

임금피크제 운영 시행세칙

전부개정 2015. 8.28 시행세칙 제124호

개정 2015.12.30 시행세칙 제131호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 「직원보수규정」에 따른 임금피크제 적용기준 등과 「직제규정」, 「인사규정」에 따른 경력업무직원의 운영 및 관리에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임금피크제가 적용되는 직원에 대하여 법령, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 시행세칙에 따른다.

제3조(정의) 이 시행세칙 등에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “운영부서”란 임금피크제 적용 직원의 소속부서를 말한다.
2. “관리부서”란 본사 인사담당부서를 말한다.

제2장 임금피크제

제4조(임금피크제 적용 기준) ① 「직제규정」 제5조의 일반직원, 별정직
원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 임금피크제를
적용한다.

1. 1급 및 2급 직원으로서 만 57세에 도달하는 자
2. 3급 이하 일반직원 및 별정직원으로서 만 58세에 도달하는 자
3. 1급 및 2급 직원으로서 입사 후 30년이 경과한 자. 이 경우 입사일은
일반직 6급 이상 직원으로 임용된 날을 기준으로 한다.

② 제1항 각호의 기준을 적용할 때에는 인사규정 제13조 제4항에 따라
상위직급 직위를 부여받은 자를 포함한다.

③ 제1항제1호 및 제2호의 규정에 해당하는 경우에는 각호의 연령에 도
달하는 연도의 초일부터, 제1항제3호의 규정에 해당하는 경우에는 해당
일이 속하는 연도의 다음연도 초일부터 각각 임금피크제가 적용된다.

제5조(임금지급률) ① 「직원보수규정」 제4조의2에 따라 임금피크제가
적용되는 직원의 기본연봉은 임금피크제 적용 직전연도의 기본연봉에
별표 1의 임금지급률을 적용하여 지급한다.

② 인사규정 제13조 제4항에 따라 상위직급 직위를 부여받은 자의 임금
지급률은 상위직급 해당 임금지급률을 적용한다.

③ 임금인상률 적용은 일반직원과 동일하게 적용한다.

④ 임금피크제 적용 직원의 퇴직금은 「직원보수규정」 제25조에도 불구
하고 퇴직자에 준하여 임금피크제 적용 직전일을 기준으로 퇴직금을 중
간정산 할 수 있으며, 임금피크제 적용 기간 동안에도 중간정산 할 수

있다.

제6조(경력업무직원으로서의 전환) ① 제4조제1항제1호 및 제3호에 해당하는 직원에 대하여는 임금피크제를 적용하는 날로부터 1개월 이내에 경력업무직원으로서 전환발령하여야 한다.

② 사장은 경력업무직원 전환대상자에게 사전에 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 전환대상자는 통지받은 날로부터 5일 이내에 별지 1호서식의 희망직무제안서를 관리부서장에게 제출하여야 한다.

제7조(직무) 경력업무직원의 직무는 별표 2에 따른다.

제8조(직무부여) ① 관리부서장은 제6조에 따른 경력업무직원 전환 대상자의 근무경력 및 인력운영상황 등을 종합적으로 감안하여 별표 2의 직무를 부여하여야 한다.

② 경력업무직원은 제1항에서 부여받은 직무를 수행한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다른 직무를 부여할 수 있다.

1. 지역 현안사업 해결 또는 정책사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우

2. 제9조에 따른 평가결과 해당 직무수행에 적합하지 않다고 판단되는 경우

3. 그 밖에 사업추진 또는 인력운영상 직무조정이 필요한 경우

③ 임금피크제 적용 직원으로서 경력업무직원으로서 전환되지 않은 직원은 업무난이도, 인력 운영상황 등을 고려하여 직무를 부여한다.

제3장 직무수행평가 및 전직지원

제9조(직무수행평가) ① 운영부서장은 매년 10월 31일 기준으로 별지 제2호 서식의 직무수행평가표에 따라 임금피크제 적용 직원의 직무수행실적을 평가하여 관리부서장에게 제출하여야 하며, 평가기간은 발령일 또는 전년도 평가기준일 다음날부터 해당연도 10월 31일까지로 한다.

② 직무 난이도 등을 고려한 직무등급에 따라 직무수행평가 할 수 있으며 이에 관한 세부사항은 사장이 따로 정한다

③ 관리부서장은 평가결과를 제8조에서 정한 직무부여 및 「직원보수규정」 제5조에서 정한 성과연봉 지급 등에 활용할 수 있다.

