

운영직 관리세칙

인재경영실 인사부

- 전부개정 2021.06.29. 세칙 제176호
- 개정 2021.09.03. 세칙 제179호
- 개정 2021.10.28. 세칙 제180호
- 개정 2021.12.22. 세칙 제183호
- 개정 2021.12.30. 세칙 제185호
- 개정 2022.09.01. 세칙 제196호
- 개정 2022.12.27. 세칙 제205호
- 개정 2023.04.20. 세칙 제212호
- 개정 2023.09.12. 세칙 제216호
- 개정 2023.12.18. 세칙 제220호
- (상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약직 운영세칙 등 6개 세칙의 일부개정에 관한 세칙)
- 개정 2023.12.29. 세칙 제223호
- 개정 2024.01.30. 세칙 제228호
- 개정 2024.03.21. 세칙 제230호
- 개정 2024.06.05. 세칙 제232호
- 개정 2024.06.24. 세칙 제233호
- 개정 2024.11.07. 세칙 제239호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 「인사규정」 제2조에 따라 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다) 운영직의 임용, 복무, 보수, 직위승진, 단계승급, 근무평정 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 운영직의 관리에 관하여 이 세칙을 따르되, 이 세칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「인사규정」을 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.12.29.>

1. “운영직”이란 심사평가원과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자 중 「직제규정」 제4조제1항에 따른 직종 중 운영직에 해당하는 직원을 말한다.
2. “계약직”이란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자로 「계약직 운영세칙」에 의한 직원을 말한다.
3. “상시·지속적 업무”란 심사평가원에서 연중 계속되는 업무로서 향후에도 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
4. “통상근무”란 오전에 출근하여 오후에 퇴근하는 일근 근무제를 말한다.
5. “교대근무”란 조를 편성하여 교대로 근무하는 근무제를 말한다.
6. “직위승진”이란 운영직 직원을 현재 보직되어 있는 직위의 상위 직위에 임명하는 것을 말한다.
7. “단계승급”이란 운영직 직원의 직무기본급을 현재의 단계보다 높은 단계를 부여하는 것을 말한다.
8. “세부단계승급”이란 운영직 직원의 직무기본급을 현재의 세부단계보다 높은 세부단계를 부여하는 것을 말한다.

제2장 운영직으로의 전환 및 채용 등

제4조(운영직 직무분류 및 정원 등) ① 운영직은 자격수준, 업무수행의 특성 및 장소에 따라 직군, 직렬, 직무를 분류하며, 운영직의 직무분류 및 그 정원은 별표 1과 같다.

② 운영직의 직무는 별표 2에 따르며, 직무기술서는 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)이 별도로 정한다.

③ 운영직의 직위는 파트장, 매니저, 파트원으로 구분하며, 파트원의 호칭은 원장이 별도로 정한다.

제5조(운영직으로의 전환) ① 상시·지속적 업무에 종사하는 계약직이 운영직으로 전환하는 방식은 내부전환 또는 공개경쟁채용으로 구분한다.

② 제1항의 전환방식은 제6조에 따른 인사위원회의 심의를 거쳐 결정하며, 그 방식은 다음 각 호와 같다. <개정 2023.4.20.>

1. 제1항에 따른 계약직을 내부 전환하고자 할 때에는 별표 3의 임용자격기준표에 적합한 자를 대상으로 「계약직 운영세칙」 제14조의 근무성적평가결과 또는 직무수행능력에 따른 평가결과 등을 참고하여 운영직으로 결정한다.

2. 제1항에 따른 계약직을 공개경쟁채용 방식으로 임용하고자 할 때에는 제7조에서 정하는 절차에 따른다.

③ 제2항제1호에 따라 재직 중인 계약직이 전환대상자로 결정될 경우 근로계약이 종료되는 일자의 다음 날로 부터 운영직으로 전환한다. 다만, 기관이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 일자 이전에 전환할 수 있다.

제6조(인사위원회의 구성 및 운영) ① 운영직 인사관리의 적정성을 위하여 인사위원회를 두며 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결한다.

1. 운영직 전환 대상, 절차 등에 관한 사항

2. 근무성적평정 조정 등에 관한 사항

3. 직위승진, 단계승급 등에 관한 사항

4. 운영직의 직무 변경에 관한 사항

5. 제11조의 규정에 의한 계약의 해지에 관한 사항(제11조제1항 각 호 중 제1호 및 제4호는 제외한다)

6. 그 밖에 원장이 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

② 인사위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 「인사규정」 제2장 중 관련규정을 준용한다.

제7조(채용) ① 운영직의 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 「인사규정」 제15조 및 「채용업무 운영세칙」을 준용한다. 이 경우 별표 3 임용자격기준표는 「인사규정」 제15조 및 「채용업무 운영세칙」 상 채용자격기준표로 본다.

② 전항에 따른 운영직 채용은 별표 3 임용자격기준표에 따름을 원칙으로 하되, 성별·연령·학력 등을 이유로 차별하지 아니한다. 다만, 인사관리상 필요한 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 임용자격기준을 변경할 수 있다.

③ 운영직의 수습임용에 관하여는 「인사규정」 제18조 및 「채용업무 운영세칙」 제27조 및 제28조를 준용한다.

④ 재직 중인 운영직이 공개채용 절차에 따라 별표 3의 임용자격기준표상 다른 직무의 운영직으로 채용된 경우 별표 5 및 별표 6에 따른 단계별 승급기간 산정 시 채용 전 근속기간을 인정한다. 다만, 재입사일 전일까지 운영직으로서 근무한 경우에 한한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 필기시험 생략 등 채용절차를 간소화할 수 있다.

1. 국가유공자, 장애인 등을 대상으로 제한경쟁 채용을 실시하는 경우
2. 직무별 특성을 고려하여 인사위원회에서 필요하다고 인정하는 경우

제8조(휴직 시 대체인력 채용) 운영직이 「인사규정」 제68조에 따라 6개월 이상 휴직한 경우 해당 근로자가 복귀할 때까지 예산의 범위 내에서 휴직일로부터 기간을 정하여 대체인력을 사용할 수 있다. 다만, 출산전후휴가에 이어 3개월 이상 육아휴직 하는 경우에는 출산휴가일로부터 사용할 수 있다.

제9조(계약 등) ① 운영직 전환 및 채용은 별지 제1호서식의 근로계약서에 의하되, 원장이 필요하다고 인정한 경우 근로계약서의 내용을 변경할 수 있다.

② 운영직 전환 및 채용 시 구비서류는 「채용업무 운영세칙」 제20조를 준용한다.

③ 제1항에 따른 전환 또는 채용된 직원은 별지 제2호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

제10조(정년) ① 운영직의 정년은 「인사규정」 제71조제1항을 준용한다. 다만, 환경관리원, 보안관리원, 보안안전관리원의 정년은 만 65세로 한다. <개정 2021.10.28.>

② 운영직이 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일을 각각 정년의 퇴직기준일로 한다.

③ 운영직의 명예퇴직에 관하여는 「인사규정」 제66조를 따른다.

④ 원장은 심사평가원에서 만 20년 이상 재직한 직원 중 정년 잔여기간이 1년 이내인 운영직에 대하여 「인사규정」 제52조제2항에 따른 공로연수를 명할 수 있다. 이 경우, 재직기간의 산정에 관하여는 「인사규정」 제35조제3항을 따른다.

제11조(근로계약의 해지) ① 원장은 운영직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

사유가 발생하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

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, 정원감소 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 또는 이 세칙에서 정한 의무를 위반하거나 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생하였을 경우
- ② 전항 제1호에 따른 해지를 희망하는 직원은 퇴직일 30일 전에 「인사규정 시행세칙」 별지 제35호서식의 사직원을 자필로 작성하여 소속 부서장의 결재를 받아 원장에게 제출하되, 전산화하여 관리할 수 있다.
- ③ 제1항제2호에 따라 근로계약을 해지하고자 할 경우 제18조의 근무성적 평정 결과를 활용하되, 「인사규정」 제4조의 인사위원회 심의를 거쳐야 한다.

제3장 보직·전직 등

제12조(전보) ① 원장은 업무상의 필요, 운영직의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 「인사규정」 제21조 및 「인사규정 시행세칙」 제12조를 준용하여 근로자를 전보할 수 있다.

② 경영상의 이유 등으로 운영직의 직무가 없어지는 경우, 기관은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제13조(직무변경) ① 운영직 직원은 인사위원회의 의결을 거쳐 직무를 변경할 수 있다. 다만, 직무를 변경하고자 하는 운영직 직원이 별표 3 임용자격기준표에 따른 해당 직무의 임용자격을 갖춘 경우에 한한다.

