인사규정 시행세칙

인재경영실 인사부

전부개정 2011.11.03. 세칙 제 29호
개정 2012.05.15. 세칙 제 36호
개정 2012.09.28. 세칙 제 37호
개정 2013.04.18. 세칙 제 43호
개정 2013.08.07. 세칙 제 45호
개정 2014.02.03. 세칙 제 53호
개정 2014.06.23. 세칙 제 56호
개정 2014.10.17. 세칙 제 57호
개정 2015.09.23. 세칙 제 69호
개정 2015.10.20. 세칙 제 70호
개정 2015.10.28. 세칙 제 71호
개정 2016.07.25. 세칙 제 89호
개정 2016.09.23. 세칙 제 91호
개정 2016.10.24. 세칙 제 94호
개정 2017.01.06. 세칙 제103호
개정 2017.10.13. 세칙 제116호
개정 2018.05.16. 세칙 제126호
개정 2018.09.28. 세칙 제130호
개정 2018.10.30. 세칙 제131호
개정 2019.01.15. 세칙 제137호
개정 2019.09.30. 세칙 제144호
개정 2020.01.09. 세칙 제152호
개정 2020.06.22. 세칙 제158호
개정 2020.11.25. 세칙 제163호
개정 2021.03.10. 세칙 제169호
개정 2021.04.28. 세칙 제174호
개정 2021.06.29. 세칙 제175호
개정 2021.10.28. 세칙 제181호
개정 2022.02.28. 세칙 제190호
개정 2022.04.28. 세칙 제192호
개정 2022.08.29. 세칙 제197호
개정 2023.02.27. 세칙 제206호

개정 2023.09.12. 세칙 제213호
개정 2023.10.31. 세칙 제218호
개정 2023.12.18. 세칙 제220호
(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약직 운영세칙 등 6개 세칙의 일부개정에 관한 세칙)
개정 2024.02.21. 세칙 제229호
개정 2024.11.07. 세칙 제240호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 건강보험심사평가원의 「인사규정」에서 위임된 사항 등 인사사무를 처리함에 있어 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(인사발령) ① 직원의 신규채용 및 승진발령은 별지 제1호서식의 임명장에 의하고 기타 인사발령은 별지 제2호서식의 임용장에 의하며, 필요한 경우 인사발령 공고로 갈음할 수 있다.

② 징계, 직권면직, 직권휴직, 직위해제 및 강임은 별지 제3호서식의 처분통지서 송달에 의한다.

제3조(인사기록서류 등의 보존) 인사업무담당부서의 장(이하 "인사업무담당부서장"이라 한다)은 직원의 인사관리를 위하여 다음 각 호의 서류를 보존하여야 하고, 전산화하여 관리할 수 있다. <개정 2021.3.10.>

1. 개인별 인사기록카드(별지 제4호서식)
2. 「채용업무 운영세칙」 제20조에 따른 각 호의 서류, 각서(별지 제5호서식), 서약서(별지 제6호서식), 경력조회서(별지 제7호서식), 호봉승급기록부(별지 제8호서식) 및 인사발령대장(별지 제9호서식) 등 임용에 관한 서류
3. 승진후보자명부 및 직원평정에 관한 서류
4. 시험관련 서류 등 직원 승진 및 전직에 관한 서류
5. 포상 및 징계에 관한 서류
6. 제증명 서류(별지 제10호서식) 및 복무(출장, 휴가 등)에 관한 서류

7. 기타 인사업무담당부서장이 필요하다고 정하는 서류

제2장 인사실무위원회

제4조(인사실무위원회의 구성) ① 「인사규정」 제5조제2항에 따라 구성되는 인사실무위원회(이하 "실무위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 10명 이상 30명 이내의 위원으로 구성하고, 실무위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다.

② 위원장은 인사업무담당부장이 되며, 간사는 인사업무담당팀장이 된다. <개정 2020.1.9.>

③ 실무위원회의 위원은 「인사규정」 제4조에 따른 인사위원회 위원장이 건강보험심사평가원(이하 "심사평가원"이라 한다)의 부장, 팀장 중에서 지명하되, 실무위원회 개최시마다 지명한다. <개정 2020.1.9., 2021.3.10.>

제5조(실무위원회의 심의사항) 실무위원회는 4급 이하 직원에 관한 인사사항 중 인사위원회에서 위임한 사항을 심의한다. 다만「인사규정」제8조제5호의 근무성적평정의 조정에 관한 사항은 심의할 수 없다. <개정 2021.3.10.>

[전문개정 2019.9.30.]

제6조(실무위원회 소집 및 회의) ① 실무위원회의 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 실무위원회 운영에 관하여는 인사위원회에 관한 사항을 준용한다. <개정 2021.3.10.>

제7조(시행 및 효력) ① 실무위원회 위원장은 심의의결된 사항을 인사위원회에 지체 없이 보고하여야 한다. <개정 2021.3.10.>

② 인사위원회 위원장은 제1항에 따른 실무위원회의 의결에 이의가 있는 경우 실무위원회에 재심의를 요구할 수 있다. <개정 2021.3.10.>

제3장 임용

제1절 채용

제8조(사회형평적 인력채용 등) 삭제 <2019.9.30.>

제8조의2(채용원칙) 삭제 <2019.9.30.>

제9조(임용구비서류) 삭제 <2019.9.30.>

제10조(수습기간의 면제) 삭제 <2019.9.30.>

제11조(수습직원 평정) 삭제 <2019.9.30.>

제2절 보직·전직

제12조(전보) ① 직원 전보는 심사평가연구소 및 실·본부(센터를 포함한다. 이하 "연구소 및 실·본부"이라 한다)단위 또는 부단위로 실시함을 원칙으로 한다. <개정 2017.10.10., 2023.12.18.>

② 연구소 및 실·본부의 장은 소속직원에 대하여 연구소 및 실·본부내 부간 인력조정이 필요한 경우 조정하여 배치할 수 있다. 이 경우 연구소 및 실·본부의 장은 그 결과를 지체 없이 인사업무담당부서장에게 통보하여야 한다. <개정 2023.12.18.>

③ 건강보험심사평가원장(이하 "원장"이라 한다)은 직원의 능력 및 경력개발을 위하여 필요한 경우 직원에게 부여할 수 있는 보직의 경로를 미리 정하여 전보(보직경로제)할 수 있다. <개정 2021.3.10.>

④ 그 밖에 전보에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다. <신설 2019.9.30.>

제13조(전직) ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 동일한 직급(선임연구위원은 1급, 연구위원은 2급, 부연구위원은 3급, 주임연구원은 4급으로 본다. 이하 같다)간에 인사위원회의 의결을 거쳐 전직할 수 있다. 이 경우 원장은 전직시험을 실시할 수 있다. <개정 2017.10.10., 2021.3.10.>

1. 행정직 : 심사평가원 동일 직종 근무기간이 5년 이상인 자
2. 심사직 및 전산직 : 「인사규정」 별표 1 제1호 나목의 자격보유자
3. 연구직 : 「인사규정」 별표 1 제2호의 각 경력 및 자격기준에 해당하는 자
4. 조직개편, 직제 또는 정원의 변경으로 인한 경우

② 전직시험을 실시하는 경우 제26조에 따른 승진시험 절차를 준용한다.

③ 원장은 제2항에도 불구하고 시험과목, 방법 등 시험에 관한 사항을 달리 운영

할 수 있다.

④ 직원이 전직을 하는 경우에 전직 전 직종에서의 근무기간은 「인사규정」 제25조제1항 및 제26조의 재직기간에 합산한다.

제14조(역량향상 조치 등) ① 「인사규정」 제70조제1항제3호에 따른 "직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적 또는 근무태도가 불량한 자"라 함은 「인사규정」 제41조제1항에 따른 평정결과가 비교대상 피평정대상군별로 하위 20% 이내로 연속하여 3회 이상 평가된 자를 말한다. <개정 2023.2.27.>

② 원장은 제1항 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 자에 대하여 근무수행능력회복, 근무성적향상, 근무태도개선 등을 위한 교육, 과제 부여 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2023.12.18.>

1. 실장(본부장을 포함한다)이 역량향상 조치가 필요하다고 지명한 자. 다만, 이 경우에는 구체적으로 지명사유서를 제출하여야 한다.
2. 경영성과 및 개인성과평가 결과가 하위 20% 이내로 평가된 부서 및 직원
3. 「인사규정」 제42조에 따른 직원의 의무를 현저하게 위반한 자

③ 원장은 인사관리 목적상 필요하다고 인정하는 경우에는 제2항의 대상자를 공개할 수 있다.

제15조(공모에 의한 보직관리 등) ① 「인사규정」 제19조제4항에 따라 원장이 공모하여 보직할 수 있는 직위는 실(본부)장, 부장으로 하고, 그 대상 직위는 원장이 정한다. <개정 2023.12.18.>

② 제1항의 직위에 응모할 수 있는 자는 3급 이상 직원으로 한다.

③ 원장은 제1항의 직위에 응모하는 직원으로 하여금 해당 직무의 수행과 관련한 직무계획서 등을 작성·제출하게 할 수 있다.

④ 원장은 공모에 의한 보직대상자를 선정하기 위하여 필요한 경우 보직심사위원회를 구성하여 해당 직위에 가장 적합한 자를 심사하게 할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보직심사위원회는 위원장 1명과 6명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 인사업무를 관장하는 상임이사로 하고, 위원은 원장이 지명하는 자로 한다.

⑥ 보직심사위원회의 간사는 인사업무담당부장으로 하고 보직심사위원회 운영은 인사위원회에 관한 사항을 준용한다. <개정 2021.3.10.>

⑦ 원장은 보직공모 또는 「직제규정」 제10조제3항에 따른 직위직급 분리운영에 따라 직위를 부여받지 못한 직원에 대하여는 보직 없이 근무하게 하거나 교육 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑧ 보직심사위원회 심사방법, 기준 등 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제3절 파견

제16조(파견근무) 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 직원을 정부 또는 공공기관 등에 파견하여 근무하게 할 수 있다. <개정 2021.3.10.>

1. 국가기관 또는 공공단체의 국가적 사업수행이나 행정지원이 필요한 경우
2. 심사평가원 업무와 관련한 기관과 사업의 공동수행을 위하여 필요한 경우
3. 국제기구와 외국의 정부 또는 연구기관에서 사업수행과 관련된 업무를 수행하기 위하여 필요한 경우
4. 국내의 연구기관 또는 단체에서 심사평가원의 사업수행과 관련된 연구가 필요한 경우
5. 정책협조 및 우수인재 육성·활용 등을 위해 정부·공공기관 등과 상호 인사교류가 필요한 경우
6. 기타 심사평가원의 업무수행과 관련하여 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제16조의2(파견 받은 직원의 관리) ① 「인사규정」 제22조제2항에 따라 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 국제기구 및 외국의 정부 등 외부 기관·단체로부터 파견받은 직원에 대한 복무관리 등은 파견 받은 부서장 또는 소관임원이 행한다.

② 파견 받은 직원의 복무관리는 심사평가원의 제규정을 따르는 것을 원칙으로 한다. 다만, 해당기관과 협의가 있는 경우 이에 따른다.

③ 파견 받은 직원이 그 파견기간 중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 파견 받은 직원의 소속 기관장에게 그 사실을 통보하여야 하며, 파견 받은 직원이 심사평가원의 제규정이나 지시사항을 위반하는 경우에는 소속기관의 장과 협의하여 복귀조치를 할 수 있다.

[본조신설 2016.9.23.]

제17조(파견기간) 제16조 및 제16조의2에 따른 파견근무의 기간은 2년 이내로 하고, 파견의 목적을 달성하기 위하여 필요한 경우 파견기간을 연장할 수 있다. 다만, 총 파견기간은 5년을 초과할 수 없다. <개정 2016.9.23.>

제18조(파견대상자 선정) ① 원장은 직원의 역량과 경력 등을 고려하여 파견업무수행에 가장 적합한 직원을 파견대상자로 선정하여야 한다.

② 원장은 제1항에도 불구하고 필요한 경우 상위 직급순으로 우선하여 파견할 수 있다.

제19조(파견근무자의 복무) ① 파견근무자는 파견근무 기관장의 지휘·감독을 받는다.

② 제1항에도 불구하고 원장은 필요한 경우 파견근무 기관장과 협의하여 복무 등에 관한 사항을 별도로 정할 수 있다.

③ 파견근무자에 대한 결근, 휴가, 조퇴, 지각 등 근태사항은 매달 파견근무 기관장으로부터 통보받아 관리한다.

제20조(파견근무자의 의무) 파견근무자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 파견근무자는 「인사규정」 제42조에 따라 직원의 의무사항을 준수하고 신의성실한 자세로 직무를 수행하여야 한다.
2. 파견근무자는 심사평가원의 위상·명예 등을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제21조(파견근무자의 초과근무) ① 파견근무자에 대한 시간외 근무, 휴일근무 등 초과근무(이하 “초과근무”라 한다)는 파견근무 기관장의 근무명령에 따른다.

② 제1항에 따른 초과근무 시간은 파견근무 기관장의 통보내역에 의한다. 다만, 특별한 경우를 제외하고는 동일 직급·호봉의 초과근무 인정기준시간을 초과할 수 없다.

제22조(파견근무자의 근무성적평정) ① 파견근무자의 근무성적평정은 「인사규정」 및 이 세칙에 따라 실시하고 파견근무의 여건, 난이도 등을 고려하여 우대 평정할 수 있다.

② 제1항에 따른 우대의 기준, 방법 등은 인사위원회에서 정한다. <개정 2021.3.10.>

제23조(파견근무자의 보수 등) 파견근무자에 대한 보수, 복리후생비 등은 「보수규정」 등에 따라 지급한다. 다만, 원장과 파견근무 기관장이 별도로 정하는 경

우에는 그러하지 아니하다.

제24조(파견해제) 원장은 직원의 파견사유가 소멸하였거나 또는 파견목적의 달성이 불가능한 것으로 판단되는 경우에는 지체 없이 파견을 해제하여야 한다.

제4절 승진·승급·강임

제25조(승진) ① 원장은 2급 이하 직원을 승진임용하는 경우 승진후보자명부의 순위에 따라 승진심의 대상자를 다음과 같이 정한다. 다만, 「인사규정」 제27조에 해당하는 특별승진의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014.6.23., 2015.10.28., 2017.10.10.>

임용하고자 하는 인원 수	승진후보자명부에 의한 순위가 다음에 포함되는 자	
	산정기준	1, 2, 3, 4, 5급으로 승진 시
1 - 4	1명당	5배수
5 - 8	4명을 초과하는 매1명당	4배수+20명
9 이상	8명을 초과하는 매1명당	3배수+36명

② 제1항에도 불구하고 직원을 3급으로 승진임용하는 경우, 승진심의 대상자는 본원과 본부 간 인력현황 등을 고려하여 조정할 수 있으며 방법 및 절차 등 세부사항은 원장이 별도로 정한다. <신설 2024.11.7.>

③ 직원의 승진은 매년 1월과 7월에 정기적으로 실시한다. 다만, 직제개편 또는 정원의 변경이 있거나, 인사관리에 필요한 경우 이를 달리할 수 있다. <개정 2019.9.30.>

제26조(승진방법) 삭제 <2021.10.28.>

제26조의2(승진방법) ① 원장은 직종·직급의 결원 범위에서 인사위원회의 의결을 거쳐 직원을 승진임용한다. <개정 2021.3.10.>

② 직원을 1급 또는 2급으로 승진임용하는 경우, 승진심사의 방법, 절차 등에 대

하여는 원장이 별도로 정한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항에 따른 의결 이전에 제27조에 따른 승진심사위원회에서 승진후보자에 대한 직무수행능력, 리더십 등을 심사할 수 있다. <개정 2021.3.10., 2021.10.28., 2023.10.31.>

③ 직원을 3급으로 승진임용하는 경우에는 시험을 실시한다. 이 경우, 시험은 면접과 필기시험으로 실시할 수 있다. <개정 2024.11.7.>

④ 제3항에 따른 시험은 직무수행능력, 리더십 등 해당 직급이 갖추어야 할 능력과 자질을 평가하며, 평가방법 등 필요한 세부기준은 원장이 별도로 정한다. <개정 2023.10.31.>

⑤ 제3항에 따른 면접시험의 대상자는 제25조제1항에 따른 승진심의 대상자 중 4급으로 12년 이상 재직한 자의 신청에 의하여 선발한다. 이 경우, 면접시험을 통한 승진소요인원은 직종별 승진소요인원의 100분의 25 이내(소수점 이하 절사)에서 인사위원회 의결로 정한다. <개정 2021.3.10.>

⑥ 3급 승진시험의 합격자는 제59조제3항제1호에 따른 근무성적평정점과 시험 성적을 각각 5대 5의 비율로 종합한 성적의 고득점 순으로 정하되, 종합 성적이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 합격자를 결정한다. <개정 2021.3.10., 2021.4.28.>

1. 시험 성적 순
2. 최근 근무성적평정점 순
3. 현직급 임용일 순
4. 입사일 순

⑦ 제3항에 따른 시험성적의 평균점수가 만점의 100분의 60 미만이거나, 시험과목 중 만점의 100분의 40 미만을 득점한 과목이 있는 자는 승진임용에서 제외한다. <개정 2021.3.10., 2023.10.31.>

⑧ 시험대상자는 시험응시여부를 선택할 수 있고, 시험에 응시하지 않는 자는 시험실시 1일 전까지 별지 제12호서식의 시험 미응시 확인서를 작성하여 인사업무 담당부서에 제출하여야 한다.

