

# 아리엘네트웍스 인권정책

## 제 1 조 인간존중

### 【목적 및 적용】

- ① 모든 근로자를 한 인간으로서 존중하고, 인간의 존엄성에 대한 권리를 보장하기 위해 인권정책을 수립하여 사업 활동 전반에 포괄적으로 실행한다.
- ② 노동관계 법규를 준수하고 사회, 경제적인 측면에서 임직원의 고용 안정과 적정 근로자에 대한 성희롱, 성적학대, 체벌, 정신적이거나 육체적인 강압, 폭언, 직장에서의 불합리한 제한 등 비인격적인 대우가 있어서는 안되며, 또한 그러한 대우를 하겠다는 위협이 있어서는 안된다.
- ③ 위 ②항을 보장하는 징계 방침과 절차를 명확하게 규정하고 근로자와 의사소통한다.

## 제 2 조 차별금지

### 【고용평등 기회와 대우】

- ① 회사는 직원의 모집 및 채용에 있어서 성별구분 없이 평등한 기회를 준다.
- ② 회사는 성별구분 없이 객관적이고 공정한 임금관리와 인사관리의 원칙을 적용한다.
- ③ 회사는 여성근로자의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.
- ④ 회사는 직원에 대하여 남녀의 차별적 대우를 하지 못하며, 국적, 신앙, 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 않는다.

## 제 3 조 노동관련 금지사항

### 【강제노동 금지】

- ① 임직원을 고용함에 있어 어떠한 형태의 강제노동도 허용하지 않는다. 모든 업무는 자발적이어야 하며, 임직원은 계약에 따라 합리적인 통지를 한 경우 불이익 없이 언제든지 퇴직할 수 있는 자유가 있다.

### 【아동노동 금지】

- ① 15세 미만인 자(초,중등교육법에 따른 중학교에 재학 중인 18세 미만인 자 포함)는 근로자로 절대 고용을 금지한다.
- ② 15세 이상, 18세 미만 연소자의 경우, 노동관계 법규를 준수하여 고용하며, 연소직원에게 교육 기회의 보장 및 안전에 대한 별도의 배려를 시행한다. 연소 직원은 야간근무, 초과근무를 비롯하여 건강이나 안전을 위협하는 업무를 수행하지 않는다.

## 제 4 조 직장 내 괴롭힘의 예방

### 【직장 내 괴롭힘 행위의 금지】

- ① 직장 내 괴롭힘이란 임.직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

### 【직장 내 괴롭힘 행위】

- ① 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
- ② 지속 반복적인 욕설이나 폭언
- ③ 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
- ④ 합리적인 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
- ⑤ 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
- ⑥ 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
- ⑦ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
- ⑧ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
- ⑨ 그밖에 업무와 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

### 【직장 내 괴롭힘 예방교육】

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회이상 실시한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

- ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
  - 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
  - 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
  - 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
  - 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리 절차
  - 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
  - 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
  - 7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

### **【직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치】**

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
- ② 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 사용자는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
- ④ 사용자는 2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

## **제 5 조 교육 · 성희롱 예방**

### **【교육】**

- ① 회사는 직원에게 직무상 지식 및 기능을 습득하기 위하여 교육을 실시하며 직원은 정당한 사유없이 이를 거부할 수 없다.

### **【성희롱금지 및 예방】**

- ① 사업주, 상급자 또는 직원은 다른 직원에게 성희롱을 하여서는 안 된다.
- ② 직장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록 직장내 성희롱 예방을 위

한 교육을 실시한다.

- ③ 직장내 성희롱 발생이 확인된 경우 행위자에 대하여 징계조치를 취한다.
- ④ 직장내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때 그 주장을 제기한 근로자에게 근무여건상 불리한 조치를 하여서는 아니된다.
- ⑤ 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

#### **【성희롱에 대한 조치】**

- ① 회사는 직장 내 성희롱 사실을 알게 된 경우 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.
- ② 성희롱 피해자의 고충을 해결하기 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

#### **【성희롱방지교육】**

- ① 직장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로 환경에서 일할 수 있도록 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 년 1회 이상 실시한다.
- ② 교육의 방법, 내용 등 기타 필요한 사항은 관련 법규에 따른다.

#### **【직장 내 장애인 인식개선 교육】**

- ① 회사는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시한다.
- ② 제1항에 따른 교육은 매년1회, 1시간 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 장애인의 인권 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도, 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항을 내용으로 실시하며 사업주 및 근로자는 제 1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.
- ③ 전항의 교육은 직원연수, 조회, 회의 등의 집합교육, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 원격교육 또는 체험교육 등을 통하여 실시한다.
- ④ 장애인 고용촉진 및 직업 재활법 제28조에 따른 장애인 고용 의무가 없을 경우에는 고용노동부에서 보급한 교육자료 등을 배포, 게시하거나 전자 우편을 보내는 등의 방법으로 장애인 인식개선 교육을 실시할 수 있다.

## **제 6 조 안전 · 보건**

#### **【안전관리】**

- ① 회사는 직원안전을 위하여 안전에 대한 시설 및 운영에 대한 법령준수 및 직원보호, 산업재해예방의

의무가 있다.

- ② 직원은 안전관련 법령과 제 규정에서 정한 안전 점검과 유해요인제거에 따른 실천과 보고의 의무가 있다..
- ③ 회사와 직원은 안전관리 제반법령 및 회사가 정한 규정을 준수하여 안전관리에 만전을 기하여야 한다.

### **【안전보건교육】**

- ① 회사는 사원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육을 성실하게 참여하여야 한다..

### **【보건관리】**

- ① 회사는 직원의 보건관리를 위하여 유해보건환경요소를 제거하여 쾌적한 근로환경을 제공하여야 한다.
- ② 직원은 보건관리를 위하여 보건유해요소제거를 위하여 실천과 보고의 의무가 있다.

### **【건강진단】**

- ① 회사는 직원의 채용시와 채용후 정기적으로 매년 1회, 사무직은 2년에 1회의 건강진단을 실시할 수 있으며 직원은 이를 거부할 수 없다.
- ② 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

### **【산업안전보건법 준수】**

- ① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지. 증진시킨다.
- ② 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

### **【보고의무】**

- ① 직원은 재해 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때에는 즉시 회사에 보고하여야 한다.