

임원 복무 등에 관한 규정

제정 2019. 6. 26.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국투자공사(이하 “공사”라 한다)의 임원에 대한 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 규정은 공사의 임원에 대하여 적용한다.

②이 규정에서 임원은 「정관」 제21조에 따른 사장, 감사, 이사를 말한다.

③임원에 대한 복무에 관한 사항은 다른 법령과 「정관」 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(근무시간 등) 임원의 근무일수 및 근무시간은 「취업규칙」을 준용함을 원칙으로 하되, 사장이 필요하다고 인정하는 경우 근무일수 또는 근무시간을 달리할 수 있다.

제4조(휴일) 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 매주 일요일
2. 근로자의 날
3. 기타 정부가 공휴일로 지정한 날. 다만 변경이 있을 때에는 그에 따른다.

제5조(근무지) 임원의 근무지는 「정관」 제3조에 따른 소재지로 한다. 다만, 소관 사무의 핵심기능이 다른 지역에 설치 운영되는 등 특별한 사정이 인정되는 경우 해당 지역을 근무지로 볼 수 있다.

제2장 출장

제6조(출장의 신고) ①이사는 사장에게 출장목적, 기간 등을 사전 신고하여야 한다. 다만, 불가피하게 사전 신고가 곤란한 경우에 사후에 지체 없이 신고하여야

한다.

②사장 및 감사의 경우, 자율적으로 출장 실시 가능하며, 이 경우에도 근무상황부에 출장목적, 기간 등을 기록하여야 한다.

제7조(근무상황부 관리) 사장은 이사의 근태현황을 관리하여야 하며, 이 경우 정보통신망에 의하여 근태상황을 처리 관리할 수 있다.

제8조(출장여비) 임원이 공무로 국내외 여행을 할 때에는 출장여비를 지급할 수 있다. 이 경우 출장여비 지급에 관한 사항은 「여비세칙」에 따른다.

제9조(출장종료) 임원의 출장 시, 지정된 기일내에 임무를 완수하여 귀임하여야 하고, 기일 내에 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 사장에게 즉시 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

제3장 휴가 등

제10조(휴가의 종류) ①임원의 휴가는 연차휴가, 청원휴가, 인병휴가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

②임원의 연차휴가 일수는 연 11일로 하되, 임원 임명 전 경력을 감안하여 경력연수 매 2년마다 1일을 가산하며, 가산일수를 포함한 최대 연차휴가 일수는 21일로 한다.

③제2항에도 불구하고 임원이 연도 중 임명된 경우에는 당해년도에 한하여 연차휴가일수를 월할 계산하여 부여한다. 단, 월 근무기간이 15일 이상인 경우 1개월 근무한 것으로 본다.

제11조(휴가의 승인) ①이사는 사장의 승인을 받아 휴가를 사용하고, 사장 및 감사는 주어진 휴가일수 내에서 자율적으로 사용 할 수 있다.

②이사는 사전에 사장의 승인을 득하여 휴가를 사용하여야 하며, 불가피하게 사전 신고가 곤란한 경우에 사후에 지체 없이 신고하여야 한다.

③사장 및 감사는 휴가내역을 기록 관리하여야 한다.

제12조(휴가 등의 운영) 이 규정에서 특별히 정한 사항을 제외하고는 휴가 등의 운영에 관하여 「휴가세칙」을 준용할 수 있다.

제4장 외부강의등

제13조(외부강의등의 사전신고) 임원은 외부강의등을 실시하고자 하는 경우, 「부정 청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」, 「내부통제기준」, 「윤리행동강령」 등 관련 법규를 준수하여야 한다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 규정은 2019. 6. 26.부터 시행한다.