

인권노동행동규범

주식회사 신성씨앤티

목차

- 제 1 장 강제노동 금지
- 제 2 장 미성년 근로자 보호
- 제 3 장 근로시간 준수
- 제 4 장 임금 및 복리후생
- 제 5 장 인도적대우
- 제 6 장 차별금지
- 제 7 장 종교적 의무활동의 보장
- 제 8 장 노동 3 권의 보호
- 제 9 장 고충처리 운영 지침

제 1 장 강제근로금지

1. 정의

- ① 강제 근로자, 인신구속계약(채무변재를 위한 숙박 포함)에 따른 근로자, 비자발적 죄수 근로자, 인신매매 근로자를 고용하지 않는다.
- ② 노동력 착취를 목적으로 협박, 강요, 강제, 납치, 사기 등으로 사회적 약자를 이동, 채용, 전근시키는 등의 행위를 금한다.
- ③ 근로자에게 고용 조건으로 정부가 발행한 신분증, 여권 또는 근로허가증의 양도를 요구하지 않는다.
- ④ 인력파견 회사가 근로자에게 수수료(예시: 취업 알선 등) 또는 보증금을 요구하지 않도록 한다. 또한, 반드시 근로자가 이해할 수 있는 언어로 근로조건을 문서화 하고 전달한다.

2. 보증금, 채용 수수료

- ① 고용주 또는 채용 에이전시는 근로자에게 보증금이나 채용 수수료를 요구할 수 없음이 원칙이다
- ② 만일 그러한 보증금이나 수수료를 근로자가 지불한 것이 발견되는 경우, 근로자에게 되돌려 주어야 한다.

3. 자유로운 근로계약 체결 및 종료

- ① 근로자는 자유롭게 근로계약을 체결하고 종료할 수 있다
- ② 근로자의 자유로운 계약종료를 제한하거나 퇴사에 대한 벌금 등 페널티를 부여하지 아니한다

4. 자발적인 초과근로

- 모든 시간 외 초과근로는 근로자의 자발적인 동의를 구해야 하며, 근로자가 동의하지 않는 초과근로를 강요할 수 없다

5. 근로계약서 작성

- ① 근로계약서에는 하기 내용들이 포함되어야 하고 현지 법규에 위배되는 불법적인 계약조건(예시: 임신시 자동퇴사)을 명시 할 수 없다.
- 임금의 구성항목 및 지급방법, 기본급, 초과근로수당등의 각종 수당 표시

- 근로계약기간, 근로시간, 휴식시간
- 법정 휴일 또는 휴무
- 복리후생 (식대 등)

- ② 근로 개시 전 근로자와 근로계약을 체결하고 계약서 원본 1 부를 근로자에게 교부한다
- ③ 판견근로자가 인력파견회사와 적법한 근로계약을 체결했는지 반드시 확인하고, 확인한 계약서 사본을 보관한다
- ④ 근로자 명부와 근로계약에 관한 서류를 5 년간 보관 한다.

6. 신분증 보관금지

- ① 어떠한 경우에도 근로자의 원본서류(여권, 취업비자, 신분증, 통장 등)의 양도를 요구하지 않는다
- ② 필요한 경우 근로자 동의 하에 사본을 관리하고, 보존 기간이 만료된 경우 (퇴사 시) 즉시 폐기 한다

7. 이동의 자유 제한금지

- ① 근로자 안전 또는 법규에서 허용되는 경우를 제외하고, 근무시간 외 공장/기숙사 등에 대한 출입 등 근로자의 이동을 제한할 수 없으며, 특정 시간대에만 화장실/식수를 허용하거나 화장실 카드와 같은 사용제한 수단을 운영하는 등 근로자의 이동의 자유를 제한하지 않는다
- ② 화재 등의 위험으로부터 근로자가 탈출이 가능하도록 공장,