② 제1항에 따라 직무를 변경하는 경우 변경 전 직무에서의 근무기간을 재직기간에 합산하며, 변경 전 직무기본급 단계 및 세부단계를 인정한다. <개정 2021.10.28.>

2023.12.29.>

③ 직무의 변경에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제14조(직위승진) ① 원장은 운영직 직무 별 상위 직위가 공석인 경우, 하위 직위의 직원 중 해당 직위의 임용자격을 갖춘 자에 한해 근무성적평정 등을 종합적으로 고려하여 상위직위로 직위승진자를 선발할 수 있다.

② 운영직 직원이 직위승진 시 승진후보자명부의 총 근무성적평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 선순위를 결정한다.

1. 최근 근무성적이 우수한 자
2. 해당 직위 장기근무자
3. 심사평가원 장기근무자

③ 「인사규정」 제28조제1항 승진제한에 해당하는 자는 직위승진 할 수 없다.

④ 제1항에 따른 직위승진의 시기, 대상, 방법 등 세부사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

제15조(단계승급 및 세부단계승급) ① 운영직 직원의 직무기본급 단계의 승급(이하 "단계승급"이라 한다) 및 세부단계의 승급(이하 "세부단계승급"이라 한다)은 매분기 첫 달 1일에 시행한다. 다만, 원장은 총인건비 예산 등을 고려하여 단계승급 및 세부단계 승급의 대상, 시기, 방법 등을 별도로 정할 수 있다. <개정 2021.12.30.>

② 단계승급 및 세부단계승급을 위한 재직기간산정은 「인사규정」 제25조제2항 및 제3항, 승급제한기간 산정은 제28조제3항부터 제5항을 준용한다.

③ 운영직 직원의 직무기본급 세부단계승급에 필요한 최저재직기간은 1년으로 한다. 이 경우 세부단계 승급에 반영되지 아니한 남은 기간은 다음 세부단계 승급기간에 합산한다.

④ 직원의 단계 및 세부단계는 별표 5에 따른다.

[전문개정 2023.12.29.]

제16조(특별 단계승급) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 인사위원회 의결을 거쳐 1단계의 특별 단계승급을 할 수 있다.

1. 근무성적 또는 업무수행능력이 특히 우수한 자
2. 심사평가원의 발전에 현저한 공헌을 한 자

② 특별 단계승급은 단계승급이 결정된 날이 속하는 달의 다음 달 1일자로 적용한다.

③ 특별 단계승급 된 자의 다음 승급기간의 계산은 제1항의 특별승급일이 적용된 날을 기준으로 한다.

④ 특별승급의 운영에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제17조(단계승급의 심의 등) ① 제15조제1항에 따른 단계승급은 인사위원회의 심의를 거쳐 실시한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 단계승급 할 수 없다. <개정 2023.12.29., 2024.11.7.>

1. 최근 3회 근무성적평정점이 “가”로 평정된 자

2. 징계처분요구·징계의결요구 중에 있거나, 징계, 직위해제 또는 휴직(다만, 「인사규정」 제25조제2항 각 호에 따른 휴직기간은 제외한다) 중에 있는 자

3. 「인사규정」 제28조제1항제2호에 해당하는 자

② 제1항에 따른 인사위원회 심의는 단계승급 대상자의 직전 3회의 근무성적평정 결과가 해당 직렬의 동일 직위 하위 20% 이하인 직원에 대해 원장이 정한 별도의 심의기준을 참고하여 실시한다. <개정 2021.10.28.>

③ 제2항에도 불구하고 해당 직렬의 동일 직위 인원이 4인 이하인 경우에는 대상자의 단계승급 여부를 제2항에 따른 심의기준을 참고하여 인사위원회 의결로 정한다. <개정 2021.10.28.>

④ 제2항 및 제3항에 따라 단계승급을 하지 못한 경우에는 1분기 경과 후 개최되는 단계승급 심의를 위한 인사위원회에서 다시 심의 할 수 있다.

제4장 직원평정

제18조(근무성적평정) ① 운영직에 대한 근무성적평정은 이 세칙에 따라 실시한다.

② 제1항에 따른 근무성적 평정은 매년 4월 및 10월의 마지막 날을 기준하여 5월 및 11월에 정기적으로 실시한다. 다만, 인사관리에 필요한 경우 이를 달리할 수 있다.

③ 운영직 근무성적평정의 양식은 별지 제3호서식에 따르며, 이를 전산화하여 관리할 수 있다.

제19조(근무성적평정의 구성) ① 운영직의 근무성적평정은 성과평가와 역량평정으로 구분하여 실시하고, 역량평정은 상급자평정과 다면평정으로 구성하며, 세부 구성요소 및 각각의 점수는 다음과 같다. 다만, 상담원의 경우에는 업무실적을 별도로 평정하여

반영할 수 있다. <개정 2022.9.1.>

구분	성과평가		역량평가(상급자평정, 다면평정)	
	조직	개인	행동	기술
운영직	10점	10점	32점	48점

② 제1항의 성과평가점수는 성과관리부서의 평가점수로 하고 부의 평가점수와 개인 평가점수를 각각 적용한다.

③ 제1항의 역량평정점수는 100점을 만점으로 평가한 점수를 해당 점수로 환산하여 적용한다. <개정 2022.9.1.>

④ 휴직 등으로 인하여 제2항에 따른 성과평가점수가 없는 경우에는 해당 직군, 직렬, 직무의 업무성과의 평균점수를 적용한다. 이 경우 세부사항은 원장이 정한다.

제20조(평정자) ① 운영직에 대한 상급자평정은 다음과 같이 실시하고 1차평정과 2차 평정의 점수를 평균하여 적용한다.

평정자		1차 평정자	2차 평정자
		파트장	담당 팀장
매니저, 파트원	파트장 있는 경우	담당 파트장	담당 팀장
	파트장 없는 경우	담당 팀장	소속 부장

② 운영직에 대한 다면평정의 범위는 부단위를 원칙으로 하되, 직군에 따라 피평정자를 다음과 같이 달리 평가한다.

직군	평정자	
	전문·사업지원	사옥관리·장비관리·상담
상급자	1차, 2차 평정자	1차 평정자
상급자 외	다른 직종, 직군, 직렬 평가	동일 직렬 내에서만 평가

③ 원장은 제1항 및 제2항에도 불구하고 업무관련성 등을 고려하여 평정자를 달리 운영할 수 있다.

④ 원장은 필요한 경우 별도의 다면평가위원회를 구성하여 운영직 직원을 평가하게 할 수 있고, 다면평가위원회의 구성, 운영 등에 관하여는 원장이 별도로 정한다.

⑤ 평정자가 전보 등으로 현 소속부서 평정기준일 현재 1개월 이상 근무하지 아니하였을 경우 전보되기 직전 평정자의 의견을 참고하여 평정한다.

제21조(근무성적평정의 예외) ① 다음 각 호에 해당하는 운영직 직원은 근무성적평정을 하지 아니한다.

1. 6개월 이상 휴직, 직위해제 등의 사유로 평정기간 동안 근무하지 아니한 자
 2. 신규채용, 승진 등으로 해당 직위에 3개월 미만 근무한 자
- ② 다면평정 대상자의 정보부족 등으로 평정이 곤란한 경우에는 해당자에 대해 평정을 하지 아니할 수 있다.
- ③ 평정을 받는 자가 전보로 정기평정 기준일 이전 1개월 미만 근무한 경우에는 전보되기 직전 부서에서 근무성적을 평정한다.
- ④ 파견근무자의 근무성적평정은 파견된 기간이 평정대상기간의 3분의 1 이상인 경우에는 파견근무부서 또는 파견기관의 의견을 반영하여 평정한다. 다만, 노동조합파견근무자의 전임기간 중의 근무성적평정은 단체협약에 의한다.
- ⑤ 제4항에도 불구하고 타부서 파견자로서 정기평정 기준일 현재 6개월 이상 장기간 파견근무 중인 직원에 대하여는 파견근무부서에서 근무성적평정을 하게 할 수 있다.

제22조(근무성적평정점 산정) ① 운영직 직원의 근무성적평정은 “수”, “우”, “양”, “가”의 등급으로 구분 평정하며, 등급별 평정점의 범위는 다음과 같다.

수	우	양	가
100점 이하 90점 이상	90점 미만 75점 이상	75점 미만 60점 이상	60점 미만

- ② 평정자는 피평정자를 절대평가하되, 평균법을 적용하여 보정하며 평가점수 보정에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.
- ③ 근무성적평정 중 역량평정점수는 상급자에 의한 평정점과 다면평가에 의한 평정점을 각각 70%, 30%의 비율로 산정한다. <개정 2022.9.1.>
- ④ 제3항에 따라 산정된 근무성적평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 선순위를 결정한다.
1. 상급자에 의한 평정점 순
 2. 다면평가에 의한 평정점 순
 3. 현 직위 임용일 순
 4. 입사일 순

⑤ 제4항에 따른 근무성적평정점은 소수점 셋째 자리까지만 표기하고 넷째 자리 이하는 반올림한다.

