



복 무 규 정(안)

한국포도수출연합(주) 내규 제2021- 호

제정 2021. 1. 1

개정 2021. 3. 23

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국포도수출연합(이하 “포도연합”이라 한다)에 근무하는 대표이사과 전무 및 부장이하의 모든 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(성실·복종 의무) ① 임직원은 관련 법령이나 포도연합의 정관 및 제 규정(이하 “규정”이라 한다)을 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 소속 상급자의 업무상 명령에 복종하여야 한다.

제3조(책임 완수) 임직원은 업무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제4조(근무기강의 확립) ① 임직원은 규정 및 업무상 명령을 준수하여 근무 기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

② 임직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다.

제5조(친절·공정) ① 임직원은 공사(公私)를 분별하고 인권을 존중하며 친절하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

② 임직원은 종교에 따른 차별 없이 업무를 수행하여야 한다.

제6조(청렴 의무) 임직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접적으로 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

제7조(품위 유지) 임직원은 직무와 관련하여 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(선거관계 제한) 직원은 특정인을 포도연합의 임원으로 당선되게 하거나 당선되지 못하게 할 목적으로 하는 행위를 하여서는 아니된다.

제9조(비밀 엄수) ① 모든 직원은 비밀 보안 서약서『별지 제1호 서식』를 제출하여야 한다.

② 임직원이거나 임직원이었던 사람은 업무상 알게 된 다음 각 호의 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니 된다. 다만, 규정에 따라 공개하는 경우는 제외한다.

1. 규정에 따라 비밀로 지정된 사항

2. 포도연합의 사업 기획이나 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 사업 추진이나 집행에 지장을 주거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항

3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항

4. 그 밖에 국민의 권익 보호 또는 본회 설립목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

제10조(영리 업무의 금지) ① 임직원은 다음 각 호의 경우에는 그 업무에

종사할 수 없다.

1. 업무 능률을 떨어뜨리는 경우
2. 업무에 대하여 부당한 영향을 끼치는 경우
3. 포도연합의 이익과 상반되는 이익을 취득할 수 있는 경우
4. 포도연합에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우

② 임직원이 제1항 각 호에 해당하지 아니하는 다른 업무를 겸직하려는 경우에는 대표이사의 사전 허가를 받아야 한다.

③ 제2항의 허가는 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한하며, 겸직에 따른 보수의 조정 등 필요한 조건을 부과 할 수 있다.

제11조(서류보관 등) 임직원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 서류함 등 지정된 장소에 보관하여야 한다.

제12조(연락체계의 유지) 임직원은 출장이나 근무시간 외에 긴급한 사항 발생시 연락이 가능하도록 현재의 주소와 전화번호 등을 전무에게 신고하여야 한다.

제13조(업무의 인계) 직원이 출장·휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 벗어나는 경우에는 결재권자 지정하는 사람에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

제14조(복무 실태의 확인·점검) ① 전무는 직원의 근무시간, 출퇴근, 출장 등 복무 실태를 수시 확인·점검하여야 한다.

② 전무는 제1항에 따른 확인·점검 결과 시정 또는 보완이 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정 또는 보완 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제2장 근무시간

제15조(근무시간 등) ① 상근 임직원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 한다.

② 상근 임직원의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.

③ 식사(휴게) 시간은 근무유형에 관계없이 점심은 12:00 ~ 13:00까지를 원칙으로 하며, 식사(휴게) 시간은 근무시간에 포함하지 아니한다.

제15-1조(탄력근무) 임직원은 제15조에서 규정한 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무(이하 “탄력근무“라 한다)를 신청할 수 있다.

제16조(휴일지정) 휴일은 포도연합의 창립기념일(5월23일), 근로자의 날(5월 1일), 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에서 정한 공휴일, 토요일, 일요일, 기타 포도수출연합에서 정하는 날로 한다.

제27조(근무상황부의 비치) 임직원의 복무관리를 위하여 별지 제3호 서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

제28조(근무상황의 관리) ① 임직원의 근무상황은 별지 『제2호서식』의 근무상황부에 의하여 관리한다.

② 임직원이 휴가·지각·조퇴·외출하려는 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

③ 임직원이 승인을 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다.