제 2 장 미성년근로자 보호

1. 정의

- ① 회사는 아동 근로자를 고용하지 않는다
 - 아동은 만 15 세 미만의 사람(18 세 미만의 중학생 포함)을 칭한다
- ② 아동 근로자가 발견된 경우, 회사는 즉각적인 대응 조치를 취해야 한다
 - 즉시 아동 근로자 고용을 중지하고 고용 과정에서 연령 검증 프로세스에 이상은 없는지 확인 한다
- ③ 실습생을 운영 할 경우 관련 법규를 준수해야 한다

- 만 15 세 이상의 청소년 근로자를 고용 할 수 있으나, 18 세 미만의 근로자는 안전보건 측면에서 유해하고 위험한 업무(연장, 야간근로 포함)를 할 수 없다

2. 채용 시 연령검증

- ① 채용담당자는 면접전형 시 사진이 부착된 신분증과 졸업증명서 등 지원자의 연령 및 외모를 확인할 수 있는 서류와 지원자가 제출한 입사지원서를 교차 검증하여 입사지원자의 연령을 확인한다
- ② 연령검증 결과 아동임이 밝혀질 경우 해당 지원자에 대한 채용절차를 즉시 중단하고 귀가 시킨다
- ③ 일용근로계약 및 파견근로계약 시에도 위와 동일한 방법으로 근로자의 연령을 확인한다

3. 아동근로 발견 시 조치

- ① 아동근로 사례를 발견한 경우 회사는 즉시 해당 아동의 근로를 중단 시킨다
 - ② 취업규칙 제 2 장 채용및근로계약 제 9 조 5 항에 의거 하여 채용을 취소한다
- 15 세미만인 자는 근로자로 사용하지 못한다
- ③ 아동근로 발견 시 업무처리 프로세스
- 아동발견 → 즉시근로중지 → 아동발견 사실 보고(피플팀장, CFO) → 채용취소 통보 (피플팀장) → 아동의 보호자 사실 전달 (사건경위 / 피플팀) → 30 일내 금품청산 (피플팀)

4. 미성년 근로자 보호

- ① 회사는 18 세 미만의 미성년 근로자를 고용하지 않는다
- ② 불가피하게 미성년 근로자를 채용하였다면 미성년 근로자의 건강과 안전을 보호하기 위하여 잔업, 야간 근무(오후 10 시 ~ 오전 06 시), 위험공정 근무를 금지하고 현지법규에 의한 건강검진 실시 등을 요구한다
- ③ 미성년 근로자는 근로기준법 제 60 조에 따라 그 연령을 증명하는 가족관계 기록사항에 관한 증명서와 친권자 또는 후견인의 동의서를 회사에 제출하여야 한다

5. 실습생 보호

- ① 학생 신분의 실습생을 운용하는 경우 직업교육훈련 촉진법 제 9 조에 따라 3 자간(회사, 교육기관, 실습생) 현장실습 표준협약서를 현장실습 실시 7 일전까지 체결한다
- ② 실습생은 연장근로, 야간근로, 유해/위험 작업을 금지한다
- ③ 3 자간(회사, 교육기관, 실습생/부모) 실습계약을 체결해야 하며, 실습생 교육 프로그램에 적합한 공정에 배치한다

- ④ 실습생이 현장실습과 관련하여 재해를 입은 경우에는 산업재해보상보험법에 따라 재해보상을 한다

제 3 장 근로시간 준수

1. 정의

- ① 근로시간은 해당 국가가 법으로 규정한 최대 근로시간을 초과해서는 안된다
- ② ILO 협약 1 호에 근거하여 표준 근로시간은 주당 48 시간을 초과해서는 안되며 연장근로시간을 포함하여 60 시간을 넘어서는 안된다 또한 근로자에게 7 일마다 최소한 1 일의 휴일을 보장해야 한다

