

2021.06.24.

## 2021년 연차휴가 사용촉진방법

공인노무사 황금별

회계연도(이하 1월1일~12월31일로 가정함)를 기준으로 연차를 운영하는 회사의 경우, **다가오는 7월 1일은 연차사용촉진제를 위한 미사용일 수 고지 및 시기지정 요구의 날**입니다. **연차사용 촉진제도를 준비하고 계시나요?**

최근 계속근로기간이 1년 미만인 신입사원에 대해서도 연차휴가 사용촉진을 할 수 있게 되는 등 사용촉진 대상의 범위가 확대되었으며, 과거에 비해 연차휴가 사용촉진 제도를 시행하는 사업장 또한 크게 증가하였습니다. 사용 촉진을 시행해야 하는 7월을 앞두고 연차휴가 사용촉진 방법을 설명드리고자 합니다.

2021년 7월							^	∨
일	월	화	수	목	금	토		
27	28	29	30	1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		

# 1. 연차휴가 사용촉진제도의 의미 (근로기준법 제61조)

## 1) 연차유급휴가

연차휴가는 상시 5명 이상의 근로자를 사용하는 사업장에서 적용되는 제도로 근로기준법(이하 '근기법') 제60조에 따라 일정한 요건을 갖춘 근로자에게 유급휴가를 부여해야 합니다. (단, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대해서는 연차유급휴가제도 적용 제외)

## 2) 연차유급휴가 사용촉진제도 (법적효과: 금전보상의무 면제)

연차유급휴가 사용촉진제도(이하 '연차촉진제')란 사용자가 근로기준법 제61조에서 정한 절차에 따라 근로자에게 휴가사용을 적극적으로 권유하였음에도 불구하고, 근로자가 휴가를 사용하지 않은 경우에는 사용자는 미사용휴가일수에 대하여 금전으로 보상할 의무가 면제되는 것을 의미합니다.

과거에는 '계속근로기간이 1년 이상이면서 1년간 80% 이상 출근한 근로자'에 한하여 사용촉진이 가능하였으나, 2020.3.31.부터 '계속근로기간이 1년 미만인 근로자'와 '1년간 80% 미만 출근한 근로자'에 대해서도 사용촉진을 할 수 있도록 법이 개정되었습니다.

# 2. 사용촉진 대상이 되는 휴가

## 1) 1년미만 근로자 (20.3.31. 개정)

계속 근로기간이 1년 미만인 기간 동안 월 단위로 발생한 연차휴가(최대 11일)에 대한 사용촉진이 적용됩니다.

## 2) 1년간 80%미만 출근자 (20.3.31. 개정)

1년간 80% 미만을 출근하여 1개월 개근시 1일씩 발생한 연차휴가에 대하여도 사용촉진이 적용됩니다.

## 3) 1년간 80%이상 출근자

## 4) 선부여한 연차휴가 (X) , 이월된 연차휴가 (X)

### 3. 연차축진제도 10가지 핵심포인트(check point)

① 연차사용축진제도는 사용자의 선택사항 (강제사항 아님)

→ 적법하게 한다면 금전보상의무 면제

② 1년간의 근로가 예정 되어있지 않은 계약기간 1년 미만의 기간제 근로자에게 연차사용축진 적용되지 않음

③ 엄격한 절차 규정: 서면 촉구기간 및 서면 통보기한

→ 위반할 경우 연차사용 축진제도 실시하였더라도 법적효력(금전보상의무면제) 없음

④ 개별 근로자별로 연차사용축진

→ 사내공고 방식은 유효한 통보가 아님

⑤ 일정한 내용을 적은 문서인 서면으로 연차사용축진

→ E-mail에 의한 통보의 경우 근로자가 수신하여 내용을 알고있다면, 유효한 통보로 볼 수 있음, 문자메시지는 서면으로 인정되지 않음.

