

▶ 잔여연차휴가일 확인

ERP 메뉴 : 인사급여 - 근태관리 - 근태현황 - '년차일수 현황' - '**잔여연차**' 탭 확인
(예시)

성명	입사일자	발생연차	선사용 연차	사용가능연차	사용연차	잔여연차	01	02	03	04
<input type="checkbox"/> 부서명 :		15	-10.0	5.0	12.0	-7.0	03/02	04/02	04/03	04/13

- ① 발생연차 : 입사일로부터 입사년도 말일까지 근속하여 발생한 연차휴가
 - * 입사 후 1년 미만 근로자의 경우 1개월 개근으로 발생한 연차휴가 포함
- ② 선사용연차 : 전년도에 사용가능 연차휴가를 초과하여 사용한 연차휴가의 사용일
- ③ 사용가능연차 : 발생연차 - 선사용연차
- ④ 사용연차 : 당해 연차휴가 사용내역
 - * 메뉴 우측에서 사용내역 확인 가능 (연차 / 반차● / 반반차■)
 - ** 당해 비타민데이 (1월 ~ 12월) 연차사용으로 선반영
- ⑤ **잔여연차** : 사용가능연차 - 사용연차

(참고) 단, 1년 미만 근로 후 퇴사시 ERP 시스템에서의 조회 결과와 차이가 있을 수 있음.

휴가 신청 방법 (ERP)

1. ERP 이용하여 휴가신청서 전자결재 진행

1) ERP 메뉴 : 인사급여 → 근태관리 → 근태현황 → 휴가/훈련 신청

* 생산본부 : 휴가/훈련 신청(공장) 메뉴 이용

2) 등록 방법

① 상단 "등록" 클릭

② 하단 신청자 및 일자, 사유, 신청내역 입력 후 "저장"

* 신청자 : 본인 신청의 경우 자동 입력, 타인 대리 상신의 경우 신청자 정보 변경

③ 해당 내용 확인 후 하단 "전자결재 상신"

3) 결재라인 설정

- 팀원 : 팀장까지, 팀장 이상 : 본부(부서)장까지 * 기존과 동일

* 수신 : 인재개발팀 자동 설정

** 생산본부 : 지원팀에서 문서 수신 (통제라인 설정 없음)

- 패밀리케어 휴가/반휴 신청 시, 인재개발팀 근태 담당(양동환 주임) 통제 설정

*** 생산본부 : 지원팀 근태 담당 설정

4) 기타 확인 사항

- 휴가 신청 전, 본인 잔여 연차 확인 "ERP 메뉴: **년차일수현황**"

(마이너스 연차의 경우, 해당 관리자 선에서 확인 필요)

휴가 신청 방법 (ERP)

① 조회 등록 수정 삭제 저장 취소 인쇄 외부파일 도움말 종료

휴가/훈련 신청 등록 조회일자 2020-08-16 ~ 2020-10-15 [사업장] (주)유영제약

등록자	신청자	근태항목	시작일자	종료일자	일수	상태	잔여연차
		반차	2020-08-18	2020-08-18	0.50	종결	
		년차	2020-08-18	2020-08-18	1.00	종결	6
		반차	2020-08-18	2020-08-18	0.50	종결	-9.5
		년차	2020-08-18	2020-08-18	1.00	종결	-
		반차	2020-08-19	2020-08-19	0.50	종결	
		출장	2020-08-19	2020-08-19	1.00	종결	
		출장	2020-08-19	2020-08-19	1.00	종결	
		반반차	2020-08-19	2020-08-19	0.25	종결	-5.25
		반차	2020-08-20	2020-08-20	0.50	종결	
		반차	2020-08-20	2020-08-20	0.50	종결	-9.5

등록정보
 신청자 []
 시작일자 []
 종료일자 []
 잔여연차 []

신청내역
☐ 연차휴가
☐ 경조휴가
☐ 반차
☐ 리프레쉬 휴가
☐ 휴가(기타)
☐ 동원·예비군훈련
☐ 패밀리케어반휴
☐ 패밀리케어휴가
☐ 자녀입학돌봄휴가

⑤ 전자결재 상신

① 조회 → 등록

② 휴가 신청자 정보 기입 (시작일, 종료일, 잔여연차 작성 必)

③ 휴가 신청내역 선택 → 저장

④ 휴가 등록내역 클릭 → 전자결재 상신

* ‘전자결재 상신’ 붉은색으로 활성화되어야 상신 가능

휴가 신청 방법 (ERP)

