

현장실습생이 회사에서 알아야 수칙 위한

# 직장예절과 안전규칙



직장예절

Social Etiquette

## 이리공업고등학교

# Contents

## 현장실습생이 알아야 할 5대 수칙



1. 현장실습생의 권리와 의무.
2. 현장실습 중 주의해야 할 산업안전 · 보건.
3. 직장내 성희롱 예방.
4. 현장실습생의 기본예절.
5. 현장실습 중 문제 발생시 조치 방법.



# 01. 현장실습생의 권리와 의무

- 1, 지도 받을 권리
- 2, 실습에 대해 안내 취업 받을 권리
- 3, 표준협약서 이행 권리
- 4, 실습시간에 관한 권리 (회사의 사정에 따라 함께 소통하는 센스가 필요)
- 5, 보호 · 보상받을 권리



# 현장실습에 지켜야 할 의무

- 1, 학습 의무
- 2, 지시를 따를 의무
- 3, 제반 수칙 엄수 의무
- 4, 유지/보관 의무
- 5, 비밀보장 의무
- 6, 출석 의무



# 02. 현장실습 산업안전과 보건

현장실습 중에는 반드시 산업안전보건교육을 받도록 의무화되어 있습니다.  
현장에 배치된 후에는 적합한 보호구를 지급받아야 합니다.

## 안전사고의 원인과 예방

- 안전사고는
  - 너무 급하게 서두르거나, 과음, 몸상태, 부적절한 작업 자세로 일을 하거나,
  - 안전수칙을 따르지 않았을 때 자주 생깁니다.
- 안전사고를 예방하기 위해서는
  - 실습장에서 산업안전 · 보건교육을 받고,
  - 적절한 보호구를 착용해야 하며, 작업표준,
  - 안전수칙을 준수해야 합니다.



## 안전사고시 대처요령

| 1단계 - 치료                | 2단계 - 보고      | 3단계 - 보상   |
|-------------------------|---------------|--|
| 실습장의 책임자에게 알리고 치료를 받는다. | 부모님과 학교에 알린다. | <ul style="list-style-type: none"><li>- 치료비 : 고용주에게 청구</li><li>- 요양보상비 : 근로복지공단 지사에 청구</li></ul> |

# 안전표지

## 1

### 금지표지

출입금지



보행금지



차량통행금지



사용금지



탑승금지



금연



화기금지



물체이동금지



인화성물질경고



산화성물질경고



폭발성물질경고



급성독성물질경고



부식성물질경고



방사성물질경고



고압전기경고



매달린물체경고



낙하물경고



고온경고



저온경고



몸균형상실경고



레이저광선경고



발암성·변이원성·생식독성·천식유발성·호흡기장애발생경고



위험장소경고



보안경착용



방독마스크착용



방진마스크착용



보안면착용



안전모착용



귀마개착용



안전화착용



안전장갑착용



안전복착용

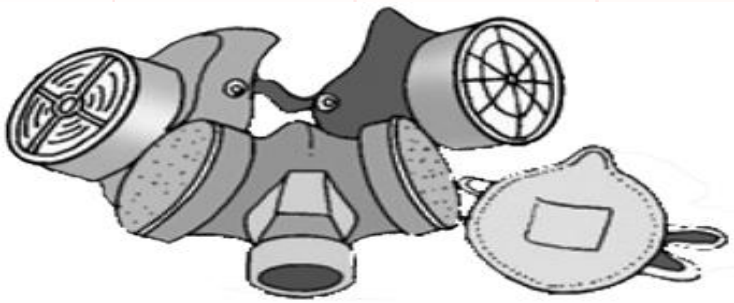


## 3

### 지시표지

# 작업별 착용보호구

- 현장실습 과정 중에는 안전을 위해 보호구 착용을 해야 하는 경우가 있습니다.
- 보호구란 각종 물리적 · 기계적 · 화학적 위험요소로부터 몸을 보호하는 장비입니다.



