

성과관리지침

기획조정실 성과관리부

제정 2017. 03. 31. 지침 제233호

개정 2018. 12. 03. 지침 제261호

개정 2019. 08. 06. 지침 제277호

개정 2019. 11. 12. 지침 제282호

개정 2020. 02. 06. 지침 제294호

개정 2022. 08. 22. 지침 제372호

개정 2023. 12. 18. 지침 제412호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의
일부개정에 관한 지침)

개정 2024. 12. 05. 지침 제436호

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 건강보험심사평가원의 업무를 추진함에 있어서 기관의 미션, 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 핵심성공요인을 도출하고, 추진활동과 성과를 공정하게 측정·평가하기 위한 절차, 방법 등을 규정함으로써 건강보험심사평가원의 경영 효율성 제고에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2022.8.22., 2023.12.18., 2024.12.5.>

1. “성과관리”란 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 경영목표에 기초한 성과관리 운영계획에 따라 경영목표의 효율적인 달성을 위해 목표 설정, 실적 관리, 평가, 환류활동 등의 일련의 과정을 체계적으로 관리하는 활동을 말한다.
2. “내부평가”란 「직제규정」상의 본원·본부에 대한 조직성과와 직원에 대한 개인 성과를 평가하는 것을 말한다.
3. “외부평가”란 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 경영실적평가, 기관장 경영계약 이행실적평가, 상임감사 직무수행실적 평가 등 법률에 근거하여 기관, 기관장 및 상임감사가 받는 평가를 말한다.
4. “조직성과(BSC)”란 부서 및 부 등에 대하여 목표의 설정, 실적의 관리, 평가, 환류활

동 등의 일련의 과정에 대한 달성을 측정·관리하는 일련의 성과관리체계를 말한다.

5. “조직기여 지표관리제”란 조직성과 지표를 개인성과 지표에 반영하여 개인별 목표치를 관리하는 일련의 성과관리체계를 말한다.

6. “부서”란 「직제규정」 제5조, 제6조 및 제7조에 따른 조직으로서 본원의 각 실(심사평가연구소, 의약품관리종합정보센터 및 자동차보험심사센터를 포함한다. 이하 같다), 본부를 말한다.

7. “주관부서”란 「직제규정」에 따라 내부평가 및 외부평가 등 성과관리업무를 총괄하는 부서를 말한다.

8. “위임평가부서”란 평가의 효율성을 고려하여 주관부서로부터 위임받은 평가항목 또는 지표에 대하여 평가 대상 부서·개인별 실적을 관리하고 평가하는 업무를 주관하는 부서를 말한다.

9. “지표관리부서”란 기관평가 및 기관장평가와 관련된 지표를 관리하는 부서를 말한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 심사평가원의 성과관리와 관련하여 다른 법령이나 행정규칙 등에서 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 성과관리 방향 및 원칙

제4조(성과관리의 기본방향) ① 원장은 심사평가원의 소속 부서·개인의 성과를 공정하고 객관적으로 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축·운영하여야 한다.

② 주관부서장은 제1항의 성과관리체계에 따라 직원의 업무동기 및 기관의 경영성과를 높일 수 있도록 경영목표 등을 수립하고 부서·개인 등 하부단위까지 체계적으로 연계시켜 성과평가결과에 따른 경영목표 개선 등 환류가 활성화되도록 노력하여야 한다.

제5조(운영계획 수립) ① 원장은 매년 연간 내부 성과관리 및 외부평가 운영계획을 수립하여야 한다. <개정 2022.8.22.>

② 내부 성과관리 운영계획은 다음의 사항을 포함하여야 한다. <개정 2022.8.22.>

1. 심사평가원 성과관리의 기본방향
2. 평가의 대상과 평가군, 평가항목, 평가방법 및 평가권한의 위임 등에 관한 사항
3. 평가결과의 활용에 관한 사항
4. 그 밖에 성과관리에 관한 중요사항

