

해외근무운영지침

국제협력단 국제협력부

제정 2015. 4. 24. 지침 제183호
일부개정 2016. 4. 19. 지침 제202호
일부개정 2016. 6. 3. 지침 제207호
일부개정 2022. 11. 18. 지침 제379호

제1조(목적) 이 지침은 국제기구 등 해외기관에 파견되거나 임시로 고용되어 해외에서 근무하는 건강보험심사평가원 직원의 해외근무에 관한 선발, 심의 절차, 세부운영사항 등을 정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016.6.3.>

제1조의2(적용범위) 해외근무에 대하여 법령이나 다른 규정에서 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다. <신설 2016.6.3.>

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “국제협력사업”이란 국제기구 등 해외기관(이하 “국제기구등”이라 한다)에 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 직원을 파견하거나 일정기간 심사평가원의 직원이 국제기구등에 고용되어 수행하는 사업, 공적개발원조(ODA)협력사업 및 보건의료시스템 해외수출 등과 관련하여 추진하는 사업을 말한다.
2. “해외근무”란 심사평가원의 직원이 국제협력사업 등을 수행하기 위해 해외 현지에서 3개월 이상 근무하는 것을 말한다.
3. “현지직원”이란 해외근무직원의 업무보조를 위하여 현지에서 채용된 자를 말한다.
4. “주관부서”란 국제협력사업을 담당하는 부서를 말한다.
5. “관리부서”란 인사업무를 담당하는 부서를 말한다.
6. “교육부서”란 교육업무를 담당하는 부서를 말한다.

제3조(선발요건) ① 해외근무직원은 다음 각 호의 요건을 갖춘 자 중에서 선정한다.

1. 심사평가원에서 5년 이상 근무한 자
 2. 징계처분을 받은 자는 지원일을 기준으로 그 처분이 종료한 날로부터 1년 이상 경과된 자
 3. 국제기구등에서 요구하는 학력, 경력 등 자격요건을 갖춘 자
 4. 해외근무에 필요한 어학능력을 갖춘 자
 5. 특별한 사정이 없는 한 해외근무기간 동안 계속하여 근무가 가능한 자
- ② 제1항에도 불구하고 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)은 해외직원 선발요건을 별도로 정할 수 있다. <신설 2016.4.19.>
- ③ 원장은 제1항의 요건을 심의하기 위하여 필요한 서류를 제출하게 할 수 있다. <개정 2016.4.19.>

제4조(선발심사위원회) ① 효율적인 해외근무직원 선발 등을 위하여 원장 소속 하에 해외근무직원 선발심사위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 관리부서의 담당 상임이사가 되고, 위원은 관련 분야에 따라 원장이 지명하는 1급 또는 이에 준하는 직위의 직원으로 한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 어학능력, 경력 등의 선발요건을 심사하기 위해서 원장은 별도로 내부 직원 및 외부 인사를 위원으로 지명할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 인사업무 담당부장으로 하고, 부득이한 경우에는 인사업무 담당팀장이 그 직무를 대행할 수 있다. <개정 2022.11.18.>
- ⑥ 주관부서의 장(이하 “주관부서장”이라 한다)은 위원장의 요청이 있는 경우 위원회에 출석하여 의견을 제시할 수 있다.
- ⑦ 위원회의 심의사항은 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(위원회의 기능) 위원회는 국제기구등에 근무할 해외근무직원을 선발하기

위하여 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2016.6.3.>

1. 해외근무에 지원한 자의 어학 및 업무수행 능력
2. 해외근무직원 후보자 선정 및 추천
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제6조(해외근무직원 후보자 선발) ① 해외근무직원 후보자 선발은 공개경쟁방식에 의한 공모 절차에 의하며, 심사평가원 내 게시판(인트라넷 등) 또는 문서 등을 통해 공고 할 수 있다. <개정 2016.6.3.>

② 위원회는 다음 각 호의 방법으로 해외근무직원 후보자를 선발하되, 서류심사에 한해 관리부서를 통해 기본 자격사항 등을 심사하게 할 수 있다. <개정 2016.6.3.>

1. 서류심사는 해외근무지원서와 외국어 자격을 입증할 수 있는 자료를 통해 실시한다.
2. 면접심사는 제1호의 서류심사를 통과한 인원을 대상으로 전문성, 어학능력, 품위, 지원동기, 문제해결능력 등을 고려하여 해외근무지원서를 기초 자료로 하여 실시한다.
3. 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 지원자의 언어 구사능력에 대해 별도의 실질심사를 실시할 수 있다.

