

2018년 연차휴가 사용촉진 계획

□ 시행근거

- 단체협약 제62조(휴가) 제2항 제1의2 (연차휴가의 사용촉진)
- 복무관리지침 제29조의2 (연차휴급휴가 사용촉진)

※ 단체협약 제62조 제2항 제1의2 (연차휴가의 사용촉진)

"회사는 근로기준법이 정하는 절차에 따라 연차휴가의 사용을 촉진하고 미 사용휴가에 대하여는 보상하지 아니한다." (주5일 근무제 도입에 따른 노사합의, 2013년)

□ 적용대상 : 근속 1년 이상의 직원 (상무보, 전문경력직, 계약직, 청경 포함)

- 연말기준 근속 1년 미만의 직원, 임원, 휴직자, 교류근무자, 학위파견자 제외
- 2017년도 신규입사자 포함(근속 2년차에 해당하는 15일의 연차 부여)
- 휴직자/재적전출자 중 7.1일 이후 복귀자는 복귀 시점에서 촉진
 - 단, 휴직 후 복직자는 연차 이월 희망시 발생 50%까지만 촉진(붙임#3 참고)

□ 추진일정·절차

기 간	내 용	비 고
07.01~07.10	회사는 직원에게 연차휴가 사용시기 통보 요청	복무권자→직원
07.11~07.20	직원은 연차휴가 사용시기를 지정하여 회사에 통보	직원→복무권자
07.21~10.31	회사에서 미통보자의 사용시기를 지정, 본인에게 통보	복무권자→직원

☞ 협조 및 유의사항

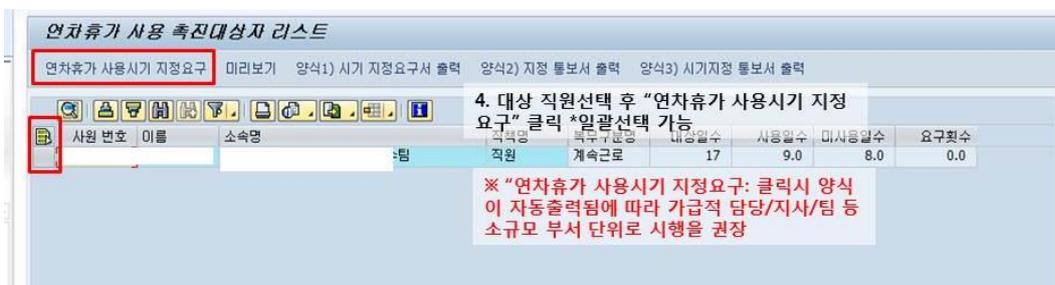
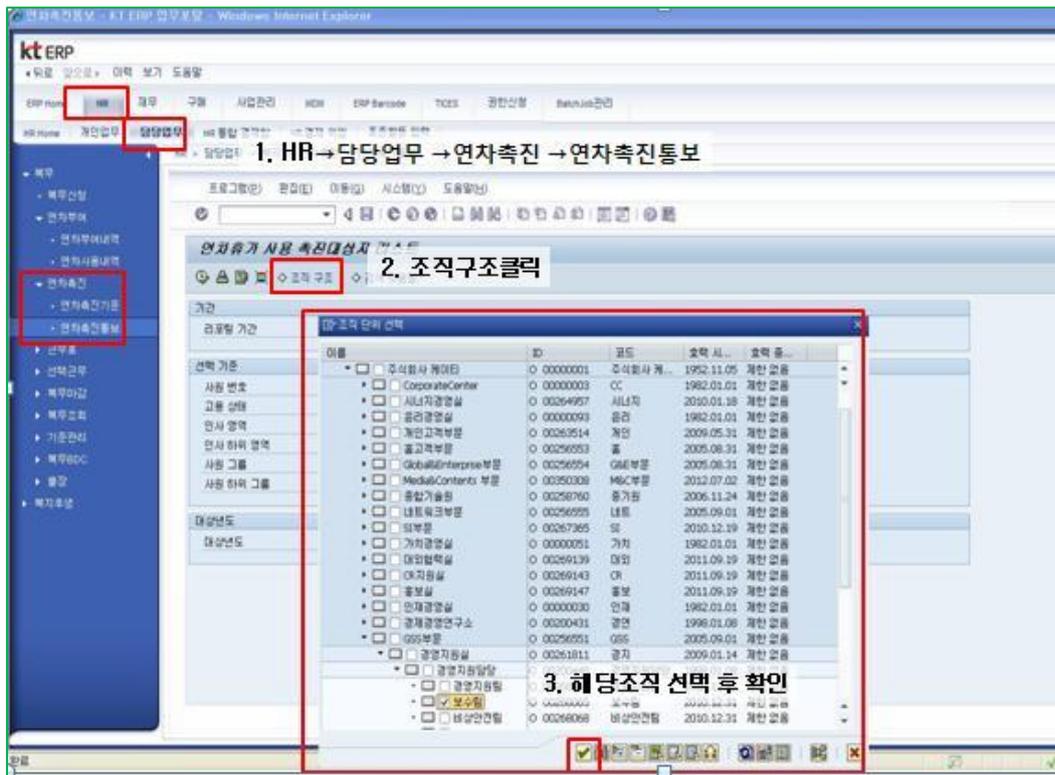
- [양식#1]과 [양식#3]의 수령증 **자필 서명 및 보관 철저** 근기법에 따라 서면 시행 원칙
 - 복무담당자가 스캔하여 SAP시스템 업로드진행(세부방법은 별도 공지)
- 지정된 휴가일에 반드시 휴식토록 하며, 업무공백 예상될 경우 시기 조정
- 휴직, 산재, 입원병가, 청원휴가 등의 변경사유 발생시 촉진시기 변경
- 복무권자는 직원이 휴가일 출근 시 즉시 귀가 조치, 연도말까지 미사용 연차휴가가 발생하지 않도록 지속 점검

