

내부신고제도 규정

제1조(목적) 이 규정은 내부신고제도의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 회사에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) ① "신고자"란 내부신고 한 사람을 말한다.

② "신고자등"이란 내부 신고와 관련된 조사 등에서 진술하거나 자료를 제공한 사람을 말한다.

③ "전담자"란 내부신고 접수사항의 처리 및 신고자 보호를 총괄하는 사람을 말한다.

제4조(신고센터의 설치 및 운영) ① 회사는 내부 신고를 활성화하기 위하여 홈페이지 및 사내 인트라넷에 신고센터를 설치·운영한다.

② 회사는 신고센터에 접수되는 신고사항의 처리 및 신고자 보호를 위하여 전담자를 지정한다.

③ 전담자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 신고 접수 및 상담, 처리
2. 신고자에 대한 상담 및 절차 안내
3. 접수받은 신고 내역 및 신고자등이 신고 등을 이유로 불이익조치를 받았는지에 대한 조사
4. 그 밖에 신고 및 신고자 보호 등을 위한 업무

제5조(내부신고대상) 내부신고대상은 다음 각 호와 같다.

1. 회사의 윤리강령 및 규정(내부회계관리규정 포함)에 위배되는 사항
2. 임직원의 직무에 관한 위법, 불법 및 범죄행위(횡령, 배임, 사기, 절도, 금품 및 향응 수수, 회계 분식 등)
3. 직위를 이용한 회사의 임직원 또는 외부 이해관계자에게 대한 위법 부당한 지시행위(청탁, 알선, 강요 등)
4. 기타 위 각 호의 사항이 발생할 우려가 있다고 판단되는 사항

제6조(신고의무) 임직원은 제5조에서 규정하고 있는 내부신고대상을 인지한 때에는 이를 내부신고제도 담당부서 및 담당자에게 신고하여야 한다.

제7조(신고방법) ① 신고자는 다음 각 호의 사항을 적은 문서와 함께 증거 등을 첨부하여 내부신고제도 담당부서 및 담당자에게 신고하여야 한다.

1. 신고자의 이름, 연락처 등 인적사항
 2. 신고대상자
 3. 신고 내용
 4. 신고의 취지와 이유
- ② 제1항에도 불구하고 신고서를 제출할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 구술로 신고할 수 있다.
- ③ 제1항에도 불구하고 신고자는 자신의 인적사항을 밝히지 아니하고 신고할 수 있다. 다만 신고내용이 합당하고 사실의 개연성이 현저하게 높은 경우에 한하여 신고처리를 한다.
- ④ 제2항의 구술 신고를 받은 자는 신고서에 신고자가 말한 사항을 적은 후 신고자에게 읽어 들려주고 확인한 뒤 보관한다.
- ⑤ 신고자는 다음 각 호에 따라 접근이 용이한 방법에 의하여 신고할 수 있다.
1. 회사 홈페이지
 2. 우편
 3. 전화
 4. 팩스
 5. 이메일
- ⑥ 전달자는 제4항 및 제5항의 방법에 따라 보유·이용하는 신고서의 정보 보호를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑦ 신고서는 서면 또는 전자적인 형태로 회사의 문서관리규정에 따른 보존기간동안 관리 및 보존하여야 한다.

제8조(신고의 처리) ① 전달자는 신고를 받은 때에는 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하여야 한다.

- ② 전달자는 신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 중단하고 끝낼 수 있다.
1. 신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
 2. 신고에 대한 처리결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
 3. 신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요구를 2회 이상 받고도 보완 기간에 보완하지 아니한 경우
 4. 그 밖에 조사가 필요하지 아니하다고 별도로 정하는 경우
- ③ 제2항에 따라 조사하지 아니하기로 하거나 조사를 중단하고 끝낸 때에는 바로 그 사실을 신고자에게 통보하여야 한다.

