

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

1월 고충 리포트

1월부터 바뀌는 복지제도 안내

인사/복무

부서장 재량 포상휴가 신설



취지 | 부서장 재량으로 직원 사기진작

부여일수 | 직원 1인당 연간 최대 7일 이내

※ 부서장: 팀장, 부장, 담당, 지점장, 지사장, 센터장 등 복무를 관리하는 직책자

반차 제도 개선



취지 | 육아직원의 복무편의 확대로 일과 가정의 양립지원

대상 | 초등학교 6학년 이하 또는 만 12세 이하 자녀가 있는 직원

반차휴가 사용한도 | 14회(연차휴가 7일 분할) → 20회(연차휴가 10일 분할)

임신기 근로시간 단축 의무화



취지 | 임신직원의 건강을 보호하여 유산 등을 예방

대상 | 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후 임신 여직원

근무유형 | A(8~14시), B(9~15시), C(10~16시), D(11~17시) * 5시간 근무

임신정보 등록 시 HR복무 시스템상 자동신청·승인, 직책자 별도 승인 불필요

복지 관련

미래육성 포인트 신설



취지 | 저 연차·저 연령 직원의 복지 수혜 향상을 통한 사기 진작

대상 | 2012년 이후 입사자 & 1982년 이후 출생자 동시 충족 조건

대상 | 매년 1인당 50만 포인트 추가 지급

난임 부부 시술비 지원



취지 | 임신에 어려움을 겪고 있는 직원 지원 및 출산 장려

대상 | 난임진단을 받은 직원(배우자 포함) * 회사 의료비 지원대상 限

지원내용 | 체외수정(신선배아, 동결배아) 및 인공수정 대상 비급여여성 최대 300만원

정부지정 난임시술의료기관에서 발행 된 난임진단서 첨부

1월 Care Point

재택근무

✓ 재택근무 시 직원의 소관업무가 원활히 진행될 수 있도록 각별히 유의해 주세요

- 재택근무는 자택에서 주어진 업무를 수행하는 엄연한 '근무'의 유형으로 업무공백이 발생하지 않도록 관리자의 지휘와 감독이 필요합니다. * 전사공지 '재택근무 가이드라인' 참조
- 사전 재택근무 신청, 관리자 승인처리 후 사용 등 근태관리 철저
- 근무시간 중 소속부서 상시 연락체계 유지 및 근무장소 무단이탈 금지
- 재택근무 수행 중 긴급상황 발생시 관리자에게 즉시 보고 후 지시 받아 대처

자기계발

✓ 자기계발비 활용을 안내하여 직원의 스트레스 감소에 힘써 주세요

- 자기주도적 학습분위기 조성을 통한 역량향상을 목적으로 지원되는 자기계발비는 그 필요성이 인정되는 모든 경우(사외교육, 학원, 자격취득, 도서구입, 체력단련 등)에 사용 가능합니다. * 매년 1인당 50만원, 매년 1.1일~12.20일 승인시 지급
- 직원과의 소통을 통해 성격·행동·기타 특징에 적합한 자기계발 활동을 안내하여 자기계발비 활용을 통한 스트레스 감소에 도움이 될 수 있도록 노력해 주시기 바랍니다.

조직이동

✓ 조직이동으로 신규 업무를 배정받은 직원에게 관심을 가져주세요

- 현장/영업/스태프 등 신규 업무를 배정받은 직원들이 많이 있습니다. 업무적응에 불필요한 시간이 소진되지 않도록 충분한 대화를 통해 고충을 해소하여 최상의 성과를 이끌어 주세요.

고충처리

✓ 직원 Care에 관심을 기울여 주시고 KT119 활용도 잊지 마세요

- 직원이 온라인으로 고충을 쉽고 편리하게 One-Stop 접수·해소할 수 있는 창구인 'KT119 노사상생센터'가 운용 되고 있습니다. * 직원들이 이용할 수 있도록 많은 홍보 부탁드립니다.

【운영 기준】

- 운영 시간
 - 접수 : 연중 무휴(24시간 접수)
 - 답변 : 24시간 이내 피드백 제공 원칙
- 위치
 - [Kate](#) ▶ [Open Talk](#) ▶ [KT119노사상생센터](#)

▶ 추가접수 채널



전화

080-2580-119



문자

1588-4936



이메일

kt119@kt.com

고충 직원 Care

고충 처리 기본 지침 안내

✓ '들어주기' 편

대부분의 사람들은 시간과 노력을 들이지 않고, 다른 사람이 처한 상황을 잘 이해했다고 가정하고 재빠르게 그들에게 충고를 하게 됩니다. 고충상담에서 '들어주기'는 그 자체만으로도 커다란 효과가 있으며, 상담자의 역할 중 가장 중요한 것은 인내심을 가지고 내담자의 이야기를 들어주는 것입니다. 대화를 하면서 자신의 경험이나 동기에 근거하여 다른 사람의 이야기를 충고, 탐색, 해석 판단하는 태도를 지양하시어 고충직원에게 배려와 공감으로 다가서려 하여 주시기 부탁드립니다.

고충 개선 사항

주요 고충 개선 사례

✓ ip구매 입고승인 검수자 지정 프로세스 개선 요청

[고충] ip구매시 팀내 검수자(1명) 필수 지정되어야 하며 검수자로 지정된 직원은 ip구매 불가합니다. 따라서 팀내 직원이 1명인 팀은 검수자로 지정되어 ip구매 불가한 현상이 발생되어 개선을 요청 드립니다.

[개선] 재무실 내부통제 요청에 따라 ip구매 입고자, 검수자 분리가 시스템 적용 되어 검수자의 경우 구매를 할 수 없게 되었으나, 팀원이 1명인 경우에는 팀장을 검수자로 지정 할 수 있도록 하여 원활한 구매가 가능하도록 개선 완료 하였습니다. [답변부서: 구매지원기획팀]

✓ 차세대 선로(ATACAMA) 시스템 개선 요청

[고충] CM직원들은 9시에 현장에 나가서 17시 전후로 국에 들어와 전산업무를 보기에 동 시간대 ATACAMA 시스템에 사용자 접속이 몰리게 되어 작업일보 작성 등 관련업무를 원활하게 할 수 없습니다.

[개선] ATACAMA 시스템 부하분산 및 속도개선을 위한 DB구조 분리/개선작업 완료 되었으며 KTDS의 전문서버 관리부서로 ATACAMA 시스템 ITO 운영이관 통한 향상된 서버관리와 ATACAMA WAS(서버) 용량 증설 및 IT기획실, KTDS, OSP기술지원팀 협업을 통한 서버 부하 지속 개선 등을 추진하였습니다. 사용자분들에게 불편이 없도록 지속적인 노력하겠습니다. [답변부서: OPS개발팀]