③ 외부평가 운영계획은 다음의 사항을 포함하여야 한다. <개정 2022.8.22.>

1. 전년도 외부평가 운영 결과에 관한 사항

2. 당해 연도 외부평가 주요 특징에 관한 사항
3. 당해 연도 외부평가 대응 전략에 관한 사항
4. 그 밖에 외부평가에 관한 중요사항

[제목개정 2022.8.22]

제6조(성과지표의 관리) ① 주관부서장은 심사평가원의 경영목표가 각 성과지표에 반영될 수 있도록 하고, 성과지표는 해당 사업에서 경영목표 달성에 기여할 수 있도록 대표성을 갖추는 등 적정하게 설정하여야 한다.

② 주관부서장은 심사평가원의 경영성과 향상을 위하여 대외성과지표와 대내성과지표를 연계하여 설계·관리하여야 한다.

제7조(실적점검 및 조치) ① 지표관리부서장은 계량지표 및 비계량지표의 실적을 정확히 산출하고 자체검증 등 철저한 확인을 거쳐 지정된 날까지 주관부서장에게 제출하여야 한다.

② 주관부서장은 제출 자료의 정확성을 검증하기 위하여 지표관리부서장에게 자료의 제출 또는 확인을 요청할 수 있다.

③ 주관부서장은 제1항 및 제2항에 따른 자료의 정확성에 문제가 있는 경우 당해 연도의 내부성과관리 및 외부평가 운영계획에 정해진 바에 따라 조치할 수 있다.

[본조신설 2022.8.22.]

제 3 장 내부평가

제8조(평가 대상기간) 연간평가는 각 평가단위의 매년 1월 1일부터 12월 31일까지의 실적에 대하여 실시한다.

제9조(평가대상) ① 조직성과(BSC)는 본원(부서·부), 본부를 대상으로 한다. <개정 2023.12.18.>

② 개인성과는 전 직원을 대상으로 하며 이 중 1급 이하 및 운영직 직원은 조직기여 지표관리제로 운영한다. <개정 2024.12.5.>

③ 제1항 및 제2항의 별도평가 및 평가제외 대상 등은 성과관리 운영계획에서 정한다.

[본조신설 2022.8.22.]

제10조(평가단위 및 평가군) ① 조직성과(BSC) 평가단위는 부서 및 부 단위로 한다. <개정 2022.8.22.>

② 개인성과 평가단위는 각 독립된 개인으로 한다. <개정 2022.8.22.>

③ 평가군은 본원 및 본부 등 조직·사업의 성격에 따라 구성함을 원칙으로 하되, 세부사항은 당해 연도의 성과관리 운영계획에서 정한다. <개정 2023.12.18.>

제11조(성과지표의 선정) ① 조직성과(BSC)지표는 심사평가원의 경영목표가 반영되도록 설정하여야 하며, 각 부서장은 각 사업의 핵심성과가 반영되도록 성과지표 정

의서 등을 작성하여 주관부서가 지정한 날까지 주관부서에 제출하여야 한다.

② 주관부서장은 조직성과(BSC)지표를 검토하여 확정된 후 각 평가단위에 통보하여야 한다.

③ 조직기여 지표관리제의 지표는 매년 성과관리 운영계획을 통해 선정된 개인별 성과측정 지표로 운영되며, 평가의 효율성 등을 고려해 위임평가부서에서 개인별 실적을 취합·관리 및 평가하여 주관부서에 제출하여야 한다. <개정 2022.8.22., 2024.12.5.>

④ 제2항에 따라 확정·승인된 성과지표는 성과관리의 안정성과 공정성을 위하여 변경하지 않음을 원칙으로 한다. 다만, 법령·제도·정책의 변경 등 특별한 사유로 인해 성과지표의 변경이 불가피할 경우에는 주관부서장의 승인을 득하여 변경할 수 있다. <개정 2022.8.22.>

⑤ 제3항에 따라 수립한 조직기여 지표관리제의 지표는 인사발령 및 경영환경 변화 등의 사유로 필요한 경우 변경할 수 있다. <신설 2022.8.22.>

제12조(난이도 평가) ① 주관부서장은 평가 수용성 향상 및 지표 수준에 따른 변별력 강화를 통한 성과평가 실효성의 제고를 위하여 난이도 평가를 실시할 수 있다.

