

● 임금피크제운영시행세칙(040508)

제정 2008. 12. 18. 세칙 제254호	개정 2015. 12. 7. 세칙 제418호	개정 2022. 3. 29. 세칙 제606호
개정 2010. 3. 24. 세칙 제296호	개정 2016. 12. 12. 세칙 제458호	개정 2022. 6. 10. 세칙 제614호
개정 2013. 11. 28. 세칙 제386호	개정 2020. 7. 29. 세칙 제538호	개정 2023. 2. 22. 세칙 제630호
개정 2013. 12. 31. 세칙 제390호	개정 2021. 7. 29. 세칙 제578호	
개정 2014. 12. 22. 세칙 제409호	개정 2021. 11. 12. 세칙 제589호	

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 인사규정 제16조 제2항의 규정에 의한 임금피크제 적용 직원으로 활용할 수 있는 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 16.12.12>

제2조(적용범위) 임금피크제 적용 직원에 대하여 법령, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 세칙에 의한다. <개정 16.12.12>

제3조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “운영부서”라 함은 임금피크제 적용 직원의 소속부서를 말한다. <개정 16.12.12>
2. “관리부서”라 함은 인사담당부서를 말한다.

제4조(직무) 임금피크제 적용 직원의 직무는 사장이 별도로 정하며, 인사관리상 필요하다고 인정하는 경우 보직을 부여할 수 있다. <개정 15.12.7, 16.12.12>

제2장 운영

제5조(대상) ① 사장은 일반직 1급에서 전문직 특1급으로 전환된 직원이 본부장 보직에서 해제된 경우 해당 직원을 임금피크제 적용 직원으로 운영하며, 전문직(전문위원)으로 전환된다. <신설 14.12.22, 개정 15.12.7, 16.12.12>

② 일반직 및 전문직(특1급 본부장 제외), 연구직 직원으로서 다음에 해당하는 자에 대하여 임금피크제

적용 직원으로 운영하며, 전문직(전문위원)으로 전환된다. <개정 13.11.28, 개정 13.12.31, 15.12.7, 16.12.12>

1. 2급(상당)이상 직원으로서 정년 4년전에 도달한 자(이하 “2급 이상”이라 한다)
2. 3급(상당)이하 직원으로서 정년 3년전에 도달한 자(이하 “3급 이하”라 한다)

제6조(방법) ① 사장은 임금피크제 적용 직원으로 운영할 대상자를 사전에 통지하여야 한다. <개정 16.12.12>

② 제1항에 의해 통지를 받은 자는 통지받은 날로부터 5일 이내에 별지 제1호 서식에 의한 희망직무제안서를 관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(직무부여) ① 사장은 희망직무제안서, 근무경력 및 인력운영상황 등을 종합적으로 감안하여 별표1의 직무를 부여하여야 한다. <개정 13.11.28>

② 임금피크제 적용 직원은 제1항에서 부여받은 직무를 수행한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 다른 직무를 부여할 수 있다. <개정 16.12.12>

1. 제8조에 의한 평가결과 당해 직무수행에 적합하지 않다고 판단되는 경우
2. 그 밖에 사업추진 또는 인력운영상 직무조정이 필요한 경우

제3장 직무수행평가 및 전직지원

제8조(직무수행평가) ① 임금피크제 적용 직원은 인사

규정 제27조의 근무성적평정에서 제외하고 별도의 직무수행평가를 실시한다. 다만 제4조에 의해 보직이 부여된 직원은 인사규정 제27조에 따라 근무성적평정을 한다.<개정 15.12.7, 16.12.12, 21.7.29.>

② 직무수행평가는 정기평가와 수시평가로 구분하여 정기평가는 매년 4월 말일과 10월말일을 기준으로 연2회 실시하며, 수시평가는 인사관리상 필요한 때에 실시한다. <신설 15.12.7>

