

제 1 조 (목적)

본 지침은 취업규칙 제28조에 의거하여, 당사 임직원의 건강 증진과 일·생활 균형(Work-Life Balance)을 도모
병가의 발생, 신청, 결재 및 사용에 관한 구체적 기준과 절차를 명확히 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용 범위)

1. 본 규정은 당사에 재직 중인 모든 정규직(Full-Time Employee, 이하 "FTE") 직원에게 적용한다.
2. 파견직, 도급직 및 업무 수탁자(TVC/계약직)의 휴가 관리는 소속 원청사 또는 파견사업주와의 계약 및 관계 법
Week HRMS를 통한 직접 신청 대상에서 제외한다.

제 3 조 (연차유급휴가의 발생 및 부여)

1. 입사 1년 미만 사원은 1개월 개근 시 1.25일의 유급휴가가 발생하며, 입사 1년 차 회계연도 기준 총 15일의
다.
2. 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속 근속연수 매 2년에 대하여 1일을 가산하여 부여하
차 일수는 법정 한도(최대 25일)를 초과하지 아니한다.
3. 연차휴가는 반일(0.5일, 4시간) 및 전일(1.0일, 8시간) 단위로 분할 사용할 수 있다.

제 4 조 (신청 및 결재 절차)

1. 모든 휴가 신청은 사내 인사 시스템(WorkWeek HRMS)을 통하여 사전에 상신함을 원칙으로 한다.
2. [사전 신청 기한]
 - 1일 이하의 단기 휴가: 사용 개시일 24시간 전까지 상신.
 - 3일 이하의 일반 연차: 사용 개시일 3일 전까지 상신 및 부서장 접수.
 - 3일을 초과하는 연속 연차: 원활한 부서 내 업무 대행자 지정 및 인수인계를 위하여, 최소 사용 7영업일 전
급 이상)의 사전 승인을 득하여야 한다.
3. 업무상 긴급을 요하는 불가피한 사유가 발생한 경우, 직속 관리자의 사전 유선 보고 후 출근일 당일 즉시 사후

제 5 조 (병가의 운영 및 증빙 제출)

1. 직원이 업무 외 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 정상적으로 수행할 수 없을 경우, 연간 최대 14일의 유급 병
2. 병가는 질병 발생 당일 즉시 WorkWeek HRMS 시스템 또는 유선으로 부서장에게 고지하여야 한다.
3. [증빙서류 제출]
 - 연속 3일 미만의 병가: 의료기관 진료 확인서 또는 영수증 사본 제출.
 - 연속 3일 이상의 병가: 전문의가 발행한 진단서(예상 요양기간 명기)를 복귀 후 3영업일 이내에 인사팀에 제
4. 연간 유급 병가(14일)를 소진한 이후의 추가 요양은 무급 휴직 또는 잔여 연차로 대체하여 적용한다.

제 6 조 (연차휴가 사용 촉진 및 이월)

1. 회사는 근로기준법 제61조에 따라 미사용 연차유급휴가의 사용 촉진 조치를 시행한다.
2. 당해 연도 발생한 연차는 해당 연도(12월 31일)까지 전량 사용하는 것을 원칙으로 하며, 회사의 사용 촉진 조
니한 잔여 연차는 원칙적으로 소멸한다.
3. 단, 부서 업무상 불가피한 사유로 인사위원회의 승인을 득한 경우에 한하여 최대 5일의 범위 내에서 익년도 1분
다.