

내부자신고제도 규정

제1조(목적)

이 규정은 내부자신고제도의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위)

이 규정은 회사에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제3조(용어의 정의)

- ① "신고자"란 내부신고를 한 사람을 말한다.
- ② "신고자 등"이란 내부신고와 관련된 조사 등에서 진술하거나 자료를 제공한 사람을 말한다.
- ③ "전담사업부"란 내부신고 접수 사항의 처리 및 신고자 보호를 총괄하는 사업부로 준법감사사업부를 말한다.
- ④ "전담자"란 내부신고 접수 사항의 처리 및 신고자 보호를 총괄하는 사람을 말한다.

제4조(신고센터의 설치 및 운영)

- ① 회사는 내부신고를 활성화하기 위하여 준법감사사업부 홈페이지에 신고센터를 설치·운영한다.
- ② 회사는 신고센터에 접수되는 신고사항의 처리 및 신고자 보호를 위하여 전담자를 2인 이상 지정하며, 전담자 중 1인을 주임전담자로 지정한다. 주임전담자 유고 시에는 나머지 전담자가 그 직무를 대행한다.
- 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 신고자 등이 신고 등을 이유로 불이익 조치를 받았는지에 대한 조사
 4. 그 밖에 신고 및 신고자 보호 등을 위한 업무

제5조(내부신고대상)

내부신고대상은 다음과 같다.

- ① 유관 법령 및 회사의 규정에 위배되는 사항
- ② 임직원의 직무에 관한 위법, 불법 및 범죄행위
- ③ 직위를 이용한 회사의 임직원 또는 외부 이해관계자에 대한 위법·부당한 지시행위
- ④ 기타 위 각 호의 사항이 발생할 우려가 있다고 판단되는 사항

제6조(신고의무)

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

제7조(신고방법)

① 신고자는 다음 각 호의 사항을 적은 문서와 함께 증거 등을 첨부하여 신고센터에 신고하여야 한다. 다만, 신고자의 신원 보호를 위해 익명 또는 비실명으로 신고할 수 있으며, 이 경우에도 전담자는 성실히 조사를 진행하여야 한다.

1. 신고자의 이름, 연락처 등 인적사항 (익명신고 시 생략 가능)

2. 신고대상자

3. 신고 내용

4. 신고의 취지와 이유

② 신고자는 다음 각 호의 방법에 의하여 신고할 수 있다.

1. 준법감사사업부 홈페이지 신고센터

2. 전담자 이메일

3. 서면(우편·방문 제출)

③ 홈페이지를 통해 신고가 접수된 경우, 시스템은 즉시 접수번호를 부여하고 신고자가 진행상황을 조회할 수 있도록 한다. 신고자가 이메일 주소를 기재한 경우에는 접수 확인 이메일을 자동 발송한다.

④ 신고서는 서면 또는 전자적인 형태로 회사의 문서관리규정에 따른 보존기간 동안 관리 및 보존하여야 한다.

제8조(신고의 처리)

① 전담자는 신고를 받은 때에는 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하여야 한다.

② 전담자는 신고 접수 후 7일 이내에 신고자에게 접수 사실을 통보하고, 접수일로부터 60일 이내에 조사를 완료하여 그 결과를 신고자에게 통보하여야 한다. 다만, 사안의 복잡성 등 부득이한 사유로 기간 내 처리가 어려운 경우에는 신고자에게 그 사유 및 처리 예정일을 통보하고 30일 이내에서 1회 연장할 수 있다.

③ 전담자는 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 증명 자료 등에 대한 보완 요구를 받은 날로부터 14일 이내에 2회 이상 보완하지 아니한 경우

4. 그 밖에 조사가 필요하지 아니하다고 별도로 정하는 경우

④ 제3항에 따라 조사하지 아니하기로 하거나 조사를 중단하고 끝낸 때에는 바로 그 사실을 신고자에게 통보하여야 한다.

⑤ 전담자는 신고에 대한 조사를 끝냈을 때에는 조사 결과를 회사 규정에 따라 인사부서 등에 인계하여 징계 의뢰하고 중대한 사안에 대해서는 지체 없이 대표이사에게 보고한다. 또한, 그 결과를 신고자에게 통보하여야 한다.

⑥ 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 이사회에 보고한다.

⑦ 조사결과는 서면 또는 전자적인 형태로 회사의 문서관리규정에 따른 보존기간 동안 관리 및 보존하여야 한다.

제9조('신고자 등'의 비밀보장 의무)

① 회사의 임직원은 '신고자 등'이라는 사정을 알면서 그의 인적사항이나 그가 신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개하여서는 아니 된다. 다만, 신고자 등이 동의한 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항을 위반하여 '신고자 등'의 인적사항이나 '신고자 등'임을 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 등'의 인적사항이나 '신고자 등'임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개한 사람에 대한 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제10조(책임의 감면)

① 신고 등과 관련하여 발견된 행위 등을 이유로 '신고자 등'에게 징계를 하거나 불리한 처분을 하는 경우 그 징계나 처분을 감경 또는 면제할 수 있다.

② 신고 등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 '신고자 등'은 단체협약, 취업규칙 등 내부 규정에 따른 직무상 비밀 준수 의무를 위반하지 아니한 것으로 본다.

제11조(불이익 조치 등의 금지)

① 회사는 '신고자 등'에게 신고 등을 이유로 다음 각 호의 불이익 조치를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상의 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 그 밖에 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 교육 또는 훈련 등 기회의 제한, 근무조건 등의 차별적 불이익
6. 집단 따돌림, 폭언 등 정신적·신체적 피해를 주는 행위
7. 명예훼손 등 신고자에 대한 각종 불이익

② 회사는 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 '신고자 등'에게 신고 등을 취소하도록 강요하여서는 아니 된다.

제12조(포상 등)

- ① 신고 등으로 인하여 회사에 현저히 재산상 이익을 가져오거나 회사의 손실을 방지한 경우에는 포상 등을 지급할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 포상 등의 지급 기준, 지급 대상, 절차 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

제13조(임직원 및 외부관계자에게 내부고발제도 홍보 및 소개)

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

제14조(운영 현황 보고)

- ① 전담자는 매년 1회 이상 신고 접수·처리 현황, 신고자 보호 조치 이행 실적 등 내부신고제도 운영 현황을 이사회에 보고하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 보고 내용은 서면으로 작성하여 보존하여야 한다.

제15조 (시행일)

이 규정은 2026년 공포일 익일부로 시행한다.

다만, 제4조 및 제7조 중 준법감사사업부 홈페이지 및 제13조 회사 홈페이지 관련 사항은 이 규정 시행일로부터 3월의 경과기간을 둔다.