

Wonder (KT)

KT SIX sigma 

외부유출 절대금지

2/4분기 목표달성을 위한

인적자원 관리계획

2006. A. 11

6

I. 추진현황

구분	목표	1/4분기 추진실적			비고
		신청	취소	실적	
서부분부					
전체			별도		

☞ 실적우수기관

-
-
%

☞실적부진기관

-
-

II. 부진원인

◆ 목표달성 의지 부족

○ 극히 일부기관을 제외하고 전반적으로 기관장의 의지나 활동 부진

◆ 지원팀장의 현장 장악능력 및 전략부재

◆ 부진인력 관리 프로세스 부재

◆ 본부차원의 강력한 독려활동 미흡

III. 추진방향

◆ 분기별 목표부여를 통한 관리강화

◆ 기관장/부장(지점장) 독려 강화

◆ 부진인력 제정비 및 개인별 시나리오 작성

◆ 실적관리를 통한 현장활동 강화

IV. 세부추진계획

◆ 분기별 목표 부여

○ 기관별 목표

기관별	2/4목표(누계)	3/4목표(누계)	4/4목표(누계)	비고
강서지사				
영등포지사				
구로지사				
동작지사				
부천지사				
부평지사				
인천지사				
서인천지사				
안양지사				
안산지사				
서울강서NSC				
서울남부NSC				
인천서부NSC				
인천NSC				
경기서부NSC				
망건설센터				
계				

별도 통보

6

- 지사

- NSC 및 망건설센터 :

※ 기관별 부(지점)/팀별 목표 부여 : 2006. 4. 25까지

○ 목표달성기관 우대사항

- 2006년 7월 우수직원 선발시 우선권 부여
- 우수기관 포상금 지급(지사 : 200만원, NSC : 100만원)
- 연말 고과시 업적고과 B등급이상 부여
- 연말 승진시 우대

○ 부진기관 조치사항

- 1/4분기 부진기관 업무촉구서 전달
- 지사장/부장(지점장)/지원팀장/소속팀장 보직 순환
- 연말 고과시 업적고과 B등급 미만 부여

◆ 기관장/부장(지점장) 독려 강화

○ 경영지원담당

- 기관장 면담 : 월 1회
 - 기관장 의견수렴 및 목표달성 여부 확인 등
- 기관별 현장활동 : 월 1회이상
- 기관별 순회 교육 : 분기말 부진기관 우선 순회 교육

○ 업무지원부장

- 기관별 현장활동 : 월 2회이상
- 부진간부 확인 요구 및 조치 권유 : 해당 기관장
- 부/지점 단위별 부진기관 관리실태 점검

○ 인사팀장/전직지원담당

- 기관별 현장활동 : 주 2회이상
- 팀단위별 관리실태 점검 및 코칭
 - 고과노트 작성실태
 - 업무지시서/독촉서 등 SOP이행실태
 - 개인별 시나리오 이행실태 등

◆ 부진인력관리 프로세스 재정립

○ 명퇴가능한 인적자원 재분류

- CP대상 및 C등급 직원 중 명퇴직 신청 가능자 분류
 - 20년이상 근속자/ 20년 미만 근속자
- CP대상 및 C등급 직원 중 직급별 분류
 - 3급이상 보직직렬/ 3급비보직직렬 및 4급이하
- CP대상 및 C등급 직원중 과거 또는 현재 진행되고 있는 직원 분류
 - 산재자/병가자/휴직자/징계자/급여압류자 등
- ※ 인력재분류를 통해 실질적 명퇴권고 대상자 선정
 - CP대상 및 C등급 직원 이외 사전예고대상자 선정

○ 개인별 시나리오에 의한 맞춤관리

- 대상자 : 순환대상자로 선정된 자
- 처분목표 : 직위미부여, 징계해임, 퇴출
- 개인별 시나리오 : 양식별첨 #2
 - 가족사항, 경제상황, 사생활악절, 주변인물, 취미 및 봉사활동, 직장내 악점 등을 파악하여 최종 목표 및 달성 예상시기 등 시나리오 작성
- 개인별 시나리오 본부 제출 : 2006. 4.28까지