③ 후보자 선발 전형에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다. <개정 2016.6.3.>

제7조(해외근무직원 추천 및 결정) ① 위원회는 제6조에 따른 심사결과 고득점자 순으로 해외근무 후보자를 원장에게 복수로 추천하여야 한다. <개정 2016.6.3.>

② 원장은 제1항에 따른 추천자 중 해외근무직원을 최종 결정한다.

제8조(건강검진) ① 제7조에 의해 선발된 해외근무직원은 국제기구등의 요구에 부합하는 건강검진 내역 또는 정밀건강검진 결과를 선발 후 3주 이내 관리부서에 제출하여야 한다.

② 원장은 제1항에 소요된 경비를 지원할 수 있으며, 건강검진결과 업무수행에 지장이 있다고 판단되는 경우 그 직원을 대신할 직원을 재선발하거나 위원회의 추천자 중 재선정하여야 한다.

제9조(사전교육) ① 주관부서장은 해외근무직원에게 윤리강령 실천에 관한 교육을 실시하여야 하며, 교육부서의 장(이하 “교육부서장”이라 한다)은 다음 각 호에 대한 교육기회를 제공할 수 있다.

1. 해외근무의 효과적 수행을 위해 필요한 일반사항 및 준수사항
2. 해외근무국의 문화 및 생활환경에 대한 제반 지식
3. 기타 해외근무에 필요한 사항

② 교육부서장은 제1항의 교육과정 운영·지원 시 선발된 해외근무직원의 의견을 수렴하여 교육과정을 별도 편성할 수 있다.

③ 제14조제2항에 해당하는 해외근무직원의 배우자에게도 필요한 소정의 교육을 받을 기회를 제공할 수 있다.

제10조(해외근무) ① 원장은 해외근무직원에게 담당업무, 업무범위 및 해외근무기간을 부여한 후 해외근무를 명하여야 한다. <개정 2016.6.3.>

② 원장은 해외근무직원에게 「교육운영세칙」에 따른 사전준비·사후정리기간 부여 및 해당 기간에 대한 체재비 지급을 할 수 있다. <신설 2016.6.3.>

제11조(복무) ① 해외근무직원은 주관부서의 지휘·감독을 받으며, 국위를 손상하는 행위를 하거나 해외근무 목적에 배치되는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 해외근무직원은 직무이외에 영리를 목적으로 하는 활동을 할 수 없으며 관리부서의 장의 사전허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

③ 주관부서장은 한 기관에 해외근무직원이 2인 이상 근무중인 경우 해외근무관리자 1인을 선정하여 해외근무직원들의 업무 및 근무태도를 관리하여야 한다.

④ 제3항의 해외근무관리자는 업무 및 근무태도를 포함한 해외근무직원들의 근무상황에 대한 전반적인 내용을 주관부서장에게 일정주기로 보고해야하며,

근무상황, 업무실적 보고 등에 관한 세부사항은 주관부서장이 별도로 정한다.

⑤ 해외근무직원 및 현지직원은 국제기구등의 복무관련 규정이 있을 경우, 이를 준수하여야 한다. <개정 2016.6.3.>

⑥ 해외근무직원은 귀국 후 해외근무기간에 해당하는 기간 동안 심사평가원에서 복무를 이행하여야 한다. 다만, 정년, 사망, 계약의 해지와 취소 등의 부득이한 사유로 인해 복무를 이행할 수 없는 경우는 그러하지 아니하다.

⑦ 제6항의 복무의무를 이행하지 않는 경우 해외근무에 소요되었던 경비 총액 중 의무복무기간에서 실제 근무기간을 제외한 나머지 기간에 해당하는 관련 경비를 사유발생일로부터 1개월 이내에 반환하여야 한다.