2. 근로시간 시스템의 운영

- ① 회사는 지문인식 방식의 출/퇴근 기록시스템을 이용하여 근로자의 근로시간과 휴일을 정확하게 기록, 운영 및 관리한다
- ② 캡스 출퇴근 지문 자료를 바탕으로 그룹웨어 프로그램에서 확인을 할 수가 있으며 피플팀은 근로자의 근로시간을 파악하여 근로시간 상한을 초과할 위험이 있는 근로자가 발견될 경우, 해당 근로자와 해당 부서 근태 관리자에게 사전 경고하여 최대 허용 근로시간을 초과하지 않도록 한다
- ③ 사전 경고에도 불구하고 근로시간 상한을 초과 될 여지가 있는 근로자에게는 사전대체휴무를 안내하여 사용할 수 있도록 한다
- ④ 물량 증가에 따른 작업량 증가가 예상 될 경우 인력충원 등의 사전 대책을 수립하여 근로시간 및 휴일 요구사항을 충족할 수 있도록 해야한다
- ⑤ 모든 근로자는 그룹웨어 프로그램을 이용하여 본인의 근로시간 기록을 확인 할 수 있으며, 이상이 있을 경우 피플팀에 출퇴근오류정정에 관련한 이슈사항을 이메일로 알린다
- ⑥ 회사는 근로계약 체결을 통하여 시간외근로에 대한 근로자의 자발적인 동의를 구하며, 근로자 의사에 반하는 연장근로를 강요하지 않는다. 연장근로 거부 의사를 밝힌 근로자에 대해서는 교대근무 등을 실시하지 않으며, 벌금이나 징계 등과 같은 불이익한 처분을 하지 않는다
- ⑦ 회사는 법정 연차휴가, 병가, 출산휴가, 휴식시간, 식사시간에 대한 정책 또는 절차가 명시되어 있는 취업규칙등 사내규정을 그룹웨어 내 전자게시판에 게시하여 근로자들에게 공유한다

3. 법정 근로시간의 준수

- ① 휴게시간을 제외하고 1 주간의 근로시간은 40 시간을 초과할 수 없다
- ② 다만, 근로자와의 합의에 따라 1 주일의 근로시간을 최대 52 시간까지, 1 일의 근로시간을 최대 12 시간까지 연장 할 수 있다
- ③ 비상사태 또는 특수상황 등 회사에 특별한 사정이 있는 경우 고용노동부 장관의 인가와 근로자의 동의를 받아 근로시간을 추가 연장 할 수 있다
- ④ 근로시간 산정에는 하기 예와 같이 작업을 위하여 근로자가 회사의 지휘, 감독 아래에 있는 대기시간 등이 포함되며 급여에 반영되어야 한다
 - 생산 설비 가동 여부와 상관없이 생산라인에서 보낸 시간
 - 교육, 생산계획 회의, 일일 회의시간
 - 작업을 수행하기 위해 회사가 관리하는 장소에서 보낸 시간
- ⑤ 주 1 회 휴일보장
 - 7 일중 최소 1 일의 휴일을 제공해야 한다
 - 연속 근무일수는 6 일을 초과할 수 없다
- ⑥ 법정 휴일, 휴식 보장
 - 근로기준법 제 60 조에 의거하여 근로자에게 연차 유급휴가를 주어야 한다
 - 근로시간이 4 시간인 경우 30 분이상, 8 시간인 경우에는 1 시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 제공해야 한다

제 4 장 임금 및 복리후생

1. 정의

- ① 근로자에게 지급되는 임금에는 최저임금을 상회하는 수준의 기본급 및 시간외 근로수당 등이 포함된다
- ② 연장근로, 야간근로, 휴일근로는 근로자의 동의 하에 자발적으로 이루어져야 하며, 법규에 따라 통상임금의 100 분의 50 이상을 가산하여 지급한다
- ③ 회사는 임금의 지급 기준 및 내역이 명시된 급여명세서를 산정방식과 함께 개별근로자들에 제공한다

