

2021년도 Paperless 연차휴가 사용촉진 계획

□ 시행근거

- 단체협약 제62조(휴가) 제2항 제1의2 (연차휴가의 사용촉진)¹
- 복무관리지침 제29조의2 (연차휴가의 사용촉진)

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

- 연말기준 근속 1년 미만의 직원, 임원, 휴직자, 학위파견자 제외
- 2020년도 신규입사자 포함(근속 2년차에 해당하는 15일의 연차 부여)
- ✓ 휴직자/학위파견자/공상휴가자 중 7.1일 이후 복귀자는 복귀 시점에서 촉진
 - 단, 휴직자 중 하반기 복직자 및 공상휴가자 중 12월 복귀자는 익년도로 연차이월 희망 시 부여연차의 50%까지만 촉진

□ 추진방식·절차

✓ 기존 서면 방식에서 시스템을(ERP-HR) 통한 자동화 방식으로 전환('21년~)

구분	현 행(서면)	개 선(시스템)
1단계 (7.1~10)	(회사)연차휴가 사용시기 지정요구 • 직책자가 '사용시기 통보 요구서' 교부 • 직원 서명 후 수령증 제출	• 시스템에서 요구서 확인 ^{직원}
2단계 (7.1~20)	(직원)연차휴가 사용시기 지정 • '사용시기 지정 통보서' 작성,제출 • 시스템에서 휴가신청 → 직책자 승인	• 시스템에서 사용시기 입력,제출 ^{직원} ※ 별도 휴가신청 없이 자동 신청·승인
3단계 (10.1~31)	(회사)미통보자의 사용시기 지정·통보 • 직책자가 '사용시기 지정 통보서' 교부 • 직원 서명 후 수령증 제출	• 시스템에서 시기 입력,제출 ^{직책자} (~10.10) • 기한 내 미제출 시 자동지정 • 시스템에서 지정내역 확인 ^{직원}

☞ 당부사항

- 직책자는 직원이 휴가일 출근 시 즉시 귀가 조치
- 연도말까지 미사용 연차휴가가 발생하지 않도록 점검

¹ "회사는 근로기준법이 정하는 절차에 따라 연차휴가의 사용을 촉진하고 미 사용휴가에 대하여는 보상하지 아니한다." (주5일 근무제 도입에 따른 노사합의. 2013년)

연차휴가 사용촉진 Q&A

【1,2단계】

Q1

7월 1일 이후 미사용 휴가가 모두 전산에 입력되어 미지정일수가 없는 경우도 연차휴가사용촉진 대상인가요?

A1

• ERP-HR에 기입력된 휴가도 미사용연차이므로 사용촉진대상입니다.
- 다만, 미지정일수가 없는 경우에는 ERR-HR 연차촉진 시기지정 화면에서 사용시기 입력 없이, 제출 버튼만 눌러 제출을 완료하시기 바랍니다.

Q2

2단계에서 연차휴가 사용시기 입력, 제출 이후에 별도로 휴가신청을 해야 하나요?

A2

• 사용시기 제출과 동시에 자동으로 휴가신청 및 승인처리가 됩니다.(직책자 승인처리 불필요)
- 휴가승인내역은 'ERP>HR>개인업무>복무/출장>휴가' 에서 확인 가능합니다.

【3단계】

Q1

2단계에서 사용시기 제출을 완료한 직원도 3단계에서 사용시기 지정 대상인가요?

A1

• 2단계에서 사용시기 제출을 완료하였으나 제출 이후 연차 취소 등의 사유로 미지정일수가 남아있는 경우, 3단계에서 직책자가 사용시기를 지정해야 합니다.

Q2

3단계에서 미통보자의 사용시기를 지정하는 직책자는 누구인가요?

A2

• 대상자의 휴가, 출장 등 복무를 관리하는 직책자입니다.

Q3

3단계에서 직책자가 미통보자의 사용시기를 지정·제출을 완료했는데, 제출 이후 해당 직원의 미지정일수가 조회됩니다. 어떻게 하면 될까요?

A3

• 'ERP>HR>관리업무>복무>연차촉진'에서 조회되는 '미지정일수'는 조회시점에 따라 실시간으로 변동되므로, 제출 이후 취소된 연차가 있을 시 미지정일수가 조회됩니다.
미지정 연차에 대해서는 연도말까지 사용할 수 있도록 지속 점검해 주십시오.
※ 직원에게는 제출된 내역 기준으로 통보되며, 직원은 이를 확인하면 됩니다.

