

## I 참여연구원 연차 사용계 제출 방법

- 적용 기간 : 2022년도 2차(2022.4.1.~2022.6.30.)
- 참여연구원 휴가계 제출 : 년 4회(분기별 1회) 안내를 통하여 일괄 제출(2022.1.1.자 신규임용, 재계약자 대상)
- 제출 방법
  - 첨부 서식(연차휴가 사용계)을 작성하여 근로자 및 연구책임자(1인) 날인 후 담당자 메일 제출(pdf, 이미지 등)
    - \* 담당자 메일 : nnswok@sch.ac.kr
- 연차 휴가 사용계 작성 : 첨부 서식(연차휴가 사용계)의 작성 방법 참조
- 주의사항
  - 「연차휴가 사용계」는 종합정보시스템 연차(휴가) 사용 내역과 동일하게 작성
  - 복무관리 책임자(연구과제 책임자)의 확인이 반드시 필요한 사항으로 적용기간 내 연차(휴가) 사용내역은 모두 작성
  - 연차사용 내역이 없는 경우라도 반드시 “없음”으로 표기하여 제출(복무관리 책임자 날인 必)
  - 제출 일자는 2022년도 2차 마지막 일자로 기재(2022.6.30.자)

## II 참여연구원 근무 관련 안내(연차 휴가)

- 참여연구원 근무 관리
  - 근로시간 : 연구개발 업무 특성상 업무 수행 방법 및 범위 등에 있어서 근로자 재량권 보장(연구과제 책임자가 복무 관리)
  - 휴게시간 : 1일 소정근로시간 내에서 자유롭게 사용(업무 사정을 감안하여 연구과제 책임자의 재량에 따라 정할 수 있음)
- 연차유급휴가 부여 기준 \* 2022년 1.1.자 이후 신규임용 대상자부터 적용

구 분	1년차 (계속근로 1년 미만)	2년차 (계속근로 1년이상 2년 미만)	3년차 이상	비 고
법정연차	11일 (매월 만근시 익월에 1일 발생)	15일 (1년차 출근율에 따른 발생분)	15일 (2년차 출근율에 따른 발생분)	근로기준법에서 정한 일수까지는 20일을 부여하고, 근로기준법에서 정하는 일수 초과 시에는 근로기준법 기준 적용
선부여연차	-	-	5일 (3년차 만근을 전제로 선부여한 발생분)	

- ▶ 선부여 연차는 익년도 재계약 등으로 인하여 발생될 연차휴가를 당해 연도에 선부여하는 연차휴가를 의미
- ▶ 1년차까지는 매월 개근 시 1일의 휴가를 발생하고, 만 1년만 근무한 경우에 있어서는 11일만 발생
- ▶ 2년차 휴가는 전년도(1년차) 출근율에 따른 발생 분으로서 연간 15일이 발생
- ▶ 근로자의 연차휴가 사용과 관련하여 법정연차와 선부여 연차가 적용되는 3년차에서는 법정 연차일수부터 사용한 것으로 조치
- ▶ 본인의 퇴사 등으로 인하여 사용일수가 법률상 발생일수를 초과할 경우에는 초과 사용된 휴가분에 대해서는 당월 임금 또는 퇴직금 등에서 공제
- ▶ 초과 사용된 연차휴가의 환수는 개인별 통상시급을 기준으로 1일의 소정근로시간분에 초과 사용된 일수분을 환수

○ 연차(휴가)신청 방법 및 조회 - 직원 > 일반행정 > 직원인사 > 휴가신청



- 신청방법 : 근로계약서상에 명시된 복무관리 책임자(1인)에게 유선 또는 문자 등으로 연락(알림)  
→ 승인 확인 후 시스템 입력(①~⑤) → ⑥발송 클릭(휴가 신청서는 별도로 제출하지 않음)
- 휴가계 제출방법 : 년 4회(분기별 1회) 별도 안내를 통하여 일괄 제출(대상자 및 연구과제 관리부서 별도 안내)
- 연차(휴가) 신청 불가, 연차부여 오류 등 연차(휴가) 신청 시 문제가 있는 경우 경영지원팀(041-530-4905)으로 문의
- 연차부여 및 연차신청은 <2022.1.1. 자 신규임용 또는 재계약 대상자>만 적용되며, 이전 계약자는 기존 계약사항 준용하여 근태 및 복무 사항을 반영함(연구책임자 재량사항)

○ 연차 유급휴가 사용 촉진

- 연차촉진 : 개인별 연차휴가 발생일수 및 잔여일수를 확인하여 관련 법령에 따라 서면으로 연차휴가 사용계획서 제출
- 촉진방법 : 연차사용 촉진 안내(경영지원팀) → 연구관리팀(연구과제 담당자) → 촉진 대상자 우편 전달(통보서 및 사용계획서) → 대상자 관련 서류 작성(연구책임자 결재) → 연구관리팀/경영지원팀 제출 (제출기간 내 미제출시에는 관련 법령에 따라 사용 시기를 임의로 지정하여 안내)
- 연차시기 지정일자 변경 : 담당자 메일로 촉진일자가 경과하기 전 변경 요청(경과 시에는 변경 불가)
- 관련법령 : 근로기준법 제60조(연차 유급휴가) 내지 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)

III

기타 문의

- 문의 : 경영지원팀 남성우 : 041-530-4905, 메일 : nnswook@sch.ac.kr
- 관련 문의가 많은 관계로 가급적 메일로 문의하여 주시면 확인 후 빠르게 답변 드리도록 하겠습니다.