

7월 고충 리포트

고충 리포트는 직원 고충의 원활한 해소를 지원하고자 매월 1회 제공됩니다.

7월 주요 이벤트

✓ 건강검진 대상등록 및 추가 신청/변경

☞ 건강검진 신청/변경은 상시가 아닌 정해진 기간에만 가능하므로 누락되는 일이 없도록 본인을 비롯해 배우자/부모의 검진을 신청하지 못했거나 변경을 고려하는 직원에게 안내 필요

구분	대상 등록(배우자, 부모 등)	건강검진 추가 신청/변경 기간
1차	6.11~6.25	7.1~7.7
2차	6.26~7.25	8.3~8.7
3차	7.26~8.25	9.1~9.7

※ 건강검진 당일은 '건강검진 청원휴가'로 복무처리

✓ 퇴직연금제도 전환(DB/혼합형 → DC형) 신청 접수 (~7.8)

☞ DC형 변경 안내 대상: ① '20년 하반기 임금피크제 적용 대상자 ② 퇴직연금 중도인출을 고려하는 직원

✓ '20년 'KT 명장' 심사 및 최종 선발

✓ 복지포인트 지급 (기여2차, 온누리상품권 미희망자 限)

✓ HR챗봇 서비스 오픈 (7월 중 예정)

☞ 인사/보수/복지/복무 등 회사 주요 제도에 대한 직원 궁금증을 실시간으로 처리 가능

※ KTalk 좌측에 아이콘 구성() * 기타 궁금한 사항은 KT119로 직접 문의 가능(전화, 게시판, 문자, 이메일 등)

7월 예상고충 및 Care

건강 관리

▶ 여름철 'A형 간염' 예방을 위한 철저한 관리

☞ A형 간염은 전염성이 강하여 2급 법정감염병으로 분류되어 있음. 감염 원인이 될 수 있는 조개젓 등 덜익은 음식 섭취를 금지하고, 직원 개인 청결 유지에 관심 필요

※ 저연령일수록 감염 위험성이 크며, **항체가 없는 직원은 예방 접종 권장**

☞ 의심·확진환자 발생 시 '소속 부서장 → 경영지원실 비상안전팀' 즉시 보고

작업 안전

▶ 장마철 안전사고에 대한 각별한 주의

☞ 집중 호우 이후 고소작업 수행 시 지반 상태, 물고임 등 작업 위험요소에 대한 각별한 주의 필요 * 여름철 잦은 현장 출동으로 피로감을 호소하는 직원에 대한 Care 시행

사내 주요 제도의 신청 기한 안내

▶ 제도 신청 기한이 지나고 뒤늦게 신청이 가능한지 문의하는 직원들이 많습니다. 기한이 지나 제도 수혜를 보지 못하는 직원들이 없도록 신경써주시기 바랍니다.

※ 주요제도 신청 기한

- | | |
|--------------------------------|---|
| ① 경조금 : 사유발생일로부터 1년 | ② 상호부조보험 : 사유발생일로부터 3년 |
| ③ 의료비 : 진료일자 기준 1년 | ④ 단체보험(실손보험) : 진료일자 기준 3년 |
| ⑤ 자녀학자금/장학금 : 납부일 기준 1년 | ⑥ 상조회비 지원 : 입사 후 6개월 이내 * 중도입사자 안내 必 |

하계휴가 지침 안내

“코로나19 확산방지를 위해 하계휴가를 연도 중 분산/자율 사용 개념으로 전환하였습니다. 직원 건강을 최우선으로 생각하는 회사의 방침이라는 점을 직원들의 오해가 없도록 충분히 소통해주시기 바랍니다.”

[코로나19에 따른 하계휴가 사용 지침]

▶ 주요내용

구 분	기 존	변 경
하계휴가	<ul style="list-style-type: none"> 7~8월 집중, 집단적 휴가 사용 - 집중휴가(연속 5일 이상) 사용 권장 	<ul style="list-style-type: none"> 6~10월 분산, 자율 휴식으로 전환 - 분산사용(인당 평균 월2~3일) 권장
하계휴양소	<ul style="list-style-type: none"> 하계휴가 1개월(7.20~8.19) 운영 	<ul style="list-style-type: none"> 미운영(코로나 종식시까지) - 불특정 다수 밀집에 따른 집단감염 예방

※ 연차휴가 사용이 연말에 집중되지 않도록 관리해주시고, 부득이하게 건강/학업사유 등으로 장기휴가 필요시 적의 판단하시어 유연하게 지침을 적용해주시기 바랍니다.

