[별표 7의2] <신설 2024.10.14., 개정 2024.12.31.>

직무수행능력관련 가등급 부여 시 판단기준 및 처리절차

<판단기준>

□ 성실성 부족

① 합리적 사유 없는 수 차례 무단 결근·지각·조퇴·장시간 이석 등 직무수행태도에의 성실함이 현저히 미흡하여 업무수행에 명확히 지장을 준 경우

② 특별한 사유없이 업무 회피·전가 목적으로 수 차례 전화 수신거부 설정, 행정메일·공문 미접수, 민원처리 지연 등으로 내·외부 민원을 야기하여 기관·부서의 신뢰도를 저해시킨 경우

③ 일과시간 중 상당 시간을 개인용무, 인터넷 쇼핑 및 게임, 동영상 시청 등을 하여 문제가 제기되었음에도 태도 개선이 없는 경우

□ 책임성 부족

① 합리적 사유 없이 업무분장을 거부하거나 본인의 업무임에도 고의적으로 업무를 해태함으로써 업무 처리가 지연되거나 동료 직원에게 업무가 전가되는 경우

② 검토 중인 자료 또는 내부 기밀자료를 고의로 외부에 유출하여 기관의 신뢰도를 저해시킨 경우

③ 전보 및 휴직 전 본인이 수행한 업무 파일을 의도적으로 삭제하는 등 인계인수를 회피하여 업무추진에 명확하게 지장을 주는 경우

□ 협조성·소통능력 부족

① 합리적 사유 없이 소속·동료 직원을 괴롭힐 목적으로 상대의 동의를 받지 않고 수 차례 녹음·녹화·감시 등을 진행하여 동료의 일상적인 업무 수행을 방해하고, 이로 인한 고충을 주변 다수가 토로하는 경우

※ 녹음·녹화·감시 자료를 근거로 고발·투서를 하는 경우 감사담당관실에서 공익제보 해당 여부 별도 판단

② 소속·동료 직원에 대한 모욕 욕설, 협박 등 부적절한 언행으로 조직분위기를 저해하는 경우

③ 합당한 업무 협의·요청·지시에 욕설을 하는 등 공격적인 태도·언동으로 일관 하는 경우

④ 직급·직위·선임·연장자 등을 이유로 위법·부당한 요청·지시 등을 하는 경우

<처리절차>

o 평가대상직원이 위의 기준에 해당될 경우에는 평가자는 감사 등 복무관리 부서에 관련자료를 요청하여 증거를 확보하고, 평가대상자에게 사전 고지 후 인사담당을 통해 평가위원회에 자료를 제공한다.

※ 이 외 처리절차는 병무청장이 따로 정할 수 있다.