2. 임금관리 시스템의 운영

- ① 회사는 정확한 임금관리를 위하여 ERP 시스템을 이용한다

- ② 회사는 임금의 계산방법, 지급일자, 지급방법 등에 대한 회사의 정책이 명시되어 있는 취업 규칙 등 사내규정을 그웍웨어 내 게시판에 게시하여 근로자들에게 공유한다
- ③ 임금 계산에 오류가 있는 경우 오류를 정정하여 지급하는 저책과 절차를 수립하고 운영해야 하며, 근로자가 이의를 신청하여 오류를 정정할 수 있는 절차를 제공해야 한다
- ④ 파견 및 수급사가 법규와 근로계약에 따라 파견근로자에게 최저임금, 연장근로수당, 사회보험, 복리후생 등을 제공하도록 요구하고 준수 여부를 지속적으로 확인해야 한다

3. 정확한 급여 지급

- ① 회사는 최저임금 이상의 임금을 지급해야 한다
- ② 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대하여 법규에 따라 통상임금의 100 분의 50 이상을 가산하여 지급해야 한다
- ③ 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대하여 법규에 따라 통상임금의 100 분의 50 이상을 가산하여 지급해야 한다
- ④ 목표수량 달성에 대한 급여지급과 같이 도급제를 운영하는 경우에도 목표 달성과 관계없이 최저임금 이상의 임금을 보장하고, 시간외근로가 발생 할 경우 시간외근로수당을 지급한다
- ⑤ 하기 예와 같이 작업을 위하여 근로자가 협력사의 지휘, 감독 아래에 있는 대기시간 등은 급여에 반영되어야 한다
 - √ 생산설비 가동 여부와 상관없이 생산라인에서 보낸 시간
 - √ 교육, 생산계획 회의, 일일 회의 시간
 - √ 작업을 수행하기 위해 회사가 관리하는 장소에서 보낸 시간
- ⑥ 월 1 회 이상 일정한 날짜를 지정하여 급여를 지급해야 하고, 지급일자를 지연시킬 수 없다
- ⑦ 회사는 퇴직하는 근로자에 대한 금품청산에 있어서 사전에 지급기일 연장 동의를 얻더라도, 그 지급사유가 발생한 날부터 30 일 이내에 일체의 금품을 지급한다.
- ⑧ 급여는 근로자의 계좌로 입금하거나, 근로자에게 직접 지급해야 하고 절대로 제 3 자에게 대신 지급할 수 없습니다.
- ⑨ 인력파견회사가 파견직 근로자에게 정확한 임금을 지급하도록 요구하고 준수 여부를 지속적으로 확인한다

- ⑩ 급여 지급 내역은 법정기간 동안 보관해야 하고, 근로자가 자유롭게 열람 할 수 있어야 한다

4. 급여명세서 제공

- 회사는 정규 근로시간과 초과 근로시간의 양, 근로시간에 대한 시간당 지급요율, 법정 수당, 공제 항목, 복리후생 항목 등의 급여 지급 내역이 기재된 급여명세서를 근로자가 이해할 수 있는 언어로 제공해야하며, 근로자가 자유롭게 열람할 수 있어야 한다

5. 법정 사회보험 제공

- ① 회사는 관련 법령에 따라 근로자에게 4 대 사회보험을 제공한다
- ② 회사는 근로자 입사 시 4 대 사회보험의 가입의무, 근로자 부담금, 보험혜택 등 4 대 사회보험과 관련된 제반사항에 대해 자세히 안내하여야 한다

6. 급여공제의 금지

- ① 근로자에 대한 징계 수단으로 급여공제를 하지 않는다
- ② 세금, 4 대 사회보험 등 관련 법령에 따른 공제와 근로자의 동의 하에 제공되는 서비스 비용을 제외하고 어떠한 경우에도 근로자 급여를 공제할 수 없다.
- ③ 근로자에게 지급되는 작업복, 개인 보호구, 작업도구 등에 대한 공제는 금지된다

제 5 장 인도적대우

1. 정의

- ① 근로자에 대한 성희롱, 성적학대, 체벌, 정신적 또는 신체적 강압, 욕설을 포함한 거칠고 비인도적인 대우가 있어서는 안되며, 그러한 대우를 하겠다는 위협이 있어서는 안된다

