

인권노동 행동규범

주식회사 케이이씨

인권노동 행동규범

(주식회사 케이이씨)

- 목 차 -

- 제 1장 강제근로 금지
- 제 2장 아동/청소년 근로자 보호
- 제 3장 근로시간 및 임금준수
- 제 4장 인도적 대우
- 제 5장 차별금지와 다양성 존중
- 제 6장 모성보호 및 종교 자유 보장
- 제 7장 노동 3권 보장

제 1장 강제근로 금지

제1조 (강제근로 금지 기본지침)

1. 강제 근로자, 인신구속계약(채무변재를 위한 구속 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 고용조건으로 정부가 발행한 신분증, 여권 또는 근로허가증의 제출을 요구하지 않는다.
4. 인력파견 회사가 근로자에게 수수료(예: 취업 알선 등) 또는 보증금을 요구하지 않도록 한다. 또한 반드시 근로자가 이해할 수 있는 언어로 근로조건을 문서화하고 전달한다.

제2조 (수수료, 보증금의 요구 금지)

회사는 채용과정에서 채용 수수료, 담보금 등 취업 알선과 관련된 어떠한 금품도 요구하지 않는다.

제3조 (자유로운 근로계약 체결 및 종료)

1. 근로자는 본인의 의사에 따라 자유롭게 근로계약을 체결하고 종료 할 수 있다.
2. 근로자의 퇴직과 관련된 구체적인 사항은 취업규칙 등 사내규정에 따른다.
3. 근로자의 자유로운 계약 종료를 제한할 수 있는 위약예정을 하지 않는다.

제 4 조 (자발적 초과근로)

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

제 5 조 (대출, 교육지원금의 상환)

1. 회사는 근로자의 전차금이나 그 밖에 근로할 것을 조건으로 하는 전대 채권과 임금을 상계할 수 없다.
2. 근로자에게 교육비를 지원하고 분할 상환을 받는 경우 1 회 상환 금액은 근로자의 월 급여의 100%를 초과할 수 없다.

제 6 조 (근로계약서 작성)

1. 불법적인 계약조건(예: 임신 시 자동퇴사) 등 법에서 정한 기준에 미치지 못하는 근로계약을 체결 할 수 없다.
2. 근로계약서에는 다음 사항을 포함하여 서면으로 근로자에게 교부해야 한다.
 - 1) 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법
 - 2) 근로계약기간, 근로시간
 - 3) 법정 휴식시간, 휴일
 - 4) 연차 유급휴가
 - 5) 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건(근로장소, 업무내용 등)
3. 근로계약서는 근로 개시 전에 작성하여 근로자에게 교부해야 한다.
4. 근로자의 동의 없이 일방적으로 근로계약서에 명시된 근로조건과 다른 내용으로 계약 변경을 할 수 없다.
5. 인력파견회사가 파견근로자와 적법한 근로계약을 체결하도록 요구하고, 체결여부를 확인해야 한다.
6. 근로자 명부와 근로계약에 관한 서류를 3 년간 보관해야 한다.

제 7 조 (외국인 근로자 고용)

1. 외국인 근로자를 채용하고자 하는 경우에는 노동부 고용센터에 방문하여 고용허가서 및 특례고용가능확인서를 발급받아 외국인 근로자를 채용해야 한다.
2. 외국인 근로자를 고용하는 경우, 관련 법령에 따라 근로계약을 체결해야 한다.
3. 해당 외국인 근로자가 취업 가능한 지정 업종에 종사해야 하며, 취업비자에 명시된 체류기간을 준수해야 한다

제 8 조 (신분증 보관금지)

1. 어떠한 경우에도 근로자의 원본서류(여권, 취업비자, 신분증, 통장 등)의 양도를 요구하지 않는다.
2. 필요한 경우 근로자 동의 하에 사본을 제출받아 관리하고, 근로자 퇴사 등 보관

필요성이 없어진 경우 즉시 폐기하기로 한다.

3. 외국인 근로자의 자발적 요청에 의한 개인서류 보관 시 안전하게 관리하며, 위조·손상은 금지된다. 근로자의 요구 시 12 시간 내에 반환하며, 보관 수수료를 부과하지 않는다

제 9 조 (아동의 자유 제한 금지)

1. 근로자 안전 또는 법규에서 허용되는 경우를 제외하고, 근로시간 외 공장/기숙사 등 출입을 제한할 수 없다.

