

# 연차유급휴가제도



바야흐로 휴가의 계절입니다. 상시 5인 이상 근로자를 고용하고 있는 사용자는 근로자의 출근율에 따라 육체적·정신적 피로회복을 위해 보상적 성격의 연차유급휴가를 부여할 의무가 있습니다. 문제는 중소기업의 경우 1인이 여러 가지 업무를 복합적으로 수행하고 있어 담당자 휴가 시 대체인력을 확보하기 어렵고, 원청업체나 협력업체와의 원활한 업무협조를 위해 장기간 휴가사용이 어려운 상황에 있다 보니 연차유급휴가를 제대로 사용할 수 없는 경우가 많은데 이 경우 미사용 휴가에 대한 수당이 발생합니다. 퇴직 시 그간 받지 못한 연차휴가수당을 둘러싸고 법적 분쟁이 발생하는 경우가 많아서 이번 호에서는 연차유급휴가 제도에 대해 살펴보려고 합니다.

## 1. 연차유급휴가제도가 적용되는 근로자

근로기준법 제60조 연차유급휴가는 상시 근로자 5인 이상 사업장에 적용됩니다. 여기서 근로자란 일용직, 시간제, 임시직, 계약직등 계약형태를 불문하고 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자는 모두 포함됩니다. 다만 4주간을 평균하여 주15시간 미만 근로하는 자에 대해서는 연차유급휴가규정이 적용되지 않습니다<sup>1)</sup>. 통상 일용직이란 하루 단위로 계약을 체결하고 종료되는 경우를 말하는데 공사기간이 1월을 초과할 경우에는 소정근로일을 출

근했을 경우 연차휴가가 발생함에 유의하여야 합니다. 단시간 근로자의 경우에도 월~금까지 주5일 1일 4시간씩 6개월을 계약하고 기간 중 만근하였다면 6일(통상 근로자의 경우 1일을 8시간으로 보는데 비해 단시간근로자의 연차휴가는 근로시간에 비례하여 1일 4시간으로 유급을 산정함)의 연차유급휴가가 발생하므로 휴가를 사용하지 않고 퇴사할 경우에는 1일 4시간×시급통상임금×6일에 해당하는 연차수당을 지급하여야 합니다.

## 2. 연차유급<sup>2)</sup>휴가의 발생요건

- 가. 입사일로부터 1년 이상 재직자 중 1년간 소정근로일수(1년 365일중 휴일을 제외하고 출근할 의무가 있는 날)의 80%를 개근한 근로자에게는 15일의 연차유급휴가가 발생합니다.  
예) 2014. 1. 1 입사하여 2014. 12. 31까지 80% 개근하였다면 15일의 연차휴가가 발생
  - 나. 입사일로부터 1년 미만 근로자 또는 1년 이상 재직자 중 1년간 소정근로일수의 80%미만 출근한 근로자에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가가 발생합니다.  
예) 2015. 7. 24 현재기준으로 2015. 1. 1 입사하여 만근한 근로자의 경우 개근한 월(1월-6월)기준으로 6일의 연차휴가 발생
- 다. 상기 나목에 따라 채용된 날(입사일)로부터 1

1) 근로기준법 제18조【단시간 근로자의 근로조건】③ 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 제55(주휴일)조와 제60조(연차휴가)를 적용하지 아니한다.

2) 유급이란 출근의무가 있는 날 휴가를 사용하여도 출근한 것으로 임금이 지급된다는 의미입니다. 사규에 별도로 정함이 없다면 유급이란 통상임금을 말합니다.

년 미만 직원이 1개월 개근 시 발생한 연차휴가 중 이미 사용한 휴가일수는 채용 후 1년간 소정근로일수의 80%이상 출근 시 발생하는 15일에서 공제하고 부여하면 됩니다.

예) 2015. 7. 24 현재기준으로 2015. 1.1 입사한 근로자가 1년이 되기 전에 매월 개근하여 11(1월~11월까지)일의 연차유급휴가를 사용하였다면 2015. 1. 1이후 사용할 수 있는 연차휴가일수는 15-11= 4일이 됨.

1년	2년	3년	4년	5년	10년	15년	20년	21년 이상
15일	15일	16일	16일	17일	19일	22일	24일	25일

라. 3년 이상 계속 근로한 경우 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가가 발생합니다(최대 25일한도).

마. 연차휴가 산정을 위한 '1년간' 또는 '1월간'은 근로자 개인별로 각자 채용된 날(입사일)로부터 기산하는 것이 원칙입니다. 다만, 인사관리 편의 등을 위해 회계연도별 또는 특정일부터 기산하는 경우에는 근로자에게 불이익이 없는 한도에서 허용됩니다.