③ 평가 대상자별 평가자 및 확인자는 다음 각호와 같다. <신설 15.12.7>

1. 부서장: 평가자(소속본부장), 확인자(사장)
2. 부장: 평가자(소속부서장), 확인자(소속본부장)
3. 부원: 평가자(소속부서장), 확인자(소속본부장)

④ 직무수행평가는 별지 2호 서식에 의한 직무수행평가표에 따라 절대평가로 실시하며, 평가자와 확인자의 평가점수를 산술평균하여 개인별 최종평정점을 산정하며 다음 각 호에 의해 환산 한다.<신설 15.12.7, 개정 21.7.29.>

1. 보직이 부여된 임금피크제 적용직원(인사규정시행세칙 제34조 제4항 평정분포비율에 의한 등급) : 수 등급(100점), 우 등급(95점), 양 등급(90점) <신설 21.7.29.>

2. 보직이 부여되지 않은 임금피크제 적용직원 : 개인별 최종 평정점의 80% <신설 21.7.29.>

⑤ 임금피크제 적용 직원은 인사규정시행세칙 제29조의 승진후보자 명부 작성 대상에서 제외한다. <신설 15.12.7, 개정 16.12.12>

⑥ 운영부서의 장은 1항의 평가기준일부터 5일 이내에 평가를 완료하고, 그 결과를 관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

⑦ 평가결과는 제7조에서 정한 직무부여 및 평가급 지급 등에 활용할 수 있다. <개정 22.6.10.>

제9조(전직지원) 사장은 임금피크제 적용 직원에 대하여 창업·구직 등 전직에 필요한 지원을 할 수 있으며, 지원방법은 지침으로 따로 정한다. 특히 정년 잔여기간 1년 미만인 경우 퇴직후의 사회적응능력을 기르기 위한 퇴직프로그램을 운영할 수 있고, 지원방법은 지침으로 따로 정한다. <개정 13.11.28, 16.12.12>

제4장 신분보장

제10조(신분보장) 임금피크제 적용 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 세칙이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 불이익한 처분을 받지 아니한다. <개정 16.12.12>

제5장 보 수

제11조(보수) ① 임금피크제 적용 직원에 대하여는 임금피크제 지정 이후 직전 기본연봉에 제2항의 지급률을 적용하여 보수를 지급하되, 기본연봉은 매년 임금인상율을 반영하여 산정한다. 단, 보수규정 제14조에 따라 별표2의 봉급기준표를 적용받는 직원은 아래 제2항의 지급률을 적용하여 보수를 지급한다. <개정 10.3.24, 13.11.28, 15.12.7, 16.12.12, 20.7.29, 23.2.22.>

② 임금피크제 적용 직원의 정년 잔여 연수별 임금지급률은 아래와 같이 한다.<개정 15.12.7, 16.12.12, 23.2.22.>

< 정년 잔여 연수별 지급률 >

구 분		정년 4년전	정년 3년전	정년 2년전	정년 1년전
지급률	2급 이상	90%	90%	90%	80%
	3급 이하	-	90%	90%	80%

③ 인센티브평가급 및 각종 수당은 보수규정 등 관련 규정에 따라 지급하되, 인센티브평가급 및 통상임금을 기준으로 지급되는 수당은 감액된 임금을 기준으로 지급한다. <개정 10.3.24, 15.12.7, 16.12.12, 20.7.29, 23.2.22.>

④ 제4조에 따라 보직이 부여된 직원에 대하여도 제11조 제3항에 따라 임금을 감액하여 지급하되, 직책수행에 따른 수당 및 자격수당은 별도로 지급할 수 있다.<신설 15.12.7, 개정 22.6.10, 23.2.22.>

⑤ <신설 15.12.7 삭제 23.2.22.>

제11조의2(근로시간단축) 임금피크제 적용 직원의 근로시간은 제11조 제2항에 따라 임금지급률이 90% 경

우에는 주 4시간, 80% 경우에는 주 8시간을 단축할 수 있다. <개정 23.2.22.>
[본조신설 20.7.29]

