연가보상 및 연가가산 매뉴얼

[e-사람 2021년 연가보상일수 확정,
2022년 연가가산일수 계산 방법]

2021. 12.

인사혁신처
정보화담당관

Ⅰ 개요

○ **각 기관에서는 e-사람을 통하여 아래 작업을 완료하여 주시기 바랍니다.**
- **금년 12월** 중에 **금년도 연가보상일수** 확정
- **내년 1월** 중에 **내년도 연가가산일수** 배정 (최대 2일)

- **연가보상최대일수** : 연가보상비를 지급받을 수 있는 최대일수 (필수)
- **저축일수** : 올해 사용하지 않고 남은 연가 일수를 말일 기준으로 이월·저축한 일수
- **연가보상조정일수** : 연가보상예정일수에서 기관 전체적으로 차감해야 할 일수 (선택)
- **실제 연가보상일수 = 연가보상예정일수 - 저축일수 - 연가조정일수**

○ **작업순서**
- 작업단위 : 본부 및 각 소속기관별 (기관 복무담당자)
- 작업화면 : [e-사람 표준인사시스템 > 복무 > 근무상황 > ...

작업시기	작업내용	e-사람 작업화면 세부메뉴
금년 1월~3월 31일까지	금년도 권장연가일수 입력 및 권장연가일수 미사용분 미보상여부 선택	연가보상작업 > 연가보상최대일수
금년 7월~9월 30일까지	금년도 연가촉진일수 입력 및 연가촉진일수 미사용분 미보상여부 선택	연가보상작업 > 연가보상최대일수
금년 12월	① 금년도 연가보상최대일수, 연가보상조정일수 입력	연가보상작업 > 연가보상최대일수
	② 금년도 연가보상일수 계산 , 연가저축일수 확정 , 연가보상일수 확정(취소) , 연가보상일수 확인	연가보상작업 > 기관별 연가보상작업
내년 1월	③ 내년도 연가가산일수 계산	연가보상작업 > 기관별 연가가산내역계산
	④ 내년도 연가가산일수 확인	연가일수관리

Ⅱ 2021년 연가보상일수 확정

1. 기관별 연가보상최대일수, 연가보상조정일수 입력

소속기관별로 다음 작업을 12월 중에 완료해 주시기 바랍니다.

- 연가보상비를 지급받을 수 있는 최대일수, 즉 연가보상최대일수 입력
- 실제 연가보상 시 연가보상예정일수에서 차감할 연가보상조정일수 입력

<그림> [e-사람 표준인사시스템 > 복무 > 근무상황 > 연가보상작업 > 연가보상최대일수]

▶ 작업순서는 다음과 같다.

① 조회년도 : 2021 입력 후 [조회]를 누른다.

② 작업기관일괄추가

최상위 기관에서 "작업기관일괄추가"를 하면 하위기관은 별도로 해당버튼을 클릭할 필요 없이 조회하면 소속기관이 조회된다.
만약, 최상위 기관에서 작업기관을 일괄추가 하지 않아 소속기관이 조회되지 않는 경우에는 소속기관의 복무담당자가 직접 "작업기관일괄추가" 버튼을 눌러 추가한다.

③ 연가보상최대일수 (필수)

연가보상비를 지급받을 수 있는 최대일수를 입력하고 저장한다.
연가보상확정일수가 이보다 커도 연가보상최대일수만큼만 인정한다.

④ 연가보상조정일수 (선택)

연가보상예정일수에서 연가보상조정일수만큼 빼고 보상하려 할 경우에 입력하고 저장한다.

⑤ 권장연가일수 입력 및 권장연가일수 미사용분 미보상여부 선택

연가 사용을 촉진하기 위하여 매년 3월 31일까지 소속 공무원이 그 해에 최소한으로 사용하여야 할 권장 연가 일수를 정하여 공지하여야 하며, 연가 사용 촉진에 특히 필요하다고 인정하면 권장 연가 일수 중 미사용 연가일수에 대해서는 연가보상비를 지급하지 않을 수 있다.