2. 비인도적인 행위 금지

- ① 성희롱, 성추행, 폭력 등 비인도적 행위는 어떠한 경우에도 허용될 수 없다
- ② 회사는 사업장에서 비인도적 행위가 발생하지 않도록 지속적으로 근로자에게 교육 및 홍보를 실시해야 한다
- ③ 회사는 폭언, 폭행, 성희롱, 성추행과 같은 비인도적인 행위를 징계사유로 규정하고 있는 포상 및 징계규정 등 사내규정을 그룹웨어 내 전자게시판에 게시하여 근로자들에게 공유한다

3. 비인도적인 행위에 대한 조치

- ① 비인도적 행위 신고가 접수되면 즉시 사실관계를 확인하고 정책에 따라 적절한 조치를 취하고 신고자에게 조치결과를 피드백 한다
- ② 신고자에 대한 보복은 절대로 허용되지 않으며, 보복 방지 절차를 지속적으로 운영하고 절차 보완이 필요한 경우 즉시 개선해야 합니다
- ③ 제보자에 대한 비밀 및 보복금지 보장하고, 신원보호를 제보내용에 대해서도 어떠한 경우에도 비밀을 보장한다
- ④ 제보 및 신고된 내용에 대해서는 감사실 또는 인사팀에서 직접 사실 확인을 통하여 그에 상응 하는 조치를 즉각적으로 취하게 되며, 제보자에게 그 결과를 통지 한다

4. 징계조치 기록 관리

- ① 비인도적 행위자에 대한 징계 정책과 절차는 “취업규칙 제 3 절 39 조 징계”에 따르며 징계위원회의 심의 결과는 대표이사로부터 최종적인 승인을 받아야 한다
- ② 징계조치 과정에서 행위자에 대한 비인도적 대우는 허용되지 않는다
- ③ 징계조치 기록은 최소 1 년이상 보관한다
- ④ 징계조치 기록에는 재발방지 대책이 포함되어야 한다

제 6 장 차별금지

1. 정의

- ① 회사는 근로자가 괴롭힘이나 불법적인 차별을 받지 않도록 한다
- ② 채용과정과 임금, 승진, 보상, 교육 기회 등의 고용 관행에 있어 인종, 피부색, 나이, 성별 성적 성향, 민족성, 장애, 종교, 정치성향, 조합원신분, 결혼 여부 등에 근거해 차별을 두지 않는다
- ③ 법규 또는 작업장 안전을 위해 요구되는 예외의 경우를 제외하고, 근로자 또는 채용 후보자에게 차별의 근거로 사용될 수 있는 의료 검사를 요구할 수 없다

2. 차별금지

- ① 채용, 임금, 승진, 보상, 해고, 교육기회 부여 등을 결정할 때 근로자의 직무 능력과 성과에 의해서만 판단하고 개인 특성에 따른 차별을 하여서는 안된다
- ② 법규 또는 작업장 안전을 위해 요구되는 예외의 경우를 제외하고, 근로자 또는 채용 후보자에게 차별의 근거로 사용될 수 있는 의료 검사를 요구할 수 없다

제 7 장 종교적 의무활동의 보장

1. 정의

- ① 회사는 근로자들이 행하는 종교활동에 대한 일체의 종교차별을 금지하며 특정 종교를 강요하지 않는다
- ② 근로자의 종교적 의무활동을 위해 특별한 편의가 요구될 경우, 회사는 종교활동 수행을 위한 근무시간 조정, 장소 제공 등 각종 편의를 제공해야 한다
- ③ 회사는 근로자가 요청한 종교적 의무활동을 위해 요청한 편의에 대해서 일체의 차별을 금지한다
- ④ 회사는 근로자의 종교활동이 헌법 제 20 조에 따른 자유권적 기본권 중 하나임을 인지한다