## 방진마스크/ 방독마스크

- .분체작업, 연마작업, 광택작업, 배합작업
- .유기용제, 유해가스, 미스트, 흙 발생작업장



## 귀마개

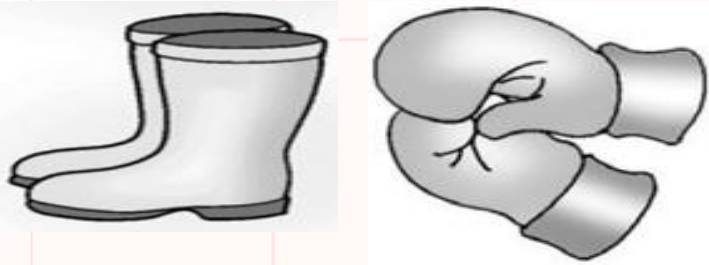
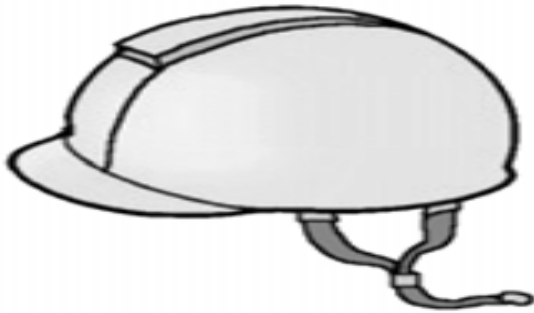
소음발생작업장 (프레스, 단조 등)



## 전 안면 보호구/시력보호 안경

강력한 분진비산작업과 유해광선 발생작업 (용접)

# 작업별 착용보호구



## 안전모/안전대

물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 작업장

## 장갑/장화

피부로 침입하는 화학물질 또는 강산성물질을 취급하는 작업



## 전신 보호복

강산 또는 맹독 유해물질이 강력하게 비산되는 작업

# 안전사고의 (예 1)

- **안전사고** ? 생산활동 또는 이와 유사한 활동에서 불완전한 상태나 행동으로 인하여 발생하는 사고로써 고의성이 없어야 하며 생산활동에 영향을 주는 안전사고를 말한다.



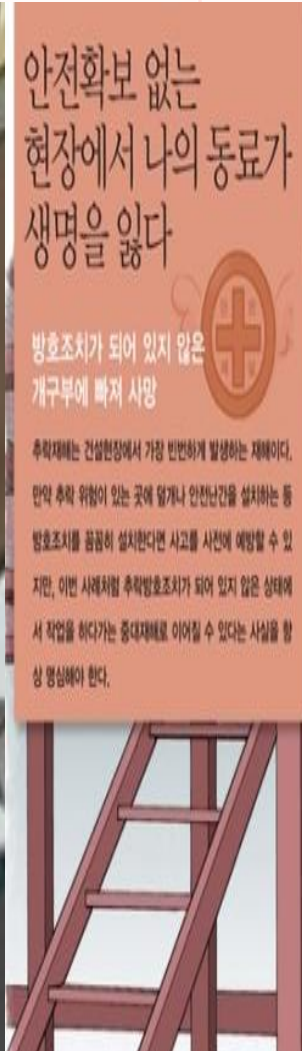
고압선 감전사고



비 오는 날 누전으로 감전



프레스 작업 중 협착사고



작업발판 설치미흡 추락    방호장치 미흡 개수구 추락    용접중 주입된 산소로 폭발

# 안전사고의 (예 3)

- 지게차의 운전은 면허를 취득한자만 운전을 해야 한다.  
(절대금지).



지게차 헤드가드와 마스터 사이의 협착

# 무재해 운동

월 2시간 안전교육 의무화

회사는 전 직원이 참여하는 통합된 노력으로 무 재해목표를 달성하고, 쾌적한 작업환경을 조성할 수 있도록 하기 위하여, 무 재해 운동 실시한다.

## - 프레스기 안전 예방장치



성희롱 하면 신세 망친다.



### 03. 직장내 성희롱 예방

- 현장실습 중에는 반드시 직장 내 성희롱예방교육을 받도록 의무화되어 있습니다.
- 직장 내 성희롱 피해를 당했을 때는 실습담당자와 선생님께 즉각 알립니다..
- 직장 내 성희롱이란?  
직장 내에서 고용이나 업무와 관련하여 사업장 내외에서 사업주, 상급자, 또는 근로자가 다른 근로자에게 원하지 않는 성(性)과 관련된 언어/행동으로 상대방에게 불쾌하고 혐오감을 느끼게 하거나, 그러한 행동이나 요구에 불응한 것을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 의미합니다.
- 기업의 성희롱 예방 의무  
기업은 직장내 성희롱을 금지시키고, 매년 1회 이상의 성희롱 예방교육을 실시하여야 합니다.  
또한 성희롱 발생이 확인된 경우 가해자에 대해 징계 조치를 취해야 합니다.

