

근무 규정

■ 개정이력

개정 번호	개정일자	주요개정내역	개정장	비고
1	2026.05.11	근무 규정 제정	제정	

■ 결재

구분	작성자	검토자1	검토자2	승인자
성명	인재경영팀	-	-	대표이사
확인				

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 규정은 재택근무, 휴일근무 및 외부 연장·초과 근무 발생 시 적용 기준과 보상 체계를 명확히 하여 구성원의 권익을 보호하고 업무 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조 (적용 범위)

본 규정은 (주)에르모어의 전 임직원에게 적용된다.

제3조 (기본 원칙)

- ① 모든 보상 근무는 반드시 소속 본부장의 사전 승인을 득하여야 하며, 승인 없이 발생한 근무는 보상(연차 보상, 대체휴무 등)이 인정되지 않는다.
- ② 모든 보상은 본 규정에서 정한 기준에 따라 처리하며 근무 유형에 따라 노선 기록을 의무적으로 작성하여야 한다.

제4조 (근무 유형 분류 및 보상 방식 개요)

본 규정이 적용되는 근무 유형과 보상 기준은 다음과 같다.

근무유형	보상 방식	신청방법
재택근무(평일)	정규 근무 인정	재택근무신청
재택근무(휴일)	연차보상	휴일근무신청
휴일근무(일반)	연차보상	휴일근무신청
휴일근무(외부행사)	대체휴무	휴일대체신청
외부초과근무	연차보상	초과근로신청

※ 세부 보상 기준, 승인 절차 및 필수 조건은 각 조항의 세부 규정에 따른다.

제2장 재택근무

제5조 (정의 및 원칙)

- ① 회사는 원칙적으로 재택근무를 허용하지 않으며, 사전 승인된 경우에 한하여 예외적으로 인정한다.

제6조 (허용 범위)

① 유형 1 — 평일 긴급 재택

- 질병·부상으로 출근 불가, 업무 수행은 가능한 경우
- 어린이집·학교 휴원으로 인한 자녀 돌봄
- 가족 간호 (직계가족 입원·수술)
- 천재지변·대중교통 마비 등 불가항력 상황

② 유형 2 — 휴일 재택

- 휴일 근무 보상은 회사 출근을 원칙으로 하나, 아래 조건을 모두 충족한 경우에 한하여 휴일 재택근무를 예외적으로 인정한다.
- 긴급 대응 또는 일정상 휴일 처리가 불가피한 업무
- 짧은 시간 내 완료 가능한 업무로 출근 효율성이 낮은 경우
- 사전 승인 완료 및 근무 시간·내용 증빙이 가능한 경우

제7조 (신청 및 승인 절차)

- ① 재택근무는 근무 시작 1일 전까지 사내 전자결재시스템을 통해 신청서를 제출하고 소속 본부장의 사전 승인을 득하여야 한다.
- ② 유형 1의 경우 재택근무신청서, 유형 2의 경우 휴일근무신청서를 제출한다.
- ③ 사전 승인 없이 발생한 근무는 보상이 인정되지 않는다.

제8조 (재택근무 중 준수 사항)

- 재택 근무 시간 동안 연락 가능 상태를 유지하여야 한다.
 - 출근 및 퇴근 시 타임스탬프가 확인되는 사진을 촬영하여 증빙한다.
 - 당일 수행 업무 내용 및 소요 시간을 노선에 상세히 기재하여야 하며 당일 기록이 원칙이다.
- ※ 기록 누락 또는 증빙 미제출 시 해당 재택근무는 무단 결근으로 처리될 수 있다.

제3장 휴일근무

제9조 (정의)

휴일근무란 주 5일 정상 출근에 더해, 주휴일(일요일)·법정 공휴일·회사 지정 휴무일 등에 추가로 출근하여 근무하는 것을 말한다.

제10조 (휴일근무 유형 및 보상 기준)

① 휴일근무는 업무의 성격에 따라 다음 두 가지로 구분하며, 보상 방식이 다르다.

구분	유형1 — 일반 휴일근무	유형2 — 외부 행사·팝업
보상 방식	연차 보상	대체휴무
3시간	0.5일	
6시간	1일	
8시간	1.5일	
사전승인	전자결재-휴일근무신청	근태-휴일대체신청

제11조 (사전 승인)

- ① 휴일근무는 휴일 기준 3일 전까지 사내 전자결재시스템을 통해 신청서를 제출하고 소속 본부장의 사전 승인을 득하여야 한다.
- ② 유형 1의 경우 휴일근무신청서, 유형 2의 경우 휴일대체신청서를 제출한다.
- ③ 사전 승인 없이 발생한 근무는 보상이 인정되지 않는다.

제12조 (출퇴근 기록 의무)

- ① 휴일근무 시 유형 1은 사내 근태기기(캡스)에 출퇴근 기록을 하여야 한다.
- ② 유형 2(외부 행사·팝업)의 경우 외근 사실을 확인을 위하여 외근 일정은 사전 노선 등록을 원칙으로 하며, 팀장·본부장·인재경영팀 참조를 필수로 한다.

제4장 외부 연장·초과근무

제13조 (정의 및 적용 범위)

외부 연장·초과근무란 외부 행사, 주말 팝업, 촬영, 현장 운영 등 회사가 지정한 업무를 수행하면서 1일 8시간 근무 이후 추가 근무가 발생하는 것을 말한다.

제14조 (보상 기준)

① 외부 초과근무에 대해서는 초과 근무시간에 따라 연차를 적립하여 보상한다.

초과 근무시간	보상
보상 방식	연차 보상
3시간	0.5일
4시간 이상 ~ 6시간 미만	1일
6시간 이상 (자정 초과)	1.5일

제15조 (승인 및 신청 절차)

- ① 외부 초과근무는 근무 당일 다우오피스 근태 내 초과근로신청서를 제출하고 소속 본부장의 승인을 득하여야 한다.
- ② 외근 사실 확인을 위하여 노션 외근일정 DB에 근무 유형·시간·업무 내용을 등록하여야 하며, 팀장·본부장·인재경영팀 참조를 필수로 한다.
- ③ 근무 완료 후 실 종료시간을 업데이트하여야 하며, 근무일 기준 3영업일 이내 인재경영팀에 보고하여야 최종 보상이 반영된다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2026년 5월 11일부터 시행한다.

제2조 (해석) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 근로기준법 및 회사 내규에 따른다.

제3조 (개정) 본 규정은 경영 환경 변화에 따라 필요시 개정하며, 개정 시 전 구성원에게 공지한다.