⑨ 시험 응시대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 각 호에 해당하는 횟수만큼 다음에 실시하는 시험에서 제외할 수 있고, 이 경우 응시대상자의 범위는 승진후보자명부의 순위에 따라 순차적으로 정한다. <개정 2020.11.25.>

1. 시험에 응시하여 최초 2회 불합격한 경우: 1회
2. 정당한 사유 없이 시험에 불응한 경우: 1회
3. 1~2호에 따라 1회 응시 제외 후 시험에 2회 불합격한 경우: 연속 2회
4. 제8항에 따라 별지 제12호서식의 시험 미응시 확인서를 제출한 경우라 하더라도 시험에 2회 연속 미응시한 경우: 1회
5. 시험에 응시하여 부정행위를 한 경우: 1회(당해 시험 불합격 처리)

⑩ 3급 승진시험의 경우 1년 이내에 퇴직 등의 사유로 결원이 예상되는 경우 후보합격자를 선발할 수 있다. 이 경우, 합격유효기간은 1년 이내로 하며, 시험대상자 수는 후보합격자 수를 포함하여 산정한다.

⑪ 승진시험 공고에 관하여는 「채용업무 운영세칙」 제10조를 준용하되, 공고는 시험실시 7일 전까지 실시한다. <개정 2020.11.25.>

⑫ 4급 또는 5급으로 직원을 승진임용하는 경우에는 승진하려는 직종·직급의 결원범위에서 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 임용한다. <개정 2021.3.10.>

⑬ 삭제 <2021.10.28.>

⑭ 그 밖에 직원의 승진에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

[본조신설 2019.9.30.]

제26조의3(특별승진) ①「인사규정」 제27조제1항제1호에 따른 특별승진 심사대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 불합리한 내부규정 및 제도 개선 등 창의성·전문성을 바탕으로 통상적인 노력 이상으로 적극적인 업무를 처리한 적극행정 우수자
2. 주어진 과업의 성공적 완수, 탁월한 (연구)실적, 기피부서 등에서 소관 업무를 성실히 수행하여 현저한 업무성과를 달성한 직무수행능력 우수자
3. 공모 등을 통해 제안한 정책이 채택·시행되어 큰 폭의 예산 절감, 수익 창출 등 심사평가원 및 보건의료 발전에 기여하는 분명한 성과를 달성한 정책제안 채택·시행자
4. 「상훈법」에 따른 훈·포장 및 「정부 표창 규정」에 따른 대통령·국무총리 포상·시상 이상을 수상한 자
5. 기타 건강보험심사평가원 발전에 현저한 공헌을 한 자

②「인사규정」제27조제1항제1호에 따른 특별승진 임용의 경우, 대상자 요건, 예정 인원, 심사기준 등에 대해 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 의결일로부터 7일 이내 전 직원을 대상으로 공고하여야 한다.

③「인사규정」제27조제1항제2호의 경우에는 특별승진을 추서할 수 있으며, 특별승진임용 절차 등은 원장이 별도로 정한다.

④ 제3항에 따른 특별승진임용일은 퇴직일과 같은 날로 하되, 특별승진 임용은 보수 및 퇴직금 등에 영향을 미치지 아니한다.

[본조신설 2021.10.28.]

제26조의4(승진임용 시 음주운전 여부 확인) ① 원장은 직원을 상위직급으로 승진임용 하고자 하는 경우 음주운전 여부를 점검할 수 있다. 이에 필요한 세부 사항은 원장이 별도로 정한다.

② 제1항에 따른 음주운전 여부의 점검을 위하여 승진후보자는 운전경력증명서를 인사업무담당부서에 제출하여야 한다. 이 경우, 원장은 정해진 기한 내에 운전경력증명서를 제출하지 않은 자에 대해 승진을 제한할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 제출되는 운전경력증명서에는 원장이 별도로 정하는 날짜를 발급기준일로 하여 최근 3년의 운전경력이 포함되어야 한다.

④ 원장은 경찰 또는 검찰 등 관련기관으로부터 직원이 음주운전으로 처분 받은 사실을 통보받거나 제1항부터 제3항에 의하여 음주운전을 인지한 경우에는 직원을 승진대상에서 제외하여야 한다.

[본조신설 2022.2.28.]

제27조(승진심사위원회) ① 승진심사위원회는 위원장 1명과 6명 이내의 위원으로 구성하고, 상임이사 및 1급 직원과 학계 등 외부 전문가 중에서 원장이 지명 또는 위촉하여 구성한다.

② 제1항에 따른 승진심사위원회에는 인사업무담당부장을 간사로 하여 위원장의 명을 받아 사무를 처리하게 하고, 승진심사위원회 운영에 관한 사항은 인사위원회에 관한 규정을 준용한다. <개정 2021.3.10.>

③ 제1항에 따른 승진심사를 위하여 필요한 경우에는 심사대상자에게 직무계획서 등을 제출하게 할 수 있다.

④ 제1항에 따른 승진심사는 면접 등의 방법으로 실시하고, 별지 제13호서식의 승진심사표를 작성하여 평가한다.

⑤ 승진심사위원회의 심사결과 3명 이상의 위원이 60점 미만으로 평가하였거나, 위원간의 평균평점이 70점 미만인 자는 인사위원회 심의대상에서 제외할 수 있다. <개정 2021.3.10.>

제27조의2(특별승진심사위원회) ① 원장은 제27조에도 불구하고, 「인사규정」 제27조제1항제1호에 따른 특별승진의 경우 특별승진심사위원회를 구성하여 특별승진 심사대상자의 업무공적, 기여도 등을 심사·의결하게 하여야 한다.

② 특별승진심사위원회는 그 기능과 역할에 따라 다음의 각 호와 같이 구분하여 운영한다.

1. 제1차 특별승진심사위원회: 제26조의3제2항에 따라 인사위원회에서 심의·의결하여 공고한 대상자 요건, 예정인원, 심사기준 등을 고려하여 특별승진 심사대상자를 선정
2. 제2차 특별승진심사위원회: 제1차 특별승진심사위원회 의결 결과에 따른 특별승진 심사대상자에 대한 심사·의결 및 원장에게 최종 승진후보자를 추천

③ 특별승진심사위원회는 인사업무담당부서를 관장하는 상임이사를 포함하여 원장이 지명하는 5인 이상의 위원으로 구성하고, 위원장은 인사업무담당부서를 관장하는 상임이사로 하되, 그 기능과 역할에 따라 다음 각 호와 같이 그 위원 구성을 달리한다.

1. 제2항제1호의 경우 1급 또는 실장급 직위에 임용된 직원을 원장이 지명하되, 별도로 필요하다고 인정되는 경우, 4급이하 특별승진 심사에 한하여 3급 또는 팀장급 직위 이상에 임용된 직원을 위원으로 지명할 수 있다.
2. 제2항제2호의 경우 1급 또는 실장급 직위에 임용된 직원 및 외부 전문가를 원장이 지명하되, 위원장 포함 위원 정수의 3분의 1 이상을 외부 전문가로 구성하여야 한다.

④ 특별승진심사위원회의 제척·기피·회피와 관련하여 제74조의2를 준용한다.

⑤ 기타 특별승진심사위원회 운영에 관한 사항 등 명시되지 아니한 사항에 대해서는 「인사규정」 제4조 내지 제12조를 준용한다.

[본조신설 2021.10.28.]

제28조(근속승진) ① 「인사규정」 제26조에 따른 근속승진은 인사위원회의 의결을

거쳐 실시하되 최근 3회 근무성적평정점이 “가”로 평정된 자는 근속승진할 수 없다. <개정 2021.3.10., 2023.2.27.>

1. 삭제 <2023.2.27.>

2. 삭제 <2023.2.27.>

② 승진후보자명부 순위가 하위 20%이내인 자 또는 승진후보자 명부의 인원이 4인 이하인 경우 해당 승진후보자의 근속승진 여부는 인사위원회 의결로 정한다. <신설 2019.9.30.> <개정 2021.3.10., 2023.2.27.>

③ 근속승진은 매년 1월과 7월에 정기적으로 실시함을 원칙으로 하고, 인사관리에 필요한 경우 실시 시기를 달리할 수 있다.

④ 근속승진 대상자 선정을 위한 재직기간산정에 대하여는 「인사규정」 제25조제2항부터 제3항까지를 준용한다. <개정 2015.10.28.>

⑤ 근속승진은 승진대상 직급의 정원과 별도로 실시할 수 있으며, 이 경우 4급부터 6급까지의 정원을 통합하여 관리한다.

제29조(대우직원) ① 「인사규정」 제29조에 따라 대우직원을 선발하는 경우 다음 각 호에 해당하는 자는 제외한다.

1. 징계의결요구, 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자

2. 「인사규정」 제28조제1항제2호에 해당하는 자

3. 승진후보자명부 작성 시 반영된 근무성적평정점이 “가”로 평정된 자

② 대우직원의 선발은 매분기 첫 달 1일에 실시한다.

③ 대우직원으로 선발된 직원에 대하여는 선발된 직급 및 직급명칭에 “대우”를 붙이며 「보수규정」이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

④ 대우직원으로 선발된 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 대우직원의 자격을 상실한다.

1. 승진임용된 경우

2. 강임된 경우. 이 경우 강임된 직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

⑤ 대우직원 대상자 선정을 위한 재직기간산정은 「인사규정」 제25조제2항 및 제3항을 준용한다. <개정 2017.10.13.>

제30조(경력연수계산 및 승급) ① 「인사규정」제16조에 따른 경력연수계산은 별

표7 경력환산기준표에 따른다. <신설 2024.11.7.>

② 직원의 승급은 매분기 첫달 1일에 시행한다.

③ 승급을 위한 재직기간산정에 대하여는 「인사규정」 제25조제2항 및 제3항을 준용하되, 「인사규정」 제28조제2항 및 제3항의 규정에 따른 승급제한기간을 산입하지 아니한다.

[제목개정 2024.11.7.]

제31조(특별승급) ① 「인사규정」 제30조제3항에 따른 특별승급은 특별승급이 결정된 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 승급하고, 특별승급일이 그의 정기승급일인 경우에는 2호봉을 승급한다.

② 특별승급된 자의 다음 승급기간의 계산은 제1항의 특별승급일에도 불구하고 정기승급일을 기준으로 한다.

③ 특별승급의 운영에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제32조(근속가봉) 제30조제2항에 따른 승급일 현재 승급제한기간 중에 있지 아니하고 승진후보자명부 작성 시 반영된 근무성적평정점이 “가”이하로 평정되지 아니한 자에 대하여 근속가봉할 수 있다. <개정 2024.11.7.>

제5절 채용시험

제33조(방법) 삭제 <2019.9.30.>

제34조(서류심사) 삭제 <2019.9.30.>

제35조(필기시험) 삭제 <2019.9.30.>

제36조(면접시험) 삭제 <2019.9.30.>

제36조의2(면접시험위원의 제척 및 회피) 삭제 <2019.9.30.>

제37조(최종합격자 결정) 삭제 <2019.9.30.>

제38조(신체검사) 삭제 <2019.9.30.>

제39조(공고) 삭제 <2019.9.30.>

제40조(관리) 삭제 <2019.9.30.>

제41조(가산점) 삭제 <2019.9.30.>

제42조(부정행위자 및 부정합격자에 대한 조치) 삭제 <2019.9.30.>

제42조의2(피해자 구제) 삭제 <2019.9.30.>

제4장 휴가

제43조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일 또는 휴무일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수(「인사규정」 제34조에 따른 연차휴가는 제외한다)가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021.3.10., 2021.6.29.>

제44조(휴가기간의 초과) 「인사규정」에서 정한 휴가일수를 초과하는 휴가는 결근으로 본다.

제45조(연가일수산정 방법) ① 「인사규정」 제35조에 따른 연가일수 산정을 위한 근무기간의 산정은 휴가를 가고자 하는 날을 기준으로 산정한다.

② 연가보상금 지급 시 연가일수는 해당 연도 12월 31일을 기준으로 산정한다.

제46조(휴가계획 및 허가) ① 직원의 휴가는 특정한 계절에 편중되거나 업무에 장애가 없도록 휴가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 삭제 <2017.10.13.>

제47조(퇴직자의 연가) ① 별지 제35호서식 사직원을 제출한 자는 잔여휴가를 사용할 수 있다. <개정 2017.10.13., 2021.3.10.>

② 잔여휴가가 있는 퇴직자에 대하여는 예산의 범위 안에서 연가보상금을 지급한다.

제48조(휴가신청 등) 직원이 휴가 또는 휴직을 신청할 때에는 사전에 별지 제16호서식 또는 정보통신망에 의한 휴가(휴직)원을 제출하고 허가를 받아야 한다. <개정 2017.10.13.>

제5장 직원평정

제49조(평정시기) ① 근무성적평정은 매년 4월 및 10월의 마지막 날을 기준하여 5월 및 11월에 정기적으로 실시한다. 다만, 인사관리에 필요한 경우 이를 달리할 수 있다. <개정 2019.9.30.>

② 제1항에도 불구하고 제51조제2항의 성과평가점수는 근무성적평정 시 가장 최근에 확정된 평가점수를 적용한다.

제50조(평정원칙) ① 근무성적평정은 같은 직종과 같은 직급에 해당하는 자를 하나의 비교집단으로 하여 평정점수를 부여한다.

② 제1항에 따른 평정점수는 다음 각 호의 원칙에 따라 별지 제17호서식 및 별지 제18호서식에 따라 산정한다. <개정 2015.10.20., 2019.9.30.>

1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 따라 신뢰성과 타당성이 있게 평정하여야 한다.
2. 평정을 받는 자의 근무성적을 종합적으로 분석하여 평정하여야 한다.
3. 직무의 내용과 난이도 및 책임의 정도를 고려하여 평정하여야 한다.
4. 평정을 받는 자의 업무관련성을 고려하여 필요한 경우 전임자 또는 업무관련자의 의견을 들어 공정하게 평정하여야 한다.