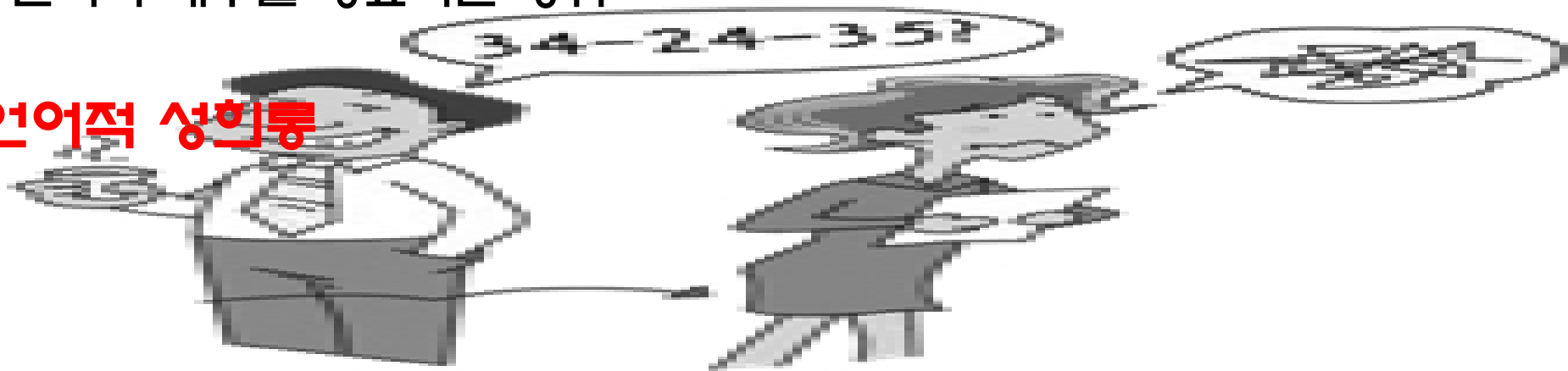
# 성희롱의 유형

## 육체적 성희롱



- 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 신체적 접촉 행위 ◦ 가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위
- 안마나 애무를 강요하는 행위

## 언어적 성희롱



- 음란한 농담이나 상스러운 이야기를 하는 행위
- 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- 회식자리 등에서無理하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
- 성적 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 인도적으로 유포하는 행위

# 시각적 성희롱

그림 좋지?



- 음란한 사진·그림·낙서 등을 보여주는 행위
- 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

## 기 타



- 기타 성적인 굴욕감·혐오감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동

## 육체적 성희롱

입맞춤이나 포옹,  
등에서 꺼안기를  
강제 접촉,  
가슴, 엉덩이 등  
불법 신체부위를  
만지는 행위  
만이나 매복을 강요  
하는 행위,



업무, 교통 기타 관계에서 근무기관내 종사자, 사용자 또는 근로자나  
그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여  
성적 언동 등으로 **성적 굴욕감**  
**협박감을 느끼게 하거나**  
성적 언동 기타 요구 등을 거부한다는 이유로  
고용상의 불이익을 주는 것

## 시각적 성희롱

외설적인 사진, 그림,  
낙서, 음란 출판물 등을  
게시하거나 우편  
직접 또는 팩스나  
**COMPUTER** 등을  
통하여 음란한, 포란지, 사진  
그림을 보내는 행위  
음란한 신체부위를 고의적으로  
노출하거나  
말리는 행위



## 언어적 성희롱

음란한 농담, 음담패설  
성관계 경험을 필요하게 묻거나  
성적인 내용의 정보를 의도적으로 제공하여...  
성관계를 강요하거나 희유하는 등  
음란한 내용 정보 등



회상자리 등에서  
특리하게 옆에 앉혀  
숙은 따르도록 강요하는 것

# 직장 내 성희롱 예방 및 대처방안

## ·직장 내 성희롱 피해자가 되지 않으려면?

- ① 자신의 의사표시를 분명히 합니다.
- ② 동료들간의 음담패설에 참여하지 않습니다.
- ③ 성적 해당 언어/행동에 대해 명확한 중지 요청을 합니다.

