

연차휴가 부여방식

정봉수 노무사 / 강남노무법인

I. 서론

현행 근로기준법상 ‘연차유급휴가’는 장기간 근로한 근로자가 유급의 휴가를 받는 것을 말한다. 이는 근로를 통해 지친 육체적/정신적 휴양, 노동의 재생산의 유지와 문화적인 생활의 확보를 위하여 마련한 것이다. 그런데 실무상 이러한 ‘**연차휴가 부여방식**’에 대하여 기업 인사 담당자들이 혼란을 느끼고 문의해 오는 경우가 종종 있다. 근로기준법에 의하면, 연차휴가는 근로자 ‘**개인별 입사일**’을 기준으로 하여 산정·부여하면 된다. 하지만 근로자 수가 많은 사업장의 경우, 근로자 개인별 입사일을 기준으로 개별적으로 연차휴가를 산정해 부여하는 것이 쉽지 않고, 연차휴가의 사용촉진제도를 활용하는 것도 간단하지 않다.

회사의 취업규칙이나 단체협약에 연차휴가는 근로기준법에 따라 지급한다는 규정이 명시되어 있음에도 실제로는 사용자가 노무관리의 편의를 위해 ‘**회계연도 기준**’으로 모든 근로자에게 연차휴가를 일률적으로 관리한 후, 퇴직시 개인별 입사일을 기준으로 재정산하는 경우가 많다. 연차휴가 부여방식에 따라 산정되는 연차휴가일수가 달라질 수 있고, 연차휴가 부여에 대하여 회사마다 조금씩 다른 방식을 취하고 있다.¹

이하에서는 실무상 ‘연차휴가 부여방식’에 대하여 구체적으로 검토해 보고자 한다.

II. 연차휴가 부여에 법적근거

1. 근로기준법-입사일

근로기준법 제 60 조에서는 근로자 개개인의 ‘입사일’을 기준으로 연차휴가를 부여하도록 규정하고 있다.

근로기준법: 제 60 조(연차 유급휴가)

- ① 사용자는 1년간 80 퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80 퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ③ 삭제 <2017.11.28> - 개정후 6개월 경과한 날부터 시행
- ④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제 1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

2. 행정해석-회계연도

행정해석은 회계연도를 기준으로 연차휴가를 관리하는 방식을 인정하고 있으며 구체적인 관리 방식은 다음과 같다.²

¹ 정봉수, 「한국노동법 영문해설」 제5판, 2016.6.17. 168면.

² 근로개선정책과-5352, 2011.12.19

근로기준법 제 60 조의 연차유급휴가를 부여하기 위한 출근율 산정대상기간의 기산일은 근로자 개인별로 정함이 원칙이며, 사업장에서 노무관리의 편의를 위하여 단체협약이나 취업규칙으로 회계연도(1.1~12.31) 등을 기준으로 일률적으로 정할 수도 있다. 회계연도를 기준으로 휴가를 계산할 경우 연도 중 입사자에게 불리하지 않게 휴가를 부여하려면, 입사한 지 1년이 되지 못한 근로자에 대하여도 다음연도에 입사년도의 근속기간에 비례하여 유급휴가를 부여하고 이후 연도부터는 회계연도를 기준으로 연차유급휴가를 부여하면 된다. 다만, 퇴직시점에서 총 휴가일수가 근로자의 입사일을 기준으로 산정한 휴가일수에 미달하는 경우에는 그 미달하는 일수에 대하여 연차휴가근로수당으로 정산해야 한다.

3. 취업규칙 및 단체협약(예시) - 입사일 또는 회계연도

회사의 취업규칙에서는 연차휴가규정을 관리 방식에 따라 보통 다음과 같다.

(1) 개인별 입사일 기준으로 연차휴가를 관리하는 경우 (2018.6.1. 이후 개정)

취업규칙 제 00 조 (연차유급휴가)

- (1) 회사는 전년도에 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15 일간의 유급휴가를 준다.
- (2) 계속근무년수가 1 년미만인 직원 또는 1 년간 80%미만 출근한 직원에 대해서는 1 개월간 개근 시 1 일의 유급휴가를 부여한다.
- (3) 회사는 3 년 이상 계속 근무한 직원에 대해서는 위 제 1 호의 규정에 의한 휴가일에 최초 1 년을 초과하는 계속근무년수 매 2 년에 대하여 1 일을 가산한 유급휴가를 준다. 다만 가산 휴가를 포함한 총 휴가일 수는 25 일이 넘지 않는다.