② 주관부서장은 각 부서에서 수립한 조직성과 계량지표의 난이도 평가를 실시할 경우 제32조에 따른 지표평가단을 구성하여 난이도 평가를 진행할 수 있다. <개정 2020.2.6, 2022.8.22.>

③ 주관부서장은 지표평가단 평가에 따른 지표별 가(假)평가 결과를 전 부서에 통보하여야 하며, 각 부서장은 그 결과에 이의가 있는 경우 통보일로부터 5일 이내에 주관부서장에게 이의신청을 할 수 있다. <개정 2020.2.6.>

④ 난이도 평가와 관련된 세부사항은 주관부서장이 정한다.<개정 2022.8.22.>

제13조(성과지표의 실적등록 등) ① 위임평가부서는 주관부서로부터 위임받은 지표에 대하여 지표별 측정주기에 따라 연간, 반기 및 분기 별로 실적을 산출하고 성과관리 시스템에 게시하여야 한다.

② 각 부서장은 조직성과(BSC) 계량지표에 대하여 지표별 측정주기에 따라 연간, 반기 및 분기 별로 실적등록 및 이행점검을 하여야 하고, 목표치를 미달성한 경우 해당 사유검토 및 향후 계획을 수립하여야 한다.

③ 삭제 <2024.12.5.>

제14조(평가자료의 제출) ① 각 평가단위의 부서장은 연간평가 계량지표의 실적 점검에 필요한 통계자료를 정확히 산출하고 자체검증 등 철저한 확인을 거쳐 지정된 날까지 주관부서에 제출하여야 한다. <개정 2022.8.22.>

② 각 부서장은 비계량지표의 실적 점검에 필요한 실적보고서를 지정된 날까지 주관부서장에게 제출하여야 한다.

③ 삭제 <2024.12.5.>

[제목개정 2022. 8. 22]

제15조(평가방법) ① 성과지표 중 계량지표는 정해진 산출식에 따라 평가하고, 비계량지표는 업무성과평가단 등 성과관리 운영계획에 정해진 바에 따라 평가한다.

② 주관부서장은 지표관리의 효율성 제고를 위하여 위임평가부서에 전사공통지표의 관리 및 가·감점 대상 업무의 관리를 위임할 수 있다. 이 경우 위임평가부서장은 실적의 취합·관리 및 평가를 실시하여야 하고, 연간 평가결과를 주관부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2018.12.3.>

③ 평가제외부서, 가·감점 부여에 대한 평가방법 및 개인성과 평가방법 등은 성과관리 운영계획에 정해진 바에 따라 평가한다.<개정 2022.8.22.>

④ 삭제 <2022.8.22.>

제16조(가평가결과 공개) ① 주관부서장은 제10조제1항의 평가단위별 점수를 산출한 가(假)평가를 전 부서에 안내하고, 각 부서장의 이의신청이 있으면 이를 접수하여 제30조에 따른 성과관리실무위원회에 송부하여 심의를 거친다.<개정 2022.8.22.>

② 주관부서장은 제9조제2항의 조직기여 지표관리제 대상에게 계량지표 실적을 개별 안내하고, 직원의 이의신청이 있는 경우 제17조제3항의 절차에 따른다. <개정 2022.8.22., 2024.12.5.>

③ 삭제 <2022.8.22.>

[제목개정 2022.8.22]

제17조(이의신청) ① 평가대상 부서장은 조직성과(BSC)평가 결과 확정 전 가(假)평가 결과 등에 이의가 있는 경우 별도의 문서로 정한 날까지 주관부서장에게 이의신청을 할 수 있다.