⑥ 휴가지정일에 출근하여 근로를 제공한 경우 휴가를 사용한 것이 아니므로 회사는 미사용 휴가 보상의무가 존재

→ 사용자는 노무수령 거부 의사 명확히 표시해야 연차휴가미사용수당 지급의무 면제

⑦ 단체협약으로 연차사용 강요금지와 미사용연차 금전보상을 규정하는 경우

→ 연차축진 하더라도 수당 지급

⑧ 연차사용시기 지정한 경우, 변경할 수 없음

→ 다만 사용자가 승인한 경우 예외적으로 변경 가능

⑨ 1년미만 근로자는 입사일 기준으로 축진 (회계연도로 불가능)

⑩ 1년이상 근로자의 경우 회계연도 기준으로 축진하는 것이 관리상 용이

→ 입사일 기준으로 하는 경우 개별 근로자 입사시기별로 축진 시기가 다름

## 4. 연차사용촉진 프로세스

### 1) 사용촉진 절차

		<b>&lt;1차 사용촉진&gt;</b> (사용자 → 근로자) 미사용연차일수 고지 및 사용시기 지정·통보 요구	(근로자 → 사용자) 사용시기 지정·통보	<b>&lt;2차 사용촉진&gt;</b> (사용자 → 근로자) 근로자의 사용시기 미통보시 사용자가 사용시기 지정·통보
1년 이상 근무자 *법개정에 따라 80% 미만 출근자도 포함		7. 1. ~ 7. 10. (6개월 전, 10일간)	촉구받은 날로부터 10일 이내	10. 31.까지 (2개월 전)
1년 미만 근무자	연차휴가 9일	10. 1. ~ 10. 10. (3개월 전, 10일간)	10일 이내	11. 31.까지 (1개월 전)
	연차휴가 2일	12. 1. ~ 12. 5. (1개월 전, 5일간)	10일 이내	12. 21.까지 (10일 전)

### 2) 사용촉진 예시

#### 가) 1년 이상 근로자

#### 예) 입사일 18년 7월 1일 (회계연도 운영)

촉진대상 연차개수: 80% 이상 출근=15개, 80% 미만 출근= 월별 1개

#### < 2년차에 발생한 연차휴가 사용촉진 절차 (회계연도 운영) >

	<b>&lt;1차 촉진&gt;</b> (사용자→ 근로자)  연차미사용일수 고지 및 사용시기 지정·통보 요구	(근로자→사용자)  사용시기 지정·통보	<b>&lt;2차 촉진&gt;</b> (사용자→ 근로자)  근로자의 사용시기 미통보시 사용자가 사용시기 지정·통보
연차 1일~ 15일	7.1-7.10. (6개월 전, 10일간)	10일 이내	10.31.까지 (2개월 전)

## 2) 사용촉진 예시

### 나) 1년 미만 근로자

1년 미만 근로자는 입사일을 기준으로 연차를 부여·소멸하기 때문에 입사일 기준으로 관리 및 사용을 촉진해야 합니다.

#### < 1년차에 발생한 연차휴가 사용촉진 절차 (1월1일 입사자 기준) >

	<1차 촉진> (사용자→근로자)  연차미사용일수 고지 및 사용시기 지정·통보 요구	(근로자→사용자)  사용시기 지정·통보	<2차 촉진> (사용자→근로자)  근로자의 사용시기 미통보시 사용자가 사용시기 지정·통보
연차 9일	10.1.-10.10. (3개월 전, 10일간)	10일 이내	11.31.까지 (1개월 전)
연차 2일	12.1.-12.5. (1개월 전, 5일간)	10일 이내	12.21.까지 (10일 전)

### 예) 21년 4월 1일 입사자

:21년 4월~21년 12월 근로에 대한 1월 1일에 발생한 월차 9일

:22년 1월, 2월 근로에 대한 3월 1일에 발생한 월차 2일

#### < 1년차에 발생한 연차휴가 사용촉진 절차 (21년 4월 1일 입사자) >

	<1차 촉진> (사용자→근로자)  연차미사용일수 고지 및 사용시기 지정·통보 요구	(근로자→사용자)  사용시기 지정·통보	<2차 촉진> (사용자→근로자)  근로자의 사용시기 미통보시 사용자가 사용시기 지정·통보
연차 9일	22.1.1.-1.10. (3개월 전, 10일간)	10일 이내	22.2.28.까지 (1개월 전)
연차 2일	22.3.1.-3.5. (1개월 전, 5일간)	10일 이내	22.3.21.까지 (10일 전)