제51조(근무성적평정의 구성) ① 근무성적평정은 성과평가와 역량평정으로 구분하여 실시하고, 역량평정은 상급자평정과 다면평정으로 구성하며, 세부 구성요소 및 각각의 점수는 다음과 같다. 다만, 연구직의 경우에는 연구업무실적을 별도로 평정하여 반영할 수 있다. <개정 2014.2.3., 2015.10.20., 2016.10.24., 2019.9.30., 2022.4.28.>

구분	성과평가		역량평정(상급자평정, 다면평정)	
	조직	개인	행동	기술
1급	100점	-	-	-
2급	30점	-	28점	42점
3급	15점	10점	30점	45점
4급이하	10점	10점	32점	48점

② 제1항의 성과평가점수는 성과관리부서의 평가점수로 하고 실(본부)장은 실(본부)의 성과점수, 부장은 부의 성과점수를 적용하며, 3급 이하는 부의 평가점수와 개인 평가점수를 각각 적용한다. <개정 2015.10.20., 2021.3.10., 2023.12.18.>

③ 제1항의 역량평정점수는 100점을 만점으로 평가한 점수를 해당 점수로 환산하여 적용한다. <개정 2016.10.24., 2022.4.28.>

④ 원장은 제1항에 따른 근무성적평정 시 별지 제19호서식 및 별지 제20호서식에

따른 사전진단서를 작성하여야 한다. 이 경우, 작성 방법 및 절차 등 세부사항은 원장이 정한다. <개정 2016.10.24., 2019.9.30.>

⑤ 파견·휴직 등으로 인하여 제2항에 따른 성과평가점수가 없는 경우에는 해당 직종, 직급의 업무성과의 평균점수를 적용한다. <개정 2014.10.17., 2016.10.24.>

제52조(평정자) ① 상급자평정은 다음과 같이 실시한다. 다만, 별도로 상급자가 있는 경우 그 상급자가 1차 또는 2차 평정을 실시하고, 본부의 부장은 상임이사가 2차평정을 실시한다. <개정 2019.9.30., 2020.1.9., 2021.4.28., 2023.12.18.>

피평정자		1차 평정자	2차 평정자
2급	실장	소관임원	
	본부장	상임이사	
	부장	소속부서장	소관임원
3급	부장	소속부서장	소관임원
	팀장	소속부장	소속부서장
4급이하		담당팀장	소속부장

② 다면평정의 범위는 부단위를 원칙으로 하고, 필요한 경우 부를 통합하여 평가하며, 3급이상의 동료평가 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2020.1.9., 2021.3.10., 2023.12.18.>

1. 삭제 <2019.9.30.>
2. 삭제 <2019.9.30.>
3. 부장 : 같은 실(본부) 내 부장
4. 팀장 : 같은 실(본부) 내 팀장

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

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

⑤ 제1항에 따른 상급자평정 시 평정자는 심사업무에 종사하는 3급 직원의 경우 소관 상근심사위원의 의견을 참고하여 평정한다. <개정 2017.10.13.>

⑥ 평정자가 전보 등으로 현소속부서 평정기준일 현재 1개월 이상 근무하지 아니하였을 경우 전보되기 직전 평정자의 의견을 참고하여 평정한다.

제53조(근무성적평정의 예외) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 근무성적평정을 하지 아니한다.

1. 6개월 이상 휴직, 직위해제 등의 사유로 평정기간 동안 근무하지 아니한 자
2. 신규채용, 승진 등으로 해당직급에 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.

제54조(근무성적평정점 산정) ① 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 상급자평정은 제1항에도 불구하고, 1, 2차 평정자가 피평정자에 대해 각각 평정기준, 별지 제21호서식에 따른 상급자평정 등급별 점수 범위 및 분포비율을 고려하여 평정하며, 1, 2차 평정자의 평정점을 합산한 점수의 평균점수를 내는 방법으로 실시한다.

③ 제2항의 평균점수에 대해 평균 및 표준편차 일치법을 적용하여 보정한다. 이 경우 보정 대상, 방법 등 보정에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

④ 다면평정은 평정자가 피평정자를 평정기준에 따라 평정하되, 평균 및 표준편차 일치법을 적용하여 보정한다. 이 경우 보정 대상, 방법 등 다면평정점수 보정에 필요한

사항은 원장이 별도로 정한다.

⑤ 근무성적평정 중 역량평정점수는 상급자에 의한 평정점과 다면평가에 의한 평정점을 각각 70%, 30%의 비율로 산정한다. <개정 2022.4.28.>

⑥ 제5항에 따라 산정된 근무성적평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 선순위를 결정한다.

1. 상급자에 의한 평정점 순
2. 다면평가에 의한 평정점 순
3. 현직급 임용일 순
4. 입사일 순

⑦ 근무성적평정점은 소수점 셋째 자리까지만 표기하고 넷째 자리 이하는 반올림한다.

[전문개정 2021.4.28.]

제55조(근무성적평정의 조정 등) ① 「인사규정」 제8조제5호에 따라 근무성적평정결과를 인사위원회에서 조정할 경우 인사업무담당부장은 직급별로 근태상황 집계표, 상벌상황표 등 참고자료를 제시하여야 한다. <개정 2021.3.10.>

② 제1항에도 불구하고 1급 직원에 대한 근무성적평정 결과를 조정하여야 할 필요가 있는 경우에는 상임이사간에 협의하여 조정한다.

③ 원장은 제1항 및 제2항의 조정결과가 심히 부당하다고 인정될 때에는 인사위원회 또는 상임이사에게 재조정을 요구할 수 있다. <개정 2021.3.10.>

제56조(승진포인트 평정) ① 승진포인트는 별표 2의 승진포인트 기준표에 따라 평정한다.

② 승진포인트는 3급 이하 직원에게 적용한다. 단 별표 2의 보직공모 직위직급분리 항목은 3급 이상 직원에게 적용한다. <개정 2015.10.20., 2017.10.13.>

[제목개정, 전문개정 2019.9.30.]

제56조의2(교육훈련성적 평정) ① 교육훈련성적의 평정점은 10점을 만점으로 하되, 별표 2의2의 교육훈련성적 기준표에 따라 평정한다.

② 제1항에 따른 교육훈련성적 평정은 3급 이하 직원에게 적용한다.

[본조 신설 2024.11.7.]

제57조(가점평정) 삭제 <2019.9.30.>

제58조(동점자 순위) 승진후보자명부의 총 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의

순위에 따라 선순위를 결정한다.

1. 최근 근무성적이 우수한 자
2. 해당직급 장기근무자
3. 심사평가원 장기근무자

제59조(승진후보자명부 작성) ① 승진후보자명부는 5월 31일 및 11월 30일을 기준으로 「인사규정」 제25조에 따른 승진을 위한 최저재직기간에 도달한 직원으로서 다음 각 호에 해당하는 직원을 대상으로 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 작성하며, 2급 직원에 대하여는 근무성적평정점 100%와 승진포인트를 합산하고, 3급 이하 직원에 대하여는 근무성적평정점 90%, 교육훈련성적평정점 10%와 승진포인트를 합산하여 고득점자 순으로 별지 제23호서식에 따라 작성한다. 이 경우 승진후보자명부는 직종별 또는 「직제규정 시행세칙」제6조제1항에서 정한 직무분야별로 구분하여 작성할 수 있다. <개정 2019.9.30., 2020.11.25., 2024.11.7.>

1. 4급이상 직원: 승진후보자명부 작성일 기준으로 최근 2년 이내에 3회 이상 근무성적평정을 받은 자 중 최근 1년 이내에 2회 연속하여 근무성적평정을 받은 직원. 이 경우 제3항에 따라 근무성적평정점이 추가로 필요한 경우에 그 근무성적평정기간에 한하여 제4항에 따른 근무성적평정점을 포함한다.
2. 5급이하 직원: 승진후보자명부 작성일 기준으로 최근 1년 이내에 2회 연속하여 근무성적평정을 받은 직원. 이 경우 제3항에 따라 근무성적평정점이 추가로 필요한 경우에 그 근무성적평정기간에 한하여 제4항에 따른 근무성적평정점을 포함한다.

② 제1항에도 불구하고 원장이 직원을 승진임용하는 경우에는 다음 각 호를 반영하여 승진심의일을 기준으로 승진후보자명부를 작성하여야 한다. <개정 2015.10.20., 2019.9.30., 2024.11.7.>

1. 2급 직원: 승진심의일이 속한 달의 전 달 마지막 날까지에 발생된 승진포인트
2. 3급이하 직원: 승진심의일이 속한 달의 전 달 마지막 날까지에 발생된 교육훈련성적평정점과 승진포인트

③ 제1항에 따른 승진후보자명부작성을 위한 근무성적평정점은 다음 각 호와 같이

한다. 이 경우 소수점 이하는 셋째 자리까지만 표기하고 넷째 자리 이하는 반올림한다. <개정 2019.9.30., 2020.11.25.>

1. 4급이상 직원 : 최근 2년 이내에 평정한 평정점을 대상으로 하여 최근 1년분의 평정점을 6할, 나머지 1년분의 평정점을 4할로 계산하여 합산한 점수

2. 5급이하 직원 : 최근 1년 6개월 이내에 평정한 평정점을 대상으로 하여 최근 6개월분의 평정점을 5할, 중간 6개월분의 평정점을 3할, 나머지 6개월분의 평정점을 2할로 계산하여 이를 합산한 점수

④ 제1항 및 제3항에 따른 승진후보자명부를 작성함에 있어 해당 직급에서 휴직, 직위해제 등으로 근무성적평정점이 없는 평정단위기간이 있는 경우에는 다음 각 호의 방식에 따라 산정한다. <개정 2012.5.15., 2020.11.25.>

1. 평정단위기간 기준 전·후로 근무성적평정점이 있는 경우: 해당 평정단위기간을 기준으로 가장 가까운 전·후의 근무성적평정점의 평균을 그 평정단위기간의 평정점으로 본다.

2. 평정단위기간 기준으로 전 또는 후에 근무성적평정점이 없는 경우: 근무성적평정점의 평균을 산출할 수 없는 경우로서 해당 평정단위기간을 기준으로 가장 가까운 전 또는 후의 평정점을 그 평정단위기간의 평정점으로 본다.

⑤ 삭제 <2020.11.25.>

⑥ 전직자의 승진후보자명부 작성은 전직 전 근무성적평정점을 반영한다. <신설 2012.5.15.>

제60조(직원평정결과의 공개) 근무성적평정결과 또는 승진후보자명부작성 결과는 동기부여 등 인사관리상 필요하다고 인정하는 경우 본인에 한하여 통보할 수 있다.

제6장 복무

제61조(근무시간) ① 직원은 지정된 시간까지 출근하여야 하고, 질병 등 부득이한 사유로 출근할 수 없을 경우에는 소속부서장에게 신속하게 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

② 원장은「인사규정」제45조제3항에 따라 직원의 근무일수, 근무시간, 근무장소 등

을 탄력적으로 운영(이하 “유연근무제등”이라 한다)할 수 있으며, 유연근무제등의 운영에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다. <개정 2012.9.28., 2015.9.23., 2021.3.10., 2022.2.28.>

제61조의2(결근) ① 결근은 직원이 소정근로시간에 「인사규정」 제34조에 따른 휴가 등의 사용 없이 근로제공을 하지 않는 경우를 말한다.

② 직원이 제1항에 따라 근로제공을 하지 않은 경우 원장은 해당 시간만큼 무급으로 처리할 수 있다.

[본조신설 2022.2.28.]

제62조(신분증) ① 원장은 직원의 신분을 표시하기 위하여 별지 제24호서식의 신분증을 발급하여야 한다.

② 신분증을 발급할 경우에는 별지 제25호서식의 신분증발급대장에 기록하여야 하며 관리의 효율성을 위하여 이를 전산화하여 관리할 수 있다.

③ 기재사항의 변동, 분실, 파손 등의 사유로 신분증을 재발급받고자 하는 자는 별지 제26호서식의 신분증 재발급신청서를 제출하여야 한다.

④ 직원이 퇴직하는 경우에는 신분증을 지체 없이 반납하여야 한다.

제63조(직원의 근태현황 관리) ① 각 부서장은 소속직원의 근태현황을 시간단위로 관리하여야 한다. 이 경우, 별지 제27호서식의 직원근태현황을 비치하여야 한다. <개정 2015.9.23.>

② 정보통신망에 의하여 근태상황을 관리하는 경우에는 제1항의 비치를 생략할 수 있다. <개정 2024.2.21.>

[제목개정 2015.9.23.]

제63조의2(휴직자의 복무관리) ① 원장은 휴직 예정자에게 당초 휴직사유와 다르게 휴직을 사용하여 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위(이하 “휴직의 목적 외 사용”이라 한다) 등 복무관리에 필요한 사항에 대한 교육 또는 안내를 실시하여야 한다.

② 휴직 예정자는 휴직원 제출 시 휴직의 목적 외 사용 준수 관련 별지 제43호서식 서약서를 작성하여야 한다.

③ 원장은 휴직 중인 직원에 대해 휴직의 목적 외 사용여부에 대한 실태점검을

정기 또는 수시로 실시하여야 한다.

④ 휴직 중인 직원은 원장에게 정기적으로 별지 제44호서식 휴직자 복무상황 신고서를 제출하여야 하며, 원장은 휴직자 복무상황 신고서 및 다음 각 호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용여부를 검토하여야 한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용기간
3. 고의성 여부
4. 사회통념상 허용 가능 여부
5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

⑤ 삭제 <2023.2.27.>

제63조의3(휴직검증위원회 등) ① 원장은 필요한 때에 휴직검증위원회(이하 “검증위원회”라 한다)를 구성하여 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 검증위원회는 위원장 1명과 4명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 인사업무담당부서장으로 하고 인사업무담당팀장을 간사로 한다. 위원은 인사업무담당부서장이 지명하는 3급 이상 직원으로 구성하며, 노동조합 추천위원 1명을 포함한다.

③ 검증위원회는 제63조의2제3항 및 제4항에 따른 휴직 실태점검과 복무상황 신고결과 등을 바탕으로 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사할 수 있다. 이 경우에는 제63조의2제4항의 각 호의 사항을 고려해야 한다.

④ 원장은 제3항에 따른 심사결과 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 복직명령, 징계의결 요구 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 검증위원회의 구성, 운영 등에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

[본조신설 2023.2.27.]

제64조(근무상황부) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 별지 제29호서식의 근무상황부에 기재하고 허가를 받아야 한다. <개정 2017.10.13.>

1. 질병 기타 사유에 의하여 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때
2. 근무시간 중에 외출 또는 공무로 인한 출장을 가야할 때
3. 다음 날의 공무로 인하여 근무시간까지 출근할 수 없을 때

② 제1항의 근무상황부는 부서에 비치하여야 한다. 다만, 제3조에 따라 근무상황을 전산관리하는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제65조(출장) ① 출장직원은 지정된 기일 내에 임무를 완수하고 귀임하여야 하며, 기일 내에 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 원장에게 즉시 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

② 출장직원이 출장용무를 마치고 귀임할 경우에는 원장에게 출장결과를 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

제66조(이직시 업무인계) ① 부장 이상 직원이 인사발령에 의하여 전보된 경우에는 발령일까지 서류, 미결사항 및 물품의 목록을 기재한 인계서를 작성하여 서명날인 후 후임직원 또는 원장이 지정하는 직원에게 인계하여야 한다.

② 제1항에 따라 업무인계인수를 할 때의 입회자는 차상위자로 한다.

제67조(당직의 편성) ① 당직은 본원 직원에 대하여 편성·운영한다. <개정 2018.10.30.>

② 당직근무자는 1명 이상으로 편성함을 원칙으로 하고, 비상사태 등 특별한 사정이 있을 경우에는 이를 달리할 수 있다.

③ 당직근무자 중 당직책임자는 상위직급 직원으로 하고, 동일직급일 경우에는 선임자로 하되, 당직책임자는 다른 당직근무자를 지휘감독한다.

④ 원장은 다음 각 호의 보안대책을 강구하고 당직근무자로 하여금 재택근무를 하게 할 수 있다. 이 경우 국가공무원의 예를 준용한다.

1. 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시
2. 당직용 이동전화의 확보와 착신통화전환조치 등 통신연락체계의 강구
3. 일과시간 종료 시부터 일정시간 사무실 대기근무

제68조(당직명령 및 변경) ① 당직은 본원 당직업무담당부서의 장이 월단위로 명령한다. <개정 2018.10.30., 2021.3.10.>

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가 등 부득이한 사유로 당직을 할 수 없을 경우에는 지체 없이 제1항에 따른 당직명령자에게 별지 제30호서식 또는 정보통신망에 의한 당직근무변경신청서를 제출하여야 한다. <개정 2014.10.17.>

제69조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 공무 아닌 용무로 근무구역을 이

탈하거나 당직자로서의 품위를 손상 및 당직근무에 지장을 주는 행위를 하여서는 아니된다.