특정 시간대에만 화장실/식수를 허용하거나 화장실 카드 등 사용 제한 수단을 운영하여 근로자의 이동 자유를 제한하지 않는다.

2. 화재 등 위험으로부터 근로자가 탈출 가능하도록 공장과 기숙사의 탈출구는 항상 개방되어야 한다.

제 2 장 아동·청소년 근로자 보호

제 1 조 (아동·청소년 근로자 보호 기본지침)

1. 회사는 아동 근로자(만 15 세 미만의 사람(18 세 미만의 중학생 포함))를 고용하지 않는다.

2. 아동 근로자가 발견된 경우, 회사는 즉시 아동 근로자 고용을 중지하고, 고용 과정에서 연령 검증 프로세스에 이상은 없는지 확인한다.

3. 실습생을 운영할 경우 관련 법규를 준수해야 한다.

제 2 조 (채용 시 연령 검증)

1. 채용담당자는 면접전형 시 사진이 부착된 신분증과 졸업증명서 등 지원자의 연력 및 외모를 확인할 수 있는 2 가지 이상의 서류와 지원자가 제출한 입사지원서를 교차 검증하여 입사 지원자의 연령을 확인한다.

2. 연령검증 결과 아동임이 밝혀질 경우 해당 지원자에 대한 채용절차를 즉시 중단하고 귀가시킨다.

3. 일용근로계약 및 파견근로계약 시에도 위와 동일한 방법으로 근로자의 연령을 확인한다.

제 3 조 (아동근로 발견 시 조치)

1. 채용 시 연령검증에도 불구하고 공/사문서 위조를 통하여 채용된 아동근로자가 발견 될 경우, 회사는 즉시 해당 아동의 근로를 중단시킨다.

2. 취업규칙 제 23 조에 의거 즉시 채용을 취소한다.

3. 아동 근로 발견 시 아래의 업무처리 프로세스에 따라 처리한다.

[아동 근로 발견시 업무처리 프로세스]

가. 아동근로 발견시 즉각 근로중지

- 나. 아동 발견 사실 보고
 - 다. 채용 취소 발령
 - 라. 30 일내 금품청산
 - 마. 아동 부모 면담 실시 (사건 경위 설명 및 지원여부 결정)
 - 바. 재취업기회 부여
- 단, 재취업에 대한 어떠한 특혜도 제공하지 않는다.

제 4 조 (미성년 근로자 보호)

1. 회사는 18 세 미만의 미성년 근로자를 고용하지 않는다.
2. 유해/위험작업이 수반되는 제조직군에는 어떠한 경우라도 미성년 근로자를 채용할 수 없다.
3. 미성년 근로자는 근로기준법 제 66 조에 따라 그 연령을 증명하는 가족관계 기록사항에 관한 증명서와 친권자 또는 후견인의 동의서를 회사에 제출하여야 한다.

제 5 조 (실습생 보호)

1. 학생 신분의 실습생을 운영하는 경우 관계법령에 따라 3 자간(회사, 교육기관, 실습생) 현장실습 표준협약서를 현장실습을 실시하기 7 일전까지 체결하여야 한다.
2. 실습생은 연장근로, 야간근로, 유해/위험작업을 금지한다.
3. 회사는 실습생의 산업재해를 예방하기 위하여 안전 및 보건 교육 실시, 작업에 적합한 보호구 지급, 해당기계, 기구, 설비등에 대한 위험방지 조치 및 원재료, 가스, 분진 등에 의한 건강장해 방지조치 등 안전,보건 상 필요한 조치를 취한다.
4. 실습생이 현장실습과 고나련향터 재해를 입은 경우에는 산업재해보상보험법에 따라 재해보상을 한다.

제 3 장 근로시간 및 임금 준수

제 1 조 (근로시간 및 임금준수 기본지침)

1. 주당 근로시간을 비상 사태 또는 특수 상황을 제외하고 연장 근로 시간을 포함하여 최대 52 시간을 초과하지 않도록 한다.
2. 근로자에게 매 주마다 최소한 1 일의 휴일을 보장해야 한다.
3. 근로자에게 지급되는 임금에는 최저임금을 상회하는 수준의 기본급 및 시간외 근로수당 등이 포함된다
4. 연장근로, 야간근로, 휴일근로는 근로자의 동의하에 자발적으로 이루어져야 하며, 법규에 따라 통상임금의 100 분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
5. 회사는 임금의 지급 기준 및 내역이 명시된 급여명세서를 전산 시스템을 통해 개별근로자들에 제공한다.

