

휴가

연차휴가

- 전년도 근로에 대한 휴식 보상 (근로기준법 제 60조), 유급휴가
- 근속년수에 따라 부여, 매 2년에 1일씩 가산 (총 25일 한도)
 - 시간 단위 연차제도 도입으로 소정근로시간(8시간)만큼 시간단위 부여 (25.1.1~)

○ 연차휴가 부여 기준

근속년수*	부여기준
근속 1년 미만	• 1개월 개근 시 1일 (8H) 부여
근속1년 경과년도	• 15일 (120H) • n연도 중 입사한 경우에도 n+1년 1월1일 기준 15일 부여
근속 2년 이상	• {15일+(근속년수-1)/2} x 8H ※소수점이하절사, 최대 25일
휴직 후 복직자	• ①번으로 선 적용 후 ②번보다 연차개수가 적은 경우 추가지급 ①{15일+(근속년수-1)/2}x(전년도 출근일수/전년도 소정근로일수} x8H ※소수점이하절상 ② 1개월 개근 시 1일 (8H) 부여 ※ 자녀 당 최초 1년까지 육아휴직기간은 정상 출근한 것으로 간주

○ 시간단위 연차 주요내용

구분	주요내용
휴가유형	• 전일휴가 (8H) / 시간차 (1~7H) *9시간이상불가 ※ 일근자(8시간 근무)의 경우, 최대 4시간 시간차 사용 가능
부여기준	• 소정근로시간만큼 시간단위 부여 (연차 부여 일수 x 8시간) ※ 육아기/임신기근로시간단축 시 동일하게 8시간 기준으로 부여
사용방법	• 전일휴가: 8시간 휴가 사용 • 시간차: 1시간 단위 휴가 사용 <ul style="list-style-type: none">- 휴게시간(12~13시)을 제외한 업무시간대 사용 가능 <p>※ 단, 업무 연속성을 고려하여 시간차를 사용하는 근무일의 실제근로시간은 4시간 이상 필수 & 1일 1회限 가능</p> <p>※ 시간차 시간 중 PC-OFF 적용</p>
교대/단축근무자	• 교대: 일근무시 시간차 사용 가능 • 단축: 하루 종일 휴가 원활 시 단축근로시간만큼 시간차 사용

○ 반차(오전/오후)

구분	내용
근무시간	<ul style="list-style-type: none">• 오전반차: 14시~18시 근무• 오후반차: 8시~12시 근무
사용기준	<ul style="list-style-type: none">• 4시간 휴가 차감• 일근자(9~18시 근무)는 오후반차 사용 시 당일 오전 8시 출근• 반차 사용시 통근보조비 지급, 급식보조비 미지급

*'25.1.1 시간단위 연차통합운영으로 반차폐지→'25.7.1 재도입

연차휴가 촉진

○ 적용대상: 근속 1년 이상의 직원 (상무보, 전문경력직, 청경, 재적전입 포함)

- 전년도 신규 입사자 포함 (근속 2년차에 해당하는 15일의 연차 부여)

※ 연말 기준 근속 1년 미만의 직원, 임원, 휴직자, 학위파견자 제외

※ 일반/파견/프로젝트계약직/시니어컨설턴트는 제외, 정년퇴직 예정자 제외

○ 연차휴가 사용촉진 프로세스

일정	내용
7.1~7.10	<ul style="list-style-type: none">• (직원) 시스템에서 '연차휴가 사용시기 지정 요구서' 확인
7.1~7.20	<ul style="list-style-type: none">• (직원) 시스템에서 연차휴가 사용시기 입력·제출 <p>※ 별도 휴가신청 없이 자동 신청·승인</p>
10.1~10.31	<ul style="list-style-type: none">• (직책자) 시스템에서 미통보자의 사용시기 입력·제출(~10.10)• (시스템) 기한 내 미제출 시 자동지정• (직원) 시스템에서 사용시기 지정내역 확인

연차 수당

○ 연차유급휴가 미사용수당 지급

• 이월 제도

- 대상: 퇴직자 및 연말기준 휴직자(재적전출/교육파견 제외) · 장기휴가자(30일 이상)
- 지급산식: 통상임금(휴가청구권이 있는 마지막달) / 209 x 연차 미사용 시간

