

## 2022년도 연차휴가 사용촉진 계획

---

### □ 시행근거

- 단체협약 제62조(휴가) 제2항 제1의2 (연차휴가의 사용촉진)<sup>1</sup>
- 복무관리지침 제29조의2 (연차휴가의 사용촉진)

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

- 연말기준 근속 1년 미만의 직원, 임원, 휴직자, 학위파견자 제외
- ✓ 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

구 분	내 용
1단계 (7.1~10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (직원)시스템에서 '연차휴가 사용시기 지정 요구서' 확인</li> </ul>
2단계 (7.1~20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (직원)시스템에서 연차휴가 사용시기 입력·제출</li> <li>※ 별도 휴가신청 없이 자동 신청·승인</li> </ul>
3단계 (10.1~31)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (직책자)시스템에서 미통보자의 사용시기 입력·제출(~10.10)</li> <li>• (시스템)기한 내 미제출 시 자동지정</li> <li>• (직원)시스템에서 사용시기 지정내역 확인</li> </ul>

### ☞ 당부사항

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

---

<sup>1</sup> "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】

<b>Q1</b>	7월 1일 이후 미사용 휴가가 모두 전산에 입력되어 미지정일수가 없는 경우도 연차휴가사용촉진 대상인가요?
<b>A1</b>	• ERP-HR에 기입력된 휴가도 미사용연차이므로 사용촉진대상입니다. - 다만, 미지정일수가 없는 경우에는 ERR-HR 연차촉진 시기지정 화면에서 사용시기 입력 없이, 제출 버튼만 눌러 제출을 완료하시기 바랍니다.
<b>Q2</b>	2단계에서 연차휴가 사용시기 입력, 제출 이후에 별도로 휴가신청을 해야 하나요?
<b>A2</b>	• 사용시기 제출과 동시에 자동으로 휴가신청 및 승인처리가 됩니다.(직책자 승인처리 불필요) - 휴가승인내역은 'ERP>HR>개인업무>복무/출장>휴가' 에서 확인 가능합니다.

### 【3단계】

<b>Q1</b>	2단계에서 사용시기 제출을 완료한 직원도 3단계에서 사용시기 지정 대상인가요?
<b>A1</b>	• 2단계에서 사용시기 제출을 완료하였으나 제출 이후 연차 취소 등의 사유로 미지정일수가 남아있는 경우, 3단계에서 직책자가 사용시기를 지정해야 합니다.
<b>Q2</b>	3단계에서 미통보자의 사용시기를 지정하는 직책자는 누구인가요?
<b>A2</b>	• 대상자의 휴가, 출장 등 복무를 관리하는 직책자입니다.
<b>Q3</b>	3단계에서 직책자가 미통보자의 사용시기를 지정·제출을 완료했는데, 제출 이후 해당 직원의 미지정일수가 조회됩니다. 어떻게 하면 될까요?
<b>A3</b>	• '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)

**A4**

- 잔여기간(11.01~12.31일) 내 도래하는
- ① 첫번째 수요일, 두번째 수요일, ... , 마지막 수요일
- ② 첫번째 금요일, 두번째 금요일, ... , 마지막 금요일
- ③ 첫번째 월요일, 두번째 월요일, ... , 마지막 월요일
- 예시 : 11.02<sub>수</sub>, 11.09<sub>수</sub>, ... , 12.28<sub>수</sub>, 11.04<sub>금</sub>, 11.11<sub>금</sub>, ... , 12.30<sub>금</sub>, ...

## [기타]

**Q1** 모바일(마비서)에서도 연차휴가 사용촉진이 가능한가요?

**A1**

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

**Q2** 직책자가 직원의 연차휴가 사용촉진 진행현황을 확인할 수 있는 방법이 있나요?

**A2**

• 네, 'ERP>HR>관리업무>복무>연차촉진' 메뉴에서 직원의 진행현황을 확인  
가능합니다. (시기지정 제출여부 등)

**Q3** 연차휴가 사용촉진에 의해 휴가일 지정 후 특별한 사정으로 연차휴가일을 변경해야 할 경우 어떻게 해야 하나요?

**A3**

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

**Q4** 휴직/재직전출이 8.1일 종료되어 출근하는 직원의 경우 연차휴가 사용촉진 대상에 포함이 되는지요?

**A4**

• 7.1일 이후 복직자의 경우 복직 시점에 회사에서 시기지정 요구를 하고 직원은  
시기지정 제출을 해야 합니다. 제출 일정 등은 대상자에게 개별 안내 예정입니다.

**Q5** 연차휴가 사용촉진에 의해 지정하거나 지정된 연차휴가일에 출근한 경우  
어떻게 해야 하나요?

**A5**

• 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.

