

윤리제보 시스템 운영지침

제정 2024.03.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 주식회사 삼구아이앤씨 및 관계회사(이하 '회사'라 한다)의 윤리제보 시스템 운영에 필요한 사항을 정함으로써 부정행위 예방 및 제보자 보호제도의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- ① 이 지침은 회사의 임직원, 회사와 거래관계를 맺고 있는 협력회사 등 모든 이해관계자, 비즈니스 관련자 및 기타 외부인에게 적용한다.
- ② 이 지침에서 '제보자'란 제보의 단서를 제공한 자 및 제보와 관련하여 중요한 사실을 진술하거나 자료를 제공한 자 등을 말한다.
- ③ 이 지침에서 '윤리경영실'은 본사 조직도(2024. 3.)상의 '윤리경영실'을 의미하며 윤리경영과 관련된 전반적인 업무를 담당하며, 본 지침에 따른 윤리제보 시스템을 운영한다.
- ④ 이 지침에서 '윤리경영실장'은 윤리경영실의 직책자로서 윤리경영과 관련된 제반 업무 및 윤리제보 시스템을 총괄관리하며, '윤리제보시스템 담당자'는 윤리경영실 소속으로 윤리제보시스템의 접수, 처리, 기록 및 관리업무를 주관하는 업무를 담당한다.

제3조(제보대상 및 임직원의 제보의무)

- ① 윤리제보는 다음 각 호의 사항을 대상으로 한다.
 1. 관련 법령 및 규정을 위반한 사항
 2. 회사의 윤리강령 및 윤리규범과 사규 등 내부기준 위반 행위
 3. 불법행위 또는 부정행위 등의 반부패 사항
 4. 기타 직장내 괴롭힘, 직장내 성희롱, 개선의견, 고충 등으로 판단되는 사항
- ② 임직원은 본 조 제1항 각 호에 대한 사항 등을 발견하거나 또는 스스로 위반한 경우 해당사항에 관하여 윤리제보시스템을 통하여 제보하여야 한다.

제2장 조직 및 업무

제4조(제보시스템의 설치 및 운영)

- ① 회사는 윤리제보를 활성화하기 위하여 윤리제보시스템을 설치·운영한다.
- ② '윤리경영실'은 윤리제보시스템을 통합 관리하는 별도의 담당자를 정한다.
- ③ 윤리제보시스템 담당자의 임무는 다음 각 호와 같다.
 1. 제보 접수 및 상담, 조사 등의 업무
 2. 제보자 및 제보와 관련된 정보 제공자 등에 대한 상담 및 제보자 보호
 3. 제보자, 제보와 관련하여 증언한 자가 제보로 인해 불이익 조치를 받았는지에 대한 조사
 4. 그 밖에 제보 및 제보자 보호 등을 위한 업무

제5조(제보 방법)

- ① 제보는 기명 또는 익명으로 할 수 있다.
- ② 윤리제보시스템은 아래 각 호의 방법으로 운영되며, 제보자는 접근이 용이한 방법에 의하여 제보할 수 있다. 기명 또는 익명으로 할 수 있다.
 1. 홈페이지 : <https://channel-ethics.com/>
 2. 이메일 : manager@channel-ethics.com
- ③ 제보는 윤리경영시스템에 비치된 제보양식에 따라 다음 각 호의 내용을 포함하여야 하며 (단 익명으로 하는 경우에는 제보자의 인적사항은 제외한다) 제보와 동시에 위반행위의 증거자료(서면/전자 문서, 녹음 파일, 메신저 대화기록, 사진 및 이미지 파일 등)을 첨부하여 제출함을 원칙으로 한다.
 1. 제보자의 성함, 전화번호, E-mail 등의 인적사항
 2. 제보대상, 발생일시, 발생장소, 제보내용에 관한 사항
 3. 개인정보 수집 및 처리 동의 등에 관한 사항

제6조(제보의 접수 및 처리)