2. 종교적 의무활동의 보장

- ① 개별근로자는 업무시간 중 종교적 의무활동이 요구되는 경우 회사에 종교활동 참여에 대한 신청을 할 수 있다
- ② 회사는 행동규범 중 "종교적 의무활동의 거절"에 해당하는 사항을 제외하고, 근로자가 요청한 종교적 의무활동을 거절 할 수 있다
- ③ 회사는 근로자가 요청한 사항에 대해 필요한 조치를 취하며, 요청결과에 대한 가/부를 근로자에게 통보하여야 한다
- ④ 근로자는 종교적 의무활동 수행에 대해 회사에서 요구하는 각종 증빙 자료를 제출하여야 한다

3. 종교적 의무활동의 거절

- ① 경영비용, 사업운영 혹은 다른 근로자에게 상당한 부정적인 영향을 끼칠 수 있는 경우 회사는 근로자가 요청한 종교적 의무활동 신청을 거절 할 수 있다
 - 경영비용이 과도하게 증가하는 경우
 - √ 특정시간대 종교활동을 이유로 반복적인 결근 또는 조퇴로 인한 인력을 대체 할 경우 추가 인건비 등 비용이 지속적으로 발생이 될 경우
 - √ 종교적이유로 특정 보호장비 착용거부 시 (산업안전 위반)
 - √ 제조공정 또는 고객응대에서 업무시간 중 공백이 발생하여 생산성 저하 등의 피해가 예상될 경우
 - √ 특정 근로자가 종교활동을 이유로 근무시간을 반복적으로 조정받거나 예외를 인정받아 동료 근로자의 업무량이 증가하여 형평성 문제가 생기는 경우

- ② 회사 및 다른 근로자의 안전과 보안의 우려가 있는 경우 회사는 근로자가 요청한 종교적 의무활동 신청을 거절할 수 있다

제 8 장 노동 3 권의 보호

1. 정의

- ① 회사는 헌법 제 33 조 제 1 항에 따라 근로자들이 자주적으로 노동조합을 결성, 가입할 수 있는 단결권을 보장한다
- ② 근로자들의 근로조건 유지, 개선과 근로자의 경제적 사회적 지위향상에 관하여 회사와 교섭을 할 수 있는 단체교섭권을 보장한다
- ③ 근로자의 회사에 대한 교섭력의 균형을 확보하는 한편 집단적 의사를 관철하기 위하여 집단적으로 제반 실력을 행사할 수 있는 단체행동권을 보장한다
- ④ 회사는 근로자의 노동 3 권행사를 방해 할 목적으로 “노동조합 및 노동관계조정법” 제 81 조 소정의 불이익 취급, 반조합 계약, 단체교섭의 거부, 지배/개입과 같은 부당노동행위를 하지 않는다

2. 단결할 권리의 보장

- ① 개별근로자는 헌법 제 33 조제 1 항이 보장하는 단결권에 의거, 근로조건 유지 및 개선과 경제적 사회적 지위향상을 위하여 자유로이 노동조합을 설립 또는 운영 할 수 있다
- ② 회사는 노동조합의 설립, 운영에 일체 관여하지 않는다
- ③ 노동조합은 근로자가 주체가 되어 자주적으로 조직하여야 한다. 즉 근로자가 양적인 면에서 조합원의 대부분을 구성하고 질적인 면에서도 노동조합의 운영, 활동을 주도하여야 하며, 회사나 국가 등의 간섭 없이 독립적으로 조직, 운영해야 한다
- ④ 노동조합은 “근로조건 유지, 개선 기타 경제적, 사회적 지위의 향상을 도모함을 목적으로 해야하며, 내부적인 기본 규칙과 집행기관을 갖추고 계속적으로 활동하여야 한다
- ⑤ 사용자의 노동조합 참가 허용, 경비의 주된 부분 원조, 복리사업의 목적, 근로자 아닌 자의 가입허용과 같은 사유가 있는 경우 노동조합으로 인정받을 수 없음을 주의하여야 한다
- ⑥ 노동조합으로서 노조법의 보호를 받기 위해서는 명칭, 주된 사무소의 소재지, 조합원수, 임원의 성명과 주소 등이 기재된 설립신고서를 관련 행정청에 제출하고, 설립신고증을 교부받아야 한다

