

Workday 휴가/휴직 관리

변화하는 업무 환경을 위한 애자일 방식의 완벽한 휴가/휴직 관리
소프트웨어

휴가/휴직은 직원 경험의 중요한 부분입니다. 고용주는 비즈니스 목표와 보상 철학에 부합하는 계획을 수립하고 배포하기 위한 도구가 필요합니다. Workday 휴가/휴직 관리 솔루션은 휴가 및 병가 계획에서 정해진 휴직 계획에 이르기까지 직원의 다양한 휴가/휴직 계획 사용을 거시적으로 관리하게 해줍니다.

직원은 직관적인 캘린더를 통해 휴가/휴직 신청을 제출하고 정해진 승인 경로를 따릅니다. 직원과 매니저는 셀프서비스를 통해 휴가/휴직 잔여분 및 신청 이력을 쉽게 확인할 수 있습니다. 직원의 잔여휴가는 자동으로 계산되어 급여에 반영됩니다.

유연하면서 강력한 제어

Workday 휴가/휴직 관리는 변화하는 법규 및 조직 정책에 적응하고 지역 매니저에게 주요 휴가/휴직 분석을 제공하는 등의 요구사항을 충족하도록 완벽하게 구성할 수 있습니다.

자동화된 기능으로 시간 절약

검증 승인 및 계산 등 시간 소모적이고 오류가 발생하기 쉬운 프로세스를 자동화하여 어떠한 사항도 놓치지 않고 모든 작업을 제시간에 처리합니다.

휴가/휴직 메트릭을 한눈에 비교

벤치마크를 활용하여 조직의 휴가/휴직 관리 현황과 개선할 점을 파악합니다.
발생휴가, 휴가 등과 같은 중요한 메트릭을 동료와 비교합니다.

손쉬운 사용 방법

직원은 간편하게 Workday Assistant를 사용하거나 Slack을 통해 메시지를 전송하여 휴가를 신청하고 유급휴가 잔여분을 확인할 수 있습니다.

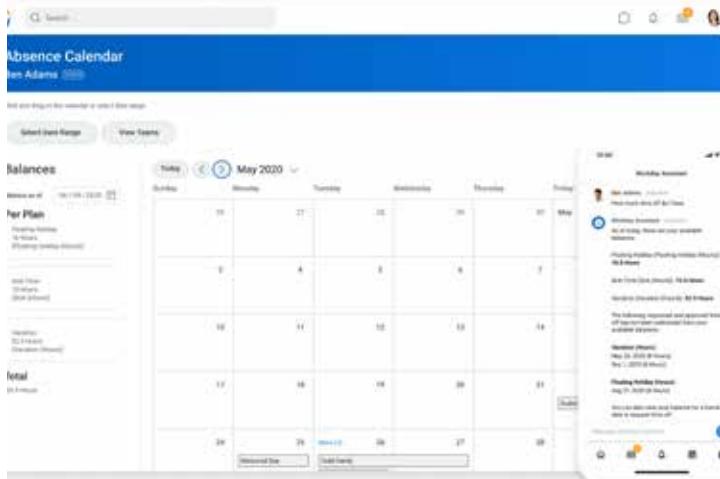
주요 기능

- 모바일 셀프서비스
- 업계 벤치마킹
- 글로벌 정책 및 휴직 계획 라이브러리
- 매니저 대시보드
- 자동 승인 및 미리알림
- Workday HCM(Human Capital Management), Workday 시간 관리, Workday 급여와의 완벽한 통합

“

버튼 하나로 휴가/휴직 관리를
비롯한 전략적 중점 영역에
대한 명확한 정보를 제공하는
리포트를 실행하여 동향을
신속히 파악할 수 있습니다.

Arriva



간편하게 잔여휴가를 확인하고 휴가를 신청하며 공유 캘린더에서 팀원의 휴가를 확인할 수도 있습니다.

주요 기능

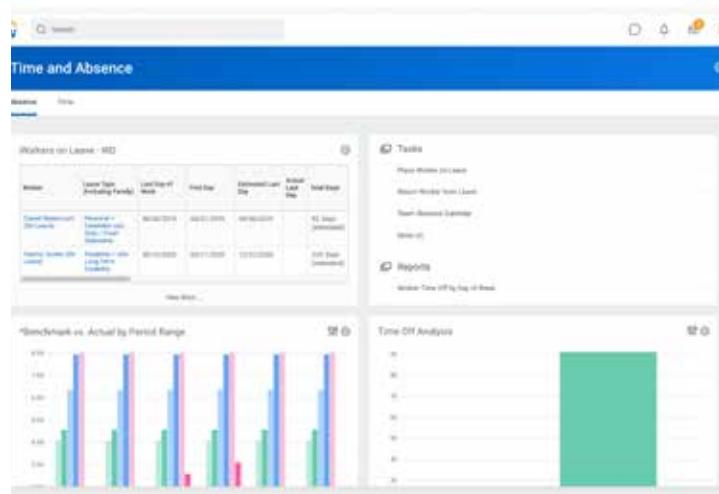
- 뛰어난 유연성, 자유로운 구성
- 발생휴가 정책 및 제한
- 이월 수당 규칙
- 기간 스케줄의 유연한 계산
- 자동 승인 등의 승인 프로세스