제 2 조 (근로시간 관리)

1. 회사는 매주 전산 시스템에 기록된 개별 근로자의 근로시간을 파악하여 근로시간

상한을 초과할 위험이 있는 근로자가 발견될 경우, 해당 근로자와 해당 부서 근태 관리자에게 사전 경고하여 최대 허용 근로시간을 초과하지 않도록 해야 한다.

2. 사전 경고에도 불구하고 근로시간 상한을 초과하는 근로자가 발견될 경우 1 개월 이내 해당 근로자가 보상 휴가를 실시할 수 있도록 조치한다.

3. 물량 증가에 따른 작업량 증가가 예상될 경우 인력충원 등의 사전 대책을 수립하여 근로시간 및 휴일 요구사항을 충족할 수 있도록 노력해야 한다.

4. 모든 근로자는 전산 시스템을 이용하여 본인의 연장 근로시간 기록을 확인할 수 있으며, 이상이 있을 경우 담당부서에 출퇴근오류에 대한 근로시간 기록을 정정 요청할 수 있다.

5. 회사는 근로계약 체결을 통하여 시간외근로에 대한 근로자의 자발적인 동의를 구하며, 근로자 의사에 반하는 연장근로를 강요하지 않는다. 연장근로 거부 의사를 밝힌 근로자에 대해서는 연장근무 등을 실시하지 않으며, 징계와 같은 불리한 처분을 하지 않는다.

6. 회사는 법정 연차휴가, 병가, 출산휴가, 휴식시간, 식사시간에 대한 정책 또는 절차가 명시되어 있는 취업규칙 등 사내규정을 전자게시판에 게시하여 근로자들에게 공유한다.

제 3 조 (법정 근로시간의 준수)

1. 휴게시간을 제외하고 1 주 간의 근로시간은 40 시간을 초과할 수 없고, 1 일 근로시간은 8 시간을 초과할 수 없다.

다만, 근로자와 합의에 따라 1 주일의 근로시간을 최대 52 시간까지, 1 일의 근로시간을 최대 12 시간까지 연장 할 수 있다.

2. 비상사태 또는 특수상황 등 회사에 특별한 사정이 있는 경우 고용노동부 장관의 인가와 근로자의 동의를 받아 근로시간을 추가 연장 할 수 있다.

3. 근로시간 산정에는 하기 예와 같이 작업을 위하여 근로자가 회사의 지휘, 감독 아래에 있는 대기시간 등이 포함되며 급여에 반영되어야 한다

- 1) 생산, 설비 가동 여부와 상관없이 생산 라인에서 보낸 시간
- 2) 교육, 생산계획 회의, 일일 회의시간
- 3) 작업을 수행하기 위해 회사가 관리하는 장소에서 보낸 시간

제 4 조 (주 1 회 휴일 보장)

1. 1 주일에 평균 1 회 이상의 유급휴일을 제공해야 한다.

2. 회사는 주휴일, 근로자의 날, 공휴일을 유급휴일로 보장하며, 부득이하게 휴일에 근무를 하게 되는 경우 휴일근로수당을 지급한다.

제 5 조 (연차 유급휴가, 휴식 보장)

1. 근로기준법 및 사내 규정 등에 따라 근로자에게 연차 유급휴가를 주어야 한다.

2. 근로시간이 4 시간인 경우에는 30 분 이상, 8 시간인 경우에는 1 시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 제공해야 한다.

제 6 조 (임금관리 시스템의 운영)

1. 회사는 정확한 임금관리를 위하여 전산시스템을 이용한다.

2. 회사는 임금의 계산방법, 지급일자, 지급방법 등에 대한 회사의 정책이 명시되어 있는 취업규칙 등 사내 규정을 전자게시판에 게시하여 근로자들에게 공유한다.
3. 임금 계산에 오류가 있는 근로자의 이의 제기를 접수한 담당부서는 전산 시스템에 기록된 해당 근로자의 근로시간 내역 및 각종 세금과 보험료 산정 내역을 검토하여 필요한 조치를 취해야 한다. 만약 임금이 과소 지급되었음이 발견된 경우 익월 임금에 차액분을 함께 지급하도록 한다.
4. 파견 및 수급사가 법규와 근로계약에 따라 파견근로자에게 최저임금, 연장근로수당, 사회보험, 복리후생 등을 제공하도록 요구하고 준수 여부를 지속적으로 확인해야 한다.