◆ 실적관리를 통한 현장활동 강화

○ 업무목표부여

- 계량부분

- 업무실적평가 틀 등을 활용하여 목표부여
- 주간 단위로 평가할 수 있도록 평가를 마련
- 부진실적에 대해서는 필히 고과노트 작성

- 비계량부분

- 자체적으로 비평가 항목을 선정하여 평가
Ex) 지시사항이행도, 직원간 협조성, 근무태도, 회사방침 수용도 등
- 비계량평가 항목에 대한 사유는 필히 고과노트에 기재

※ 업무목표 부여는 CP대상에게만 해당되는 것이 아니라 소속된 전직원에 해당되므로 공정하게 부여

○ 관리주체별 활동사항

관리주체	주요내용	보고양식
부장 지점장 팀장	<ul style="list-style-type: none"> ○매주 회의를 통해 직원 목표부여하고 업무지시서 발급 ○매주 평가를 통해 업무부진 직원에 대해 업무독촉서 발송 ○업무독촉서 발송 후 고과노트 기록 관리 ○2회이상 업무실적부진으로 업무독촉서를 발급한 직원이나 근무태도 불량, 지시사항 미이행 직원에 대해서는 주의, 경고처분 요구 ○매주 지사(NSC) 간부 회의 시 주간실적 및 포인트 관리 실적 보고 	별첨 #3 별첨 #4 별첨 #5 별첨 #1, #6
지사장	<ul style="list-style-type: none"> ○기관내 부진인력 총괄관리 ○팀별/부(지점별) 포인트 관리 ○주의, 경고처분 요구 직원에 대해 확인 후 처분 ○2회이상 경고처분을 받은 직원 본부 징계요구 - 징계요구시 관련서류 첨부 ○매주 간부 회의 시 실적 확인 ○매주 월요일 주간실적 및 포인트 실적 보고 ※ 2006. 6월말까지 지사의 경우 기관별 2건이상 징계처분 요구(단, 목표 달성기관 제외) 	별첨 #1, #7
본부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본부내 부진인력 총괄 관리 - 현황관리/포인트관리/실적관리/현장지도/교육 ○ 징계요구 직원 현장 실사(윤리경영팀) ○ 3급이하 직원 징계처분 ○ 징계처분 직원 징계수위에 따라 직위미부여/채임실시 ○ 매주 월요일 주간실적 보고(본부 <- 본사) 	

○ 부진인력 관리포인트 체계 마련

- 실적 인정대상

- . CP대상자 및 인력분류 C등급자
- . 산재자/해사행위자/징계해임자
- . 역포인트 시행자

. 1/4분기 명퇴자 및 취소자 중 명퇴자

- 인력순환 포인트 = 퇴출(80%)*관리(20%)

. 퇴출 및 관리는 인정대상만 포인트 산정

- 포인트 산출기준

. 퇴출(80%) : 달성도(실적/목표) *가중치(80점)

. 퇴출목표: 지사별 목표부여인원 수

. 실적 : 인정대상자의 퇴출인원수

- 관리(20%) : 달성도(실적/목표)*가중치(20점)

구분	유형	포인트	비고
징계	정직	100	
	감봉	90	
	견책	80	
	불문경고	50	징계위원회
기타	서면경고	30	
	서면주의	20	
	업무촉구	10	서면촉구만 인정

※ 중복 포인트 금지 : 1인당 최고 포인트 적용

※ 목표 : 개인별 80점 (최소한 견책 이상)

