

KT복지제도 현황

(2014년 1월 현재)

- 복지제도 지원 기준
- 복지제도 세부 내용
- 비급여성복리비 지원 기준

※ 기타 복지 항목

- 청원휴가 대상일수
- 병가에 따른 급여지급 기준
- 연차휴가 산정 기준
- 육아기 근로시간 단축제도
- 국내 이전비 지급내역
- 산업 재해자 보상기준
- 통신비 지원
- 급식통근보조비 지급
- 영업직 시내출장비 인상
- 긴급출동보전비 지급
- 업무용차량 사고시 면책금
- 리프레시 휴직제도
- 창업지원 휴직제도
- 전직지원 휴직제도
- 육아 휴직제도
- 퇴직연금제 유형 비교
- 수련관 이용
- 스마트워킹/선택근무시간제
- 상조/웨딩서비스 지원

KT 조합원이라면

반드시

알아야 할 각종 제도



복지제도 지원 기준

□ 지원기준

구분	주요 내용	
실손 의료보험	적용대상	본인(부모/배우자/자녀는 본인 부담하에 입원의료만 가입)
	지원항목	입원
	한도금액	1,000 만원 내
의료비 지원	적용대상	본인 및 건강보험증에 등재된 배우자, 만 20 세이하 자녀
	지원기준	입원/통원의 건강보험 본인부담금 가족합산 월 3 만원을 초과하는 경우 초과액을 지급 * CT/MRI 촬영비 30% 지원
상호부조	지급기준	- 전 임직원 - 납부액 : 월 4 만원(본인 2 만원 + 회사 2 만원)
	지급사유	- 사망 : 본인/배우자(부모 및 자녀 포함) - 결혼 : 본인 및 자녀(재혼 포함)
	지급액	지급사유당 500 만원(총 2 회 한하여 지급)
단체보험	재해사망	1억원(본인 및 배우자)
	재해장애	최대 1억원(본인 및 배우자)
	암진단	1,500만원(본인 및 배우자)
	교통사망	5,000만원(단, 본인에 한함)
상조지원 (다운플랜)	지원기준	- 입사 후 6개월 이내 가입. 가입시점부터 120개월 지원 - 납부액 : 월 25,000원(본인 12,500원 + 회사 12,500원) • 연 15만원 한도로 회사 10년 지원
	지원항목	인력지원, 장례용품, 장의차량, 제단 서비스 등
조위금 (사망)	일반사망	10,000 만원(본인 자살 포함)
	배우자자살	200 만원
	직계존비속, 배우자부모	50 만원 * 상호부조와 중복지원 불가
축의금	결혼	본인 50 만원, 자녀 50 만원 * 상호부조와 중복지원 가능
	회갑/칠순	직계존속 및 배우자 부모 30만원(회갑, 칠순 중 택일)
	출산	첫째 100만원, 둘째 100만원, 셋째이상 150만원
선택적 복지	지급기준	연 160 만 포인트 지급
재난구호금	주택파손	- 자가 : 완파 1,000만원, 1/2이상 700만원, 1/3이상 350만원 - 전세 : 완파 200만원, 1/2이상 150만원, 1/3이상 100만원
	주택침수	완전침수 300만원, 부분침수 200만원
대부제도 (5천만원 한도)	생활안정	긴급 가계자금(이자율 2%, 단 2,000만원 한도)
	주택자금	주택마련 : 5,000만원, 주택임차 : 3,000만원(이자율 2%)

□ 지원기준(종전 KT, KTF 지원기준 유지)

구분		KT	KTF
연금저축	지원기준	월 5만원(10년간)	월 5만원(10년간)
	기타	2007.1.25이전 입사자 限	2011.12.31 기준 재직자
중·고 학자금	적용대상	자녀	자녀, 부양의무 형제자매 1인
	지원기준	분기 80만원, 연 320만원내	연 240만원(중), 연 480만원(고)
	기타	해외 제외	해외 포함
대학학자금	지원기준	등록금의 75%	등록금의 50%
	기타	직원 1인기준 16학기내, 자녀 1인당 최대 8학기 외국대학은 연세대 기준, 자율적 추가비용은 제외	
교육보조비	유아	만 6세 / 월 10만원	만 3세~만 6세 / 월 5만원
	초등	만 12세(초등6) / 월 10만원	만 7세~만 12세 / 월 5만원
	중등	만 15세(중등3) / 월 10만원	만 13세~만 15세 / 월 5만원

복지제도 세부 내용

□ 복지 포인트

- 개요 : 복지카드에 포인트를 충전하여, 현금처럼 사용할 수 있게 하는 제도
- 사용방법 : 사용시점에 포인트가 있으면 포인트 결제
 - 포인트가 없는 경우 일반 신용카드 결제절차와 동일
 - 카드 사용 : 구복지카드, 신kt패밀리카드, 법인형카드로 결제 또는 복지물 (<http://kt.ibene.co.kr>)에서 포인트 결제(단, 법인형카드는 복지물 이용불가)
 - 카드 신청 : 우리은행 지점 방문 or 우리카드 홈페이지에서 온라인 신청 (신분증 및 사원증 필요)

구분		포인트	지원대상
공통포인트		160 만 p(1 월 130 만 p, 7 월 30 만 p 지급)	전 직원(상무보 포함)
인재육성 포인트		30 만 p(1 월 지급)	입사 10 년차이내 & 만 40 세 미만인 직원
교육 보조비	유아교육 보조비	연 120 만 p (4 월,7 월,10 월,1 월 각 30 만 p 지급)	만 6 세 자녀를 둔 직원
	초등교육 보조비		만 12 세 자녀를 둔 직원
	중등교육 보조비		만 15 세 자녀를 둔 직원

※ 중도입사자의 경우, 일할 계산하여 지급

□ 포인트 부여내역 확인

구분	내용
사용방법	- 사용 기한 : 부여일로부터 3년간, 이후 소멸 · 퇴직자 : 퇴직일의 익년말 - 사용 제한 : 사용가능 업종외 사용 불가 * 직원간 포인트 거래, 채무변제, 담보제공 절대 불가
확인방법	- BIT ERP>복지후생>선택적복지>복지포인트 수혜이력 - kt복지물(http://kt.ibene.co.kr)>나의복지>복지포인트 - 우리카드 접속 확인(http://wfc.wooribank.com)_법인형 카드 사용자限

□ 교육/양육

○ 직장보육시설(어린이집)

지원 대상	만 6세이하 직원 자녀
지원 상세	본사, 분당, 목동, 고양, 혜화, 부산, 광주, 우면동 등 총 8개소
신청 방법	이메일, 팩스 등 어린이집 별로 상이 (전사 공지사항 "어린이집"으로 검색해서 개별 확인)
모집 시기	- 신입원아 : 매년 10월말 ~ 12월 - 추가모집 : 수시 * 정확한 일정은 전사 공지사항 확인 必
부담 비용	정부지원금 + 회사지원금(운영비 보전)을 제외한 실비
문의	- 본사 (분당 정자동) : 031-713-0000 - 분당 (분당 이매동) : 031-707-3255 - 목동 (KT목동타워 1층) : 02-3219-1840 - 일산 (KT일산사옥 1층) : 031-925-0052 - 혜화 (KT혜화사옥 1층) : 02-3676-9300 - 부산 (KT부산정보통신센터 1층) : 051-638-9700 - 광주 (KT정보통신빌딩 1층) : 062-230-1004 - 우면동 (KT연구개발센터 1층) : 02-574-0030 * KT담당자 및 최신정보 확인은 전사 공지사항 확인 必

○ 학자금 지원

지원 대상	재직자 중 중·고·대학 취학 자녀를 둔 직원		
신청 방법	BIT ERP>HR>개인업무>복지후생>중고학자금, 대학학자금에서 신청		
지원 내용	구분	KT	KTF
	중학교	- 대상 : 중 1~3학년 - 금액 : 연 320만원 (학교운영지원비)	- 대상 : 중 1~3학년 - 금액 : 연 240만원 (입학금,수업료,학교운영지원비)
	고등학교	- 대상 : 고 1~3학년 - 금액 : 연 320만원 (입학금,수업료,학교운영지원비)	- 대상 : 고 1~3학년 - 금액 : 연 480만원 (입학금,수업료,학교운영지원비)
	대학교	- 대상 : 대학 1~4학년 - 금액 : 등록금/수업료 실비의 75% - 제한 : 직원당 16학기 限	- 대상 : 대학 1~4학년 - 금액 : 등록금/수업료 실비의 50% - 제한 : 직원당 16학기 限

○ 교육보조비 지원

지원 대상	만 6세, 12세, 15세를 자녀를 둔 재직 직원		
지급 방법	분기별 30만p씩 연 120만p 지급(BIT-ERP 가족사항을 기준으로 자동지급)		
지원 내용	구분	포인트	지급대상
	유아교육 보조비	연 120 만 p (분기별 30만p 지급)	만 6세 자녀를 둔 직원
	초등교육 보조비		만 12세 자녀를 둔 직원
	중등교육 보조비		만 15세 자녀를 둔 직원

