

# 계약직 운영세칙

인재경영실 인사부

전부개정 2022.09.01. 세칙 제195호

개정 2023.02.27. 세칙 제208호

개정 2023.12.18. 세칙 제220호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약직 운영세칙 등 6개 세칙의  
일부개정에 관한 세칙)

개정 2024.01.09. 세칙 제226호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 「직제규정」 제20조 및 「인사규정」 제72조에 따라 건강보험심사평가원에서 계약으로 채용하는 직원의 임용·복무·보수 기타 인사관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(다른 규정과의 관계)** 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 계약에 의하여 채용하는 직원(이하 “계약직”이라 한다)에 대한 채용, 복무, 보수, 신분보장 등 인사관리에 관한 사항은 「축삭변호사 운영지침」, 「개방형 직위 운영세칙」 등 다른 제규정에서 특별히 정하고 있는 사항을 제외하고는 본 세칙에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(정의)** 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2024.01.09.>

- “계약직”이란 심사평가원과 기간의 정함이 있는 직접적 근로계약을 체결한 사람으로서 전문계약직, 일반계약직, 기간제근로자, 단시간근로자를 모두 포함한다.
- “전문계약직”이란 특수분야 등 전문적 지식이나 기술 등이 요구되는 직위의 업무를 수행하기 위해 채용되는 계약직원으로 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(이하 “기간제법”이라 한다)」 제4조제1항제5호 및 제6호에 따라 대통령령이 정하는 경우에 해당하는 자를 말한다.

3. “일반계약직”이란 전문계약직을 제외한 심사평가원과 기간의 정함이 있는 직접적 근로계약을 체결한 자를 말한다.
4. “인사부서”란 계약직의 채용, 해지, 복무 등 인사에 관한 사항을 담당하는 부서를 말하며, “인사부서장”이란 인사부서의 장을 말한다.
5. “관리부서”란 계약직의 사용계획, 성과관리 등에 관한 사항을 담당하는 부서를 말하며, “관리부서장”이란 관리부서의 장을 말한다.
6. “활용부서”란 계약직 근로자에 대한 업무 부여, 개인별 실적 및 근태관리 등에 관한 사항을 담당하는 부서를 말하며, “활용부서장”이란 활용부서의 장을 말한다.

## 제2장 채용

**제4조(계약직 채용의 원칙)** ① 계약직 채용이 업무상 불가피한 경우 한시적으로 최소한의 인원 범위에서 채용함을 원칙으로 한다.

② 관리부서장 및 활용부서장은 계약직 채용 추진 및 재계약 시 기간제법 등 관련 법령 및 제규정 준수 여부 등을 점검하여야 한다.

③ 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다.

**제5조(계약직 채용계획 수립 및 사전심사)** ① 계약직을 채용하고자 하는 활용부서장은 다음연도 계약직의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

② 관리부서장은 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 채용계획서를 작성하여 인사부서장에게 제출하여야 한다.

③ 인사부서장은 계약직 채용의 적정성 등을 심사(이하 “사전심사”라 한다)한 후 채용여부를 결정하여야 한다. 이 경우 제6조에서 정한 사전심사위원회(이하 “사전심사위원회”라 한다)의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 고도의 전문성이 요구되고 「인사규정」 제4조에 따른 인사위원회 의결을 거쳐 채용하는 개방형직위, 심사위원(진료심사평가위원회 소속 심사위원과 자동차보험심사위원을 포함한다), 촉탁변호사 등 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)이 별도로 정하는 경우에 한하여 사전심사를 생략할 수 있다.

④ 사전심사에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

**제6조(계약직 채용 사전심사위원회)** ① 계약직 채용 사전심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 계약직 채용 사유의 적정성
2. 계약직 채용인원 및 기간의 적정성
3. 계약직 운영 예산의 적정성
4. 계약직 채용 절차의 공정성
5. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

② 사전심사위원회는 위원장과 당연직 위원을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 인사부서장으로 한다.