[붙임#1]

연차휴가사용촉진 세부 업무처리 방법

1. 【복무담당자】 '연차휴가 시기지정 요구서'(양식#1) 및 '연차휴가 시기지정 통보서'(양식#2)를 출력하여 소속 부서직원에게 배부

- ERP-HR-담당업무-연차촉진-연차촉진통보 화면에서 촉진대상자 체크 후
 '지정요구서' 메뉴를 선택(양식#1과 양식#2 동시 출력)
- 연차이월자의 경우 시스템에서 출력되는 연차 미사용일수가 다르므로, 직접 양식을 작성하여 배부 (대상자는 기관별 별도 공유)

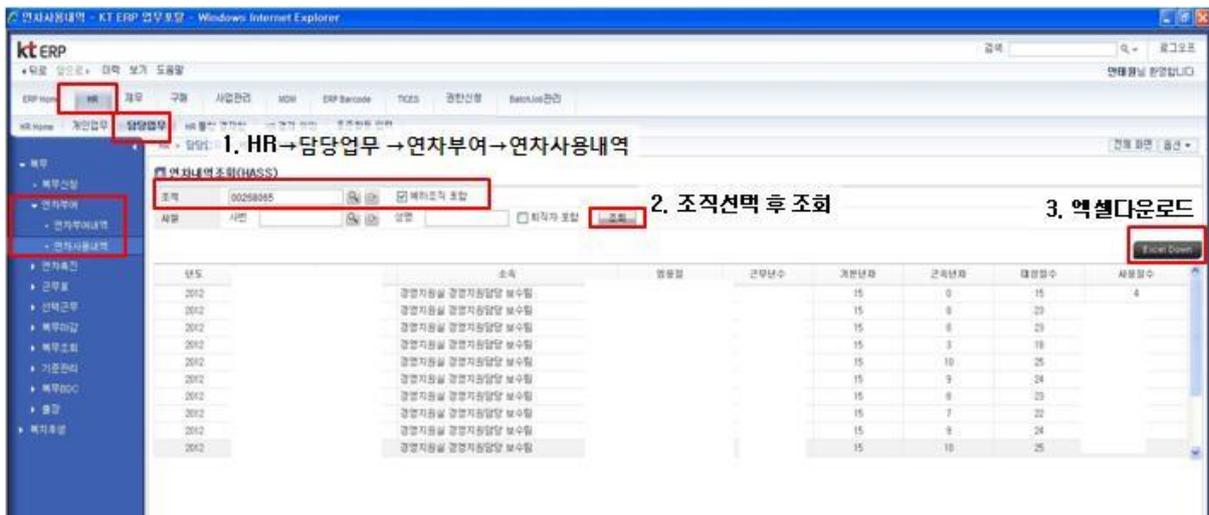


2. 【복무담당자】 '연차휴가 시기지정 요구서'(양식#1)의 수령증을 수합하여 보관
3. 【직원】 '연차휴가 지정통보서'(양식#2) 작성 후 지정한 휴가일을 시스템에 입력
4. 【복무담당자】 '연차휴가 지정통보서'(양식#2)를 수합하여 시스템과 대조하고 미입력자 입력 조치 ※ 특정일 업무공백이 예상될 경우 시기조정 가능

○ ERP-HR-담당업무-복무-연차부여-연차사용내역-연차내역조회- Excel Down

- 대상일수 : 해당 직원의 2018년도 연차휴가 부여 일수
- 사용일수 : 조회 당일까지의 사용 일수
- 월별실적 : 1월~12월까지의 연차휴가 실적

* 월별 합계의 사용율이 100% 미만인 직원에 대해 연차휴가 입력 조치



5. 【복무담당자】 '연차휴가 시기지정 요구서'(양식#1)의 수령증 및 '연차휴가 지정통보서'(양식#2), '연차휴가 시기지정 통보서'(양식#3)의 수령증을 부서별(담당/지사)로 스캔하여 시스템에 업로드 ※ 세부방법은 별도 공지
6. 【복무권자】 연차휴가 미지정자에 대해 연차휴가 시기지정 통보(양식#3)
7. 【복무담당자】 연차휴가 지정 시기 복무시스템 입력
8. 【직원】 연차휴가 지정일에 휴가 사용
