

# 고충 처리 규정

에스앤푸드

## 1. 목 적

이 규정은 임직원이 직장내에서 겪는 고충을 신속하고 공정하게 해결함으로써 건전한 근무환경을 조성하고, 조직의 화합과 효율적인 업무 수행을 도모함을 목적으로 한다.

## 2. 적용 범위

이 규정은 회사에 소속된 모든 임직원에게 적용한다.

## 3. 정 의

- 3.1 고충이라 함은 직무, 근로조건, 인간관계, 성희롱, 괴롭힘, 인사처우, 복리후생 등 직원이 근무중에 겪는 모든 불만, 불이익, 부당한 대우를 의미한다.
- 3.2 고충처리자란 회사에서 고충 접수 및 해결을 담당하는 자로서, 대표이사가 지정한 인사 담당자 또는 별도의 고충처리 위원을 말한다.

## 4. 고충처리 위원회 구성

- 4.1 필요시 회사는 고충의 공정한 처리를 위하여 고충처리위원회를 구성할 수 있다.
- 4.2 위원회는 다음으로 구성한다.
- 위원장: 인사/총무 부서장 또는 대표이사가 지명한 자
  - 위원: 각 부서장 또는 부사장이 추천한 자
  - 간사: 인사 담당자
- 4.3 성희롱·괴롭힘 등 민감 사안은 외부 전문가(노무사 등)를 포함할 수 있다.

## **5. 고충의 접수**

5.1 고충은 다음의 방법으로 접수할 수 있다.

- 서면(별첨된 고충신청서 제출)
- 이메일 또는 사내 익명 소리함
- 구두로 담당자에 신고

5.2 신고자는 불이익 없이 고충을 제기할 수 있으며, 회사는 신고자의 비밀을 철저히 보장해야 한다.

## **6. 처리 절차**

6.1 고충 접수→사실 조사→처리방안 검토→조치결과 통보의 절차로 진행한다.

6.2 고충 처리자는 접수 후 10일 이내에 사실조사를 개시하고, 40일 이내에 처리결과를 신고자에게 통보해야 한다.

6.3 사안이 중대하거나 사실 관계 확인이 어려울 경우, 대표이사의 승인을 받아 처리기한을 연장할 수 있다.

## **7. 비밀 유지 및 불이익 금지**

7.1 고충 처리 과정에서 알게 된 개인 정보 및 사안의 내용은 비밀로 유지한다.

7.2 고충을 제기하거나 조사에 협조했다는 이유로 어떠한 불이익도 주어서는 안된다.

## **8. 시행일**

이 규정은 2025년 9월 1일부터 시행한다

**별첨 1) 고충 신고서 양식(기명)**

성명	
부서/직위	
연락처	
신고 일자	
고충 발생일자	
고충 발생장소	
관련자	(있을 경우)
고충 유형	(직장내 괴롭힘 / 인사 / 근로조건 / 임금 / 성희롱 / 기타)
고충 내용 상세	(사실 관계, 경과 증거 자료 등)
희망 처리방안	

## 별첨 2) 고충 신고서 양식(익명)

- \* 본 양식은 직원이 익명으로 고충을 제기할 수 있도록 마련된 문서입니다.
- \* 회사는 신고자의 신원을 추적하지 않으며, 불이익 조치를 금지합니다.
- \* 사실 기반 기재를 요청드리며, 허위신고시 관련 법규에 따라 처리될 수 있습니다.

신고 일자	
고충 발생일자	
고충 발생장소	
관련자	(있을 경우)
고충 유형	(직장내 괴롭힘 / 인사 / 근로조건 / 임금 / 성희롱 / 기타)
고충 내용 상세	(사실 관계, 경과 증거 자료 등)
희망 처리방안	

(선택) 연락 희망시 이메일 또는 연락처:

※ 기재하지 않을 경우 완전 익명으로 처리됩니다.