③ 사전심사위원회의 당연직 위원은 예산업무 담당부장, 감사업무 담당부장으로 하고, 지명직 위원은 2급 이상(또는 부장급 직위 임용) 직원 중 위원장이 지명하는 사람으로 한다.

④ 사전심사위원회의 간사는 인사업무 담당부장으로 한다.

⑤ 사전심사위원회의 회의는 회의 시마다 구성하는 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 제5항에도 불구하고 제1항의 심의사항 중 그 사안이 경미하거나 긴급한 경우에는 서면으로 사전심사위원회 의결을 갈음할 수 있다. 이 경우 서면의결은 회의 시마다 구성하는 위원 과반수의 찬성으로 한다.

⑦ 제5항 및 제6항에 따라 사전심사위원회에서 의결된 내용은 별지 제1호서식의 의결서에 기록하고 의결한 위원 전원이 서명 날인한다.

⑧ 그 밖에 사전심사위원회의 세부적인 운영에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제7조(채용자격 및 절차)** ① 계약직의 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 「인사규정」 제15조 및 「채용업무 운영세칙」을 준용한다.

② 계약직 채용은 별표 임용자격기준표에 따르며 전문계약직의 경우 해당 직렬의 모든 세부자격기준이 제3조제2호에 부합하는 경우에만 전문계약직으로 분류한다.

③ 별표 임용자격기준표를 변경하고자 하는 경우 관리부서장이 별지 제2호서식을 작성하여 그 내용을 「감사규정 시행세칙」 제5조에 따른 일상감사 및 원장 결재를 득한 뒤 인사부서장에 요청을 하여야 한다.

④ 채용시험은 서류심사, 필기시험 또는 실기시험, 면접심사 등의 방법으로 실시한다. 다만, 채용분야 및 직무 특성에 따라 시험방법의 일부를 생략하거나 조정할 수 있다.

⑤ 채용 절차·방법 등에 대한 세부사항은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 원장이 정한다.

**제8조(채용공정성 관리)** 제7조에 따른 서류전형과 면접전형 시 다음 각 호의 기준에 따라 외부 관련 전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다.

1. 전체 위원 중 서류전형위원은 1명 이상을 외부위원으로 구성하며, 면접전형위원은 절반 이상을 외부위원으로 구성함
2. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부위원이 될 수 없음
3. 심사평가원의 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 연속하여 외부위원이 될 수 없음(연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다)
4. 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있음

**제9조(채용계약 등)** ① 계약직의 채용은 별지 제3호서식의 채용계약서에 의하되, 원장이 필요하다고 인정한 경우 계약서의 내용을 변경할 수 있다.

② 계약직의 채용 시 구비서류는 「채용업무 운영세칙」 제20조를 준용한다.

③ 제1항에 따라 계약직으로 임용되는 직원은 별지 제4호서식 서약서를 제출하여야 한다.

**제10조(채용계약의 내용)** 계약직의 채용계약서에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 한다. 다만, 소정근로시간이 주 40시간 미만 근로자에 대하여만 제8호의 내용을 명시한다.

1. 근로계약기간에 관한 사항
2. 근로시간·휴게에 관한 사항
3. 휴일·휴가 등 복무에 관한 사항
4. 임금의 구성항목 등 보수에 관한 사항
5. 취업의 장소와 담당업무에 관한 사항

6. 계약의 변경 및 해지에 관한 사항
7. 기타 채용조건에 관한 사항
8. 근로일 및 근로일별 근로시간

**제11조(계약기간)** ① 계약직의 계약기간은 회계연도 단위로 정함을 원칙으로 하되, 해당 회계연도 마지막 날을 기준으로 6개월 미만 전에 채용된 자의 최초 계약기간은 임용일로부터 다음 회계연도 마지막 날까지로 정할 수 있다.

② 원장은 사업 및 예산상황, 인력관리의 효율성 등을 위하여 필요한 경우 계약기간을 연장할 수 있다.

③ 제2항에 따라 계약을 연장하고자 하는 경우 활용부서장이 재계약 계획에 대해 「감사 규정 시행세칙」 제5조에 따른 일상감사 및 원장 결재를 득한 뒤 인사부서장에 요청을 하여야 한다.