제10조(전직지원) 임금피크제 적용 직원에 대하여 창업·구직 등 전직에 필요한 지원을 할 수 있으며, 지원방법 등 세부사항은 사장이 따로 정한다.

제11조(신분보장) 경력업무직원은 형의 선고, 징계처분, 그 밖에 「인사규정」 등 관련 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제12조(복지후생 등) 경력업무직원의 복지후생 및 처우 등의 적용에 있어서는 전환직전 직급을 기준으로 한다.

제4장 보칙

제13조(다른 규정의 준용) 경력업무직원의 인사관리는 이 시행세칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 「인사규정」 및 「인사규정 시행세칙」을 준용하며, 「인사규정 시행세칙」 제88조의 적용에 있어서는 전환직전 직급을 기준으로 한다.

제14조(명예퇴직) 경력업무직원은 「인사규정」 제42조에 따라 명예퇴직을 신청할 수 있다.

부 칙 <2015.8.28>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용특례) ① 이 시행세칙 개정전 「전문직원 관리 시행세칙」에 따라 전문직원으로 전환된 직원은 이 시행세칙에 의한 경력업무직원으로 본다.

② 제4조제1항제3호 적용시 종전 대한주택공사에서 ‘7급’으로 재직한 기간이 있는 경우에는 ‘6급’을 ‘7급’으로 본다.

부칙<2015.12.30>

이 시행세칙은 2016년 1월 1일 부터 시행한다.

[별표 1] (제5조 관련)

임금지급률

1. 제4조제1항제1호 및 제3호에 해당하는 직원의 임금지급률은 다음과 같다.

구분	최초 임금피크제 적용연도 초일부터 56세 해당연도 말일까지	57세 해당연도 초일부터 말일까지	58세 해당연도 초일부터 말일까지	59세 해당연도 초일부터 말일까지	60세 해당연도 초일부터 말일까지
1급, 2급	매년 95%	90%	70%	70%	70%

2. 제4조제1항제2호에 해당하는 직원의 임금지급률은 다음과 같다.

가. 3급, 4급, 5급, 별정직원의 경우 다음의 임금지급률 유형중 직원이 선택하는 임금지급률

구분	유형	58세 해당연도 초일부터 말일까지	59세 해당연도 초일부터 말일까지	60세 해당연도 초일부터 말일까지
3급, 4급, 5급, 별정직원	A형	80%	70%	70%
	B형	90%	80%	50%

나. 6급 직원의 경우 다음의 임금지급률 유형 중 직원이 선택하는 임금지급률

구분	유형	58세 해당연도 초일부터 말일까지	59세 해당연도 초일부터 말일까지	60세 해당연도 초일부터 말일까지
6급	A형	80%	80%	70%
	B형	90%	80%	60%

[별표 2] (제7조 관련)

경력업무직원 직무분류표

구분	직명	업무내용	소속부서 예시
조사연구	시장조사직	● 개발후보지관련시장조사 ● 지역별 부동산 시장조사 및 관련정보 수집 ● 체크리스트 작성 및 시장조사 결과보고 ● 각종 인허가 관련 검토 및 업무지원 ● 국유지조사업무	(본사)사업계획실 (지역)지역협력단(부)
	지역개발평가직	● 지역개발계획 실현가능성 검증 - 입지적합성, 정책목적 부합성, 계획충실성, 사업추진 및 수요확보 가능성, 사업적정성 등 ● 지역개발계획 단위사업 사전타당성 평가 ● 지역개발계획 집행평가(개발계획, 단위사업) ● 지역개발평가 관련 컨설팅	(본사)토지주택연구원 지역개발사업 평가센터
	지역개발지원직	● 지역발전계획, 도시공간계획 등 장기발전 구상 지자체 공동수립지원 ● 지역개발 전략수립 및 사업참여 기반구축 지원 ● 관할지역 시장조사·분석으로 지역별 결합가능S/W사업 발굴·수립 ● 지역개발조정위원회 참여 및 업무지원 ● 각 시·도 지역개발종합지원센터 업무지원 및 자문단·전문위원위촉 참여 ● 지역개발사업(민간시행자등)의 총괄 사업관리자 수행여건 등 협력관계 구축 ● 지역개발사업 관련 공모참여지원 ● 지역개발평가관련 현지조사 등 지역개발평가센터 업무지원 ● 지역개발사업 관련 컨설팅 및 모니터링	(본사)국책사업기획처 (지역)지역개발지원센터
	전문교수	● LH 토지주택대학교 학사일정에 따른 강의 - 국가직무능력표준(NCS)에 따른 교과과정 개편 및 과목 편성 등 학사운영 총괄 - 수강신청, 논문 지도 등 학생관리 - 강의 및 강사 섭외, 평가 - 봉사활동 및 현장체험학습 지도 등 ● 직원 교육용 교재연구 ● 교육과정개발 및 교육계획 수립 관련업무	(본사)토지주택대학교
	문화재전문직	● 사업 후보지 조사시 문화재영향관련 의견제시 ● 사업지구 문화재조사 및 관련 인허가업무시 의견제시·자문 ● 문화재조사용역 현장관리 및 문화재조사용역 보고서검토 ● 문화재관련 유관기관 네트워크형성 및 협의	(본사)토지주택박물관 (지역)단지사업부, 지역협력단
	R&D연구직	● 연구주제에 대한 각종 자료검토 ● 연구 보고서 작성 지원 및 감수	(본사)토지주택연구원
	판매보상문직	● 보상절차, 관련민원대응등보상전반에대한활동 ● 보상관련 법규 및 보상선례에 대한 노하우 전수 ● 보상관련 민원 요구에 대한 커뮤니케이션 활동 ● 개발부담금 관련 업무 ● 미이전 지장물 이주독려, 건물 명도소송 및 강제집행	(본사)판매보상기획처 (지역)보상관리부