## ·직장 내 성희롱 피해를 당했을 경우 대처방안

- ① 먼저 즉각적으로 명확한 거부의사를 밝히고 성희롱 중지를 요청합니다.
- ② 날짜, 시간, 장소, 구체적인 내용, 목격자나 증인, 구체적으로 기록하여 이후 증거로 사용될 수 있도록 합니다.
- ③ 기업의 현장실습 담당교사에게 상황을 보고 합니다.

“별루스 한 번 옮겨?  
이번에 둘 중 한 명만  
정직원으로 채용하겠어~”



“난 미스터 김, 영계라서 좋더라~  
저 팔뚝 좀 봐. 이리와서 나 좀  
안마해 줄 수 있겠어?”



“박주임, 인사 좀 하지?”



# 현장실습생의 기본예절



# ○4.현장실습생의 기본예절

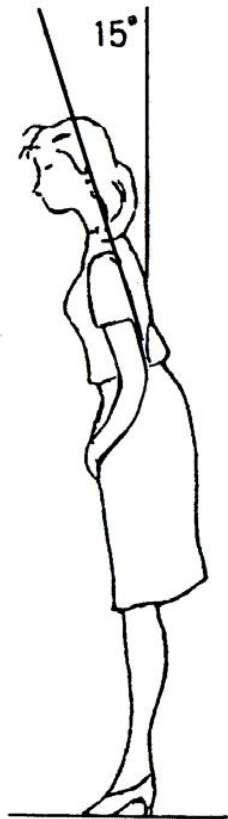
직장예절은 근로자가 아닌 현장실습생도 갖춰야 할 기본입니다.  
반드시 기본적인 직장예절을 갖춘 매너 남·매너 녀가 됩시다.

## 직장에서의 마음가짐

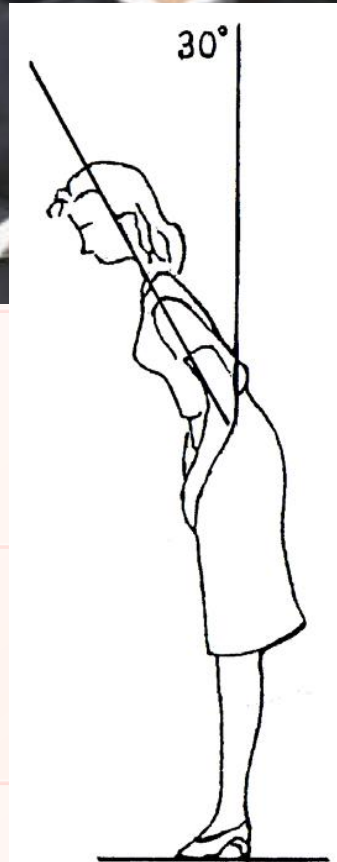
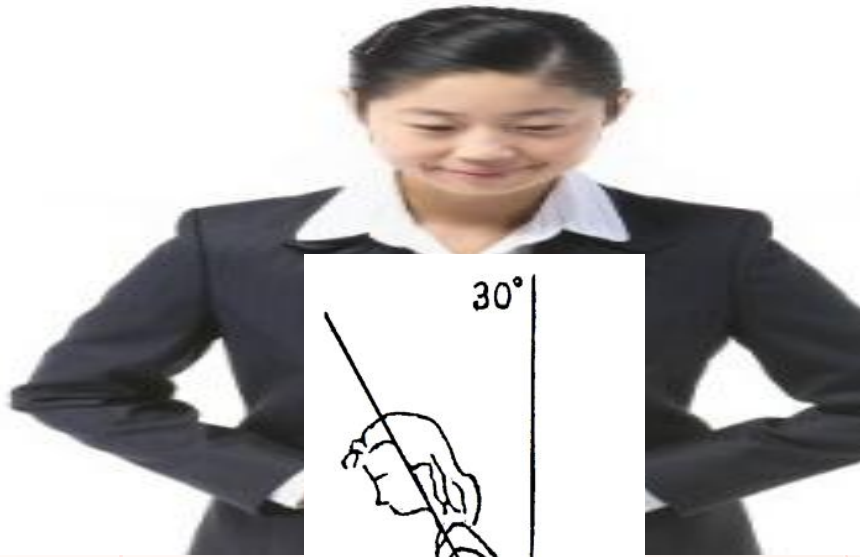
- ① 고맙습니다 - 감사의 마음
- ② 미안합니다 - 반성의 마음
- ③ 덕분입니다 - 겸허한 마음
- ④ 하겠습니다 - 적극적 마음
- ⑤ 그렇습니다 - 긍정의 마음