⑥ 연가촉진일수(현업, 비현업) 입력 및 연가촉진일수 미사용분 미보상여부 선택

연가 사용을 촉진하기 위하여 매년 7월 1일부터 7월 15일 사이에 소속 공무원별로 사용하지 아니한 연가 일수 중에서 사용해야할 연가일수를 알려주고, 소속 공무원이 그 사용 시기를 정하여 10일 이내에 소속 기관장에게 통보하도록 하여야 하며, 소속 공무원이 그 사용 시기를 통보하지 아니하는 경우 소속 기관장은 촉구한 연가 중 사용하지 아니한 연가의 사용 시기를 정하여 그 해 9월 30일까지 소속 공무원에게 통보하여야 함. 해당 조치를 하였음에도 불구하고 소속 공무원이 해당 연가를 사용하지 않는 경우에는 그에 해당하는 연가보상비를 지급하지 아니할 수 있다.

⑦ 최대일수, 조정일수 일괄셋팅

조회된 소속기관의 연가보상최대일수와 연가보상조정일수를 일괄적으로 등록하고자 할 경우, 화면 상단의 연가보상최대일수 및 연가보상조정일수 항목에 각각 일수를 입력한 후 "최대일수, 조정일수 일괄셋팅" 버튼을 클릭하고 저장한다.

⑧ 권장연가일수 일괄셋팅

조회된 소속기관의 권장연가일수 및 권장연가일수 미사용분 미보상여부 선택을 일괄적으로 등록하고자 할 경우, 화면 상단의 권장연가일수를 입력하고, 권장연가일수 미사용분 미보상여부 항목에 체크여부를 설정한 후 "권장연가일수 일괄셋팅" 버튼을 클릭하고 저장한다.

⑨ 연가촉진일수(현업, 비현업) 일괄셋팅

조회된 소속기관의 권장연가일수 및 권장연가일수 미사용분 미보상여부 선택을 일괄적으로 등록하고자 할 경우, 화면 상단의 권장연가일수를 입력하고, 권장연가일수 미사용분 미보상여부 항목에 체크여부를 설정한 후 "권장연가일수 일괄셋팅" 버튼을 클릭하고 저장한다.

2. 기관별 연가보상일수 확정 및 연가보상일수 확인

소속기관별로 직원 연가보상일수를 확정한다. (12월에만 가능, 1월에 불가)

<그림> [e-사람 표준인사시스템 > 복무 > 연가보상작업 > 기관별 연가보상작업]

※ 화면 용어설명
- 대상인원 : 연가보상일수를 확정해야 하는 총 인원
- 확정인원 : 복무담당자가 [e-사람 표준인사 시스템 > 복무 > 근무상황 > 연가보상작업 > 기관별 연가보상작업] 화면에서 연가보상일수확정을 한 인원
- 미확정인원 : 아직 연가보상일수 확정 작업이 이루어지지 않은 인원
- 비대상인원 : 연가보상비 지급제외자 인원

* **연가보상일수**는 **복무담당자**에 의해 **확정**되지만, 복무에서 확정된 상태이더라도 급여담당자가 [e-사람 표준인사 시스템 > 급여 > 공무원월정급여 > 수당 > 연가일수관리] 화면에서 **연가보상일수(급여예외지정)**에 등록한 일수가 있는 경우 예외 지정한 일수로 연가보상비 계산이 진행됨

▶ 작업순서는 다음과 같다.

① **조회** : 조회년도 **2021** 입력 후 [조회]를 누른다.

② **작업기관 선택** : 작업할 소속기관을 선택한다.

③ **연가보상일수 계산** : ②에서 선택한 기관 직원에 대해 연가보상일수 계산

④ **선택 기관 계산 내역 조회**

②에서 선택된 기관의 연가보상일수 계산 내역이 하단 목록에 조회되며, 한번이라도 연가보상일수 계산을 하지 않은 경우에는 하단에 조회되는 내역이 없다.

⑤ **엑셀** : ④에서 조회된 연가보상일수 계산 내역을 엑셀로 출력한다.

⑥ **저축일수 일괄 적용**

개인이 [개인용 > 복무 > 근무상황 > 연가저축예정일수 등록]화면에서 입력한 저축예정일수를 일괄 적용한다.

