

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

8월 주요 이벤트

✓ 하반기 Refresh 휴직(재직 중 1회 限 사용 가능) 신청 및 선발

- ☞ 8월 중 신청 접수 및 최종 선발 확정 예정이며, 휴직 시행(9.1) 전 업무공백 최소화를 위한 인수인계 필요
- ※ 대상 : 근속 10년 이상자(6개월), 20년 이상자(6개월 또는 1년) / 급여 : 월 기준급과 역량급의 80% 지급

✓ 2020년 KT 명장 임명 (8.1)

- ☞ 제도 정착을 위해 현장 관리자의 책임감 있는 역할 수행 당부와 지원 필요
- ※ 명장의 역할 : 기량 전수 등 부서성과 기여, 현장혁신/개선 선도, 40-50세대 소통

✓ 건강검진 추가 신청/변경 (8.3~8.7)

- ☞ 대상 : 본인 및 배우자·부모(미혼직원의 부모 중 1인)의 검진을 신청하지 못했거나 변경을 고려하는 직원
- ※ 배우자·부모 검진 신청 시 ERP 시스템에 대상등록이 완료되어 있어야 하며, 등록이 되어 있지 않은 경우 8.25일까지 등록 후 9.1~9.7일 추가 신청 가능 *9.7일 이후 추가 신청 불가

✓ 2018년 회사 지급 주식(36주) 매도제한 해제 (8.3~) * 매도시 미래에셋대우 지점 방문 필요(신분증 지참)

- ☞ 지급액 : 주식 매도금 + 배당금 67,020원(배당 소득세 15.4% 공제 후 금액)

✓ [기타] 정부 임시공휴일 (8.17)

- ☞ 해당일은 유급휴일로 근무시 휴일근무수당이 지급되며, 연차가 입력되어 있는 건은 8.6일 일괄 취소 예정

8월 예상고충 및 Care

작업 안전

▶ 본격적인 무더위 시작으로 현장 직원에 대한 세심한 Care 시행

- ☞ 혹서기 작업 중 일사병, 탈진 등 온열질환이 발생할 수 있으니 더운 시간대 무리한 작업은 지양하고, 적절한 휴식 부여
- ※ 무더운 실외에서 작업시 2m 거리두기가 가능한 경우 마스크를 벗고 작업 가능(질병관리본부 지침)

▶ 태풍으로 인한 안전사고 발생 가능성이 높은 시기로, 작업시 각별한 주의 필요

- ☞ 8월은 1년 중 태풍이 가장 많이 발생하는 시기로 강한 바람과 잦은 우천으로 인한 시설 파손 및 지반침하 등 작업환경 악화로 작업중 안전사고가 발생할 수 있으니 작업간 안전수칙 준수 必
- ※ 강한 비 또는 바람으로 작업이 위험하다고 판단될 경우 즉시 작업을 중단

고충처리시 알아두면 좋은 Tip

1. [Review] 직장 내 괴롭힘 금지법 시행 후 1년 * 2019.7.16일 시행

“직장 내 괴롭힘 금지법 시행 후 아직 큰 변화를 체감하지 못하고 있는 직원들이 많습니다. 주변 직원들에 대한 관심과 소통을 통해 괴롭힘 예방활동에 좀 더 힘써주시기 바랍니다.”

[시행 이후 현황 및 변화] * 아래 내용은 외부자료를 기준으로 작성되었습니다

▶ 전체 직장 내 괴롭힘 진정사건 조치 현황

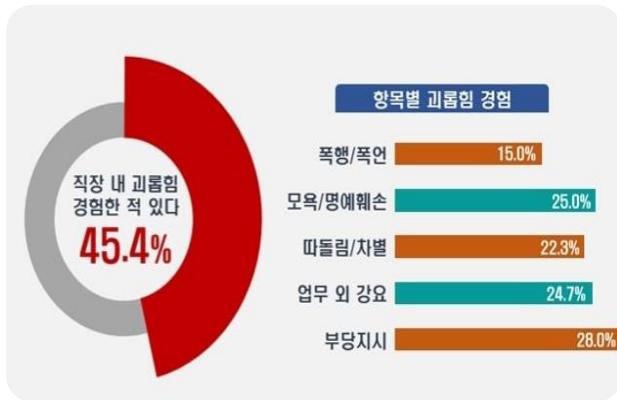
[통계기준 : 2019.7.16일 ~ 2020.5월 고용노동부 진정 접수 건]

접수	처리 중	사건 종결				소계
		개선지도	검찰 송치	취하	기타*	
4,066건	384건	692건	40건	1,718건	1,232건	3,682건

* 2019.7.16일 이전 발생한 사건에 대한 진정, 5인 미만 사업장 등(직장 내 괴롭힘 금지법 적용 불가)