(2) 회계연도를 기준으로 연차휴가를 관리하는 경우

취업규칙 제 00 조 연차 휴가

- (1), (2), (3) 는 위 취업규칙 내용과 동일
- (4) 연차유급휴가의 계산기간은 매 년 1 월 1 일부터 12 월 31 일까지로 한다.
- (5) 연도 중 입사한 직원에게는 입사한 해의 다음 연도의 1 월 1 일에 제 1 항의 연차유급휴가를 근속기간에 비례하여 부여하고, 그 다음 연도부터는 회계연도에 따라 연차유급휴가를 산정하여 부여한다.
- (6) 직원이 퇴사시 그 동안 부여 받은 총 연차유급휴가일수가 입사일을 기준으로 산정한 총 연차유급휴가일수에 미달하는 경우나 초과하는 경우, **그 미달하는 일수나 더 지급한 일수에 대해** 연차휴가근로수당으로 정산한다.

(3) 회계연도를 기준으로, 미리 부여한 뒤 퇴직할 경우 해당연도에 한해 비례지급

취업규칙 제 00 조 연차 휴가

- (1), (2), (3)는 위 취업규칙 내용과 동일
- (4) 연차유급휴가의 계산기간은 매 년 1 월 1 일부터 12 월 31 일까지로 한다.
- (5) 연도 중 입사한 직원에게는 위의 (2)의 휴가에 추가하여 매월 개근한 월에 1 일의 월차유급휴가를 지급한다. 다음 년도 1 월 1 일 발생하는 연차유급휴가 15 일을 미리 지급한다.
- (7) 직원이 해당 년도에 퇴사시 그 해당 년도 1 월 1 일에 발생한 연차휴가를 퇴직일에 기준하여 비례하여 지급한다.

III. 연차휴가 부여방법

1. 연차휴가 부여 방법 예시 (2017년 6월 이전 입사자)

일반적으로 근로기준법과 취업규칙상 동일한 연차휴가 규정을 적용하고 있지만, 실제로 연차휴가 부여 방식은 각 회사별로 다르게 사용하는 경우가 많다. 아래의 A, B, C 방식 중 한가지의 방법으로 사용하고 있다.

※ 5년 10개월시 연차휴가: 입사일: 2013-05-15, 퇴사일: 2019-03-31

A 방식: 입사일기준 부여	B 방식: 입사일+회계연도	C 방식: 사전지급+비례정산
2013-05-15 입사 2014-05-15: 15 개 2015-05-15: 15 개 2016-05-15: 16 개 2017-05-15: 16 개 2018-05-15: 17 개 2019-03-31 퇴사	2013-05-15 입사 <u>2014-01-01: 10 개</u> <u>(입사일기준 비례발생)</u> 2015-01-01: 15 개 2016-01-01: 15 개 2017-01-01: 16 개 2018-01-01: 16 개 2019-01-01: 17 개 <u>2019-03-31: -10 개 삭감</u> <u>(입사일 기준 정산지급)</u>	<u>2013-05-15 입사: 7 개</u> <u>(월차 미리 부여)</u> 2014-01-01: 15 개 2015-01-01: 15 개 2016-01-01: 16 개 2017-01-01: 16 개 2018-01-01: 17 개 2019-01-01: 17 개 <u>2019-03-31: 4 개</u> <u>(=17*3/12:퇴사일 기준 정산)</u>
79 개 부여	79 개 부여(삭감정산)	90 개 부여 (초과 11 개)

※ 6년 5개월 근무시 연차휴가: 입사일: 2013-05-15, 퇴사일: 2019-10-31

A 방식: 입사일기준 부여	B 방식: 입사일+회계연도	C 방식: 사전지급+비례정산
2013-05-15 입사 2014-05-15: 15 개 2015-05-15: 15 개 2016-05-15: 16 개 2017-05-15: 16 개 2018-05-15: 17 개 2019-05-15: 17 개 2019-10-31 퇴사	2013-05-15 입사 <u>2014-01-01: 10 개(입사일기준</u> <u>비례발생)</u> 2015-01-01: 15 개 2016-01-01: 15 개 2017-01-01: 16 개 2018-01-01: 16 개 2019-01-01: 17 개 <u>2019-10-31: +7 개</u> <u>(입사일 기준 정산지급)</u>	<u>2013-05-15 입사: 7 개</u> <u>(월차 미리 부여)</u> 2014-01-01: 15 개 2015-01-01: 15 개 2016-01-01: 16 개 2017-01-01: 16 개 2018-01-01: 17 개 2019-01-01: 17 개 <u>2019-10-31: 14 개</u> <u>(=17*10/12:퇴사일 기준 정산)</u>
96 개 부여	96 개 부여(보전정산)	100 개 발생(초과 4 개)