제23조(근무성적평정의 조정 등) ① 「인사규정」 제8조제5호에 따라 근무성적평정결과를 인사위원회에서 조정할 경우 인사업무담당부의 장은 근태상황집계표, 상벌상황표 등 참고자료를 제시하여야 한다.

② 원장은 제1항의 조정결과가 심히 부당하다고 인정될 때에는 인사위원회에 재조정을 요구할 수 있다.

제5장 복무 및 징계 등

제24조(복무) ① 운영직의 근로시간, 휴일, 휴가, 휴직 등 복무에 관한 사항은 「인사규정」 및 「인사규정 시행세칙」 제4장 및 제6장 중 관련규정을 준용한다. <개정 2021.9.3.>

② 제1항에도 불구하고 운영직의 통상근무 및 교대근무 근로자의 근로시간은 직무의 특수성을 고려하여 별표 4에 따른다.

③ 교대근무자의 「인사규정」 제46조제5호에 따른 유급휴일은 매주 첫 휴무일로 한다. 다만, 근로기준법 제63조에 따라 고용노동부의 감시·단속적 승인을 받은 경우는 제외한다.

④ 소속 부서장은 업무상 불가피한 경우 인사업무 담당부서의 장(이하 “인사업무부서장”이라 한다)에 대한 사전 통보를 거쳐 근무형태, 근무주기, 휴게시간 정도 및 근로시작·종료시간을 변경하여 운영할 수 있다. 다만, 직무기본급에 영향을 주는 근로조건을 변경하고자 하는 경우에는 인사업무부서장의 협조 및 원장의 승인을 얻어야 한다.

⑤ 당직근무자는 「인사규정 시행세칙」 제69조를 따르되, 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 같은 시행세칙 제68조제2항에 따라 지체없이 당직근무변경 신청서를 제출하여 대직자를 구하여야 한다. <신설 2021.9.3.>

제24조의2(연가의 허가) ① 제24조제5항에도 불구하고 소속 부서장은 근무형태, 근무지 특성 등을 고려하여 당직근무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 당직근무자의 연가 사용을 허가할 수 있다.

② 소속부서장은 본원 당직근무자 및 야간 근무자의 근무상황 등을 고려하여 근무에

현저한 지장을 줄 수 있다고 판단되는 경우에는 「근로기준법」 제60조제5항에 따라 연가사용의 시기를 변경하여 허가할 수 있다.

③ 소속 부서장은 본원 당직근무자에 대하여는 일(日)단위(09:00~18:00 또는 18:00~익일 09:00), 야간근무자에 대하여는 근무시간 전체에 대하여 제1항 또는 제2항에 따른 연가사용을 허가할 수 있다.

[본조신설 2021.9.3.]

제25조(유연근무제 활용 제한) 일부 운영직의 경우 직무의 특수성을 고려하여 유연근무제의 활용에 제한을 둘 수 있으며, 세부내용은 원장이 별도로 정한다.

제26조(평정결과의 활용) ① 근무성적평정결과는 계약의 변경 또는 해지, 직위승진 및 단계승급 등 인사관리 및 성과급 지급 등 보수의 조정에 반영할 수 있다.

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

제27조(교육훈련) 운영직의 직무수행 능력 향상 및 자기개발 지원을 위하여 예산의 범위 내에서 교육훈련계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제28조(상별) 운영직의 상별(포상 및 징계)에 관하여는 「인사규정」 제53조, 제8장 및 「인사규정 시행세칙」 제7장, 제9장을 준용하되, 「인사규정」 제56조 중 강등은 운영직의 현재 직위를 아래 직위로 내리는 것을 의미한다.

제6장 보수 등

제29조(보수) ① 보수는 직무기본급, 직무급, 수당, 내부평가급, 경영평가성과급으로 한다.

② 직무기본급은 기본급, 상여급, 명절휴가비를 포함하여 별표 5와 같이 정한다. <개정 2023.12.29.>

③ 직무급은 직무수행급과 특수직무급으로 하며, 별표 8에 따라 지급한다.

④ 직원에게 지급하는 수당은 시간외수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 연가보상수당, 가족수당, 장기근속수당, 식대보조비, 상담수당으로 하며, 지급기준은 「보수규정」 중 직원에 관한 사항을 준용한다. 다만, 제24조제2항에 따른 교대근무 근로자의 야간근무수당은 별표 7, 상담수당은 별표 10과 같이 정한다. <개정 2022.12.27.>

⑤ 내부평가급 및 경영평가성과급은 성과평가 결과 등에 따라 차등 지급한다.

⑥ 복리후생은 정규직과 동일한 기준으로 지급한다.

제30조(임금피크제의 적용) ① 운영직의 임금피크제 운영에 대한 사항은 「임금피크제 운영규정」을 준용한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임금피크제 적용을 제외할 수 있다. <개정 2021.10.28.>

1. 기본급이 「최저임금법」에서 정한 최저임금의 150% 이하인 직원
2. 정년이 만 65세인 환경관리원, 보안관리원, 보안안전관리원 직무

제31조(여비) 운영직이 업무수행을 위하여 출장할 경우에는 「여비지급세칙」을 준용하되 3급 이하 직원의 여비를 지급한다.

제32조(퇴직금) 운영직의 퇴직금은 「보수규정」중 직원에 관한 사항을 준용한다.

제7장 신분보장

제33조(신분보장) ① 운영직은 이 세칙에서 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 불이익한 처분을 받지 아니한다.

② 신분을 표시하는 신분증과 신분증의 발급, 재발급 및 반납 등 그 절차에 관한 사항은 「인사규정 시행세칙」 제62조를 준용한다.

제34조(제증명 발급) 이 세칙에 의해 재직 중이거나 퇴직자에게는 본인의 요청에 따라 임용에 관한 제증명서를 발급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 부칙 제1조에 따른 시행일에도 불구하고, [별표 4], [별표 6], [별표 7]은 ICT모니터링 교대근무자에 한하여 2021년 4월 16일부터 소급하여 적용한다.

제3조(경과조치) 이 세칙 시행 당시 종전의 규정 [별표 5의2]에 따라 단계별 승급기간을 적용받던 운영직에 대해서는 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부 칙

이 세칙은 2021년 9월 6일부터 시행한다. 다만, 별표7은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2021년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2021년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) ① 이 세칙은 2021년 12월 30일부터 시행한다.

② 제1항에도 불구하고 별표 5, 별표 6, 별표 9는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 개정되는 제15조제1항은 이 세칙이 시행된 이후 단계승급 하는 자 부터 적용한다.

부 칙

이 세칙은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 확정된 날부터 즉시 시행한다. 다만, 제29조, 별표 9, 별표 10 은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 별표 5 및 별표 6의 개정세칙은 2022년 1월분 보수부터 적용한다.

부 칙

이 세칙은 2023년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2023년 9월 18일부터 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 <2023.12.29., 세칙 제223호>

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(운영직 직무기본급 월액표에 관한 특례) 제1조에도 불구하고 2023년 1월 1일부터 2023년 12월 31일까지는 다음의 직무기본급표 월액을 적용하여 보수를 지급한다.

구 분		1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계	교대 근무
기록물관리전문요원 통계관리원 심사사후관리원		2,740,800	2,884,500	3,130,500	3,563,600	4,383,300	4,921,300	
운전원		2,740,800	2,884,500	3,130,500	3,563,600	4,383,300	4,921,300	
무대음향전문원		3,259,200	3,520,600	3,779,100	4,194,500	4,923,500	5,437,800	
국제협력원		3,412,500	3,723,900	4,035,600	4,480,500	5,054,400	5,649,000	
소방안전관리원, 산업안전관리원		3,191,900	3,447,900	3,713,000	4,121,100	4,837,700	5,342,900	
고객안내원		2,191,200	2,280,200	2,409,000	2,490,300	2,706,800	2,923,400	
보안 관리원	파트장	3,149,600	3,281,500	3,395,800	3,561,100	3,870,600	4,180,300	
	매니저 파트원	2,299,100	2,392,900	2,528,200	2,613,800	2,841,100	3,068,300	교대
	파트원(지원)	2,426,700	2,526,100	2,669,000	2,759,700	2,999,600	3,239,500	교대
보안안전 관리원	파트원	2,299,100	2,392,900	2,528,200	2,613,800	2,841,100	3,068,300	
상담원	파트원	2,299,900	2,393,700	2,528,500	2,614,000	2,841,300	3,068,700	
시설 관리원	파트장	3,574,600	3,725,800	3,883,300	4,073,000	4,427,200	4,781,400	
	선임매니저 매니저	3,053,500	3,181,200	3,361,200	3,476,900	3,779,200	4,081,500	
	매니저(지원) 파트원(지원)	2,541,700	2,646,400	2,796,100	2,891,300	3,142,700	3,394,100	
	파트원	3,028,400	3,155,100	3,333,600	3,448,100	3,748,000	4,047,800	교대
일반사무원		2,191,200	2,280,200	2,409,000	2,490,300	2,706,800	2,923,400	
전산 관리원	매니저	2,560,100	2,665,600	2,758,300	2,891,300	3,142,700	3,394,100	
	매니저 (ICT모니터링)	2,541,700	2,646,400	2,758,300	2,891,300	3,142,700	3,394,100	
	파트원	2,207,200	2,296,800	2,409,000	2,490,300	2,706,800	2,923,400	
	파트원 (ICT모니터링)	1,442,500	1,501,000	1,585,900	1,639,200	1,781,800	1,924,300	교대
홍보영상	파트원	2,191,200	2,280,200	2,409,000	2,490,300	2,706,800	2,923,400	