제12조(일시귀국) ① 해외근무직원은 주관부서장의 승인을 얻어 일시 귀국할 수 있으며, 사유 및 기간은 다음 각 호의 범위 내에서 정한다. 다만, 제1호 및 제2호의 사유에 해당하여 사전승인을 받을 시간적 여유가 없는 경우에는 우선 귀국 후 귀국기간 중 사후승인을 받을 수 있다. <개정 2016.6.3.>

1. 본인 및 배우자의 부모, 배우자 또는 자녀가 사망한 경우 10일 이내
2. 본인 및 부양가족의 부상 또는 질병으로 본국에서의 치료가 불가피한 경우 치료에 필요한 기간
3. 원장이 업무와 관련하여 일시귀국을 명할 경우 그에 해당하는 기간
4. 그 밖의 일시귀국의 필요성이 인정되는 경우 주관부서장이 지정하는 기간

② 제1항제3호의 경우에 원장은 왕복항공료를 지급할 수 있다.

③ 제1항제1호, 제2호 및 제4호의 일시귀국 기간 중에는 제15조의 비용을 지급하지 않는다.

제13조(복귀명령) ① 원장은 해외근무직원에게 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우 복귀를 명할 수 있다.

1. 국가 또는 심사평가원의 이익에 위배되는 행위를 한 경우
2. 해외근무직원이 주관부서장에게 해외근무의 중지를 요청하여 승인을 받은 경우

3. 기타 불가피한 사유로 해외근무의 수행이 어렵다고 인정되는 경우

② 제1항의 복귀명령을 받은 해외근무직원은 특별한 사유가 없는 한 복귀명령을 받은 즉시 복귀하여야 한다.

제14조(경비지급) ① 해외근무직원에게는 다음 각 호의 경비를 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

1. 체재비
2. 자녀교육비
3. 건강보험료
4. 주택임차보조비 및 교통비
5. 항공료
6. 국외이전비 및 귀국이전비
7. 실비보전비용
8. 업무수행에 필요한 기타비용

② 제1호의 체재비 중 가족체재보조비 및 제2호의 자녀교육비는 1년 이상 근무하는 해외근무직원이 6개월 이상 동반하는 부양의무가 있는 가족(이하 “부양가족”이라 한다)을 대상으로 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 해외근무기관의 규정 등에 따라 해외근무에 필요한 전체경비를 해외근무기관에 지급할 수 있으며, 이 경우 제1항에 따른 경비는 지급하지 않는다. 다만, 해외근무기관에 지급하는 전체경비에 포함되지 않는 제1항 각 호의 경비는 해외근무직원에게 별도 지급할 수 있다.

<개정 2016.6.3.>

④ 해외근무직원이 수행하는 업무의 특성, 사업예산, 현지사정 등을 고려하여 경비지급 등에 관한 세부기준을 별도로 정할 수 있다.

제15조(체재비) ① 해외근무직원에게는 「여비지급세칙」에도 불구하고 원장이 별도로 정하는 기준에 따라 월당 체재비를 지급할 수 있다.

② 해외근무직원 중 부양가족을 실제로 동반하는 경우는 가족체재 보조비로

배우자에 대하여는 해외근무직원 월 체재비의 25%, 자녀에 대하여는 1인당 월 미화 60달러를 지급할 수 있다.

제16조(자녀교육비) ① 제14조제2항에 해당하는 해외근무직원의 자녀에 대하여 다음 각 호의 경우 교육비를 지원할 수 있다. <개정 2016.6.3., 2022.11.18.>

1. 해외근무국가의 초·중·고등학교 과정에 취학할 경우. 다만, 해외근무국가가 미국·영국·캐나다·오스트레일리아·뉴질랜드일 경우는 제외하되, 「공무원수당 등에 관한 규정」이 인정하는 일부지역은 예외로 함.