- ④ 전담자는 신고에 대한 조사를 끝냈을 때에는 조사 결과를 회사 규정에 따라 인사부서 등에 인계하여 징계의뢰하고 중대한 사안에 대해서는 지체 없이 대표이사에게 보고한다. 또한, 그 결과를 신고자에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 전담자는 신고에 대한 조사 결과, 이사의 직무 수행에 관한 부정행위 또는 법령에 위반되는 중대한 사실, 재무제표 왜곡 표시 및 내부회계관리규정 위반 행위와 관련된 중요한 사안은 감사(위원회)에 보고한다.
- ⑥ 제4항의 통지를 받은 신고자는 조사결과에 대한 이의신청을 할 수 있다.
- ⑦ 신고에 대한 조사결과 신고대상내용이 확인되어 종결되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개하여서는 아니 된다.
- ⑧ 업무 수행 상 필요하다고 인정하는 때에는 해당 대상자 및 부서에 자료의 제출, 출석 및 진술을 요구할 수 있다.
- ⑨ 전담자는 제1항에 따라 보유·이용하는 조사결과의 정보 보호를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑩ 조사결과는 서면 또는 전자적인 형태로 회사의 문서관리규정에 따른 보존기간동안 관리 및 보존하여야 한다.

제9조(신고자등의 비밀보장 의무) ① 회사의 임직원은 신고자등이라는 사정을 알면서 그의 인적사항이나 그가 신고자등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개하여서는 아니 된다. 다만, 신고자등이 동의한 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항을 위반하여 신고자등의 인적사항이나 신고자등임을 미루어 알 수 있는 사실이 공개되었을 때에는 그 경위를 확인할 수 있다.

③ 제2항에 따른 경위를 확인하는 데 필요하다고 인정하면 해당 부서에 관련 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출이나 의견의 진술을 요청받은 해당 부서는 특별한 사유가 없으면 그 요청에 협조하여야 한다.

④ 제1항을 위반하여 신고자 등의 인적사항이나 신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개한 사람에 대한 징계 등 필요한 조치할 수 있다.

제10조(책임의 감면) ① 신고등과 관련하여 발견된 행위 등을 이유로 신고자등에게 징계를 하거나 불리한 처분을 하는 경우 그 징계나 처분의 감경 또는 면제할 수 있다.

② 신고 등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 신고자등은 단체협약, 취업규칙 등 내부규정에 따른 직무상 비밀 준수 의무를 위반하지 아니한 것으로 본다.

제11조(불이익조치 등의 금지) ① 회사는 신고자등에게 신고 등을 이유로 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

② 회사는 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고자등에게 신고 등을 취소하도록 강요하여서는 아니 된다.

제12조(인사조치의 우선적 고려) 회사는 신고자등이 전직 또는 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 이를 우선적으로 고려하여야 한다.

제13조(보호조치) ① 신고자등은 신고 등을 이유로 불이익조치를 받은 때에는 전담자에게 원상회복이나 그 밖에 필요한 조치를 신청할 수 있다.

② 전담자는 보호조치를 신청 받은 때에는 바로 신고자등이 신고 등을 이유로 불이익조치를 받았는지에 대한 조사를 시작하여야 한다.

③ 조사 결과 보호조치 신청인이 신고 등을 이유로 불이익조치를 받았다고 인정될 때에는 회사는 보호조치를 취하도록 요구하는 결정을 하여야 한다.

④ 전담자는 보호조치결정을 하는 경우에는 신고 등을 이유로 불이익조치를 한 자에 대한 징계를 요구할 수 있다.

제14조(포상 등) ① 신고 등으로 인하여 회사의 현저히 재산상 이익을 가져오거나 회사의 손실을 방지한 경우에는 포상 등을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 포상 등의 지급기준, 지급대상, 절차 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

제15조(임직원 및 외부관계자에게 내부고발제도 홍보 및 소개) 회사는 임직원 및 외부관계자들(고객, 공급업체, 아웃소싱업체 등)에게 회사의 홈페이지 등 다양한 경로로 내부고발제도를 홍보하고 소개한다.

제16조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.