▶ 제도 시행 후 변화

[출처 : 직장갑질119]



✓ “괴롭힘 줄었다” 응답 증가(31.9%→53.5%)했지만, 직급·성별 큰 차이

- 상위관리자(75.9%), 중간관리자(57.9%), 실무자(52.9%), 일반사원(51.0%)
- 남자(58.9%), 여자(46.4%)

✓ 직장갑질 감수성 점수*는 전년과 큰 차이없는 D등급(68.4→69.2)

* 직장 내 불합리한 처우에 대한 인지 정도 및 민감도를 점수화한 수치

[사내 직장 내 괴롭힘 고충상담 창구]

- ① 직장 내 괴롭힘 상담소 : kate > Open Talk > KT119 > 직장 내 괴롭힘 상담 게시판
- ② 소속기관 고충처리 상담원 : 기관별 고충상담원 (서면, 전화, 이메일, 방문 등)
- ③ 해아림 심리상담센터 : 1577-1402 / hae-a-lim@kt.com

[주의사항]

- ▶ 상담시 개인신상 및 상담 내용이 외부에 유출되지 않도록 비밀보장원칙을 철저히 준수해야 하며, 상담자·중재자의 임의판단으로 사건 종료 권유 등의 행위 엄금

2. [주요 제도안내] 업무용차량 운영 관련 과태료/미납 통행료 납입기준 [기동장비관리지침]

✓ 회사가 납부 가능 Case : ① 업무 수행 중 부득이하게 발생한 주·정차위반 과태료

※ 단, 장애인 주차구역 위반 및 거주자 우선주차구역 위반은 운전자가 개인 납부

② 업무 관련으로 유료도로 통행시 통행료를 부득이하게 납부하지 못해 발생한 미납금

✓ 개인이 납부해야 하는 Case : 차량 운행 중 개인 과실로 발생한 과태료

※ 속도위반, 신호위반, 버스전용차로위반, 오물무단투기 등

고충처리위원회 실무 안내 (4호)

■ 고충처리대장 작성 및 보존

『원활한 고충처리 업무를 위해 고충상담 내용 및 진행경과, 처리결과를 기록하는 일이 중요합니다. 고충처리위원회는 업무 처리 단계에 따라 처리대장을 빠짐없이 기록 및 관리하고 보존하여야 합니다.』

✓ 실전 처리지침

- 고충처리위원회는 고충사항의 접수 및 처리에 관한 사항을 고충처리대장으로 작성하여 보관

※ 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률(이하 '근참법')

시행령 제9조 【대장 비치】 고충처리위원회는 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성하여 갖추어 두고 1년간 보존하여야 한다.

- 고충처리대장은 지역본부 고충처리위원회에 [분기별 1회] 작성여부를 통보하고 지원 받음

▶ 고충처리대장 양식 및 작성방법

접수 번호	접수 일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신 일자	고충처리 위원
		성명	소속부서				

- ① 근참법 시행규칙 '별지 제4호서식' 양식으로 작성
- ② 고충내용 및 처리결과는 최대한 상세히 기재
- ③ 최초 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 당사자에게 회신(근참법28조)해야 하므로 접수일자·회신일자 작성에 주의
예) 접수일자 : 7.10일, 회신일자 : 7.19일 (O), 접수일자 : 7.10일, 회신일자 7.20일 (X)

■ 지속적 Care 제공

『개인적·제도적 요인이 복합적으로 맞물려 있는 고충의 경우 단 한번의 상담으로 처리되기는 어렵습니다. 고충처리위원회는 고충직원의 애로사항이 원하는 방향으로 해소되었는지, 조치사항에 대한 만족도는 어느 정도인지를 파악하고 부족한 점이 있다면 추가 지원을 할 수 있도록 노력해야 합니다.』

✓ 실전 처리지침

- 고충처리위원회는 고충직원의 애로사항을 수시로 파악해 상시 Care 제공
- 최소 매월 1회 정기적으로 심층상담 진행
- 처리결과 중 직원들에게 알릴 필요가 있는 사항들은 별도로 홍보하여 주지시키도록 노력
- 단, 추가적 Care 제공이 필요 없는 단순 고충이나, 고충직원의 애로사항이 완벽히 해소된 이후에는 지속적 Care 제공 활동 불필요

🚫 이런 태도는 No!

- 고충처리대장을 책상 위나 책장에 두고 누구든지 볼 수 있게 하거나, 고충직원과 관계없는 자가 고충대장 열람 요청 시 이를 허용하는 것
- 반복적으로 발생하는 직원 고충에 대해 근본 원인을 해결하려 하지 않고 임시방편적인 단순 조치만 취하는 것