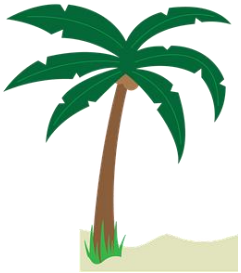


2024.06.21



연차휴가 사용촉진제도

7/1~7/10 (1차 사용촉진 시기)

✓ 연차휴가 사용촉진제도란

사용자가 근로기준법에서 정한 절차에 따라 근로자에게 휴가사용을 적극적으로 권유했음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 않은 경우, 미사용휴가일수에 대하여 금전으로 보상할 의무를 면제하는 제도를 말합니다.

※ 사용촉진제도의 도입은 강제사항은 아니므로, 사용 촉진 하지 않고 수당으로 지급하는 것도 가능

※ 직종 또는 근로형태 등을 감안하여 특정집단의 휴가사용촉진 적용을 제외할 수 있습니다.

✓ 촉진시기

사용자는 연차휴가사용기간이 끝나기 6개월 전에
1차 연차휴가사용촉진을 할 수 있습니다.

이하의 내용은 회계연도 1월 1일을 기준으로 하는 것을
전제로 작성했습니다.

※ 개별근로자의 “입사일”기준이거나 회계연도가 다른 경우 해당 기준점에 따라 달라짐

※ 계속근로기간 1년 미만 근로자에 관한 연차휴가촉진제도 내용은 8pg 참고

(1) 1차 사용 촉진

① 미사용일수 고지 및 시기지정 요구

- 사용자는 근로자 개인별로 연차휴가사용기간이 끝나
기 6개월 전인 7월 1일부터 10일 이내에 미사용 휴가
일수를 알려주어야 합니다.
- 근로자가 사용시기를 지정하여 다시 사용자에게 통
보하도록 “서면”으로 촉구해야 합니다.

※ 단, 사용자 촉구시기에 따라 근로자 시기지정 기간(7/1~7/10) 달라질 수 있음.

※ 사용촉진10일 이내, 2개월 전, 5일 이내, 10일 전 : 상대방에게 도달한 때를 의미
(민법 제111조 의사표시 효력발생시기)

② 근로자 시기지정 및 회사통보

- 사용자의 촉구를 받은 근로자는 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 사용자에게 통보하여야 합니다.
- 근로자가 사용자에게 통보한 경우 근로자가 지정한 시기에 연차휴가를 사용하겠다는 의사표시로 볼 수 있으므로 연차휴가를 청구한 것으로 봅니다.