9. 【복무담당자】 직원이 연차일 출근시 '노무수령거부통지서'통보(양식#4)

연차휴가사용촉진 주요 Q&A

Q1. 연차휴가 사용촉진의 시행 조직단위는 어떻게 되나요?

A. 시행의 명확성과 일관성 확보를 위해 지사/담당 수준의 조직단위로 시행할 것을 권장합니다. 지사/담당의 복무담당자가 연차휴가 촉진을 시행하면 관련 서식이 ERP- HR시스템(연차촉진-연차촉진 통보)에서 자동 출력되므로 소속 직원들에게 배부하고 수령증을 수합하여 보관하시기 바랍니다.

Q2. '연차휴가 시기지정 요구서'(#1)에 반드시 복무관리자의 서명을 받아서 직원들에게 주어야 하는가요?

A. 연차휴가 시기지정 요구 사실이 명확해야 하므로 복무관리자 서명이나 도장을 받아서 직원들에게 시기 지정 요구하여야 합니다. 직원 또한 각 양식의 해당란에 자필 서명과 도장을 날인하여야 합니다.

Q3. '연차휴가 시기지정 요구서'(#1)의 휴가일수는 언제까지의 연차휴가 사용실적인가요?

A. 기사용연차는 6.30일 까지 사용분이고, 미사용연차는 7.1일부터 12.31일까지의 내역으로 7월 1일 이후의 기승인건도 포함되어있습니다.

Q4. '연차휴가 시기지정 요구서'(#1)와 '연차휴가 시기지정 통보서'(#3)의 복무관리자는 누구인가요?

A. 대상자의 직상급 직책자가 복무관리자(시기지정권자)입니다.

Q5. '연차휴가 시기지정 요구서'(#1)에 복무관리자가 잘못 지정되어 있는 경우 어떻게 해야 하나요?

A. 해당 직원의 복무관리자(복무결재자)를 수정하고 다시 출력하여 촉진하시기 바랍니다. 수정이 불가 시 해당 양식을 출력해 수기로 작성해서 촉진하시기 바랍니다.

Q6. 7월 1일 이후 미사용휴가가 모두 전산에 입력되어 미지정일수가 없는 경우도 '연차휴가 지정 통보서'(#2)를 작성해야 하나요?