구 분		1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계	교대 근무
전문원								
홍보사진 전문원	파트원	2,541,700	2,646,400	2,796,100	2,891,300	3,142,700	3,394,100	
환경 관리원	파트장	3,084,500	3,213,600	3,325,400	3,487,100	3,790,400	4,093,500	
	파트원(전문)	2,315,900	2,410,400	2,528,200	2,613,800	2,841,100	3,068,300	
	파트원(일반)	2,207,200	2,296,800	2,409,000	2,490,300	2,706,800	2,923,400	

* 6단계 8년차 이상은 1년차마다 18,000원씩 가산하여 지급

부 칙 <2024.1.30., 세칙 제228호>

이 세칙은 2024년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2024.3.21., 세칙 제230호>

이 세칙은 2024년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2024.6.5., 세칙 제232호>

이 세칙은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2024.6.24., 세칙 제233호>

이 세칙은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2024.11.7., 세칙 제239호>

이 세칙은 2024년 11월 7일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024.3.21.>

운영직 직무분류 및 정원표

(단위: 명)

직군	직렬	직무	정원
		총 계	455
사업지원	사무지원	일반사무	109
	심사지원	심사사후관리	9
		특수지원	기록물관리
	국제협력		3
	무대음향전문		1
	산업안전관리		2
	소방안전관리		2
	통계관리		5
	홍보영상		6
	홍보사진		
	비서		1
	사무행정		1
사옥관리	시설관리	기계관리	70
		방재관리	
		전기관리	
		영선	
		통신	
		본부 시설관리	
	환경관리	환경관리	80
	보안관리	보안관리	21
보안안전관리		7	
고객안내	고객안내	6	
장비관리	차량관리	운전	10
	전산관리	사무자동화기기관리	30
		ICT모니터링	
상담	상담	상담	90

운영직 직무표(제4조제2항 관련)

직렬	직무	직무내용
사무 지원	일반사무원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료관리 등 사무 단순보조 업무에 관한 사항 ○ 시스템 문의 응대, 원격 지원 등에 관한 사항 ○ 임원 및 상근위원 비서 업무에 관한 사항 ○ 회의실, 교육장, 창고 등 관리업무에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
심사 지원	심사사후관리원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사사후관리 및 의약품관리에 관한 사항 ○ 심사·평가·DUR 관련 전문 상담에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
특수 지원	기록물관리전문요원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 수집·관리·활용에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
	국제협력원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제협력 지원에 관한 사항 ○ 영문자료 작성 및 통번역 업무에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
	무대음향전문원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 음향·조명 시설의 운용 및 관리에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
	소방안전관리원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소방계획서의 작성·시행 및 소방훈련·교육에 관한 사항 ○ 자위소방대 및 초기대응체계의 구성·운영·교육에 관한 사항 ○ 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리에 관한 사항 ○ 기타 소방안전 관련 업무
	산업안전관리원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작업장 및 시설의 안전전반에 관한 사항 ○ 안전보건경영시스템 구축 및 인증 취득(유지)에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
	통계관리원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통계 분석 및 모니터링에 관한 사항 ○ 빅데이터센터 운영에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
	홍보영상전문원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원 행사·사업·교육 영상 촬영에 관한 사항 ○ 사내 영상물 제작에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무

직렬	직무	직무내용
	홍보사진전문원	○ 원 행사·사업·교육 사진 촬영에 관한 사항 ○ 사내 사진 제작에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
시설 관리	시설관리원 (본원, 본부)	○ 사옥 시설 유지보수 등 시설관리에 관한 사항 ○ 기계·전기·소방·통신·영선 분야 시설 업무에 관한 사항 ○ 사옥관리에 관한 제규정에서 부여한 업무에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
환경 관리	환경관리원	○ 사옥 청소, 조경 등 환경관리에 관한 사항 ○ 사옥관리에 관한 제규정에서 부여한 업무에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
보안 관리	보안관리원	○ 사옥 경비 등 보안에 관한 사항 ○ 사옥관리에 관한 제규정에서 부여한 업무에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
	보안안전관리원	○ 사옥 경비 등 보안 및 내방객 안내 업무에 관한 사항 ○ 차량 출입질서, 주차장 단속 등 출퇴근 안전에 관한 사항 ○ 사옥관리에 관한 제규정에서 부여한 업무에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
고객 안내	고객안내원	○ 사옥 안내데스크 업무에 관한 사항 ○ 사옥관리에 관한 제규정에서 부여한 업무에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
차량 관리	운전원	○ 차량 운전 및 차량관리에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
전산 관리	전산관리원	○ ICT센터 운영 및 정보통신시스템 종합관제 업무에 관한 사항 ○ 전산 사무장비(PC 및 자동화도구 등)에 관한 사항 ○ 기타 관련 업무
상담	상담원	○ 고객센터 상담 및 업무처리에 관한 사항 ○ 상담 및 직무 교육·코칭에 관한 사항 ○ 상담품질 모니터링·피드백·운영실적 관리 및 민원 처리 ○ 기타 관련 업무

임용자격기준표(제5조 및 제7조 관련)

직렬	직무	자격기준
특수지원	국제협력원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음 어느 하나에 해당하는 자 - 통·번역 분야 석사학위 이상 취득 이후 통·번역 분야 1년 이상 경력자 - 통·번역 분야 학사 학위 취득 이후 통·번역 분야 3년 이상 경력자
	무대음향전문원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 「공연법」에 따른 무대예술전문인 무대음향전문 2급 이상 자격 취득자 - 상기 자격취득 이후 「공연법」에 의하여 등록된 공연 시설 에서 무대음향 업무경력 5년 이상인 자
	소방안전관리원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 특급 소방안전관리자 자격증을 발급받은 사람 - 소방기술사 또는 소방시설관리사의 자격이 있는 사람 - 소방설비기사의 자격을 취득한 후 5년 이상 1급 소방안전관리대상물의 소방안전관리자로 근무한 실무경력(「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제24조제3항에 따라 소방안전관리자로 선임되어 근무한 경력은 제외)이 있는 사람 - 소방설비산업기사의 자격을 취득한 후 7년 이상 1급 소방안전관리대상물의 소방안전관리자로 근무한 실무경력이 있는 사람 - 소방공무원으로 20년 이상 근무한 경력이 있는 사람 - 소방청장이 실시하는 특급 소방안전관리대상물의 소방안전관리에 관한 시험에 합격한 사람
	산업안전관리원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음 어느 하나에 해당하는 자 - 「산업안전보건법」에 따른 산업안전지도사 자격을 취득한 자 - 「국가기술자격법」에 따른 산업안전기사 자격 취득 후 안전관련 경력 3년 이상인 자

직렬	직무	자격기준
	기록물관리 전문요원	○ 다음 어느 하나에 해당하는 자 - 기록관리학 석사 학위 이상을 취득한 자 - 기록관리학, 역사학 또는 문헌정보학 학사 학위 이상을 취득한 자로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리전문요원 시험에 합격한 자
	통계관리원	○ 다음 어느 하나에 해당하는 자 - SAS 공인자격 취득자 - 빅데이터분석기사 취득자 - 사회조사분석사 1급 취득자
	홍보사진전문원	○ 포트폴리오 제출이 가능하고, 편집프로그램(포토샵, 캡처윈, 라이트룸 등)을 사용가능하며, 다음 어느 하나에 해당하는 자 - 사진 관련 학과 학사 학위 이상을 취득한 자 - 사진 관련 학과 전문학사 학위 취득 이후 실무경력 3년 이상인 자 - 사진 관련 직무분야 실무경력 5년 이상인 자
	홍보영상전문원	○ 포트폴리오 제출이 가능하고, 편집 프로그램(프리미어 프로, 애프터 이펙트, 포토샵 등)을 사용가능하며, 디자인·영상 관련 직무분야 실무경력 3년 이상인 자
심사지원	심사사후관리원	○ 간호사, 의료기사, 보건의료정보관리사 면허취득자
사무지원	일반사무원	○ 자격 및 경력 무관(제한없음)
시설관리	시설관리원 [파트장]	○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 「국가기술자격법」에 따른 전기기사 이상의 자격을 취득한 자 - 아래 자격 중 1개 이상의 자격을 취득한 자 * 기계분야: 「국가기술자격법」에 따른 공조냉동기계·가스·에너지관리 기사 이상의 자격 중 1개 이상 * 방재분야: 「국가기술자격법」에 따른 소방설비기사 이상의 자격 * 통신분야: 다음 자격 중 1개 이상 자격을 취득한 자 ① 「국가기술자격법」에 따른 전자기기/전파전자통신/정보통신/통신설비 중 기사 이상의 자격 ② 「정보통신공사업법」에 따른 정보통신기술자(중급) 이상의 자격

