

# I 복무 규정

## 1. 근무시간 및 휴게시간

### 1) 기본 근무시간(본사 출근 규정)

구 분		출퇴근				중식대	석식대	철야 간식비	야근 택시비
		출근 시간	퇴근 시간	근무시간	익일 출근시간				
평일		10:00	18:00	8 hr	10:00	X	X	X	X
	야근	10:00	20:00	10 hr	10:00	X	●	X	X
	야근	10:00	23:00	13 hr	11:00	X	●	X	●
	철야	10:00	02:00	16 hr	14:00	X	●	●	●
휴일		4시간 이상 근무시		4 hr	10:00	●	X	X	X
		10시간 이상 근무시		10 hr	10:00	●	●	X	X

※ ● 지급 / X 지급불가

2) 휴게시간 : 12시 ~ 13시 (중식)

3) 파견업무의 경우 파견지 상황에 맞게 조정이 될 수 있음

4) 휴일 9시간 이상 근무시 1일 대체휴가 지급

※ 파견지의 경우 야근식대, 휴일식대 등은 실비(영수증)으로 지출결의 작성

※ 휴일 근무시 해당 프로젝트 PD/PM 또는 그룹장에게 승인 득 후 근무(메일 보고)

: 메일 받는 사람 : 프로젝트 담당 PD/PM, 참조 : 경영그룹 김은성 부장, 양인덕 과장, 홍은경 과장

## 4. 조퇴, 지각, 결근

### 1) 조퇴

- 조퇴하고자 할 경우에는 사전에 그룹장(팀장)의 승인을 얻어야 함.

### 2) 지각

- 지각인 경우 사유 발생즉시 그룹장(팀장)에게 유무선상으로 보고해야 함.
- 업무상 외근일 경우 전날 미리 그룹리더 및 경영그룹에 공유해야 함.
- 업무시각 이후 출근시 지각
- 업무시각 이후 출근시 시말서(경위서) 작성
- 지각한 경우 야근식대 및 야근 교통비 지급거절
- 시말서 3회당 휴가 1일 사용으로 간주 처리
- 연간 시말서 10회 이상이면 해고 조치 가능
- 출퇴근 기록(인트라넷)을 안 남길 경우 휴가 1일 사용으로 간주
  - ※ 출퇴근 미 입력시 월 3회까지 수정을 요청할 수 있음.(인트라넷으로 수정 요청)

### 3) 결근

- 무단 결근시 별도 인사조치