② 주관부서장은 제1항에 따른 이의신청이 이의신청 대상인 경우 제30조에 따른 성과관리실무위원회의 심의를 거쳐 인용 또는 기각 통보하고, 이의신청 대상이 아니거나 신청요건을 충족하지 못한 경우 각하처리 후 통보한다.<개정 2022.8.22.>

③ 평가대상 직원은 평가대상자별 조직기여 지표관리제 계량지표 평가 확정 전 실적에 이의가 있는 경우, 이의신청기간 내 위임평가부서에 실적 확인을 요청하여야 하고, 위임평가부서는 실적 변경을 해야 한다고 판단되는 때에는 변경된 최종실적과 변경사유를 주관부서에 문서로 통보하여야 한다. <개정 2022.8.22., 2024.12.5.>

④ 삭제 <2024.12.5.>

⑤ 삭제 <2024.12.5.>

제18조(평가결과 및 등급 확정) ① 원장은 본원·본부 조직과 임직원에게 대한 평가결

과, 등급, 배분을 및 배분방법 등을 성과관리 운영계획에서 정한 바에 따라 확정한다. <개정 2022.8.22., 2023.12.18.>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 성과관리위원회의 심의·의결을 거쳐 평가등급을 조정할 수 있으며, 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

1. 중대한 사회적 기본 책무 위반 또는 위법 행위가 발생한 경우
2. 사회공헌에 대하여 부서와 개인의 기여도가 상당 수준 인정되는 경우
3. 허위실적을 제출한 경우 <신설 2019.8.6.>, <개정 2020.2.6.>

③ 제1항에도 불구하고 주관부서장은 「적극행정 운영규정」 제2조에 따른 적극행정 및 소극행정을 행한 직원에 대하여 개인성과평가 등급을 조정할 수 있다. 이 경우, 조정기준 등 세부사항은 원장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2022.8.22.>

제19조(성과향상 코칭제도) ① 주관부서장은 성과향상이 필요한 부서나 개인을 대상으로 체계적인 성과향상 관리를 실시할 수 있다.

② 성과향상 코칭제도는 조직성과(BSC)와 조직기여 지표관리체로 나누어 실시할 수 있으며 세부사항은 주관부서장이 별도로 정한다. <개정 2022.8.22.>

제 4 장 외부평가

제20조(지표관리부서의 운영) 주관부서장은 기관평가 및 기관장평가 지표에 대한 효율적인 관리 및 원활한 평가수검 등을 위해 지표관리부서를 지정하여 운영할 수 있다.

제21조(경영평가편람의 통지 및 대외성과지표 등의 설정) ① 주관부서장은 정부로부터 경영평가편람 등의 지침이 통보되면 지표관리부서에 그 내용을 전달하여야 한다.

② 지표관리부서장은 평가편람 등의 내용을 고려하여 대외성과지표별 추진계획을 수립하여 주관부서장에게 제출하여야 한다.

제22조(성과지표의 관리) ① 주관부서장은 성과지표별 예상실적과 관리대책을 지속적으로 분석·점검하는 등 성과지표를 종합적으로 관리하여야 한다.

② 지표관리부서장은 평가에 대비하여 성과지표의 경영실적을 상시 관리하고 부진사항의 해소를 위해 적극 노력하여야 한다.

제23조(보고서 작성 및 제출) 주관부서장은 지표관리부서 등으로부터 제출받은 성과지표별 실적보고서를 종합·검토하여 최종 경영실적보고서를 작성하고, 제출기한까지 정부에 제출하여야 한다. <개정 2022.8.22.>

제24조(현장실사) ① 주관부서장은 공공기관 경영평가단의 현장실사 진행을 총괄한다.

② 현장실사 중 공공기관 경영평가단의 요구사항은 기획재정부 경영평가편람 등에서 정하는 바에 따라 처리하며, 이를 위해 지표관리부서장은 경영평가단의 요구사항에 적극 협조하여야 한다.

제25조(평가결과의 처리) 주관부서장은 정부로부터 평가결과 및 결과에 대한 최종보고서가 통보되면 그 내용이 경영에 반영될 수 있도록 지표관리부서에 통보하고, 지적사항이 있을 때에는 지표관리부서장이 적절한 조치계획을 수립·추진하도록 하여야 한다.