붙임#2

## 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.

2022년    월    일

복무관리자                    (인/서명)

# 연차휴가 사용촉진 전산매뉴얼

직원

1단계

2단계

3단계

## I. 연차휴가 사용시기 지정 **요구서 확인** <sup>7.1~10</sup>

ERP>HR>개인업무>복무/출장>복무통합관리>연차촉진

- 1 대상년도 '2022' 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 사용시기지정통보 :  
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'클릭기준)

HR > 개인업무 > 복무/출장 > 복무통합관리 > 연차촉진

연차촉진

대상년도: 2021 년 검색

대상년도	촉진대상	a 시기지정요구 안내 (회사)	b 시기지정요구서 확인 (직원)	c 사용시기 지정 완료 (직원)	d 사용시기 지정통보 (회사)	e 사용시기 지정내역 확인 (직원)
2022	대상	2021-06-14	2021-06-10	미완료	해당없음	해당없음

연차촉진 확인 및 지정

연차촉진 확인 및 지정

부여일수	기사용일수	미사용일수	
		기 지정일수	미 지정일수
22.0	7.0	0	15.0

확인 완료

닫기

## Ⅱ. 연차휴가 사용시기 입력, 제출 <sup>7.1~20</sup>

ERP>HR>개인업무>복무/출장>복무통합관리>연차촉진

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

- a 부여일수 : 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		미사용일수	
a 부여일수	b 기사용일수	c 기지정일수	d 미지정일수
22.0	7.0	0	15.0

06:10 수령 완료 하였습니다.

d 미지정일수	e 미입력일수
15.0	0

연차휴가조회 1 추가 삭제

<input type="checkbox"/>	2 휴가유형	시작일	종료일	일수	지정불가사유
<input checked="" type="checkbox"/>	연차휴가	08-11	08-20	8.0	
<input type="checkbox"/>	연차휴가	09-06	09-13	6.0	
<input type="checkbox"/>	반차(오전)	10-26	10-26	0.5	
<input type="checkbox"/>	반차(오후)	11-30	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 : 연간 연차휴가 부여일수
- b 미지정일수 : ERP에서 신청하지 않은 잔여연차일수
- c 사용시기 지정통보 일수 : 직책자 또는 시스템이 사용시기를 지정한 연차일수
- d 미입력일수 : 미지정일수 - 입력일수

연차촉진

대상년도 2022

사원번호

조회시점에 따라 실시간으로 값 변동

성명	a 부여일수	b 미지정일수	가환일	촉진대상	시가지정요구 안내 (회사)	시가지정요구서 확인 (직월)	사용시기 지정 완료 (직월)	사용시기 지정통보 (회사)	사용시기 지정통보 확인 (직월)	c 사용시기 지정통보 일수 (회사)
권효영	18.0	0		대상	-06-14	-06-15	-06-15	해당없음	해당없음	
김복순	19.0	5.0		대상	-06-14	-06-10	-06-14	해당없음	해당없음	
김복순	0	0		미대상	해당없음	해당없음	해당없음	해당없음	해당없음	

연차촉진 확인 및 지정

소속 경영지원실 경영지원담당 보수팀

사번/성명

a 부여일수 19.0    b 미지정일수 5.0    d 미입력일수 0.0

연차휴가조회    추가    삭제

휴가유형	시작일	종료일	일수	지정불가사유
연차휴가	-11-01	-11-02	2.0	
연차휴가	-11-09	-11-09	1.0	
연차휴가	-12-14	-12-14	1.0	
연차휴가	-12-30	-12-30	1.0	
합계			5.0	

지정완료    닫기

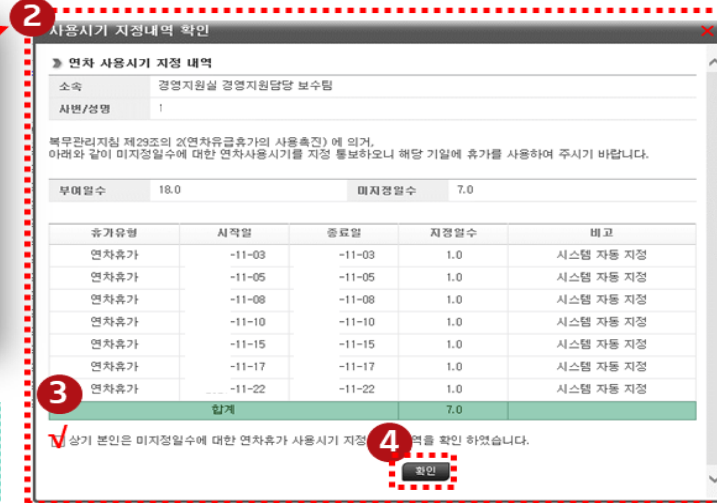
미지정일수를 전부 입력해야 제출 가능 (즉, 미입력일수가 0이 되어야 제출 가능)

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 ✓ 체크
- 4 '확인' 클릭



※ 마비서에서도 사용시기 지정내역확인 가능  
- 마비서 > 휴가 > 휴가신청 > 휴가신청 팝업창 생성