제3장 휴가

제29조(휴가의 종류) 상근 임직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제30조(연가) ① 결재권자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 임직원에게 15일의 유급연가를 주어야 한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 임직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 임직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급연가를 주어야 한다.

③ 또한, 3년 이상 계속하여 근로한 임직원에게는 제1항에 따른 연가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급연가를 주어야 한다. 이 경우 가산연가를 포함한 총 연가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 경력직 직원은 『별표 1』의 경력환산율을 적용하여 산출한 기간을 총 연가일수로 적용한다.

제30조(연가의 소멸) 제29조의 규정에 따른 연가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 본회의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조(연가 사용의 촉진) ① 연가 사용을 촉진하기 위하여 제30조 본문에 따른 기간이 끝나기 전에 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려 주고, 연가를 사용토록 촉구한다.

② 제1항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 임직원이 연가를 사용하지 아니하여 제30조 본문에 따라 소멸된 경우에는 포도연합의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

제32조(연가계획 및 승인) ① 결재권자는 업무효율성을 높이고 임직원의

복지를 향상하기 위하여 특정한 계절에 치우치지 아니하게 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 연가는 오전 또는 오후의 반일(半日) 단위로 승인할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

③ 결재권자는 별지 제1호서식에 따라 연가 신청을 받았을 때에는 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 승인하여야 한다. 다만, 임직원이 청구한 시기에 연가를 주는 것이 업무 추진에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경하여 승인할 수 있다.

제33조(연가보상비의 지급 등) ① 대표이사는 업무상 연가를 승인할 수 없거나 해당 임직원이 연가를 활용하지 아니한 경우에는 예산의 범위에서 연가 일수에 해당하는 연가보상비를 지급할 수 있다.

② 제1항에 따라 연가보상비를 지급할 경우에는 그 기간에 대하여는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다.

③ 연가보상비의 지급 등에 관한 세부적인 사항은 대표이사가 정한다.

제34조(연가 일수에서의 공제) 결근·직위해제 일수 및 강등 처분에 따라 업무에 종사하지 못하는 일수는 연가 일수에서 뺀다.

② 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

제35조(병가) ① 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 연 60일의 범위 내에서 병가를 할 수 있다. 다만 업무로 인한 질병 또는 부상으로 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병에 걸린 사람이 출근으로 인해 다른 사람에게 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 제1항의 병가일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 의사의 진단서가 첨부되지 않은 병가 일수는 연가 일수에 포함한다.

제36조(공가) 임직원이 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 이에 필요한 기간을 공가로 할 수 있다.

1. 법률에 따라 투표에 참가할 때
2. 직무와 관련하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환되었을 때
3. 병역법 등에 의한 징병검사, 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
4. 외국어능력시험 응시 및 헌혈에 참가할 때
5. 국민건강보험법에 따른 건강검진을 받을 때
6. 천재지변, 교통차단, 기타 불가피한 사유로 출근이 불가능 할 때
7. 올림픽 또는 전국체전 등 국가적인 행사에 참가 할 때

제37조(특별휴가) ① 임직원이 다음과 같은 사유가 발생하였을 때에는 특별 휴가를 줄 수 있다.

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

② 임직원이 출산할 경우 출산의 전후를 통하여 90일(출산 후는 최소 45일 이상)의 출산휴가를 줄 수 있다.

③ 임직원이 생리 및 임신한 경우 검진을 위해 매월1일 보건휴가를 줄 수 있다. 다만, 생리 보건휴가는 무급으로 한다.

④ 생후 1년 미만의 자녀가 있는 임직원에게는 1일 1시간의 육아 휴가를 줄 수 있다.

⑤ 풍수해·화재 등 재해를 당한 임·직원에게는 5일 이내의 재해구호 휴가를 줄 수 있다.

⑥ 한국방송통신대학교에 재학 중인 임직원이 출석수업에 참석할 경우 해당 연가일수를 초과하더라도 초과일수는 모두 휴가로 인정할 수 있다.

제38조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연가를 제외한 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제39조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제4장 출장

제40조(출장) ① 임직원이 직무수행을 위하여 국내외 출장을 갈 경우에는 해당 업무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니 된다.