직렬	직무	자격기준
		- 상기 자격 모두 갖춘 이후 시설관리분야 실무 경력 10년 이상인 자
	기계관리원 [매니저]	○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 「국가기술자격법」에 따른 공조냉동기계·가스·에너지 관리 기사 이상의 자격 중 1개 이상 취득한 자 - 상기 자격취득 이후 기계분야 실무경력 6년 이상인 자
	기계관리원 [파트원]	○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 「국가기술자격법」에 따른 공조냉동기계·가스·에너지 관리 산업기사 이상의 자격 중 1개 이상 취득한 자 - 상기 자격취득 이후 기계분야 실무경력 3년 이상인 자
	전기관리원 [매니저]	○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 「국가기술자격법」에 따른 전기기사 이상의 자격을 취득한 자 - 상기 자격취득 이후 전기분야 실무경력 6년 이상인 자 - 10만볼트 이하 전기안전관리자로 선임가능한 자
	전기관리원 [파트원]	○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 「국가기술자격법」에 따른 전기산업기사 이상의 자격을 취득한 자 - 상기 자격취득 이후 전기분야 실무경력 3년 이상인 자
	방재관리원 [매니저]	○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 「국가기술자격법」에 따른 소방설비기사 이상의 자격을 취득한 자 - 상기 자격취득 이후 소방분야 실무경력 6년 이상인 자
	방재관리원 [파트원]	○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 「국가기술자격법」에 따른 소방설비·위험물·승강기 산업기사 이상의 자격 중 1개 이상 자격을 취득한 자 - 상기 자격취득 이후 소방분야 실무경력 3년 이상인 자
	통신관리원 [매니저]	○ 다음 어느 하나에 해당하는 자 - 「국가기술자격법」에 따른 전자기기/전파전자통신/정보통신/통신설비 중 기사 이상의 자격 취득 이후 교환기, 구내전화, CCTV, 전관방송, 주차관제 등 실무경력 2년 이상인 자

직렬	직무	자격기준
		- 「국가기술자격법」에 따른 전자기기/전파전자통신/정보통신/통신설비/통신선로 중 산업기사 이상의 자격 취득 이후 교환기, 구내전화, CCTV, 전관방송, 주차관제 등 실무경력 4년 이상인 자
	영선관리원 [매니저]	○ 다음 어느 하나에 해당하는 자 - 「국가기술자격법」에 따른 건축분야 기사 이상의 자격취득 이후 실무경력 2년 이상인 자 - 「국가기술자격법」에 따른 건축분야 산업기사 이상의 자격취득 이후 실무경력 4년 이상인 자
	본부시설관리원 [매니저]	○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 「국가기술자격법」에 따른 전기산업기사 이상의 자격을 취득한 자 - 상기 자격 취득 이후 관련분야 실무경력 3년 이상인 자
	본부시설관리원 [파트원]	○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 다음 자격 중 1개 이상 자격을 취득한 자 ① (기계분야) 「국가기술 자격법」에 따른 공조냉동기계·가스·에너지관리 산업기사 이상의 자격 중 1개 이상 취득한 자 ② (전기분야) 「국가기술자격법」에 따른 전기산업기사 이상의 자격을 취득한 자 ③ (방재분야) 「국가기술자격법」에 따른 위험물·승강기 산업기사 이상의 자격 중 1개 이상 또는 한국소방안전원에서 발급한 소방안전관리자 1급 자격을 취득한 자 - 상기 자격 취득 이후 관련분야 실무경력 1년 이상인 자
보안관리	보안관리원 [파트장]	○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 「경비업법」에 따른 경비지도사 자격을 취득한 자 - 상기 자격취득 이후 경비 관리경력 10년 이상인 자
	보안관리원 [매니저]	○ 건물 내·외부 출입통제 등의 경비 업무경력 6년 이상인 자
	보안관리원 [파트원]	○ 건물 내·외부 출입통제 등의 경비 업무경력 3년 이상인 자
	보안안전관리원 [파트원]	○ 건물 내·외부 출입통제 등의 경비 업무경력 3년 이상인 자

직렬	직무	자격기준
환경관리	환경관리원 [파트장]	○ 운전면허 1종 이상 또는 조경기사 소지자로서, 자격취득 이후 건물 내·외부 청소, 조경 등 미화 또는 조경 업무경력 10년 이상인자
	환경관리원 [파트원(전문)]	○ 운전면허 1종 이상 또는 조경기능사 소지자로서, 자격취득 이후 건물 내·외부 청소, 조경 등 미화 또는 조경 업무 경력 3년 이상인 자
	환경관리원 [파트원(일반)]	○ 자격 및 경력 무관(제한없음)
고객안내	고객안내원 [파트원]	○ 사옥 안내데스크 업무경력 1년 이상인 자
차량관리	운전원 [파트원]	○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 이후 대형승합차 경력 5년 이상인 자 - 무사고 운전경력 10년 이상인 자
전산관리	사무자동화관리원 [매니저]	○ PC정비사(1급) 자격증 소지자로서, 자격취득 이후 관련 경력 3년 이상인 자
	사무자동화관리원 [파트원]	○ PC정비사(2급) 자격증 소지자로서, 자격취득 이후 관련 경력 1년 이상인 자
	ICT모니터링요원 [매니저]	○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 「국가기술자격법」에 따른 정보처리·전자계산기 제어 산업기사 자격 중 1개 이상을 취득한 자 - 상기 자격취득 이후 관련 경력 3년 이상인 자
	ICT모니터링요원 [파트원(교대)]	○ 다음 조건을 모두 갖춘 자 - 「국가기술자격법」에 따른 정보처리·전자계산기 제어 산업기사 자격 중 1개 이상을 취득한 자 - 상기 자격취득 이후 경력 1년 이상인 자
상담	상담원 [파트장]	○ 고객센터 상담·운영 업무경력 10년 이상인 자
	상담원 [파트원]	○ 자격 및 경력 무관(제한없음)

[별표 4] <개정 2023.12.18.>

통상근무 및 교대근무 근로자 근로시간(제24조제2항 관련)

구분	세부구분		근무시작	근무종료	근무시간	휴게시간	
통상 근무	시설관리원	파트장 산함매너저 매너저 매너저·파트원(본부)	09:00	18:00	8시간	1시간(12:00~13:00)	
		본원	06:00	15:00	8시간	1시간(11:30~12:30)	
	환경관리원	본부	06:00	15:00	8시간	1시간	
	보안관리원	파트장	09:00	18:00	8시간	1시간(12:00~13:00)	
	보안안전 관리원	파트원	08:30	18:30	8시간	2시간(11:00~13:00, 12:00~14:00)	
	고객안내원	파트원	08:30	17:30	8시간	1시간(11:30~12:30, 12:30~13:30)	
그 외 통상근무자			09:00	18:00	8시간	1시간(12:00~13:00)	
교대 근무	시설관리원	파트원 (7계전자방재)	주간	09:00	18:00	8시간	1시간
			당직	09:00	익일 09:00	16시간	8시간 (22:00~06:00 중 2시간 40분)
	보안관리원 (매너저 파트원)	본원	주간	07:00	19:00	10시간	2시간
			야간	19:00	익일 07:00	10시간	22:00~06:00 중 2시간
		본부	주간	08:00	18:00	8시간	2시간
			당직	07:00	익일 07:00	16.5시간	7.5시간 (22:00~06:00 중 5시간)
	전산관리원 (ICT모니터링)	파트원	주간	08:00	20:00	10시간	2시간
			야간	20:00	익일 08:00	10.5시간	22:00~06:00 중 1.5시간

1) 교대근무자 근무형태 및 근무주기

- 시설관리원: 주간, 주간, 당직, 비번
- 보안관리원
 - 본원: 주간, 주간, 야간, 야간, 비번, 비번
 - **본부**: (1주차)주간, (2주차)당직·비번, (3주차)비번·당직
- 전산관리원(ICT모니터링): 원장이 별도로 정한 근무표에 따름

