

1. 경조사 Q&A

① 경조사 신청 시 결재선은?

- 사내 경조비(휴가)신청은 팀장 전결입니다. (본인 < 매니저 < 팀장)

※ 예외 사항 : 팀장 부재 시 매니저 결재, 모성 보호의 경우 인사팀 팀장 결재

② 다른 직원이 대리신청 가능한가요?

- 조사에 한하여 대리 신청 가능합니다.

(대상직원 검색 후 선택, '경조사해당인'에는 고인 성함 기재)

- 상조서비스가 지원되는 경조는 대상자에게 상조서비스 사용하는지 확인 후 경조 휴가 신청서를 작성해주시기 바랍니다. 증빙서류는 MOIN 게시글로 대체 가능합니다.

③ 상조서비스는 어떻게 신청하나요?

- 효담 (1688-5390)으로 회사이름과 임직원 이름을 말씀하시고 사용하시면 됩니다.

④ 발인 이후 경조신청을 할 수 있나요?

- 신청 가능합니다. 단, 신청 시 주소 상단 선택박스(근조화환, 장례용품) 체크 해제 후 경조 휴가 신청서를 작성해주시기 바랍니다.

⑤ 장례용품은 어떻게 구성되어 있나요?

- 기준인원 : 300인 기준

- 구성품 : 부의록, 식탁보, 슬리퍼, 수저케이스, 밥·국그릇, 종이컵, 소주컵, 숟가락, 젓가락,

접시 대·중·소

⑥ 경조비는 언제 지급되나요?

- 업무지원팀 결재 완료 후 2주 뒤 목요일에 급여통장으로 입금됩니다.

⑦ 경조비는 언제까지 신청해야 하나요?

- 경조 해당월 기준 1개월 전, 1년 이내 신청 가능합니다.

⑧ 경조사 지원 대상 및 시점이 어떻게 되나요?

- 당사 재직중인 임직원을 대상으로 증빙서류상 일자를 기준으로 합니다.
- 경조비 신청서 작성 시 경조일을 서류상 기준 경조일로 신청해주시기 바랍니다.
- 예) 음력, 칠순, 서류와 다른 실제 생일 등 상관없이 서류 기준 날짜로 신청해야 합니다.

⑨ 경조휴가 기간에 주말이 포함되나요?

경조휴가는 주말 및 공휴일을 포함하여 발생일 기준으로 산정됩니다.

- 휴가 문의 : 인사팀
- 경조금 문의 : 업무지원팀

⑩ 출산 경조금 신청 시, 경조사 해당인은?

- 경조사 해당인 자녀 이름(또는 태명)을 기재해주세요.
- 자녀 이름이 아직 정해지지 않은 경우 '미정'으로 입력 후 신청 바랍니다.

⑪ 쌍둥이 출산 시 지원이 어떻게 되나요?

- 경조금 및 분유는 자녀별로 지원되며, 과일만 1회 지급됩니다.
- 경조금 : 첫째는 10만원, 둘째는 200만원
- 예) 첫 출산이 쌍둥이인 경우 (210만원), 두번째 출산이 쌍둥이인 경우 (400만원)

⑫ 둘째 자녀임을 어떻게 증명하나요?

- 신청서 작성 시 출생증명서, 가족관계증명서(또는 등본)을 첨부해주시기 바랍니다.

⑬ 입학축하금 신청 시 증빙서류는 어떻게 되나요?

- 취학통지서 또는 재학증명서를 첨부해주시면 됩니다.
- 발급이 어려울 경우 학교 직인이 찍힌 서류로 대체 가능합니다.
- 경조일은 실제 입학하는 날짜 (예, 3월 2일)로 입력해주시기 바랍니다.
- 경조일을 서류 발급일이나 예비 소집일로 입력하지 마세요.