

사내 휴가 제도

Q1. 연차는 입사하자마자 쓸 수 있나요?

A1. 네, **입사일부터 매달 1일씩 발생하는 월차(최대 11일)**를 사용할 수 있으며, 1년 근무 시점부터는 연차 15일이 일괄 지급됩니다.

- 입사 6개월차 → 총 6일 사용 가능
- 입사 1년차 → 잔여 월차 소멸, 연차 15일 지급

Q2. 연차는 몇 년차에 얼마나 늘어나나요?

A2. 다음 기준에 따라 근속연수에 따라 연차일수가 늘어납니다.

- 1년차: 15일
- 3년차 이상: 1년마다 1일 추가
- 최대 25일까지 누적 가능 (15년차 기준)

Q3. 사용하지 않은 연차는 어떻게 처리되나요?

A3. 연차는 발생일 기준 1년 이내 미사용 시 자동 소멸됩니다. 단, 회사는 미사용 연차에 대해 연차수당을 보상합니다.

- 보상 지급 기준: 매년 1월에 급여와 함께 지급
- 예외: 개인 사정으로 인한 미사용은 불인정될 수 있음

Q4. 병가도 유급으로 처리되나요?

A4. 경조사, 질병 등 사유가 명확한 경우에 한해 연간 최대 5일까지 유급 병가가 제공됩니다.

- 제출 서류: 병원 진단서 또는 소견서
- 5일 초과 시: 연차 대체 또는 무급 전환

Q5. 결혼이나 가족행사에 쓸 수 있나요?

A5. 넥서스테크는 다음과 같은 경조사 유급휴가를 제공합니다:

- 본인 결혼: 5일
- 자녀 결혼: 1일
- 배우자 출산: 3일
- 부모 또는 배우자 사망: 5일
- 조부모 사망: 3일
- 형제자매 사망: 1일

Q6. 출산휴가는 얼마 동안 쉴 수 있나요?

A6. 여성 직원은 출산 전후 총 90일(12주)의 유급 출산휴가를 사용할 수 있습니다.

- 최소 45일은 출산 후에 사용하도록 보장됨
- 급여는 90일 중 60일까지 회사가 100% 지급 (잔여 30일은 고용보험청구)

Q7. 배우자의 출산휴가도 제공되나요?

A7. 네. 남성 직원에게도 유급 10일의 배우자 출산휴가가 부여됩니다.

- 출산일 포함 전후 90일 내 사용 가능
- 최대 2회 분할 사용 가능

Q8. 육아휴직은 언제까지 사용할 수 있고 급여는 어떤가요?

A8. 육아휴직은 자녀 만 8세 또는 초등학교 2학년까지 사용할 수 있으며, 최대 1년간 사용 가능, 급여는 고용보험에서 일부 지급합니다.

- 1개월차: 통상임금의 80% (최대 150만 원)
- 2~12개월차: 통상임금의 50% (최대 120만 원)
- 부부 동시 사용 가능
- 회사는 육아휴직 후 원직 복귀 보장합니다

Q9. 장기근속자는 어떤 포상휴가를 받나요?

A9. 다음 기준에 따라 유급 포상휴가가 제공됩니다.

- 5년차: 유급휴가 2일
- 10년차: 유급휴가 5일
- 15년차: 유급휴가 7일 + 포상금
- 20년차: 유급휴가 10일 + 해외연수 기회 + 포상금 200만원

Q10. 프로젝트 종료 후 리프레시 휴가는 어떤 경우에 주어지나요?

A10. 6개월 이상 장기 프로젝트 완료 시, 최대 3일간의 유급 리프레시 휴가를 팀장의 승인 하에 제공합니다.

- 조건: 야근/주말근무 누적 30시간 이상 시 우선 대상
- 사용 기한: 종료 후 1개월 이내

Q11. 무급휴가를 사용할 수 있는 경우는 언제인가요?

A11. 아래 사유에 따라 승인 시 무급휴가를 사용할 수 있습니다.

- 본인 학업, 자격시험 준비
- 장기여행 또는 안식년
- 가족 간병 혹은 기타 개인 사유 (인사팀 승인 필요)

Q12. 하계휴가는 따로 제공되나요?

A12. 별도의 하계휴가는 없으며, 7~8월 사이 연차 사용 장려 기간으로 운영됩니다.

- 회사 차원에서 최대 3일 연속 사용 시 승인 우선
- 팀 내 휴가 조율 필수

Q13. 공휴일 대체휴일은 어떻게 운영되나요?

A13. 법정 공휴일과 대체공휴일은 모두 유급휴일로 보장되며,

- 토요일과 겹칠 경우 차주 평일 대체휴무가 적용됩니다.
- 예외적으로 생산직 등 특수 부서는 별도 운영

Q14. 외국 국적 직원에게도 동일한 휴가 제도가 적용되나요?

A14. 원칙적으로 모든 직원에게 동일한 휴가 제도가 적용됩니다. 다만, 일부 종교 관련 휴일 등은 무급 특별휴가로 대체 가능하며, 인사팀 사전 협의 후 승인됩니다.

Q15. 휴가는 어떻게 신청하고 취소할 수 있나요?

A15. 사내 그룹웨어 시스템을 통해 다음 방식으로 운영됩니다:

- 신청: 최소 3일 전 등록
- 당일 병가/긴급휴가: 팀장 승인 후 사후 등록
- 취소: 휴가 시작 전일까지만 가능