□ 생활안정/지원

○ 대부제도

지원 한도	대부총액 5천만원 限 / 이자율 2%	
신청 방법	BIT ERP > HR > 개인업무 > 복지후생 > 대부에서 신청	
주택대부	대부한도	마련자금 최대 5천만원, 임차자금 최대 3천만원
	상환기간 및 방법	10년 또는 11년(거치기간 1년 포함)원금 균등 분할 상환
	신청 일정	매월 15일 신청 및 접수 후 20일 선정, 매월 말일 지급
	대부 자격	- 본인, 배우자 및 부양가족명의로 주택이 없는 직원 - 단 주택 소유자는 6개월 이내 처분조건 * 근속 3년 미만/정년 5년 이내도 신청 가능(보증보험 필수)
	채권 확보	보증보험증권 제출 또는 연대보증인 설정
생활안정 자금	개요	긴급가계자금(결혼, 사망 등)소요시 직원의 생활안정을 위해 저리로 자금을 대부하는 제도
	대부한도	2천만원(최소 5백만원 단위로 신청 가능)
	상환기간 및 방법	5년 원금 균등 분할 상환
	신청 일정	매월 15일 신청 및 접수 후 20일 선정, 매월 말일 지급
	대부 자격	- 결혼, 사망, 노부모요양, 의료비 소요 등 * 근속 3년 미만/정년 5년 이내도 신청 가능(보증보험 필수)
	채권 확보	보증보험증권 제출

※ 주택자금 및 생활안정자금합산 최대 5천만원까지 신청 가능

※ 대부서류 안내

주택마련	신청시	- 대부신청서(서약서 포함) - 무주택 기간 동안 주소별 등기부 등본 - 계약서 사본(본인, 배우자 명의 및 부부공동명의 가능) - 주민등록등본, 초본 각1통
	채권확보시	연대보증 차용약정서 or 보증보험증권
	대부금수령 후 2개월	명의이전한 등기부등본 또는 대부금 사용영수증
	유주택자	기존 주택 처분사실이 기재된 등기부등본
주택임차	신청시	- 대부신청서(서약서 포함) - 무주택 기간 동안 주소별 등기부 등본 - 계약서 사본(본인, 배우자 명의 및 부부공동명의 가능) - 주민등록등본, 초본 각1통
	채권확보시	연대보증 차용약정서 or 보증보험증권
	대부금수령 후 2개월	전 가족 주소 이전한 주민등록등본 또는 대금 사용영수증
생활안정 자금	의료비한도 초과	의료비 납입영수증사본(신청금액의 50%이상)
	노부모 요양	노인성질환(중풍,치매 등 중대질환) 납입영수증사본 (신청금액의 50%이상)
	사망	직계존비속 및 배우자 사망 관련 영수증(신청금액의 50%이상)
	결혼	본인 및 자녀 결혼 관련 영수증(신청금액의 50%이상)
	재난발생	재난구호금 지원기준 초과재해 발생시 관련 서류(피해증명서, 주민등록등본, 건물등기부등본)
	자녀입학	자녀가 타지역(100km이상)으로 유학시 관련 서류(입학서류, 주택임차서류)
	인사발령	- 타지역(100km)이상 인사발령시 주택임차계약서 * 사택입주시 제외

○ 주거지원(사택, 생활관)

지원 내용	- 입주자격 : 통근거리(편도) 50km이상이며, 통근시간(편도) 1시간 이상인 경우 * 서울 인천지역은 통근거리, 시간, 교통 편리성을 감안하여 배정 - kt생활관(서울 구의동) 150세대
신청 방법	BIT ERP > HR > 개인업무 > 복지후생 > 사택에서 신청
신청 대상	비연고지 발령자, 무주택자 등
신청 시기	신청사유 발생시 수시
선발 과정	퇴거자 발생시 근무성적, 장기근속, 부양가족, 원거리 등에 의거하여 선발
비용 부담	사용 관리비 및 기타
담당자	각 기관 담당자

○ 경조금

지원 항목	결혼, 회갑(칠순), 출산, 사망, 재난구호금 등	
신청 방법	BIT ERP > HR > 개인업무 > 복지후생 > 경조금에서 신청	
경사	결 혼	- 직원 및 직원 자녀 결혼시 50만원 * 상호부조와 중복지급 가능
	회갑/칠순	- 본인 및 배우자의 부모 회갑 or 칠순시 택일 30만원 - 회갑(만60세), 칠순(만69세)
	출 산	직원 or 배우자 자녀 출산시 첫째~둘째 100만원, 셋째 150만원
애사	직계존비속 및 배우자 부모 사망	- 본인 및 배우자 부모, 자녀 사망시 50만원 * 상호부조와 중복지급 불가 - 본인의 조부, 조모, 사망시 50만원(외가 제외)
	본인/배우자 사망	- 본인 재해 및 배우자 재해·질병 사망시 1억원 * 배우자 자살시 200만원
	교통사고사망	본인 교통사망시 5,000만원
	재해장애	본인 및 배우자 재해장애시 1억원
	암진단	본인 및 배우자 암진단시 1,500만원
	주택파손	자가 : 1/3~완전파손시 350만원~1,000만원 전세 : 1/3~완전파손시 100만원~200만원
	주택침수	부분~완전침수 200만원~300만원

※ 자녀/부모 사망 사유 발생시 상호부조만 지급. 단, 상호부조 수혜범위 2회 초과시 경조금 지급

○ 장제용품

구분	재직직원	퇴직직원
지급 대상	- 임직원 - 청원경찰/전문계약직	kt퇴직직원(정규직 限)
지급 기준	- 임직원 및 배우자 사망시 - 임직원 직계존비속 사망시 (외가제외) - 배우자 부모 사망시	- 임직원 및 배우자 사망시 - 본인 및 배우자 부모 사망시
지급 내용	- 400인용 이내 장제용품 - 근조기	- 300인용 이내 장제용품 - 근조기
신청 방법	다운플랜 : 1577-1555	

○ 화환

구분	결혼 축하화환	근조화환
지급 대상	- 임직원 - 청원경찰/전문계약직	- 임직원 - 청원경찰/전문계약직
지급 기준	본인 및 자녀 결혼시	- 본인 및 배우자 사망시 - 본인 및 배우자의 부모 사망시 - 자녀 사망시
신청 방법	다운플랜 : 1577-1555	

○ 상조회비

지원 대상	재직 임직원(청경 및 전문 경력직 포함) 중 희망자 限
신청 방법	- 입사6개월 이내 신청/ 월12,500원 상조회비 지원(10년) * 2012년 12월 20일 이후 입사자부터 6개월 이내 신청 - 다운플랜(1577-1555) 또는 기타 상조로 상품 가입 신청 • 다운플랜 가입시 급여공제(12,500원) 후 다운플랜 납부(25,000원) • 기타 상조 가입시 개인이 직접 납부(12,500원 급여계좌로 입금)
지원 내용	- 경사(결혼) 발생시(1회) : 웨딩 토탈 컨설팅(스튜디오촬영, 드레스 등) - 애사(사망) 발생시(1회) : 장례절차 컨설팅 및 의전지원

※ 25회차 이상 납부 후 중도해지 시 : 본인납부액과 회사 납부액의 85% 환급

○ 상호부조

개요	본인과 회사가 월 2만원씩 부담, 경조사시 500만원 지급(2회까지) - 대상 : 본인/배우자, 본인/배우자 부모 및 자녀 사망시, 본인 및 자녀 결혼시 - 퇴직 전까지 미수혜자 : 본인 납입금의 1.1배 지급
가입 방법	모든 임직원 대상 자동가입(월 급여에서 2만원 공제)
신청 방법	BIT- ERP > HR > 개인업무 > 복지후생 > 상호부조에서 신청 * 지급제한 : 당사자(사망/결혼) 중복지원 불가(형제, 자매 예외) 예) 부부사원의 경우 당사자(아버지,시아버지) 사망시 중복지원 불가
비고	결혼 발생 사유의 경우 6개월 이내 2차 증빙서류 미제출시 또는 허위,부당청구시 상호부조금 회수

