

2019년 장기근속휴가 운영계획(안)

2019 . 03 . 14 .

문서번호	인재경영팀-5060	선임	인재경영 팀장	본부장	대표이사		
결재일자	2019.03.14.	03/14	03/14	03/14	전결03/14		
공개여부	공개	박주은	김상헌	김상헌	최경란		
방침번호	대표이사방침 제(578)호	협 조					

추진근거	- 서울디자인재단 단체협약 제63조(장기근속휴가)		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협의내용	협의결과
사 업 비			

※ 문서내용을 위와 같이 간단히 요약하세요.

사전 검토항목

※ 해당사항이 없을 경우 '무 ✓' 표시하시기 바랍니다.

검 토 항 목	검토여부 '✓' 표시	
시 민 참 여 고 려 사 항	시 민 :	유 <input type="checkbox"/> () 무 ✓
	이 해 당 사 자 :	유 <input type="checkbox"/> () 무 ✓
	전 문 가 :	유 <input type="checkbox"/> () 무 ✓
	옴 브 즈 만 :	유 <input type="checkbox"/> () 무 ✓
법 령 및 기 타 고 려 사 항	법 령 규 정 :	교통 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 재해 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 무 ✓
	기 타 :	고용효과 <input type="checkbox"/> 노동인지 <input type="checkbox"/> 균형인지 <input type="checkbox"/>
		취약계층 <input type="checkbox"/> 성인지 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/>
	갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/> 유지관리 비용 <input type="checkbox"/> 무 ✓	
타 자 원 의 활 용	중 앙 부 처 :	유 <input type="checkbox"/> () 무 ✓
	민 간 단 체 :	유 <input type="checkbox"/> () 무 ✓
	기 업 :	유 <input type="checkbox"/> () 무 ✓
관 계 기 관 및 단 체 협 의	관 계 기 관 :	유 <input type="checkbox"/> () 무 ✓
	관 련 단 체 :	유 <input type="checkbox"/> () 무 ✓

2019년 장기근속휴가 운영계획(안)

장기근속휴가의 운영을 통해 장기근속직원에 대한 재단 근무에 대한 동기부여 및 근로 의욕 고취

1. 추진 목적 및 근거

- 장기근속 직원에 대한 보상차원의 휴가제공을 통해 사기진작 및 근로의욕 고취 등 직원복지여건 개선
- 서울디자인재단 노사 단체협약 제63조(장기근속휴가)
 - 2018 단체협약(2018.12.14.)

- ①재단은 직원에게 유급으로 근속기간 매 7년마다 7일의 장기근속휴가를 실시하여 직원의 사기진작과 근로의욕 고취 및 복지여건 개선에 적극 참여한다.
- ②제1항의 휴가 사용기간은 다음 장기근속휴가 발생 전까지로 한다.

2. 2019년 장기근속휴가 추진계획

- 적용대상 : 정규직(2019.12.31.기준 7년 이상 장기재직(예정) 직원)
 - 2019년 장기근속휴가 부여(입사일 기준) 적용대상자 : 총 6명

1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계
-	-	2	-	-	3	1	-	-	-	-	-	6

소속	성명	입사일	
기획본부(2)	정책기획팀	임덕환	2012-06-01
	사업기획팀	박오름	2012-07-09
지원본부(1)	인재경영팀	조은정	2012-06-01
사업본부(2)	패션산업팀	홍성엽	2012-03-01
	패션산업팀	천윤영	2012-03-01
DDP운영본부(1)	공간운영팀	이명은	2012-06-18

