근무·휴가규정

문서 정보와 적용 범위

문서번호 HR-01 | 판 2.0 | 시행일 2026-10-01 | 승인: 인사팀장(가명)

본사와 평택센터의 공통 신청 절차를 다룬다. 개별 직원의 잔여 연차·급여·징계는 포함하지 않는다. 법적 권리의 최종 판단 자료로 쓰지 않는다.

일반 안내는 이 문서의 해당 쪽을 근거로 답한다. 적용 대상이나 예외가 불명확하면 김OO 대리에게 확인한다.

근무·휴가규정

제2항 · 휴가 신청

일반 휴가 신청은 사용일 3영업일 전까지 사내 신청서로 제출하고 소속 팀장 승인을 받는다.

갑자기 사유가 생긴 당일 신청은 소속 팀장과 인사팀에 먼저 연락한다. 승인 여부를 답변 화면에서 확정하지 않는다.

일반 안내 담당: 인사팀 김OO 대리(가명). 개인 사유나 건강 정보는 질문 모음에 기록하지 않는다.

근무·휴가규정

제3항 · 반차와 예외

반차는 4시간 단위로 신청한다. 오전·오후의 구체적인 시작·종료 시각은 근무표에 따라 팀장에게 확인한다.

휴가 승인 변경·취소는 승인자에게 다시 확인한다. 경조·법정 휴가 등 이 문서에 없는 항목은 임의로 해석하지 않는다.

직원의 실제 연차 잔여일은 개인별 확인 사항이다. 이 자료만으로 며칠 남았는지 계산하지 않는다.

근무·휴가규정

제4항 · 문의와 보관

일반 절차 문의는 인사팀 김OO 대리에게 전달한다. 운영팀 O팀장은 현장 업무 일정과 관련된 사항을 확인한다.

답변에는 문서명·판·쪽수·시행일을 함께 적는다. 오래된 안내나 승인되지 않은 메모로 이 규정을 바꾸지 않는다.

월간 질문 기록에는 문의번호·분류·소요분만 남기고 개인 이름·상세 사유는 빼 둔다.