○ 연차 이월 제도

대상	<ul style="list-style-type: none">• 입사 1년차 직원 / 하반기 복직자 / 공상휴가 후 12월 복귀자• 차년도 상반기 복직 예정자 *이월vs수당선택 가능
이월 대상 연차	<ul style="list-style-type: none">• 연말 기준 잔여 연차 100% *이월연차는 1년후 소멸 및 수당 대상 제외
이월 방법	<ul style="list-style-type: none">• 연말 기준 미사용 연차 자동 이월 (차년도 1월 2주 반영) ※ 차년도 상반기 복직 예정자 대상 별도 조사 (이월vs수당)

청원휴가

○ 청원휴가 종류

구분	대상	일수	비고
결혼	본인	7	휴(무)일 제외
	자녀	3	결혼일과 그날 직전·후 1일
	본인 또는 배우자의 형제자매	1	선박으로만 이동 가능한 원격 도서 지역: 2일
생일	본인 또는 배우자의 직계존속	1	회갑/칠순/팔순 중 택일
사망	배우자	6	휴(무)일 제외
	본인 또는 배우자의 부모		
	자녀		
	승증상	6	
	본인 또는 배우자의 조부모	5	
	본인 또는 배우자의 외조부모		
	본인 또는 배우자의 형제자매	3	
	본인 또는 배우자의 형제자매의 배우자		
탈상	본인 또는 배우자의 백숙부모		
	본인 또는 배우자의 고모, 고모부, 이모, 이모부, 외숙부모		
	배우자	1	선박으로만 이동 가능한 원격 도서 지역: 2일
	본인 또는 배우자의 부모		
	본인 또는 배우자의 조부모		

구분	대상	일수	비고
출산	출산전후 휴가 ⁽¹⁾	단태아	90 · 70일유급, 20일무급 · 산후 연속 45일 이상 사용
		미숙아 ⁽²⁾ (25.3.28신설)	100 · 70일유급, 30일무급 · 출산휴가(단태아) ⁽³⁾ 90일 선 사용 후 출산휴가(미숙아) ⁽⁴⁾ 10일 추가 사용
		다태아	120 · 90일유급, 30일무급 · 산후 연속 60일 이상 사용
	유사산 휴가	임신 28주 이상	90 · 사유발생일부터 사용 · 70일 유급, 20일 무급
		임신 22주이상~27주이내	60
		임신 16주이상~21주이내	45
		임신 12주이상~15주이내	10
		임신 11주이내	10
	배우자 출산휴가	20	· 휴(무)일 제외 · 출산일로부터 120일 내 사용 · 3회 분할 사용 가능
	배우자 유·사산 휴가 (25.3.28신설)	3	· 사유발생 20일 이내 사용 완료
	태아검진 휴가	임신 37주이후	1일/1주
		임신 29주이상~36주이내	1일/2주
		임신 28주이내	1일/4주
	배우자 태아검진휴가	월 1일	
	남임치료휴가	연 6일	· 3일 유급 / 3일 무급 · 남직원도 사용 가능

건강 검진	본인	1	선박으로만 이동 가능한 원격 도서 지역: 2일
재해	수재, 화재 등 중대재해	3	본인, 직계 존비속, 배우자의 존속

- 1) 출산전후휴기는 유사산경험이 있는 경우, 청구 당시 연령이 만40세 이상인 경우 및 유사산 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우에 분할 사용 가능(진단서 제출 必 단, 출산 후 휴가 기간은 연속하여 45일(다태아 60일) 이상 必)
- 2) 출산휴가(미숙아)는 임신 37주 미만 출생 또는 체중 2.5kg 미만 출생 경우에만 사용 가능하며, 증빙 서류 필수 제출
 - ※ 휴기일수는 휴무일 또는 휴일 포함
(배우자/자녀/본인 또는 배우자의 부모 사망 및 본인 결혼, 배우자 출산 휴가, 배우자 유·사산 휴가 제외)
 - ※ 청원 휴기는 사유 발생일부터 사용