※ 상호부조 신청 증빙서류

구 분	사 유	입증서류
축의	본인 결혼	<ul style="list-style-type: none"> - 혼인관계 증명서 - 혼인신고가 지연되는 경우 <ul style="list-style-type: none"> • 1차 : 30일 이내(청첩장 및 결혼식 사진) • 2차 : 6개월 이내(혼인관계 증명서)
	자녀 결혼	<ul style="list-style-type: none"> - 직원의 가족관계 증명서 - 혼인관계 증명서 - 혼인신고가 지연되는 경우 <ul style="list-style-type: none"> • 1차 : 30일 이내(청첩장 및 결혼식 사진) • 2차 : 6개월 이내(혼인관계 증명서)
조의	본인 또는 배우자 사망	<ul style="list-style-type: none"> - 사망사실 증명서(사망 진단서, 확인서, 사망 사실이 표시된 가족관계 증명서 등) * 본인 사망의 경우 발령문서 - 가족관계 증명서(배우자 사망의 경우)
	본인 또는 배우자의 부모 사망	<ul style="list-style-type: none"> - 사망사실 증명서 - 가족 확인이 가능한 가족관계 증명서 예) 배우자 부모 사망시 - 본인 및 배우자의 가족관계 증명서
	자녀 사망	<ul style="list-style-type: none"> - 사망 사실 증명서 - 자녀 사항이 기재된 가족관계증명서
퇴직	본인퇴직(미수혜)	<ul style="list-style-type: none"> - 퇴직발령문서(본사담당 일괄 신청)

※ 개인(신용)정보 동의서(BIT-ERP>HR에서 양식다운로드)는 기본 제출

○ 의료비지원

지급 대상	건강보험증에 등록된 본인, 배우자 및 만 20세 이하 자녀
지급 기준	가족 합산 의료비 3만원 초과금액 지원(건강보험료 등록기준) - 합산 대상 : 본인 통원+배우자 입·통원+자녀 입·통원(급여항목 限) * 비급여항목 중 CT/MRI촬영비 30% 지원
신청 방법	BIT-ERP > HR > 개인업무 > 복지후생 > 의료비 신청

※ 회사비용에서 지원되어 세금 공제

○ 실손의료보험

비용 부담	직원 실손보험(회사부담) / 가족 실손보험(본인부담)
지급 기준	- 직원 : 입원의료(입원비의 90%지원)/입원일당(일당 4만원 지원) 중 선택 - 가족 : 입원의료(입원비의 90%지원) * 가족 실손보험의 경우 신청 금액만큼 복지포인트에서 차감
보험금 신청	BIT-ERP>HR>개인업무>복지후생>단체보험>실손의료보험 청구서 작성 후 동우기획 접수 - Tel. 02-755-1004 / Fax. 0502-755-1004 / E-mail : ktdongwoo@daum.net

※ 직원입원 : 보험으로만 청구

※ 가족 및 본인 통원 : 회사비용 청구(가족입원은 회사+보험 청구 가능)

○ 건강검진

일정	매년 4월(말경) ~ 12월(중순)
검진 대상	상무보 이하 전사원 (배우자 포함)
검진 방법	- 건강검진 복지 Point 연령대별 차등 부여 - 검진당일 검진병원에서 본인(배우자 포함) 직접 결제 • 직원 : 만35세 미만 15만p / 만35~49세 20만p / 만 50세 이상 30만p • 배우자 : 15만p (건강보험증에 등재된 배우자에 한함)
검진 장소	당해년도 계약 병원 (전사공지 확인 必)
건강검진 선택 방법	- 검진 유형별(A형 15만p / B형 20만p / C형 30만p) 자율적 선택 - 직원 최소 검진 비용(A형 15만p)는 의무검진

□ 휴양/레저

○ 수련관

※ 수련관 상세안내 자료 : <http://www.cowels.co.kr>

시설 안내	전국 6개 수련관(도고, 지리산, 경주, 대관령, 거제, 무주수련관)
신청 시기	연중 365일 신청(명절 및 시설정비 기간 제외)
신청 방법	<ul style="list-style-type: none"> - BIT-ERP>HR>개인업무>복지후생>휴양시설에서 신청(1~3박까지) • 매월 정기 배정 : 각 기관별 수련관 배정을 통한 전 기관 균등 안배 매월 1~5일경 정기배정 실시(문서 및 Kate 안내) • 추가배정 실시 : 정기배정 잔여 시설을 전 임직원 대상 추가 배정 정기배정 마감 후 매월 15~20일경 잔여 시설 오픈
승인기준	<ul style="list-style-type: none"> - 생활입소 우선배정 : 결혼기념(10,20,30주년), 장기근속(20,30,40주년) • 해당 기념일이 속한 달의 1일부터 1년 이내 이용가능 - 자율입소 : 일반 임직원 입소, 저 이용자(낮은 점수)순 - 외부입소 : 입소 한도(7박) 초과자 대상, 별도 비용 발생

※ 생활입소 지원 세부내역

구분	이용대상	복무처리	지원 내용	비고
생활 입소	장기근속 (20/30/40년) 기념일이 도래한 임직원	수련관 출장	<ul style="list-style-type: none"> - 자율입소 지원 사항 - 여비 지원 <ul style="list-style-type: none"> • 일비 : 직원포함 2인, 3일 이내 • 교통비 : 직원포함 5인 이내 가족 (본인 및 배우자의 직계존비속) - 식비 : 수련관 무료식권 제공(5인) * 무주수련관은 이용기간 중 5식 기준 매식당 7,000원씩 여비 포함 지급 	<ul style="list-style-type: none"> - 기념일이 속한 월 1일 부터 1년 이내에 이용 - 출장비 신청 : BIT-ERP 내 복무메뉴에서 '수련관 출장'으로 본인이 직접 신청 - 하계휴양기간 운영
	결혼 (20/30/40년) 기념일이 도래한 직원 (상무보 이상 제외)		<ul style="list-style-type: none"> - 자율입소 지원 사항 - 여비 지원 <ul style="list-style-type: none"> • 일비 : 부부 2명, 3일 이내 • 교통비 : 부부 2명 - 식비 : 수련관 무료식권 제공(2인) * 무주수련관은 이용기간 중 5식 기준 매식당 7,000원씩 여비 포함 지급 	

○ 콘도

시설 안내	전국 31개 콘도 (대명, 한화, 금호, 코레스코, 켄싱턴, 풍림 등)
신청 시기	연중 365일 신청
신청 방법	BIT-ERP > HR > 개인업무 > 복지후생 > 휴양시설에서 신청 - 입소일 기준 내륙은 15일, 제주지역은 20일전까지 신청 - 희망 콘도의 입소일자 객실 상황에 따라 승인 여부 결정
승인 기준	- 매주 화/금요일 기준 2개월 내의 신청에 대하여 배정 - 최근 3년간 이용실적이 낮은 순 배정(자율입소 限)

○ 복지몰

개요	직원전용 온라인 쇼핑몰
접속 방법	http://kt.ibene.co.kr 또는 kate>서비스링크>회사생활>kt복지관
주요 메뉴	- 잔여복지포인트 및 사용내역 조회 - 온라인쇼핑 및 연계쇼핑몰 링크
주요 연계 쇼핑몰	하나투어, 모두투어, Yes24, 교보문고, 롯데닷컴 등

□ 기타(유니폼 지급기준)

	내용	비고	
작업복A형 (1착/1년)	1. C부문>지역 사업지원센터 : 지역 CM팀 중 외근직원 (CM요원)	하	점퍼1,조끼2,셔츠3,바지2
		동	점퍼1,조끼1,셔츠2,바지1
작업복B형 (1착/1년)	1. C부문>지역 사업지원센터 : 무선팀/선로팀/통신구 /방송기술팀 중 외근직원 2. C부문>지역 사업지원센터 : 지역고객기술팀 중 전력업무 직원 3. NW부문>집중운용센터 중 외근직원(기술TF포함) 4. NW부문>무선운용센터 : 엔지니어링팀 중 외근직원 5. NW부문>유선운용센터 : 지역운용팀 중 전력업무 직원 6. NW부문>품질개선부 외근직원(신설) 7. 참고업무(물류센터 참고 운용직원, 지사 모델참고 담당직원) 8. NW부문>무선운용센터 : 액세스망팀/시설팀 중 통신설비 운용직원	하	점퍼1,조끼1,셔츠2,바지2
		동	점퍼1,조끼1,셔츠1,바지1
작업복C형 (1착/2년)	1. C부문>사업지원센터 : 지역 CM팀 중 전력유도, 지장이전 업무 담당직원 2. C부문>CS담당>고객서비스운영부 : 선로시설팀 전력유도 담당직원 3. NW부문>엔지니어링센터 : 감리팀 중 공사감독 4. 기계보일러실, 고지 중계소 외근직원 5. 본사사업부서 : 현업기관(센터) 중 외근직원	하	점퍼1,조끼1,셔츠1,바지1
		동	점퍼1,조끼1,셔츠1,바지1
근무복A형 (1착/1년)	1. C부문>지사 : Mass고객팀(ITE)/CS컨설팅팀(고객서비스직) /도서통신팀 중 외근직원 2. C부문>지사 : Multi Player(인증시험에 합격한 직원) 3. C부문>지사 : SMB지원팀 중 전용회선 개통/AS 직원	하	점퍼1,조끼2,셔츠3,바지2
		동	점퍼1,조끼1,셔츠2,바지1
근무복B형 (1착/2년)	1. C부문>Retention팀/Mass고객팀 중 선로운용실 통신설비 운용직원 2. C부문>지역사업지원센터 : 지역고객기술팀 중 외근직원 3. C부문>지사 : SMB지원팀 중 외근직원 4. NW부문>유선운용센터 : 지역운용팀 중 외근직원 5. C부문>CS담당>고객지원센터 : 현장기술지원 직원	하	조끼1,셔츠2,바지1
		동	점퍼1,조끼1,셔츠1,바지1
근무복C형 (1착/2년)	1. C부문>지사 : Mass고객팀/SMB고객팀 중 개통업무를 겸하는 영업기술요원(집전화, 인터넷, TV 중 1품목 이상)	하	점퍼1,조끼1
		동	점퍼1,조끼1
여직원복 (1착/2년)	1. C부문>지사 : Retention팀/Mass고객팀 플라자 창구 근무 여직원	하	가디건1,셔츠2,하의2
		동	자켓1,가디건1,조끼1, 셔츠2,하의2