- 관리기록부 : 양식 별첨 #6, #7

별첨 2 : 관리 SOP

①	<ul style="list-style-type: none"> ○ CP 선정 기준에 의거 정확한 CP 선정 작업 실시 ○ 선정된 CP의 과거 3개월간의 고과와 피복성적 및 업무실적서를 자료 수집 ○ 현재 근무태도 및 주변 어필 등 수집 ○ 개인정보 수집 : 경력력, 가정상황, 교육관계, 외부 유력인사 여부, 시내 유력인사 여부 등 ○ 개인별 관리 시나리오 작성 : 양식(별첨1)
②	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단독업무 부여 : 개인별 취약점 등 분석하여 (고액 체납 관리, 단독 개통 및 A/S 업무 등) 단, 신규업무 부여시 자체 OUT들을 시행(배정회 및 자기학습 등 법적 근거 확보)
③	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무지시서 발부 : 기간 및 업무 지시사항을 명확히 계획화 하여 발부 : 양식(별첨2) ○ 업무 지시 기간 : 완료일자 명시하고 중간점검(차 보고일) 명시 - 단, 일반직원도 포함하여 업무지시서 발부
④	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무촉구서 발부 : 업무지시 기간의 중간 실적을 점검하여 부진시 발부 : 양식(별첨3) 단, 업무촉구 후 단기 OUT 및 부진시할 지적하여 풀 것(무건화 필요 : 법적 근거 확보) ○ 서면처분 : 업무지시 기간이 마무리 되어 업무실적이 부진할 경우 조치 ○ 계고처분(주의, 경고)의 경우 소속 기관장이 행함을 원칙으로 함 ○ 필요한 경우 상급기관에서 취급기관의 소속직원에게 대하여 직접 경고 처분 가능. 다만, 경미할 경우 상급감독자가 구두로 주의처분 가능. ○ 서면에 따라 지시기록 등 발부 시는 경고부터 처분 가능
⑤	<ul style="list-style-type: none"> * 주의사항 : 서면처분시 부진한 일반직원도 동반 조치(차별적 관리시 법적문제시 불리) ** 업무실적이 악화되거나 또는 비교분석이 불가능하여 조치가 어려운 경우 : 업무분장 변경 시행 - 업무분장 변경 시 적정사유 발부 : 생산성 향상, 업무분량 불균형 등을 근거확립 후 분장 변경

별첨 2 : 권리 SOP

⑥	<p>□ 2차 업무 지시서 발부 : 1차보다 기간을 짧게 하고 좀 더 강도 높은 업무량 부여 (1주말 정도의 기간)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1차 보다 좀 더 구체적인 일정별 진도를 업무지시서에 명시 ○ 1차 부진분야에 대한 단기 OJT 실시(1일정도) : 일지 등 기록관리 ○ ④과점(업무복속서 발부) 시행(2~3일내)
⑦	<p>□ 서면경고 조치 : 2차 업무지시서 발부 후 부진시 반복 서면경고(3회)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 2차 업무 지시에 따른 실효를 정확히 계량화 하여 부진시 1차 업무지시 실효 부진과 같이 포함 하여 1차 경고조치 -> 이후 단기 기간의 업무지시 2회 추가 실시 하여 경고 조치 2회 추가 실시 ○ 1차에 경고부터 3차 경고 후 처리 -> 경고 3회 후 부진시에는 정계준비 <p>※ 별첨이년 3회 이상 산근기관장의 경고처분을 받거나, 월3회 이상 산근기관장의 경고 처분을 받은 때에는 정계의결</p>
⑧	<p>□ 정계조치 : 기존의 업무지시서 및 실효에 근무태도에 관한 자료 등을 근거로 감사 실시 후 정계 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무실효 부진 이와 다른 비위사항을 최대한 확보할 것 <ul style="list-style-type: none"> - 지시불이행, 상사에 항거 등 그 동안 행위를 고과노트 등에 구체적으로(6회 원칙) 기록관리 => 법적 요건이 허용하는 범위 내에서 가능한 최대한 중징계 유도
⑨	<p>□ 정계에 따른 채임 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 양정에 따른 채임기준 - 불운경고, 견책 : 본부 내 생활근거지 인근 - 감봉 : 불운경고, 견책에 따른 채임치를 제외한 본부 내 기관 - 정직1월 : 소속 본부인 정한 타 본부 로 채임 - 정직2월이상 : 정직1월에 따른 채임지불 제외된 타본부

별첨 #2

개인별 시나리오

분장업무			분장사유		
대상	소속		상급자	직상급자	3급 ○○○팀장
	직급			차상급자	2급 ○○○부장
	성명			기관장	상무대우○○○지사장
	생년월일				

최종목표	해임, 징계체임, 명퇴 등	달성예상시기	2006. 9월
------	----------------	--------	----------

기초사항	경제상황	생활의진
<ul style="list-style-type: none"> ○ 배우자 : ○○○(세): - ○○○근무 ○ 자녀 : 2명(대3, 고2) ○ 기타부양가족 : 시부모... <p>주변인물</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사내 ○ 사외 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주택 : 아파트(주택)○○평 (시가 ○억원) ○ 배우자직업 - ○○○가계 운영 등 ○ 기타수입 - 부동산 임대 원 원원 취미 및 봉사활동 ○ 취미: ○ 몸사관동 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지나원음주, 도박, 음주운전 대인관계, 점신/신체상 장애, 금전적 약점(급여압류) 과거 경제경험 직장내 약점 ○ 근무태도 불량, 직원과다등 특별장근, 주식, 음주후 결근 등

