출석 요구 사항:

직원들은 정규 근무 시간에 출근해야 합니다. 정규 근무 시간은 회사의 정책 또는 계약에 명시됩니다.

결근 정의:

결근은 정당한 이유 없이 근무일에 출근하지 않는 상태를 의미합니다. 정당한 이유로 인한 결근에 대한 정의와 절차를 설명합니다.

허가 신청:

직원은 휴가, 병가, 가족사유 등을 포함한 모든 결근 사유에 대한 사전 승인을 요청해야 합니다. 허가 신청서를 작성하고 제출하는 방법과 기한을 설명합니다.

결근 허용 횟수:

결근에 대한 허용 횟수와 임계치를 명시합니다. 예를 들어, 일정 기간 내에 어느 정도까지 결근이 허용되는지를 정의합니다.

허가 신청 프로세스:

결근을 신청하는 프로세스를 상세히 설명합니다. 어떻게 허가를 요청하고, 누구에게 신청서를 제출해야 하는지 등을 포함합니다.

허가 거부 및 승인:

허가 신청이 거부되거나 승인될 때의 절차와 규칙을 설명합니다.

허가 신청 기간:

휴가나 허가 신청을 하기 위한 최소한의 사전 통보 기간을 규정합니다.

의무적 의사소통:

직원은 결근 전에 즉시 상급자나 인사 부서에 연락하여 결근 사실을 보고해야 합니다.

결근 제재:

결근에 대한 제재 조치, 예를 들어 급여 차감, 경고 통지, 또는 기타 제재 방법을 설명합니다.

직원 권리와 보호:

직원의 권리와 보호를 강조하며, 직원이 합법적인 이유로 인한 결근에 대해 어떠한 부당한 처우도 받지 않을 것임을 명시합니다.