**제12조(채용계약의 해지)** ① 원장은 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 잔여계약기간에도 불구하고 채용계약을 해지할 수 있다. 단, 제4호의 경우 잔여계약기간에도 불구하고 채용계약을 해지하여야 한다.

1. 본인이 채용계약 해지의사를 서면으로 표시한 경우
2. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 경우
3. 신체·정신상의 이상으로 업무를 수행할 능력이 없다고 인정될 경우
4. 「인사규정」 제65조의 당연퇴직 사유에 해당될 경우
5. 채용계약 또는 복무상의 중대한 의무를 위반한 경우
6. 사업 및 예산상황 등의 사유로 계약업무를 계속 수행할 수 없을 경우
7. 휴직기간 만료 후 특별한 사유 없이 3일 이내 복직하지 않을 경우
8. 기타 채용계약상의 해지사유에 해당될 경우

② 제1항제1호에 따른 해지의사는 퇴직일 30일 전에 「인사규정 시행세칙」 별지 제35호서식의 사직원을 자필로 작성하여 소속 부서장의 결재를 받아 원장에게 제출하되, 전산화하여 관리할 수 있다.

### 제3장 복무

**제13조(복무)** 계약직의 휴가 등 복무에 관하여는 「인사규정」 중 관련규정을 준용하되, 다음 각 호의 사항은 제외한다. 단, 휴·복직에 관한 사항은 필요한 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 승인할 수 있다.

1. 전직에 관한 사항
2. 퇴직 및 면직에 관한 사항

**제14조(근무성적의 평가)** ① 활용부서장은 별지 제5호서식 계약직직원 근무성적 평정표에 의하여 근무성적을 평가하고 그 결과를 인사부서장에게 송부하여야 하며, 관리의 효율성을 위하여 이를 전산화하여 관리할 수 있다.

② 근무성적평가는 매분기 초에 실시함을 원칙으로 하되, 근무기간이 1개월 미만인 경우 다음 분기에 평가한다.

**제15조(평가결과의 활용)** ① 근무성적평가결과는 계약의 변경·연장 및 보수의 조정 등에 반영할 수 있으며, 평가결과 2회 이상 부적격(60점 미만)으로 평가된 경우 계약을 해지할 수 있다.

② 근무성적의 평정결과는 동기부여 등 인사관리 상 필요하다고 인정하는 경우 본인에 한하여 통보할 수 있다.

**제16조(징계)** 계약직의 징계에 관하여는 「인사규정」 중 관련규정을 준용한다.

**제17조(인사기록관리 등)** 계약직의 채용을 위한 구비서류 및 인사기록 등에 관하여 필요한 사항은 「인사규정」 중 관련규정을 준용한다.

## 제4장 보수

**제18조(보수)** 계약직의 보수 등에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제19조(여비)** 계약직이 업무수행을 위하여 출장할 경우에는 「여비지급세칙」을 준용하되 3급 이하 직원의 여비를 지급한다.

**제20조(퇴직금)** 계약직의 퇴직금은 「보수규정」 중 직원에 관한 사항을 준용한다.

## 제5장 신분보장

**제21조(신분보장)** ① 계약직은 이 세칙에서 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 불이익한 처분을 받지 아니한다.

② 계약직의 신분을 표시하는 신분증과 신분증의 발급, 재발급 및 반납 등 그 절차에 관한 사항은 「인사규정 시행세칙」 중 관련규정을 준용한다.

**제22조(제증명 발급)** 이 세칙에 의해 채용되어 재직 중이거나 계약기간이 종료된 자에게는 본인의 요청에 따라 임용, 경력 등에 관한 제증명서를 발급할 수 있다.

**제23조(보칙)** 계약직에 대한 계약·복무·보수 기타 인사관리기준 등 이 세칙의 시행에 관하여 정하지 아니한 사항은 심사평가원의 「인사규정」 및 「보수규정」 등 관계규정이 정하는 바를 준용한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 제1조에도 불구하고 이 세칙 시행일 전에 발생한 근로계약에 대해서는 그 원인행위 당시 종전의 규정을 적용한 것으로 본다.