제 7 조 (임금지급 방법)

1. 회사는 최저임금 이상의 임금을 지급해야 한다.
2. 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대하여 법규에 따라 통상임금의 100 분의 50 이상을 가산하여 지급해야 한다.
3. 목표수량 달성에 대한 급여 지급과 같이 도급제를 운영하는 경우에도 목표 달성과 관계없이 최저임금 이상의 임금을 보장하고, 시간외 근로가 발생할 경우 시간외근로수당을 지급한다.
4. 회사는 매월 1 회 이상 일정한 날짜를 지정하여 임금을 지급해야 하고, 근로자들의 집단적인 동의 없이 일방적으로 지급일자를 변경할 수 없다.
5. 회사는 퇴직하는 근로자에 대한 금품청산에 있어서 사전에 지급기일 연장 동의를 얻더라도, 그 지급사유가 발생한 날부터 30 일 이내에 일체의 금품을 지급한다.
6. 급여는 근로자가 지정한 은행 계좌로 임금하는 것을 원칙으로 하며, 특별한 사정이 없는 한 제 3 자에게 지급하지 않는다.
7. 급여 지급내역은 법정기간 동안 보관해야 하고, 근로자가 자유롭게 열람할 수 있어야 한다.

제 8 조 (급여명세서 제공)

회사는 임금의 계산 및 지급내역과 같은 임금 관련 일체의 정보를 전산서버에 저장하며, 근로자는 전산 시스템을 통하여 언제든지 자유롭게 급여명세서를 발급받을 수 있다.

제 9 조 (사회보험)

1. 회사는 관련 법령에 따라 근로자에게 4 대 사회보험을 제공한다.
2. 회사는 근로자 입사 시 4 대 사회보험의 가입 의무, 근로자 부담금, 보험 혜택 등 4 대 사회보험과 관련된 제반 사항에 대해 자세히 안내해야 한다.

제 10 조 (급여공제의 금지)

1. 세금, 4 대 사회보험 등 관련 법령에 따른 공제와 근로자의 동의하에 제공되는 상조회 서비스 비용을 제외하고, 어떠한 경우에도 근로자 급여를 공제할 수 없다.
2. 근로자에게 지급하는 작업복, 개인보호구, 작업도구 등에 대한 비용을 해당 근로자의 급여에서 공제할 수는 없다.

제 4 장 인도적 대우

제 1 조 (인도적 대우 기본지침)

근로자에 대한 성희롱, 성적 학대, 체벌, 정신적 또는 신체적 강압, 욕설을 포함한 거칠고 비인도적인 대우가 있어서는 안 되며, 또한 그러한 대우를 하겠다는 위협이 있어서는 안 된다.

제 2 조 (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 비인도적 행위를 징계 사유로 규정하고 있는 포상 및 징계 규정 등 사내 규정을 전자게시판에 게시하여 근로자들에게 공유한다.

제 3 조 (비인도적인 행위에 대한 조치)

1. 비인도적 행위로 피해를 입은 근로자는 온/오프라인 접수 채널을 통해 사건을 제보할 수 있다.
2. 제보자에 대한 비밀 및 보복 금지를 보장하고, 신원을 보호하며 제보 내용에 대해서도 어떠한 경우에도 비밀을 보장한다.
3. 제보 및 신고된 내용에 대해서는 감사실 또는 담당부서에서 직접 사실 확인을 통해 그에 상응하는 조치를 즉각적으로 취하며, 제보자에게 그 결과를 통지한다.

제 4 조 (징계 조치 기록 관리)

1. 비인도적 행위자에 대한 징계 정책과 절차는 "징계 규정"에 따르며, 징계위원회의 심의 결과는 관련 규정에 따라 결재권자에게 최종 승인을 받아야 한다.
2. 징계 조치 과정에서 행위자에 대한 비인도적 대우는 허용되지 않는다.
3. 징계 조치 기록은 최소 1년 이상 보관한다.
4. 징계 조치 기록에는 재발 방지 대책이 포함되어야 한다.

제 5 조 (직장 내 괴롭힘에 대한 처리)

1. 직장 내 괴롭힘 발생을 인지한 부서는 지체 없이 피해자에 대한 상담을 실시해야 한다. 상담 과정에서 사건 당사자 간 합의가 있는 경우 사건을 종결할 수 있으나, 피해자가 조사를 원한다면 즉시 조사 및 심의 단계로 넘어가야 한다.
2. 조사 및 심의는 절차에 의거 진행되며, 최종적으로는 고충처리위원회의 심의 결과에 따른다.
3. 담당 부서는 사건 처리 전 과정에서 피해자의 보호를 위해 노력해야 한다.