# 인사예절

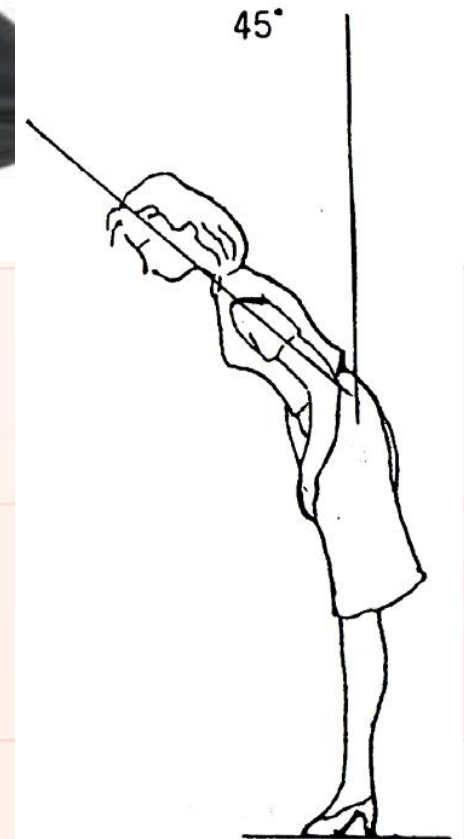
## ① 인사의 종류



친한 사람, 협소한 장소,  
화장실,  
복도에서 사용하는 인사



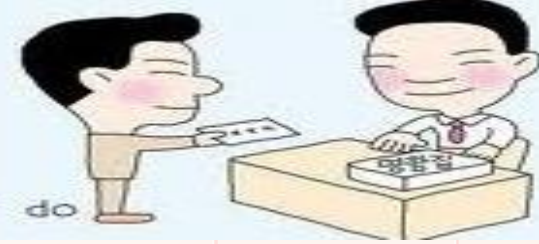
일반적인 인사,  
만나고 헤어질 때의  
보통인사



사과, 감사를 표할  
때의 인사

# 인사예절

## ② 상황에 따른 인사법



\*윗사람이나 동료들과 만날 때마다 인사를 해야 하나요?

처음 만났을 때는 정중하면서도 밝고 명랑하게 인사를 하고, 다시 만나게 될 때는 밝은 표정과 함께 가볍게 목례를 하는 것이 좋습니다.

\*실습 중일 때의 인사는?

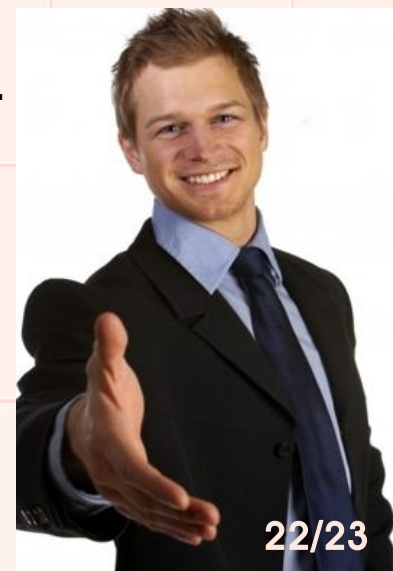
실습 중인 일이 인사할 정도의 여유가 있다면 상황에 맞게 가볍게 목례를 합니다. 그러나 도저히 인사를 할 수 없는 경우에는 하지 않아도 좋습니다.

\*모르는 사람이 인사를 하는 경우에는?

우선 인사를 한 후에 실습담당자에게 누구인지 물어보고, 다음에 마주쳤을 때 가벼운 인사말을 먼저 건네면 더욱 좋습니다.