※ 기타 복지 항목

청원휴가 대상일수

구분	대상	일수	비고	
결혼	본인	7		
	자녀	1	선박으로만 이동가능한 원격 도서지역 : 2 일	
	본인 또는 배우자의 형제자매			
회갑/칠순	본인 또는 배우자의 직계존속	1	회갑/칠순 중 택일	
사망	배우자	6		
	본인 또는 배우자의 부모			
	승중상			
	자녀	5		
	본인 또는 배우자의 조부모			
	본인 또는 배우자의 형제자매	3		
	본인 또는 배우자의 형제자매의 배우자			
	본인 또는 배우자의 백숙부모			
	본인 또는 배우자의 외조부모	1		선박으로만 이동가능한 원격도서지역 : 2 일
	본인 또는 배우자의 고모, 고모부, 이모, 이모부, 외숙부모			
배우자	1		선박으로만 이동가능한 원격도서지역 : 2 일	
본인 또는 배우자의 부모				
본인 또는 배우자의 조부모				
출산	배우자(처)	5	출산일로부터 30 일 내 사용, 3 일 초과분 무급	
	여직원 출산 전후	90	산후 연속 45 일 이상 사용, 70 일 초과분 무급	
	임신 28 주 이상 유사산	90	70 일 초과분 무급	
	임신 22 주 이상, 27 주 이내 유사산	60		
	임신 16 주 이상, 21 주 이내 유사산	45		
	임신 12 주 이상, 15 주 이내 유사산	10		
	임신 11 주 이내 유사산	5		
	태아 검진 휴가	월 1 일		
재해	수재, 화재 등 중대재해	3	본인, 직계 존비속, 배우자의 존속	

- ※ 1. 휴가기간중의 휴일 또는 휴무일을 포함(제37조 제1항)
 2. 결혼, 회갑/칠순, 사망, 탈상, 유사산 및 재해시의 휴가일수는 사유발생일부터 사용
 3. '여직원 출산전후휴가'는 유사산의 경험이 있는 경우, 청구할 당시 연령이 만40세 이상인 경우 및 유사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우에 휴가를 나누어 사용할 수 있으며, 이 경우 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 제출하여야 하고, 출산후 휴가기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 함
 4. 산전 후 휴가급여신청서, 산전 후 휴가급여확인서, 급여명세서(산전 후 휴가기간 동안 급여) : 노동부 신청

병가에 따른 급여지급 기준

1. 관련규정

보수규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제30조 (수당의 지급제한) <ul style="list-style-type: none"> - 월 7일을 초과하는 병가기간의 경우 그 병가기간에 대해 초과근무수당 지급을 제한
복무관리지침	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제35조 제1항 제2호에 해당하는 병가의 경우에는 그 병가일수만큼 연차휴가를 부여한 것으로 봄. (일반병가) ○ 입원가료를 요하는 병가일수 (실제 입원일수와 전후로 연속된 통원치료기간 포함)는 그러하지 아니함 (입원병가)
급식통근비	해당 일수 만큼 제외

※ 통원치료 기간은 주 1회 이상 통원 시 입원병가를 부여

2. 지급기준

병가 시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 초과근무수당(7일 초과시 그 기간/일수) 및 급식통근비(해당일수) 공제 ○ 연차휴가 부여로 간주 (단, 일반병가 한) ※ 기타 정상지급 기준연봉 월정액(월기준급+월역량급+월직책급+월역할급), 성과급(전사, 부문, 담당, 팀, 개인)
병가로 인한 직권휴직 시	월기준급과 월역량급만 지급
의원휴직 시	미지급

※ 제출서류 [입원병가 : 진단서 + 입원확인서 + 통원치료확인서(주1회 이상)]

[일반병가 : 8일 이상일 경우 진단서 제출(단, 복무관리자 요구 시 제출)]

※ 병원급이상 기관 의사진단서 발생일로부터 4일 이내 제출(2013.7.1)

- 인근에 병원이 없을 경우 보건소장의 진단서 제출 가능

연차휴가 산정 기준

유 형 별	산 정 식
정상근로 (8할 이상)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 15 + 가산일수 - 가산일수 = (근속년수-1일) ÷ 2 (※ 소수점 절사) - 근무시간 : 사용자의 지휘.감독 아래에 있는 대기시간을 근로시간으로 간주
연차휴가 사용촉진	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용촉진 시점 변경 : 7월(연중 균등한 연차휴가사용 권장)
8할 미만 출근	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1년간 80퍼센트 미만 출근시에도 1개월 개근시 1일의 연차유급휴가 부여
근속 1년 미만자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부여기준 - 전월 만근시 월1일 부여 - 입사 후 다음해 1월1일에 부여 (※ 15일-기사용 일수) ○ 근속 1년 미만 퇴직 시 - 월1일 누적발생일수 - 기사용 일수 = 수당지급일수
교육파견자 (해외,국내 학위과정, MBA 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (15 + 가산일수) × 출근일수 / 소정근로일수(365일) (※ 산식대로 산정 후 1월에 재계산 부여)
휴직후 복직 (청원,직권)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전년도 8할 이상 출근률(출근일수/소정근로일수) - 연차 정상 부여 ○ 전년도 8할 미만 출근율(출근일수/소정근로일수)이 8할 미만 - (15+가산일수) × 출근일수 / 소정근로일수(365일) 또는 한 달 만근시 1일의 연차휴가 부여
육아휴직	<ul style="list-style-type: none"> ○ (15+가산일수) × 출근일수 / 소정근로일수(365일) 또는 한 달 만근시 1일의 연차휴가 부여
전문임원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입사년도 : 입사월 기준 잔여월 ○ 익년도 : 15일 부여

육아기 근로시간 단축제도

구 분	내 용
대 상	○ 만6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀(2008.01.01 이후 출생)를 가진 직원 (근속 1년 미만이거나, 배우자가 육아휴직 중인 직원은 신청 불가)
사용기간	○ 최대 1년
적용형태	○ 육아휴직과 합산하여 2년이며, 근로시간단축 기간은 1년을 초과할 수 없음 ○ 육아휴직과 통합하여 1회 분할 사용 가능
근로조건	○ 근무시간: 일4시간 (주20시간) <ul style="list-style-type: none"> • 시종업시간: A-Type(10:00~15:00), B-Type (11:00~16:00) 중 택1 • 휴게시간(점심시간) 1시간 포함 - 기준연봉/성과급은 근무시간에 비례하여 50% 지급 - 퇴직금 산정시 평균임금 산정기간에서는 제외하고, 근속기간에는 포함 - 급식통근비 및 기타 복리후생 제도는 정상근무 시와 동일기준 적용
신청절차	○ 근로시간단축 시작일 30일전까지 회사에 신청서와 자녀출생 증명서 제출 - 회사는 허용시 임금 등 근로조건을 서면으로 교부
허용제한	○ 업무성격상 근로시간을 분할하기가 어려운 경우 ○ 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 ○ 대체인력 채용이 곤란한 경우 (직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 노력) ※ 근로시간단축 허용 불가시 육아휴직, 선택근무시간제 등으로 지원
근로시간 단축의 종료	○ 해당 영유아가 사망하거나 영유아와 더 이상 동거하지 아니한 경우 ○ 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 회사에 사실 통보

국내 이전비 지급내역

구 분	100km이상 200km미만	200km이상 300km미만	300km이상 400km미만	400km 이상
전직원	350,000원	400,000원	450,000원	500,000원

※ 전입 후 기관에서 지출결의로 지급

<지급제한 경우>

- 전보의 명을 받을 자가 부임일로부터 기산하여 6개월이 초과한 경우
- 이전에 따른 증빙서류를 제출하지 아니한 경우
- 가족을 이전하지 아니한 경우 및 독신인 경우

