

# 햇살소프트 휴가 규정

문서번호 HR-LEAVE-021 · 버전 v2.1 · 2026년 1월 1일 시행 · 작성: 인사팀

## 1. 목적과 적용 범위

이 규정은 햇살소프트 구성원의 휴가 종류와 사용 절차를 정한다. 정규직 및 근속 1년 이상 계약직 직원에게 적용한다.

## 2. 휴가 종류와 일수

종류	일수	조건
연차 휴가	입사 1년 차 15일, 이후 2년마다 1일 가산 (최대 25일)	사전 신청
병가	연 최대 10일	3일 이상 연속 사용 시 의사 진단서 제출 필수
본인 결혼	5일	경조사 휴가
배우자 출산	10일	경조사 휴가
부모/배우자/자녀 사망	5일	경조사 휴가
조부모/형제자매 사망	3일	경조사 휴가

## 3. 신청 절차

- 사내 시스템에서 휴가 신청서를 작성한다.
- 3일 이하: 팀장 승인으로 확정된다.
- 4일 이상: 팀장 승인 후 본부장 추가 승인이 필요하다.
- 휴가 시작 최소 3일 전에 신청한다. 단, 병가와 경조사 휴가는 사후 신청할 수 있다.

## 4. 승인 권한

- 3일 이하: 팀장
- 4일 이상 10일 이하: 본부장
- 10일 초과 장기 휴가: 대표이사

## 5. 예외 규정

- 입사 1년 미만자는 매월 1일씩 발생하는 월차를 사용한다.
- 미사용 연차는 다음 해 3월 31일까지 이월되며, 이후 자동 소멸한다.
- 반차는 연차 0.5일로 차감한다.

## 6. 자주 묻는 질문

### Q. 병가에 진단서가 꼭 필요한가요?

A. 3일 이상 연속으로 사용할 때 필수입니다. 2일 이하는 제출하지 않아도 됩니다.

### Q. 남은 연차는 돈으로 받을 수 있나요?

A. 이월 후 미사용분은 3월 31일 소멸하며, 별도의 금전 보상은 없습니다.