▶ 하계휴가 가이드라인

- 7~8월 집중휴가 지양, 6~10월 연차휴가 분산 사용하여 적절한 휴식 권장
- 해외여행 지양 및 휴양소 등 집단감염이 우려되는 불특정 다수 밀집장소 방문 자제
- 휴가 중 확진자 접촉, 유사증상 발생 시 부서장 즉시 보고 및 비상 연락체계 유지

☑ 휴가사용 관련 고충

- 건강 이상으로 병가를 내고 싶지만 연중에 장기간 자리를 비워야 한다는 부담과 상급자에게 안 좋은 인상을 심어줄 수 있다는 생각에 병가 사용을 주저하는 경우도 있습니다. 건강 이상 징후가 있는 직원 혹은 업무 스트레스를 많이 받고 있는 직원에 대한 Care에 힘써주시기 바랍니다.
- 안식년/본인 결혼 청원휴가에 대해 2020년 말까지 사용기한이 연장되었다는 것을 인지하지 못하고 있는 직원들이 많습니다. 착오가 없도록 대상 직원들에게 다시 한 번 안내해주시기 바랍니다.

고충처리위원회 실무 안내

■ 고충 처리

『고충은 법과 지침에 기반한 올바른 프로세스에 따라 처리되어야 합니다. 고충처리위원회는 실무지침을 충분히 이해하고 업무처리 원칙에 입각하여 신속하고 만족스러운 고충처리를 진행할 필요가 있습니다.』

✓ 실전 처리지침

- 고충상담이 종료되면 고충을 접수한 고충처리위원은 위원회를 즉시 소집
- 고충처리위원회에서는 고충내용을 공유하고 실질적인 해결방안 도출을 위해 Care 계획수립
- 고충직원 주변인(친한 동료, 가족, 지인 등)을 대상으로 추가 지원방안도 검토 고려

■ 처리결과 안내

『고충 접수건에 대해 신속히 처리 결과를 안내하는 것은 고충을 제기한 직원에게 신뢰를 얻을 수 있는 좋은 방법입니다. 회사 차원에서 처리가 어려운 사항을 안내해야 할 경우라도 고충직원의 어려움에 공감하는 자세로 성의를 다하여야 합니다.』

※ 고충처리위원회는 회사에서 직원 고충해소를 위해 적극적인 노력을 기울이고 있다는 사실을 고충직원이 인지할 수 있도록 하여 추가적인 고충을 언제든지 접수할 수 있는 분위기를 조성하도록 노력해야 합니다.

✓ 실전 처리지침

- 고충처리위원이 고충사항을 근로자로부터 청취한 때에는 [10일 이내]에 조치사항이나 기타 처리결과를 해당 고충직원에게 안내하여야 함
- 고충처리위원은 조치사항이 잘 이행되고 있는지 수시로 점검하여 고충이 해소될 때까지 고충직원을 지속적으로 Care하도록 해야 함



결과를 함께 공유하기

- 고충처리위원은 상담결과를 고충직원에게 공유할 필요가 있음
- 1회의 상담에서 즉답이 곤란한 경우 반드시 다른 날을 잡아 그 결과를 전달해야 함
- 첫 회의 상담으로 문제점 파악이 곤란 한 경우 2~3회 상담을 하여 진행경과를 공유해야 함



비밀 지키기

- 고충처리위원은 상담과정에서 직원 개개인의 사생활에 관련된 정보를 많이 알게 됨
- 고충처리위원은 개인과 관련된 사항들에 대해 본인이 동의하지 않는 한 철저히 비밀을 지켜야 함



이런 태도는 No!

- 고충처리위원회를 소집하지 않고 고충처리위원 1인이 자의적으로 처리하거나 해결하기 어려운 고충을 상급기관에 이관하지 않고 처리 불가능한 것으로 판단하고 종결하는 것
- 고충직원의 의사를 고려하지 않고 고충처리위원회 편의적인 Care 계획을 수립하는 것