Q4 3단계에서 시스템이 사용시기를 자동지정 하는 방식은 어떻게 되나요?

- 직책자가 기한 내(~10.10일) 사용시기를 미처 지정하지 못한 경우,
아래 ①→②→③ 순으로 시스템에서 사용시기를 자동 지정합니다.(10.11일자)
- 잔여기간(11.01~12.31일) 내 도래하는
- A4**
- ① 첫번째 수요일, 두번째 수요일, ... , 마지막 수요일
 - ② 첫번째 금요일, 두번째 금요일, ... , 마지막 금요일
 - ③ 첫번째 월요일, 두번째 월요일, ... , 마지막 월요일
- 예시 : 11.03_수, 11.07_수, ... , 12.29_수, ... , 11.05_금, 11.12_금, ... , 12.31_금, ...

[기타]

Q1 Paperless 연차휴가 사용촉진 도입 배경이 어떻게 되나요?

- A1**
- 기존 서면을 통한 단순 반복 업무를 시스템을 통한 자동화 방식으로 전환함으로써 일방식의 혁신 및 업무시간을 효율화하기 위함입니다.

Q2 모바일(마비서)에서도 연차휴가 사용촉진이 가능한가요?

- A2**
- 현재 모바일(마비서)에서는 불가하며 추후 개발검토 예정입니다.
단, 3단계의 '시가지정 내역 본인 확인' 절차는 마비서에서도 가능합니다.
(마비서 클릭 시 본인 확인 팝업창 생성)

Q3 직책자가 직원의 연차휴가 사용촉진 진행현황을 확인할 수 있는 방법이 있나요?

- A3**
- 네, 'ERP>HR>관리업무>복무>연차촉진' 메뉴에서 직원의 진행현황을 확인 가능합니다. (시가지정 제출여부 등)

Q4 연차휴가 사용촉진에 의해 휴가일 지정 후 특별한 사정으로 연차휴가일을 변경해야 할 경우 어떻게 해야 하나요?

- A4**
- 회사 업무상 긴급한 사유가 발생한 경우 또는 휴직, 청원휴가, 산재, 입원병가, 불가피한 개인사정 등의 사유 발생시 일반적인 연차휴가 변경프로세스에 의해 변경이 가능합니다.

Q5 휴직/재적전출이 8.1일 종료되어 출근하는 직원의 경우 연차휴가 사용촉진 대상에 포함 이 되는지요?

- A5**
- 7.1일 이후 복직자의 경우 복직 시점에 회사에서 시가지정 요구를 하고 직원은 시가지정 제출을 해야 합니다. 제출 일정 등은 대상자에게 개별 안내 예정입니다.

Q7

연차휴가 사용촉진에 의해 지정하거나 지정된 연차휴가일에 출근한 경우 어떻게 해야 하나요?

A7

- 휴가일에 직원이 출근한 경우 '노무수령거부통지서'(붙임#2)를 통보하여 근로제공 의무가 없음을 명확히 하며 즉시 귀가조치 하여야 합니다. 불가피한 사정으로 출근과 업무지시가 이루어졌다면 다른 날로 휴가일을 변경해야 합니다.

Q8

연차휴가사용촉진에 따라 연차휴가 사용시 급여 등에 변동이 있는지요?

A8

- 휴가일수가 월10일 초과하는 경우(월10.5일부터) 해당 휴가일수만큼 초과근무수당이 일 할계산되어 차감됩니다. (연차, 병가, 출산휴가, 안식년휴가 등 모든 휴가포함)
 - 산식 : $\text{정상초과근무수당} \times (\text{해당월 소정근무일수} - \text{총휴가일수}) / \text{해당월 소정근무일수}$
 - 예시 : 정상초과근무수당 67만원, 6월 소정근무일수 22일, 6월 휴가일수 11일
→ 6월 초과근무수당 = 67만원 \times (22일-11일)/22일
- 또한, 복리후생비로서 출근일수에 따라 지급되는 급식통근보조비 1일당 13,000원(급식 보조비 7,000원, 통근보조비 6,000원)이 지급되지 않습니다
 - ※ 반차 사용 시에는 통근보조비 지급, 급식보조비는 미지급