2) 주말, 공휴일의 교대근무자 근무형태 예외사항

- 본원 시설관리원 주간근무는 휴무로 대체

운영직 직무기본급 월액표(제29조제2항 관련)

(단위: 원)

구분	1단계			2단계			3단계				4단계						5단계							6단계							
	세부단계	1-1	1-2	1-3	2-1	2-2	2-3	3-1	3-2	3-3	3-4	4-1	4-2	4-3	4-4	4-5	4-6	5-1	5-2	5-3	5-4	5-5	5-6	5-7	6-1	6-2	6-3	6-4	6-5	6-6	6-7
기록물관리 전문요원	파트원	2,740,800	2,788,700	2,808,200	2,884,500	2,901,800	2,919,200	3,130,500	3,146,100	3,161,800	3,177,600	3,274,100	3,370,600	3,467,100	3,563,600	3,611,200	3,659,500	3,840,400	4,021,300	4,202,200	4,383,300	4,441,900	4,501,300	4,561,500	4,651,400	4,741,300	4,831,200	4,921,300	4,939,300	4,957,300	4,975,300
통계관리원	파트원	2,740,800	2,788,700	2,808,200	2,884,500	2,901,800	2,919,200	3,130,500	3,146,100	3,161,800	3,177,600	3,274,100	3,370,600	3,467,100	3,563,600	3,611,200	3,659,500	3,840,400	4,021,300	4,202,200	4,383,300	4,441,900	4,501,300	4,561,500	4,651,400	4,741,300	4,831,200	4,921,300	4,939,300	4,957,300	4,975,300
심사사후관리원	파트원	2,740,800	2,788,700	2,808,200	2,884,500	2,901,800	2,919,200	3,130,500	3,146,100	3,161,800	3,177,600	3,274,100	3,370,600	3,467,100	3,563,600	3,611,200	3,659,500	3,840,400	4,021,300	4,202,200	4,383,300	4,441,900	4,501,300	4,561,500	4,651,400	4,741,300	4,831,200	4,921,300	4,939,300	4,957,300	4,975,300
운전원	파트원	2,740,800	2,788,700	2,808,200	2,884,500	2,901,800	2,919,200	3,130,500	3,146,100	3,161,800	3,177,600	3,274,100	3,370,600	3,467,100	3,563,600	3,611,200	3,659,500	3,840,400	4,021,300	4,202,200	4,383,300	4,441,900	4,501,300	4,561,500	4,651,400	4,741,300	4,831,200	4,921,300	4,939,300	4,957,300	4,975,300
무대음향전문원	파트원	3,259,200	3,346,300	3,369,700	3,520,600	3,541,700	3,562,900	3,779,100	3,797,900	3,816,800	3,835,800	3,925,400	4,015,000	4,104,600	4,194,500	4,257,000	4,320,400	4,471,100	4,621,800	4,772,500	4,923,500	4,996,900	5,071,400	5,147,000	5,219,700	5,292,400	5,365,100	5,437,800	5,455,800	5,473,800	5,491,800
국제협력원	파트원	3,412,500	3,516,300	3,540,900	3,723,900	3,746,200	3,768,600	4,035,600	4,055,700	4,075,900	4,096,200	4,192,200	4,288,200	4,384,200	4,480,500	4,556,200	4,633,200	4,738,500	4,843,800	4,949,100	5,054,400	5,139,800	5,226,700	5,315,000	5,398,500	5,482,000	5,565,500	5,649,000	5,667,000	5,685,000	5,703,000
소방안전관리원	파트원	3,191,900	3,277,200	3,300,100	3,447,900	3,468,500	3,489,300	3,713,000	3,731,500	3,750,100	3,768,800	3,856,800	3,944,800	4,032,800	4,121,100	4,183,800	4,247,500	4,395,000	4,542,500	4,690,000	4,837,700	4,911,400	4,986,200	5,062,100	5,132,300	5,202,500	5,272,700	5,342,900	5,360,900	5,378,900	5,396,900
산업안전관리원	파트원	3,191,900	3,277,200	3,300,100	3,447,900	3,468,500	3,489,300	3,713,000	3,731,500	3,750,100	3,768,800	3,856,800	3,944,800	4,032,800	4,121,100	4,183,800	4,247,500	4,395,000	4,542,500	4,690,000	4,837,700	4,911,400	4,986,200	5,062,100	5,132,300	5,202,500	5,272,700	5,342,900	5,360,900	5,378,900	5,396,900
고객안내원	파트원	2,191,200	2,220,800	2,236,300	2,280,200	2,293,800	2,307,500	2,409,000	2,421,000	2,433,100	2,445,200	2,456,400	2,467,600	2,478,800	2,490,300	2,514,000	2,537,900	2,580,100	2,622,300	2,664,500	2,706,800	2,732,500	2,758,500	2,784,700	2,819,300	2,853,900	2,888,500	2,923,400	2,941,400	2,959,400	2,977,400
보안관리원	파트장	3,149,600	3,193,500	3,215,800	3,281,500	3,301,100	3,320,900	3,395,800	3,412,700	3,429,700	3,446,800	3,475,300	3,503,800	3,532,300	3,561,100	3,588,000	3,615,100	3,678,900	3,742,700	3,806,500	3,870,600	3,899,800	3,929,200	3,958,800	4,014,100	4,069,400	4,124,700	4,180,300	4,198,300	4,216,300	4,234,300
	매니저	2,299,100	2,330,300	2,346,600	2,392,900	2,407,200	2,421,600	2,528,200	2,540,800	2,553,500	2,566,200	2,578,100	2,590,000	2,601,900	2,613,800	2,638,700	2,663,800	2,708,100	2,752,400	2,796,700	2,841,100	2,868,200	2,895,500	2,923,100	2,959,400	2,995,700	3,032,000	3,068,300	3,086,300	3,104,300	3,122,300
	파트원	2,299,100	2,330,300	2,346,600	2,392,900	2,407,200	2,421,600	2,528,200	2,540,800	2,553,500	2,566,200	2,578,100	2,590,000	2,601,900	2,613,800	2,638,700	2,663,800	2,708,100	2,752,400	2,796,700	2,841,100	2,868,200	2,895,500	2,923,100	2,959,400	2,995,700	3,032,000	3,068,300	3,086,300	3,104,300	3,122,300
	파트원 (본부)	2,426,700	2,459,800	2,477,000	2,526,100	2,541,200	2,556,400	2,669,000	2,682,300	2,695,700	2,709,100	2,721,700	2,734,300	2,746,900	2,759,700	2,786,000	2,812,600	2,859,300	2,906,000	2,952,700	2,999,600	3,028,200	3,057,100	3,086,300	3,124,600	3,162,900	3,201,200	3,239,500	3,257,500	3,275,500	3,293,500
보안안전관리원	파트원	2,299,100	2,330,300	2,346,600	2,392,900	2,407,200	2,421,600	2,528,200	2,540,800	2,553,500	2,566,200	2,578,100	2,590,000	2,601,900	2,613,800	2,638,700	2,663,800	2,708,100	2,752,400	2,796,700	2,841,100	2,868,200	2,895,500	2,923,100	2,959,400	2,995,700	3,032,000	3,068,300	3,086,300	3,104,300	3,122,300
상담원	파트장	2,552,400	2,587,400	2,605,500	2,657,500	2,673,400	2,689,400	2,769,300	2,783,100	2,797,000	2,810,900	2,833,800	2,856,700	2,879,600	2,902,800	2,926,500	2,950,400	3,001,600	3,052,800	3,104,000	3,155,200	3,181,000	3,207,000	3,233,200	3,276,800	3,320,400	3,364,000	3,407,800	3,425,800	3,443,800	3,461,800
	파트원	2,299,900	2,331,100	2,347,400	2,393,700	2,408,000	2,422,400	2,528,500	2,541,100	2,553,800	2,566,500	2,578,300	2,590,100	2,601,900	2,614,000	2,638,800	2,663,900	2,708,200	2,752,500	2,796,800	2,841,300	2,868,300	2,895,600	2,923,100	2,959,500	2,995,900	3,032,300	3,068,700	3,086,700	3,104,700	3,122,700
시설관리원	파트장	3,574,600	3,625,000	3,650,300	3,725,800	3,748,100	3,770,500	3,883,300	3,902,700	3,922,200	3,941,800	3,974,600	4,007,400	4,040,200	4,073,000	4,106,800	4,140,900	4,212,400	4,283,900	4,355,400	4,427,200	4,464,000	4,501,100	4,538,500	4,599,200	4,659,900	4,720,600	4,781,400	4,799,400	4,817,400	4,835,400
	선임 매니저	3,053,500	3,096,000	3,117,600	3,181,200	3,200,200	3,219,400	3,361,200	3,378,000	3,394,800	3,411,700	3,428,000	3,444,300	3,460,600	3,476,900	3,510,400	3,544,200	3,602,900	3,661,600	3,720,300	3,779,200	3,815,600	3,852,400	3,889,500	3,937,500	3,985,500	4,033,500	4,081,500	4,099,500	4,117,500	4,135,500