A. 복무시스템(ERP)에 기입력된 휴가도 미사용연차이므로 사용촉진대상입니다. 미지정일수가 없는 경우에는 '연차휴가 지정 통보서'(#2)의 사용시기 지정내역을 작성할 필요는 없고, 하단에 자필 서명만 하신 후 제출 바랍니다.

Q7. '연차휴가 시가지정 요구서'(#1)의 수령증 제출 또는 서명을 거부하는 경우는 어떻게 해야 하는지요?

A. 사실관계만 확인서 형식으로 작성하여 복무관리자 서명 후 보관 바랍니다.

Q8. 연차휴가사용촉진을 양식(#1~#3)의 반드시 서면형태로 진행하여야 하는지요?

A. 연차휴가사용촉진 조치가 명확하게 이행되도록 하여 직원의 권리보호를 충실하게 하고자 근로기준법에서 서면으로 촉구 또는 통보하도록 하고 있어 서면으로 진행하여야 합니다. 따라서 e-Mail이나 IT시스템에 의한 진행은 연차휴가사용촉진 조치로서의 효력이 없습니다.(관련 행정해석 : 근로기준-3836, 2004.7.27)

Q9. 휴직/재적전출이 12.5일 종료되어 출근하는 직원의 경우 연차휴가사용촉진 대상에 포함이 되는지요?

A. 복귀일인 12.6일부터 촉진이 가능합니다. 이 경우 복귀 즉시 복무연차휴가 시가지정 요구를 하여야 하며 직원은 연차휴가 시가지정 통보 하여야 합니다.

Q10. 연차휴가사용촉진에 의해 휴가일 지정 후 특별한 사정으로 연차휴가일을 변경해야 할 경우 어떻게 해야 하나요?

A. 회사 업무상 긴급한 사유가 발생할 경우 또는 휴직, 청원휴가, 산재, 입원병가, 불가피한 개인사정 등의 사유 발생시 일반적인 연차휴가 변경프로세스에 의해 변경이 가능합니다.

Q11. '연차휴가사용촉진'에 따라 연차휴가 사용시 급여 등에 변동이 있는지요?

A. 휴가일수가 월 10일 초과하는 경우 해당일수 만큼 초과근무수당이 지급되지 않습니다. 또한 복리후생비로서 출근일수에 따라 지급되는 급식통근보조비[1일당 13,000원(급식보조비 7,000원, 통근보조비 6,000원)] 지급되지 않습니다.

Q12. 사내 파견 직원의 연차휴가사용촉진은 어떻게 해야 하는지요?

A. 만약 원소속이 A부서고 파견부서가 B부서인 경우 B부서에서 연차휴가 사용촉진을 하고 관련 서류를 A부서로 송부하여야 합니다.

Q13. 사외 등 원격지에 근무하는 직원은 어떻게 촉진해야 하는지요?

A. '연차휴가 시기지정 요구서'(#1)를 팩스나 우편 등으로 송부하여 촉진해야 합니다. 우편으로 송부할 경우 7.10일 이전에 도착할 수 있도록 해야 합니다.

Q14. 연차휴가사용촉진에 의해 지정하거나 지정된 연차휴가일에 출근한 경우 어떻게 되는지요?

A. 휴가일에 직원이 출근한 경우 '노무수령거부통지서'를 통보하여 근로제공의무가 없음을 명확히 해야 하며 즉시 귀가조치 하여야 합니다. 불가피한 사정으로 출근과 업무지시가 이루어졌다면 다른 날로 휴가일을 변경해야 합니다.