1. 저축예정일수가 있는 경우 연가보상예정일수② 한도 내에서 저축 일수가 설정됨
2. 연가보상최대일수에 의한 미보상일수가 발생하는 경우 그 미보상 일수만큼 저축 일수가 설정됨

⑦ **저축일수 일괄 삭제**

저축일수에 입력된 저축일수를 일괄 삭제한다.

⑧ **저장**

연가보상일수확정을 하기 전에 반영되어야 할 저축일수, 연가보상제외일수 등을 입력하여 반영한다.

단, 연가보상이 확정되기 이전에만 입력창이 활성화되며,

"연가보상일수확정"이 되어야만 실제 수정사항이 반영된다.

⑨ **연가보상일수확정** : ②에서 선택한 기관 직원에 대해 연가보상일수 확정

⑩ **연가보상일수확정 취소** : ⑨,⑬에서 확정한 것을 취소하고 미확정으로 변경

※ 확정취소 후 다시 연가보상일수 확정작업을 할 수 있다. (횟수제한 없음)

다만, 급여담당자가 연가보상비 작업을 완료한 후에는 다시 취소할 수 없다.

⑪ **조회 내역 필터** : 연가보상일수 계산 내역에서 연가보상확정 여부, 성명을 입력하고 찾기 버튼을 눌러 대상자를 검색할 수 있다.

⑫ **개인별 연가보상일수 재계산**

개인별로 재계산 할 대상자를 선택한 후 연가보상일수를 재계산 할 수 있다.

⑬ **개인별 연가보상일수확정**

선택한 직원에 대해서만 개인별로 연가보상일수를 확정할 수 있다.

⑭ **개인별 연가보상일수확정 취소**

선택한 직원에 대해서만 개인별로 연가보상일수를 확정 취소 할 수 있다.

<그림> [e-사람 표준인사시스템 > 복무 > 근무상황 > 연가보상작업 > 기관별 연가보상작업]

연가보상 제외기간			연가보상 예정일수①	연가보상 제외일수	연가보상 조정일수 (의도적절감)	연가보상 예정일수②	연가보상 잔여시간		저축예정 일수	저축일수	연가보상 최대일수	연가보상 확정일수	연가보상 확정여부	상반기 선지급여부	연가보상일수 (감여예외처정)
출장	수습파견	기타제외기간 직접입력													
													미확정		
			6일 01:00			6일	01:00	저축		5	10	1일	복무확정		
													미확정		
													미확정		

◎ **연가보상 확정여부 항목 설명**

- "**미확정**" : 연가보상일수 확정 작업을 아직 수행하지 않았거나 확정 작업을 취소하여 미확정된 상태를 의미
- "**복무확정**" : 복무담당자가 [기관별 연가보상작업]화면에서 연가보상일수 확정 작업을 수행했음을 의미
- "**비대상**" : 연가보상 지급대상이 아닌 대상자

◎ **당해연도 "연가보상확정일수"는 연가보상 상반기 선지급여부의 고려 없이 표시된다. (즉, 상반기 선지급 일수 5일 포함하여 표시됨)**

- [e-사람 표준인사 시스템 > 복무 > 근무상황 > 연가일수관리]화면의 "연가보상확정일수"는 [e-사람 표준인사 시스템 > 급여 > 공무원 월정급여 > 수당 > 연가일수관리]화면에서 표시되는 "연가보상일수"와 동일하다.

  단, [e-사람 표준인사 시스템 > 복무 > 근무상황 > 연가보상작업 > 기관별 연가보상작업]화면의 연가보상일수 계산 내역 중 연가보상 확정여부가 미확정인 상태임에도 연가보상확정일수가 표시되는 경우는 한번이라도 "연가보상일수확정"을 했다가 "연가보상일수확정 취소"를 한 경우이므로, 연가보상비를 지급하기 위해서는 반드시 연가보상일수를 확정해야 한다.