산업 재해자 보상기준

1. 정의

임직원의 업무상 재해에 대하여 근로복지공단에서 산업재해보상보험법령에 따라 지급하는 보험급여로 청구권자는 재해자 본인 또는 유가족이며 청구기간은 3년임

2. 산재보험 및 회사지원 보상 기준

종 류	지급 사유	근로복지공단 지원	회사 지원(별도)
요양 급여	부상을 당하거나 질병에 걸린 경우(4일이상요양)	치료에 필요한 제반비용 (급여항목만 100% 지원)	회사 본인부담액(비급여) 보상 회계연도 최대 500만원 지원 (지원기간 : 2년)
휴업 급여	업무상 재해로 인한 요양으로 4일 이상 취업하지 못한 기간	평균임금의 70% (평균임금:재해 발생일 3개월전의 급여 총액을 일할로 환산)	회사 휴업급여 차액보상 (30%)으로 100% 급여 지급
장해 급여	업무상 재해의 치유 후 신체에 장해가 잔존한 경우	장해등급에 따라 지급 (1등급 1,474일분~14등급 55일분) 1~3등급 : 연금 4~7등급 : 연금/일시금 8~14등급 : 일시금	회사 단체보험에 의거하여 등급별 최대 1억원 지급
간병 급여	요양종결 후 간병이 필요 한 경우(장해 1~2등급)	노동부장관이 고시한 금액 상시간병 : 38,240원/1일 수시간병 : 25,490원/1일	

유족 급여 (공상 퇴직)	업무상 사망 또는 사망으로 추정되는 경우	연 금 : (평균임금X365)X 47% + 부양가족수 X 5% (부양가족은 최고4인) 연금지급 원칙이나, 법령에 준하여 일시금으로 최대 50% 지급 가능	특별 채용 및 산재보상금(택1) 가능 특별채용대상:배우자/자녀 1명 산재보상금:최대 1.5억원 자녀 학자금 지급(정년까지)
상병 보상 연금	요양개시 2년 경과 후 폐질 1~3등급에 해당하는 경우	폐질등급에 따라 지급(연금지급) (1등급 329일분~3등급 257일분)	
장의비	업무상 사유로 사망한 경우	노동부장관이 고시한 금액 평균임금의 120일분 최고 : 11,983,570원 최저 : 8,674,960원	

3. 사망 및 공상퇴직 보상 기준

- 산업재해로 사망(당연면직) 또는 장애 판정으로 인한 공상퇴직(직권면직)자에 대한 보상기준
 - 보상내용: 최대 1.5억(사망 및 장애 3급 이상)
 - 세부내용

구분	현 행		개 선	
	사망	장애3급 이상	사망	장애3급 이상
채용대상 有	채용		채용 또는 1.5억원 보상	
채용대상 無	X		1억원 보상	

※ 채용대상: 발생일로부터 1년 이내

① 배우자 만40세 이하 또는 ② 자녀 만20세 이상에 한함

- 위 기준에도 불구하고 대상자가 명예 퇴직을 시행할 경우 명예퇴직금을 보상금으로 간주
- 시행시기 : '13. 1. 1일 이후 퇴직자부터(시행일 현재 보상이 완료되지 않은 경우에도 적용)
- ※ 단체협약 제81조(자녀 학비 지원) 회사는 조합원이 순직한 경우와 공상으로 퇴직한 경우에는 그 취학 자녀에게 일반 조합원과 동일한 기준의 학비를 지원한다. 지원기간은 당해 조합원이 정년퇴직 했을 시점까지로 한다

통신비 지원

■ 집전화 지원기준

기 준	내 용
지원금액	집전화 통신비 1 만원
지원대상 (1 인 1 대)	<ul style="list-style-type: none"> - KT 직원 QOOK 집전화(주택용 전화) 단, 인터넷전화는 지원 대상에서 제외 - 전화명의 : 인사시스템에 등재된 본인 외 배우자, 부모, 배우자, 자녀 명의전화인 경우도 포함
지원범위 (기본료 및 정보이용료 제외)	<ul style="list-style-type: none"> - 시내, 시외, LM, 국제 등 요금제를 포함한 통화료(또는 이용료, 월정액) - 부가서비스료(이용료) 단, CP 와의 정산 또는 회수대행성 서비스는 제외(링고 등) - 기본료 성격인 신 요금제 BOT 월정액이나 싱글요금제 월정액인 경우 급지에 따른 해당 기본료를 제외한 금액
월 지원금액 적용순서	① 시내통화료 ② 시외통화료 ③ 부가서비스료 ④ LM 통화료 ⑤ 국제통화료 ⑥ 기타이용료 ⑦ 신 요금제, 싱글 요금제 기본료 형태의 월정액인 경우 급지에 따른 기본료 제외한 금액

※ 요금청구: 월 지원금액을 초과하는 금액

※ 신청방법 : BIT-ERP>HR>개인업무>복지후생>통신비지원을 통해 신청

■ OTV/OTS 이용료 지원 (2012 년 노사합의 사항)

2013.1.28 시행

기준	내 용
지원 대상	인사시스템에 등재된 본인, 배우자, 자녀, 부모 명의 가능(일반전화와 동일)
지원 금액	기본료+컨텐츠 이용료 월 1만원 한도
입력 사항	가입자명 및 식별번호(TV SA_ID)
지원 순서	기본료 차감 후 차액은 컨텐츠 이용료에서 차감
지원 예시	① OTV/OTS기본료 8천원 사용자: 기본료 8천원 + 컨텐츠 이용료 2천원 ② OTV/OTS기본료 1만2천원 사용자: 기본료에서 1만원 차감
신청 방법	BIT-ERP>HR>개인업무>복지후생>통신비지원 * 식별번호 변경시(STB교체시)는 변경된 SA_ID를 입력해야 혜택 가능
시행일	2013년 1월 28일
비고	* 2013년 1월 31일까지 신청 건에 한하여 1월분 사용료 지급

급식통근보조비 지급

기 준	내 용
지급 근거	2010년 단체교섭 부속협정서 (2010년 10월 28일)
지급 내용	출근일수에 따라 지급 급식 및 통근보조비 지급
시 행 일	2010년 11월 지급 분부터
지급 산식	1. 출근일수 × 지급단가 2. 지급단가 : 일 13,000원 (급식 7,000원, 통근 6,000원) 3. 월 상한액 273,000원 (21일)
지급 제외	1. 현물로 급식이 제공되거나, 급식통근보조비 상당금액이 별도로 지급되는 경우 - 식비 또는 교통비가 지급되는 출장/교육/워크샵, 운동선수단 등 - 차량보조비를 지급받거나 이에 준하는 차량제공 시 통근보조비 미지급 2. 해외사무소 근무기간 또는 해외 교육파견 기간

영업직 시내출장비 지급

기 준	내 용
대상 출장	시내출장
변경 기준	종전 13,000원 → 16,000원
적용 시기	2013.1.1일자
적용 대상	자가차량을 이용하여 영업업무를 수행하는 영업직 - 지역본부 소속 지사에서 관리고객, Mass고객을 전담하는 영업직원 (예) Mass고객팀, Soho고객팀, SMB고객팀 - Global&Enterprise부문 소속 AM직무

긴급출동보전비 지급

■ 지급대상

- 통신시설 장애 발생 및 시스템 버전업 작업 등 근무시간 외 출동된 작업자

■ 지급기준

근무시간	식사시간대 포함여부	지급금액	내역			
			긴급출동비	일비	식비	간식비
3시간 이상	기본	58,000원	35,000원	13,000원	7,000원	3,000원
	2식	65,000원	35,000원	13,000원	14,000원	3,000원
	3식	72,000원	35,000원	13,000원	21,000원	3,000원
3시간 미만	기본	30,500원	17,500원	13,000원	-	-
	1식	37,500원	17,500원	13,000원	7,000원	-

■ 세부내역

- 근무시간 의미 : 회사 또는 장애지역(현장) 도착부터 복구시간(작업완료)까지.
연장근무 시간대(18:00 ~19:00)를 제외하고 근무시간 산정
- 교통비는 기본 일비지급 외 추가 경비 발생시(자가차량 이용 등)는 실비 보상.
대중교통 이용시 영수증 첨부, 자가차량 이용시 기동장비관련 지침 중 (제7장) 자가차량 운영기준 적용
- 1일 2회 이상 긴급복구 투입시 교통비, 식비 추가 소요비용 발생분 지급 가능
※ 야간비상출동 근무시간이 6시간 이상인 경우 숙휴처리 (단체협약 제59조)
- 참고사항
 - 근무시간: 09:00 ~ 18:00 (연장근무 시간대 18:00 ~ 19:00)
 - 야간근무: 22:00 ~ 06:00
 - 휴일근무: 휴(무)일에 8시간 이상 근무시

업무용차량 사고 시 면책금 운영지침 개선

1. 현황 (기동장비운영매뉴얼, 2013.04.16 개정)