\*화장실에서의 인사는?

화장실에서는 인사하지 않습니다. 다만 눈이 마주칠 경우 목례합니다.



# 출근에서 퇴근까지의 예절

## ① 출근시의 예절

- 출근시간 10분전에 출근하고 소지품은 개인 사물함 및 장소에 둡니다.
- “안녕하십니까?” 의 밝은 출근 인사를 합니다.
- 윗사람이 들어서면 일어서 인사를 합니다.
- 지각하면 실습담당자에게 지각에 대한 사유를 겸손하고 분명하기 말합니다.

## ② 실습 중의 예절

- 상대가 다른 사람과 대화 중일 때는 “말씀 중에 실례합니다만” 이라는 양해를 먼저 구하고 용건을 말합니다.
- 비스듬히 기대어 일을 하는 것, 또는 턱을 괴고 일을 하는 등의 자세는 적절하지 않습니다.
- 공적이든 사적이든 외출할 때는 반드시 허가를 받도록 합니다.



# 출근에서 퇴근까지의 예절

## ③ 퇴근시의 에티켓

- 퇴근 준비는 근무시간이 끝나고 나서부터 합니다.
- 퇴근할 때에는 윗사람과 동료들에게 확실하게 돌아간다는 인사를 합니다.

### 인사에 대한 에티켓



# 용모와 복장예절

- 실습에서는 누구에게나 호감을 주는 용모나 옷차림이 되도록 신경을 써야 합니다.
- 단정하고 조화된 인상을 주도록 하는 것이 바람직합니다.

## ① 옷차림

- 깨끗하고 청결한 인상을 주는 옷을 입도록 합니다.
- 극단적인 색채나 이상한 복장은 삼가 합니다.
- 요란한 스타킹, 매니큐어 등 눈에 띄는 복장은 삼갑니다.
- 실습장에서 별도로 실습복을 지급하는 경우, 매일 바르게 착용합니다.

## ② 용모

- 머리는 항상 깨끗하게 빗고, 이발하도록 합니다.
- 너무 눈에 띄는 염색, 파마 등은 삼가하도록 합니다.
- 항상 거울을 보고 얼굴, 치아, 수염, 손톱 등을 깔끔하게 정리합니다.