## 개정 근로기준법 및 주의해야할 부칙 내용

- ① 1년 미만 근로자 연차휴가 소멸시기 입사일로부터 1년간 미사용시 소멸로 변경(제60조제7항 개정)
- ② 1년간 80% 미만 출근자의 연차휴가에 대한 사용촉진 적용(제61조제1항 개정)
- ③ 1년 미만 근로자 연차휴가에 대한 사용촉진 적용(제61조제2항 신설)
- ④ 법 시행일(20년 3월 31일) 전에 발생한 연차 유급휴가에 대하여는 종전의 규정이 적용(부칙 제2조)
  - 1년 미만 근로자 시행일 전에 발생한 휴가는 발생일로부터 1년후에 소멸
  - 1년 미만 근로자 및 1년간 80% 미만 출근자의 연차휴가에 대한 사용촉진제도의 경우 시행일 이후 발생한 연차휴가부터 적용

### 3) 사용촉진 방법

#### 가) 서면(종이문서)으로 통보해야 유효한 연차사용촉진입니다.

다만, 전자문서, 이메일을 통한 방식은 회사가 전자결제체계를 완비하여 전자문서로 모든 업무의 기안, 결재, 시행과정이 이루어져 근로자 개인별로 명확하게 촉구 또는 통보되는 경우에 한하여 서면 촉구 또는 통보로 인정될 수 있습니다.

#### 나) 개별 근로자별로 연차휴가 사용촉진 조치를 해야 유효합니다.

법에서는 근로자별로 사용촉구를 하도록 규정하고 있습니다. 따라서 사내공고방식은 유효한 통보로 볼 수 없습니다.

## 5. 노무수령 거부방법

사용자가 근로기준법이 정한 절차에 따라 해당 근로자에게 연차휴가 사용시기를 지정하여 휴가를 사용하도록 통보하였음에도 불구하고 해당 근로자가 연차휴가 지정일에 출근하여 계속 근로를 하는 경우 수당지급 문제가 발생할 수 있습니다. 따라서 수당 지급의무를 면제받으려면 근로자에게 노무수령의 거부의를 명확하게 표현해야 합니다.

사용자가 노무수령 거부의를 명확히 표시하지 않았거나 근로자에 대하여 업무지시 등을 하여 근로자가 근로를 제공한 경우에는 휴가일 근로를 승낙한 것으로 보아야 하므로 연차휴가 미사용수당을 지급해야 합니다.

## 1) 노무수령 거부 방법

근로기준법에는 이러한 노무수령 거부 의사표시에 대한 아무런 규정이 없으나 행정해석은 **업무수행 및 근태관리에 대한 지시 및 통제가 있었는지 여부, 노무수령 거부 의사 방법의 명확성, 출근사유가 업무수행과 긴밀한 관련성이 있는지** 등의 구체적인 사실관계를 종합적으로 고려해 판단하고 있습니다.