② 당직근무자의 초과근무는 인정하지 아니한다.

③ 당직근무자는 복장과 용모를 단정히 하여야 하되, 간편한 복장을 할 수 있다.

제70조(당직근무자의 일반임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방범, 방화 기타 보안상태의 순찰·점검
2. 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태 점검
3. 문서의 수발, 인계 또는 관리

② 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 지체 없이 관련 부서에 연락하거나 계통보고를 하고 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2017.10.13.>

제71조(당직자의 휴무) 당직근무자의 휴무는 다음 각 호에 따른다. 다만, 제67조제4항에 따라 재택당직을 실시하는 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2022.2.28.>

1. 평일(휴일포함) 숙직근무자는 그 근무종료시간이 속하는 날
2. 금, 토, 일요일 등 연휴의 일직 또는 숙직 근무자는 연휴종료일의 그 다음 날
3. 「유연근무제 등 운영지침」에 따른 집약근무형 또는 임금피크제 근로시간 단축제 직원의 근무형태에 따른 휴무일이 제1호 또는 제2호와 겹치는 경우 근무형태에 따른 휴무일의 그 다음 날
4. 제1호에서 제3호까지에도 불구하고 소속부서장이 업무형편상 필요하다고 인정하여 당직근무일로부터 1주 이내에 정한 날

제72조(재해보상) ① 「인사규정」 제51조에 따른 재해보상에 있어 재해로 인한 요양기간이 3일 이내에 그치거나 기타의 사유로 「산업재해보상보험법」상의 보상을 받지 못하는 경우에는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 재해보상을 행하여야 한다.

② 제1항에 따른 재해보상을 받고자 하는 자는 재해발생 후 지체 없이 재해발생 경위서와 종합병원이상 의료기관의 장이 발급한 진단서를 원장에게 제출하여야 한다.

③ 원장은 재해를 받은 자에 대하여 「산업재해보상보험법」 및 「근로기준법」에

따른 요양 및 수급절차업무에 적극 협조하여야 한다. <개정 2017.10.13.>

④ 제1항에 따른 업무상상병 여부와 그 범위 및 규모 등의 결정은 인사위원회의 심의를 거쳐 행한다. 이 경우 진료심사평가위원회의 자문을 받을 수 있다. <개정 2021.3.10.>

제7장 징계

제73조(징계의결의 요구 등) ① 「인사규정」 제55조에 따라 징계의결을 요구할 때에는 징계사유에 해당하는 사실을 충분히 조사한 후에 별지 제31호서식의 징계의결요구서에 의하되, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 하며, 제75조에 따른 징계양정기준보다 낮게 요구할 수 없다. <개정 2014.6.23.>

② 제1항 중 중징계는 파면, 해임, 강등 또는 정직을 말하고, 경징계는 감봉 또는 견책을 말한다. <개정 2015.10.28.>

③ 제1항에도 불구하고 「감사원법」제32조제10항에 따라 감사원장이 「인사규정」제56조에서 정한 징계의 종류를 구체적으로 지정하여 문책요구를 한 경우 원장은 그 요구 내용을 고려하여 징계의결을 요구하여야 한다. <신설 2024.11.7.>

제74조(징계위원회의 구성 및 의결) ① 징계위원회는 위원장 1명과 8명 이내의 내부위원 및 외부위원으로 구성하고, 외부위원의 수는 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1이상이어야 한다. 다만, 성희롱 또는 성폭력 관련 징계위원회의 경우 피해자와 같은 성별의 위원이 위원장을 제외한 위원 수의 3분의 1 이상이 되어야 한다. <개정 2020.11.25.>

② 위원장, 내부위원 및 간사는 「인사규정」 제5조제1항을 준용한다.

③ 원장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사람 중에서 외부위원을 위촉한다. <개정 2017.10.13.>

1. 법관, 검사, 변호사 등 법조인 또는 공인노무사로 5년이상 근무한 사람
2. 대학에서 법학 또는 행정학을 담당하는 조교수 이상으로 재직중인 사람
3. 심사평가원 비상임이사로 근무중이거나 근무하였던 사람
4. 심사평가원에서 20년이상 근속하고 1급 또는 실장급 직위로 퇴직한 사람

5. 공무원 또는 공공기관에서 20년이상 근속한 사람(퇴직 임직원 포함)

6. 정부의 국가인재데이터베이스 등에서 추천한 사람

④ 징계위원회의 의결방법은 「인사규정」 제6조를 준용한다. 다만, 의견이 분립하여 출석위원 과반수에 달하지 못한 경우에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다. <개정 2024.11.7.>

⑤ 위원장은 상임감사 또는 감사업무 부서장으로 하여금 징계위원회 심의사항에 대한 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑥ 원장은 인사규정 제62조 제3항의 사항을 심의함에 있어 위원장을 제외한 위원의 과반수가 당초 심의·의결에 참여하지 않은 위원으로 교체하여 구성해야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있으면 그러하지 아니할 수 있다. <신설 2024.11.7.>

⑦ 징계위원회는 제4항 본문에도 불구하고 「인사규정」 제58조 단서에 따른 징계의결 등의 기한 연기에 관한 사항에 대해서는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우, 서면의결은 재적위원 과반수의 찬성으로 한다. <신설 2024.11.7.>

[전문개정 2014.10.17.]

제74조의2(제척·기피·회피) ① 징계위원회의 위원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계 등 사건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 징계심의대상자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
2. 징계심의대상자의 직속 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직속 상급자였던 경우
3. 해당 징계 등 사건의 사유와 관계가 있는 경우

② 징계심의대상자는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 의심할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고, 당해 위원의 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 출석위원 과반수의 찬성으로 해당 위원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 사람은 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 징계위원회의 위원은 제1항 각호에 해당하면 스스로 해당 징계 등 사건의 심

의・의결을 회피하여야 하며, 제2항에 해당하면 회피할 수 있다.

⑤ 징계위원회를 제1항, 제2항 및 제4항의 규정에 의한 제척·기피·회피로 인하여 구성하지 못하게 된 때에는 원장에게 위원의 보충 지명 또는 위촉을 요청하여야 한다. <개정 2021.3.10.>

⑥ 제5항의 경우에 원장은 지체없이 위원을 보충 지명 또는 위촉하여야 한다.

[본조신설 2015.10.28.]

[전문개정 2024.11.7.]

제75조(징계양정기준) ① 징계위원회는 별표 3의 징계양정기준, 별표 4의 금품 등 수수금지 위반 징계기준, 별표 4의2 성 관련 비위 징계기준, 별표 4의3 음주운전 징계기준, 별표 4의4 정보보안 관리 위반 징계기준, 별표 4의5 채용비위 징계기준 및 별표 4의6 공직자의 이해충돌 방지법 위반 징계기준에 따라 징계의결 하여야 한다. <개정 2017.10.13., 2018.5.16., 2021.10.28., 2022.2.28. 2022.8.29>

② 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련성 등을 참작하여 별표 5의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다. 다만, 별표 5에 따른 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결 등을 하지 아니할 수 있다. <개정 2017.10.13., 2023.9.12., 2023.10.31.>

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법・타당하게 조치한 징계 등 사건
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계 등 사건
3. 철저하게 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 징계 사건

③ 제1항에도 불구하고 비위의 정도가 경하고, 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나, 행위당시의 여건 등 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다. <개정 2023.9.12.>

제76조(징계의 감경) ① 징계위원회는 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 6의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 직원이 징계처분이나 제3항에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

<개정 2015.10.28., 2017.10.13.>

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포상을 받은 공적이 있는 경우
2. 「정부 표창 규정」에 따라 대통령, 국무총리 또는 장관 이상의 표창을 받은 공적이 있는 경우
3. 비위사실이 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 경우

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2017.10.13., 2019.9.30., 2020.6.22., 2021.3.10., 2023.9.12.>

1. 「인사규정」 제57조제3항 단서에 따라 징계사유가 금품 또는 향응의 수수, 공금 횡령·유용, 채용비위에 해당하는 비위
2. 다음 각 목의 범죄 또는 행위로 징계의 대상이 된 경우
   가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
   나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위
   다. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매 행위
   라. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱 행위
   마. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 행위
   바. 「근로기준법」 제76조의2에 따른 직장 내 괴롭힘 행위(고의적이고 반복적인 경우에 한한다)
   사. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의2에 따른 청렴계약 위반 행위
   아. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위

③ 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 의결서의 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다.”라고 기재한다.

[전문개정 2014.2.3.]

제76조의2(징계의 가중) ① 징계위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합된 경우 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 징계위원회는 감사업무담당자의 비위행위에 대하여 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

③ 징계위원회는 5년 내에 별표 4의5 채용비위행위를 3회 이상 행한 경우에 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

④ 징계위원회는 징계처분을 받은 직원에 대하여 「인사규정」 제28조제1항에 따른 승진 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진 제한기간이 끝난 날부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

⑤ 징계위원회는 별표 3 비위의 유형 중 개인정보 관련 비위행위가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <신설 2024.2.21.>

가. 위반행위의 대상이 된 개인정보가 개인정보보호법 제23조제1항에 따른 민감정보 또는 제24조제1항에 따른 고유식별정보에 해당하는 경우

나. 영리를 목적으로 위반행위를 한 경우

다. 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 무단 수집·열람, 무단 이용, 유출한 경우

[본조신설 2023.9.12.]

제77조(징계심의대상자의 출석 및 진술) ① 위원장은「인사규정」제60조에 따른 진술의 기회를 부여하기 위하여 별지 제32호서식의 출석통지서를 징계심의대상자에게 통지하여야 한다.

② 징계위원회는 징계심의대상자에게 충분한 진술의 기회를 부여하여야 하며, 징계심의대상자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계심의대상자가「인사규정」제60조제4항에 따라 증인 또는 관계인의 심문을 신청하였을 경우 징계위원회의 의결로써 채택여부를 결정하여야 한다.

[전문개정 2022.2.28.]

제78조(집행) 「인사규정」 제59조제2항에 따른 징계의결을 집행함에 있어서는 징계의결서 사본을 첨부한 별지 제3호서식의 처분통지서를 징계심의대상자에게 교부함으로써 이를 행한다.

제78조의2(재심청구 방법) 「인사규정」 제62조 제1항 및 제2항에 따른 재심 청구 시 별지 제3호의 2서식을 작성하여 제출하여야 한다.

[본조신설 2018.5.16.]

제79조(경고) ① 직원의 경미한 비위에 대하여 주의와 각성을 촉구하고 인사관리에 적정을 기하기 위하여 경고처분을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 처분은 원장이 행함을 원칙으로 한다.

제80조(경고처분의 사유) 직원의 행위가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 경고처분을 할 수 있다. <개정 2019.9.30., 2021.3.10.>

1. 「인사규정」 제42조를 위반하였으나 징계사유로 하기에는 부적합한 경우
2. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 경우
3. 별표4의4의 채용비위 징계양정기준상 경고에 해당하는 경우

제81조(경고처분방법) 경고처분은 별지 제33호서식의 경고장을 교부함으로써 한다.

제82조(경고처분의 기록유지) 경고처분의 기록을 위하여 별지 제34호서식의 경고등 처분대장을 인사담당부서에 비치관리하여야 한다. 다만, 제3조에 따라 경고처분 내역을 전산관리하는 경우에는 이를 생략할 수 있다. <개정 2017.10.13.>

제83조(수사기관의 수사개시 통보 등) ① 원장은 감사원에서 조사 중인 사건에 대하여는 감사원의 조사개시 통보를 받은 날부터 징계의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 못한다. <개정 2019.9.30., 2022.8.29.>

② 원장은 심사평가원이 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에 수사의뢰를 하거나, 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다. <신설 2022.8.29.>

③ 제1항 및 제2항의 결정에 따라 징계 절차의 진행이 중지된 경우, 그 중지기간은 「인사규정」 제58조의 징계의결기간에 포함하지 아니한다. <개정 2019.9.30., 2022.8.29.>

④ 제1항부터 제3항까지에 따라 징계 절차를 진행하지 못하여 「인사규정」 제57조제3항의 기한이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만이 된 경우, 「인사규정」 제57조제3항의 기한은 수사종료통보를 받은 날로부터 1개월이 지난 날로 본다. <신설 2019.9.30.><개정 2022.8.29.>

제8장 신분보장

제84조(의원면직) ① 직원이 사직하고자 할 경우에는 퇴직일 30일 전까지 퇴직을 예고하여야 한다. 다만, 긴급한 사유나 직무수행에 차질이 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 퇴직예고는 별지 제35호서식의 사직원을 자필로 작성하여 소속 부서장을 경유하여 원장에게 제출하되, 관리의 효율성을 위하여 전산화하여 관리할 수 있다.

③ 제1항에 따른 퇴직예정자는 퇴직일까지 제규정에 따라 성실히 직무를 수행하여야 하고, 퇴직예고를 이유로 불리한 대우를 받지 아니한다.

제85조(의원면직 제한) 원장은 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. 다만, 제1호 및 제3호의 경우에는 해당 직원이 제73조제2항에 따른 중징계사유에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 경우
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관 등에서 감사결과 중징계 처분요구하거나, 징계위원회에 중징계의결 요구 중인 경우 <개정 2013.8.7.>
3. 내부 감사부서, 외부 감사기관 및 수사기관 등에서 비위와 관련하여 조사(내사) 또는 수사 중인 경우 <개정 2013.8.7.>

제86조(명예퇴직절차 등) ① 「인사규정」 제66조제1항에 따른 명예퇴직희망자는 명예퇴직희망일 30일 전에 별지 제36호서식의 명예퇴직신청서를 작성하여 소속부서장을 경유, 원장에게 제출하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 명예퇴직신청서가 접수된 경우에는 신청서접수일로부터 20일 이내에 인사위원회의 심의를 거쳐 명예퇴직 여부를 결정하고, 그 결과를 명예퇴직신청자에게 즉시 통보하여야 한다. <개정 2021.3.10.>

③ 명예퇴직자로 결정된 자는 결정일로부터 10일 이내에 별지 제35호서식의 사직원을 제출하여야 한다. 다만, 이 기간 내에 사직원을 제출하지 아니할 경우에는 명예퇴직신청서에 기재한 퇴직희망일자를 사직일로 본다.

④ 제2항에 따라 명예퇴직대상자를 결정함에 있어서는 다음 각 호에 해당하는 자를 우선하여 명예퇴직자로 결정한다.

1. 상위직 직원

2. 장기근속 직원

⑤ 「인사규정」 제66조제1항에 따라 명예퇴직을 할 수 있는 기간의 계산은 다음 각 호에 따른다. <개정 2012.5.15., 2018.5.16., 2020.6.22.>

1. 재직기간 : 「보수규정」제27조제1항에 따른 근속기간

2. 정년잔여기간 : 「인사규정」 제71조제1항에 따른 퇴직일을 기준으로 산정

제87조(공로연수절차 등) ① 「인사규정」 제52조제2항에 따라 공로연수를 명하는 경우에는 공로연수 명령 1주일 전까지 공로연수대상자에게 공로연수명령 예정사실을 문서로 통보하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 스스로 공로연수를 희망하는 직원은 별지 제37호서식에 따라 공로연수를 신청할 수 있다. 이 경우 원장은 지체 없이 공로연수 신청을 반려하거나 또는 공로연수를 명하여야 한다.

③ 공로연수 중인 직원의 보수, 복리후생비 등 제반 급여에 대하여는 일체의 불이익이 없도록 하여야 한다.

제88조(사직원의 수리) ① 퇴직의 효력은 원장이 사직원을 수리함으로써 발생된다.

② 퇴직을 예고한 직원이 담당업무의 잔무처리, 사무인계 등 인사관리상 정당한 이유가 있을 경우에는 사직원을 접수한 날부터 1개월까지 사직일을 연장할 수 있다.