#### 부 칙

이 세칙은 2023년 3월 9일부터 시행한다.

#### 부 칙

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약직 운영세칙 등 6개 세칙의  
일부개정에 관한 세칙)

이 세칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 세칙은 2024년 1월 10일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023.2.27., 2024.01.09.>

임용자격기준표(제7조 관련)

구 분	직 렬	자격기준
전문계약직	입원적정성심사 전문위원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사 면허 취득 후 10년 이상이 지난 자로서 해당 진료과목* 중 하나 이상의 전문의 자격을 보유한 자</li> <li>* 진료과목: 내과, 정형외과, 신경외과, 가정의학과</li> <li>○ 한의사 면허 취득 후 10년 이상이 지난 자</li> </ul>
	자동차보험 촉탁심사위원 (주2일~주4일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사 면허 취득 후 10년 이상이 지난 자로서 전문의 자격을 보유한 자</li> <li>○ 치과 의사 면허 취득 후 10년 이상이 지난 자</li> <li>○ 한의사 면허 취득 후 10년 이상이 지난 자</li> </ul>
	노무사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공인노무사 자격 취득 후 실무경력 2년 이상인 자</li> </ul>
	회계사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국공인회계사(KICPA) 자격 소지자</li> </ul>
	세무사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「세무사법」 제3조에 의한 세무사 자격 소지자</li> </ul>
	상근직원연구위원 (주1일~주5일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위취득 후 보건의료분야 연구경력 5년 이상인 자</li> <li>○ 석사학위취득 후 보건의료분야 연구경력 10년 이상인 자</li> <li>○ 수요분야 10년 이상 종사한 4급 이상의 공무원</li> <li>○ 수요분야와 관련된 업무를 10년 이상 수행한 자</li> </ul>

[별지 제1호서식]

의 결 서 (대 면 / 서 면)

심의종별	계약직 채용			
심의대상				
<p>1. 주문 :</p> <p>2. 제안사유 :</p> <p>3. 의결사항 :</p>				
<p>계약직 운영세칙 제6조에 따라 위 심의사항에 대하여 아래와 같이 의결함</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p>				
구 분	성 명	심의결과	서 명	비 고
위원장		여 / 부		인사부서장
위원		여 / 부		예산업무 담당부장
위원		여 / 부		감사업무 담당부장
위원		여 / 부		
위원		여 / 부		
위원		여 / 부		
위원		여 / 부		

[별지 제2호서식]

임용자격기준표 변경계획서

관리부서	○		
채용직렬	○	전문계약직 여부	○ 여 / 부
채용목적	○		
주요직무	○		
채용자격	○ (예시) 전문의(내과) 자격 보유 후 해당 분야 10년 경력		
채용자격 검증방법	○ (예시) 의사면허,취득 및 내과의사 근무경력(4대보험 가입증명서 등)		
근무일수 (필요인원)	○ (예시) 주3일(1명)	보수 (주5일 환산)	○ 원
보수산출 근거자료	○ (타기관 사례, 지침 등) ※ 별첨참조		
사업예산	○ (사업코드 및 예산과목)	예산편성부서	○
활용부서 및 부	○	담당부장	
업무분장	○ 세부업무별		
업무량 (1일/8시간)	○ 급여성정성 검토(주 1회) × 10시간 ※ 주40시간 기준으로 작성		

(별첨) 직무기술서

직무분류		소속 부서	
직무명		소속 부	

○ 직무 목적

목적	
----	--

○ 핵심과업별 책임 및 역할

핵심과업	책임 및 역할
	•
	•
	•

○ 세부과업

연번	세부과업
1	•
2	•
3	•
4	•
5	•

○ 직무요건

구분	상세 내용	
일반요건	요구 경력	
	필수 자격	
교육요건	요구 학력	
	요구 전공	
필요지식	•	
필요기술	•	
직무수행 태도	•	
추천 교육	•	