## 2) 행정해석에서 말하는 노무수령 거부 방법 (종이로된 서면 통보가 원칙)

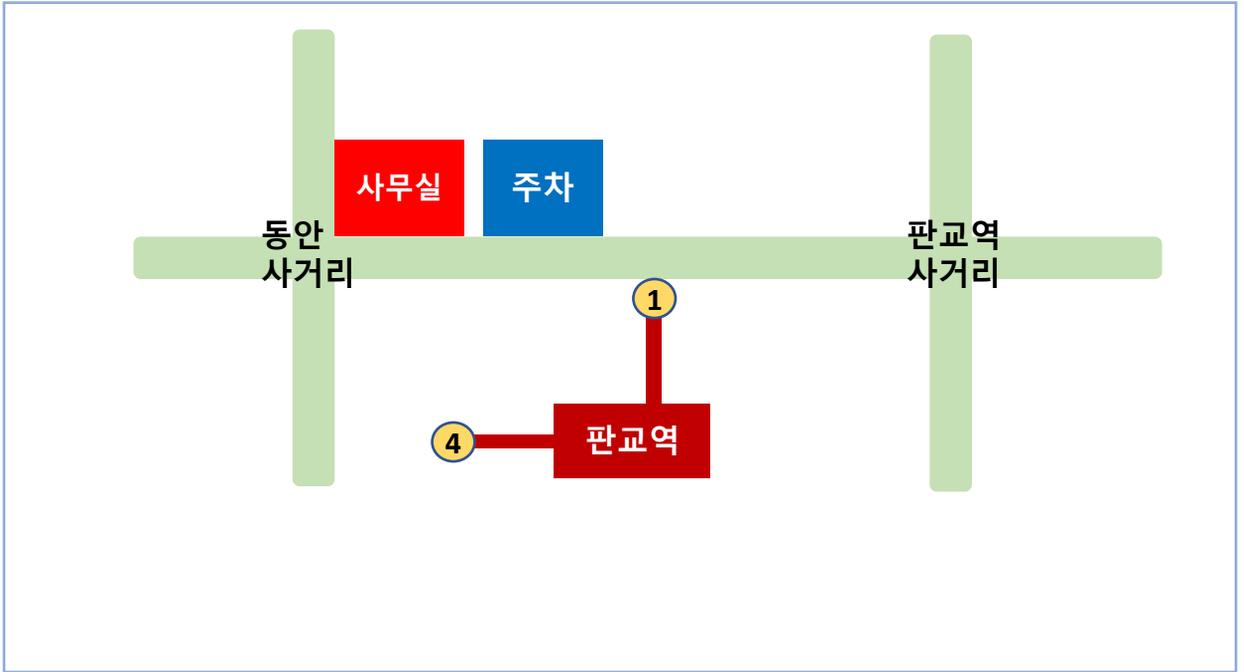
행정해석은 노무수령거부의사를 해당 근로자가 인지할 수 있는 정도여야 한다고 하면서 근로자의 책상에 노무수령거부 통지서를 두거나 해당 근로자의 PC에 노무수령거부 화면이 나타나도록 하여 해당 근로자가 사용자의 노무수령 거부의사를 인지할 수 있는 정도라면 달리 볼 사정이 없는 한 노무수령 거부의사를 표시한 것으로 볼 수 있다고 한다.

**이메일을 통한 방법의 경우** 노동부는 근로자가 이를 수신하여 내용을 알고있다면 유효한 통보로 볼수 있다는 입장을 취한 바 있습니다. (고용노동부, 2020.3.20.)

다만, **문자메세지는 '서면'으로 인정되지 않습니다.**

## 6. 결어

매년 1월 1일부터 12월 31일 회계연도로 연차휴가를 관리하는 경우 7월 1일부터 근로기준법 제61조에 의한 적법한 연차휴가 사용촉진제도를 실시해야 미사용 휴가 일수에 대하여 금전적 보상의무가 없으며, 연차휴가 사용촉진조치는 지정 휴가일에 근로자가 출근한 경우 노무수령 거부 의사표시를 하여 마무리까지 완결 해야 법에 의한 연차휴가 사용촉진을 완료했다고 보고있습니다. 연차촉진제도가 복잡한 만큼 자발적으로 연차사용을 하는 근무환경과 분위기를 조성하여야 할 것 입니다.



**주소 :** 경기도 성남시 분당구 판교역로 178, 801호 (삼평동, 서건타워)

**주차 :** 경기도 성남시 분당구 대왕판교로 606번길 31 (삼평동, 호반메트로큐브)

**지하철 :** 신분당선 판교역(판교테크노밸리) 1번 출구로 나와서 도보 10분 거리

하나로컨설팅 노무법인의 뉴스레터에 게재된 내용 또는 의견은 당 노무법인이나 소속 공인노무사의 공식적인 검토의견이 아니며, 일반적인 정보제공을 목적으로 작성되었음을 알려드립니다.

하나로컨설팅 노무법인 또는 소속 공인노무사의 공식적인 검토의견이나 자문을 원하시는 경우에는 우측의 연락처로 문의하여 주시기 바랍니다.

상담 관련하여 회원사가 아닌 경우 소정의 수수료가 발생할 수 있음을 알려드립니다.

상담 월~금 09:00~18:00  
방문상담은 사전예약 필수

전화 031-704-1223  
팩스 031-8016-3498

**신정욱** 공인노무사  
tjlove73@naver.com

**김재언** 공인노무사  
cplaeony@naver.com

**황금별** 공인노무사  
golds628@naver.com