제89조(휴직자의 복직) ① 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 자는 즉시 원장에게 별지 제38호서식에 따라 소명사유를 명기하여 복직신청을 하여야 한다.

② 휴직기간만료에 따른 복직대상자는 휴직만료일 7일전에 복직가능여부를 원장에게 신고하여야 하고, 유학휴직의 경우에는 결과물 등을 제출하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 복직을 할 경우 원장은 해당 휴직이 목적에 맞게 사용되었는지 여부를 확인할 수 있고, 그 결과에 따라 인사상의 조치를 취할 수 있다.

제89조의2(전문직 직원의 정년) ① 「인사규정」제71조제1항 단서에 따른 전문직 중 자동차보험 재정위원의 정년은 65세로 한다.

②「인사규정」제71조제1항 단서에 따른 전문직 중 심사위원 및 자동차보험 심사위원에 대하여는 정년을 정하지 아니한다.

[전문개정 2022.2.28.]

제9장 포상

제90조(포상의 종류) 포상은 공적상, 창안상, 우등상, 협조상으로 구분하고, 우등상의 등급은 사안에 따라 원장이 별도로 정할 수 있다.

제91조(공적상) 공적상은 다음 각 호의 경우에 수여한다. <개정 2021.3.10.>

1. 성실히 직무를 수행하여 근무성적이 탁월한 경우
2. 헌신적인 봉사로서 심사평가원의 발전과 위상제고에 기여한 경우
3. 심사평가원의 명예를 대외적으로 높이 선양하거나 제반 업무 수행에 적극 협조한 경우
4. 「감사규정 시행세칙」 제21조에 따라 감사결과 모범사례로 선정된 경우 <개정 2022.8.29.>
5. 「직방민방위대운영규정」 제14조에 따라 포상대상자로 선정된 경우

제92조(창안상) 창안상은 업무능률향상을 위한 건설적이고 창의적인 의견 또는 방안을 제안하여 심사평가원의 발전에 기여한 경우에 수여한다.

제93조(우등상) 우등상은 다음 각 호의 경우에 수여한다.

1. 각종 교육에 있어서 교육성적이 우수한 경우
2. 각종 경연대회 등에서 우수한 성적을 획득한 경우
3. 지식관리 및 제안제도 등 특정사업 또는 제도운영상 우수한 성적을 획득한 경우

제94조(협조상) 협조상은 심사평가원의 직원이 아닌 자를 대상으로 다음 각 호의 경우에 수여한다.

1. 심사평가원 업무수행에 적극 협조하여 현저한 공적이 있는 경우
2. 기타 헌신적인 봉사로서 심사평가원의 이익과 발전에 기여한 경우

제95조(포상방법 및 부상) ① 포상은 다음 각 호의 방법에 따라 수여한다.

1. 공적상과 창안상의 경우 별지 제39호서식의 표창장
2. 우등상의 경우 별지 제40호서식의 상장
3. 협조상의 경우 별지 제41호서식의 감사장 또는 감사패

② 제1항에 따른 포상은 예산의 범위 내에서 부상을 지급할 수 있다.

③ 심사평가원 외부에서 포상을 받고 부상이 지급되지 아니한 경우에는 예산 범위

내에서 부상을 지급할 수 있다.

제96조(대상자 추천) ① 포상대상자의 추천은 해당 대상자가 속한 실(본부)장이 한다. <개정 2023.12.18.>

② 제1항에 따라 추천하는 경우에는 별지 제42호서식의 공적조서를 첨부하여야 한다. 다만, 제93조에 따른 포상의 경우 공적조서를 생략할 수 있다.

제97조(공적심의) 포상은 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 제91조제4호·제5호, 제93조 및 제94조에 따른 경우에는 그 심의를 생략할 수 있다. <개정 2021.3.10.>

제98조(포상제한) ① 포상은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다. <개정 2016.07.25.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 포상을 할 수 없다. <신설 2016.07.25.>

1. 징계 또는 불문경고처분을 받고 사면 또는 말소되지 않은 자 (다만, 불문경고처분을 받고 1년이 지난 자는 그러하지 아니한다)
2. 징계절차 진행 중이거나 형사사건으로 기소 중인 자
3. 재직중 벌금형이상의 형사처벌을 받은 자 (다만, 1회에 한해 200만원 미만의 벌금형을 받고 사면된 자는 공적이 현저하게 탁월한 경우에 한하여 포상 가능하나, 제76조제2항에 따른 비위행위로 인하여 형사처벌을 받은 경우에는, 형벌의 종류 및 횟수에 관계없이 포상을 할 수 없다)
4. 수사 중이거나 감사 관련기관의 감사 진행과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 자

제99조(포상특전) 이 세칙에 따라 포상을 받은 직원에 대하여는 인사상 특전을 부여할 수 있다.

제100조(보칙) 이 세칙에 정하지 아니한 사항은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

부칙<세칙 제29호, 2011.11.3.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2011년 11월 25일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 직원파견운영세칙 및 포상세칙을 폐지한다.

제3조(근무성적평정 가산점 적용) 이 세칙 시행일 전에 취득한 근무성적평정 가산점은 해당 직급에 한하여 적용한다.

부칙<세칙 제36호, 2012.5.15.>

이 세칙은 2012년 5월 16일부터 시행한다.

부칙<세칙 제37호, 2012.9.28.>

이 세칙은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

부칙<세칙 제43호, 2013.4.18.>

이 세칙은 2013년 4월 18일부터 시행한다.

부칙<세칙 제45호, 2013.8.7.>

이 세칙은 2013년 8월 7일부터 시행한다.

부칙<세칙 제53호, 2014.2.3.>

이 세칙은 2014년 2월 3일부터 시행한다.

부칙<세칙 제56호, 2014.6.23.>

이 세칙은 2014년 6월 24일부터 시행한다.

부칙<세칙 제57호, 2014.10.17.>

이 세칙은 2014년 10월 8일부터 시행한다.

부칙<세칙 제69호, 2015.9.23.>

이 세칙은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부칙<세칙 제70호, 2015.10.20.>

이 세칙은 2015년 10월 20일부터 시행한다.

부칙<세칙 제71호, 2015.10.28.>

이 세칙은 2015년 10월 28일부터 시행한다.

부칙<세칙 제89호, 2016.7.25.>

이 세칙은 2016년 7월 27일부터 시행한다.

부칙<세칙 제91호, 2016.9.23.>

이 세칙은 2016년 9월 23일부터 시행한다.

부칙<세칙 제94호, 2016.10.24.>

이 세칙은 2016년 10월 24일부터 시행한다.

부칙<세칙 제103호, 2017.1.6.>

이 세칙은 2016년 12월 26일부터 시행한다.

부칙<세칙 제116호, 2017.10.13.>

이 세칙은 2017년 10월 13일부터 시행한다.

부칙<세칙 제126호, 2018.5.16.>

이 세칙은 2018년 5월 16일부터 시행한다.

부칙<세칙 제130호, 2018.9.28.>

이 세칙은 2018년 10월 2일부터 시행한다.

부칙<세칙 제131호, 2018.10.30.>

이 세칙은 2018년 10월 30일부터 시행한다.

부칙<세칙 제137호, 2019.1.15.>

이 세칙은 2019년 1월 15일부터 시행한다.

부칙<세칙 제144호, 2019.9.30.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 9월 30일부터 시행한다. 다만, 제54조, 제56조,

제57조, 제59조의 개정규정은 2020년 3월 1일부터 시행하고, 제26조의2의 신설 규정은 2021년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(유효기간) 제26조의 개정규정은 2021년 4월 30일까지 효력을 가진다.

제3조(경과조치) 제54조, 제56조, 제57조, 제59조에 관하여는 시행일 전까지 종전의 규정을 따른다.

부칙<세칙 제152호, 2020.1.9.>

이 세칙은 2020년 1월 23일부터 시행한다.

부칙<세칙 제158호, 2020.6.22.>

이 세칙은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부칙<세칙 제163호, 2020.11.25.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 11월 25일부터 시행한다. 다만, 제26조의2, 제59조제1항, 제59조제3항 및 제59조제5항의 개정규정은 2021년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(유효기간) 제26조의 개정규정은 2021년 4월 30일까지 효력을 가진다.

제3조(경과조치) 제59조제1항, 제59조제3항 및 제59조제5항에 관하여는 시행일 전까지 종전의 규정을 따른다.

부칙<세칙 제169호, 2021.3.10.>

이 세칙은 2021년 3월 10일부터 시행한다.

부칙<세칙 제174호, 2021.4.28.>

이 세칙은 2021년 4월 30일부터 시행한다. 다만, [별표 2]의 박사학위취득 승진포인트는 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<세칙 제175호, 2021.6.29.>

이 세칙은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부칙<세칙 제181호, 2021.10.28.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 11월 2일부터 시행한다. 다만, 별지 제16호서식의 개정규정은 2021년 11월 19일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 별지 제16호서식에 관하여는 시행일 전까지 종전의 규정을 따른다.

부칙<세칙 제190호, 2022.2.28.>

이 세칙은 2022년 3월 10일부터 시행한다.

부칙<세칙 제192호, 2022.4.28.>

이 세칙은 2022년 4월 28일부터 시행한다.

부칙<세칙 제197호, 2022.8.29.>

이 세칙은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부칙<세칙 제206호, 2023.2.27.>

이 세칙은 2023년 3월 13일부터 시행한다.

부칙<세칙 제213호, 2023.9.12.>

이 세칙은 2023년 9월 18일부터 시행한다.

부칙<세칙 제218호, 2023.10.31.>

이 세칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

부칙<세칙 제220호, 2023.12.18.>

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

이 세칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<세칙 제229호, 2024.2.21.>

이 세칙은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<세칙 제240호, 2024.11.7.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 11월 7일부터 시행한다.

제2조(경력환산기준에 관한 적용례 등) ① 제30조제1항 및 별표7의 개정규정은 2024년 12월 1일 이후 입사한 직원부터 적용한다.

② 2024년 11월 30일 이전 입사한 직원의 경력환산에 대해서는 제30조제1항 및 별표7의 개정규정에도 불구하고 종전의 「인사규정」 별표2에 따른다.

[별표 1] <삭제 2020.11.25.>

[별표 2] <개정 2024.11.7.>

승진포인트 기준표(제56조제1항 관련)

구분	가점 상한	기준	비고
감사요원근무	1점	- 감사요원 2년 초과 1월당 0.05점	- 중복 시 유리한 것 하나만 적용 - 사내강사, 전문직무제, 박사학위 취득, 학술논문 게재와 중복 가능
현지조사 출장	1.5점	- 근무기간 1년이고 시외출장일수 100일 이상 0.3점 가산 - 100일 초과하는 출장일수 10일마다 0.03점 가산	
보직공모 직위직급분리	1점	- 보직공모 또는 직위직급분리운영에 의한 상위 1월당 0.05점	
해외사업 출장자	1.5점	- 국외출장일수 100일 이상인 경우 0.3점 - 100일을 초과하는 출장일수 10일마다 0.03점 가산	
사내강사	1점	- 전문강사 인증 급수 및 실제 강의 시간에 따라 부여	- 중복적용 가능 - 세부산정방법은 원장이 별도로 정함
전문직무제	1.5점	- 특정직무 장기근속 시 부여	
박사학위취득	1점	- 박사학위 취득자에게 부여	
학술논문게재	1점	- 등재 건당 SCI 0.5점, KCI 0.3점, 등재후보지 0.2점 가산	

주1) 승진포인트는 취득 시의 직급에 한함. 다만, 박사학위취득의 경우 승진 시 계속적 적용
주2) 감사요원근무와 전문직무제는 중복 가산 불가
주3) 박사학위취득 및 학술논문게재는 연구직에 한하여 적용

[별표 2의2] <신설 2024.11.7.>

교육훈련성적 기준표(제56조의2제1항 관련)

이수율(%)	교육훈련성적
0~10	0점
11~19	1점
20~29	2점
30~39	3점
40~49	4점
50~59	5점
60~69	6점
70~79	7점
80~89	8점
90~99	9점
100	10점

주1) 직종·직급별 총 이수학점 대비 이수과목학점을 산정함

주2) 이수율은 소수점 첫째자리에서 사사오입하며 적용 구간별 동일점수 적용

[별표 3] <개정 2024.11.7.>

징계양정기준(제75조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등・정직	감봉・견책
나. 공금횡령・유용, 업무상 배임	파면	파면・해임	해임・강등	정직・감봉
다. 승진, 전직, 전보 등 인사와 관련한 비위	파면・해임	해임・강등	강등・정직	감봉・견책
라. 성 관련 비위 피해자 등에게 2차 피해를 입힌 경우	파면	파면・해임	강등・정직	감봉・견책
마. 마약류 관련 비위	파면	파면・해임	해임・강등	정직・감봉
바. 그 밖의 성실의무 위반	파면・해임	강등・정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반	파면	해임	강등・정직	감봉・견책
3. 직장이탈금지 위반	*월3일(회):최초무단결근 등 발생일로부터 1월(회)수를 산정			
가. 무단결근, 무단이석, 지각	해임~견책 (월 3일 초과)			견책 (월3일이하)
나. 그 밖의 직장이탈금지 위반	파면・해임	강등・정직	감봉	견책
4. 친절・공정의무 위반	파면・해임	강등・정직	감봉	견책
5. 비밀엄수의무 위반				
가. 비밀의 누설・유출	파면	파면・해임	강등・정직	감봉・견책
나. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀 유기 또는 무단방치	파면・해임	강등・정직	정직・감봉	감봉・견책
다. 개인정보 무단 수집·열람	파면・해임	강등・정직	감봉	견책
라. 개인정보 무단 이용	파면・해임	해임・강등	정직	감봉・견책
마. 개인정보 유출	파면・해임	해임・강등	정직	감봉・견책
바. 개인정보 관리 소홀	파면・해임	강등・정직	감봉	견책
사. 행동강령신고 내용 누설	해임	강등・정직	감봉	견책
아. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면・해임	강등・정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반				
가. 금품・향응 수수 또는 요구	별표 4와 같음			
나. 그 밖의 청렴의무 위반	파면	파면・해임	강등・정직	감봉・견책
7. 집단행위금지 위반	파면・해임	강등・정직	정직・감봉	감봉・견책
8. 품위유지의무 위반				
가. 성 관련 비위	별표 4의2와 같음			
나. 음주운전	별표 4의3과 같음			
다. 직장 내 괴롭힘	파면・해임	강등・정직	정직・감봉	감봉・견책
라. 그 밖의 품위유지의무 위반	파면・해임	강등・정직	감봉	견책
9. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	파면・해임	강등・정직	감봉	견책
10. 정보보안 관리 위반	별표 4의4와 같음			
11. 채용 비위	별표 4의5와 같음			
12. 공직자의 이해충돌 방지법 위반	별표 4의6과 같음			

※제1호마목의 "마약류 관련 비위"란 「마약류 관리에 관한 법률」에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

[별표 4] <개정 2014.6.23., 2015.10.28., 2016.7.25., 2016.10.24., 2022.2.28.>

금품 등 수수금지 위반 징계양정기준(제75조제1항 관련)

비위유형 / 수수행위	금 액	100만원 미만	100만원 이상
의례적인 금품·향응 수수의 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면
	능 동	정직·강등·해임	
직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면
	능 동	강등·해임·파면	
직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면
	능 동	해임·파면	

주 : 금품 또는 향응을 수수하지 아니하였으나 금품을 요구하고 위법·부당한 처분을 한 경우 및 위법·부당한 업무처리를 조건으로 금품을 요구한 경우에도 직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우의 징계기준에 의하여 처분한다.