회계연도를 기준으로 휴가를 계산할 경우 연도 중 입사자에게 불리하지 않게 휴가를 부여하려면, 입사한 지 1년이 되지 못한 근로자에 대하여도 다음년도에 입사연도의 근속기간에 비례하여 유급휴가를 부여하고 이후 연도부터는 회계연도를 기준으로 연차유급휴가를 부여하면 될 것임. 다만, 퇴직시점에서 총 휴가일수가 근로자의 입사일을 기준으로 산정한 휴가일수에 미달하는 경우에는 그 미달하는 일수에 대하여 연차휴가근로수당으로 정산해야 한다고 사료됨 (근기68207-620, 2003.05.23.)

### 3. 연차휴가 세부 운영

가. 입사 후 1년 미만 근무 후 퇴사 시 미사용한

연차휴가에 대해 연차수당이 발생하므로 퇴사 시 미사용한 연차수당을 지급할 의무가 있고 미지급 시 임금체불이 됩니다.

나. 병가·결근 등으로 80% 미만 출근 시 개근월수에 비례하여 연차휴가가 발생합니다.

다. 출산 전후 휴가·유사산휴가 및 업무상 부상 또는 질병으로 휴업한 기간은 정상 출근한 것으로 봅니다.

라. 육아휴직, 적법한 징의행위 기간, 사용자의 귀책사유로 인한 휴업 등의 경우 그 기간을 제외한 나머지 소정 근로일에 대한 출근율을 산정하고 연간 총 소정근로일수에 대한 육아휴직기간 등을 제외한 나머지 소정근로일수의 비율에 따라 연차휴가일수를 산정합니다.

예) 2013. 1. 1 입사한 근로자가 2014. 7. 1~12. 31까지 육아휴직을 사용한 경우 육아휴직기간을 제외한 나머지 6월간 80% 이상 출근하였다면 15/2= 7. 5일의 휴가가 발생함.

마. 정직 등 근로자의 귀책사유로 근로를 제공하지 않은 경우, 그 기간은 결근한 것으로 봅니다.

바. 근로자 대표와 서면합의<sup>3)</sup> 시 샌드위치데이터 명절전후 등 특정 근무일을 연차유급휴가로 대체하여 휴가를 효율적으로 사용할 수 있습니다.

### 4. 연차휴가의 부여 시기

가. 연차휴가를 청구하는 방법에 대해서는 별도로 법률에 규정한 바 없으므로 사규에 정하는 것이 바람직하며 사전에 서면으로 신청하는 것을 원칙으로 하되 회사 내부 상황에 따라 운영할 수 있습니다. 근로자는 연차유급휴가의 시기를 지정할 수 있으므로 사전에 휴가시기를 지정하여 신청 시 사용자는 해당 시기에 연차유급휴가를 부여할 의무가 있습니다.

나. 다만, 근로자가 청구한 시기에 유급휴가를 주

는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있습니다(근로기준법 제60조 제5항).

다. 사업운영의 막대한 지장이라 함은 연차휴가 시기를 지정한 근로자가 그 시기에 업무운영에 필요한 인원이고, 해당 근로자를 대체할 인원 확보가 어려운 경우를 의미합니다.

또한 기업의 규모, 휴가 청구권자가 담당하는 업무의 성질, 작업의 바쁜 정도, 대체근로자의 확보 여부, 업무의 난이도, 같은 시기의 휴가 청구자수(다른 근로자의 시기지정과의 관계) 등을 고려해 합리적으로 판단해야 합니다.

### 5. 퇴사자의 연차수당 처리

가. 근로자가 발생한 연차휴가를 사용하지 않고 퇴사할 경우 연차휴가수당이 발생합니다.

나. 퇴직전년도 발생한 연차휴가에 대한 연차수당은 평균임금에 산입합니다.

다. 퇴직연도에 발생한 연차휴가는 수당으로 지급하되 평균임금에는 산입하지 않습니다.

예) 2013. 1. 1 입사자, 재직 중 만근 후 연차휴가를 사용하지 않고 2015. 7. 31자로 퇴사 시

- ① 2013. 1. 1~2013. 12. 31까지 80% 이상 출근하여 15일이 연차휴가 발생
- ② 2014. 1. 1~2014. 12. 31까지 80% 이상 출근하여 15일이 연차휴가 발생
- ③ 2015. 1. 1부터 1년간 근무하지 않았으므로 연차휴가 발생하지 않음

①에 발생한 휴가는 2014년 1년간 사용할 수 있고 미사용 시 2015. 1.1자로 연차휴가수당 발생, ②에 발생한 휴가는 2015년에 사용할 수 있으나 연도 중 퇴사하였으

므로 퇴사 시 미사용한 휴가에 대한 연차휴가수당 발생, ①수당은 휴가를 사용하지 않고 근로한 것에 대한 대가로 발생하는 수당으로 퇴직금 산정 시 평균임금에 산입하나 ②는 퇴직으로 인하여 발생하는 수당으로 평균임금에 산입하지 않는 것으로 고용노동부는 해석함

### 6. 연차휴가사용촉진제도

‘연차휴가 사용촉진제’란 회사가 휴가 사용 기간이 만료되기 6개월 전에 근로자에게 사용하지 않은 연차 휴가를 사용하도록 촉구하고, 만약 근로자가 구체적인 휴가시기를 지정하지 않는 경우 회사가 지정해 연차 휴가를 사용하도록 촉진하는 제도를 말합니다.