문서번호	휴가/훈련 신청서	처리기한	보존년한
		2020-09-15	

결재	<div> <div> 기안 0 양동환 주임 양동환 2020-09-15 </div> <div>①</div> </div>	합의	
----	---	----	--

부서	인재개발팀	작성자	양동환	작성일	2020-09-15
수신	김지영 차장, 신철아 과장, 양동환 주임, 경기도 주임				

신청인	사번	20160096	소속	인재개발팀
	직위	주임	성명	양동환
신청내역	휴가	기간	2020-09-15 ~ 2020-09-15 (1.00) 일간	
패밀리케어휴가 신청사유 구분	(자녀케어 / 부모케어 / 기타 中 선택 기입)		1. 통제라인 인재개발팀 설정 必 2. 증빙자료 첨부 또는 제출 必	
신청사유			잔여연차	test 일

※ 휴가 및 훈련 신청관련 증빙

참조	
통제	

②

요약

Editor열기

TextBox 열기

- ① 결재라인 설정
- ② 휴가내용 요약 기재
- ③ 전자결재 상신

※ 패밀리케어 휴가/반휴
신청 시

- 신청사유 기입
- 증빙자료 첨부 혹은
근태 담당자에게 전달
- 근태 담당자 통제 설정

[주의]

패밀리케어 휴가/반휴 신청
후 증빙 미제출시 연차차감

2. 그룹웨어 이용하여 휴가신청서 전자결재 진행

(ERP 사용이 불가능한 환경인 경우에 한함(MSC 등))

1) 품의/기안서 : 전자결재 → 기안함 → 기안서 작성 → 휴가 신청서

2) 작성 방법

① 신청인 : 신청자 정보 작성

* 타인 대리 상신의 경우 신청자 정보 변경

② 신청내역 : 신청 희망하는 휴가 체크

③ 신청일자 : 신청일(기간) 작성

3) 결재라인 설정

- 팀원 : 팀장까지, 팀장 이상 : 본부(부서)장까지
- 통제 : 인재개발팀 양동환 주임 – 신설아 과장 – 김지영 차장
- 패밀리케어 휴가/반휴 신청 시, 증빙자료 첨부 (혹은 증빙자료 향후 제출)

4) 기타 확인 사항

- 휴가 신청 전, 본인 잔여 연차 확인 "ERP 메뉴: **년차일수현황**"
(마이너스 연차의 경우, 해당 관리자 선에서 확인 필요)

휴가 신청 방법 [그룹웨어]

문 서 번 호		휴가신청서				처리기한	보존년한
							1년
결 재	기안 0	합 의					
	양동환 주임						
	양동환						
	2020-09-16						
부 서	인재개발팀	작 성 자	양동환	작 성 일	2020-09-16 13:03		
수 신							
제 목	휴가신청서						
② 신청인	사번		소속				
	직위		성명				

① 결재라인 : 근로자 – 팀장 – 부서장 – **본부장**

② 휴가 신청인 정보 기재

※ 대리 신청시 기안자 ≠ 신청인

휴가 신청 방법 [그룹웨어]

③

신청인	사번	<input style="width: 95%;" type="text"/>		소속	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
	직위	<input style="width: 95%;" type="text"/>		성명	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
신청내역	휴가계	연차휴가	<input type="checkbox"/>	잔여연차		<input style="width: 40%;" type="text"/> 일			
		▶ ERP - 근태관리 - 근태현황 - 년차일수현황에서 확인.							
		반차	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 오전	<input type="checkbox"/> 오후				
		경조휴가	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 결혼	<input type="checkbox"/> 사망	<input type="checkbox"/> 수면	<input type="checkbox"/> 출산	<input type="checkbox"/> 기타	
		기타휴가	<input type="checkbox"/>	▶ 대체 휴무 등 (사유에 상세 기재)					
신청일자		<input style="width: 15%;" type="text"/> ~ <input style="width: 15%;" type="text"/> (<input style="width: 10%;" type="text"/>) 일간							
④	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> 신청사유 </div>								

③ 휴가 구분 체크하여 신청내용 기재

④ 신청 사유 간략히 기재

※ 패밀리케어 휴가/반휴 신청 시

- 신청사유 기입, 증빙자료 첨부 혹은 근태 담당자에게 전달

[주의]

패밀리케어 휴가/반휴 신청 후 증빙 미제출시 연차차감