[별표 4의2] <신설 2022.2.28.>

성 관련 비위 징계기준(제75조제1항 관련)

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성폭력범죄				
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄	파면	파면・해임	해임・강등	강등
나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄	파면	파면・해임	해임・강등	강등・정직
다. 공연(公然)음란행위	파면	파면・해임	강등・정직	감봉
라. 통신매체를 이용한 음란행위	파면	파면・해임	강등・정직	감봉
마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	파면	파면・해임	강등・정직	감봉
바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	파면	파면・해임	강등・정직	감봉・견책
2. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱	파면	파면・해임	강등・정직	감봉・견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매	파면・해임	해임・강등	정직・감봉	견책

※ 비고

1. 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
2. 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
3. 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
4. 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 촬영 등 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

[별표 4의3] <개정 2024.11.7.>

음주운전 징계기준(제75조제1항 관련)

<table>
<tr><th colspan="3">음주운전 유형</th><th>처리기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="5">최초
음주운전을
한 경우</td><td colspan="2">자전거 등 음주운전의 경우</td><td>감봉 · 견책</td><td rowspan="11">1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다.
2. “자전거 등”이란 「도로교통법」 제2조제21의2호에 따른 자전거와 개인형이동장치를 말한다.
- 자전거 등 음주운전(‘자전거 등 음주운전의 경우’에 해당하는 경우는 제외한다)은 처리기준보다 한 단계 낮은 징계로 의결할 수 있다.
- 다만, ‘2회 음주운전을 한 경우’ 또는 ‘3회 이상 음주운전을 한 경우’에 해당하는 경우로서 자전거 등 이외의 음주운전 이력이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 더불어, 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우 중 ‘사망사고의 경우’에 해당하는 경우, 운전원이 음주운전을 한 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 음주측정불응이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다.
4. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
5. 운전원이란 「운영직관리세칙」에 따라 임원차량 운전 및 차량관리 등 운전을 주요 업무로 하는 운영직에 해당하는 직원을 말한다. 운전원이 음주운전을 했더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계기준을 적용한다.
6. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 「인사규정 시행세칙」 제53호 시행일인 2014년 2월 3일 이후 행한 음주운전부터 산정한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">혈중알코올농도 0.08% 미만</td><td>정직 · 감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">혈중알코올농도 0.08% 이상 0.2% 미만</td><td>강등 · 정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">혈중알코올농도 0.2% 이상</td><td>해임 · 강등 · 정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주측정 불응</td><td>해임 · 강등 · 정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">2회 음주운전을 한 경우</td><td>파면 · 해임 · 강등</td></tr>
<tr><td colspan="3">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면 · 해임</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>강등 · 정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>파면 · 해임 · 강등</td></tr>
<tr><td rowspan="4">음주운전으로
인적·물적
피해가 있는
교통사고를
일으킨 경우</td><td colspan="2">상해 또는 물적피해의 경우</td><td>해임 · 강등 · 정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">사망사고의 경우</td><td>파면 · 해임</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>물적 피해 후 도주한 경우</td><td>해임 · 강등 · 정직</td></tr>
<tr><td>인적 피해 후 도주한 경우</td><td>파면 · 해임</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전원이
음주운전을 한
경우</td><td colspan="2">면허취소 처분을 받은 경우</td><td>파면 · 해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">면허정지 처분을 받은 경우</td><td>해임 · 강등 · 정직</td></tr>
</table>

[별표 4의4] <신설 2018.5.16., 2022.2.28.>

정보보안 관리위반 징계기준(제75조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
○ 사이버침해 사고 발생 행위	파면 · 해임	해임 · 강등	정직 · 감봉	감봉 · 견책
○ 정보통신시스템 보안 정책 위반	파면 · 해임	강등 · 정직	감봉	견책
○ 그 밖의 정보보안 위반	파면 · 해임	강등 · 정직	감봉	견책

[별표 4의5] <신설 2022.2.28.> <개정 2023.9.12.>

채용비위 징계양정기준

□ 채 용

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우	
응시・자격 요건 미확인[1]	경과실	고의・중과실	경과실	고의・중과실
	경고	감봉·견책	정직·감봉	파면~강등
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의・중과실	경과실	고의・중과실
	경고	정직~견책	정직·감봉	파면~강등
채용공고 후 응시・자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	감봉·견책		파면~정직	
채용절차[2] 미준수	절차 미준수	주요절차[3] 미준수	파면~정직	
	견책	정직~감봉		

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	감봉·견책	파면~정직
임용전 결격사유 미확인[4]	감봉·견책	파면~정직

* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환(운영직관리세칙 제5조에 따른 전환)

구 분 / 비위유형	경과실	고의・중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	파면~정직	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	감봉·견책	파면~정직
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	감봉·견책	파면~정직
전환평가 과정[6]의 부적정	감봉·견책	파면~정직

---

1) 응시・자격요건 미확인 : 학위・자격증・경력・연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류・면접 전형위원 구성, 위원의 제척・회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 4의6] <신설 2022.8.29.>

공직자의 이해충돌 방지법 위반 징계기준(제75조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
법 제5조(사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청), 제6조(부동산 보유·매수 신고), 제8조(고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 제출 및 공개), 제9조(직무관련자와의 거래 신고), 제15조(퇴직자 사적 접촉 신고)에 따른 신고·신청·제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제10조(직무 관련 외부활동의 제한), 제11조(가족 채용 제한), 제12조(수의계약 체결 제한), 제13조(공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지)에 따른 제한·금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제14조(직무 상 비밀 등 이용금지)에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉
법 제20조(신고자 등의 보호·보상) 제1항 및 제2항 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행 · 같은 법 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료 제출 등 거부 행위	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제23조(비밀누설 금지)에 해당하는 비밀 누설	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

※ 별표4의6에서 '법'은 「공직자의 이해충돌 방지법」을 말함

[별표 5] <개정 2016.10.24.>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제75조제3항 관련)

업무와 관련도 / 업무의 성질	비위 행위자	직상 감독자	차상 감독자	최고 감독자	비고
○ 시책결정사항					※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함
- 중요사항	4	3	2	1	
- 일반적인 사항	3	1	2	4	
○ 단순·반복 업무					
- 중요사항	1	2	3	4	
- 경미사항	1	2	3		
○ 단독행위	1	2			

[별표 6] <개정 2023.9.12.>

징계양정 감경기준(제76조제1항 관련)

제75조에 따라 인정되는 징계양정	제76조에 따라 감경되는 징계양정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

[별표 7] <신설 2024.11.7.>

경력환산기준표(제30조제1항 관련)

○ 행정직, 심사직, 전산직, 연구직

경 력 구 분	환산율
1. 심사평가원 정규직 또는 계약직 경력 2. 인사규정 제17조 건강보험관련기관 정규직 경력 3. 국가공무원 및 지방공무원 경력 4. 종합병원급 의료기관 정규직 경력 5. 군경력	100%
1. 인사규정 제17조 건강보험관련기관 계약직 경력 2. 국가공무원 및 지방공무원의 고용직공무원 경력 3. 병원, 의원급 의료기관 정규직 경력 4. 약사로서 약국에서 정규직으로 근무한 경력 5. 공공기관, 금융기관, 정부투자기관 또는 공공단체 정규직 경력 6. 사립학교교직원 정규직 또는 비정규직(조교, 연구원, 양호교사에 한함)경력 7. 연구직의 경우 대학 또는 연구기관에 상근으로 근무한 연구경력	80%
1. 심사평가원 비정규직(계약직 제외) 경력 2. 주식회사 등의 기업체 정규직 경력 3. 사회단체 또는 일반법인체 정규직 경력 4. 공무원 또는 고용직공무원 경력 이외에 국가기관 및 지자체에서 근무한 경력	70%
1. 상기 기준에서 정하지 않은 비정규직 경력 * 위에서 별도로 정한 경우는 해당 환산율 적용	60%

* 비정규직(계약직, 임시직, 인턴, 위촉직 등) 경력은 해당 기관 3개월 이상 경력에 한하여 인정

1) 군경력
- 군인으로서 실역으로 복무한 군 경력, 현역병에 준하는 관리·감독과 보수를 지급받는 보충역 경력에 한하여 인정하고 예술체육요원, 산업기능요원, 전문연구요원, 승선근무예비역, 무관후보생 경력은 경력산정 시 제외한다.

2) 단시간 근로자
- 정규직 단시간 근무자(주40시간 미만 근무)는 해당 근무시간을 주40시간 기준 대비 환산하고, 상기 환산율을 곱하여 경력을 산정한다. 단, 주15시간 이상 근무경력만 인정하고, 육아휴직을 대신한 단시간 전환 근무 경력은 1년의 범위 내에서 전부 인정한다.

※ 파견직 등 간접고용의 경우, 원소속 기관의 유형 및 고용형태에 따라 산정하며, 개인사업자, 프리랜서, 파트타임 등 근로시간의 확정이 곤란하거나 증빙할 수 없는 경우 인정하지 않는다.

※ 경력인정은 4대보험 가입사실 등에 따라 결정되며, 상기 기준에 해당하지 않거나 해당여부가 명확하지 않은 경력은 해당 직무, 기관 규모, 성격과 근무경력의 내용정도에 따라 인사위원회의 의결을 거쳐 환산비율을 정한다.

※ 동일한 기간에 다른 두 개 이상의 경력이 중복되는 경우 유리한 것 하나만 인정한다.

[별지 제1호서식]

제 호

임 명 장

(임 명 사 항)

20 년 월 일

건강보험심사평가원장 (인)

(210×297m/m 모조지 200g/㎡) **건강보험심사평가원**

[별지 제2호서식]

제 호

임 용 장

(임 용 사 항)

20 년 월 일

건강보험심사평가원장 (인)

(210×297m/m 모조지 200g/㎡) **건강보험심사평가원**

[별지 제3호서식]

처 분 통 지 서

소 속	직 급	성 명

주 문	
이 유	

위와 같이 처분하였음을 통지함

20 . . .

건강보험심사평가원장(직인)

_____귀 하

참고(징계처분 통보인 경우) : 이 처분에 대한 불복이 있을 경우에는 「인사규정」 제62조제1항에 따라 이 설명서를 받은 날부터 10일 이내에 원장에게 재심을 청구할 수 있음

(210×297m/m 모조지 70g/㎡) **건강보험심사평가원**

[별지 제3호의2서식] <신설 2018.5.16.>

재 심 청 구(요 구)서(제78조의2 관련)

<table>
<tr><td rowspan="3">재심
대상자</td><td>성명</td><td></td><td>직번</td><td></td><td>직종 및
직급</td><td></td></tr>
<tr><td>현부서</td><td colspan="2"></td><td>징계혐의
당시부서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주소지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>재심사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 재심을 청구(요구)합니다.

20 . . .

(인)

※ 재심 사유 등은 별지에 작성할 수 있음</td></tr>
</table>

(210×297m/m 모조지 70g/㎡) **건강보험심사평가원**

[별지 제4호서식] <개정 2017.10.13., 2021.3.10., 2023.2.27.>

직번		채용구분	

인 사 기 록 카 드

입사일자	. . .

성명			주민등록번호	본 관	실거주지	주민등록지
한글	한문	영문				

사진	병역관계	해당없음	미 필	면 제	복 무								
					역 종	군 별	병 과	계 급	군 번	입대일자	제대일자	복무기간	제대구분

사진	신체사항	시 력	색 맹	혈액형	취 미	특 기
		좌( ), 우( )				

가족관계	관 계	성 명	주민등록번호	직 업	거 주 지	비 고
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					

* 징계	연 월 일	사 건 내 용	징 계 구 분

* 교육 또는 외국훈련파견	기 간	내 용	교 육 처	교육성적
	~ ( )			
	~ ( )			
	~ ( )			
	~ ( )			
	~ ( )			
	~ ( )			
	~ ( )			
	~ ( )			

* 표창	연 월 일	종 별	시 행 청

학력	기 간		출 신 학 교	수업년한	소재지	전공과목	학위
	부 터	까 지					
			초등학교				
			중 학 교				
			고등학교				
			대 학 교				
			대 학 원				

자격면허	취득일자	자격(면허)명칭	자격(면허)등급	발급기관

* 표는 기록하지 않음

경 력

기 간		기 관 명	최종직위
부 터	까 지		

* 인 사 발 령

연 번	기 간		직 종	직 급	발 령 내 용	호 봉	담당사무	기록자
	부 터	까 지						

연도	기간		직 종	직급	발 령 내 용	호 봉	담당사무	기록자
	부 터	까 지						

기록사항확인		
	본인	본표 기재사항은 사실과 상이없음을 확인함. 20 년 월 일 성명 (서명)
	* 책임자	본표 기재사항은 사실과 상이없음을 확인함. 20 년 월 일 직위 성명 (서명)

* 표는 기록하지 않음

건 강 보 험 심 사 평 가 원

[별지 제5호서식] <개정 2014.10.17.>

각 서

본인이 귀원 직원으로 채용됨에 있어 소정기일내에 귀원에서 요구하는 채용서류를 완비하지 못하거나, 경력에 대한 조회 또는 출신학교에 대한 학력조회결과등에 의하여 귀원 직원으로 채용하기 부적당한 특이사항이 있거나, 교육훈련 등 소정의 과정을 이수하지 못한 때에는 채용을 취소하여도 하등의 이의가 없음을 서약하고 본 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

성 명 (인)

건강보험심사평가원장 귀하

(210×297m/m 백상지 70g/㎡) **건강보험심사평가원**

[별지 제6호서식] <개정 2014.10.17.>

서 약 서

본인이 귀 원에 채용됨에 있어 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 귀 원의 각종 법규를 준수함은 물론 상사의 직무상 명령에 복종하겠음.
2. 맡은 바 임무를 성실히 수행하겠으며, 귀 원 직원으로서의 품위를 유지하고 귀 원의 명예를 손상하는 일이 없도록 하겠음.
3. 본인의 고의 또는 중과실로 귀 원에 대하여 재산상의 손해를 끼쳤을 경우에는 지체 없이 이를 변상하겠음.
4. 귀 원의 개인정보 및 업무 관련 정보, 직무 상 알게 된 비밀 및 거래선에 대한 비밀에 대하여 재직 중은 물론 퇴직 후에도 부당하게 조회·이용하거나 외부에 유출·누설하지 않겠음.
5. 개인정보보호 및 보안 관련 규정·지침, 처리절차 등을 위반할 경우에는 귀 원의 규정 및 민·형사상의 조항에 의거하여 제재를 받을 수 있으며, 이에 대한 이의를 제기하지 않겠음.

20 년 월 일

서약인 성명 (인)

건강보험심사평가원장 귀하

(210×297m/m 백상지 70g/㎡) **건강보험심사평가원**

[별지 제6호의2서식] <삭제 2021.3.10.>

[별지 제7호서식] <개정 2024.11.7.>

경 력 조 회 서

수신 : 건강보험심사평가원장
제목 : 경력조사 회신

아래와 같이 경력조사 결과를 보냅니다.

인적 사항	성 명					
	생 년 월 일		성 별			
근무 경력	근무기간(근로시간)		**직급(직위)**	**부 서**	담당업무	**고용형태***
	. . . - . . . (주 시간)					
	. . . - . . . (주 시간)					
	. . . - . . . (주 시간)					
	. . . - . . . (주 시간)					
퇴직 사유 (상세히)						
상 벌	포 상		징 계			
기 타						

* 고용형태는 정규직, 비정규직(계약직, 임시직, 인턴, 위촉직 등 중 선택 기재)

업체
기관
단체 명

(직인)

(210×297m/m 백상지 70g/㎡)

건강보험심사평가원

[별지 제8호서식]

승 급 기 록

성 명	( )																	
호봉(잔여월수)	1( )	2( )	3( )	4( )	5( )	6( )	7( )	8( )	9( )	10(0	11( )	12( )	13( )	14( )	15( )	16( )	17( )	18( )
발 령 일 자																		
기 록 자 인																		
호봉(잔여월수)	19( )	20( )	21( )	22( )	23( )	24( )	25( )	26( )	27( )	28( )	29( )	30( )	31( )	32( )	33( )	34( )	35( )	
발 령 일 자																		
기 록 자 인																		

호 봉 사 정 근 거

구 분	전 경 력 사 항					조 회 경 력 사 항						확 인
근무처	직 위 (직종)	근 무 기 간	경력월수	환산비율	환산경력월수	직 위 (직종)	근 무 기 간	경력월수	환산비율	환산(확정)경력월수	조 회 근 거	
		-	월	%	월		-	월	%	월	(. .)	
		-	월	%	월		-	월	%	월	(. .)	
		-	월	%	월		-	월	%	월	(. .)	
		-	월	%	월		-	월	%	월	(. .)	
		-	월	%	월		-	월	%	월	(. .)	
		-	월	%	월		-	월	%	월	(. .)	
		-	월	%	월		-	월	%	월	(. .)	
		-	월	%	월		-	월	%	월	(. .)	