구분	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
독촉	→								
주의		→							
경고			→						
징계				→					
명퇴					→				

추진 시나리오	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평소 업무능력 부진 및 근무태도가 불량하여 체계적으로 관리(4월, 5월)하여 6월중으로 주의, 경고처분을 완료하고 명퇴를 권유(1차) ○ 명퇴 불응시 징계처분 후 9월중 명퇴 권유(2차) ○ 최종 명퇴 불응시 직위미부여 또는 해임처리
------------	--

※ 관리 시나리오는 소속팀장이 작성하여 지원팀장이 수합관리 및 본부보고

별첨 #3

업무지시서

지시일자: 2006년 ○월 ○일

수명자: 직급 ○급 성명 ○○○

지시내용

제 목 : 고객시설 A/S, B/S 개통 기량향상

1. 상기직원은 위 직무에 1년 이상 근무하였음에도 불구하고 단독으로 수행하지 못하여 우리지사의 생산성에 전혀 기여를 못하고 있습니다. 따라서 다음과 같이 업무를 지시합니다.

가. 기량수준 향상 : 단독업무 수행수준

- 기 한 : 5일(2006.4.24일까지)

- 교 관 : 케이블은용실장(결과보고)

나. 단독 A/S, B/S, 개통 배치 : 2006. 4.27부터

다. 미가설, 민원 등 발생시는 위급 조치

2006. 4. 20

○○지사 ○○부(차점) ○○팀장 ○○○(서명)

※ 업무지시서는 2부 작성하여 1부는 직원에게 주고 1부는 팀장이 보관함

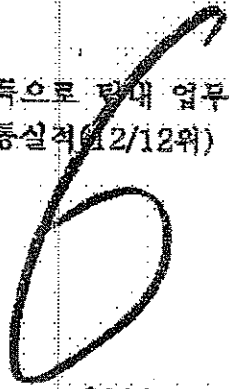
별첨 #4

업무촉구서

소속 : ○○지사 ○○부 ○○팀
 직급 : ○급
 성명 : ○○○

상기 직원은 2006. . 일 지시한 업무추진 실패를 분석한 결과 소기의 목표를 달성하여야 함에도 불성실한 업무자세 및 적극적인 의지 부족 등으로 목표를 충족하지 못한 것에 대해 자발적인 노력과 경각심을 가질 것을 촉구합니다.
 또한 다음 지시일(2006. .)까지 목표를 달성 하시고 개선 결과를 구두(서면) 보고하시기 바랍니다.

- 부진내용
- 단독업무 기량 미흡등으로 팀내 업무차질
- 팀내 최하수준의 개통실적(2/12위)
- ○○○○○○



2006. 4. 1

○○○지사 ○○부(지점) ○○팀장 ○○○(서명)

※ 업무촉구서는 2부 작성하여 1부는 직원에게 주고 1부는 팀장이 보관함

별첨 #5

계도(징계)처분 요구서

수신 : ○○지사장
참조 : 지원팀장

1. 인적사항
 - 소속 : ○○부(지점) ○○팀
 - 직급 :
 - 성명 : ○○○(분장임) :
2. 사유 : 지시불이행, 직무태만.....
3. 위반사례

년월일	위 반 사 례	팀 장
06.04.02	업무부진에 따른 업무독촉 및 개선	성 명
05.04.10	업무부진에 따른 업무독촉 및 개선 계획서 제출 요구 거부 등	성 명
06.04.20	출근시간 미준수 및 업무회피 불참등 근태불량 및 상사지시 불이행(확인서)	성 명

상기자는 ○○직무를 수행하면서 상사의 정당한 지시를 교의로 거부하며, 조직질서를 문란하게 하는 등 직무불성실 및 직무 태만자로서 임중한 계도처분을 요구합니다.

2006. .

