

휴일휴가규정

GENERAL MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURE

문서번호	IMS-1042-00
개정차수	4
제/개정일자	2019.07.01
문서구분	<input checked="" type="checkbox"/> 관리본 <input type="checkbox"/> 비관리본
관리번호	n/a (표준기안용)

(주)인터비즈시스템

서울시 영등포구 은행로 30,(중소기업회관 601호)

Tel 02-799-7990 / Fax 02-786-0075

<http://www.inter-biz.co.kr>

0 제/개정 이력

일자	개정차수	내용
2010년 07월 01일	0	신규제정
2010년 11월 15일	1	평가 내용 추가
2012년 11월 25일	2	출산전후휴가 및 가족돌봄휴가 추가
2016년 01월 01일	3	관련법개정
2019년 07월 01일	4	관계법령 개정에 따른 개정

공 백

1. 적용범위

이 규정은 (주)인터비즈시스템(이하 “회사”라 한다)의 직원의 휴일 및 휴가에 대하여 적용한다.

2. 목적

이 규정은 직원의 동기 유발과 휴식을 위한 휴일 및 휴가에 관한 사항을 규정하여 효율적인 근무여건을 보장함에 그 목적이 있다.

3. 휴일

- a) 회사는 주휴일, 기타 회사에서 정하는 날을 유급 휴일로 한다.
- b) 회사는 업무 형편상 필요한 경우에는 전항의 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
- c) 휴일이 중복되는 경우에는 하나의 휴일로 간주 할 수 있다.
- d) 개별 근로계약 등을 통하여 별도의 유급 또는 무급휴일을 정할 수 있다.
- e) 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 근로기준법 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

4. 휴가

4.1 휴가의 종류

- a) 직원의 휴가는 연차휴가와 특별휴가로 구분한다.
- b) 특별휴가는 병가, 모성보호휴가, 공가, 경조휴가, 산전후휴가 등으로 구분한다.

4.2 휴가의 청구

휴가를 얻고자 하는 경우, 해당 직원은 “휴가계(IBF-1042-00-01)”를 작성 소속 부서장 또는 해당 부서장이 권한을 위임한 팀장(또는 현장관리자)의 허가를 득하여야 한다. 전산시스템으로 관리되는 경우 해당 시스템에 등록(신청)하는 것으로 휴가계를 대신할 수 있다.

4.3 연차휴가 일수

- a) 연차휴가는 1년간 80%이상 출근 한 직원에게 15일을 주며, 1년간 80% 미만 출근한 사원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다. 최초 1년을 초과하는 계속 근속년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산 휴가를 포함한

총 휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.

- b) 근속년수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 휴가를 준다.

4.4 연차휴가 일수의 산입

- a) 결근일수 등은 연차휴가 일수에 산입한다. 다만, 직무상의 상병으로 인한 병가 또는 휴직일수 및 법령 및 회사 규정에 의한 공가 일수 또는 휴직일수는 그러하지 아니한다.

4.5 연차휴가 청구

- a) 연차휴가는 업무에 지장이 없는 시기에 청구하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 부득이한 사유가 있을 때 또는 업무에 큰 지장이 없는 것으로 부서장이 인정할 때에는 연차휴가를 청구할 수 있다.
- b) 1회의 연차휴가는 계속하여 5일을 초과하지 않도록 조정하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니할 수 있다.
- c) 연차휴가는 해당 연도 내에 전일수를 청구, 사용하여야 한다. 해당 연도에 청구, 사용하지 아니한 연차일수의 전부 또는 잔여일수는 차년도에 이월되지 아니한다.

4.6 연차휴가 조정

- a) 경영관리부서장은 회사에 긴급한 업무의 발생이나 특수사정에 예견될 때에는 직원의 전부 또는 일부에 대하여 일정기간 연차휴가의 청구를 제한할 수 있다.
- b) 연차휴가가 청구되었더라도 소속 부서장은 회사 사정에 비추어 그 시기가 적절하지 않은 것으로 인정될 때 또는 시기의 심한 편중현상이 인정될 때에는 시기를 변경 또는 조정할 수 있다.

4.7 연차휴가의 사용촉진

- a) 회사는 직원에게 부여된 연차휴가에 대하여 연차휴가 청구기간이 끝나기 6월 전, 직원 별로 미사용 휴가일수를 알려주고 회사에 잔여 연차휴가 사용시기를 정하여 통보하도록 서면(전자우편 포함)으로 촉구할 수 있다.
- b) 전자우편을 포함한 서면으로 연차휴가의 사용에 대한 촉진 통보를 받은 경우, 해당 직원은 미사용 연차휴가 일수에 대하여 사용시기를 정하여 회사에 청구, 사용하여야 한다.
- c) 연차휴가 사용 촉진에 대한 통지를 받고도 연차휴가 사용을 회사에 청구하지 아니한 경우, 회사는 연차휴가 청구기간이 끝나기 6월 전까지 직원 개인별 사용시기를 정하여 통보하고, 해당 직원은 이를 사용하여야 한다.
- d) 연차휴가 사용촉진 조치에도 불구하고 연차휴가를 사용하지 아니한 경우, 근로기준법 제61조에 의거 미사용 연차휴가에 대하여 유급 처리하지 아니한다.