제26조(성과지표의 개선) 주관부서장은 정부로부터 다음 연도 성과지표 설정을 위한 의견제출 요청이 있을 경우에는 이를 지표관리부서에 통보하여 의견을 수렴·종합하여 정부에 제출하는 등 지표 개선에 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2022.8.22.>

제 5 장 평가기구

제27조(성과관리위원회의 설치·기능) 성과관리에 관한 다음의 사항을 심의하기 위하여 심사평가원에 성과관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회가 심의한 사항은 주관부서의 소관상임이사의 결재를 받아 확정한다.

1. 성과관리 및 평가와 관련된 주요의제에 관한 사항
2. 성과관리실무위원회, 주관부서에서 부의하는 사항
3. 그 밖에 중요사항으로서 위원장이 회의에 부치는 사항

제28조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 11인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2019.8.6.>

② 위원장은 주관부서의 소관상임이사로 하고, 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 위원장이 매 회의마다 지명 또는 위촉한다.

1. 위원장이 지명하는 부서장 6인 이내
2. 경영평가 분야 등에 학식과 경험이 풍부한 외부전문가 4인 이내

제28조의2(위원의 제척·기피·회피 등) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자의 소속부서가 해당 안건과 관련이 있을 때
2. 위원 또는 그 배우자가 해당 안건의 당사자일 때
3. 그 밖에 위원이 해당 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 때

② 이해관계자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있다고 판단하는 때에는 위원장에게 해당 위원에 대한 기피를 신청할 수 있다.

- ③ 위원은 제1항 사유에 해당하거나 그 밖에 심의·의결에 공정을 기대하기 어렵다고 스스로 판단하는 때에는 해당 안건의 심의·의결에서 회피할 수 있다.
- ④ 위원장은 제2항에 따른 기피신청 또는 제3항에 따른 회피신청을 받은 때에는 이를 검토하여 필요하다고 판단하는 경우, 해당 위원을 심의·의결에서 제외하여야 한다.
- ⑤ 위원장은 위원이 제척 및 회피사유에 해당함에도 불구하고 해당 안건의 심의에 관여하거나 스스로 회피를 신청하지 아니한 경우, 해당 위원을 해임 또는 해촉하여야 한다.

[본조신설 2024.12.5.]

제29조(위원회의 운영) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 회의를 주재할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다. <개정 2024.12.5.>

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 성과관리 업무를 담당하는 부장으로 하고, 간사는 별지 제1호서식의 회의록을 작성·보관하여야 한다. <개정 2024.12.5.>
- ④ 경미하거나 긴급히 처리하여야 할 안건은 위원장의 결정에 따라 서면으로 의결할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따라 서면결의를 하는 경우 그 결의방법은 제2항을 준용하고 서면결의의 서식은 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 따른다. <개정 2024.12.5.>
- ⑥ 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

제30조(성과관리실무위원회의 구성 등) ① 위원회는 성과관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 성과관리실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 실무위원회는 위원장(이하 “실무위원장”이라 한다)을 포함한 11인 이내의 위원으로 구성하되, 실무위원장은 주관부서장으로 하며, 위원은 주관부서장이 지명하는 2·3급 직원으로 구성한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 회의를 주재할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다. <개정 2024.12.5.>
- ③ 실무위원회는 다음의 사항을 심의한다. <개정 2022.8.22., 2024.12.5.>
 1. 평가결과 이의신청 건
 2. 성과관리와 관련된 일반적인 사항
 3. 피 평가부서의 개선의견 검토에 관한 사항
 4. 기타 주관부서에서 부의하는 사항
- ④ 실무위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 성과관리 업무를 담당하는 팀

장으로 하고, 회의록 작성 등에 관한 사항은 위원회의 내용을 준용한다. <개정 2022.8.22.>

⑤ 실무위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2024.12.5.>

⑥ 경미하거나 긴급히 처리하여야 할 안건은 실무위원장의 결정에 따라 서면으로 의결할 수 있다.