- 12월에 지급하는 연가보상비는 금년도 12월 31일 기준 호봉과 연가보상(확정)일수를 기준으로 계산된 연가보상비에서 상반기에 선지급한 연가보상비(5일)를 차감한 금액이다.
  ※ 상반기 연가보상비를 받은 인원이 연가보상일수가 5일 미만으로 확정되는 경우 선지급 받은 금액을 환수해야하는 경우가 발생할 수 있음

Ⅲ 2022년 연가가산일수 배정

1. 기관별 연가가산일수 계산

1월이 되면, 전년 근무상황 내역을 바탕으로 새해 연가가산일수를 계산합니다.
(1월에만 가능. 2월 1일이 되면 비활성화되어 작업 불가)

<그림> [e-사람 표준인사시스템 > 복무 > 근무상황 > 연가보상작업 > 기관별 연가가산내역계산]

※ 연가가산일수 관련 근거 규정 : [국가공무원 복무규정]

제15조(연가 일수) ③ 연도 중 **결근·휴직·정직·강등 및 직위해제된 사실이 없는** 공무원으로서 **다음 각 호의 어느 하나에 해당**하는 공무원에 대해서는 다음 해에만 제1항의 재직기간별 연가 일수에 각각 1일을 더한다.
1. 병가를 받지 아니한 공무원
2. 제16조제5항에 따른 연가보상비를 받지 못한 연가 일수가 남아 있는 공무원

▶ **작업순서는 다음과 같습니다.**

① **조회년도** : **2022** 입력 후 [조회]를 누른다.
② **작업선택** : 작업할 소속기관을 선택한다. (한번에 3개 이내로 선택 가능)
③ **연가가산내역계산** : ②에서 선택한 기관 직원에 대해 연가가산일수 계산

※ 서무담당자는 [서무용 > 복무정보 > 근무상황 > 연가가산내역확인]에서 복무담당자가 산정한 연가가산일수를 개인별로 확인·조정할 수 있음

2. 개인별 연가가산일수 확인

개인별 연가가산일수 계산 내역을 조회하여 확인할 수 있습니다.

<그림> [e-사람 표준인사시스템 > 복무 > 근무상황 > 연가일수관리]

소속	직급	성명	년도	재직기간	연가일수		
					계	법정연가	연가가산
				49년 4월	21	21	0
				년월		0	0
				25년10월	22	21	1
				32년 2월	22	21	1
				38년10월	23	21	2

▶ **작업순서는 다음과 같습니다.**

① **조회년도** : **2022** 입력 후 [조회]를 누른다.

② **개인별 연가가산일수 확인**

FAQ 연가보상일수 확정 및 연가가산일수 계산

【Q 1】 연가보상작업을 수행중인데,
연가보상일수와 연가보상예정일수의 계산이 맞지 않습니다.

연가보상일수는 연가보상예정일수에서 [연가보상최대일수]화면에서 설정한 연가보상조정일수와 [기관별 연가보상작업] 화면에서 설정한 개인별 연가보상제외일수를 뺀 후에 이미 설정한 연가보상최대일수를 초과하지 않도록 조정하여 얻어집니다.

만약, 소속 직원에게 아직 도래하지 않은(현재 날짜 이후) 날짜에 사용할 연가가 있을 경우, 연가보상일수를 확정한 이후에 [e-사람 표준인사시스템 > 복무 > 근무상황 > 연가일수관리]화면의 연가보상예정일수와 [e-사람 표준인사 시스템 > 급여 > 공무원월정급여 > 수당 > 연가일수관리]화면의 연가최종잔여일수에는 현재 날짜까지 사용한 연가가 반영되어 나타나는 반면, 연가보상확정일수(연가보상일수)에는 도래하지 않은 날짜의 연가까지 반영되어 계산된 일수가 나타납니다.

예를 들어, 현재 날짜가 2021년 12월 21일이고 12월 28일 연가가 미리 신청완료 되었다면, 연가보상작업을 완료한 다음날에 [e-사람 표준인사시스템 > 복무 > 근무상황 > 연가일수관리] ([e-사람 표준인사 시스템 > 급여 > 공무원월정급여 > 수당 > 연가일수관리]) 화면에 나타나는 연가최종잔여일수는 매일 새벽 현재 날짜 기준으로 자동 계산되어 12월 28일자 연가가 포함되지 않은 N+1일로 나타나고 연가보상일수는 2021년 12월 31일을 기준으로 계산된 일수이므로 12월 28일자 연가가 포함되어 N일로 나타납니다.