2. 연차휴가 부여 방법 예시 (2017년 6월 이후 입사자)

2년 미만의 재직근로자의 유급휴가 보장이 미흡하기 때문에(2년간 15개 사용가능) 이를 시정하고자 국회에서 근로기준법 제60조의 3항을 삭제하였다. 따라서 2년 미만의

재직근로자에 대해 최초 1년에 대해서도 11 개의 휴가를 보장해주고 있다. 따라서 2년 미만 근로자는 첫째 11 개와 두번째 해 15 개를 포함하여 총 26 개가 발생한다. 연차휴가의 계산에 있어서도 기존의 방식에 11 개를 추가적으로 부여함으로써 개정된 연차휴가제도를 반영한 연도별 관리체계를 유지할 수 있다.

※ 2년 10개월시 연차휴가: 입사일: 2017-06-01, 퇴사일: 2020-03-31

A 방식: 입사일기준 부여	B 방식: 입사일+회계연도	C 방식: 사전지급+비례정산
2017-06-01 입사 <u>2018-06-01 월차 11 개</u> 2018-06-01: 15 개 2019-06-01: 15 개 2020-03-31: 퇴사	2017-06-01 입사 <u>2018-06-01 월차 11 개</u> <u>2018-01-01: 9 개</u> (<u>입사일기준 비례발생</u>) 2019-01-01: 15 개 2020-01-01: 15 개 <u>2020-03-31: -8 개 삭감</u> (<u>입사일 기준 정산지급</u>)	2017-06-01 입사: 7 개 (<u>월차 미리 부여</u>) <u>2018-06-01 월차 11 개</u> 2018-01-01: 15 개 2019-01-01: 15 개 2020-01-01: 16 개 <u>2020-03-31: 4 개</u> (<u>=16*3/12: 퇴사일 기준 정산</u>)
41 개 부여	41 개 부여(삭감정산)	52 개 부여 (초과 11 개)

※ 3년 5개월 근무시 연차휴가: 입사일: 2017-06-01, 퇴사일: 2020-10-31

A 방식: 입사일기준 부여	B 방식: 입사일+회계연도	C 방식: 사전지급+비례정산
2017-06-01 입사 <u>2018-06-01 월차 11 개</u> 2018-06-01: 15 개 2019-06-01: 15 개 2020-06-01: 16 개 2020-10-31: 퇴사	2017-06-01 입사 <u>2018-06-01 월차 11 개</u> <u>2018-01-01: 9 개</u> (<u>입사일기준 비례발생</u>) 2019-01-01: 15 개 2020-01-01: 15 2020-10-31: +7 개 (<u>입사일 기준 정산지급</u>)	2017-06-01 입사: 7 개 (<u>월차 미리 부여</u>) <u>2018-06-01 월차 11 개</u> 2018-01-01: 15 개 2019-01-01: 15 개 2020-01-01: 16 개 <u>2020-10-31: 13 개</u> (<u>=16*10/12: 퇴사일 기준 정산</u>)
57 개 부여	57 개 부여(보전정산)	61 개 발생(초과 4 개)

3. 연차휴가 부여 방법 별 장·단점

(1) A 방식(입사일기준 부여): 개인별 입사일을 기준으로 연차휴가를 산정하여 부여하는 방식이다.

이 방식의 장점은 근로기준법에 따라 정확하게 연차휴가를 계산한다는 것이다.

반면, 단점으로는 1)다수의 인원을 개인별로 관리함에 따라 업무적으로 시간이 많이 소요되고 복잡하며 2)근로기준법 제 61 조에 의한 연차휴가 사용촉진조치가 어렵고, 3)근로자가 연차유급휴가를 부여 받기 위하여 인위적으로 퇴직일자를 조정할 수 있다는 것이다.