제 5 장 차별금지와 다양성 존중

제 1 조 (차별금지와 다양성 존중 기본지침)

1. 회사는 근로자가 괴롭힘이나 불법적인 차별을 받지 않도록 한다.
2. 채용 과정과 임금, 승진, 보상, 교육 기회 등의 고용 관행에 있어 인종, 피부색, 나이, 성별, 성적 성향, 민족성, 장애, 임신, 종교, 정치 성향, 조합원 신분, 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 의료검사를 요구할 수 없다.
4. 회사는 근로자들이 수행하는 종교 활동에 대한 일체의 종교 차별을 금지하며 특정 종교를 강요하지 않는다.
5. 근로자의 종교적 의무 활동을 위해 특별한 편의가 요구될 경우, 회사는 근무 시간 조정, 장소 제공 등 각종 편의를 제공해야 한다.
6. 회사는 근로자가 요청한 종교적 의무 활동에 대해 일체의 차별을 금지한다.
7. 회사는 근로자의 종교 활동이 헌법 제 20 조에 따른 자유권적 기본권 중 하나임을 인지한다.

제 2 조 (차별 금지)

1. 채용, 임금, 승진, 보상, 해고, 교육 기회 부여 등을 결정할 때 근로자의 직무 능력과 성과에 의해서만 판단하며, 개인 특성에 따른 차별은 허용되지 않는다.
2. 법규 또는 작업장 안전을 위해 요구되는 예외의 경우를 제외하고, 근로자에게 8형간염 등 의료검사(여성 근로자는 임신 테스트 포함) 또는 의료검사 결과를 요구할 수 없으며, 의료검사 요구에 대한 거부도 임신 사실을 근거로 차별하지 않는다.
3. 차별 행위 신고가 접수되면 즉시 사실관계를 확인하고 정책에 따라 적절한 조치를 취하며, 신고자에게 조치 결과를 피드백해야 한다.
4. 신고자에 대한 보복은 허용되지 않는다.

제 3 조 (차별적 행위에 대한 조치)

1. 차별적 행위를 당한 피해자는 "고충상담실 게시판" 또는 고충처리위원회 사건을 제보할 수 있다.
2. 회사는 제보자에 대한 비밀 및 보복 금지 보장, 신원 보호를 하며 제보 내용에 대해서도 어떠한 경우에도 비밀을 보장한다.
3. 제보 및 신고된 내용에 대해서는 감사실 또는 담당부서에서 직접 사실 확인을 통해 그에 상응하는 조치를 즉각적으로 취하며, 제보자에게 그 결과를 통지한다.

제 6 장 모성보호 및 종교 자유 보장

제 1 조 (모성보호 및 종교 자유 보장 기본지침)

1. 회사는 근로기준법 제 65 조 제 1 항에 따라 임신 중이거나 산후 1 년이 지나지 않은 여성(이하 "임산부"라 한다) 및 임산부가 아닌 18 세 이상 여성을 보건상 유해·위험한

사업에 사용하지 못한다.

2. 회사는 가임기 여성 및 임신부 관련 법규를 준수하며, 위험한 직무에서 일하지 않도록 위험성 평가를 수행한다.

3. 가임기 여성 및 임신부가 유해·위험 요인에 노출될 위험이 있는 경우, 회사는 즉각적인 대응 조치를 취해야 한다.

제 2 조 (가임기 여성 및 임신 중 근로자 사용 금지)

1. 가임기 여성 및 임신 중인 근로자는 5kg 이상 중량물을 취급하는 업무를 하지 않는다.

2. 가임기 여성 및 임신 중인 근로자는 신체를 지속적으로 굽히거나 쭉그리는 작업을 하지 않는다.

3. 가임기 여성 및 임신 중인 근로자는 병원체로 인한 전염병 우려가 있는 업무, 피폭 선량 한도를 초과하는 방사선 관련 업무, 고열/한랭 작업, 고압/진동 작업, 추락 위험이 있는 고소 작업, 건물 해체 작업, 정전/활선 작업 등을 하지 않는다.

제 3 조 (가임기 여성 및 임신 중 근로자 보호)

1. 임신 중 근로자가 유해·위험 요인에 지속적으로 노출될 위험이 있어 출산 전후 휴가 및 육아휴직 외 무급휴직을 요청할 경우 무급휴직을 실시할 수 있다.

