

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

2. 휴일 근무시

1) 휴일 근무

휴일 근무를 해야 하는 경우

- 사유 및 근무 예정 시간을 최소 하루전에 제출하여 프로젝트 **PM** 혹은 그룹장에게 승인을 얻어야 함.
(받는사람 : 프로젝트 **PM** 혹은 그룹장 / 참조 : 경영그룹 김은성 부장, 양인덕 과장, 홍은경 과장)
- 휴일 근무후, 휴일 근무 완료 보고(사유, 근무 시간 표기)
(받는사람 : 프로젝트 **PM** 혹은 그룹장 / 참조 : 경영그룹 김은성 부장, 양인덕 과장, 홍은경 과장)
- 휴일 근무 9시간 근무시 대체휴가 지급
(당일 근무 시간이 9시간 이상이어야 함)

3. 휴가

1) 휴가

휴가를 사용하고자 할 경우에는

- 사유 및 예정일수를 기재한 휴가계를 최소 하루전에 제출하여 그룹리더의 승인을 얻어야 함.
(받는사람 : 부서장 / 참조 : 경영그룹 김은성 부장, 양인덕 과장, 홍은경 과장)
- 질병 혹은 갑작스러운 사유로 인해 사전 승인 못할시, 출근과 동시에 사후 승인을 얻어야 함.
- 병가는 부여하지 않으며 병가 신청 시 무급휴가(혹은 연차) 처리 함.

2) 대체휴가

- 휴일근무 9시간 이상 근무 시 1일 유급휴가 지급(휴가계 사전 작성)
(받는사람 : 프로젝트 담당PM 또는 그룹장 / 참조 : 경영그룹 김은성 부장, 양인덕 과장, 홍은경 과장)
- 휴일 근무시 사전에 프로젝트 담당PM 또는 그룹장에게 승인을 득한 후 근무(경영그룹 참조)
- 휴가계 사유에 휴일 근무 날짜 및 시간 기입(단, 휴일근무 미 승인건에 대해서는 대체 휴가 불가)
- 대체휴가의 경우 휴일 근무일로부터 14일 이내 소진(미 소진시 자동 소멸)
- 대체휴가는 프로젝트 기간 중 최대 2일로 한정함.

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

5. 휴일

- 1) 토요일, 일요일
- 2) 국경일(법정공휴일)
- 3) 정부 또는 회사에서 휴일로 지정한 날

6. 외근, 직출, 직퇴

1) 외근

- 업무중 외근시 해당 그룹장 및 업무담당자, 경영그룹 메일 공유

2) 직출, 직퇴

- 직출 및 직퇴시 해당 그룹장 및 업무담당자, 경영그룹 메일 공유
- 직출 및 직퇴시 출퇴근기록(인트라넷) 출•퇴근 시간 수정 요청(인트라넷)

7. 유급휴가

구분	대상자	휴가일수	비고
연차휴가	2년 근속 후	근속 2년마다 1일 휴가 가산	연차사용촉진제도 실시 (매년 7월, 10월 실시)
	1년 이상 근로자	15일 (유급휴가)	
	1년 미만 근로자	12일(월차개념) 사용시 1년 만근 후 발생하는 휴가에서 차감함.	

☞ 근속 년수에 따른 유급휴가 발생일수

연차	초년	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년	9년	...
일수	12	3(15)	15	16	16	17	17	18	18	19	...

※ 연차 최대 25일까지 발생

구 분	내 용	처리방법	미제출시
반차휴가	오후 2시 기준으로 오전/오후를 구분하여 사용함.	반차 휴가계 제출	연차1일 차감
	오후 2시 이후 출근시 (전일 철야시 4시간 이하 근무시)	출퇴근 기록	
	※ 반차 2회시 연차 1일 차감		

8. 공가 및 기타휴가

1) 경조 휴가

경조사에 따라 특별 유급휴가 부여 함(복리후생 항목 참조)

2) 공가 휴가

출두를 요구하는 공권의 행사 시(법원출두 등), 병사관계(예비군/민방위), 직무상 상병 시,
기타 회사가 인정 시 부여 함

3) 산전 후 휴가

임신한 여성근로자에 한하여 산전후로 90일의 유급휴가를 부여하며, 이중 45일 이상은
산후에 부여 함