○○지사 ○○부장(지점장) ○○○(서명)

첨부 : 업무독촉서, 확인서, 사유서 등 증빙자료

인력순환 추진실적부

[2006.4.10~4.14]

양식 # 6

기관명	부서명	팀장	퇴출실적			판촉실적								CP	비고	
			계	대장	일반	계	정리	감동	전체	유료광고	경연	추외	보통광고			
강서	고객안락1부					1.0										
	요양관리팀															
	고객시설부					1.0										
	고객전송팀															
	고객시설부 AMC팀		1.0	1.0		-										
	고객시설부					1.0										
	고객시설1팀															
	고객시설부					1.5										
	고객시설2팀															
공발지정																
고객시설팀					2.0									1.0	1.0	
직원팀장																
소계			1.0	1.0		5.0								1.0	5.0	

- * 실적은 주간단위로 작성하여 지사(NSC) 직원팀장에게 보고
- * 팀장단위인 한계 팀장 승급기제
- * CP관측은 권태태상 직원 승급 기제
- * 퇴직실적은 권태태상 관측한 인원수뿐 기제

6

인력순환 관리실적부

국 000자(4.10-4.14)

부서명	계	퇴출	관리	계	인원		종류		소계		관		리		달성률
					인원수	특정	인원수	소계	경고	정고	정고	정고			
계	1000	800	200	242.5	2	500	6	2.5	2	5.0	1	1	1	1	24.25%
000부	500	400	100	107.5		100	2	7.50	2	2.50					21.50%
000부	100	80	20	120.0		100	1	20.00	1	5.00					120.00%
000부	100	80	20	2.5			1	2.50	1	2.50					2.50%
000지점	100	80	20	-				-	-	-					0.00%
000지점	100	80	20	5.0				5.0	1	5					5.00%
000지점	100	80	20	7.5				7.5	1	7.5					7.50%

*가관실적(예시)
 - 퇴출: 2명(000/000/000/000명(0명)): 000.000
 - 정제치분: 1명(000:000:000)
 - 주의치분: 2명(000/000/000)
 - 업무특수: 2명(000/000/000)

양식 7

효과적인 면담요령

□ 면담 전 준비

- 면담대상자별 기본 인적사항 파악 및 작성
- 면담대상자별 예상되는 감정적 반응 예측 및 정리
- 대상자별 면담 약속(장소/시간)
 - 면담일시 : 개인별 면담시간을 정함
 - 면담장소 : 타인의 방해가 없고 면담대상자의 프라이버시가 존중될 수 있는 장소를 선택

□ 면담실행

- 면담의 기본절차
 - 개인적인 성과나 강제성을 나타냄으로써 발생 가능한 부작용을 최소화해야 한다는 측면에서 면담자들의 역할이 매우 중요
 - 피면담자 개인별로 상황에 맞는 철저한 사전준비가 필요
 - 전달 내용은 명확하고 간결하게 전달
 - 장기적인 전략 및 경쟁력 강화 차원에서 결정된 사항임을 강조
 - 핵심적인 사항에 대해서 이야기한 이후는 피면담자가 화를 내거나 흥분한다고 하더라도 논쟁하거나 개인적 신상에 대한 토론을 깊이 있게 하는 것은 금지
- 면담자 유의 사항
 - 철저한 준비와 정확한 방법으로 면담을 순조롭게 실행하여 다른 사람에게 미칠 수 있는 부정적 영향을 최소화 할 것
 - 면담자가 해야 할 것
 - 해당 직원에게만 포커스를 둘 것
 - 모든 사안을 투명하고 명확하게 할 것
 - 면담기간에는 가능한 자리를 지킬 것(대화용로를 오픈)
 - 상대방의 말을 경청할 것
 - 일관된 정보를 제공할 것
 - 결정되지 않은 사실에 대한 추측을 하지 말 것
(자신이 아는 것과 모르는 것에 대해 솔직할 것)

- 추가질문 및 답변

- ☞ 답변시 개인의 의견은 피하고 다른 사원에 관한 질문에는 답변하지 않는다.

□ 면담관련 판례 동향

- 퇴직을 권고했다고 부당해고나 부당 노동행위가 성립하는 것은 아님
 - 본인으로 하여금 "회사에 잔류하여 계속 근무할 경우의 이익"과 "명퇴를 통해 전직 또는 창업의 기회를 갖는 이익" 등을 비교할 수 있도록 충분한 정보를 전달하여 본인의 자발적인 의사에 따라 「명예 퇴직 신청서」를 작성하면 부당해고의 존재는 없음
 - 판례의 태도는 회사가 근로자에게 작업장에서의 출입금지, 형박 등 강박의 정도가 본인의 자유로운 의사결정을 박탈하여 사직서에 서명하게 만든 경우 그 사직을 무효로 하고 있음
 - 구두로 어느 정도의 강제적인 권고를 한다고 하더라도 그러한 사실이 녹취되거나 증거로 남을 상황이 아닌 경우 크게 문제되지는 않음

□ 예상 질문 및 답변 요령

면담대상자가 질문하는 사항에 대하여 정확하고 일관된 대답을 해주는 것이 중요하다. 수당, 임금, 퇴직금 또는 관련 부분에 대하여 대답할 자신이 없는 경우는 해당 부서와 협의 후에 답변한다.