2. 임신 중 근로자가 유해·위험 요인에 지속적으로 노출될 위험이 있어 부서 전배를 요청할 경우, 업무 적합성 등을 판단하여 부서 전배를 실시할 수 있다.

제 4 조 (종교적 의무 활동 보장)

1. 개별 근로자는 업무 시간 중 종교적 의무 활동이 요구되는 경우 고충상담실을 활용하여 종교 활동 참여 신청을 할 수 있다.

2. 활동 참여 신청시에는 필요한 사항(시설, 물품) 등을 포함하여 작성해야 하며, 회사는 근로자가 요청한 사항에 대해 가용 자원을 검토 후 종교 활동을 보장하여야 한다.

3. 회사는 아무런 이유 없이 근로자가 요청한 종교적 의무 활동을 거절할 수 없다

4. 회사는 근로자가 요청한 사항에 대해 필요한 조치를 취하고, 요청 결과를 근로자에게 통보해야 한다.

5. 근로자는 종교적 의무 활동 수행에 대해 회사에서 요구하는 각종 증빙 자료를 제출해야 한다.

6. 회사는 입사자에 대해 종교적 편의 제공 절차, 이의 요청방법에 대한 안내를 실시하여야 한다.

제 5 조 (종교적 의무 활동 거절)

1. 근로자가 요청한 종교적 의무 활동이 다음 사항에 해당할 경우 회사는 거절할 수 있다.

1) 경영 비용, 사업 운영 또는 다른 근로자에게 상당한 부정적 영향이 있는 경우

2) 회사 및 다른 근로자의 안전과 보안에 우려가 있는 경우

2. 회사는 근로자가 요청한 종교 활동을 거절하기 이전에 합리적인 대안을 충분히 강구해야 한다.

제 7 장 노동 3 권 보장

제 1 조 (노동 3 권 보장 기본지침)

1. 회사는 헌법 제 33 조 제 1 항에 따라 근로자들이 자주적으로 노동조합을 결성·가입할 수 있는 권리(단결권)를 보장한다.
2. 근로자들의 근로 조건 유지·개선과 경제적·사회적 지위 향상과 관련하여 단체교섭권을 보장한다.
3. 근로자의 회사에 대한 교섭력 균형을 확보하기 위해 단체적 행사를 할 수 있는 단체행동권을 보장한다.
4. 근로자가 노동 3 권을 행사하지 않을 권리 또한 존중한다.
5. 회사는 근로자의 노동 3 권 행사를 방해할 목적으로 부당노동행위(불이익 취급, 반조합 계약, 단체교섭 거부 등)를 하지 않는다.
6. 회사는 근로자들과 공개적으로 소통하고 생각을 공유할 수 있도록 노력한다.

제 2 조 (단결할 권리 보장)

1. 근로자는 헌법 제 33 조 제 1 항이 보장하는 단결권에 따라 자유로이 노동조합을 설립·운영할 수 있다.
2. 회사는 노동조합 설립·운영에 일체 관여하지 않는다.
3. 노동조합은 근로자가 주체가 되어 독립적으로 조직·운영되어야 한다.
4. 노동조합은 근로조건 유지·개선, 경제적·사회적 지위 향상을 목적으로 활동해야 하며, 내부 규칙과 집행 기관을 갖추고 지속적으로 활동해야 한다.

제 3 조 (단결하지 않을 권리 보장)

회사는 근로자의 단결하지 않을 권리 또한 보장하며, 특정 노동조합 가입을 고용조건으로 하거나 반대 시 해고 등의 조건을 설정하지 않는다.

제 4 조 (단체교섭권 보장)

1. 노동조합은 근로조건 유지·개선 및 근로자의 경제적·사회적 지위 향상을 위해 언제든지 회사에 단체교섭을 요구할 수 있으며, 회사는 정당한 사유 없이 거부할 수 없다.
2. 회사는 노동조합에 단체교섭을 강제할 수 없으며, 노동조합은 이를 거부할 수 있다.

제 5 조 (단체행동권 보장)

1. 노동조합 및 근로자는 자신의 주장을 표명하거나 관철하기 위해 조합 활동 및 쟁의 행위 등 단체행동을 할 권리를 보장받는다.
2. 단체행동에 참여하지 않는 근로자는 참여하지 않을 권리를 보장받는다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 인권노동 행동규범은 2026년 1월 1일부터 시행한다