- ① 윤리제보시스템 담당자는 제보가 접수 된 경우 즉시 제보 사항에 대해 윤리경영실장에게 보고한다.
- ② 윤리경영실장은 접수된 제보가 다음 각 호에 해당하는 경우 상담 및 조사를 하지 아니하고 잠정 중단 및 종결할 수 있다. 다만 필요에 따라 제보자에게 구체적인 사실관계, 증빙자료 등 제보 내용의 보충을 요청할 수 있다.
 1. 제보내용이 구체적인 사실관계를 적시하지 않아 신빙성이 없거나 타당하지 않은 경우
 2. 증빙자료가 없거나, 신뢰성이 부족하거나, 제보 내용의 사실관계를 증명하기에 충분하지 않은 경우
 3. 제보의 목적이 제3조의 제보대상에 해당하지 않거나, 제보자 개인의 조직에 대한 불만의 해소

혹은 개인의 이익달성을 목적으로 하는 등 개인적인 사유에 해당할 경우

4. 제보자나 또는 제보 대상의 인적사항을 알 수 없어 조사 진행이 어려울 경우
5. 제보내용에 대하여 이미 처리하였거나, 기존 제보와 별도 내용의 차이가 없는 등 정당한 사유 없이 제보한 내용을 다시 제보한 경우
6. 법령에 따른 절차 또는 다른 경로에 따라 해당 행위에 대한 조사가 시작되었거나 종결된 경우
7. 제보대상 행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

③ 윤리경영실장은 제보에 대한 조사가 필요하다고 판단할 경우 자체적으로 조사를 시작하여야 한다. 단, 다음 각 호에 해당하여 제보조사에 적합한 담당부서가 존재하다고 판단되는 경우, 윤리경영실장은 상담 및 제보 조사 담당부서를 선정하여 조사업무를 이관한다. 해당 담당부서는 자체적으로 조사를 진행하되, 업무처리를 위해 윤리경영실의 참여가 필요하다고 생각되는 경우, 협조를 요청할 수 있다.

1. [별표 제1호]의 기준에 따라 제보처리 담당부서에 해당할 경우
2. 윤리제보시스템 담당자를 포함하여 윤리경영실 부서 및 구성원과 이해관계가 존재하여 제보 조사 진행의 객관성 손상이 우려되는 경우
3. 제보 업무 처리에 적합한 부서가 존재한다고 판단되며, 해당 부서가 제보 업무를 담당한다고 하더라도 객관성이 손상되지 않는 경우

④ 윤리경영실장은 제보의 신빙성, 중대성 등을 고려하여 해당 제보와 관련된 사안 전반에 관한 추가적인 조사가 필요하다고 판단하는 경우 소속 기관의 장의 승인을 득하여 감사규정에 따른 특정진단을 실시 할 수 있다.

제7조(조사결과에의 보고)

① 윤리경영실장은 제보 조사 종료 후 조사결과보고서를 소속 부서의 장에게 보고하여야 한다.
② 본 지침 제6조 3항에 따라 조사를 이관받은 부서는 조사가 완료된 때 지체 없이 조사 결과를 윤리경영실에 전달하여야 하며 조사결과에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 조사내용, 종합적 판단, 관련자에 대한 조치, 향후 방지책 내용이 포함된 [별지서식 제1호] 서식의 결과보고서
2. 조사를 이관받은 담당부서 소속 대표의 결재를 확인할 수 있는 [별지서식 제1호] 서식의 결과보고서, 전자 혹은 서면 결재 문서

③ 윤리경영실장은 이관 받은 담당부서가 조사한 결과를 검토하여 업무처리가 적정하다고 판단될 경우 [별지서식 제2호]에 조사 결과를 기록하고 제보조사를 종결한다. 만약, 조사가 적정하게 진행되지 않았거나, 제보자의 추가 제보 혹은 제보 처리에 대한 이의가 제기될 경우, 윤리경영실장은 담당부서에 재조사를 요청하거나 자체적으로 조사를 실시할 수 있다.

제8조(제보결과에 대한 조치)

① 윤리경영실장은 제보내용을 조사한 결과, 제3조 1항에 따른 제보 사항이 진실한 것으로 판명된 경우에는 행위자 혹은 행위자의 소속부서장에게 감사규정에 따른 처분을 요구할 수 있다. 감사처분을 요구할 경우 윤리경영실장은 감사처분요구안을 통해 시정, 주의, 징계 등 적절한 조치를 요구하여야 한다.