(2) B 방식(입사일 + 회계연도 관리 절충): 입사 년도의 다음해 1월 1일에 15일의 연차휴가를 근속기간에 비례해서 지급하면서 입사일을 다음년도 1월 1일로 하여 이후 연차휴가를 부여하고, 퇴사할 때에는 회계연도 관리에 의해 지급된 연차휴가 일수를

개인별 입사일자를 기준으로 산정한 연차휴가 일수에 맞추어 재정산하는 방식이다. 이때 회계연도를 기준으로 산정한 연차휴가 일수가 퇴직 시에 개인별정산 할 때, 회계연도 관리에서 추가로 지급된 휴가를 삭감하기 위해서는 취업규칙에 관련된 규정을 마련해 두는 것이 바람직하다고 본다.

이 방식의 장점은 회계 연도별로 휴가를 관리함으로써 휴가의 관리와 연차휴가 사용촉진조치를 쉽게 할 수 있고, 근로기준법에 의해 연차휴가를 정확히 정산하여 지급한다는 것이다.

단점으로는 퇴직할 때 연차휴가를 개인별로 재정산하는데 시간이 소요되고, 근로자가 연차휴가를 부여 받기 위하여 불필요하게 퇴직일자를 조정 할 수 있다는 것이다.

(3) C 방식(사전 지급 및 비례정산): 입사한 첫해의 각 월에 대해 월차를 미리 지급하고, 입사 년도의 다음 해 1월 1일에 15일의 연차휴가를 전부 미리 부여하고, 이후 회계연도를 기준으로 연차휴가를 미리 지급하는 방식으로 관리한다. 퇴직하는 년도에는 퇴직하는 일자를 기준으로 비례해서 연차휴가를 정산하는 방식이다.

장점으로 1)연차휴가 관리와 연차휴가 사용촉진 조치가 용이하며 2)퇴직하는 경우에는 퇴직연도에 발생한 연차휴가 일수를 퇴직일 기준으로 정산하기 때문에 관리가 편리하다. 3)근로자들이 연차휴가를 후불제가 아닌 선불제로 부여 받기 때문에 더 나은 복지제도로써 인정하게 된다. 4) 근로자의 퇴직시점에 상관없이 연차휴가가 정산되어 지급되기 때문에 근로자의 불필요한 퇴직시점 조절을 차단할 수 있다.

단점으로는 실제로 회사가 입사일을 기준으로 산정한 연차휴가일수보다 더 많은 연차휴가를 부여하여야 한다는 점이다.

4. 연차휴가 지급방법에 대한 검토

일반적으로 회사에서는 회계연도를 기준으로 연차휴가를 관리하는 **B 방식**을 사용하고 있다. B 방식(입사일+회계연도)의 경우에는 근로자가 퇴직할 때 미리 지급된 연차휴가를 가지고, 개인별 관리의 연차휴가와 일치시켜야 하는 번거로움이 발생한다.

가장 바람직한 방법은 **C형(사전지급 + 비례정산) 방식**이다. 이 방식은 입사연도에는 월차로 부여하고, 그 다음연도에는 15일의 연차휴가를 미리 지급하며, 퇴직연도에는 근속일수에 비례하여 지급하는 형태이다. 특히, C 방식은 계산이 편리할 뿐만이 아니라 회계연도별 연차휴가 관리의 장점을 살리고 근로자들의 수용성이 높기 때문에 **가장 바람직한 연차휴가 부여방식**이라 본다.

IV. 결론

연차휴가는 일에 지친 근로자에게 휴식을 제공하여 재충전하는 기회를 보장해주므로, 이를 비용이 아닌 노동력 보전을 위한 투자로 간주할 필요가 있다. 또한, 연차휴가 부여방식의 결정시 몇 가지 원칙을 고려해야 한다. 첫째, 근로자 스스로 연차휴가 사용가능 일수를 명확히 이해하고 예상할 수 있어야 한다. 둘째, 회사가 연차휴가를 일괄적으로 관리하면서 휴가 관리 및 휴가사용촉진조치를 용이하게 진행할 수 있어야

한다. 셋째, 근로자가 퇴직할 경우 연차휴가 정산이 쉬워야 하고, 근로자가 연차휴가를 부여 받기 위하여 퇴직시점을 조정할 필요가 없어야 한다. 즉 퇴직일자에 비례해 연차휴가 일수의 부여 방식이어야 할 것이다.