※ 근로자의 휴가시기지정 통보방법에 대해서는 별도의 규정이 없지만 법적분쟁을 최소화하기 위해서는 가급적 서면으로 받아두는 것을 권장

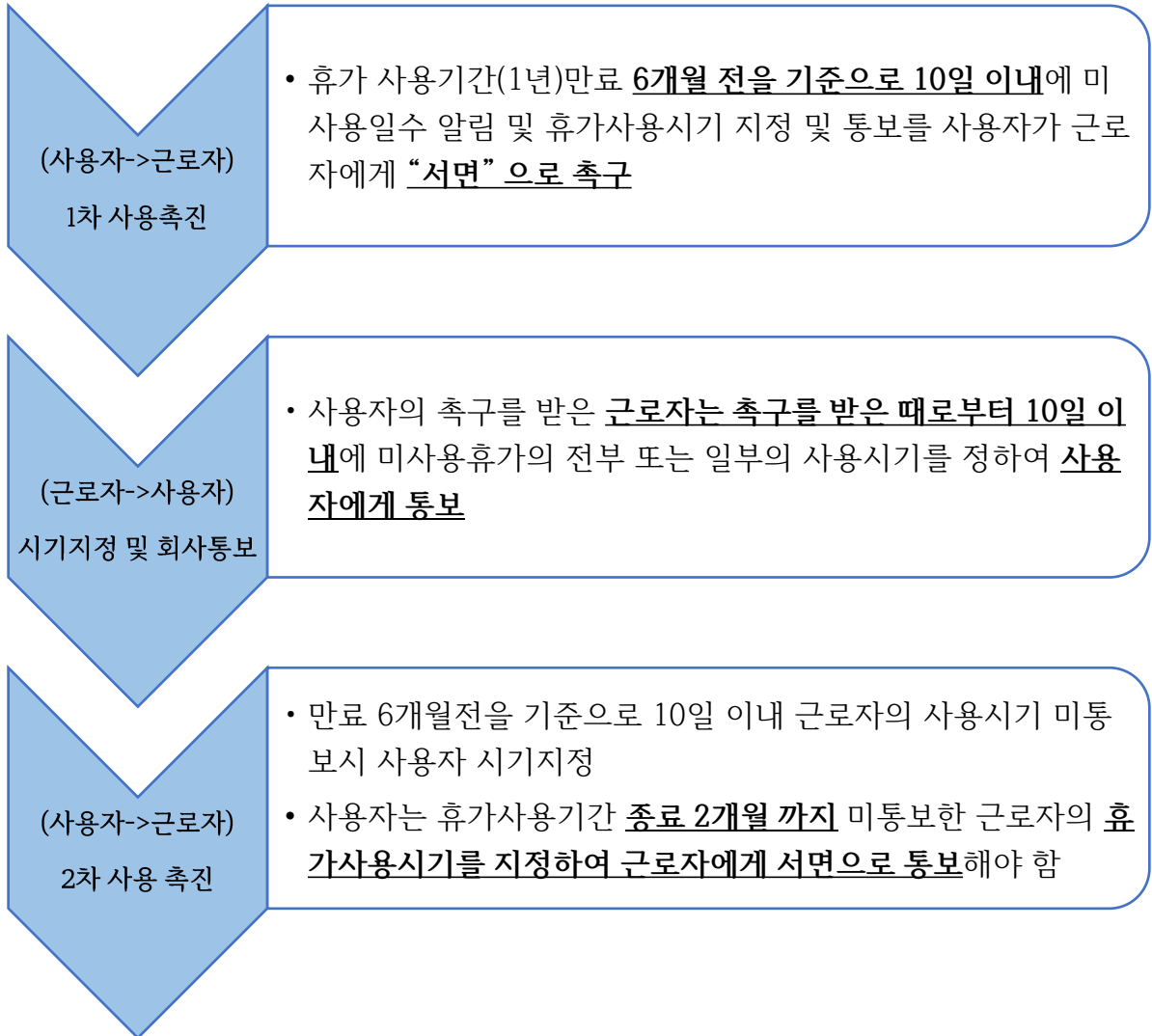
(2) 2차 사용 촉진

③ 근로자의 사용시기 미통보시 사용자 시기지정

- 근로자가 1차 사용 촉진에 따른 기간 내에 연차휴가 전부 또는 일부 사용시기를 지정해서 사용자에게 통보하지 않았다면, 사용자는 휴가사용기간 종료 2개월 전인 10월 31일 이전 까지 미통보한 근로자의 휴가사용시기를 지정하여 근로자에게 서면으로 통보해야 합니다.

※ 근로자가 미사용 연차의 일부에 대해서만 사용시기 지정한 경우, 사용시기 지정하지 않은 일부 연차에 대해 2차 촉진 해야만 수당지급의무 면제 효과발생

✓ 계속 근로기간 1년- 촉진 제도 요약



제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)

① 사용자가 제60조 제1항·제2항 및 제4항에 따른 유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제60조제2항에 따른 유급휴가는 제외한다)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제60조제7항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

✓ 촉진방법

- 원칙: 서면을 통한 촉구 (종이서면)

서면촉구가 아닌 구두 등으로 촉진할 경우 이는 적법한 사용촉진이 아니므로 사용촉진의 효과가 발생하지 않고, 근로자 미사용휴가에 대한 수당을 지급해야 합니다.

- 예외: 전자문서

회사가 전자결재 체계를 완비하여, 전자문서로 모든 업무의 기안, 결재, 시행과정이 이루어지는 경우에는 전자 문서에 의한 연차휴가사용촉진도 가능합니다.