사용자가 근로기준법 제61조에 따라 연차 휴가를 부여했음에도 불구하고 근로자가 연차 휴가를 사용하지 아니하는 경우 미사용 휴가에 대한 금전보상 의무를 면제하도록 한 제도입니다.

가. 연가 휴가 사용 촉진 방법 및 요건

- ① 휴가 사용 기간 만료 6개월 전에 사용자가 근로자에게 휴가사용시기 지정을 서면으로 요구하고,
- ② 사용자의 시기 지정 요구에 대해 근로자가 사용 시기를 지정하지 않아 사용자가 휴가 사용 기간 만료 2월 전까지 휴가 사용 시기를 지정해 서면으로 통보하고,
- ③ 휴가 사용 지정 일에 명시적인 근로 수령 거부 의사를 표시하는 경우

나. ‘서면’에 의한 사용 촉진  
연차 휴가 사용 촉진과 관련해 노동부 행정

3) 제62조【유급휴가의 대체】 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제60조에 따른 연차 유급 휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

해석은 휴가사용촉진조치가 명확하게 이행되  
록 해 근로자의 권리보호를 보다 충실하게 하  
고 불명확한 조치로 인한 당사자 간의 분쟁을  
방지하기 위해 근로자에게 휴가 사용 시기 지  
정 요구 및 휴가 사용 시기 지정은 반드시 ‘서  
면’으로 해야 하며, 회사 내 이메일(E-mail)  
을 활용해 통보하거나 사내 게시판에 게재하  
는 것은 ‘서면 통보’로 인정되지 않는다는 입  
장을 취하고 있습니다. 따라서 ‘회사 내 이메일  
을 활용해 통보’하거나 ‘근로자별 미사용 휴  
가 일수를 게재한 공문을 사내 게시판에 게  
재’하는 것은 그러한 방법이 근로자 개인별  
로 ‘서면’ 촉구 또는 통보하는 것에 비해 명확  
하다고 볼 수 없는 한 인정되기 어렵습니다.

다. 사용촉진 절차

〈회계연도 기준 연차휴가 부여 시 사용촉진〉

시기지정 요구	사용시기 지정	휴가시기 통보	휴가사용	휴가사용
(회사)	(근로자)	(회사)		
7.1	7.10	7.20	11.1	12.1 12.31

- ① 연차휴가일수 통지 및 휴가 계획서 제출 요청 (7월 1일~7월 10일)
- ② 휴가계획서 회수(7월 11일~7월 20일) 및 휴가 일 확정 통보
- ③ 미제출자 연차휴가일 통보(7월 20일~10월 31일)
- ④ 연차휴가를 회계연도가 아닌 개별적용(입사일 기준 등)을 할 경우에는 개인별로 연차휴가에 대한 적용일이 달라지므로 위의 기준을 기본

으로 하여 개인별로 통지하고 개별관리 하여  
적용하면 됩니다.

라. 연차휴가 사용촉진 예외

계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또  
는 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게 1개월 개  
근 시 부여하는 유급휴가는 연차유급휴가 사용촉  
진대상에서 제외됩니다.

7. 연차유급휴가의 효율적 활용방안

연차유급휴가는 1일 단위로 사용하는 것이 원칙  
이나 가족행사나 자녀돌 학교행사 등에 반차로 사  
용하는 것도 고용노동부는 적법하다고 보므로 근  
로자들이 마음 편히 휴가를 사용할 수 있도록 반  
차휴가를 사규에 정하여 휴가활용도를 높일 수 있  
습니다. 또는 특정 근무일을 연차휴가로 대체하여  
사용하거나 조퇴, 결근 후 근로자가 연차휴가로  
대체신청을 하는 경우 인사고과에 반영하기보다  
는 회사가 승인할 경우 연차휴가로 대체하는 방안  
도 있습니다. 중소기업의 경우 연차휴가 외에 별  
도로 하기휴가를 부여하지 않는 경우 하기기간에  
연차 휴가일수를 정하여 사용 소진하도록 권장할  
수도 있습니다. 쉼은 노동을 하지 않는 기간이 아  
니라 바쁜 일상에서 놓쳐버린 시간의 틈새에 소중  
한 가족과 나, 타인, 또한 우리를 둘러싼 세계를  
다시 만나는 기쁨의 순간이 될 수도 있기에 연차  
휴가를 적극적으로 사용할 수 있도록 제도화 하면  
분쟁 발생이 감소됨은 물론 직무몰입도 또한 상승  
되지 않을까 생각됩니다. 🐼



더원노무법인 강남지사  
대표공인노무사 홍 수 경  
서울시 서초구 강남대로 329 산학협동재단 17F  
전화번호 : 02-581-2227, 이메일 skh@tohr.co.kr