

『안식년 휴가제』 운영계획

□ 목적

- 장기근속에 따른 집중 휴가를 통한 직원 일과 삶의 질 향상
- 근속기간 중 회사 기여에 따른 보상과 리프레시 기회 제공

□ 운영기준 (2015년 단체협약 체결[2015.11.16])

- 대 상 자 : 근속 10년·20년·30년 도래시점의 직원 (임원/상무보/계약직 제외)
 - 근속년수는 ERP > HR > 인사정보 > '실근속년수' 적용

○ 휴가일수 및 사용기준

- 부여된 안식년 휴가와 개인 연차일수 함께 연속 사용 (※ 분할 사용 불가)
 - ✓ 휴직 등으로 안식년휴가와 함께 사용해야 할 연차일수가 부족한 경우 부여된 연차휴가 내에서 사용 가능

근속년수	10년	20년	30년
안식년휴가	5일	8일	8일
연차휴가	5일	7일	7일
계	10일	15일	15일

※ 근무일(Working day) 기준

○ 사용시기 : 근속 10년·20년·30년 도래일로부터 1년 이내 신청, 사용

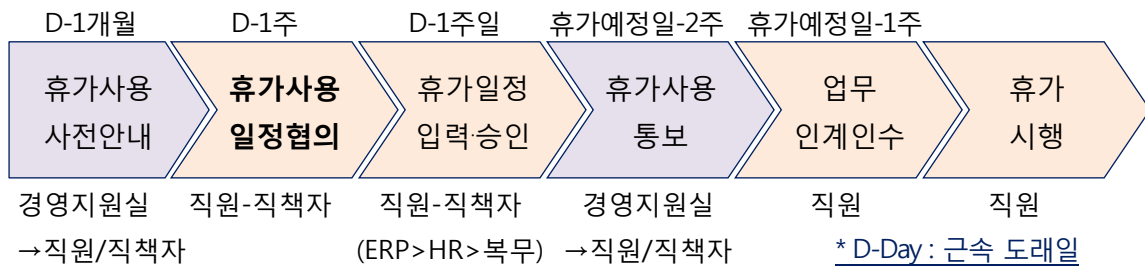
- 해당 근속 도래일로부터 1년내 미사용시, 안식년휴가 청구권 소멸
 - ✓ 도래일에 장기 휴가(병가 제외) 또는 휴직 중일 경우, 복귀일로부터 1년내 사용
- 회사 사정에 의해 부여하지 못한 경우는 기한 연장 가능
 - ✓ 연장시, 안식년휴가 사용기한 연장신청서(‘붙임’ 참조) 작성 및 부서장 결재문서 필요 (부서장 결재문서는 수신처를 경영지원담당 보수팀으로 발송)

○ 근로조건

구 분	내 용
기준연봉	• 정상근무시와 동일 기준 지급
성과급	• 정상근무시와 동일 기준 지급 (C직, Sales직은 별도기준 적용)
초과근무수당 (현장가산금)	• 월 휴가일수가 10일을 초과하는 경우는 근무일수에 따라 일할 지급 - 현장가산금은 안식년휴가로 현장근무일이 월 13일 미만일 경우 근무일수에 따라 지급
급식통근비	• 월 출근일수×13,000원 지급
퇴직금	• 평균임금산정/근속기간에 포함

※ 기타 인사, 복리후생에 관한 사항은 정상근무시와 동일 기준 적용

□ 운영절차



✓ ERP 신청은 근속 10년·20년·30년 도래일부터 가능

✓ 신청경로 : ERP > HR > 개인업무 > 복무/출장 > 복무 > 휴가 > 복무유형 '안식년 휴가' 선택

□ 협조사항

- 인력운영에 차질이 없도록 연초 안식휴가 운영계획 수립(각 부서)
- 대무자 지정 등 업무여건 고려, 직책자와 휴가 일정 사전 협의
- 업무공백 최소화를 위해 업무인수인계 철저 (직제규정 제23조)
 - ※ 인계자-인수자 간 인수인계 신청·확인서 작성 후, 부서장 확인

□ 시행일 : 2016.1.1일자

[서식#1]

안식년휴가 사용기한 연장신청서

○ 성 명 :

○ 사원번호 :

○ 소 속 :

상기 본인은 아래와 같은 사정으로 안식년휴가제 사용기한 연장을 신청합니다.

- 단, 연장 승인된 사용기한 내에 사용하지 못한 휴가는 소멸됩니다.

사용기한 연장내용 (1년 단위)	현재	연장
	~	~
연장사유	• • • • •	

2016년 월 일

신청자 : (서명)

승인자(부서장) : (서명)