제12조(여비) 임금피크제 적용 직원이 공사업무로 출장 시에 지급하는 여비에 관한 사항은 여비규정에 의하며, 여비규정 적용에 있어서는 특정업무수행직원으로 서 직무를 수행하기 직전의 직급을 기준으로 한다. <개정 16.12.12>

제6장 보 칙

제13조(다른 규정의 준용) 임금피크제 적용 직원에 관해서 이 세칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 관련 규정을 준용한다. <개정 16.12.12>

부 칙<08. 12. 18>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<10. 3. 24>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<13. 11. 28>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<13. 12. 31>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<14. 12. 22>

이 세칙은 2014년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙<15. 12. 7>

이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<16. 12. 12>

이 세칙은 2016년 12월 12일부터 시행한다.

부 칙<20. 7. 29>

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 7월 29일부터 시행

한다.

제2조(보수에 관한 적용례) 제11조(보수)와 관련하여 이 세칙 시행일 이전 임금피크제 적용대상자는 시행일 이전 규정에 따라 보수를 지급한다.

제3조(근로시간의 단축에 관한 적용례) 제11조의2(근로시간의 단축)와 관련하여 이 세칙 시행일 이전 임금피크제 적용 직원의 근로시간의 단축은 지급율 90% 경우는 주 4시간, 지급율 80% 경우는 주 8시간을 단축할 수 있다.

부 칙<21. 7. 29.>

이 세칙은 2021년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙<21. 11. 12.>

이 세칙은 2021년 11월 12일부터 시행한다. 다만 제 8조(직무수행평가) 제1항 및 제4항은 2022년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙<22. 3. 29.>

이 세칙은 2022년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙<22. 6. 10.>

이 세칙은 2022년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙 <23. 2. 22.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(보수에 관한 적용례) 제11조(보수) 관련하여 이 세칙 시행일 이전 임금피크제 적용대상자는 시행일 이전 규정에 따라 보수를 지급한다.

제3조(근로시간의 단축에 관한 적용례) 제11조의2(근로시간의 단축)와 관련하여 이 세칙 시행일 이전 임금피크제 적용대상자는 시행일 이전 규정에 따라 근로시간을 단축 할 수 있다.

【별표1(제7조 관련)】 <개정 13.11.28, 개정 15.12.7, 16.12.12., 22.3.29.>

임금피크제 적용 직원 직무분야

구분	직무명	업무내용	비고
기획	CEO 특보 (특별보좌)	<ul style="list-style-type: none"> • 소관분야 제도개선과제 발굴 • 주요 경영방침 수립에 대한 자문 • 대정부 법률 제·개정 검토 및 건의 	
	사업계획	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획에 대한 사전 검토, 분석 지원·자문 • 사업지구별 계획수립 및 인허가 업무 지원 	
	전략기획	<ul style="list-style-type: none"> • 정책사업 추진을 위한 제도·규정정비 지원 • 정책제안·건의 지원 • 제도·규정 개선과제 발굴 	
	신사업기획	<ul style="list-style-type: none"> • 신규사업 관련 발굴 • 사업후보지 조사 관리 • 신규사업 타당성 분석 지원 	
조사 연구	자료관리	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 현황자료 관리 및 최신화 • 효율적 자료 활용방안 연구 	
	정책연구	<ul style="list-style-type: none"> • 신성장동력 사업 발굴, 사업화 방안 연구 지원 • 공사 현안관련 연구계획수립 지원 	
	일반연구	<ul style="list-style-type: none"> • 연구 주제에 대한 각종 자료 검토 • 연구 보고서 작성 지원 및 감수 	
	민원사례연구	<ul style="list-style-type: none"> • 민원현황 파악, 관련규정 검토 및 민원인 면담 • 사례연구보고서 작성 제출 	
	시장조사	<ul style="list-style-type: none"> • 개발후보지 관련 시장조사 • 지역별 부동산 시장조사 및 관련정보 수집 • 체크리스트 작성 및 시장조사 결과보고 	
용지 보상	보상전문	<ul style="list-style-type: none"> • 보상절차, 관련민원 대응 등 보상전반에 대한 활동 • 보상관련 법규 및 보상선례에 대한 노하우 전수 • 보상관련 민원 요구에 대한 커뮤니케이션 활동 • 행정소송 및 명도소송 업무지원 	
	토지관리	<ul style="list-style-type: none"> • 미매각 토지, 임대, 세금, 농지 등 관리 • 지장물 철거 관련 업무지원 • 보유토지 및 현장관리인 관리 	
	개발 부담금	<ul style="list-style-type: none"> • 개발부담금 적정성 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 산정방법, 부과시기, 개발비용, 부과대상 • 행정심판 청구서 검토 • 행정심판 관련서류(답변서, 의견서) 작성 • 행정심판 결과 및 소송제기 검토 	
설계	건설기술	<ul style="list-style-type: none"> • 설계 감독수행 업무 	