구분	직명	업무내용	소속부서 예시
	토지관리직	•미매각토지, 임대, 철거, 세급 농지 등 관리 •보유토지 및 현장관리인 관리 •잔지매각,임대 등 관리업무 •미매각용지의 용도변경 여부 검토 및 개발부서로의 용도변경 신청 요청	(지역)토지판매부
	군시설이전관리직	•군시설이전 관련 현안업무 수행	(지역)해당본부
	판매전문직	•미분양 토지·주택에 대한 판촉방안 마련 •상품 판매관련 대고객 상담 •마케팅기법 연구 및 노하우 전수 •상품구매가능고객발굴및물건추천 •대규모 사업지구에 대한 해외, 민간 투자유치 활동 •건본주택(모델하우스)관리	(본사)판매보상기획처 (지역)토지/주택판매부
	미매각자산판촉PM	•장기 미매각 용지 판매방식 다각화, 사업화방안 수립 •민간사업자 공모지침 방안수립 및 사업자 선정 •협약체결, 청산 등 총괄사업관리(블록형 단독주택용지, 도시시설지원용지 등)	(지역)판촉 PM지구
	홍보관장	•홍보관(전시관)운영계획수립 •홍보관(전시관) 시설관리	(지역)홍보관
공사관리	설계·시공·감리전문직	•기술심의 및 설계VE, 시방서 및 도면오류 검토 •기술심의 검토의견에 대한 의견제시, 기술 노하우 전수 •공종별 감리·감독 관련업무(품질관리,안전관리 중점) - 현장상주 •공사수행상 문제점 파악 및 의견제시 •민원해결 지원 및 의사결정 •현장사용 자재의 적합성 조사 및 개선 제안 •자재기술 정보수집 및 연구	(본사)해당부서 (지역)단지사업부,주택사업부
	현장안전관리직	•안전지킴이 활동(현장 안전사고예방, 재해방지기술 노하우 전수) •공사 단계별 예상되는 부실 리스크 관리 •안전관리계획서, 기술심의 검토	(지역)단지사업부, 주택사업부
	건설사업관리용역지구공사관리관	•건설사업 관리업체 및 참여기술자 관리감독 - 현장 상주 •건설사업관리자 품질(안전)관리 업무지도, 감독 이행여부 확인 •공사수행상 문제점 파악 및 의견제시 •민원해결지원 및 의사결정	(본사)해당부서 (지역)단지사업부,주택사업부
공사관리	리츠자산관리회사(AMC)현장소	•리츠 특수성을 감안한 공정관리 및 품질관리 •리츠(이사회), AMC, 시공사 등 사업유관자 간 업무중재 및 조율	(본사)해당부서 (지역)단지사업부,주택사업부