노무수령거부 통보서

○ 수 신 : 귀하

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

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

2021년 월 일

복무관리자

(인/서명)

연차휴가 사용촉진 전산매뉴얼

직원

1단계

2단계

3단계

I. 연차휴가 사용시기 지정 **요구서 확인** 7.1~ 10

ERP>HR>개인업무>복무/출장>복무통합관리>연차촉진

- 1 대상년도 '2021' 클릭
- 2 '연차촉진 확인 및 지정' 팝업생성
- 3 '확인완료' 클릭

- a 시기지정 요구안내: 회사에서 '연차 사용시기 지정'을 요구한 일자(이메일,SMS)
- b 시기지정 요구서 확인: 직원이 ERP에서 '연차 사용 시기 지정 요구'를 확인한 일자 ('확인완료' 클릭기준)
- c 사용시기지정 완료: 직원이 ERP에서 연차 사용시기를 입력 /제출한 일자
- d 사용시기지정 통보: 회사에서 미통보자의 연차 사용 시기를 지정(ERP에 입력), 본인에게 통보한 일자(이메일,SMS)
- e 시기지정내역 확인: 직원이 회사가 정한 연차 사용시기를 ERP에서 확인한 일자 ('확인완료'클릭 기준)

HR > 개인업무 > 복무/출장 > 복무통합관리 > 연차촉진

연차촉진

대상년도 2021 년 검색

대상년도	촉진대상	2021-06-14	-2021-06-18	-2021-07-20		
		a 시기지정요구 안내 (회사)	b 시기지정요구서 확인 (직원)	c 사용시기 지정 완료 (직원)	d 사용시기 지정통보 (회사)	e 사용시기 지정내역 확인 (직원)
2021	대상	2021-06-14	2021-06-10	미완료	해당없음	해당없음

연차촉진 확인 및 지정

연차촉진 확인 및 지정

대상일수	기사용일수	미사용일수	
		기지정일수	미지정일수
22.0	7.0	0	15.0

확인 완료

닫기

II. 연차휴가 사용시기 입력, 제출 ^{7.1~20}

ERP>HR>개인업무>복무/출장>복무통합관리>연차촉진

- 1 '추가' 클릭
- 2 휴가유형, 시작일, 종료일 입력
- 3 '제출' 클릭

- a 대상일수 : 연간 연차휴가 부여일수
- b 기사용일수 : 이미 사용한 연차휴가 일수
- c 기지정일수 : ERP에서 휴가신청 완료하였으나, 아직 사용하지 않은 연차일수
- d 미지정일수 : ERP에서 신청하지 않은 잔여연차일수
- e 미입력일수 : d 미지정일수 - 입력일수

조회시점에 따라 실시간으로 값 변동

(예시)

- 7.1일 조회 시: 기지정일수 5개, 미지정일수 10개
- 7.5일 연차 1개 신청 (11.1일자)
- 7.9일 조회 시 : 기지정일수 6개, 미지정일수 9개

연차촉진 확인 및 지정

연차촉진 확인 및 지정

a 대상일수	b 기사용일수	미사용일수	
22.0	7.0	c 기지정일수	d 미지정일수
		0	15.0

2021.06.10 수평 완료하였습니다.

※ 2021.07.20일까지 미지정일수에 대한 연차휴가 사용시기를 지정하여 주시기 바랍니다.

d 미지정일수	e 미입력일수
15.0	0

연차휴가조회 1 **추가** 삭제

	2 휴가유형	시작일	종료일	일수	지정불가사유
<input checked="" type="checkbox"/>	연차휴가	2021-08-11	2021-08-20	8.0	
<input type="checkbox"/>	연차휴가	2021-09-06	2021-09-13	6.0	
<input type="checkbox"/>	반차(오전)	2021-10-26	2021-10-26	0.5	
<input type="checkbox"/>	반차(오후)	2021-11-30	2021-11-30	0.5	
합계				15.0	

본인은 연차사용촉진에 의해 연차휴가 미지정일수에 대해 사용시기를 지정하였음을 확인, 통보합니다.