② 출장자는 지정된 출장기일 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보 또는 그 밖의 방법으로 결재권자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③ 임신 중인 임직원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 임직원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있다.

제41조(출장 신청) 출장자는 사전에 『별지 제3호서식』의 출장신청서에 따라 결재권자의 승인을 받아야 한다.

제42조(출장 보고) 출장자는 출장 업무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체 없이 결재권자에게 출장결과를 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

제43조(여비지급) 여비지급은 포도연합 출장여비지급기준내규 2019-2호(2019.11.15.)에 따라 지급한다.

제51조(여비의 조정) 임직원이 정부 또는 국제기구 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

제52조(규정의 준용) 이 규정에 명시되지 않은 임직원의 복무·여비 등에 관하여는 국가공무원 관련 규정을 준용한다. 다만, 공무원 관련 규정과 달리할 필요가 있을 경우에는 대표이사가 따로 정할 수 있다.

제5장 직장 내 괴롭힘의 예방

제53조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 직장내 괴롭힘이란 직원이 포도연합에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐만 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제54조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 포도연합에 신고할 수 있다.

② 포도연합은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 직장내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 대표이사가 별도로 정하는 바에 따른다.

제6장 포상

제55조(포상의 대상) 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 이사회 의결을 거쳐 대표이사가 포상한다.

1. 수출 업무상 공적이 현저한 자
2. 직무에 관하여 자기의 위험을 무릅쓰고 포도수출연합의 손실을 방지, 감소하게 하였을 때
3. 포도수출연합에 유익한 발명 또는 발견을 하거나 제안하였을 때
4. 품행이 방정하고 다년간 성실하게 근무하였을 때

제56조(포상시기) 포상은 본 연합 창립기념일 또는 대표이사가 별도 정한 날에 실시한다.

제57조(포상자에 대한 특전) 포상을 받은 자에게는 포상금 지급 등의 특전을 부여할 수 있다.

부 칙

제1조(기타) 직원의 근로조건과 관련하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법 및 관련법령이 정하는 바에 의한다.

제2조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제3조(개정안 시행일) 이 규정은 2021년 3월 24일부터 시행한다.

[별표 제1호]

경 력 환 산 율 표

경 력	환 산 율
1. 국가 또는 지방자치단체에 근무한 경력(군복무경력을 포함하되, 무관후보생 경력은 제외한다)	100%
2. 공공기관 또는 농림수산물 관련 비영리법인 및 단체에 근무한 경력	80%
3. 자본금 50억원 이상의 회사에 근무한 경력	60%

[별지 제1호서식]

비밀 보안 서약서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

상기 본인은 주식회사 한국포도수출연합(주)(이하 ‘회사’라 한다)의 영업 비밀 관리 규정을 충분히 숙지, 이해하였으며 다음의 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 회사의 영업 비밀 관리 규정과 이에 관련된 회사의 명령을 성실히 이행하겠습니다.
2. 회사의 영업 비밀은 퇴직 후에 회사의 허가 없이 사용하거나 제3자에게 무단 누설하거나 경쟁회사에 유출하지 않겠습니다.
3. 본인이 알고 있는 제3자의 영업 비밀은 여하한 일이 있어도 비밀 보유자의 승낙 없이 회사에 공개하거나 회사의 업무에 부정하게 사용하지 않겠습니다.
4. 퇴직 후 회사 재직 시 취득한 영업 비밀을 가지고 창업하거나 경쟁 회사에 전직 또는 동업을 하지 않겠습니다.
5. 만약 이 서약서에 위법할 경우에는 부정경쟁방지법의 관련 규정과 회사의 영업 비밀관리 규정에 의한 어떠한 조치도 감수하겠습니다.

년 월 일

서약인 :

[별지 제2호서식]

근 무 상 황 부

(직급 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사유	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수· 시간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "부터"란은 일·시·분을, "까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함
3. 종별이 연가인 경우 사유란은 기재하지 않음

[별지 제3호서식]

출 장 신 청 서

2021 . . .

결재				협조			
다음과 같이 출장을 명함							
직급	성명	출장목적	출장기간	출장지	서명 또는 날인		
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
이동사항 :							
여비				정산			
				210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]			