구분	직명	업무내용	소속부서 예시
	장		
	하자·유 지보수 전문직	●지역본부내 제품별 하자관리 관련업무(분양, 임대, 매입주택 하자보수 결과확인 및 점검) ●신규 입주단지 하자발생 확인 및 조치 ●하자보수 관련 분쟁해결 참여 및 노하우 전수 ●하자보수업체 관리 ●매입임대 유지보수업무 - 최초 개보수 및 재임대세대 보수사항 확인 - 보수내역서 확인 - 현장 확인점검 시행 및 확인점검 보고서, 평가서 작성	(지역)주거자산 관리부, 분양주 택관리부, 주거 복지사업부
주 거 복 지	주거복 지전문 직	●주거복지센터내 주거복지서비스 및 관련제도(공사사업 포함)종합상담 ("마이홈"센터내 상담업무) ●주거급여 관련 지자체 업무협력 등 - 지자체 협력반 운영(정기간담회를 통한 애로사항 접수 및 개선방안 제시) - 주택조사 관련 임대인·임차인간 갈등사항 조사 및 중재 - 주거급여 주택조사에 대한 만족도 조사 및 불편사항 접수 - 자가가구 노후도 조사 및 수선공사 자문 ●생활지원 서비스 강화와 연계하여 사회취약계층에 대한 사회·경제적 자립, 자활 등 유도, 주거복지 관련기관·단체와의 연계 지원	(지역)주거복지 사업부, 주거복 지센터
	임대주 택관리 센터(분 소장)	●공동주택 관리현황 지도점검 - 아파트 관리(관리비 책정 및 부과·운영, 잡 수익 운영, 청소 및 경비 용역업체 선정 등) 관련 실태조사, 컨설팅, 교육 ●민원상담 - 아파트관리 관련 민원상담 및 조사·답변·개선조치 ●분쟁·갈등 중재 - 관리소·임차인간 갈등사항 조사·중재 ●교육·지원 - 임차인대표회의 및 자생단체 구성 및 운영·지원	(지역)주거복지 사업단
	매입임 대조사 직	●실태조사 계획표 작성 및 서류 검토 ●사전예약 및 현장 실태조사 ●체크리스트 작성 및 결과보고서 작성·제출	(지역)주거복지 사업부
	명도소 송전문 직	●임대주택 임대료 체납관련 명도소송 진행 - 임대료 체납 제소 및 입주자의 채무관계 소송 대응업무 - 명도소송 후속업무 수행(강제집행, 미수채권 관리 등) ●채권 양도대장 확인, 법원 답변서 작성, 임차보증금 지급요청 등	(지역)주거복지 사업부, 임대공 급운영부
	주거급 여사업 소장	●주택급여센터의 운영 및 관리 ●주택 실태조사 및 임대료 검토 ●주거급여 신청 및 확인업무	(지역)주거복지 사업부, 주거복 지센터
주 거 복 지	클린입 주점검	●임대주택 입주현황 및 불법양도 등 실태관리(불시 감찰업무 등) ●명의변경 및 임차권 양도승인 현장실태조사	(지역)주거복지 사업부, 임대공

구분	직명	업무내용	소속부서 예시
	직		급운영부
	주거복지사 실습지도자	주거복지사 실습생 지도, 과정진행 및 평가업무 수행	(본사)주거복지 기획처 (지역)주거복지 사업부, 주거복지센터
	자가주택개보수 사업소 소장	- 자가주택 개·보수공사관리 - 자가주택 이력 및 유지관리	(지역)주거복지 사업부, 주거복지센터
사업관리	해외사업전문직	- 해외 신사업 발굴 및 수주형 사업 관련 활동 - 해외 주택건설사업 관련 활동 - 공사방문 외국인 연수 - 타 공공기관(KOICA, 정보통신사업연구원 등)과 연계한 해외 무상원조 현지 사업관리 - 무상원조사업의 종료 후 국제기준에 의한 사업성과 분석 - 무상원조사업의 후속 사업 발굴	(본사)해외사업처, 해외도시개발지원센터
사업관리	북한사업전문직	- 북한사업 노하우 전수 및 지원활동 - 북한 주택개발 및 사업화 모델 구축 - 북한사업 보상관리, 단지계획, 조사설계 - 외부 네트워크 활용 신규 대북사업 발굴 및 동향파악	(본사)남북협력처
	준법감시인	- 자산관리회사(AMC) 업무 분야별 법규 및 업무절차 준수 점검 - PM업무분야별 법규 및 업무절차 준수 점검 - 지역본부와의 협업사항 조정 - 사업위험 해소방안 및 현안사항에 대한 조언	(본사)금융사업처AMC사업단 (지역)PM지구
	리츠자산관리회사(AMC) 지점장	부동산투자회사(리츠) 자산관리회사(AMC) 운영	(본사)AMC사업단
	PF사업관리직	- PF사업AMC파견 - PF회사의 AMC 업무 수행 - PF사업 및 공사 관리 자문	(본사)금융사업처
사업관리	도시재생지원센터센터장	- 시·도지사 및 구청장 등이 설치하는 도시재생지원센터 총괄 <도시재생지원센터 업무>(도시재생특별법 제11조) - 도시재생전략계획 및 도시재생활성화계획 수립과 관련 사업의 추진 지원 - 도시재생활성화지역 주민의 의견조정을 위하여 필요한 사항	(본사)도시재생계획처(지자체 도시재생지원센터파견)