관리자

Workday 휴가/휴직 관리는 강력한 계산 엔진과 유연한 비즈니스 프로세스를 활용하여 고객이 누적 휴가 및 휴직 계획을 세우고 관리함으로써 모든 업종, 지역 및 직원 유형의 니즈를 해결하도록 지원합니다.

- 급여에서 사용하는 것과 동일한 규칙 기반 계산 엔진을 사용하여 복잡한 휴가/휴직 계획 설정 간소화
- 200개 이상의 국가에 적용되는 수백 개의 휴가 계획 및 휴직 유형 액세스
- 휴가 및 휴직 신청에 대한 승인 경로 정의
- 직원 그룹에 대한 휴가 신청 로드
- 직원 휴가 및 휴직 모니터링
- 관리자 및 매니저에 대한 알림 사용
- 소급 휴직 신청 생성
- 공휴일 일정, 근무 일정, 최소/최대 금액, 인상분, 무급 허용 여부 등의 기준에 따라 휴가 신청 확인
- 휴가/휴직 데이터를 Workday 급여 솔루션, 또는 타사 급여 시스템과의 인터페이스에 전달
- 잔여분 추적 및 ESS 또는 급여 명세서를 통해 직원에게 보여줄 잔여분 확인
- 외부 급여 시스템에서 Workday로 실제 근무 시간 로드
- Workday 휴가/휴직 관리의 신속한 테넌트 간 마이그레이션
- 마일스톤, 휴가/휴직 사례 또는 장기 휴직 중인 직원의 추적 자동화
- 직원의 휴가 계획 자격 변경 시 휴가 잔여분을 이전하거나 지급

- 휴가/휴직 티어 - 직원이 각 풀에 휴직 신청을 입력할 필요 없이 확장된 휴가/ 휴직 이벤트를 별도의 휴가/휴직 풀(대체 휴일, 휴가 수당 등)에서 가져오도록 우선순위 미리 정의
- 일괄 사전 휴가 신청 및 승인 수정
- 종료 시 자동으로 휴가 잔여분 지급



매니저

매니저는 항상 팀의 휴가/휴직, 이력, 예정된 휴직, 잔여휴가를 명확하게 확인할 수 있습니다. 자동 알림을 통해 신청을 제시간에 처리합니다.

- 매니저 대시보드 액세스
- 데스크톱 또는 모바일 디바이스에서 셀프서비스를 통해 규칙에 따라 휴가/ 휴직 신청 승인
- 직원의 휴가/휴직 신청 입력
- 직원의 휴가/휴직 신청 이력 확인
- 직원의 휴직 잔여분 확인
- 캘린더 뷰에서 직속 직원의 휴가 확인
- 휴가/휴직 관리 대시보드 액세스
- 휴가 신청 승인 위임

직원

직원은 쉽게 잔여휴가와 예정된 휴가를 확인하고 휴가 신청을 제출할 수 있습니다.

공유 캘린더에서 팀원의 휴가를 확인할 수도 있습니다.

- 데스크톱 또는 모바일 디바이스(iPhone, iPad, Android 및 웹 접속이 가능한 기타 디바이스)에서 셀프서비스를 통해 휴가/휴직 또는 휴가 신청 생성 및 수정
- 모바일 디바이스에서 휴가 신청 시 첨부 파일 업로드
- 직원이 여러 역할을 수행하는 경우 특정 역할에 대한 휴가 신청
- 셀프서비스를 통해 휴가 잔여분 확인
- 휴가 또는 휴직 신청 이력 확인
- 휴가 또는 휴직 신청 입력을 위한 통합된 환경 조성
- 캘린더 뷰에서 동료의 휴가 확인
- Slack 등의 Natural Workspaces를 통한 휴가 신청

Workday 휴가/휴직 관리 솔루션에 대해 workday.com/ko-kr/products/payroll-workforce-management/absence.html에서 자세히 알아보십시오.



워크데이 코리아 유한회사 | 서울특별시 강남구 테헤란로 129 강남 N 타워 14층 |
수신자 부담 전화번호 080 822 1409 | workday.com/ko

©2020. Workday, Inc. All rights reserved. Workday와 Workday 로고는 Workday, Inc.의 등록 상표입니다.
기타 모든 브랜드 및 제품 이름은 해당 소유자의 상표 또는 등록 상표입니다.
20200727-absence-management-datasheet-KOKR