4.8 선택적 보상 휴가

회사는 직원 또는 직원 대표와 서면합의에 의하여 연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 같음하고 휴가를 부여할 수 있다.

4.9 출산전후휴가

- a) 회사는 임신중인 여자 직원이 출산전후휴가를 청구하는 경우, 출산 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)간의 유급휴가를 주되 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)간은 회사가 해당 임금을 지급하며, 나머지 30일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 45일)에 대해서는 관련법령에 따라 지급한다.
- b) 출산전후휴가는 사용기간의 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 출산 후 기간으로 확보될 수 있도록 한다.
- c) 단, 아래의 사유에 대해서는 출산전후휴가를 어느 때라도 분할하여 사용할 수 있도록 한다.
 - 임신한 근로자가 유산/사산의 경험이 있는 경우
 - 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
 - 임신한 근로자가 유산/사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- d) 임신중인 근로자가 유산 또는 사산시에는 아래기간의 유산/사산휴가를 부여한다.
 - 임신기간 11주 이내인 경우 유산/사산한 날부터 5일까지
 - 임신기간 12주 이상 15주 이내인 경우 유산/사산한 날부터 10일까지
 - 임신기간 16주 이상 21주 이내인 경우 유산/사산한 날부터 30일까지
 - 임신기간 22주 이상 27주 이내인 경우 유산/사산한 날부터 60일까지
 - 임신기간 28주 이상인 경우 유산/사산한 날부터 90일까지

4.10 공가

회사는 다음과 같은 경우 필요한 기간에 공가를 준다.

- a) 병역법상의 의무를 수행할 때
- b) 공민권 행사 또는 회사에서 승인한 (회사업무 이외의) 공적인 업무를 수행할 때
- c) 공적인 업무와 관련하여 증인, 감정인, 참고인 등으로 관공서에 출두할 때
- d) 천재지변 또는 전염병 발생으로 말미암아 교통이 차단되거나 격리된 때
- e) 재해로 말미암아 직원의 주거가 멸실 되거나 대파된 때

4.11 경조휴가

직원은 경조사가 있을 때에는 다음과 같이 경조휴가를 청구할 수 있다. 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다.

- | | |
|------------------------------|--------------|
| a) 본인결혼 | 5일 |
| b) 자녀 및 형제자매 결혼 | 1일 |
| c) 본인(또는 배우자)의 직계 존속 회갑 | 1일 |
| d) 배우자의 출산 | 5일(최초3일은 유급) |
| e) 배우자의 사망 | 5일 |
| f) 본인(또는 배우자) 부모의 사망 | 5일 |
| g) 형제자매 또는 자녀의 사망 | 3일 |
| h) 본인(또는 배우자)의 증조부모, 조부모의 사망 | 1일 |
- 다만, 망부장손의 경우 조부모의 사망의 경우 본인 부모의 사망에 준하여 청구한다.

4.12 병가

4.12.1 병가 청구

다음 각호의 1에 해당할 경우 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

- a) 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- b) 전염병의 이환으로 인하여 당해 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- c) 성희롱 또는 직장 내 괴롭힘을 당하여 요양과 휴식이 필요하다고 회사가 인정하는 경우

4.12.2 급여지급

병가 기간의 급여는 업무로 인한 경우 산재보험법 등 관련 법령에 따라 지급하고 그 외의 경우 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

4.12.3 병가에 따른 휴직

연 60일의 범위를 초과하는 병가를 요하는 경우 “인사관리규정(IMS-1041-00)” 7. 휴직 및 복직 7.1 휴직에 따라 휴직을 신청하여야 한다.

4.13 휴가기간의 휴일과 휴가기간의 초과

- a) 연차휴가를 제외한 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입한다.
- b) 이 규정에 정해진 휴가일수를 초과한 일수는 결근으로 본다.

4.14 휴일 또는 휴가 중 비상출근 명령

- a) 회사는 천재지변, 기타 재해 또는 업무상 부득이한 경우에 한하여 휴일 또는 휴가 기간 중이라도 출근을 지시할 수 있다.
- b) 비상출근을 명령 받은 직원은 회사에 명령에 따라 출근하여야 한다.

4.15 생리휴가

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

4.16 배우자 출산휴가

배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구한 경우 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 부여한다.
(최초 3일은 유급)

5. 기록 및 보관

양식번호	양 식 명	보관기간	보존년한	비고
IBF-1042-00-01	휴가계	3년	5년	