⑦ 제6항에 따라 서면결의를 하는 경우 그 결의방법은 제5항을 준용하고 서면결의의 서식은 별지 제2호서식 및 별지 제3호 서식에 따른다. <개정 2022.8.22., 2024.12.5.>

⑧ 제3항의 각 호에 대한 실무위원회의 심의는 위원회의 심의로 본다.

제31조(업무성과 평가단의 구성 등) ① 주관부서장은 심사평가원 내부평가의 효율적인 수행을 위하여 업무성과 평가단(이하 “평가단”이라 한다)을 구성·운영한다. 이 경우 주관부서장은 평가단 선정을 위하여 평가위원 풀(Pool)을 구성할 수 있다.

② 평가단의 구성은 다음과 같다. <개정 2020.2.6.>

1. 평가단장: 평가위원 중 주관부서장이 지명(평가 업무 통할)
2. 평가팀장: 평가위원 중 호선(평가군별 전문 평가단 업무 통할)
3. 평가위원: 내·외부 평가위원으로 구성하며, 평가규모·방식·기간 등을 고려하여 별도의 기준에 따라 구성

③ 평가단은 다음의 사항을 수행한다.

1. 업무성과 보고서의 평가 및 평가의견서 작성에 관한 사항
2. 업무성과 보고서 평가결과 이의신청 건 심의·의결에 관한 사항
3. 그 밖에 주관부서에서 평가를 의뢰하는 사항

④ 주관부서장은 평가위원 풀(Pool)을 구성하여 평가의 공정성과 객관성에 부합하는 자로 평가위원을 최종 확정하며 선정기준은 다음과 같다. <개정 2024.12.5.>

1. 내부 평가위원: 심사평가원 직원 중 현업 추천자를 중심으로 구성
2. 외부 평가위원: 경영실적평가 등에 대한 지식과 경험을 갖춘 전문가로 구성
3. 제척사유: 위원의 전·현 근무부서 및 그 배우자 소속 부서의 평가군 배제
4. 전문성: 평가 경험자, 경영평가 및 해당 평가군 업무 경험자
5. 직종·직급 및 부서의 안배 <개정 2022.8.22.>

제32조(지표평가단의 구성 등) ① 주관부서장은 제12조제1항·제2항에 따른 난이도 평가를 위하여 평가 시마다 지표평가단을 구성·운영할 수 있다. <개정 2022.8.22.>

② 지표평가단장은 주관부서장으로 하며, 평가 업무를 통할한다. 다만, 지표평가단장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 성과관리 업무를 담당하는 부장이 그 직무를 대행한다.

③ 지표평가단장은 평가의 공정성, 객관성 등을 고려하여 다음 각 호에 따라 지표평가위원을 선정한다.

1. 내부 평가위원: 평가대상 부서장이 추천하는 2·3급 직원 중 부서별 1인 이내

2. 외부 평가위원: 성과관리 등에 대한 지식과 경험을 갖춘 전문가 4인 이내

④ 제3항에 따라 선정된 지표평가위원은 평가대상연도의 본인 및 배우자 근무부서가 속한 평가군의 지표난이도평가에는 관여할 수 없다. <개정 2024.12.5.>

⑤ 지표평가단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 계량지표 난이도 평가

2. 지표난이도 평가결과 이의신청 건 재평가

3. 그 밖에 주관부서에서 평가를 의뢰하는 사항에 대한 평가

⑥ 그 밖에 지표평가단의 구성 및 운영에 관한 세부 내용은 평가목적·규모 등을 고려하여 주관부서장이 별도로 정한다.

[제목개정, 전문개정 2020.2.6.]

제33조(외부전문가의 자문) 주관부서장은 대내외 평가와 관련하여 필요한 경우 외부전문가에게 자문할 수 있다.

제34조(수당 등의 지급) ① 위원회의 외부위원에게는 예산의 범위 안에서 참석수당, 여비, 그 밖의 필요한 경비를 지급할 수 있다.