구분 세부단계	1단계			2단계			3단계				4단계						5단계							6단계							
	1-1	1-2	1-3	2-1	2-2	2-3	3-1	3-2	3-3	3-4	4-1	4-2	4-3	4-4	4-5	4-6	5-1	5-2	5-3	5-4	5-5	5-6	5-7	6-1	6-2	6-3	6-4	6-5	6-6	6-7	
시설관리원	매니저	3,053,500	3,096,000	3,117,600	3,181,200	3,200,200	3,219,400	3,361,200	3,378,000	3,394,800	3,411,700	3,428,000	3,444,300	3,460,600	3,476,900	3,510,400	3,544,200	3,602,900	3,661,600	3,720,300	3,779,200	3,815,600	3,852,400	3,889,500	3,937,500	3,985,500	4,033,500	4,081,500	4,099,500	4,117,500	4,135,500
	매니저 파트원 (본부)	2,541,700	2,576,600	2,594,600	2,646,400	2,662,200	2,678,100	2,796,100	2,810,000	2,824,000	2,838,100	2,851,400	2,864,700	2,878,000	2,891,300	2,919,000	2,946,900	2,995,800	3,044,700	3,093,600	3,142,700	3,172,800	3,203,200	3,233,900	3,273,900	3,313,900	3,353,900	3,394,100	3,412,100	3,430,100	3,448,100
	파트원	3,028,400	3,070,600	3,092,000	3,155,100	3,174,000	3,193,000	3,333,600	3,350,200	3,366,900	3,383,700	3,399,800	3,415,900	3,432,000	3,448,100	3,481,300	3,514,800	3,573,100	3,631,400	3,689,700	3,748,000	3,784,100	3,820,600	3,857,400	3,905,000	3,952,600	4,000,200	4,047,800	4,065,800	4,083,800	4,101,800
일반사무원	파트원	2,191,200	2,220,800	2,236,300	2,280,200	2,293,800	2,307,500	2,409,000	2,421,000	2,433,100	2,445,200	2,456,400	2,467,600	2,478,800	2,490,300	2,514,000	2,537,900	2,580,100	2,622,300	2,664,500	2,706,800	2,732,500	2,758,500	2,784,700	2,819,300	2,853,900	2,888,500	2,923,400	2,941,400	2,959,400	2,977,400
전산관리원	매니저	2,560,100	2,595,200	2,613,300	2,665,600	2,681,500	2,697,500	2,758,300	2,772,000	2,785,800	2,799,700	2,822,600	2,845,500	2,868,400	2,891,300	2,912,900	2,934,700	2,986,700	3,038,700	3,090,700	3,142,700	3,166,200	3,189,800	3,213,600	3,258,700	3,303,800	3,348,900	3,394,100	3,412,100	3,430,100	3,448,100
	매니저 (ICT모니 터링)	2,541,700	2,576,600	2,594,600	2,646,400	2,662,200	2,678,100	2,758,300	2,772,000	2,785,800	2,799,700	2,822,600	2,845,500	2,868,400	2,891,300	2,915,000	2,938,900	2,989,800	3,040,700	3,091,600	3,142,700	3,168,500	3,194,500	3,220,700	3,264,000	3,307,300	3,350,600	3,394,100	3,412,100	3,430,100	3,448,100
	파트원	2,207,200	2,237,000	2,252,600	2,296,800	2,310,500	2,324,300	2,409,000	2,421,000	2,433,100	2,445,200	2,456,400	2,467,600	2,478,800	2,490,300	2,512,100	2,534,100	2,577,200	2,620,300	2,663,400	2,706,800	2,730,500	2,754,400	2,778,600	2,814,800	2,851,000	2,887,200	2,923,400	2,941,400	2,959,400	2,977,400
	파트원 (ICT모니 터링)	1,442,500	1,462,000	1,472,200	1,501,000	1,510,000	1,519,000	1,585,900	1,593,800	1,601,700	1,609,700	1,617,000	1,624,300	1,631,600	1,639,200	1,654,800	1,670,500	1,698,300	1,726,100	1,753,900	1,781,800	1,798,700	1,815,800	1,833,000	1,855,800	1,878,600	1,901,400	1,924,300	1,942,300	1,960,300	1,978,300
홍보영상전문원	파트원	2,320,700	2,352,400	2,368,800	2,415,800	2,430,200	2,444,700	2,542,400	2,555,100	2,567,800	2,580,600	2,596,600	2,612,600	2,628,600	2,644,800	2,669,000	2,693,400	2,738,700	2,784,000	2,829,300	2,874,750	2,901,000	2,927,500	2,954,300	2,991,900	3,029,500	3,067,100	3,104,700	3,122,700	3,140,700	3,158,700
홍보사진전문원	파트원	2,541,700	2,576,600	2,594,600	2,646,400	2,662,200	2,678,100	2,796,100	2,810,000	2,824,000	2,838,100	2,851,400	2,864,700	2,878,000	2,891,300	2,919,000	2,946,900	2,995,800	3,044,700	3,093,600	3,142,700	3,172,800	3,203,200	3,233,900	3,273,900	3,313,900	3,353,900	3,394,100	3,412,100	3,430,100	3,448,100
환경관리원	파트장	3,084,500	3,127,500	3,149,300	3,213,600	3,232,800	3,252,100	3,325,400	3,342,000	3,358,700	3,375,400	3,403,300	3,431,200	3,459,100	3,487,100	3,513,400	3,539,900	3,602,500	3,665,100	3,727,700	3,790,400	3,819,000	3,847,800	3,876,800	3,930,900	3,985,000	4,039,100	4,093,500	4,111,500	4,129,500	4,147,500
	파트원 (전문)	2,315,900	2,347,400	2,363,800	2,410,400	2,424,800	2,439,300	2,528,200	2,540,800	2,553,500	2,566,200	2,578,100	2,590,000	2,601,900	2,613,800	2,636,800	2,660,000	2,705,200	2,750,400	2,795,600	2,841,100	2,866,100	2,891,300	2,916,700	2,954,600	2,992,500	3,030,400	3,068,300	3,086,300	3,104,300	3,122,300
	파트원 (일반)	2,207,200	2,237,000	2,252,600	2,296,800	2,310,500	2,324,300	2,409,000	2,421,000	2,433,100	2,445,200	2,456,400	2,467,600	2,478,800	2,490,300	2,512,100	2,534,100	2,577,200	2,620,300	2,663,400	2,706,800	2,730,500	2,754,400	2,778,600	2,814,800	2,851,000	2,887,200	2,923,400	2,941,400	2,959,400	2,977,400

* 6단계 8년차 이상은 1년차마다 18,000원씩 가산하여 지급

※ 단계별 승급기간

1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계
3년	3년	4년	6년	7년	7년

* 각 단계에서 해당 기간 근무 시 상위단계 승급 가능

[별표 6] 삭제 <2023.12.29.>

[별표 7] <개정 2021.9.3.>

운영직 교대근무자 야간근무수당 지급기준(제29조제4항 관련)

수당명	지 급 액	지급대상 및 지급기준
야간근무수당	통상시급×0.5×근무시간	- 근로기준법 제56조에 따라 지급 - 제24조제2항 [별표4]에 따라 야간근무시간에 실제 근무한 직원에게 지급

운영직 직무급 지급대상 및 금액(제29조제3항 관련)

(단위 : 원)

구분		세부구분		금액	
직무수행급	보안관리원		파트장, 매니저	100,000	
	시설 관리원	본원	파트장, 기계·전기·방재 선임 매니저	100,000	
		본부	매니저	50,000	
	전산관리원		사무자동화기기 매니저	100,000	
	상담원		파트장	100,000	
	환경관리원		파트장, 파트원(전문)	100,000	
특수 직무급 ¹⁾	직무	고객안내원		30,000	
		시설 관리원	통신		150,000
			전기		100,000
			기계, 영선, 방재		50,000
	운전원		50,000		
	전산관리원		ICT모니터링		40,000
	업무	감사		50,000	
		안전관리선임 ²⁾		50,000	
		현금출납		30,000	
	자격	의료기사, 간호사, 보건의료정보관리사		40,000	

- 1) 특수직무급은 전문자격, 경력 및 특수직무를 고려하여 지급하되, 2개 이상의 특수직무에 해당될 경우 그 중 가장 유리한 1개만 지급. 다만, 안전관리선임에 대해서는 예외로 함
- 2) 안전관리선임은 「사옥관리운영지침」 제2조제6항에 의거하여 1개 이상 선임된 자에게 해당 금액 지급
 - 1명이 2가지 이상의 안전관리자로 선임된 경우에는 중복지급하지 아니함

[별표 9] 삭제 <2022.12.27.>

[별표 10] <개정 2024.6.24.>

상담원 상담수당 월액 지급기준(제29조제4항 관련)

(단위 : 원)

구분	S	A	B	C	D
등급배분율	10%	15%	50%	15%	10%
주40시간	280,000	230,000	180,000	130,000	80,000
주30시간	210,000	172,500	135,000	97,500	60,000
주20시간	140,000	115,000	90,000	65,000	40,000

근로계약서(제9조 관련)

건강보험심사평가원장(이하 "사용자"라 한다)과 (이하 "근로자"라 한다)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 계약서 2부를 작성하여 "사용자"와 "근로자"가 각각 1통씩 보관한다.