【Q 2】 상반기에 연가보상 선지급을 하였는데, 선지급 받은 일수(5일)만큼 공제하고 연가잔여일수를 표시하는 방법이 있나요?

없습니다. 연가잔여일수는 상반기 선지급 여부를 고려하지 않으므로, 선지급 받은 일수를 공제한 후 표시해주지 않습니다. 다만, 하반기 연가보상작업 시에는 상반기 연가보상비 지급내역을 고려하여 차액을 계산하게 되므로 문제될 것이 없습니다.

참고로, 개인용 e-사람에서 상반기 연가보상 선지급을 받고, 현재 연가잔여일수가 5일인 대상자가 연가 1일을 신청하게 될 경우 "사용일(시간) 확인" 버튼을 누르게

되면, "하반기에 연가보상비 환수 가능성이 있습니다."라는 알림메시지가 나오게 되니 이용에 참고하시기 바랍니다.

【Q 3】 2022년 1월에 기관별로 일괄 연가가산내역 계산 작업을 하기 위해서는 2021년에 연가보상일수 확정 작업을 꼭 해야 하나요?

네. 기관의 복무담당자가 2021년 12월에 반드시 연가보상일수를 확정(복무확정)해주셔야 합니다. 복무확정된 대상자에 한해서만 [기관별 연가가산내역 계산] 화면에서 작업기관별로 선택하여 "연가가산내역계산"버튼을 눌렀을 때 2021년도 연가가산일수가 계산됩니다.

(※ 급여확정된 대상자의 경우, 기관별로 일괄 연가가산내역계산 시 대상자에서 누락되므로 부득이하게 급여확정을 하게 된 경우, 2022년 1월에 서무담당자가 직접 [서무용 > 복무정보 > 근무상황 > 연가가산내역계산] 화면에서 해당 대상자를 각각 조회하여 대상자의 가산사유를 직접 설정한 후 저장해주십시오.)

전년도의 근무상황내역 및 연가보상일수가 당해연도 연가가산일수 계산 시에 영향을 미치기 때문에 반드시 연가보상일수 확정작업이 완료되어 있어야만 정확한 연가가산일수를 계산할 수 있습니다. 따라서 반드시 2021년 12월에 2021년도 연가보상일수 확정 작업을 완료 하셔야 합니다.

【Q 4】 2021년도에 연가보상일수 확정을 하지 못했습니다. 2022년도에 연가가산일수 계산 작업을 하려면 어떻게 해야 하나요?

시스템에서 일괄적으로 연가가산내역계산 작업은 하실 수 없습니다.
대신 각 부서의 서무담당자가 [서무용 > 복무정보 > 근무상황 > 연가가산내역확인] 화면에서 대상자의 "가산사유"를 선택하시면 해당 가산사유에 따라 가산일수가 자동 세팅되오니 일수를 확인하신 후에 저장해 주십시오.
단, 연가가산일수가 포함된 대상자의 연가잔여일수는 다음 날 반영됩니다.

만약, 당일에 연가가산일수가 포함된 연가잔여일수를 바로 확인하시려면, 기관의 복무담당자가 [e-사람 표준인사시스템 > 복무 > 근무상황 > 연가일수관리] 화면에서 대상자를 조회하여 조회된 건을 선택한 후 "개인별 연가잔여일수 계산" 버튼을 눌러주시면 됩니다.

【Q 5】 2021년도에 지자체(또는 e-사람 시스템을 사용하지 않는 기관 등)에서 전입한 직원이 지자체에서 상반기에 선지급 받은 연가보상비 내역이 있습니다. e-사람에 반영하는 방법을 알려 주세요 !

현 기관의 급여담당자께서 지자체에서 지급받은 급여지급내역을 [e-사람 표준인사시스템 > 급여 > 공무원 월정급여 > 실적관리 > 전입자실적관리(추가지급포함)] 화면에서 작업월별로 추가/저장해주실 때, 상반기에 선지급 받은 연가보상비 내역도 함께 입력해 주시면 됩니다.