○ 업무용차량 사고로 인해 수리비 30만원 초과시 발생하는 운전자 개인부담 면책금(20만원) 지원

○ 단, 차량운행 중 운전자 본인과실로 인해 사고가 발생할 경우 면책금(20만원)은 기관장 승인 후 지원 -> 단 음주운전, 무면허운전으로 인한 사고시 제외

※ 면책금 제도는 사고 및 고장 등으로 차량을 수리할 경우 수리비용이 30만원 이상이 발생되어도 20만원만 내면 수리비용을 면책 받을 수 있도록 KT와 렌탈업체간 계약이 체결된 제도(30만원 미만인 경우 개인의 비용부담 없음)

2. 개선방안

○ 단서조항 개선을 통한 면책금 지원 전면확대

현재	단, 차량운행 중 운전자 본인과실로 인해 사고가 발생할 경우 면책금(20만원)은 운전자가 부담
개선	단, 교통사고처리 특례법에 규정한 '음주운전', '무면허운전' 으로 인해 사고가 발생할 경우 <u>지원 제외</u>

○ 해당 기관장이 면책금 지원기준에 적합여부 확인(단서조항 해당여부) 후 기관장 승인 -> 면책금 지원

- 계정과목: 차량 유지비

3. 시행일: 2012년 10월 23일

리프레시 휴직제도

1. 추진배경

장기근속 직원 대상 자기계발/재충전 기회를 제공하여 생산성 향상 및 동기 부여

2. 주요내용

○ 대상 및 휴직기간

구분	휴직 기간	보수 기준
실근속 10년 이상자	6개월	월 기준급과 월 역량급의 80%만 지급
실근속 20년 이상자	6개월, 1년 중(선택)	

※ 단, 구KTF 조합원은 KTF의 재직기간(경력포함)과 KT재직기간의 합을 적용

신청자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전직원(상무보 이상 제외) ○ 최근 6개월 이내 정상 근무자(휴직, 교육파견복귀자 등 제외) - 의무복무기간 중에 Refresh휴직 하는 경우 해당 기간 동안 의무복무기간 연장 - 징계처분을 받은 직원은 징계처분기록 말소 후 신청 가능 <p>※ 재직기간 중 1회에 한해 신청 가능(다수 조합원 기회 부여 차원)</p>
절 차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 리프레시 휴직 시행 공고 및 희망자 지원(소속별 인사실무자에게 제출) - 근속 20년 이상자는 본인 희망 시 6개월 또는 1년 선택 가능 - 단, 근속 20년 이상자가 6개월 휴직 후 추후 다시 신청 불가 ○ 인사위원회 심의/의결을 통해 최종 선발 확정 ○ 연간 시행규모: 전사 현원의 1% 내외 (약 300~350여명)
운 영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중도 복귀 및 분할사용 불가 ○ 복귀 시 원 소속 복귀 원칙 - 본인 희망시에는 TM을 이용하여 이동가능 ○ 휴직기간은 근속기간 삽입 ○ 휴직 중 복지는 재직직원과 동일하게 지원, 인사평가는 C/C등급부여 ○ 휴직기간 중 의원면직, 명예퇴직 등은 가능 - 평균임금산정: 휴직 前 정상 근무시 지급금액 기준 <p>[보수규정 제44조 (평균임금산정의 특례)]</p> <p>※ 이중취업 및 목적 외 활동 금지, 적발자는 인사조치 (평가하향 및 징계)</p>
시행시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매년 2월, 8월 중(2회 시행, 발령일 3월 1일, 9월 1일) ○ 시행주기: 반기별

창업지원 휴직제도

1. 추진배경

재직중 창업기회를 제공하여 새로운 분야에 대한 능력개발 및 경력전환 체험기회 부여

2. 주요내용

휴직기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최소 1년6개월 ~ 최대 3년 6개월 - 의무휴직기간: 1년 6개월 - 본인 희망에 의해 최장 2년간 추가 휴직 가능 (6개월 단위)
보수기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유급: 최초 휴직일로부터 1년간 월 기준급과 월 역량급의 100%만 지급 ○ 무급: 최초 휴직일로부터 1년 이후의 기간
대상분야	제한 없음 (개인이 희망한 모든 창업분야, 단 kt관련 업종 창업인 경우 관련 사업부서에 창업 시 발생할 RISK검토 필요)
지원자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 명예퇴직 자격이 되는 조합원 중 희망자 ○ 최근 6개월 이상 정상 근무자 ○ 교육파견 복귀자의 경우 의무복무기간 만료자 * 구KTF 조합원은 KTF의 재직기간(경력포함)과 KT재직기간의 합을 적용
지원내역	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창업교육 및 컨설팅 희망시 지원 ○ 희망 시 KT사옥 유휴상면 임대 지원(유상) ○ 휴직자 창업지원을 위한 원데이 워크샵 실시(필수)
신청절차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창업지원제도 시행 공고 및 희망자 지원 ○ 창업신청: 희망자가 신청서류 작성 후 시스템 등록 - 등록: BIT ERP - HR - 개인업무 - 인사정보 - 휴직/퇴직 신청 - 창업지원휴직 신청 - 제출서류: 창업지원 신청서, 사업계획서

<p>심의 및 선정</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창업심의: 창업심의위원회 구성 및 심의(예심의, 본심의) <ul style="list-style-type: none"> - 예심의(1차): 소속기관 부서장이 심의위원회 구성 및 심의 - 본심의(2차): 인재경영실 인사담당 주관 심의위원회 구성 및 심의 ○ 심의기준 <ul style="list-style-type: none"> - 예심의(1차): 사업계획의 적성성, 창업가정신 등을 평가하여 1~4등급 부여(2등급 이상자에 한하여 통과처리, 본심의 상정) - 본심의(2차): 본심의 상정자를 대상으로 적합/부적합 심의하여 합의 또는 과반수 이상 찬성 시 확정 처리 ○ 단, 창업분야가 KT관련(그룹사 포함)일 경우, 관련부서 의견을 반영하여 본심의시 적합/부적합 최종 결정
<p>협약체결 증빙서류</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약서 체결 <ul style="list-style-type: none"> - 창업자로 선정된 후 2주 이내 - 체결내용: 휴직기간, 의무와 책임 한계, 인사 처리 등 ○ 증빙서류 제출(의무사항) <ul style="list-style-type: none"> - 휴직발령 후 1년 이내: 사업자등록증 및 임대차계약서 - 휴직발령 후 1년 이후: 반기 익월(휴직기간) 진행상태 통보 (소속기관 인사담당)
<p>운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의무휴직기간(최초 1년6개월) 중에는 복직 불가 ○ 추가 휴직기간중 복귀 희망시에는 복귀희망일 1개월 전 복귀희망서 제출 ○ 1년 6개월 이내의 추가 휴직기간을 신청한 직원이 추가 연장(6개월 단위)을 희망할 경우 휴직만료일 1개월 전까지 소속기관 인사담당 통보 ○ 휴직기간은 근속기간에 산입, 복귀 시 원소속 복귀 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 본인 희망시 TM을 통한 이동 가능 ○ 휴직기간 중 의무사항 불이행시 수준별 인사조치 ○ 휴직기간의 인사평가 등은 리프레시 휴직과 동일 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 휴직기간 중에는 승격 없음 ○ 휴직기간 중 의원면직, 명예퇴직 가능(단, 전직지원휴직 미부여) <ul style="list-style-type: none"> - 평균임금산정은 휴직 전 정상 근무시의 지급 금액 기준 ○ 유급 휴직기간은 재직자와 동일한 복지 지원
<p>시행시기</p>	<p>매년 4월, 10월 중(2회 시행, 발령일 5월 1일, 11월 1일)</p>

전직지원 휴직제도

1. 추진배경

명예퇴직자의 성공적인 New Life 정착 지원

2. 주요내용

휴직기간	○ 최소 1개월 ~ 6개월 (휴직기간 : 정년잔여기간 - 12개월, 최대 6개월 부여)
보수기준	○ 유급: 월 기준급 + 월 역량급 + 성과급
지원자격	○ 명예퇴직 신청자 중 정년 잔여기간이 13개월 이상 남은 자
지원내역	○ 창업, 재취업 교육 및 컨설팅 희망 시 지원 ○ 명예퇴직 워크숍 시행 (2박 3일) ○ 재직자와 동일한 복지혜택 (학자금, 수련관, 의료비, 건강검진 등)
신청절차	○ 명예퇴직 신청시 전직지원 휴직 신청서 작성
심의 및 선정	○ 명예퇴직자 선정을 위한 인사위원회 개최 시 심의 - 1차 심의 : 지역 본부 인사담당자 - 2차 심의 : 인재경영실 인사담당
운영	○ 전직지원 휴직기간 시 재취업 및 이민 등으로 본인의 요청에 의한 전직지원 휴직 종료 가능, 전직지원 휴직 종료 후 즉시 명예퇴직 발령 처리 (지역인사담당에게 통보)
시행시기	매분기별 1회 (각 1일자 (1월, 4월, 7월, 10월))