제1조(신분) "근로자"의 신분은 건강보험심사평가원(이하 "심사평가원"이라 한다)의 「운영직관리세칙」(이하 "세칙"이라 한다)에 따른 운영직으로 한다.

제2조(근로계약기간) "근로자"의 계약기간은 20 년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 것으로 한다.

제3조(담당업무 등) ① "근로자"는 "사용자"가 부여하는 업무 또는 근무부서의 장이 부여하는 업무를 수행한다.

② 제1항에 따라 "사용자"가 지정하는 근무부서에 따라 "근로자"는 본원 또는 **본부**에 근무하여야 한다.

③ "사용자"는 업무상 필요에 의해서 "근로자"의 근무장소 및 부서 또는 담당업무를 변경할 수 있다.

제4조(근로시간 등) ① "근로자"의 소정근로시간은 09시부터 18시까지, 휴게시간 1시간을 제외한 1일 8시간 근무(주 40시간)를 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 심사평가원 "세칙" 및 「인사규정」 제6장 및 「인사규정 시행세칙」 제6장 중 관련규정을 준용한다.

② 통상근무 및 교대근무 근로자의 근로시간은 수행하는 직무의 특수성을 고려하여 심사평가원 "세칙" 별표 4에 따른다.

제5조(휴일·휴가) ① 주휴일은 매주 일요일로 하며, 휴일 등에 관한 기타 세부적인 사항은 심사평가원 「인사규정」 제46조 등에서 정하는 바에 따른다. 단, 교대근무자 및 감시·단속적 근로에 종사하는 자로서 고용노동부 장관의 승인을 받은 경우에는 동 조항을 적용하지 아니한다.

② "근로자"의 휴가는 심사평가원 「인사규정」 제4장에서 정하는 바에 따른다.

제6조(보수 등) ① "근로자"의 보수는 직무기본급 및 기타 제수당으로 구성되며, 보수의 구성항목 및 계산방법에 대한 구체적인 사항은 심사평가원 "세칙" 제6장 및 「보수 규정」 등에서 정하는 바에 따른다.

② "근로자"의 보수는 매월 1일부터 매월 말일까지 기산하여 매월 25일(토요일 또는 휴일인 경우에는 그 전날)에 근로자가 지정한 본인명의 예금 통장으로 지급한다.

제7조(수습기간) "사용자"는 "근로자"에게 심사평가원 "세칙" 제7조제3항에 따라 일정 기간 동안 수습기간을 부여할 수 있다.

제8조(퇴직금) "사용자"는 "근로자"가 만 1년 이상 근속하고 퇴직한 때에는 심사평가원 "세칙" 제32조에 따라 퇴직금을 지급한다.

제9조(성실의무) "근로자"는 제3조에 따른 업무를 수행함에 있어 "사용자"가 정하는 제규정 및 지시 등을 성실히 준수하고 최선을 다하여 맡은 바 임무를 충실히 수행하여야 한다.

제10조(해석) 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 관계법령 및 심사평가원 관련규정 등을 준용하여 "사용자"가 정한다.

20 년 월 일

"사용자"	건강보험심사평가원장	(인)
"근로자"	성 명 :	(인)
	주민등록번호 :	
	주 소 :	

상급자평정용 평정표

(운영직 직원용)

피평정자		직 번		평정년도		평정시기	
부 서 명		입사일		현부서발령일		현직위임용일	
직 종		직 급					

운영직 직원의 역할은 자신의 직무에 대해 정확히 이해하고, 적극적으로 능동적인 자세로 업무수행 및 자원은 협력적 업무수행자임		
평가기준 및 평점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직위에서 요구되는 기대 수준을 훨씬 초과함 ○ 해당 직위에서 요구되는 기대 수준을 초과함 ○ 해당 직위에서 요구되는 기대 수준을 만족시킴 ○ 해당 직위에서 요구되는 기대 수준에 미치지 못함 ○ 해당 직위에서 요구되는 기대 수준에 현저히 미달함 	탁월(S) 우수(A) 보통(B) 미흡(C) 불량(D)

평 정 요 소		평 정 기 준	배점	평 점																				
				탁월(S)		우수(A)		보통(B)		미흡(C)		불량(D)												
				S+	S°	A+	A°	B+	B°	C+	C°	D+	D°											
행동 역량 (40점)	공직가치	○공직을 수행함에 있어서 지녀야 할 청렴성, 투명성, 책임감 등 공직가치의 내재화 정도	13	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
	핵심가치	○국민 최우선 소통과 협력, 공정과 신뢰, 열린 전문성, 혁신과 성장 등의 우리원 핵심가치 내재화 정도	13	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	조직지향	○구성원으로서 조직이 지향하는 경영목표를 달성하기 위해 조직에 헌신하고자 하는 정도	14	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
기술 역량 (60점)	업무 숙련도	○직무별 직무기술서에 따른 필요 직무역량의 숙련 정도 (직무역량은 직무기술서 참조)	20	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	책임감	○직무별 직무기술서에 따른 책임 및 역할을 책임감 있게 완수하고자 하는 정도 (책임 및 역할은 직무기술서 참조)	20	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	팀워크	○구성원으로서 직무 수행 시 팀 내에서 의견을 공유하고 상호 협력하여 직무를 원활히 수행하는 능력	20	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

총배점	100	총평점		평정등급	
-----	-----	-----	--	------	--

다면평정용 평정표

(운영직 직원용)

피평정자		직 번		평정년도		평정시기	
부 서 명		입사일		현부서발령일		현직위임용일	
직 종		직 급					

운영직 직원의 역할 은 자신의 직무에 대해 정확히 이해하고 적극적으로 능동적인 자세로 업무수행 및 지원하는 협력적 업무수행자 임		
평가기준 및 평점	○ 해당 직위에서 요구되는 기대 수준을 훨씬 초과함	탁월(S)
	○ 해당 직위에서 요구되는 기대 수준을 초과함	우수(A)
	○ 해당 직위에서 요구되는 기대 수준을 만족시킴	보통(B)
	○ 해당 직위에서 요구되는 기대 수준에 미치지 못함	미흡(C)
	○ 해당 직위에서 요구되는 기대 수준에 현저히 미달함	불량(D)

평 정 요 소	평 정 기 준	배점	평 점									
			탁월(S)		우수(A)		보통(B)		미흡(C)		불량(D)	
			S+	S°	A+	A°	B+	B°	C+	C°	D+	D°
행동 역량 (40점)	공직가치 ○ 공직을 수행함에 있어서 지녀야 할 청렴성, 투명성, 책임감 등 공직가치의 내재화 정도	13	◎ 13.0	◎ 12.2	◎ 11.4	◎ 10.6	◎ 9.8	◎ 9.0	◎ 8.2	◎ 7.4	◎ 6.6	◎ 5.8
	핵심가치 ○ 국민 최우선 소통과 협력, 공정과 신뢰, 열린 전문성, 혁신과 성장 등의 우리원 핵심가치 내재화 정도	13	◎ 13.0	◎ 12.2	◎ 11.4	◎ 10.6	◎ 9.8	◎ 9.0	◎ 8.2	◎ 7.4	◎ 6.6	◎ 5.8
	조직지향 ○ 구성원으로서 조직이 지향하는 경영목표를 달성하기 위해 조직에 헌신하고자 하는 정도	14	◎ 14.0	◎ 13.2	◎ 12.4	◎ 11.6	◎ 10.8	◎ 10.0	◎ 9.2	◎ 8.4	◎ 7.6	◎ 6.8
기술 역량 (60점)	업무 숙련도 ○ 직무별 직무기술서에 따른 필요 직무역량의 숙련 정도 (직무별 역량은 직무기술서 참조)	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	책임감 ○ 직무별 직무기술서에 따른 책임 및 역할을 책임감 있게 완수하고자 하는 정도 (직무별 책임 및 역할은 직무기술서 참조)	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	팀워크 ○ 구성원으로서 직무 수행 시 팀 내에서 의견을 공유하고 상호 협력하여 직무를 원활히 수행하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11

총배점	100	총평점		평정등급	
-----	-----	-----	--	------	--