## 옷차림에 대한 에티켓



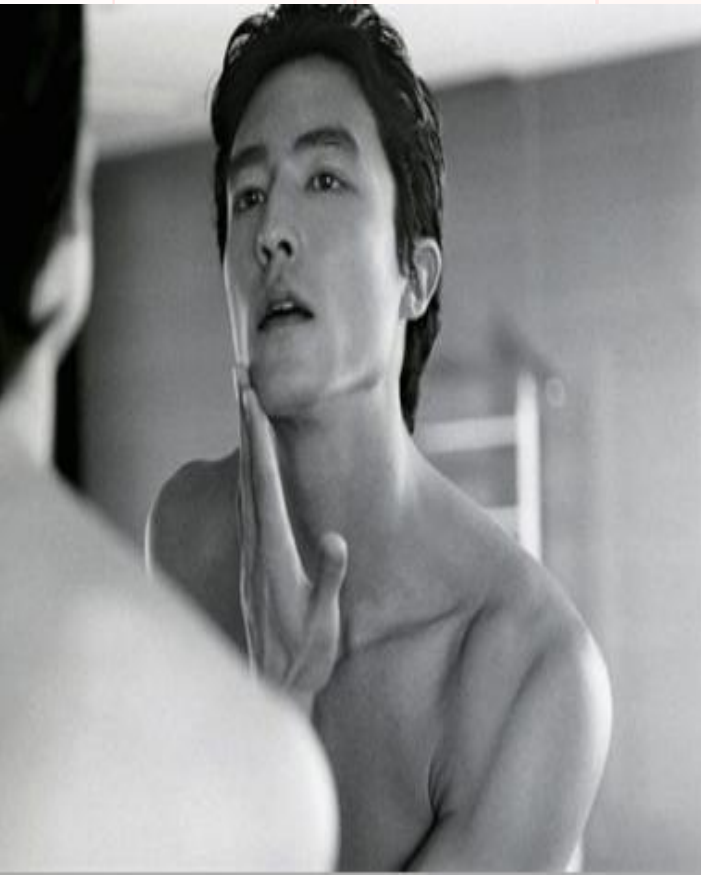
# 남에게 불쾌감을 주는 옷차림과 용모

## 남학생

- 충혈된 눈
- 잠잔 흔적이 남은 머리
- 덩수룩한 수염
- 길게 자란 코털
- 지저분한 손톱
- 단추를 잠그지 않거나 다른 옷을 겹쳐 입음

## 여학생

- 요란한 머리모양
- 야하고 화려한 화장
- 눈을 가리는 긴 머리
- 화려한 악세사리
- 긴 손톱, 빨간 매니큐어
- 단추를 잠그지 않거나 다른 옷을 겹쳐 입음



# 지도 받는 법과 대답하는 법

## ① 지도를 받는 법

- 부르면 곧 대답합니다. 지도받은 내용을 알아들었으면 “네, 알겠습니다” 라고 반드시 대답합니다.
- 편안한 자세로 신경을 집중하고 반드시 메모하면서 들도록 합니다.
- 말하는 사람을 바라보면서 이야기를 들도록 합니다.
- 지도 받는 내용이 이해가 안 될 때에는 “죄송하지만 다시 한번 말씀해주시겠습니까” 라고 묻고 다시 지시 받습니다.
- 끝까지 잘 듣고 필요한 질문을 합니다.



## ② 대답하는 방법

- 대답은 신속하고 정확하게 하도록 합니다.
- 사실을 올바르게 요점만을 강조하도록 합니다.
- 대답은 결론을 먼저 말하고 다음에 이유를 얘기 합니다.



# 전화받는 법

## ① 전화를 받을 때 예절

- 전화는 벨이 울리자마자 받는 것이 예의입니다.
- 전화를 받을 때는 먼저 분명하고 정확하게 자신을 밝혀야 합니다.
- 전화 통화는 항상 존댓말을 쓰도록 합니다.
- 상대가 전화를 끊는 것을 확인하고 끊습니다.



# 전화받는 법

## ② 전화 걸 때 예절

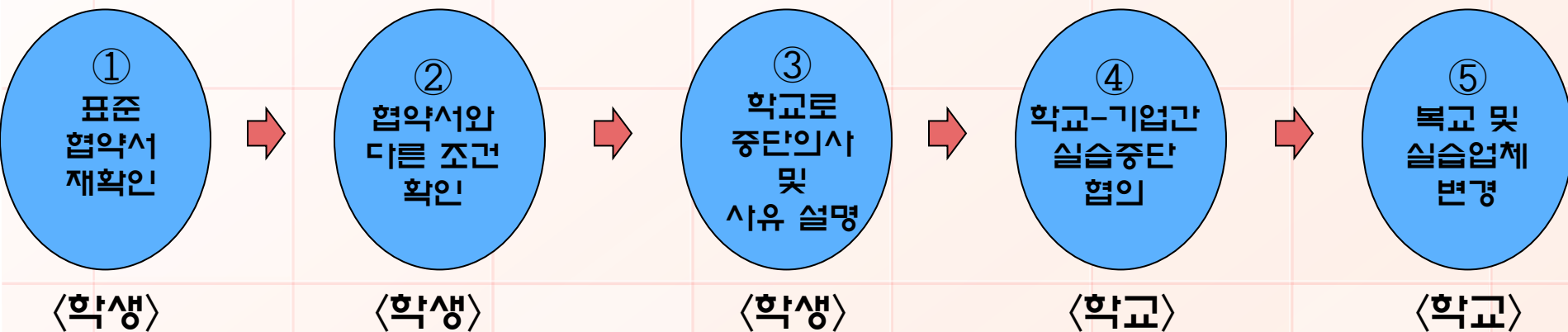
- 전화를 걸기 전에 통화할 내용을 간단히 메모한 후 통화합니다.
- 상대방이 나오면 자신을 밝힌 후 통화할 사람을 부탁드립니다.
- 이야기의 내용에 맞게 어울리는 인사를 하고, 끊을 때는 원칙적으로 발신 측에서 먼저 끊습니다.