육아 휴직제도

1. 추진배경

만8세 이하의 자녀의 육아를 위해 최대 2년까지 휴직을 운영

2. 주요내용

○ 대상 및 휴직기간

대상	휴직 기간	보수 기준
만8세 이하의 자녀를 둔 부모 (2006.1.1일 이후 출생자/입양자)	최대 2년 (1회 분할 사용 가능)	출산전 임금의 40%를 지급 (고용보험 1년 한)
신청 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 만 8세 이하의 자녀를 둔 부모(2006.1.1 이후 출생 또는 입양한 자녀) ○ 미 승인될 수 있는 사유 <ul style="list-style-type: none"> - 배우자(타사 포함)가 육아휴직 중인 경우 또는 1년 미만 근로한 자의 신청 	
절 차	○ 육아휴직신청서와 가족관계증명서를 인사담당자에게 제출한 후 휴직발령에 의함	
운 영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 휴직기간 최대 2년으로 1회 분할 또는 연장 사용 가능 ○ 육아기단축근무기간과 합산하여 2년까지 가능 ○ 출산휴가기간과 별도로 2년 사용 가능 ○ 자녀가 2 이상인 경우 각 자녀별로 2년씩 사용 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 신청시 두 자녀를 묶어서 2년을 초과하지 못함 ○ 휴직기간은 근속기간 삽입 ○ 휴직 중 복지는 재직직원과 동일하게 지원, 인사평가는 미평가 ○ 보수 : 출산 전 임금의 40% <ul style="list-style-type: none"> - 고용보험공단에서 신청 시 1년동안 지급 	
시행 시기	○ 자녀 출산 이후부터 만 8세 이하까지 직원의 신청에 의함	

퇴직연금제 유형 비교

구 분	확정급여형 (Defined Benefit, DB형)	확정기여형 (Defined Contribution, DC형)
개념	<ul style="list-style-type: none"> • 현 퇴직금제도 운용방식과 동일 • 노사가 사전에 개인이 받을 급여수준을 확정 • 퇴직 시 약정된 급여를 연금 또는 일시금으로 수령 	<ul style="list-style-type: none"> • 매년 연간 임금총액의 1/12을 직원이 개설한 퇴직연금 계좌로 지급(매년 중간정산) • 퇴직연금사업자와 운용상품을 직원이 직접 선택/운용 • 퇴직 시 상품운용 결과에 따른 급여를 연금 또는 일시금으로 수령
급여수준	<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직시점 평균임금 x 퇴직금 산정 근속년수 (중간정산 하였을 경우 중간 정산일 이후부터 새로 계산) 	<ul style="list-style-type: none"> • 직원 적립금 운용결과에 따라 상이
운용책임	<ul style="list-style-type: none"> • 회사 - 운용손익은 회사에 귀속 	<ul style="list-style-type: none"> • 직원 - 운용손익은 직원에 귀속
중도인출 (중간정산)	<ul style="list-style-type: none"> • 불가능 ※ 퇴직시에는 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 가능 (법령에 의한 요건 충족 시)
담보대출	<ul style="list-style-type: none"> • 가능(적립금 50% 한도 내) 	<ul style="list-style-type: none"> • 가능(적립금 50% 한도 내)
개인 추가적립	<ul style="list-style-type: none"> • 불가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 가능
제도전환	<ul style="list-style-type: none"> • DC형 전환 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • DB형 전환 불가능

수련관 이용

[시행일자 : 2010.12.1]

제 목	내 용	비 고											
생활입소 이용기간	<ul style="list-style-type: none"> • 1년 이내 이용 - 생활입소 기념일이 속한 월로부터 1년 - 2010.12월이 기념일인 직원부터 적용 	이용기회 확대											
휴양시설 이용포인트	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th rowspan="2" style="width: 20%;">구분</th> <th colspan="2" style="width: 60%;">내 용</th> </tr> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th style="width: 20%;">주말</th> <th style="width: 20%;">주중</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">성수기</td> <td style="text-align: center;">4.0</td> <td style="text-align: center;">2.5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">비수기</td> <td style="text-align: center;">2.0</td> <td style="text-align: center;">0.2</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 성수기 - 하계 : 하계휴양소 운영기간 (1개월) - 동계 : 12.1~2월말 (대관령, 무주 限) 	구분	내 용		주말	주중	성수기	4.0	2.5	비수기	2.0	0.2	성수기/주말 공평한 이용 기회 제공
구분	내 용												
	주말	주중											
성수기	4.0	2.5											
비수기	2.0	0.2											

● 수련관 6개소

- 위치: 도고수련관(충남아산), 지리산수련관(전남구례), 경주수련관(경북경주),
대관령수련관(강원횡계), 거제수련관(경남거제), 무주수련관(전북무주)

● 수련관 인터넷 정보: <http://www.cowels.co.kr/>

결혼기념일 및 장기근속자 생활입소

구분	결 혼 기 념 일	장 기 근 속 자
지급 내역	<p>1. 결혼기념일 10년, 20년, 30년</p> <p>2. 위로출장 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> * 교육처리 * 수련관 생활입소 (2박3일) * 본인 및 배우자 여비지급 [일비 2인, 교통비 2인, 식권 2인 지급] <p>3. 생활입소 신청기한</p> <ul style="list-style-type: none"> - 생활입소 기념일이 속한 월(1일부터)로부터 1년 	<p>1. 장기근속 20년, 30년, 40년 근속</p> <p>2. 위로출장 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> * 수련관 생활입소 (2박3일) * 본인가족 5인 이내 여비지급 [일비 2인, 교통비 5인, 식권 5인 지급] <p>3. 축하금 지급</p> <ul style="list-style-type: none"> * 20년 : 70만원 * 30년 : 100만원 * 40년 : 150만원 <p>4. 공로패 수여</p> <p>5. 생활입소 신청기한</p> <ul style="list-style-type: none"> - 생활입소 기념일이 속한 월(1일부터)로부터 1년

스마트워킹 제도(원격근무/직출직퇴)

구분	내 용		
추진배경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로장소/시간의 자율권확대를 통한 조합원 삶의 질 제고 ○ 고유가 시대의 출퇴근 비용절감 ○ 조기출근, 야근 등으로 인한 현장조합원 피로도 경감 		
개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원격근무 : 정상적인 업무가 가능한 장소(주택, 스마트워킹센터)를 선택하여 근무하는 형태 ○ 직출직퇴 : 현장으로 바로 출근하거나, 현장에서 바로 퇴근 		
대상	구분	대상자	
	원격근무	본사/지원/사업/R&D부서 임신 및 육아 사유 여직원(만 13세 미만의 자녀 有) GSS부문 계약/물류센터, 가치경영실 회계센터 현장 스텝부서(지역본부, 단 스텝부서 포함)	
	직출직퇴	G&E부문 국내영업총괄 중 영업업무 수행	
대상	구분	원격근무	직출직퇴
	신청 및 승인	근무개시 7일전에 근무지, 근무기간, 업무계획을 스마트워킹포털에 직접 입력하여 신청 (단, 부득이한 경우는 근무개시 2일전에 신청가능)	직출직퇴2일전 출/퇴근 유형, 근무기간, 근무일자, 사유 등을 복무권자에게 e-메일 등을 통해 신청
	승인/중단	복무권자는 업무 적합성 등을 고려해 승인/ 반려/중단	좌동
복무관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원격근무 <ul style="list-style-type: none"> - 근무자의 근무시간, 출퇴근, 직무이탈 금지, 근무상황 관리 등은 복무관리 지침을 따름 - 복무권자는 업무진도를 중심으로 복무관리하되 필요한 경우 전화, SMS, OC, e-메일, 화상회의 등을 통해 근무상황 관리 - 주택 등 사전승인을 얻은 근무지에서만 근무 원칙 ○ 직출직퇴 <ul style="list-style-type: none"> - 복무권자가 직원에게 중단을 요청(구두 등)할 경우, 해당 직원은 즉시 사무실로 복귀 		

스마트워킹제도 (선택근무시간제)

구분	내용
적용대상	교대근무자를 제외한 전 직원
근무시간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수근무 시간대 운영 : 11:00 ~ 15:00(일 최소3시간 근무) ○ 근무가능 시간대 : 06:00 ~ 20:00(일 최대 9시간 이내 근무) ○ 1개월 근무시간을 평균하여 주 40시간으로 운영(1개월 단위) ○ 원격근무(자택/스마트워킹) 시에도 동일 적용
신청 및 승인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청은 선택근무 희망 월 7일전 (1개월 단위 운영) - 단, 부득이한 경우는 희망 월 2일전 신청 가능 ○ 시·종업시간은 1시간 단위 지정 ○ 강제시행 또는 사전 신청/승인 없이 선택근무 시행 불가

Q&A

Q1. 선택근무시간제가 뭔가요?

