

고충처리규정

Grievance Regulations

주식회사 알루코

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 규정은 주식회사 알루코(이하 “회사”라 한다.)에 근무하는 근로자의 근로환경, 조건에 대한 개별적인 고충을 효율적 고충처리위원회를 운영하여 건전한 회사의 발전과 근로자의 복지를 증진, 상호 간 신뢰를 도모하는데 목적이 있다.

제 2 조 【고충처리 위원회】

회사는 근로자의 고충을 귀담아 듣고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치·운영한다.

제 3 조 【명 칭】

본 위원회의 명칭은 주식회사 알루코 고충처리위원회(이하 ‘위원회’라 한다)라 칭한다.

제 4 조 【신의, 성실의무】

본 위원회의 위원은 상호 신의를 바탕으로 성실하게 고충처리에 임하여야 한다.

제 2 장 위원회 구성

제 5 조 【구 성】

1. 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 회사에 고충처리 위원을 둔다.
2. 고충처리위원은 임원급 3인 이내의 위원으로 구성하되 대표이사가 선임한다.
3. 사원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 고충처리 위원이 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 외부인원을 선정하여 위촉할 수 있다.

제 6 조 【임 기】

1. 위원회 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 보궐위원의 임기는 전임자의 전임기간으로 한다. 위원회 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제 7 조 【신분 및 처우】

1. 위원회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.
2. 위원 및 근로자의 고충상담 및 고충에 소요되는 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

제 3 장 위원회 운영

제 8 조 【고충처리 절차】

1. 고충처리는 고충상담 및 고충심사, 성폭력범죄·성희롱 신고처리, 직장내괴롭힘, 처리로 구분한다.
2. 근로자의 고충사항이 있을 때에는 위원회에 구두, 서면, 전자로 신고하고 신고를 접수한 고충처리 위원은 이를 지체 없이 처리하여야 한다.
3. 고충처리 위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 때에는 고충을 예방하고, 고충이 발생한 경우 공정하게 처리하기 위하여 노력하여야 하며, 조치사항 및 기타 처리 결과를 당해 근로자에게 통보하여야 한다.

제 9 조 【고충사항 접수 및 처리대장 비치】

1. 고충처리위원회는 고충사항의 접수 및 처리대장을 작성, 비치하고 관련서류를 3년간 보존하여야 한다. 단, 근로자가 원치 아니할 경우에는 대장 중 상세한 사항은 기록하지 아니할 수 있다.
2. 고충처리위원회는 고충처리과정에서 근로자의 사생활과 관련된 사항이 외부에 노출되지 않도록 유의하여야 하며 고충처리대장은 고충처리위원, 사업주, 근로감독관 등 관계자 외의 자에게는 열람하지 못하도록 하여 근로자의 비밀을 보장하여야 한다.

부 칙

제 1 조【시행일】

이 규정은 2022년 08월 01일부터 시행한다.