

내부신고제도 운영 규정

DSR

제1조(목적)

이 규정은 윤리규정 및 내부회계관리규정 위반행위 신고제도의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 규정은 회사에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제3조(용어의 정의)

- ① “신고자”란 위반행위를 신고를 한 사람을 말한다.
- ② “신고자 등”이란 위반행위 신고와 관련된 조사 등에서 진술하거나 자료를 제공한 사람을 말한다.
- ③ “전담자”란 내부신고 접수사항의 처리 및 신고자 보호를 총괄하는 사람을 말한다.

제4조(신고센터 설치 및 운영)

- ① 회사는 위반행위에 대한 신고를 활성화하기 위하여 홈페이지 (또는 사내 인트라넷)에 신고센터를 설치 및 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. 접수 받은 신고 내역 및 신고자 등이 신고 등을 이유로 불이익조치를 받았는지에 대한 조사
 4. 그 밖에 신고 및 신고자 보호 등을 위한 업무

제5조(신고대상)

- ① 회사의 윤리규정 및 내부회계관리규정에 위배되는 사항
- ② 임직원의 직무에 관한 위법, 불법 및 범죄행위 (횡령, 배임, 사기, 절도, 금품 및 향응 수수, 회

계 분석 등)

- ③ 직위를 이용한 회사의 임직원 또는 외부 이해관계자에게 대한 위법 또는 부당한 지시행위 (청탁, 알선, 강요 등)
- ④ 기타 위 각 호의 사항이 발생할 우려가 있다고 판단되는 사항

제6조(신고의무)

임직원은 제5조에서 규정하고 있는 신고대상을 인지한 때에는 이를 신고센터에 신고하여야 한다.

제7조(신고방법)

- ① 신고자는 다음 각 호의 사항을 적은 문서와 함께 증거 등을 첨부하여 신고센터에 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. 이메일
- ⑥ 전담자는 제4항 및 제5항의 방법에 따라 보유, 이용하는 신고서의 정보 보호를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

- ⑦ 신고서는 서면 또는 전자적인 형태로 5년간 보존하여야 한다.

제8조(신고의 처리)

- ① 전담자는 신고를 받은 때에는 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하여야 한다.
- ② 전담자는 신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 중단하고 끝낼 수 있다.
 - 1. 신고내용이 명백히 거짓인 경우
 - 2. 신고에 대한 처리결과를 통지 받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
 - 3. 신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요구를 2회 이상 받고도 보완 기간안에 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 징계위원회에 인계하여 징계 의뢰하고 중대한 사안에 대해서는 지체없이 대표이사에게 보고한다. 또한, 그 결과를 신고자에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 전담자는 신고에 대한 조사 결과로 부정행위 또는 법령에 위반되는 중대한 사실, 재무제표 왜곡 표시 및 내부회계관리제규정 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 5년간 보존하여야 한다.

제9조(신고자 등의 비밀보장 의무)

- ① 회사의 임직원은 신고자 등이라는 사정을 알면서 그의 인적사항이나 그가 신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개하여서는 아니 한다. 다만, 신고자 등이 동의한 때에는 그러하지 아니한다.
- ② 제1항을 위반하여 신고자 등의 인적사항이나 신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실이 공개되었을 때에는 그 경위를 확인한다.
- 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 요청 받은 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 신고자 등에게 징계를 하거나 불리한 처분을 하는 경우 그 징계나 처분의 감경 또는 면제할 수 있다.
- ② 신고 등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 신고자 등은 내부규정에 따른 직무상 비밀 주선 의무를 위반하지 아니한 것으로 본다.

제11조(불이익조치 등의 금지)

- ① 회사는 신고자 등에게 신고 등을 이유로 불이익 조치를 하여서는 아니 된다.
- ② 회사는 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고자 등에게 신고 등을 취소하도록 강요하여서는 아니된다.

제12조(인사조치의 우선적 고려)

회사는 신고자 등이 전보, 파견 근무 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 신고자 등이 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)

신고 등으로 인하여 회사의 현저한 재산상 이익을 가져오거나 회사의 손실을 방지한 경우에는 포상 등을 지급할 수 있다.

제15조(임직원 및 외부관계자에게 내부고발제도 홍보 및 소개)

회사는 임직원 및 외부관계자(고객, 공급업체, 아웃소싱업체 등)에게 회사의 홈페이지 등 다양한 경로로 내부고발제도를 홍보하고 소개한다.

제16조(전담자)

신고센터의 운영, 조사, 보고 등의 전담자는 기획팀장으로 하며, 접수, 조사, 보고등의 절차는 징계위원회 운영절차에 따라 진행한다.