

상임임원 복무 등에 관한 규정

인재경영실 인사부

제정 2019.06.26. 규정 제372호

개정 2024.06.12. 규정 제509호

개정 2024.11.26. 규정 제515호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 상임임원에 대한 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 심사평가원의 상임임원에 대하여 적용한다.

② 이 규정에서 상임임원(이하 “임원”이라 한다.)은 「정관」 제7조제2항에 따른 원장, 감사, 상임이사를 말한다.

③ 임원의 복무에 관한 사항은 다른 법령과 「정관」 또는 심사평가원 제규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(근무시간 등) ① 임원의 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 하고, 월요일부터 금요일까지 근무함을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따른 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하고, 근무의 시작 및 종료 시각 등 세부사항은 「국가공무원 복무규정」을 준용한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우 근무일수 또는 근무시간을 달리할 수 있다.

제4조(유급휴일) 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제3조에 해당하는 대체공휴일
3. 근로자의 날
4. 삭제 <2024. 6. 12.>

제5조(근무지) 임원의 근무지는 「정관」 제3조에 따른 본원 소재지로 한다. 다만, 소관사무의 핵심기능이 다른 지역에 설치·운영되는 등 특별한 사정이 인정되는 경우 해당 지역을 근무지로 볼 수 있다.

제6조(임원의 겸직제한) ① 「정관」 제15조에 따라 임원은 그 직무 외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 임원은 그 임명권자나 제청권자의 허가를 받은 경우에 한하여 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

③ 제1항의 영리를 목적으로 하는 업무의 범위에 관하여는 「국가공무원 복무규정」 제25조를 준용한다.

제7조(임원의 의무) 임원은 그 직무를 수행함에 있어 법령 및 제규정을 준수하고 신의에 따라 성실히 수행하여야 한다. 또한 재직 중이거나 재직 하였던 임원은 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제2장 임면

제8조(임원의 임면) 임원의 임면에 관한 사항은 「공공기관의 운영에 관

한 법률」 제26조 및 「정관」 제9조에 따른다.

제9조(임원의 결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 심사평가원의 임원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 사람
2. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제22조제1항, 제31조제7항, 제35조제2항 및 제3항, 제36조제2항 및 제48조제4항·제8항에 따라 해임된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

제10조(임원의 당연퇴직과 해임) 임원의 당연퇴직과 해임에 관하여 「정관」 제14조 및 제14조의2를 따른다.

제11조(임원의 직무) ① 원장은 심사평가원을 대표하며 그 업무를 총괄한다.
② 상임이사는 원장의 명을 받아 「직제규정」에서 정한 업무를 집행한다.
③ 이사는 이사회에 출석하여 심사평가원의 중요사항을 심의·의결한다.
④ 감사는 심사평가원의 회계와 업무집행 및 재산상황을 감사하며, 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.
⑤ 원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 「직제규정」 제3조제2항에서 정한 상임이사의 순서로 그 직무를 대행한다. 다만, 직무를 대행할 상임이사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 다음 순위의 상임이사가 그 직무를 대행하고, 상임이사 전원이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 보건복지부장관이 지명하는 비상임이사가 그 직무를 대행한다.

제12조(직무청렴계약 등) 임원은 「정관」 제20조에 따라 직무청렴계약

을 체결하여야 하며, 청렴계약의 운영 등에 관한 사항은 「임원직무청렴 계약운영규정」에 따른다.

제3장 출장

제13조(출장의 신고) ① 상임이사는 원장에게 출장목적, 기간 등을 사전 신고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전 신고가 어려운 경우 사후에 지체 없이 신고하여야 한다.

② 기관장 및 상임감사는 자율적으로 출장을 실시할 수 있으며, 이 경우 근무상황부에 출장목적, 기간 등을 기록하여야 한다.

제14조(근무상황부 관리) 원장은 상임이사의 근태현황을 관리하여야 하며, 이 경우 정보통신망을 통해 근태상황을 처리 및 관리할 수 있다.

제15조(출장여비) 임원이 공무로 국내·외 여행을 할 때에는 출장여비를 지급할 수 있다. 이 경우 출장여비 지급에 관한 사항은 「여비지급세칙」에 따른다.

제16조(출장종료) 임원은 출장 시 지정된 기일 내에 임무를 완수하여 귀임하여야 하고, 기일 내에 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 원장에게 즉시 보고하여 필요한 지시를 받아야 한다.

제17조(국외출장의 신청·허가) ① 임원은 국외출장을 수행하고자 하는 경우, 「공무국외출장지침」에 따라 국외출장 심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 임원의 공무국외출장 심의·허가 절차 및 사후관리 등에 관한 세부사

항은 「공무국외출장지침」에 따른다.

제4장 휴가 등

제18조(휴가의 종류) ① 임원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가”라 한다.), 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

② 임원의 연가는 재직 기간에 따라 다음 각 호와 같이 부여한다. <개정 2024.11.26.>

1. 재직 기간 1년 미만: 14일
2. 재직 기간 1년 이상~3년 미만: 18일
3. 재직 기간 3년 이상: 19일

③ 제2항에도 불구하고 임원이 연도 중 임명된 경우에는 당해 연도에 한하여 제18조제2항제1호에 따른 연가일수를 월할 계산하여 부여한다. 이 경우, 월 근무기간이 15일 이상인 경우 1개월 근무한 것으로 본다.

제19조(휴가의 승인) ① 상임이사는 원장의 승인을 받아 휴가를 사용하고, 원장 및 상임감사는 주어진 휴가일수 내에서 자율적으로 휴가를 사용할 수 있다.

② 상임이사는 사전에 원장의 승인을 받아 휴가를 사용하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전 신고가 어려운 경우 사후에 지체 없이 신고하여야 한다.

③ 원장 및 상임감사는 본인의 휴가내역을 기록·관리하여야 한다.

제20조(휴가 등의 운영) 휴가 등의 운영에 관한 세부사항은 이 규정에서 특별히 정한 사항을 제외하고는 「인사규정」에 따른다.

제5장 외부강의등

- 제21조(외부강의등의 사전신고) ① 원장은 외부강의등을 요청받은 경우 해당내역을 「건강보험심사평가원 임직원 행동강령」 제31조에 따른 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
- ② 상임이사는 직무 관련 외부강의등을 요청받은 경우 원장에게 강의일시, 장소, 강의주제, 사례금, 요청기관 등 관련내역을 사전 신고하여야 한다.
- ③ 임원은 외부강의등을 실시하고자 하는 경우, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」, 「정관」, 「건강보험심사평가원 임직원 행동강령」 등 관련 규정을 준수하여야 한다.

부칙<규정 제372호, 2019. 6. 26.>

이 규정은 2019년 6월 26일부터 시행한다.

부칙<규정 제509호, 2024. 6. 12.>

이 규정은 2024년 6월 17일부터 시행한다.

부칙<규정 제515호, 2024. 11. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(임원의 연가일수 산정에 관한 적용례) 제18조제2항제1호부터 제3호의 개정규정은 부칙 제1조에 따른 시행일 이전에 임용된 임원의 2024년도 연가일수에 대해서도 적용한다.