② 외부전문가에게 자문이나 평가, 강의를 의뢰한 경우에도 예산의 범위 안에서 예산 집행지침에 따라 자문료·감수수당·강사료·원고료 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제 6 장 성과평가 결과의 활용

제35조(평가결과의 활용) ① 심사평가원은 조직성과(BSC)평가 및 개인성과평가 결과를 인사, 보수 및 역량 강화를 위한 교육업무 등에 활용할 수 있다. <개정 2019.11.12., 2022.8.22.>

② 제1항과 관련한 세부사항은 관련 업무 담당부서에서 정할 수 있다.

제36조(우수부서 선정) ① 원장은 제18조에 따른 평가결과가 우수하거나 경영실적평가에 기여한 부서에 대하여 우수부서로 선정하고 포상할 수 있다.<개정 2022.8.22.>

② 원장은 업무 발굴, 수행의 적극성과 창의성이 중요한 혁신 성장 업무 등의 경우 결과의 성패를 배제하고 위임평가부서의 심의를 거쳐 우수부서로 선정하고 포상할 수 있다. <신설 2018.12.3.>

③ 삭제 <2022.8.22.>

제37조(경영평가 성과급 지급) 경영평가 성과급은 기획재정부장관이 경영실적 평가결과에 따라 결정한 지급률과 「공기업·준정부기관 임원 보수지침」 및 「공기업·준정부기관 예산운용지침」에 따라 지급하되, 성과급 지급과 관련한 세부 사항은 원장이 별도로 정한다. <개정 2022.8.22.>

[본조신설 2019. 8. 6.]

부칙 <2017. 3. 31.>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 3월 31일부터 시행한다.

부칙 <2018. 12. 3.>

이 지침은 2018년 12월 3일부터 시행한다.

부칙 <2019. 8. 6.>

이 지침은 2019년 8월 17일부터 시행한다.

부칙 <2019. 11. 12.>

이 지침은 2019년 11월 23일부터 시행한다.

부칙 <2020. 2. 6.>

이 지침은 2020년 2월 21일부터 시행한다.

부칙 <2022. 8. 22.>

이 지침은 2022년 8월 22일부터 시행한다.

부칙 <2023. 12. 18.>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의 일부개정에 관한 지침)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2024. 12. 5.>

이 지침은 2024년 12월 5일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

제 회 성과관리(실무)위원회 회의록

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 출석현황 : 재적 명, 참석 명

가. 출석위원 :

나. 결석위원 :

다. 기타 참석자 :

4. 부의안건

의안번호	안 건	심의결과

5. 회의내용 (개조식으로)

위 의결사항을 명확히 하기 위하여 아래와 같이 서명 날인함.

년 월 일

위원장	(인)	위원	(인)
위원	(인)	위원	(인)
위원	(인)	위원	(인)
위원	(인)	위원	(인)
위원	(인)	위원	(인)
위원	(인)		

성과관리(실무)위원회 서면심의·의결서

다음의 안건을 「성과관리지침」 제29조(제30조)에 따라 서면으로 심의·의결하고자 합니다.

1. 회의명:
2. 회의일시(의결기한):
3. 안건별 의결내용

안건명(심의항목)	의결내용		의결사유 또는 의견
	찬성(O)	반대(X)	

부의 안건에 대하여 위와 같이 심의합니다.

년 월 일

성과관리(실무)위원회 위원 (인 또는 서명)

성과관리(실무)위원회 위원장 귀하

주) 동의여부는 해당란에 ○표함.

성과관리(실무)위원회 서면심의·의결 집계표				
안건명 :				
직명	성명	동의여부		의결사유 또는 의견
		찬성	반대	
위원장				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
붙임 : 성과관리(실무)위원회 서면심의·결의서 각 1부.				

상기 부의 안건이 성과관리지침 제29조제2항(제30조제5항)에 따라 위원 00명 중 00명의 동의로(가결, 부결) 되었음을 확인함.

년 월 일

성과관리위원회 위원장

(인)