※사내 공고 방식의 사용촉진은 개별 근로자별 통보가 아니므로 유효한 통보가 아닙니다.

✓ 관련 행정해석

회사 내 e-mail을 활용하여 통보, 근로자별 미사용 휴가일수를 게재한 공문을 사내 게시판에 게재한 것은 근로자 개인별 '서면' 촉구 또는 통보하는 것에 비하여 명확하다고 볼 수 없음 (근로기준과-3836)

사내 전산망의 이메일에 의해 통보하는 것은 개별 근로자가 메일을 미확인하는 등의 이유로 근로자 개인별로 '서면' 촉구 또는 통보하는 것에 비해 도달 여부 확인 등이 불명확함 (근로개선정책과-6488)

기존의 '종이로 된 문서' 외에 전자문서로서 연차유급휴가 사용촉진이 가능하기 위해서는 회사가 전자결재 체계를 완비하여 전자문서로 모든 업무의 기안, 결재, 시행과정이 이루어져 근로자 개인별로 명확하게 촉구 또는 통보되는 경우에 한하여 서면 촉구 또는 통보로 인정될 수 있음을 알려드립니다(근로기준과-1983).

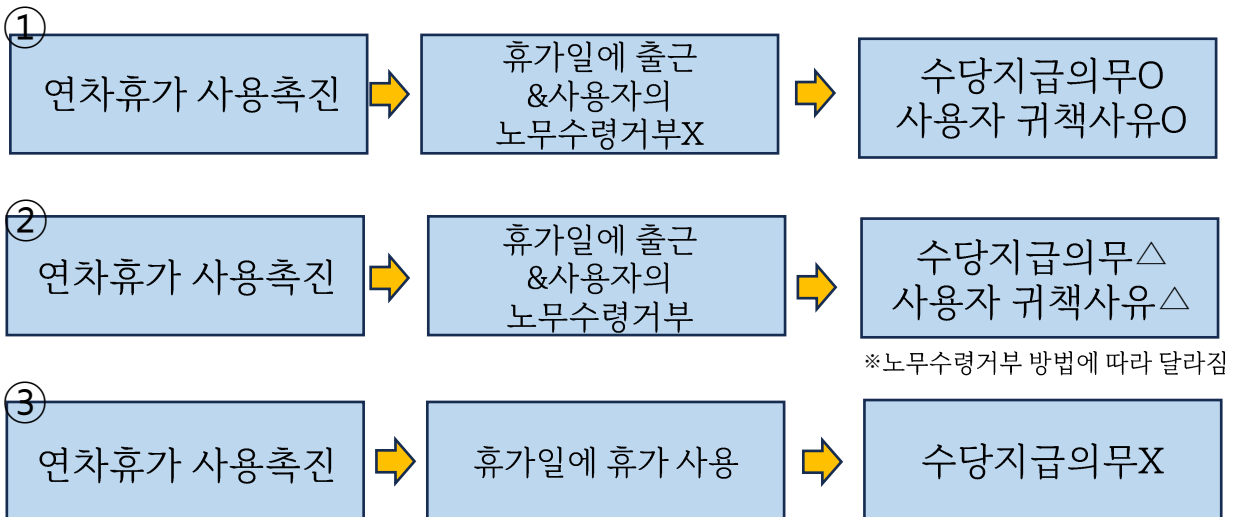
✓ 연차휴가 사용 촉진의 효과

- 절차 준수한 사용촉진 : 미사용수당 보상의무 소멸

절차를 준수한 연차휴가사용촉진을 하게 되면 사용자의 연차미사용수당에 대한 지급의무는 소멸합니다. 근로자가 연차휴가를 사용하지 못한 것에 대한 사용자의 귀책사유도 없으며, 연차휴가 소멸시효도 연장되지 않고 완성됩니다.

- 연차휴가 사용 촉진은 실질적으로 이루어진 경우 그 효과가 발생합니다.

연차휴가 시기지정한 날에 실제로 연차휴가를 사용하지 않고, 시기 지정일에 출근한 경우 적극적인 노무수령거부를 하지 않고 노무를 수령하였다면, 연차휴가 사용촉진의 효과는 발생하지 않습니다.