호 봉 변 동 근 거

Ⅰ. 승급제한 및 회복

회 차	처 분 일 자	제 한 사 유	제 한 기 간	제한기록말소일자	비 고	확 인
1차	. . .		. . . ~ . . .	. . .		
2차	. . .		. . . ~ . . .	. . .		
3차	. . .		. . . ~ . . .	. . .		
4차	. . .		. . . ~ . . .	. . .		
5차	. . .		. . . ~ . . .	. . .		

Ⅱ. 기 타

회 차	사 정 일 자	사 정 사 유	변동경력월수	현재호봉 및 잔여월수	사정호봉 및 잔여월수	비 고	확 인
1차	. . .		월	호 월	호 월		
2차	. . .		월	호 월	호 월		
3차	. . .		월	호 월	호 월		
4차	. . .		월	호 월	호 월		
5차	. . .		월	호 월	호 월		

※ 비 고

[별지 제9호서식]

인 사 발 령 대 장

일련번호	소 속	직 위	성 명	발령일자	발령사항	기재자인	확인자인			비 고

(210×297m/m 백상지 70g/㎡)

건강보험심사평가원

[별지 제10호서식] <개정 2014.10.17., 2015.10.28.>

(　　)증 명 원

제　　-　　호

주　　소			
성　　명		생년월일	
소　　속		직위(직급)	
근무기간	년　　월　　일 ~　　년　　월　　일(　　년　　월)		
용　　도 (용도외 사용불가)			
위 재직 사실을 증명합니다. 경 력 20　　년　　월　　일 건강보험심사평가원장 (인)			

(210×297m/m 백상지 80g/㎡)　　건강보험심사평가원

[별지 제11호서식] <개정 2018.10.30., 2020.1.9.> 삭제 <2023.2.27.>

[별지 제12호서식] <개정 2014.10.17.>

시험 미응시 확인서

본인은 . . .자로 시행되는 3급 승진 시험의 대상자로 통보받았으나, 개인사정으로 시험에 응시하지 아니할 것을 확인합니다.

20 년 월 일

직 번

성 명 (인)

건강보험심사평가원장 귀하

[별지 제13호서식]

(　　)급 승진심사표

승진후보자		복무계획서	직무능력	리더쉽	품성	총 점
순위	성명	적정성 창의성 발전성 개혁성	기획력 판단력 추진력 업무숙지도	친화력 통솔력 경영의식	기본성품 분 별 력 인간관계	
		10점	40점	30점	20점	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

20　　.　　.　　.

심사위원 :　　(인)

[별지 제14호서식]

( )급 승진심사집계표

승진후보자		위원별 심사결과(점수)									
순위	성명	1	2	3	4	5	6	7	총점	평점	순위
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

[별지 제15호서식] <개정 2015.10.28.> 삭제 <2023.9.12.>

[별지 제16호서식] <개정 2014.10.17., 2017.10.13., 2021.10.28.>

[휴가 / 휴직] 원

○ 기 간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(일간)

위와 같이 [연가 / 병가 / 공가 / 특별휴가 / 휴직(사유:)] 을(를) 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

※ 육아휴직의 경우 아래사항을 작성(전 직장 및 우리원 등 과거 휴직내용 기재)

○ 영유아의 성명 : (출생년월 : . . . / 영유아 순서 : 째 아이)

- 임신 중 육아휴직을 실시한 경우 임신확인일 기재(임신확인일 : . . .)

○ 과거 휴직이력

- 직장명 : / 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일)

20 년 월 일

신 청 인 직 번 :
소 속 :
직 급 :
성 명 : (인)

업무대행자 직 급 :
성 명 : (인)

소속부서	담 당	팀 장	부 장	실 장	상임이사	원장

주무부서	담 당	팀 장	부 장	실 장

(210×297m/m 신문용지 54g/㎡) **건강보험심사평가원**

[별지 제17호서식] <개정 2024.11.7.>

상급자평정용 평정표

(2급 직원용)

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

2급의 역할은 주어진 자원 관리에 영향력을 발휘하여 경영성과를 창출하는 **성과책임자**임		
평가기준 및 평점	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 훨씬 초과함	탁월(S)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 초과함	우수(A)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 만족시킴	보통(B)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준에 미치지 못함	미흡(C)
	○ 해당 직급(직위)에서 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 우리 원 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)	부(팀) 목표제시 및 공유	○ 경영목표와 연계한 부(팀) 성과목표를 수립하고 직원들과 공유를 통한 공감대 형성 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	성과관리	○ 주기적 모니터링을 통해 성과수준 점검, 피드백을 통한 효과적인 목표달성 지원 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	이해관계 조정	○ 대내외 이해관계자들 간의 갈등을 해결하고 협력적인 업무관계를 구축 및 유지 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11

총배점	100	총평점		평정등급	

상급자평정용 평정표

(3급 직원용)

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

3급의 역할은 목표달성을 위한 실행계획을 수립하고 상하매개 역할을 통한 업무수행과정을 관리하는 **업무관리자**임		
평가기준 및 평점	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 훨씬 초과함	탁월(S)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 초과함	우수(A)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 만족시킴	보통(B)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준에 미치지 못함	미흡(C)
	○ 해당 직급(직위)에서 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 우리 원 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)	합리적 판단	○객관적 기준으로 상황을 판단, 목표달성을 위한 최적의 대안 실행방안은 모색해 나가는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	기획력	○목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	팀웍구축	○상하구성원들 간의 상호 입장을 전달하고 조율하여 안정적인 부(팀) 분위기 조성하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11

총배점	100	총평점		평정등급	

상급자평정용 평정표

(4급 직원용)

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

4급의 역할은 기획능력과 실무능력을 통해 주도적으로 업무를 추진하는 **주도적 업무수행자**임		
평가기준 및 평점	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 훨씬 초과함	탁월(S)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 초과함	우수(A)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 만족시킴	보통(B)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준에 미치지 못함	미흡(C)
	○ 해당 직급(직위)에서 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 우리 원 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)	분석적 사고	○주어진 업무를 종합적으로 관찰하고, 원인 및 해결방안을 찾아 목적에 맞게 적용·활용하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	추진력	○목표를 달성하려는 동기와 열정을 가지고, 적극적으로 업무를 추진해 나가는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	네트워크 구축	○내부구성원들과의 유대관계를 지속적으로 유지하며 융통성있게 업무조정 및 협력하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11

총배점	100	총평점		평정등급	

상급자평정용 평정표

(5급 직원용)

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

5급의 역할은 자신의 업무에 대한 책임감과 전문성을 갖추고 다양한 관점에서 해결방안을 모색하는 **창의적 업무수행자**임		
평가기준 및 평점	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 훨씬 초과함	탁월(S)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 초과함	우수(A)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 만족시킴	보통(B)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준에 미치지 못함	미흡(C)
	○ 해당 직급(직위)에서 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 우리 원 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)	창의적 사고	○새로운 아이디어와 획기적 방안모색을 위해 다양한 관점에서 사고하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	실행력	○자신의 업무에 대한 효과적인 프로세스와 스킬을 숙지하고, 끝까지 책임지고 완결적인 성과를 얻어내려는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	관계형성	○상대방의 생각과 의중을 정확히 이해하고 자신의 생각을 효과적으로 전달하여 소통하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11

총배점	100	총평점		평정등급	

상급자평정용 평정표

(6급 직원용)

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

6급의 역할은 자신의 직무에 대해 정확히 이해하고, 적극적이고 능동적인 자세로 업무수행 및 지원하는 **협력적 업무수행자임**		
평가기준 및 평점	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 훨씬 초과함	탁월(S)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 초과함	우수(A)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 만족시킴	보통(B)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준에 미치지 못함	미흡(C)
	○ 해당 직급(직위)에서 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 우리 원 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)	논리적 사고	○직무수행에 있어 일정한 규칙과 인과관계를 고려하고, 이를 종합하여 자신의 직무를 명확히 이해하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	적극적 업무협력	○함께 일한다는 마음으로 팀원간 의견을 수시로 공유하고 상호 업무지원 시 적극 참여하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	대인공감 능력	○자기중심적 사고를 탈피하고, 타인을 정확히 이해하기 위해 적극적으로 경청하고 질문하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11

총배점	100	총평점		평정등급	

[별지 제17호의2서식] <삭제 2019.9.30.>

[별지 제18호서식] <개정 2024.11.7.>

다면평정용 평정표

(2급 직원용)

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

2급의 역할은 주어진 자원 관리에 영향력을 발휘하여 경영성과를 창출하는 **성과책임자**임		
평가기준 및 평점	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 훨씬 초과함	탁월(S)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 초과함	우수(A)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 만족시킴	보통(B)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준에 미치지 못함	미흡(C)
	○ 해당 직급(직위)에서 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 우리 원 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)	부(팀) 목표제시 및 공유	○경영목표와 연계한 부(팀) 성과목표를 수립하고 직원들과 공유를 통한 공감대 형성 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	성과관리	○주기적 모니터링을 통해 성과수준 점검, 피드백을 통한 효과적인 목표달성 지원 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	이해관계 조정	○대내외 이해관계자들 간의 갈등을 해결하고 협력적인 업무관계를 구축 및 유지 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11

총배점	100	총평점		평정등급	

다면평정용 평정표

(3급 직원용)

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

3급의 역할은 목표달성을 위한 실행계획을 수립하고 상하매개 역할을 통한 업무수행과정을 관리하는 **업무관리자**임		
평가기준 및 평점	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 훨씬 초과함	탁월(S)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 초과함	우수(A)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 만족시킴	보통(B)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준에 미치지 못함	미흡(C)
	○ 해당 직급(직위)에서 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 우리 원 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)	합리적 판단	○ 객관적 기준으로 상황을 판단, 목표달성을 위한 최적의 대안 실행방안은 모색해 나가는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	기획력	○ 목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	팀웍구축	○ 상하구성원들 간의 상호 입장을 전달하고 조율하여 안정적인 부(팀) 분위기 조성하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11

총배점	100	총평점		평정등급	

다면평정용 평정표

(4급 직원용)

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

4급의 역할은 기획능력과 실무능력을 통해 주도적으로 업무를 추진하는 **주도적 업무수행자**임		
평가기준 및 평점	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 훨씬 초과함	탁월(S)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 초과함	우수(A)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 만족시킴	보통(B)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준에 미치지 못함	미흡(C)
	○ 해당 직급(직위)에서 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 우리 원 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)	분석적 사고	○ 주어진 업무를 종합적으로 관찰하고, 원인 및 해결방안을 찾아 목적에 맞게 적용·활용하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	추진력	○ 목표를 달성하려는 동기와 열정을 가지고, 적극적으로 업무를 추진해 나가는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	네트워크 구축	○ 내부구성원들과의 유대관계를 지속적으로 유지하며 융통성 있게 업무조정 및 협력하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11

총배점	100	총평점		평정등급	

다면평정용 평정표

(5급 직원용)

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

5급의 역할은 자신의 업무에 대한 책임감과 전문성을 갖추고 다양한 관점에서 해결방안을 모색하는 **창의적 업무수행자**임		
평가기준 및 평점	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 훨씬 초과함	탁월(S)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 초과함	우수(A)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 만족시킴	보통(B)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준에 미치지 못함	미흡(C)
	○ 해당 직급(직위)에서 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 우리 원 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)	창의적 사고	○ 새로운 아이디어와 획기적 방안 모색을 위해 다양한 관점에서 사고하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	실행력	○ 자신의 업무에 대한 효과적인 프로세스와 스킬을 숙지하고, 끝까지 책임지고 완결적인 성과를 얻어내려는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	관계형성	○ 상대방의 생각과 의중을 정확히 이해하고 자신의 생각을 효과적으로 전달하여 소통하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11

총배점	100	총평점		평정등급	

다면평정용 평정표

(6급 직원용)

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

6급의 역할은 자신의 직무에 대해 정확히 이해하고, 적극적이고 능동적인 자세로 업무수행 및 지원하는 **협력적 업무수행자임**

평가기준 및 평점		
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 훨씬 초과함	탁월(S)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 초과함	우수(A)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준을 만족시킴	보통(B)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준에 미치지 못함	미흡(C)
	○ 해당 직급(직위)에서 요구되는 기대 수준에 현저히 미달함	불량(D)

평정요소		평정기준	배점	평점									
				탁월(S)		우수(A)		보통(B)		미흡(C)		불량(D)	
				S+	S°	A+	A°	B+	B°	C+	C°	D+	D°
행동역량 (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 우리 원 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
기술역량 (60점)	논리적 사고	○직무수행에 있어 일정한 규칙과 인과관계를 고려하고, 이를 종합하여 자신의 직무를 명확히 이해하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	적극적 업무협력	○함께 일한다는 마음으로 팀원간 의견을 수시로 공유하고 상호 업무지원 시 적극 참여하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11
	대인공감 능력	○자기중심적 사고를 탈피하고, 타인을 정확히 이해하기 위해 적극적으로 경청하고 질문하는 능력	20	◎ 20	◎ 19	◎ 18	◎ 17	◎ 16	◎ 15	◎ 14	◎ 13	◎ 12	◎ 11

총배점	100	총평점		평정등급	

[별지 제18호의2서식] <삭제 2019.9.30.>

[별지 제19호서식] <개정 2014.2.3., 2015.10.20., 2019.9.30., 2022.4.28.>

근무성적평정 사전진단서

(1-3급 직원용)

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

○ 평가자 사전진단

* 직상(하)급자에 대한 사전진단서 작성은 필수이며, 차상(하)급자의 경우, 피평정자에 대한 정보부재로 평정이 곤란한 경우 작성하지 않을 수 있습니다.
* 사전진단 결과는 평가에 반영되지 않으며 비공개사항으로 인사관리를 위한 자료로만 활용됩니다.

* 1~5번 문항은 예/보통/아니오로 답변

연번	측정지표	문 항	답 변
1	업무실적	나는 이 상(하)급자가 최상위등급의 성과급을 받을 자격이 있다고 생각한다.	
2	직무수행 능력	나는 이 상(하)급자가 당장 상위직급으로 승진해도 된다고 생각한다.	
3	소통과 협력	나는 이 상(하)급자와 언제든지, 계속 함께 일하고 싶다.	
4	직무수행 태도	나는 우리원의 모든 상(하)급자가 이 상(하)급자처럼 일해야 한다고 생각한다.(성실, 친절 및 적극성 등)	
5	발전 가능성	나는 이 상(하)급자가 앞으로 난이도·책임도가 더 높은 업무를 수행할 수 있다고 생각한다.	

* 다음 문항에 대해서는 자유롭게 서술

- 내가 생각하는 이 상(하)급자의 장점은
  ☑ 전문성 ☑ 기획력 ☑ 추진력 ☑ 소통능력 ☑ 코칭능력 ☑ 갈등 조정능력
  ☑ 팀웍구축 ☑ 의사결정능력 ☑ 책임 · 성실성 ☑ 명확한 업무지시
  기타( )

- 향후 보완되었으면 하는 점은
  →

[별지 제19호의2서식] <삭제 2019.9.30.>

[별지 제20호서식] <개정 2014.2.3., 2015.10.20., 2016.10.24., 2019.9.30., 2022.4.28.>

근무성적평정 사전진단서

(4급 이하 직원용)

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

○ 평가자 사전진단

* 직하급자에 대한 사전진단서 작성은 필수이며, 차하급자의 경우, 피평정자에 대한 정보 부재로 평정이 곤란한 경우 작성하지 않을 수 있습니다.
* 사전진단 결과는 평가에 반영되지 않으며 비공개사항으로 인사관리를 위한 자료로만 활용됩니다.