[별지 제3호서식] <개정 2023.2.27., 2023.12.18.>

## 채용계약서

건강보험심사평가원장(이하 “사업주”라 한다)과 ○○○(이하 “근로자”라 한다)은 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지
2. 근무장소 : 건강보험심사평가원 본원(강원특별자치도 원주시 혁신로 60)
3. 업무의 내용:
4. 소정근로시간: 시부터 시까지 (휴게시간: 12시~13시),  
※ 「인사규정」 제45조에 따른 근무시간
5. 근무일: 매주 일( ~ ) 근무
6. 휴일: 「인사규정」에 따름
7. 임금
  - 기본연봉: 원
  - 월 지급액: 원 ( 시간 기준)  
(기본급: 원, 식대: 원, 직무수행급: 원 포함)
  - 상여금:
  - 기타급여
    - 가족수당, 장기근속수당 및 복리후생비 등은 「보수규정」 및 「보수규정 시행세칙」에서 정하는 기준 충족시 별도 지급
    - 「보수규정」에 따른 경평성과급 및 내부평가급: 원
  - 임금지급일: 매월 25일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법: 근로자 명의 예금통장에 입금
8. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 부여함
9. 사회보험 적용여부: 고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험은 관련 법령에 따라 적용함
10. 채용계약서 교부
  - 사업주는 채용계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(「근로기준법」 제17조 이행)
11. 채용계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
  - 사업주와 근로자는 각자가 채용계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함





계약직직원 근무성적 평정표

1. 인적사항							
소 속		성 명	임 용 일	평 정 기 간			
2. 평가사항							
요소	항목	평 가 내 용	배점	평 정			평균점수
				1차 평정자	2차 평정자	총점	
업무수행 태도 (50)	근면성실성	매사에 부지런하고 성실하며 자기업무에 최선을 다하려는 자세는 어떠한가?	10				
	적극성	맡은 바 업무를 의욕적이고 적극적으로 수행하며 솔선수범하는 자세는 어느정도인가?	10				
	협조성	조직전체의 이익을 항상 생각하고 상사 및 동료직원과의 협조관계는 원활한가?	10				
	규율성	제규정을 솔선하여 잘 준수하고 업무에 관한 상사의 명령지시는 잘 지키고 있는가?	10				
	교양및품성	기본적인 교양과 분별력을 갖추고 품행이 방정하며 인간관계는 원만한가?	10				
업무수행 능력 및 실적 (30)	업무지식 및 기능	업무수행에 필요한 전문지식 및 기능을 구비하고 이를 업무에 활용하는 정도는 어떠한가?	10				
	이해판단력	업무 및 과제의 핵심을 정확하게 이해하고 적절한 판단으로 의사를 결정하여 타당성있게 처리하는가?	10				
	업무의 질	담당업무를 수행함에 있어 정확성과 진실성은 어떠한가 신뢰성이 있도록 완벽하게 처리하고 있는가?	10				
복무상황 (20)	출근상황	결근, 지각, 조퇴 등 출결상태는 양호한가?	20				
※ 항목별로 점수를 기재하여 평정하고, 확인자는 평정자 및 확인자의 총점과 평균점수를 산출 기재하되 소수점 1자리까지 기재함.			총점				

### 3. 종합의견

1 차 평 정 자	2 차 평 정 자	확인자

### 4. 평정자 및 확인자 서명

구 분	소 속	직 급	성 명	서 명
1차 평정자				
2차 평정자				
확 인 자				

### 5. 판정기준(평균점수로 판정)

탁월	우수	보통	미흡	부적격
90-100	80-89	70-79	60-69	60점미만

### 6. 기 타

#### 가. 피평정자 대상별 평정자 및 확인자

평 정 자		확인자
1차 평정자	2차 평정자	
소속담당팀장	소속 부장	소속 부서장

#### 나. 종합의견란 기재

- 평정자(1차 및 2차) 및 확인자는 피평정자의 근태평가 평정에 대한 종합의견을 기재함

#### 다. 평정요령

- 평정은 피평정자 개인별로 절대평정함.