3. 단결하지 않을 권리의 보장

- ① 회사는 근로자의 단결 할 권리뿐만 아니라 단결하지 아니할 권리 또한 보장하며 근로자가 특정 노동조합에 가입하는 것을 고용조건으로 하거나, 그 반대의 경우 해고할 것을 조건으로 하는 이른바 유니언숍 협정을 체결하지 아니한다
- ② 노조법은 당해 사업장에 종사하는 근로자의 3 분의 2 이상을 대표하는 노동조합과 회사 간 단체협약으로 체결한 유니언숍 협정의 유효성을 인정하고 있으나 회사는 그 어떠한 형태의 유니언숍 협정도 체결하지 아니한다

4. 단체교섭권의 보장

- ① 노동조합은 근로조건의 유지, 개선 및 근로자의 경제적 사회적 지위향상을 위하여 회사를 상대로 언제든지 단체교섭을 요구할 수 있으며, 회사는 정당한 사유없이 단체교섭을 거부할 수 없다
- ② 회사는 노동조합을 상대로 단체교섭을 강제 할 수 없으며, 노동조합은 회사가 단체교섭을 강요 할 경우 노동조합은 이를 거부할 수 있다

5. 단체행동권의 보장

- ① 노동조합 및 근로자 개인은 자신의 주장을 표현 또는 관철하기 위하여 조합활동 및 쟁의행위와 같은 단체행동을 할 수 있는 권리를 보장받는다
- ② 단체행동에 참여하는 것을 원하지 않는 근로자는 참여하지 않을 권리를 보장받는다

제 9 장 고충처리 운영 지침

1. 정의

임직원 및 이해관계자가 겪는 인권, 노동 관련 고충을 신속하고 공정하게 처리하고, 관련 권리를 보호하며, 회사 내 건전한 조직문화를 조성하기 위함이다

2. 고충처리 원칙

- ① 공정성
 - 제보자는 불이익 없이 의견을 개진할 수 있으며, 조사는 중립적으로 수행한다
- ② 신속성
 - 접수된 고충은 10 영업일 이내에 1 차 결과를 통보한다
- ③ 비밀보장
 - 제보자의 신원 및 고충 내용은 제보자의 동의없이 외부에 공개하지 않는다

④ 보복금지

- 고충을 제기한 자에 대한 인사 불이익, 차별 등 보복은 엄격히 금지 한다

3. 고충접수 방법

① 이메일제보:

② 전화제보

4. 고충처리 절차

① 접수: 피플팀 고충접수 확인

② 1 차검토: 사실관계 및 관련자 파악 조사 필요성 판단

③ 조사수행: 관련부서 협조하에 중립적 조사 실시

④ 결과통지 및 시정조치: 고충제기자 및 관련자 결과 공유 및 시정조치, 교육 병행

⑤ 사후모니터링: 후속 불이익 여부 확인 및 보호조치 강화

5. 시정조치 및 구제방안

① 부적절한 언행 또는 차별 행위: 경고, 징계, 교육조치

② 근무환경상의 문제: 즉각적인 개선 요청 및 시설 보완

③ 피해자 구제: 부서변경, 심리 상담 지원등

6. 교육 및 관리

① 고충처리 절차 및 권리 보호 관련 연 1 회이상 전사 교육 실시

② 관리자 대상 고충대응 실무 교육 연 1 회 실시

③ 처리프로세스는 연 1 회 이상 자체감사 대상에 포함

④ 본 지침은 피플팀 주관하여 운영하며, 법령 변경, 사회적 요구 반영에 따라 개정한다

부칙

이 규범은 2025 년 8 월 1 일부터 제정 · 시행한다.