* 1~5번 문항은 예/보통/아니오로 답변

연번	측정지표	문 항	답 변
1	업무실적	나는 이 하급자가 최상위등급의 성과급을 받을 자격이 있다고 생각한다.	
2	직무수행 능력	나는 이 하급자가 당장 상위직급으로 승진해도 된다고 생각한다.	
3	소통과 협력	나는 이 하급자와 언제든지, 계속 함께 일하고 싶다.	
4	직무수행 태도	나는 우리원의 모든 하급자가 이 하급자처럼 일해야 한다고 생각한다.(성실, 친절 및 적극성 등)	
5	발전 가능성	나는 이 하급자가 앞으로 난이도·책임도가 더 높은 업무를 수행할 수 있다고 생각한다.	

* 다음 문항에 대해서는 자유롭게 서술

- 내가 생각하는 이 하급자의 장점은
  ☑ 기획력 ☑ 실행력 ☑ 업무에 대한 적극성 ☑ 업무 및 코칭에 대한 이해력
  ☑ 효과적인 의사전달 능력 ☑ 소통 및 관계형성 능력 ☑ 책임 · 성실성
  기타( )

- 향후 보완되었으면 하는 점은
  →

[별지 제20호의2서식] <삭제 2019.9.30.>

[별지 제21호서식] <개정 2021.4.28.>

상급자평정 점수 구간별 등급 및 분포비율(제54조제2항 관련)

상급자평정 점수 구간	구간별 등급	분포비율
90점 이상 100점 이하	S	20%
80점 이상 90점 미만	A	25%
70점 이상 80점 미만	B	30%
60점 이상 70점 미만	C	15%
50점 이상 60점 미만	D	10%

주) 평정자는 D에 해당하는 피평정자가 없거나 적다고 판단되는 경우, D에 해당하는 비율을 C에 해당하는 비율에 가산 가능

[별지 제22호서식] <개정 2024.11.7.>

근무성적평정 집계표
(1·2급 이상 직원용)

○ 상임이사별로 집계함

부 서 명	실(본부)
직 위	
직 급	급
피평정인원	명

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

일련번호	성 명	근 무 성 적 평 정 결 과						
		1차 평정		2차 평정		총평정점	평균평점	평정등급
		점 수	평정자	점 수	평정자			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
확 인 자		직 급				성 명		

※ 확인자는 상임이사로 함

근무성적평정 집계표

(3급이하 직원용)

○ 실(본부)별로 집계 함

부 서 명	실(본부)
직 종	
직 급	급
피평정인원	명

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

일련번호	성 명	근 무 성 적 평 정 결 과						
		1차 평정		2차 평정		총평정점	평균평점	평정등급
		점 수	평정자	점 수	평정자			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
확 인 자		직 급				성 명		

※ 확인자는 실(본부)장으로 함

[별지 제23호서식] <개정 2024.11.7.>

승진후보자명부

(2급 직원용)

(20 년 월 일 기준)

직급 : 작성자 : 인

순위		소속	성명	총평정점	근무성적					승진포인트	비고
정기	조정				계						

승진후보자명부

(3급 이하 직원용)

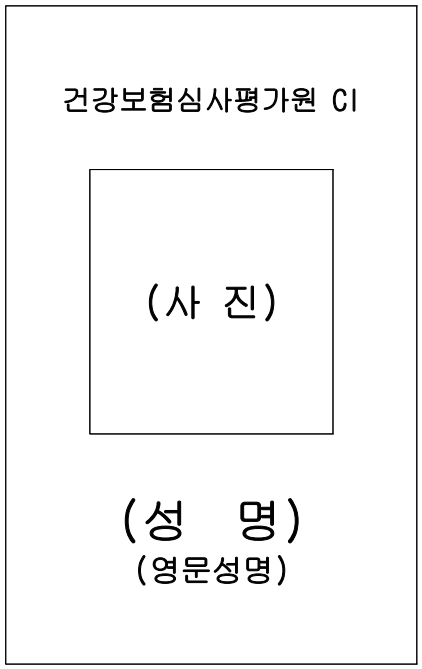
(20 년 월 일 기준)

직급 : 작성자 : 인

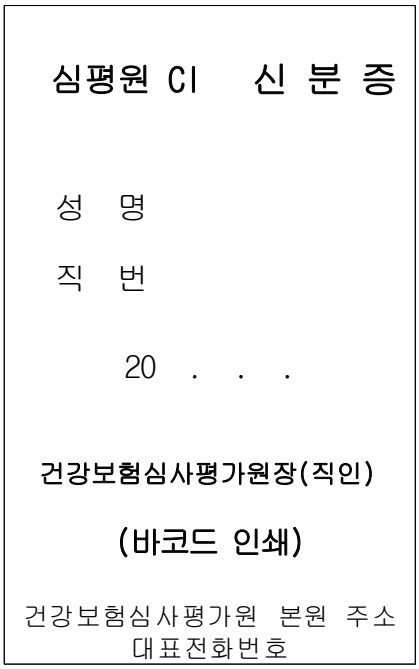
순위		소속	성명	총평정점	근무성적					교육훈련성적	승진포인트	비고
정기	조정				계							

[별지 제24호서식] <개정 2015.10.28., 2017.10.13., 2021.3.10.>

(전면)



(후면)



[별지 제25호서식] <개정 2023.2.27.>

직원신분증 발급대장

직번	발급년월일	소속	직급	성 명	영문 성명	회수 여부	신규· 재발급	사유

(380×265m/m 모조지 200g/㎡) **건강보험심사평가원**

[별지 제26호서식] <개정 2014.10.17., 2015.10.28., 2017.10.13., 2020.1.9., 2023.2.27.>

신분증 재발급 [변경 / 분실 / 훼손] 신청서

본인은 아래 사유로 인하여 신분증을 발급받고자 신청하오니 재교부하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 사유발생일시 :
2. 신분증 번호(직번) :
3. 성명(영문) :
4. 사유(분실자는 6하원칙) :

20 년 월 일

신청자 소속 :
직급 :
성명 : (인)

소속부서	담당	팀장	부장	실장

주무부서	담당	팀장	부장	실장

(210×297m/m 백상지 54g/㎡)

건강보험심사평가원

[별지 제27호서식] <개정 2014.10.17., 2015.10.28., 2018.10.30., 2020.1.9., 2024.2.21.>

직원근태현황

구분	현원	출근 인원	결근 인원	근태유형												
				결근	무단 결근	지각	연가	병가	공가	특별 휴가	휴무	휴직	파견	출장	교육	기타
계																
부																
부																
부																

일일근태내역서 보기

소 속	직 번	성 명	직 급	근태내역	시간(분)	근태사유

전일근태내역서 보기

근태일자	근태내역	직번	성명	직급	소속	시간(분)	근태사유

[별지 제28호서식] <삭제 2024.2.21.>

[별지 제29호서식] <개정 2015.10.28., 2017.10.13.>

근 무 상 황 부

결재 일자	직 급	성 명 (직번)	종별(내역 및 O로 표기)		휴가일자 (시 간)	사 유 (용 무)	목적지 (소재지)	결 재			
			휴가	출장 (차량배차)							

(210×297m/m 신문용지 54g/㎡)

건강보험심사평가원

[별지 제30호서식] <개정 2014.10.17., 2021.4.28.>

당직근무변경신청서

20 년 월 일

당직자 직 급 : 성 명 : (인)

다음과 같이 (숙직, 일직)을 대직하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

일 자	당직구분	당 직 자			사 유	대 직 자		
		소 속	직 급	성 명		소 속	직 급	성 명

소속부서	담 당	팀 장	부 장

주무부서	담 당	팀 장	부 장

(210×297m/m 신문용지 54g/㎡)

건강보험심사평가원

[별지 제31호서식]

징 계 의 결 요 구 서

<table>
<tr><td rowspan="3">징계심의대상자</td><td>성 명</td><td></td><td>직 위</td><td></td><td>소 속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">생년월일</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">직 급</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">재직기간</td><td>총 재 직 기 간</td><td></td></tr>
<tr><td>현 직 급
재 직 기 간</td><td></td></tr>
<tr><td>현 주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">징계사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">징계
요구권자의
의견</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 징계의결을 요구함

건강보험심사평가원장 (인)

건강보험심사평가원 징계위원회 위원장 귀하</td></tr>
</table>

(210×297m/m 신문용지 54g/㎡) **건강보험심사평가원**

[별지 제32호서식]

출 석 통 지 서

인적사항	성 명		소 속			
			직위(급)		직 급	
	주 소					
출 석 이 유						
출 석 일 시			년 월 일 시 분			
출 석 장 소						
유 의 사 항			① 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. ② 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. ③ 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 않거나, 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 아니하는 경우에는 진술의사가 없는 것으로 인정처리함.			

「인사규정 시행세칙」 제77조제1항에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

20 년 월 일

건강보험심사평가원 징계위원회 위원장 (인)

○ ○ ○ 귀하

----------(절 취 선)----------

진 술 권 포 기 서

인적사항	성 명		소 속			
			직위(급)		직 급	
	주 소					

본인은 귀 위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일

성 명 (인)

건강보험심사평가원 징계위원회위원장 귀하

[별지 제33호서식]

경 고 장

소 속 :

직 위 :

직 급 :

성 명 :

(위반 및 처분내용 기재)

년 월 일

건강보험심사평가원장 (인)

(210×297m/m 신문용지 70g/㎡) **건강보험심사평가원**

[별지 제34호서식]

경 고 등 처 분 대 장

일련번호	처분일자	처 분 대 상 자			처 분 사 유	결 재			
		소속	직위(급)	성명					

(210×297m/m 신문용지 70g/㎡) **건강보험심사평가원**

[별지 제35호서식] <개정 2020.1.9., 2021.3.10.>

사 직 원

소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

아래와 같이 사직하고자 합니다.

= 아 래 =

1. 사직사유 :

2. 사직일자 :

20 년 월 일

건강보험심사평가원장 귀하

소속부서	담 당	팀 장	부 장	실 장

주무부서	담 당	팀 장	부 장	실 장

(210×297m/m 신문용지 54g/㎡)

건강보험심사평가원

[별지 제36호서식] <개정 2015.10.28., 2020.1.9.>

명 예 퇴 직 신 청 서

① 소 속		② 직 급		③ 직 위	
④ 성 명	(한글)	⑤ 생 년 월 일			
	(한자)	⑥ 주 소			
⑦ 자택전화번호		⑧ 근 속 년 수			
⑨ 입 사 일 자		⑩ 정년도래일			
⑪ 퇴직희망일자 (신청일로부터 6개월 이내)					

「인사규정 시행세칙」 제86조에 따라 명예퇴직을 위와 같이 신청합니다.

20 . . .

신청인 (인)

건강보험심사평가원장 귀하

소속부서	담당	팀장	부장	실장

주무부서	담당	팀장	부장	실장	상임이사	원 장

[별지 제37호서식] <개정 2015.10.28.>

공로연수신청서

① 소 속		② 직 급		③ 직위	
④ 성 명	(한글)	⑤ 생 년 월 일			
	(한자)	⑥ 주 소			
⑦ 자택전화번호		⑧ 근 속 년 수			
⑨ 입 사 일 자		⑩ 정년도래일			
⑪ 공로연수 희망일자					

「인사규정 시행세칙」 제87조에 따라 공로연수를 위와 같이 신청합니다.

20 . . .

신청인 (인)

건강보험심사평가원장 귀하

[별지 제38호서식] <개정 2020.1.9.>

복 직 원

1. 신 청 인 직 번 :
소 속 :
직종 및 직급 :
성 명 :

2. 복직일 및 사유
○ 복 직 일 :
○ 사 유 :

3. 당초 휴직기간 및 사유
○ 휴직기간 :
○ 사 유 :

위와 같이 복직을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 날인)

건강보험심사평가원장 귀하

소속부서	담당	팀장	부장	실장

주무부서	담당	팀장	부장	실장

[별지 제39호서식]

제 - 호

표 창 장

소속
직위 성명

(포상문구 기재)

20 년 월 일

건강보험심사평가원장 ○ ○ ◎

[별지 제40호서식]

제 - 호

상 장

○ ○ 상

소속
직위 성명

(포상문구 기재)

20 년 월 일

건강보험심사평가원장 ○ ○ ◎

[별지 제41호서식]

제 - 호

감 사 장(패)

소속
직위 성명

(포상문구 기재)

20 년 월 일

건강보험심사평가원장 ○ ○ ◎

[별지 제42호서식] <개정 2022.2.28.>

공적조서

(앞쪽)

성 명	(한자)		
생 년 월 일		국적(외국인의 경우)	
주 소			
직 업		소 속	
직 위		직 급 · 계 급	
추 천 훈 격		추 천 순 위	
공 적 분 야		공 적 기 간	
공적 요지(70자 이내)			

조사자			
소 속			
직 위 (직 급)		성 명	(서명 또는 인)

위의 기록이 사실과 다름없음을 확인합니다.

년 월 일

추천관 직위 성명 (인)

(뒤쪽)

주요 경력	
연 월 일	이력사항
과거 포상기록(훈장・포장・표창별로 기록)	
수여일(연 월 일)	
공적 내용	

[별지 제43호서식] <신설 2020.6.22.>

서 약 서

소 속 :
성 명 : 생 년 월 일 :
직 번 : 직 급 :

상기 본인은 ○○○○(예: 자녀양육, 질병치료)을 위해 ○○(예: 육아,질병)휴직을 함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

○ 임직원으로서 준수해야 할 의무(복무규정)를 충분히 숙지하고, 휴직 중에도 직원 신분이 유지됨을 인식하여 공직자로서 의무 준수 한다. (품위유지, 겸직금지, 비밀엄수 등)

○ 휴직기간은 휴직의 본래 목적에 맞게 활용하고 그 외 다른 목적으로는 활용하지 않는다.

○ 휴직 중「인사규정 시행세칙」제63조의2에 따라 정기적으로 복무상황을 원장에게 보고한다.

○ 휴직의 목적이 소멸된 경우 즉시 복직신청을 한다.

○ 휴직의 목적 외 사용 및 규정 위반시에는 복직명령, 징계조치 등 어떠한 처벌이나 불이익도 감수한다.

년 월 일

서약자 (서명)

건강보험심사평가원장 귀하

[별지 제44호서식] <신설 2020.6.22.>,<개정 2022.2.28.>

휴직자 복무상황 신고서

<table>
<tr><td rowspan="4">휴직자</td><td>이름 (생년월일)</td><td colspan="2"></td><td>직 번</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td colspan="2"></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>연 락 처
(긴급연락처)</td><td colspan="2"></td><td>E-Mail</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">휴직내역</td><td>휴직종류</td><td colspan="4">(예시) 질병휴직 / 육아휴직 등</td></tr>
<tr><td>휴직기간</td><td colspan="4">(예시) 2019.05.01. ~ 2020.04.30. (1년)</td></tr>
<tr><td>보수수령여부</td><td colspan="4">보수수령(□해당됨, □해당 없음)
※ 보수 지급휴직: 질병휴직</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">해외체류 여부</td><td colspan="4">해외 체류사실(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">해
당
시</td><td colspan="3">① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당 없음)
※ 해외거주 필수휴직: 유학휴직, 배우자동반휴직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">해외거주가
필수가 아닌 경우</td><td>② 체류기간</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>③ 체류목적</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">휴직의 목적 외 사용여부</td><td colspan="4">① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)</td></tr>
<tr><td colspan="4">② 휴직의 목적 외 사용여부(□예, □아니오)
※ ‘아니오’ 체크 시 ③~⑥번 답변 생략</td></tr>
<tr><td colspan="4">③ 휴직의 목적 외 사용기간
□ 1월 미만 □ 1월 이상 ~ 3월 미만 □ 3월 이상 ~ 6개월 미만
□ 6월 이상 ~ 1년 미만, □ 1년 이상</td></tr>
<tr><td colspan="4">④ 고의성(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="4">⑤ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)</td></tr>
<tr><td colspan="4">⑥ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="2">휴직자의 복무상황</td><td colspan="4">휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재
※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재
※ 특이사항 없을 시 “이상무” 기재</td></tr>
<tr><td colspan="6">년 월 일

휴직자 성명: (인)

건강보험심사평가원장 귀하</td></tr>
</table>