질문) 명예퇴직제는 순수 희망자만 대상이 되는 것이 아닌가요? 혹은 이것이 강제성을 띠는 것은 아닌가요?

답변) 물론 본인의 희망에 의하여 지원여부를 결정하는 것이며 강제성을 띠지는 않습니다. 하지만 수당을 적극적으로 고려해 보는 것이 의미가 있어 보입니다.

질문) ○○○씨와 이야기 하고 싶습니다.

답변) 물론 그분과 만나실 수는 있습니다만 그분도 아마 같은 견해의 이야기를 해 주실 겁니다. 이것은 개인적인 견해에 의해서 이루어진 것이 아니라 회사 전체 차원에서 결정되고 이루어 지는 것입니다.

질문) ○○○년 동안 일해온 나에게 지금 퇴직을 권유하는 겁니까?

답변) 명예퇴직은 법적인 태두리 내에서 회사와 개인이 모두 잘되는 최

- 어느 나라도 어느기업도 평생직장을 보장하기는 매우 어렵습니다. 요즘 사오쟁이라는 말이 있습니다. 이번 퇴직이 아니더라도 어느 직장 인이나 사실상 45세 정도면 새로운 기회를 찾아야 한다는 말입니다. 지금부터라도 전직 또는 창업의 기회를 갖고 더 늦기 전에 적성에 맞는 일을 준비하는 것이 좋은 것 같은데 어떻게 생각하는지요?
- 본인의 적성과 역향에 맞는 새로운 일터에서 새로운 도전을 할 의향이 없는지요? 귀하는 성실하므로 성공할 수 있을 것입니다.

○ 위법한 상담 화법

- 귀하는 금번 명예퇴직의 대상자로 선정되었으니 명예퇴직을 신청해야 합니다. (명예퇴직은 합의에 의한 퇴직으로 일방적인 해고와는 다름)
- 귀하가 이번에 명예퇴직을 신청하지 않으면 평가, 배치 및 보상 등 각종 인사상 불이익이 돌아가게 될 것입니다. (향후 개인의 성장과 경력상 도움이 될 것 같지 않다고 말할 수는 있으나 단지 명퇴불응으로 불이익을 받는다고 말하는 것은 부적절함)
- 귀하가 명퇴를 하는 것은 부서장인 나로서도 원하지 않는 일이지만 회사에서 결정된 사항이니 나를 보지 않아도 협조해 주십시오. (명퇴의 당위성을 납득시킬 수 없으며 불만만을 초래함)
- 당신 때문에 우리 부서의 성과가 너무 부진합니다. 우리 부서에는 당신같은 사람은 필요없으니 다른 부서원을 위해서라도 이번에 꼭 명퇴를 신청하세요. (개인적인 감정을 자극하여 자존심을 상하게 하고 반발심을 커지게 함)
- 귀하 자리는 내일부터 차를 치운 것이니 출근할 필요도 없고 명퇴 신청서만 작성해서 제출하십시오(강압적인 지시는 위법소지)
- 귀하는 남편도 직장에 다니고 생활하는데 지장이 없고 나이도 많고 어린자녀들도 돌 봐야 하니 이번 명퇴를 신청하여 주시길 바랍니다. (남녀고용평등법 위반 소지, 특히 임신 또는 육아 유직중인 여사원에 대해서는 절대 지양)
- (근거없이) 금번 명퇴는 ○○○○ 부서가 주 대상입니다. 귀하도 어쩔 수 없이 대상에 포함되므로 퇴직을 신청해야 합니다. (불필요한 루머를 양산하여 집단행동 유발 우려)
- (불필요하게 밤늦게 집으로 전화를 걸어) 귀하가 퇴직을 신청할 때까지 나도 어쩔 수 없이 매일 전화를 해야 하니 서로간에 괴롭게 하지 말고 이번에 명퇴를 신청해 주세요. (프라이버시를 침해, 인권문제 유발가능, 특히 녹취 유의)