✓ 노무수령거부

사용자가 근로기준법에 따른 연차휴가 사용촉진조치를 정상적으로 이행하였음에도 근로자가 해당 휴가일에 출근한 경우, 사용자는 노무수령거부의사를 명확히 표시해야 합니다.

- 판례는 “연차유급휴가 사용 촉진 조치를 취하였음에도 근로자가 지정된 휴가일에 출근하여 근로를 제공한 경우, 사용자가 별다른 이의 없이 근로자의 노무제공을 수령하였다면 미사용 연차휴가에 대한 보상의무가 있다”고 보고 있습니다. (대법2019다279283)

- **노무수령 거부 의사 표시와 방법**

행정해석은 사용촉진 조치 후 해당 휴가일에 출근한 경우 노무수령 거부 의사 표시는 근로자가 인지할 수 있는 정도여야 할 것(근로개선정책과-4271)이라고 봅니다.

(예시) 근로개선정책과-4271, 근로기준과-351

- 연차휴가일에 해당 근로자 책상위에 ‘노무수령 거부 의사 통지서’ 를 올려둠 (o)
- 컴퓨터를 켜면 ‘노무수령 거부 의사 통지’ 화면이 나타나도록 하여 해당 근로자가 사용자의 노무수령 거부 의사를 인지할 수 있도록 함 (o)
- 이메일을 사용하여 사용자의 노무수령 거부 의사를 해당 근로자에게 통지함 (x)
∵ 이메일의 경우 반드시 열람한다는 보장이 없으며, 열람했다고 하더라도 해당 내용을 정확하게 인지했는지 확인할 수가 없으므로 인지할 수 있는 정도로 보지 않음

✓ 노무수령 거부 의사 유무에 대한 입증책임

행정해석은 노무수령거부 의사를 구두로 하는 등 입증하기 어려운 경우, 근로기준법은 입증책임에 대해 직접 규정하고 있지 않으므로

- ① 업무수행 및 근태관리에 대한 지시 및 통제
- ② 노무수령 거부 의사 방법의 명확성
- ③ 출근사유가 업무수행과 긴밀한 관련성이 있는지 등

구체적인 사실관계를 종합적으로 고려하여 명확한 노무수령 거부 의사가 있었는지를 판단하여야 한다고 보고 있습니다.(근로기준법-351)

휴가일에 출근한 근로자에게 노무수령 거부를 하는 경우, 구두로 거부한다면 실무상 간편할 수는 있으나, 이후 입증이 어려울 수 있습니다.

따라서 ① 연차휴가촉진 서면에 노무수령거부 안내문구를 포함하고,
② “서면”을 통해 노무수령거부를 진행하시면 근로자로 하여금 사용자의 노무수령거부를 명확히 인지하도록 하고, 법적분쟁시 사실관계를 명확히 할 수 있습니다.

[참고] 계속 근로기간 1년 미만인 근로자는 “입사일 ” 기준으로 연차휴가 사용촉진을 해야 합니다. (근로기준법 제61조 제2항)

제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)

② 사용자가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제60조제2항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <신설 2020. 3. 31.>

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 사용자가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.



주소 : 경기도 과천시 과천대로 7길 65, B동 907호(갈현동, 상상자이타워)

주차 : 해당건물 B1~B4층 주차장

대중교통 이용 시

지하철 4호선 인덕원역이나 정부과천청사역에서 버스 (과천지식정보타운 정류소에서 도보15분)를 이용하시기 바랍니다.

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 발생될 수 있음을 알려 드립니다.

상담 월~금 09:00~18:00
방문상담은 **사전예약 필수**

전화 **02-6949-1227**
팩스 02-6949-1678

양재모 대표 공인노무사
cpla21@hrhanalaw.com

김재언 공인노무사
cplaeony@hrhanalaw.com

황금별 공인노무사
gold@hrhanalaw.com

이정빈 공인노무사
cplabin@hrhanalaw.com

이지은 공인노무사
wsl12@hrhanalaw.com