그러면 급여담당자가 입력하신 다음날에 복무 관련 화면에서도 "상반기 선지급여부"가 표시(O) 되며, 하반기 연가보상작업 시에도 상반기 연가보상비 지급내역을 고려하여 차액을 계산하게 됩니다.

e-사람 서비스센터

http://help.esaram.go.kr

[서비스요청 > 복무]

글쓰기

참고 기타 참고사항 – 2021 공무원보수 등의 업무지침 p.421~430

$$\text{연가보상일수} = \text{미사용연가일수(20일이내)} \times \frac{12\text{개월} - \text{제외기간(개월)}}{12\text{개월}}$$

■ **미사용연가일수**

- 실제 사용하지 않은 연가가 20일을 초과하더라도 20일 범위에서 반영하여 계산

■ **제외기간**

- 연도 중 지급대상에서 제외되거나 실제 근무하지 않은 기간
- 각 제외기간은 합산하여 개월 수로 환산하여 계산하되, 15일 이상인 경우 1개월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 않는다. 산식에 따라 산출된 연가보상일수는 소수점 이하 첫째 자리에서 절상한다.

※ 예시

· 지급대상자인 장학사가 교원으로서 근무한 기간, 국내근무 외무공무원의 경우 해외 주재기간
· 제19조제7항에서 정하고 있는 기간
· 영 제4조 규정을 적용받는 공무원의 국외직무파견 등의 경우 그 파견기간
· 30일 이상(연속된 경우를 말함) 국외출장의 경우 그 출장기간

* 특별휴가, 공가, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, 공무상 병가, 사병으로 군 입대시 입대 후의 미근무기간과 복직시 군인으로 복무했던 기간은 연가보상일수 산정시 제외기간에 포함하지 않음

< 연가보상일수 산정방법 >

○ '18.12.1일자로 퇴직한 공무원(재직기간 6년 이상)이 '19.7.1일자 신규임용된 후 1개월간 교육파견을 실시하고 연가는 사용하지 않은 경우 연가보상일수(법정연가일수는 21일)

– 복무규정에 따라 연도 중 임용된 경우 임용되기 이전 기간(6개월)과 1개월 이상의 교육파견 기간(1개월)을 반영하여 이를 제외하여 연가일수를 아래 산식에 따라 산출하여 부여하여야 함

$$\text{연가일수} = 21\text{일} \times \frac{5\text{개월(해당연도중 사실상 직무에 종사한 기간)}}{12\text{개월}} = 9\text{일}$$

* 소수점 이하 반올림함(국가공무원 복무·징계관련 예규 참조)

⇨ 계산된 연가일수는 9일이며, 이후 연가를 사용하지 않았고, 제외기간도 없으므로 9일분 보상 가능

○ 연가일수를 21일 부여받은 공무원이 '19. 6. 1일부터 7.10일까지 해외 출장을 다녀오고, 연가는 10일 사용한 경우 연가보상일수

– 30일이상 연속된 해외출장은 복무규정에 따른 연가 공제에는 해당되지 않으나, 연가보상시 '제외기간'에 해당됨. 제외기간은 합산하여 개월수로 환산하여 계산하되 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 않으므로, 예시에서 15일 미만인 10일은 버리고 1개월만 제외기간으로 반영됨

$$\text{연가보상일수} = \underset{\text{(미사용 연가일수)}}{11\text{일}} \times \frac{12\text{개월} - 1\text{개월}}{12\text{개월}} = 10\text{일}$$

⇨ 10일분 보상(소수점 첫째자리에서 절상, 둘째자리이하 절사)

참고 기타 참고사항

연가 일수에서의 공제 시 결근처리 방법

■ 12.31.기준 연가보상비 정산 시 결근 발생

(저축연가가 있는 경우) 저축연가 차감 후 남은 일수 결근처리

(저축연가가 없는 경우) 결근처리

- 보수 : 결근 일수에 해당하는 봉급 일액을 지급하지 않음(공무원 보수규정 제27조)
  * 연봉제는 결근 일수에 해당하는 연봉 일액(성과연봉은 제외)을 지급하지 않음
- 수당 : 결근한 사람에게는 결근 매 1일에 대하여 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당·업무대행수당·군법무관수당·정액급식비 및 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 빼고 지급(공무원수당 등에 관한 규정 제19조)