임시저장 3 **제출** 닫기

미지정일수를 전부 입력해야 제출 가능
(즉, 미입력일수가 0이 되어야 제출 가능)

제출내역은 '복무통합관리 > 휴가' 내 '휴가신청현황'에서 표시
- 별도 휴가신청 절차 없이 자동신청·승인 처리 (직책자 승인 불필요)

Ⅲ. 미통보자의 연차휴가 사용시기 입력, 제출 ^{10.1~10}

ERP>HR>관리업무>복무>연차촉진

- 1 '직원명' 클릭
- 2 '연차촉진 확인 및 지정' 팝업생성
- 3 '추가' 클릭
- 4 휴가유형, 시작일, 종료일 입력
- 5 '지정완료' 클릭

- a 부여일수 : 기간 연차휴가 부여일수
- b 미지정일수 : ERP에서 신청하지 않은 잔여연차일수
- c 사용시기 지정통보 일수 : 직책자 또는 시스템이 사용시기를 지정한 연차일수
- d 미입력일수 : b 미지정일수 - 입력일수

조회시점에 따라 실시간으로 값 변동

성명	a 부여일수	b 미지정일수	가원일	2021-06-14	2021-06-18	2021-07-20	사용시기 지정 완료 (직원)	사용시기 지정통보 (회사)	사용시기 지정통보 (회사)	c 사용시기 지정통보 일수 (회사)
권요연	18.0	0	대상	2021-06-14	2021-06-15	2021-06-15	해당없음	해당없음		
김덕민	19.0	5.0	대상	2021-06-14	2021-06-10	2021-06-14	해당없음	해당없음		
김복순	0	0	미대상	해당없음	해당없음	해당없음	해당없음	해당없음		

연차촉진 확인 및 지정

연차촉진 확인 및 지정

소속: 경영지원실 경영지원담당 보수팀
사번/성명: 10128702 / 김덕민

a 대상일수: 19.0 b 잔여연차일수: 5.0 d 미입력일수: 0.0

연차휴가조회 추가 삭제

휴가유형	시작일	종료일	일수	지정불가사유
<input type="checkbox"/> 연차휴가	2021-11-01	2021-11-02	2.0	
<input type="checkbox"/> 연차휴가	2021-11-09	2021-11-09	1.0	
<input type="checkbox"/> 연차휴가	2021-12-14	2021-12-14	1.0	
<input type="checkbox"/> 연차휴가	2021-12-30	2021-12-30	1.0	
합계			5.0	

지정완료 닫기

미지정일수를 전부 입력해야 제출 가능
(즉, 미입력일수가 0이 되어야 제출 가능)

제출내역은 직원의 '복무통합관리 > 휴가' 내 '휴가신청현황'에서 표시
- 별도 휴가신청 절차 없이 자동신청·승인 처리 (직책자 승인 불필요)

IV. 연차휴가 사용시기 지정내역 확인 ^{10.1~31}

ERP>HR>개인업무>복무/출장>복무통합관리>휴가

- 1 '휴가신청' 클릭
- 2 '사용시기 지정내역' 팝업생성
- 3 '확인' 클릭

>> 연차 사용시기 지정 내역

소속 경영지원실 경영지원담당 보수팀
사번/성명 1

복무관리지침 제29조의 2(연차유급휴가의 사용확인)에 의거, 아래와 같이 미지정일수에 대한 연차사용시기를 지정 통보하오니 해당 기일에 휴가를 사용하여 주시기 바랍니다.

부여일수	25	미지정일수	6.5	
휴가유형	시작일	종료일	지정일수	비고
연차휴가	2021-10-01	2021-10-01	1.0	직책자 지정
연차휴가	2021-10-07	2021-10-07	1.0	직책자 지정
연차휴가	2021-10-14	2021-10-14	1.0	직책자 지정
연차휴가	2021-10-21	2021-10-21	1.0	직책자 지정
연차휴가	2021-10-28	2021-10-28	1.0	직책자 지정
연차휴가	2021-10-01	2021-10-01	1.0	직책자 지정
반차(오후)	2021-07-10	2021-07-10	0.5	직책자 지정
합계			6.5	

상기 본인은 미지정일수에 대한 연차휴가 사용시기 지정 통보 내역을 확인 하였습니다.

2021. 10. 15 문현희 **3 확인**

※ 마비서에서도 사용시기 지정내역확인 가능
- 마비서 클릭 > 확인 팝업창 생성