구분	직명	업무내용	소속부서 예시
경영지원		- 현장 전문가 육성을 위한 교육프로그램의 운영 - 마을기업의 창업 및 운영 지원 - 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항	
	도시재생 수탁사업 현장관리 소장	● 지자체 위탁사업(새뜰마을사업, 도시활력증진 지역개발사업 및 도시재생사업)현장 사업소 총괄 ● 물리적(인프라 등)사업 감독 등 현장관리 ● 사회경제용역 운영관련 감독 ● 주민의견, 민원청취·해결등	(본사)도시재생 계획처(사업지 구 현장관리소)
	갈등관리 직	● 사업기획 단계의 투자타당성 심의시(경투심) 갈등사항에 대한 검토 및 자문 ● 진행사업지구의 갈등진단 및 갈등해결방법 자문 ● 사업조정관련 주민 피해 민원 대응 ● 갈등해결 성공 및 실패사례 등 갈등경험 사례조사 및 매뉴얼제작 등 ● 장기 미해결 민원연구 및 사례연구 보고서 작성 ● 민원관련 제도개선 발굴 및 소송대응	(본사)기획조정 실, 종합민원센 터 (지역)토지/주 택판매부,보상 관리부
	회계지 출감사 직	● 지역본부 교부자금내역에 대한 검증 및 사후승인 ● 지역본부 일반직원 회계분야 교육	(지역)경영지원 부
경영지원	경력개 발전문 직	● 임금피크직원 제2인생설계 관련 정보수집·제공 - 정부, 지자체, 아웃소싱업체, 재취업 유관기관(지방공사 등) 등 경력전환 네트워크 구축 - 취업정보 제공을 위한 홈페이지 또는 카페 개설 및 관리, 취업정보 SMS 문자서비스 제공 ● 창업교육 알선,시행 및 교육개발 (퇴직자 포함) - 경력상담 및 교육을 위한 다양한 프로그램 제공, 공사 내외부 전직 프로그램과 대상직원의 연결 등	(본사)인사관리 처 (지역)경영지원 부
	안전보 건관리 직	● 권역별 안전보건센터 총괄 - 해당지역 운동처방사, 심리상담소 및 검진병원관리, 검진현황관리, 건강지킴이, 안전보건위탁관리 총괄	(본사)노사협력 처 (지역)경영지원 부

[별지 제1호서식] (제6조 관련)

희망직무제안서

개인번호	직 급	성 명	희망직무		희망근무지
			1순위		
			2순위		
			3순위		
희망 사유 및 업무 추진계획 등					
1순위					
2순위					
3순위					

* 희망직무는 별표 2 경력업무직원 직무분류표 직무분야를 참고하여 작성

[별지 2호 서식] (제9조 관련)

임금피크제 적용 직원 직무수행 평가표

평가자	소 속	직 급	성 명

성 명	평가점수	소 속	수행직무		수행기간		
					‘15.11.01~16.10.31		
평가내용							
평가부문	평가요소	평 가 등 급					평점
		탁월	우수	양호	보통	미흡	
직무수행 실적 (40점)	· 난이도 · 노력도 · 적시성 · 업무성과도	40	35	30	25	20	
직무수행 능력 (30점)	· 지식 및 기술 · 창의 · 응용력 · 이해 · 판단력 · 업무추진력 · 대외교섭력	30	25	20	15	10	
직무수행 태도 (30점)	· 책임성 · 적극성 · 협조성 · 청렴성	30	25	20	15	10	
합 계							/100
종합 평가 의견							

* 평가요령

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