제9조(제보자 보호)

① 윤리규범 제20조에 따라 제보자의 신분은 엄격히 보호하여야 하며, 제보자의 동의 없이, 다음 각 호에 해당하는 사항을 제보 조사와 무관한 자에게 알리거나 암시하여 공개되지 않도록 하여야 한다.

1. 제보자의 성명·사진·주민등록번호·전화번호·주소·근무처 등 인적사항
2. 제보자임을 미루어 알 수 있는 사항

② 제보자는 피제보자 또는 제3자로부터 보복이나 불이익의 우려가 있거나 실제 피해가 발생했을 경우에는 해당 사실을 윤리경영실에 알려 시정 및 보호 조치를 요청할 수 있다. 윤리경영실은 제보자의 보호요청시 가능한 최대한의 수단을 동원하여 제보자가 피해를 받지 않도록 조치를 취하여야 한다.

③ 윤리경영실은 모니터링을 통해 제보자의 보복, 불이익 등 피해 발생 유무를 정기적으로 점검한다.

제10조(불이익 처분 금지 및 구제)

① 누구든지 제보자에게 제보나 이와 관련한 진술, 자료 제출 등을 이유로 회사로부터 인사, 징계 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 어떠한 신분상의 불이익 처분이나 근무조건상의 차별(이하 '불이익 처분'이라 한다)을 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고 등 신분상실에 해당하는 신분상의 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진제한이나 이에 준하는 부당한 인사조치
3. 전보, 전출, 업무 미부여, 직무 재배치 등의 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가·동료평가의 차별 및 그에 따른 임금·상여금 등의 차별지급
5. 교육·훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산·인력 등 가용자원의 제한, 보안정보·비밀정보 사용정지 및 취업자격의 취소 등 근무조건상 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
6. 주의·관심대상자 명단을 작성하거나 공개, 집단따돌림, 폭행·폭언 등의 신체적·정신적 고통 야기
7. 직무에 대한 부당한 감사·조사 및 그 결과의 공개
8. 물품·용역계약의 해지 등 경제적 불이익조치
9. 그 밖의 신분상 불이익·근로조건상 차별 또는 행정적·경제적 불이익조치

② 회사 임직원은 부정행위 제보나 이와 관련된 진술 등을 하지 못하도록 방해하거나 취소하도록 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위를 해서는 아니 된다.

③ 제1항 또는 제2항에도 불구하고 제보자는 불이익 처분 등을 당하였다고 판단되는 경우 윤리경영실에 구제를 신청할 수 있다.

④ 윤리경영실장은 제보자로부터 제3항에 따른 불이익 처분 등의 구제신청을 접수한 경우 또는 불이

익 처분이 있다고 의심되는 경우에는 신속하게 조사에 착수하여야 한다.

⑤ 회사 임직원은 누구든지 제3항, 제4항에 따른 조사에 성실히 응하여야 한다.

⑥ 제보자는 제보 등을 이유로 불이익 처분을 받았을 때에는 당해 불이익처분의 원상회복, 인사이동 등을 통해 제보자의 신분을 보장하며, 불이익 처분의 관계자에 대한 조치를 취할 수 있다.

제11조(책임 감면)

부정행위 제보와 관련하여 제보자의 부정행위가 발견된 경우에는 제보조사 및 조치로 인한 징계를 감경하거나 면제할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 면책 제외 조건에 해당되어 면책이 부적절하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제보자가 부당한 이익을 반환하지 않거나 또는 손해를 배상하지 않은 경우
2. 감경 또는 면제 받은 자가 동일 또는 유사한 부정행위를 한 경우

제12조(제보자 우대)

제보내용이 회사의 경영에 중요한 자료를 제공하거나 유사한 사고의 예방에 기여하였다고 인정되는 경우에는 포상 및 근무성적 평가에 우대조치 하도록 추천할 수 있다. 다만 구체적인 사항에 대해서는 추후 별도로 정한다.

