

# 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 복무규정

(제 정) 2019.03.29 규정 제21호

**제1조(목적)** 이 규정은 농업회사법인 세종로컬푸드 (주)(이하 “회사”라 한다)의 임·직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(복무의무)** 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 사원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 사원은 회사의 이익에 반하여 자신의 영리를 추구하는 행위를 하거나 타인에게 이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 사원은 회사의 허락 없이 타 회사에 종사할 수 없다.
7. 사원은 상호 신의를 지키고 친목을 도모하여 우애로운 분위기를 유지하여야 하며, 직무에 관하여 최대한 협조를 하여야 한다.
8. 사원은 직무상 착오나 사고가 발생하였을 경우 사건의 대소경중을 불문하고 즉시 감독책임이 있는 상사에게 보고하여야 하며 그에 대한 후속조치를 지시 받아 수행하여야 한다.
9. 사원은 회사와 거래관계가 있는 자로부터 사례, 향응 또는 증여를 받아서는 아니 된다.
10. 사원은 자기의 직무를 이용하여 회사의 이익에 반하는 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
11. 사원은 주소, 가족사항 및 기타 신상의 변동이 생긴 때에는 즉시 회사에 보고하여야 한다.
12. 사원은 그 밖에 제5호 내지 제6호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제3조(출·퇴근)** ① 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 함으로써 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 사원은 종업시간 후에 서류, 비품 등을 정리 및 소정 장소에 보관하고 퇴근하여야 한다.

**제4조(결근)** ① 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우 사전에 당해 사업장의 운영을 총괄하는 담당자(이하 “상사”)의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근으로 간주한다.

② 부상 또는 질병으로 인하여 3일 이상 결근할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 사원의 결근에 대해 승인을 내린 상사는 결근계를 작성하여 보관하여야 하며, 사원이 결근한 날은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

④ 다만, 회사는 사원이 부상 또는 질병으로 사유를 기재하고, 의사 진단서 또는 병원 진료기록을 첨부하여 병가신청을 하는 경우 사안에 따라 1년간 3일까지 유급으로 처리할 수 있다.

**제5조(지각·조퇴·외출)** ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우 사전에 상사에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 그 사실을 알려야 한다.

② 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 상사의 승인을 받아야 한다.

③ 사원의 지각·조퇴·외출에 대해 승인 및 보고를 받은 상사는 지각·조퇴·외출계를 작성·보관하여야 하며, 사원이 지각·조퇴·외출한 시간은 무급으로 처리한다.

④ 사원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 회사의 (사후)승인이 있는 경우 지각, 조퇴 및 외출로 인한 누계시간을 연차휴가를 사용한 것으로 처리할 수 있다.

**제6조(출장)** ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.

② 출장명령을 받은 사원은 출장 기안을 작성하여 결재를 득하고, 출장기간 내에 업무를 완수하고 귀임 후 관련사항에 대하여 출장복명서를 작성하여 보고하여야 한다.

③ 출장 중 출장지 및 기간을 변경할 사유가 발생한 때에는 사전 승인을 얻어 출장명령을 변경하여야 한다.

④ 출장으로 사원의 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 근로계약에서 정한 근로시간을

근로한 것으로 본다. 단, 회사가 사원 대표와 서면합의를 하는 경우에는 그 합의에서 정한 시간을 업무수행에 필요한 시간으로 본다.

⑤ 출장자의 여비지급 등에 관한 구체적인 사항은 별도의 여비규정에 의한다.

**제7조(공민권행사 및 공의 직무 수행)** ① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

**제8조(기타)** 이 규정에 정하지 아니한 임·직원의 복무에 필요한 사항은 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.