A. 선택적근무제는 유연근무제의 한 종류로써 출퇴근 시간을 정해진 범주와 규칙 내에서 자유롭게 변경하여 근무하는 것을 말합니다.

Q2. 그럼 KT 선택근무시간제의 범주와 규칙은 무엇인가요?

- A.** ① 1개월 단위로 시행합니다. 선택근무시행 **7일전**에 계획서를 스마트워킹 포탈에서 작성하시어 관리자 결재를 받아야 합니다.
- ② 해당월 주평균 40시간을 초과하지 못합니다.
- ③ 필수근무시간대(Core time)는 꼭 준수하셔야 하며 필수근무 시간대는 오전 11시 ~ 오후 3시까지입니다.

Q3. 적용대상은 어떻게 되나요?

A. 월간 근무시간이 정해져 있는 교대근무자를 제외한 전 직원이 대상입니다.

Q4. 선택근무시간제 신청자가 스마트워킹을 할 시에는 어떻게 적용이 되나요?

A. 현재 사무실 근무자(오전9시~오후6시)가 스마트워킹 시 근무시간을 그대로 적용 받듯이 선택근무제 적용 근무시간을 스마트워킹 시에도 그대로 적용 받습니다. 스마트워킹센터도 그대로 이용하실 수 있습니다

Q5. 출퇴근 체크는 어떻게 하나요?

A. 출퇴근은 복무권자가 체크하며 시스템 등에 의한 체크는 하지 않습니다.

Q6. 1개월 단위로 계획하고 할 수 있다고 하셨는데 중간에 수정이 있을 경우는 어떻게 하나요?

스마트워킹 포탈 선택근무메뉴에서 수정사항을 월소정근무시간에 맞게 반영하시고 복무권자에게 승인 받으면 됩니다.

Q7. 갑작스러운 휴가사유가 발생할 경우 어떻게 처리하시나요?

A. 연차휴가, 청원휴가, 병가 등의 유급휴가일의 선택근무시간은 8시간으로 처리합니다. 해당일의 선택근무시간과의 차이는 남은 일수에서 조정해야 합니다.

Q8. 지각, 조퇴, 외출처리는 어떻게 되는지요?

A. 시업시간으로 선택한 시각까지 출근하지 못할 경우 지각 처리합니다. 선택근무를 하더라도 외출과 조퇴는 신청할 수 있습니다.

Q9. 일 최소시간(3시간 Core time)은 있는데 최대 근무시간의 제약은 없는 건가요?

A. 선택근무시간제 신청 직원의 피로도와 건강을 고려하여 최대 근무시간은 하루 9시간을 넘지 않게 운영합니다.

Q10. 정상 근무시간제 대비 복지 및 보수 또는 그외 것이 달라지는 것은 있는지요?

A. 보수 및 복리후생기준 등은 정상 근무 시와 동일합니다.

Q11. 1개월 근무시간을 평균하여 주40시간의 운영의 뜻은 무엇인가요?

A. 회사 근무시간은 주5일 40시간입니다. 선택근무에 의하더라도 1개월을 통산하여 회사 근무기준시간을 준수해야 합니다.

Q12. 반드시 회사의 승인을 받아야 하는 건지요?

A. 선택근무시간제는 직원의 선택이 우선입니다만, 선택근무시간제로 인해 회사업무에 지장을 초래하면 안되므로 승인절차를 두고 있습니다.

Q13. 어떠한 경우에 선택근무를 신청할 수 있는지요?

A. 선택근무시간제 신청에 따른 선행조건은 없습니다. 자기계발, 육아, 출퇴근편의 등을 위해서도 가능하며 고객Care를 위해서도 가능합니다.

Q14. 18시 이후까지 근무할 경우 저녁 식사시간(휴게시간)은 어떻게 되는지요?

A. 휴게시간은 4시간에 대하여 30분, 8시간에 대하여 1시간 이상을 근로시간 중에 부여 받을 수 있으며 이 시간은 자유롭게 이용할 수 있습니다. (단체협약 제54조). 선택근무제는 일 최장 근무시간을 9시간으로 하고 있으므로 1시간 이상의 휴게시간을 부여 받을 수 있으며 이 시간의 일부를 식사시간으로 이용하시면 됩니다.

상조/웨딩컨설팅 서비스 지원

[상조회비 지원제도]

- 2010년 노사합의 : 상조서비스 지원
 - 회사지원금과 직원부담금은 10년간 월 균등 지원 납부
 - 지원대상 : 재직 임직원 중 상조회 가입자
(청원경찰, 전문컨설턴트, 무급휴직자/재적전출자 포함)

[상조회비지원 개선 및 신청 프로세스]

- 가입 프로세스 개선
 - 현행 : 입사 3개월 이내 가입, 단 1개월 이후 가입시 지원개월수 1개월씩 축소
 - 개선 : 입사 6개월 이내 가입시, 가입 시점부터 120개월 지원
- 다운플랜 가입자 (1577-1555 가입 신청)
 - 회사지원금 : KT → 다운플랜으로 입금
 - 개인회비 : KT → 급여공제 후 다운플랜으로 입금
- 기타 상조 가입자 (급여팀으로 가입확인서 제출)
 - 회사지원금 : KT → 개인 계좌로 입금
 - 개인회비 : 개인이 개별 상조로 회비 납부

[해지 약관]

	구분	환급율
납부횟수	1회 ~ 12회	50%
	13회 ~ 24회	70%
	25회 이상	85%

※ 본인 + 회사 납부액 포함한 금액

■ 다운플랜 서비스 안내

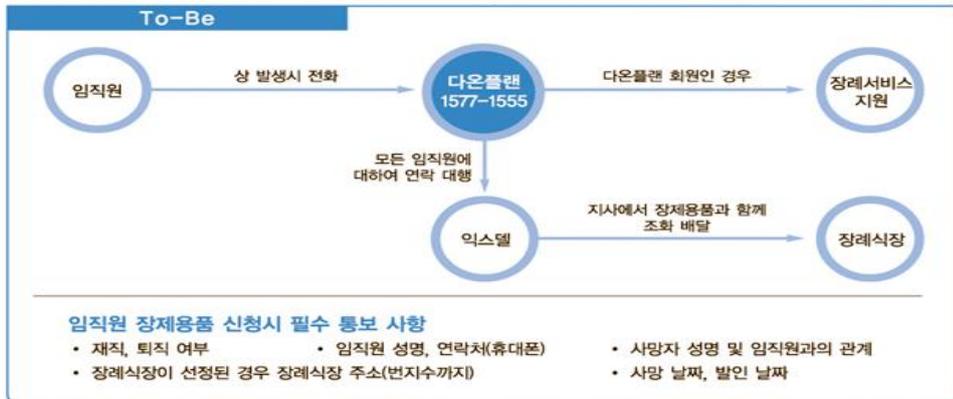
- 상 발생 및 본인 및 자녀 웨딩 시 다운플랜 전문 컨설팅을 받으세요.
- 상담문의는 1577-1555 (홈페이지: <http://www.daonplan.com/>)

■ 컨설팅 받을 내용

- 상 발생 후 종료 시까지 장례 절차에 대한 컨설팅
- 청결하고, 저렴하며 매너 좋은 장례식장 컨설팅
- 장례비용 절감을 위한 음식, 화장, 매장 등에 대한 컨설팅
- 웨딩 컨설팅 서비스

■ 상 발생시 다운플랜 장례지원 프로세스

- 모든 임직원은 상 발생시 다운플랜으로 연락하시면 ONE-STOP 처리



■ 웨딩 컨설팅 서비스 내역

품목		세부사항
본식	신랑 의상	턱시도, 연미복 또는 모닝코트 (예당 샵의 최고급 신상품 사용)
	신부 의상	신상 드레스 (예당 샵의 최고급 신상품 사용)
	에어 메이크업	신랑, 신부 제공
	부케	부케 1, 부토니아 1, 코스지 6
	본식 사진	신랑신부용 원판 스냅 합본 30p 1권
	이벤트 예식 기획 진행	담당 플래너와 상담을 통한 맞춤 예식 지원
	웨딩플랜 제공	담당웨딩플래너와 1:1 웨딩컨설팅 제공
리어설	예식 장소	지정웨딩홀 및 호텔(상당우 결정)
	신랑 의상	턱시도
	신부 의상	드레스 2벌, 파티복 1벌
	별도 의상	한복, 캐주얼 등의 의상은 개별 준비
	에어 메이크업	신랑, 신부 제공
	앨범	11 * 14 = 20p
액자	20R	
서비스 품목	웨딩카 장식 지원, 비품(성혼선언문, 혼인서약서, 방명록 2권, 장갑 7족, 봉투, 펜)	
웨딩카	벤츠, BMW, 제네시스, 에쿠스 등 기사 포함/미포함 등 회원 선택 가능	