

3. 평정결과

| 최종 평정점수 | 평정등급 |
|---------|------|
|         |      |

평가자 (인)

확인자 (인)