※휴직으로 인한 미사용자는 복직 후 잔여일수만큼 사용기한 연장예정

3. 세부내용

■ 휴가사용 원칙

- 사용기한 : 다음 장기근속휴가 발생 전까지 (2019 장기근속휴가대상자부터 적용)
 - 이월 또는 소급하여 사용 불가(해당 기한 내 미사용 시 자동 소멸)
 - 휴직의 사용으로 장기근속휴가사용이 어려울 경우(휴직기간에 장기근속휴가 시작일이 포함된 경우) 해당 휴직 복직 후 사용으로 함(인사규정제23조(휴직))
 - 장기근속휴가대상 시작일 기준 1년 이내 출근휴가 휴직 등의 사유가 발생하는 경우 휴가사용기간 보장
- 사용기간 : 7일 연속사용 원칙
 - 본 제도의 취지에 따라 반드시 하계 등 장기휴가와 연계 사용
 - ↳ 연차와 합하여 최소 8일 이상 최대 15일 까지 사용 가능
 - 업무상황을 고려하여 필요한 경우 2회 이내로 분할 사용가능. 단, 1회 사용 시 반드시 3일 이상 사용
- 재직기간 산정방법
 - 강등정직 처분(징계)에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입하지 않음.
(인사규정 시행내규 제40조(징계 등의 효력))
 - 중도 직종 전환자의 경우 전환 직전 직종의 최초 계약일을 기준으로 함
(재단 직접고용 직종에 한함)

■ 휴가사용 방법

- 신청 및 명령
 - 휴가 실시 전월 25일 까지『장기근속휴가 사용 신청 및 확인서』 및 『장기근속휴가 업무인수인계』대표이사(팀장이상) 및 부서장(팀장이하) 승인 완료
 - 근무상황 신청(그룹웨어) 방법(휴가 실시 7일 전 까지)
 - 근무상황 구분 : 연차, 특별휴가(장기근속휴가) 2건 분리 상신
 - ※ 특별휴가상신 시『장기근속휴가 사용 신청 및 확인서』첨부 필
 - ※ 인사, 복무담당자 협조 필

휴가실시 전월 25일	휴가실시 7일 전 까지	휴가실시 후 행정사항
장기근속휴가 계획 수립 및 승인	휴가명령 상신 및 승인	장기근속휴가 인사기록 입력
<ul style="list-style-type: none"> • [첨부1]장기근속휴가 사용신청 및 확인서 • [첨부2]장기근속휴가 업무 인수인계서 	<ul style="list-style-type: none"> • 휴가명령 2종 상신 <ul style="list-style-type: none"> ①연차사용 ②특별휴가사용 - 장기근속휴가 계획 및 불임문서 일체 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> • 인사관리 시스템 장기근속휴가 사용내역 입력 및 관리
<ul style="list-style-type: none"> • 결재라인 *팀장이상 : (협조)인사복무담당-(결재)본부장- (전결)대표이사 *팀장이하 : (협조)인사복무담당-(결재)팀장- (전결)본부장 	<ul style="list-style-type: none"> • 결재라인 : 일반 연차사용 기준에 따름 	<ul style="list-style-type: none"> ※인사 및 복무담당자 운영관리

□ 허가

- 월별 부서현원의 5% 범위에서 분산하여 실시(필요 시 해당부서장 임의조정 가능)
- 휴가 시기가 집중되거나 중대한 업무공백이 예상될 경우 업무여건 등을 고려하여 휴가의 시기를 조정하여 허가할 수 있음

□ 유의사항

- 휴가 중에도 긴급 시 연락이 가능하도록 상시 비상연락체계 유지
- 휴가로 인한 업무공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정 및 인수·인계를 철저히 하여 업무의 연속성 유지
- 국정감사, 행정사무감사 및 국가적 비상상황 시 휴가 사용 자제

※붙임. 1. 장기근속휴가 사용 신청 및 확인서

2. 장기근속휴가 업무인수인계서

【붙임 1】

장기근속휴가 사용 신청 및 확인서

장기근속휴가 신청자	소 속		직 급	
	성 명		재직기간 ※인사부서 확인 필	년 월
휴가신청	기 간	2019.00.00~2019.00.00 (00일)	연차휴가	00일
			장기근속휴가	00일
휴 가 계 획				
휴가 동기 및 목적	·			
휴가계획	·			
휴가성과활용계획	·			
장기근속휴가를 위와 같이 신청합니다.				
첨부 : 장기근속휴가 업무인수인계서 1부.				
년 월 일				
신 청 인				(인)
위 사실을 확인합니다.				
년 월 일				
소속부서장(팀장)				(인)
소속부서장(본부장)				(인)

【붙임 2】

장기근속휴가 업무인수인계서

인수자	소속		직급		성명	
인계자	소속		직급		성명	
주요 인수인계 내용						
•						
장기근속휴가 기간 위와 같이 업무인수인계 합니다.						
년 월 일						
인 수 자						(인)
인 계 자						(인)
위 사실을 확인합니다.						
년 월 일						
소속부서장(팀장)						(인)
소속부서장(본부장)						(인)