

- 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 일자 2022년도 2차 마지막 일자로 기재(2022.6.30.자)

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

**SCN 순천향대학교 차세대종합정보시스템** [ ] 하 단 편집합니다. 로그인: 17:30:00 | [Guide](#) | [Settings](#) | [Logout](#)

주요 현황 | 학부학사행정 | 일반행정 | 연구행정 | 공통 | 직원 | [회원검색](#)

**MENU**

- 일반행정
  - 예산관리
  - 직원인사
    - 종명서발급신청
    - 인사기본관리
    - 휴가신청(부서용)
    - 휴가신청**
    - 연차축전관리(개인)
    - 진료비검편신청
    - 출장신청(개인)
    - 건강검진대상조회
  - 급여관리
  - 구매관리
  - 자산관리
  - 회계관리
  - 시설관리
  - 홍보/입시
- 학사행정
  - 부속행정
  - 공통

**휴가신청**

① 조회 ② 추가 ③ 삭제 ④ 휴가저장 ⑤ 도움말 ⑥ 변경요청 + 마이메뉴

> 기간구분: [대학교] > 신청년도: 2021-03-01 ~ 2021-12-07 > 근태구분: [전체]

① 추가버튼 클릭  
② 휴가신청(근태구분선택→신청일수입력→사직일입력→근태사유입력)  
③ 저장버튼 클릭  
④ 출무일 발송  
⑤ 휴가원 출력

\* 시기지정된 항목은 조회만 가능합니다. (출무일/교무팀 문의)  
\* 출무일 발송을 누르면 휴가신청이 완료가 됩니다.

⑥ 출무일 발송 ⑦ 휴가원 출력 휴가변경 휴가취소

| NO | 인사번호 | 성명 | 연차현황<br>발생 사용 잔여 | 소속    | ② 근태구분 | 신청일자       | ③ 사직일      | 종료일        | 신청<br>일수 | ④ 근태사유 | 결재상태 | 비고 |
|----|------|----|------------------|-------|--------|------------|------------|------------|----------|--------|------|----|
| 1  |      |    | 20 10.5 9.5      | 경영지원팀 | ② 연차   | 2021-12-07 | 2021-12-07 | 2021-12-07 | 1        | ④ 개인   | 휴가신청 |    |

**\* 연가 신청방법**

① 추가버튼 클릭    ② 근태구분 선택    ③ 신청기간 선택(일수는 자동계산)  
④ 휴가사유 입력    ⑤ 내용 저장    ⑥ 관련부서 발송  
⑦ 휴가원 출력(공가 시)

- 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

- 연차축진 : 개인별 연차휴가 발생일수 및 잔여일수를 확인하여 관련 법령에 따라 서면으로 연차휴가 사용계획서 제출
- 축진방법 : 연차사용 축진 안내(경영지원팀) → 연구관리팀(연구과제 담당자) → 축진 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 축진일자가 경과하기 전 변경 요청(경과 시에는 변경 불가)
- 관련법령 : 근로기준법 제60조(연차 유급휴가) 내지 제61조(연차 유급휴가의 사용 축진)

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