시공		<ul style="list-style-type: none"> • 공종별 공사 감독수행 업무 • 건설사업관리용역 관리감독수행 업무 • 건설기술,공법,자재검수,기술심의 등 노하우전수 및 품질향상을 위한 업무 	
	설계감독	<ul style="list-style-type: none"> • 설계 VE, 원가절감,유지관리방안 수립 지원 • 시방서 및 도면 오류 검토 • 최종 성과품 품질 검수 지원 • 설계 품질향상 업무지원 • 관련법령, 설계기준 등 검토지원 	
	공사감독	<ul style="list-style-type: none"> • 공종별 감리·감독관련 업무지원 • 건설사업관리 용역 관리감독 지원 • 공사 수행상 문제점 파악 및 의견제시 • 민원해결 및 의사결정 업무지원 	
	인허가	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 인허가 관련서류 감수 및 의견제시 • 유관기관 네트워크 형성 및 협의 	
	안전·보건관리 업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 중대재해 방지를 위한 안전사고 예방활동 • 건설산업 관련 근로자 안전관리 업무지도 • 중대재해 방지 기술 노하우 전수 • 안전품질단 안전예방 관련 제반업무 지원 	
품질관리	자산관리	<ul style="list-style-type: none"> • 준공지구 하자관리 관련업무 • 신규입주단지 중 특별관리단지에 상주하며 하자발생시 확인, 조치 • 하자보수관련 분쟁 노하우 전수 	
	기술지원	<ul style="list-style-type: none"> • 기술심의 검토의견에 대한 의견제시 • 기술노하우 전수 • 최신 건설기술 정보제공 	
시설관리	입주관리	<ul style="list-style-type: none"> • 입주관리업무 • 입주고객 상담 및 민원 대응 	
	사전입주점검	<ul style="list-style-type: none"> • 보수확인 점검 및 점검매니저 관리 	
	시설관리	<ul style="list-style-type: none"> • 청소, 경비, 용역 관리 • 시설물 점검 및 개선 제안 	
	하자보수관리	<ul style="list-style-type: none"> • 매입임대 하자보수 결과 확인 및 점검 • 하자보수 업체 관리 • 하자관리 관련 업무 지원 • 하자 발생원인 분석, 확인, 조치 업무지원 	
	입주감찰	<ul style="list-style-type: none"> • 임대주택에 대한 정기 또는 불시 감찰업무 • 부정입주자 및 불법거래행위 등 단속 	
주거복지	주거복지	<ul style="list-style-type: none"> • 취약계층 주거복지서비스 개발 • 임대주택 입주자 주거복지업무 (경비원 근태관리, 시설물 점검, 재산관리 등) 	
	매입임대조사	<ul style="list-style-type: none"> • 실태조사 계획표 작성 및 서류검토 • 사전예약 및 현장 실태조사(2인1조) • 체크리스트 작성 및 결과보고서 작성 제출 	
	임대주택 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 공동주택 관리현황 지도감독 	