[붙임#3]

복직자 잔여연차 이월제도

□ 목 적 : 복직 연도의 잔여 연차를 이월하여 익년도 연차부족 해소

- 휴직 후 복직된 직원의 연차는 전년도 출근일수에 비례하여 부여되므로, 하반기 복직 시 익년도 연차 부족현상 발생¹
- 복직 년도 발생한 잔여연차 이월을 통해 삶의 균형 및 근무환경 개선 가능

□ 적용대상 및 범위

구 분	내 용	비 고
대 상	<u>하반기</u> 복직 직원 限	
이월 연차일수	복직시 발생한 연차휴가의 50% 이내	
절 차	본인 신청	복직년도 12월말 신청
사용기간	복직 익년도 6월 30일까지	익년도 발생한 연차휴가에 우선하여 소진

※ 퇴직·재휴직으로 연차 미사용시 연차수당 지급 (지급기준 : 복직 시점의 기준연봉월정액)

(예시) 휴직기간 2017.09.01~2018.08.31(2018.9.1일자 복직), 기본연차 22개인 경우

'18년 발생연차	'19년 발생연차	➔	'18년 발생연차	'19년 발생연차
15일	12일		8일 <small>(7일을 17년도로 이월)</small>	19일 <small>(이월된 7일+발생 12일)</small>

- 잔여연차 이월신청시 2018년도 발생연차휴가 중 7일(발생연차의 최대 50%)까지 2019년도로 이월 가능하여 19일 부여됨

□ 신청방법 : 별도 공지에 따라 본인이 직접 신청(12월 말)

¹ 제30조(연차휴가 대상일수의 산정) 2. 휴직후 복직된 직원 : {15일 + (근속년수-1일)/2} x (출근일수/전년도소정근로일수) *소수점 이하 절상

[양식#1]

연차휴가 시기지정 요구서

- 소 속 :
- 사 번 / 성 명 :
- 연차휴가 현황

대상일수	기사용일수 (6.30일 이전)	미사용일수 (7.1일 이후)

복무관리지침 제29조의2(연차유급휴가의 사용촉진)에 의거 미사용 휴가일수에 대하여 휴가사용시기 지정을 촉구하오니 접수 후 10일 이내에 붙임의 '연차휴가 지정통보서(양식2)'를 작성, 통보하여 주시기 바랍니다.

미제출시 미사용일수에 대하여 시기를 임의 지정하여 통보하게 됨을 양지하시기 바랍니다.

2018년 7월 일

복무관리자 (인/서명)

----- < 절취선 > -----

수 령 증

- 소 속 :
- 사 번 / 성 명 :

상기 본인은 미사용 연차휴가에 대한 시기 지정 요구서를 7월 일 에 수령하였습니다.

대상일수	기사용일수 (6.30일 이전)	미사용일수 (7.1일 이후)

수령자 : (인/서명)

※ 연차휴가 지정 통보시 전산 입력(연차휴가 신청)은 미리 처리 바랍니다.

[양식#3]

연차휴가 시기지정 통보서

○ 수 신 : 귀하

2018. 7. 일자로 미사용 휴가일에 대한 사용시기를 지정하여 2018. . 일까지 제출할 것을 요구한 바 있으나, 귀하가 기한 내 사용시기 지정 통보를 하지 않음에 따라 복무관리지침 제29조의2에 의거 아래와 같이 미사용 휴가에 대한 사용시기를 지정 통보하오니 해당 기일에 휴가를 사용하시기 바랍니다.

월별	연차휴가		비 고
	시기지정일	지정일수	
7월			
8월			
9월			
10월			
11월			
12월			
계		일	

2018년 월 일

복무관리자 (인/서명)

----- < 절취선 > -----

수 령 증

○ 소 속 :

○ 사원번호 :

○ 성 명 :

상기 본인은 미사용 휴가에 대한 '시기지정 통보서'를 월 일에 수령하였습니다.

수령자 : (인/서명)

[양식#4]

노무수령거부통지서

○ 수 신 : 귀하

근로기준법 제61조에 의거 회사에 기제출한 『연차휴가 지정 통보서』에 당일 연차휴가임을 회사에 통보한 바, 귀하는 당일 회사에서 근무할 의무가 없으니 즉시 귀가하여 주시기 바랍니다.

본 통지서를 수령하고도 당일 근무할 지라도 회사는 동법에 의거하여 연차일수를 공제하오니 이점 유념해주시기 바랍니다.

2018년 월 일

복무관리자

(인/서명)