병가

○ 병가 구분

구분	입원병가	일반병가
부여 기준	<ul style="list-style-type: none">• 병원입원, 법정전염병으로 인한 자택격리• 입원과 연속된 통원치료기간 포함 (일주일 이내 주기의 연속적 통원^①)	<ul style="list-style-type: none">• 외래진료, 자택요양(가로)
증빙 서류	<ul style="list-style-type: none">• 병원급 의사진단서 (7일 이하는 의사소견서 가능)• 입·퇴원 확인서• 통원치료확인서 (입원과 연속된 통원치료기간 포함 시)	<ul style="list-style-type: none">• 병원급 의사진단서 (7일 이하는 의사소견서 가능)• 통원치료확인서
비고	<ul style="list-style-type: none">• 연차휴가 미차감	<ul style="list-style-type: none">• 사용일수만큼 잔여연차휴가 차감^②

1) 퇴원일로부터 7일 이내 통원 & 통원일로부터 매 7일 이내 1회 이상 통원

2) 일반병가 신청 시 미 사용된 연차가 있는 경우, 기 신청된 연차 취소 시 해당 연차가 자동 차감됨

○ 병가일수 운영기준

구분	세부내용
연간한도 70일	<ul style="list-style-type: none">• 1년간 최대 70일 (휴일/휴무일 제외)
동일질병 누계 70일	<ul style="list-style-type: none">• 동일질병으로 연도를 걸쳐 사용하는 경우 누계 70일 한도
2년 단위 누계 적용	<ul style="list-style-type: none">• 동일질병 누계 70일 한도 도달 시, 최종 사용일이 포함된 연도 기준 2년 후 해당질병으로 사용 가능

※ 병가 70일 모두 소진 시 : 직권휴직/ 직권면직 또는 유계결근 처리

기타 유급휴가

구분	부여기준
공가	<ul style="list-style-type: none">• 동원 또는 동원훈련 참가 등 공적 업무에 참가 시 부여• 법률의 규정에 근거하여 회사의 의무를 이행하고자 할 경우 부여
공상휴가	<ul style="list-style-type: none">• 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 직무를 수행할 수 없을 때 근로복지공단의 요양 승인 기간 만큼 유급 휴가 부여
포상휴가	<ul style="list-style-type: none">• 근무성적이 특히 우수하거나 현저한 공적이 있을 경우 또는 직원 사기 진작 필요 시 (부서장 재량 포상휴가) 부여• 직원 1인당 연간 7일 이내 부여• 신청방법<ul style="list-style-type: none">- ERP-HR>관리업무>복무>부서장재량포상휴가>신규>대상직원 사번 검색/입력 (부서장이 신청)
특별휴가	<ul style="list-style-type: none">• 정년퇴직 3월 전부터 퇴직 시까지 3월 범위 내 부여 가능• 정년퇴직 4월 전부터 신청 가능

기타 무급휴가

구분	부여기준
생리휴가	<ul style="list-style-type: none">• 여성 보호를 위해 청구 시 월 1일의 휴가 부여
가족돌봄 휴가	<ul style="list-style-type: none">• 단기간 가족 돌봄 필요 시 사용• 가족 돌봄 해당 사유<ul style="list-style-type: none">- 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병/사고/노령- 자녀 양육• 연 10일의 범위 내 나누어 사용 가능• 가족돌봄휴직 기간과 통합하여 연간 120일 초과 불가

휴가 신청 경로

○ ERP > HR > 복무/출장 > 복무신청 > 휴가

○ 모바일케이트 > 마비서 > 휴가

휴가 유형별

보수

구분	기준연봉/성과급 ^{부분담당}	초과근무수당	급식/통근보조비
연차	○	○	X
시간차	○	○	통근보조비 ○ 급식보조비 O/X*
반차(오전/오후)	○	○	통근보조비 ○ 급식보조비 X
청원휴가	○	○	X
병가	○	○	X
공가	○	○	X
공상휴가	○	○	○
포상휴가	○	○	X
특별휴가	○	○	X
생리휴가	X	X	X
가족돌봄휴가	X	X	X
출산휴가	유급기간 ○ 무급기간 X	유급기간 ○ 무급기간 X	X

* 근무시간 4시간 초과 시 급식/통근보조비 모두 지급, 4시간 이하 시 통근보조비만 지급

참고사항

○ 주 52시간 초과하는 근무 방지를 위해 당일 이전 신청된 복무 변경 불가

- 대상 직원: 전 직원 (임원기사 제외)
- 대상 복무: 연장/휴일근로 및 연차휴가 限

※ 부득이한 사정으로 당일 이전 복무 변경 신청이 필요한 경우 BPM+를 통해 신청

(BPM+ > 업무시작 > 신청업무 > 복무마감 후 변경 요청)