제13조(제보 기록 및 관리 등)

① 윤리제보시스템 담당자는 제보 접수시, [별지서식 제2호]의 통합 상담 및 제보 관리대장 서식에 따라, 제보 일련번호, 접수일자, 접수방법, 제보내용(구분), 접수내용을 기재한다.

② 윤리제보시스템 담당자는 제보와 관련한 상담 내용, 증빙 서류, 녹음 파일 등 기타 첨부서류를 관리한다.

③ 윤리제보시스템 담당자는 상담 및 제보가 종료된 경우 혹은 상담 및 제보를 이관 받은 부서로부터 [별지서식 제1호] 통합 상담 및 제보 조사 보고서에 따른 조사처리결과 사실을 전달받은 경우, [별지서식 제2호]의 서식에 따라, 상담 및 제보 처리 담당자, 처리완료일자, 처리내용에 관한 사실을 빠짐없이 작성하여 관리한다.

④ 윤리제보시스템 담당자는 제보 처리과정을 윤리제보시스템에 기록하고 제보자의 요청에 따라 처리과정 및 결과를 제공할 수 있다.

제14조 (윤리제보시스템의 공시)

윤리제보시스템 및 이의 운영과 관련된 규정은 회사의 모든 임직원이 인지할 수 있도록 회사 공식 홈페이지 등을 통하여 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제15조(벌칙)

이 규정을 위반한 경우 사규에 따라 징계 등 조치를 취할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2024년 04월 01일부터 시행한다.

【별표 제1호】

제보대상		담당부서	
제보내용	제보 구분	윤리 경영실	윤리 경영실 외
○ 위법행위 사항의 조사 - 금액과 관계없이 횡령 · 배임 · 절도 · 사기 · 정보유출 등의 위법행위	본사직/ 현장직	○	-
○ 부당행위 사항의 조사 - 근무 중 개인사업 · 부업 · 사업장 이탈, 과도한 사적 용무 등 업무태만 - 허위보고, 실적조작, 편법운영, 비용 · 자산 부당사용 등 부적절 한 업무처리 - 회사의 윤리강령 및 규범, 사규 등 내부기준 위반 행위 * 비위의 정도가 약하고 경과실로 추정되는 경우 윤리경영실 외 부서에서 조사 실시	본사직/ 현장직	○	-
○ 직장내 괴롭힘/성희롱 사항의 조사 : 폭언, 폭행, 사적 용무 지시, 따돌림, 성희롱, 성추행 등 인격 존중 미흡 * 제보대상이 현장직 근무자이나 현장 운영 담당자가 직접 조사를 진행할 경우 이해상충 등으로 인해 객관성이 결여되는 등의 사유로 윤리경영실 직 접 조사를 희망하거나, 1차 조사 미흡으로 추가 조사를 원하는 경우, 윤리 경영실에서 직접 조사 실시	본사직	○	-
	현장직	-	*○
○ 현장관리 등 단순 불만 및 개선 사항 : 업무 고충, 행정처리/업무환경 등 단순 개선 요구, 급여 등 단순 노무 사항	본사직/ 현장직	-	○

※ 비고 : 각 사항 중 언론 Risk 등 기업 이미지 손상 위험 발생시 '대관업무를 담당하는 부서'에 우선 공유

【별지서식 제1호】

통합 상담 및 제보 조사 보고서

담당	팀장	본부장	대표

사업장				
관련자	신고인	부서 :	직책 :	성명 :
	피신고인	부서 :	직책 :	성명 :
신고 내용				
접수일자	20 년 월 일 (윤리경영실 작성)	접수번호	- (윤리경영실 작성)	
제보 담당자	사업부 : 부서 : 직책 : 성명 :			
행위 장소	발생일	20 년 월 일 시	발생 장소	
	목격자	부서 : 직책 : 성명 :		
조사내용	항목	제보내용		조사내용(사실내용)
	①			
	②			
	③			
종합적 판단				
관련자에 대한 조치				
향후 방지책				
첨부서류				

【별지서식 제2호】

통합 상담 및 제보 관리대장

일련번호	접수일자	해당법인	접수방법	제보내용 (구분)	접수내용	담당부서	담당자	처리 일자	처리 내용