		<ul style="list-style-type: none"> • 분쟁갈등 중재 지원 • 민원상담, 임대주택 관리 등 교육 지원 	
	명도소송	<ul style="list-style-type: none"> • 임대아파트 임대료 체납관련 명도소송 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 임대료 체납 제소 및 입주자의 채무관계로 소송 대응업무 • 채권 양도대장 확인, 법원 답변서 작성, 임차보증금 지급요청 등 	
마케팅	투자유치	<ul style="list-style-type: none"> • 대규모 사업지구에 대한 해외, 민간 투자유치 활동 	
	상품기획	<ul style="list-style-type: none"> • 개발중단지역 개발 방향 모색 및 사례연구 • 상품가치 향상 방안 제한 등의 업무 수행 • 미분양 해소 방안 제안 	
	마케팅	<ul style="list-style-type: none"> • 마케팅 기법 연구 및 노하우 전수 • 상품 구매가능 고객 발굴 및 물건 추천 • 상품 판매관련 대고객 상담 	
판매	판매전문	<ul style="list-style-type: none"> • 조성원가 산정,공개 및 정산업무 지원 • 공급계획,승인,가격선정 및 수지분석 업무지원 • 미분양 해소를 위한 판매촉진방안 지원 • 준치공급 업무 지원 	
홍보	홍보기획	<ul style="list-style-type: none"> • 대외기관 홍보 및 관련업무 • 언론 모니터링 및 언론 동향 수립, 분석, 평가 • 각종 언론기관 협력업무 	
	사회공헌	<ul style="list-style-type: none"> • 사회공헌관련 프로그램 기획·운영 <ul style="list-style-type: none"> - 사회공헌 정보수집, 활동계획 수립, 일정기획, 실행 및 지원, 봉사기관 발굴, 선정 	
민원	민원전문	<ul style="list-style-type: none"> • 방문 민원자 상담 • 민원관련 제도개선과제 발굴 • 각종 민원관련 소송 대응 	
	HR 카운셀러	<ul style="list-style-type: none"> • 직원들의 불편 및 애로사항 청취 • 직장생활 관련 고민, 경력 등 내부상담 제공 	
교육연수	사내강사	<ul style="list-style-type: none"> • 직원 교육용 교재연구 • 교육과정개발 및 교육계획 수립 관련업무 • 분야별 직무교육 강의 	

【별지 제1호 서식(제6조 관련)】

희망직무제안서

소속	직급	성명	희망직무	
			1순위	
			2순위	
			3순위	

희망 사유 및 업무 추진계획 등

1순위	
2순위	
3순위	

【별지 제2호 서식(제8조 관련)】

직무수행평가표

평가자	소속	직급	성명

성명	평가점수	소속	수행직무	수행기간				
평가내용								
평가부문	평가요소	평가등급					평정	
		탁월	우수	양호	보통	미흡	평정자	확인자
직무수행실적 (40점)	- 난이도 - 노력도 - 적시성 - 충실성 - 달성도	40	35	30	25	20		
직무수행능력 (30점)	- 업무지식 - 창의·응용력 - 이해·판단력 - 업무추진력 - 정보화 능력	30	25	20	15	10		
직무수행태도 (30점)	- 책임성 - 적극성 - 협조성 - 청렴도 - 규율성	30	25	20	15	10		
평균 합계 : _____ {(평정자 점수+확인자 점수)/2}							/100	/100

※ 평가요령

1. 평가요소의 의미를 충분히 숙지하고, 피평가자의 해당사항을 평가표에서 선택하여 점수를 기재한다.
2. 평가시에는 피평가자의 직무 난이도와 능력 등을 감안하여 독립적, 객관적으로 평가한다.