# 현장실습 중 문제 발생시 조치 방법

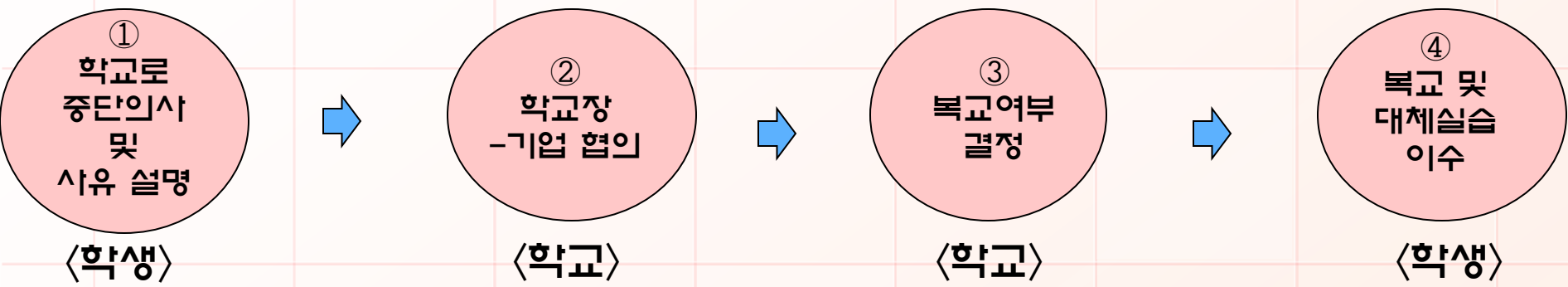
- 현장실습 과정에서 문제가 발생한 경우에는 무엇보다도 빨리 학교로 연락하는 것이 가장 중요합니다.
- 혼자 결정하여 행동하기 보다는, 학교로 연락하여 자세한 상황을 설명한 후 행동 하도록 합니다.

Q. 막상 실습을 나간 보니, 처음 계약할 때와 조건이 다릅니다. 다른 기업으로 실습을 나가고 싶습니다.



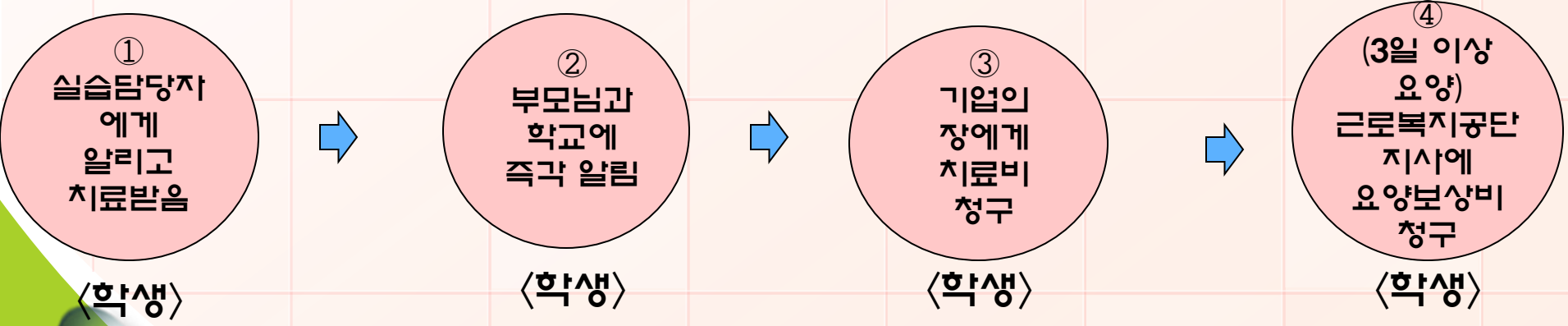
※ 복교 한 후에는 이미 근무한 실습기간은 인정되며, 남은 기간은 타 기업에서 현장실습을 이수해야 함

Q. 몸이 아파서 실습을 계속 진행하기 어렵습니다.  
실습을 중단하고 싶습니다.



Q. 일을 하다가 다쳤어요

·일을 하다가 발생한 사고, 질병, 장애 및 사망은 ‘업무상 재해’ 라고 합니다. 따라서 실습 도중 다치면 기업과 근로 복지공단으로부터 치료비와 요양보상비를 청구할 수 있습니다.



# 수고하셨습니다. 대단히 감사합니다.

자료출처

