

HR-001 근태 및 휴가 규정

문서번호	HR-001	버전	v1.2
시행일	2026-01-01	제정/개정	개정
소관부서	인사팀(HR)	적용범위	전 임직원(정규/계약/인턴)
보안등급	사내 공개	승인	인사총괄(CHO)

※ 목차는 Word 에서 '참조 > 목차' 로 자동 생성할 수 있습니다.

개정 이력

버전	일자	개정 내용	작성/검토
v1.0	2024-03-01	초안 제정(근태, 연차, 병가)	HR/법무
v1.1	2025-07-01	유연근무제/재택 기준 추가	HR/각 부서장
v1.2	2025-12-15	연차 이월 상한 및 무단결근 처리 명확화	HR/재무

용어 정의

정상근무: 회사에서 정한 근무시간에 출근하여 근무를 수행하는 상태

유연근무: 코어타임(10:00-16:00)을 준수하며 출퇴근 시간을 자율 조정하는 제도

무단결근: 사전 승인 없이 전일 또는 근무시간의 50% 이상 근무하지 않은 경우

1. 기본 원칙

- 근태 기록은 전자근태 시스템을 기준으로 하며, 누락/오류는 본인이 당일 중 정정 신청한다.
- 근무시간 관련 예외(출장, 외근, 재택)는 사전 승인 또는 사후 24 시간 내 승인 등록이 필요하다.

- 근태/휴가 규정은 근로기준법 및 회사 취업규칙을 우선하며, 상충 시 법무팀 해석을 따른다.

2. 근무시간 및 출퇴근

기본 근무시간은 09:00-18:00(휴게 1 시간)이며, 부서 특성에 따라 별도 운영할 수 있다.

구분	기준	비고
지각	출근 기준 시간 대비 10 분 초과	월 3 회 이상 시 면담
조퇴	근무시간 중 개인 사유로 2 시간 이상 이탈	반차/휴가 처리 가능
외근	사업장 외 근무	업무일지/방문처 기록

참고: 현장/교대 근무자는 별도 '현장근무 운영지침'을 따른다.

3. 휴가 종류 및 부여

휴가	부여/사용 기준	증빙
연차	근로기준법 및 회사 기준에 따라 부여	불필요
반차	오전/오후 단위 사용	불필요
병가(유급)	연 5 일 한도(진단서 제출 시)	진단서/처방전
경조사	관계별 1-5 일	청첩장/증빙서류

연차 사용은 최소 1 영업일 전 신청을 원칙으로 하며, 긴급 사유는 당일 신청 가능하다.

4. 연차 이월 및 소멸

1. 연차는 원칙적으로 발생 연도 내 사용한다.
2. 미사용 연차는 최대 5 일까지 다음 연도로 이월할 수 있다.
3. 이월된 연차는 다음 연도 6 월 30 일까지 사용해야 하며, 이후 소멸한다(단, 법정 기준이 더 우선).
4. 회사는 연차 사용 촉진 절차를 준수하며, 사용 촉진 이후 미사용분 처리 기준은 인사팀 공지에 따른다.

5. 무단결근 및 징계 연계

- 무단결근 발생 시: 1 차 - 당일 연락 및 사유 확인, 2 차 - 서면 경고, 3 차 - 징계위원회 상정 가능.

- 무단결근은 성과평가/보상/승진 심사에 반영될 수 있다.
- 단, 재해/응급 상황 등 불가항력 사유는 사후 증빙으로 소명할 수 있다.

부록

A1. 휴가 신청 체크리스트

- 업무 인수인계 내용(담당자/기간/주요 이슈) 입력
- 고객/협력사 커뮤니케이션 필요 시 사전 공지
- 결재라인: 팀장 -> 부서장(필요 시) -> HR(병가/경조)

A2. 재택근무 최소 기준

항목	기준
보안	회사 승인 장비 사용, 화면 잠금 5 분, 외부 저장장치 사용 금지
근태	코어타임 상시 연락 가능, 일일 업무 로그 작성
장소	공용장소(카페 등)에서 고객/기밀자료 열람 금지

본 문서는 테스트용으로 생성된 가상의 회사 내규 예시입니다. 실제 업무 적용 전 반드시 회사 공식 규정/담당 부서 확인이 필요합니다.