

# 휴 가 규 정

---

대 외 비	
제 정	2022. 03. 24
개 정	2023. 09. 22

# 휴 가 규 정

## 제 1 조【 목 적 】

이 규정은 주식회사 데이콘인피니티(이하 "회사"라 한다)의 사원의 휴가에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제 2 조【 적용범위 】

1. 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.
2. 이 규칙에서 "사원"이라 함은 회사와 근로계약을 체결한 무기계약사원과 기간제사원을 말하며, 단시간사원은 제외한다.

## 제 3 조【 휴가의 종류 】

사원의 휴가는 다음 각 호와 같다.

1. 연차휴가
2. 하기휴가
3. 경조휴가
4. 생리휴가
5. 병가
6. 산전/산후 휴가
7. 배우자 출산휴가
8. 공가
9. 포상휴가

## 제 4 조【 유급휴일 】

1. 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
2. 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
3. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 사원대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

## 제 5 조【 연차휴가 】

1. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
  2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
  3. 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
  4. 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
-

- 1) 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
- 2) 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
- 3) 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
5. 회사는 연차유급휴가 산정을 위한 근무기간은 입사일 기준으로 함을 원칙을 하되, 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

#### 제 6 조【 연차휴가의 사용 】

1. 사원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 회사는 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 "사용촉진조치"라 한다)를 취할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.
  - 1) 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원에게 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
  - 2) 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 회사가 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지할 것

#### 제 7 조【 연차휴가의 대체 】

1. 회사는 사원의 대표와 서면 합의에 의하여 연차유급휴가 일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.
2. 제1항의 사원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.

#### 제 8 조【 하기휴가 】

1. 회사는 대표이사의 결정으로 하기휴가를 줄 수 있으며, 하기휴가는 연차휴가를 사용한것으로 본다.
2. 다만 제1항의 휴가는 사원의 신청에 의하여 회사의 업무에 지장이 없는 범위 내에서 부여한다.

#### 제 9 조【 경조휴가 】

1. 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다.
  - 1) 본인의 결혼 : 5일
  - 2) 배우자의 출산 : 10일
    - (1) 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 "배우자 출산휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.
    - (2) 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여(배우자 출산휴가를 사용한 근로자 중

국가로부터 지급 받는 통상임금에 상당하는 금액) 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

(3) 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

(4) 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

(5) 사업주는 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

3) 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일

4) 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일

5) 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일

6) 본인·배우자의 형제·자매 사망 : 3일

7) 본인·배우자의 부모의 환갑/칠순/팔순/구순 : 1일

※ 부모님의 생년월일을 증명할 수 있는 증빙자료를 별첨으로 제출

2. 제1항에 각 호(제2호 제외)에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

#### **제10조【 생리휴가 】**

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

다만, 임신 중인 여직원에 대해서는 생리휴가에 준하는 월 1일의 정기검진휴가를 준다.

#### **제11조【 병 가 】**

1. 회사는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

2. 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의학사의 진단서를 첨부하여야 한다.

3. 휴가기간 만료 후에도 정상근무가 곤란하여 출근이 불가능하다고 판단된 경우에는 휴가종료 2일 전까지 휴직원을 제출하여야 한다.

#### **제12조【 산전·산후 휴가 】**

1. 회사는 임신 중인 여직원에 대하여 산전·산후를 통하여 3개월의 산전·산후휴가를 주며, 산후 50일 이상이 확보되도록 한다.

다만, 임신 중인 여직원이 유산, 조산, 사산을 한 경우는 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 준다.

1) 임신 8개월 이후(197일 이상)의 조산, 사산의 경우 : 만기 출산 시와 동일한 산전·산후휴가

2) 임신 4개월 이상 7개월 이하(85일 이상 196일 이하)의 유산, 조산의 경우 : 산후 30일

3) 임신 4개월 미만(85일 미만)의 유산의 경우 : 산후 7일

2. 제1항의 3호의 경우 태아이상발육 등 신체적 차이로 인해 모체에 현저한 훼손이 발생하여 이를 보호하기 위한 휴가부여의 필요성이 인정되고, 이에 대한 의사의 소견서 등 객관적 증빙자료가 제출된 경우에 회사는 산후 30일까지 휴가를 줄 수 있다.

#### **제13조【 배우자 출산휴가 】**

1. 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 "배우자 출산휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.(개정 2019.8.27.)

---

2. 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여(배우자 출산휴가를 사용한 근로자 중 국가로부터 지급 받는 통상임금에 상당하는 금액) 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.(신설 2019.8.27.)
  3. 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.(개정 2019.8.27.)
  4. 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.(신설 2019.8.27.)
  5. 사업주는 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.(신설 2019.8.27.)
- ※ "남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률" 제18조의 2(배우자 출산휴가)  
(개정 2019.8.27.), (시행 2019.10.1.)

#### **제14조【공 가】**

1. 회사는 사원에게 다음 각 호에 해당하는 경우 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 준다.
  - 1) 병역검사나 근무연습, 소직 또는 검열점호가 있을 때
  - 2) 공무로 법원 등에 소환된 때
  - 3) 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타 업무를 수행한 때
  - 4) 천재지변, 화재, 수재, 교통차단 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때
  - 5) 업무상 질병으로 인하여 근무할 수 없을 때
2. 전 항 제5호에 의해 업무상으로 인한 상병으로 출근이 불가능할 경우 3개월 이내의 유급병가를 줄 수 있다.

#### **제15조【포상휴가】**

회사는 업무상 특별한 공로 또는 제안 등에 의한 보상으로 직원에게 별도로 인정하는 포상휴가를 줄 수 있다.

#### **제16조【휴가의 신청】**

사원이 휴가를 사용하고자 할 때에는 사전에 휴가신청서(별지서식 제1호)을 제출하여 전결권자의 승인을 얻어야 한다.  
다만, 긴급 부득이한 경우에는 구두로 보고하고, 휴가 종료 후 즉시 휴가원을 제출하여야 한다.

#### **제17조【휴가기간 계산】**

1. 휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다.  
다만, 산전·산후휴가와 인병휴가 등에 의한 경우는 예외로 한다.
2. 경조휴가, 공가, 포상휴가, 산전·산후휴가, 업무 외 부상 또는 질병으로 인한 휴가는 연차휴가 등 법정휴가일수 산정에 영향을 미치지 아니한다.

#### **제18조【출근명령】**

회사는 업무상 부득이한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있으며, 이 경우에는 대체휴일 또는 대체휴가를 줄 수 있다.

---

## 부 칙

### 제 1 조 【시행일】

이 규정은 2022년 09월 22일부터 시행한다.

### 제 2 조 【경과규정】

본 규칙은 제정 이후 관계법령이 개정되는 경우 그 개정법령에 따라 본 규칙도 자동적으로 변경되는 것으로 한다.

---

【별지서식 제1호】휴가신청서

## 휴가 신청

부서코드		기안자	부서장	협의	본부장	대표
휴가 신청서			N/A	RM		이장호
			/	/	/	/
		구 분			승인	
제 목	연차 신청 건					

다음과 같이 휴가를 신청하오니 재가 바랍니다.

- 다 음 -

### 1. 신청내용

성 명		소 속		직 위	
신청기간	년 월 일 ( 일)				
휴가설명					
비상연락망					
성 명		관 계		전화번호	
E-Mail					

-끝-

