

안식휴가

직원의 장기휴가를 통한 조직 만족도 및 업무 몰입도 제고

안식휴가

적용 대상

- ▶ 매년 1월1일 기준 연속 근속 만 5년 이상 정규직 직원

지급 기준

- ▶ 4주 휴가 실시 (기간 조정 및 분할 사용 불가)
 - 최초 2주는 개인 연차휴가 소진 (10일 고정)
 - 잔여기간은 회사가 유급휴가 부여 (최대 10일)

신청 방법

- ▶ 소속 본부별 기획팀 안내에 따라 대상자 신청 및 본부 확인 후 선정
- ▶ 선정자는 안식휴가 시작일 6개월 이내 안식휴가계 접수 (본부장 전결)
 - : ERP [인사관리] → [근태관리] → [휴가신청관리] → [휴가신청(SGC)] → [조회] → [추가] → [휴가명 '안식휴가' 선택 및 저장] → [신청]
- ▶ 휴가 시작일부터 10일을 지정하여 신청
- ▶ 비고란에 총 휴가 기간을 표기 (예 - 안식휴가: 0년 0월 0일 ~ 0년 0월 0일)

기타 안내사항

- ▶ 근속 5년 단위 1회 사용 (예: 입사 5~9년차, 10~14년차, 15~19년차 기간내 각 1회 사용)
- ▶ 아래의 조건 중 1개 이상 해당자는 제외
 - 최근 3개년 성과평가 평균 M(3.0) 미만인 자
 - 최근 3년 내 '경고' 이상의 징계를 받은 자
 - 최근 3년 내 총 6개월 이상의 휴직자
 - 직전 3개년 내 안식휴가 사용자

각 본부 기획팀
및 기업문화팀