2. 한국의 고교졸업 자격 취득요건 충족을 위한 경우

② 제1항에 따른 교육비 중 지원 대상 및 지원제외 대상 항목은 다음 각 호와 같다. <개정 2016.6.3.>

1. 지원대상 교육비: 등록금, 입학금, 수업료, 교재비, 실험실습비, 급식비

2. 제외대상: 기부금, 특별활동비, 학교운영경비 등 제1호를 제외한 비용

③ 제1항에 따른 교육비는 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 납입고지서에 기재된 제2항제1호에 해당하는 비용 전액을 지급한다. 다만, 자녀 1인당 월 미화 600달러를 초과하지 아니한다. <개정 2016.6.3.>

④ 제3항에 따른 교육비를 지급받고자 하는 경우에는 당해 월·분기 공납금 납입영수증 또는 납입고지서 사본을 첨부하여 월·분기 말에 주관부서장에게 신청하여야 한다. <개정 2016.6.3.>

제17조(건강보험료) ① 해외근무직원 및 부양가족은 해외근무국가의 건강보험에 가입할 수 있다.

② 해외근무국가에 건강보험제도가 있는 경우에는 월 미화 500달러를 넘지 않는 범위에서 건강보험료를 지원하고, 건강보험제도가 없는 경우에는 연간 미화 6,000달러이내의 범위에서 실비로 지원한다.

③ 제2항의 경우 「국민건강보험 요양급여의 기준에 관한 규칙」에 규정된 비급여 항목은 지원하지 아니한다.

제18조(주택임차보조비 등) ① 해외근무직원에게는 별도로 정하는 기준에 따라 주택임차보조비를 지급할 수 있다. 다만, 계약보증금이 필요할 경우 이에

해당하는 금액을 대출 지원할 수 있다. <개정 2016.6.3.>

② 해외근무직원에게는 월당 체재비의 20%범위 내에서 교통비를 지급할 수 있다.

제19조(항공료) 해외근무직원에게는 「여비지급세칙」에서 정한 바에 따라 왕복항공료를 지급하되, 1회에 한하여 배우자와 자녀(출국당시 미성년자)의 왕복항공료를 지급할 수 있다. 다만 그 가족의 출국이 해외근무직원과 현지 동거를 목적으로 하지 않는 경우에는 지급하지 아니한다.

제20조(국외이전비) 해외근무직원에게는 「교육운영세칙」에 따른 국외이전비를 지급할 수 있다. 다만 동반하는 부양가족이 없는 경우는 위 지급액의 50%만 지급한다. <개정 2016.6.3.>

제21조(실비보전) 원장은 해외근무직원에게 도서구입, 현지수행 활동 등을 지시할 경우 그 소요경비를 실비 지급할 수 있다.

제22조(해외근무소요비용 정산) ① 해외근무기간의 조정 등으로 인하여 해외근무경비 등의 정산 사유가 발생한 경우에는 정산 사유가 발생한 시점의 경비지급 기준에 따라 일할 정산한다.

② 제14조제3항에 따른 해외근무경비 등의 정산은 해외근무기관의 정산기준에 따라 정산한다.

제23조(해외근무부담금) 해외근무기관에 대하여 심사평가원 직원의 해외근무 조건으로 일정 금액의 해외근무부담금을 해외근무기관의 규정 및 협의된 절차 등에 따라 지급할 수 있다.

제24조(공관과의 협조) 해외근무직원은 심사평가원의 직무수행을 원활히 하기 위하여 주재국 공관과 항시 긴밀한 협조를 유지하여야 한다.

제25조(현지직원 채용) ① 주관부서장은 원장의 승인을 득한 후 현지직원을 채용할 수 있다.

② 주관부서장은 현지직원채용 및 해임에 관한 사항을 원장에게 보고하여야 하며 근무에 관한 모든 기록을 정확하게 유지·관리하여야 한다.

③ 현지직원의 보수는 계약에 의거 월급형태로 지급한다.

④ 현지직원의 채용·계약·관리에 대한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제26조(보칙) 이 지침에서 정하지 아니한 기타 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

[전문개정 2016.6.3.]

부 칙(2015.4.24.)

이 지침은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016.4.19.)

이 지침은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016.6.3.)

이 지침은 2016년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙(2022.11.18.)

이 지침은 2022년 12월 1일부터 시행한다.