

경조사 지원

임직원의 기쁨은 두배로, 슬픔은 함께 나누기 위한 지원

적용대상 및 지급기준

구분		휴가	경조비	상조비	화환	증빙서류
결혼 (휴일제외)	본인	5일	50만원	50만원	지급	청첩장, 본인 외 가족관계증명서
	자녀	2일	20만원	20만원		
	형제자매	1일	20만원	20만원		
출산	자녀	10일	20만원	-	-	출생증명서
회갑(만60세) 고희(만69세)	본인, 배우자	-	20만원	-	지급	가족관계증명서
	부모	-	20만원	-		
	배우자 부모	-	20만원	-		
입학	어린이집(유치원)	-	10만원	-	-	재원확인서 / 입학통지서 (만 5세 이상, 1자녀 1회 한도)
	초등학교	-	10만원	-		
사망 (휴일포함)	본인	-	100만원	50만원	지급 (장례용품)	부고장 또는 사망진단서
	배우자	10일	100만원	30만원		
	부모	7일	50만원	30만원		
	배우자 부모	7일	50만원	30만원		
	자녀	4일	20만원	20만원		
	조부모	3일	20만원	20만원		
	외조부모	3일	20만원	20만원		
	형제자매	3일	20만원	-	-	
	형제자매 배우자	3일	20만원	-		
	배우자 형제자매	3일	20만원	-		
	백숙부모	3일	-	-		

경조금 신청 방법

- ▷ SGC Portal 접속 – 신청업무 > 복리후생 > 복리후생 신청 > 신청업무 [경조금] 클릭
- ▷ [추가] 버튼 누르고 [경조구분]에서 선택 > 내용 입력 및 첨부파일 첨부 (스탠다드 확인 후 해당하는 증빙서류 첨부)
- ▷ [저장] 후 우측 상단에 [신청] 버튼 클릭
- ▷ 신청상태가 "신청" 으로 표기되면 정상적으로 신청완료 됨
- ▷ 담당자 확인 후 신청상태가 "승인" 으로 표기되면 경조금 지급 예정



총무팀
노연진 매니저
02-489-8343
yjnoh@sgc.co.kr

근조화환/상조용품 신청 방법

- ▷ SGC Portal 접속 – 신청업무 > 복리후생 > 복리후생 신청 > 신청업무 [근조화환/상조용품] 클릭
- ▷ [추가] 버튼 누르고 [경조구분]에서 선택 > 내용 입력 및 첨부파일 첨부 (스탠다드 확인 후 해당하는 증빙서류 첨부)
- ▷ [저장] 후 우측 상단에 [신청] 버튼 클릭
- ▷ 신청상태가 "신청" 으로 표기되면 정상적으로 신청완료 됨
- ▷ 담당자 확인 후 신청상태가 "승인" 으로 표기되면 근조화환 및 상조용품 배송 예정

화환 신청 방법

- ▷ SGC Portal 접속 – 일반업무 > 일반업무 신청 > 신청업무 [화환] 클릭
- ▷ [추가] 버튼 클릭 > 내용 입력 및 첨부파일 첨부 (스탠다드 확인 후 해당하는 증빙서류 첨부)
- ▷ [저장] 후 우측 상단에 [신청] 버튼 클릭
- ▷ 신청상태가 "신청" 으로 표기되면 정상적으로 신청완료 됨
- ▷ 담당자 확인 후 신청상태가 "승인" 으로 표기되면 화환 배송 예정

기타 안내사항

- ▷ 경조금(용품)의 지급범위는 일용근로자를 제외한 전 임직원, 고문(비상근자 포함)을 말합니다.
- ▷ 결혼 축의금은 초혼, 재혼을 불문합니다.
- ▷ 자녀상의 경우 생후 6개월 미만자의 사망은 지급하지 않습니다.
- ▷ 임직원 배우자의 자녀 출산에 한합니다.
- ▷ 경사의 경우 사유 발생일로부터 30일 전후에 휴가 및 경조비를 신청합니다.
- ▷ 조사의 경우 사유 발생일로부터 14일 이내 경조비를 신청합니다.
- ▷ 상조회비는 정규직, 일반계약직, 프로젝트 계약직만 지급합니다.
- ▷ 사업주 및 외부업체의 경우 화환 및 근조화환만 지급하며 첨부파일은 사내공문으로 첨부합니다.
- ▷ 고회, 환갑에 대한 화환이 필요할 경우 사유 발생일로부터 30일 전후에 신청합니다.
- ▷ 모든 경조사는 신청기간 이후 신청이 불가합니다.

