

한화에어로스페이스 준법통제기준 시행세칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 세칙은 한화에어로스페이스 주식회사(이하 "회사")의 임직원이 직무를 수행함에 있어서 법령을 준수하고 기업윤리를 구현함으로써 공정하고 투명한 업무수행을 도모하고 회사의 건전한 발전과 고객의 신뢰를 확보하기 위하여 제정된 한화에어로스페이스 주식회사 준법통제기준(이하 "준법통제기준")의 구체적인 실천내용 및 이에 필요한 조직, 인력에 관한 세부사항을 정함에 그 목적이 있다.

제 2 조 (정의)

이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 준법통제기준에서 별도로 정함이 없는 한 다음과 같다.

- "스텝조직"이라 함은 대표이사 직속으로 전사에 통합지원 기능을 제공하는 조직을 의미한다.
- "이슈"라 함은 다음 각 호와 같은 상황이 발생한 경우를 의미한다.
 - 제소 및 정부기관/국제기구 조사
 - 언론 등 대중매체 보도
 - 법규위반과 관련한 제보 또는 민원의 접수
 - 사회적 평판에 중대한 영향을 미칠 수 있는 민간단체 요구
 - 기타 법규관련 위험요인
- "유효성 평가"라 함은 준법통제기준 및 관련 체제가 유효하게 설계되고 운용되었는지를 정기적으로 검토하고 보완 또는 개선방안을 도출하는 행위를 의미한다.

제 3 조 (적용범위)

- 이 세칙은 회사(해외 법인을 포함한다) 및 자회사에 소속되어 있는 모든 임직원과 이들의 모든 업무 및 관련 활동에 적용된다.
- 이 세칙 제 3 장 내지 제 5 장의 내용은 회사와 거래하는 협력업체에도 적용된다.

제 3 조의 2 (협력업체에 대한 관리 감독)

회사와 거래하는 협력업체의 준법활동은 회사의 준법통제기준의 부합하여야 하며 이를 위하여 회사는 협력업체와 협의하여 임직원교육, 점검, 준법서약, 계약조건 반영 등 기타 활동을 할 수 있다.

제 4 조 (조직구조)

회사는 준법통제의 운영을 위하여 다음 항목과 같은 조직을 구성한다.

1. 준법지원인
2. Compliance 위원회
3. 준법지원팀
4. 스택조직 Compliance 책임자 및 담당자
5. 사업부문 Compliance 책임자 및 담당자
6. 해외법인 Compliance 책임자 및 담당자
7. 준법보안관, 준법연락관 및 LED(Legal Emergency Dispatcher)
8. 준법실천자

제 2 장 조직의 역할 및 책임

제 5 조 (조직별 직무)

- ① 준법지원인은 회사의 준법경영과 준법통제의 모든 사항에 대한 최고책임자로서 준법통제에 관한 모든 사항을 운영하고 감독한다.
- ② Compliance 위원회는 Compliance 관련 주요 사항에 대한 최고의사 결정 기구로서, Compliance 관련 활동결과를 정기적으로 보고받고 방향을 제시하며 주요 사안에 대해 의결하고 필요시 주요 이슈에 대한 회사 차원의 대응책을 수립하는 것은 물론 Compliance의 구축·유지·운영에 관한 사항을 감독한다.
- ③ 준법지원팀은 실질적, 실무적으로 준법통제를 관리·운영하고, 준법지원팀장은 준법지원인을 보좌하고 준법지원팀을 지휘하여 준법통제 관련 업무를 수행한다.
- ④ 스택조직 Compliance 책임자 및 담당자는 준법지원팀과 협업하여 해당 업무분야와 관련된 준법통제 업무를 지원한다.
- ⑤ 사업부문 Compliance 책임자 및 담당자는 해당 사업부의 준법통제 운영 및 청구 역할을 수행한다.
- ⑥ 해외법인 Compliance 책임자 및 담당자는 해당 법인의 준법통제 운영 및 청구 역할을 수행한다.
- ⑦ 준법보안관 및 준법연락관은 정부기관의 준법통제 위반조사시 청구 역할을 수행한다.
- ⑧ 임직원은 직무를 수행함에 있어 자신의 역할을 이해하고, 관련법규와 사내 규정을 충실히 준수하며, 준법통제에 참여하고 위반행위를 발견한 경우 이를 보고한다.

제 6 조 (준법지원인)

- ① 준법지원인은 상법 제 542 조의 13 및 동 시행령 제 41 조, 준법통제기준 제 8 조 및 제 11 조에서 정한 기준을 충족한 사람 중에 이사회의 결의로 선임 또는 해임하되, 사업에 대한 이해도가 높고 법적 리스크 관리 경험이 있는 자로 정하여 독립적인 준법통제 관리 및 운영이 가능하도록 한다.
- ② 회사는 준법지원인 선임 후 지체없이 이를 적당한 방법으로 사내외에 공표한다.

- ③ 준법지원인은 업무집행의 객관성·독립성을 확보하기 위하여 준법통제 업무와 이해관계가 상충될 위험이 높은 영업·마케팅·구매 등의 업무를 겸임할 수 없다.

제 7 조 (Compliance 위원회)

- ① Compliance 위원회는 대표이사를 위원장으로 하며 사업총괄, 사업부문장, 사업본부장 및 사업장장, 전사 스태프부서장인 임원을 위원으로 구성하고 간사는 준법지원팀장(또는 하위 간부급)으로 하며 안전에 따라 필요한 임직원이 참여하도록 한다.
- ② Compliance 위원회는 반기 1 회 이상 실시하며, 준법지원팀장은 Compliance 위원회에 준법통제 운영 현황, 법규의 변경사항 및 대책, 문의·제보 현황 및 조치결과 등을 보고한다. 필요시 위원장은 임시 위원회를 소집할 수 있다.
- ③ Compliance 위원회는 회사 독자적으로 실시함을 원칙으로 하되, 중요한 사안에 대한 공동보고 및 공동의결이 필요한 경우 자회사와 함께 개최할 수 있다. 자회사와 공동 개최하는 경우 모회사 대표이사가 위원장이 된다.
- ④ 위원장은 Compliance 위원회에서 논의된 사항 등과 관련하여 회사 차원의 대응방향을 협의·수립하여 준법지원팀장 또는 스태프부서장, 사업총괄, 사업부문장, 사업본부장 등으로 하여금 이를 실행하도록 할 수 있다.

제 8 조 (준법지원팀)

- ① 회사는 Compliance 관련 업무수행을 위하여 대표이사 직속 하에 적정 규모의 인원으로 구성된 준법지원팀을 둔다.
- ② 준법지원팀장은 대표이사가 선임 및 해임하며, 사업 및 준법에 대한 이해도가 높고 법적 리스크 관리 경험이 있는 자로 정하여 준법지원인으로부터 권한을 위임받아 실질적인 준법통제의 관리 및 운영을 이행한다.
- ③ 준법지원팀 구성원의 인사 및 보직변경에 대하여는 사전에 준법지원팀장과 협의하여야 한다.
- ④ 준법지원팀은 다음의 업무를 포함하여 준법통제를 실질적으로 수행한다.
 - 1. 준법통제시행세칙의 제/개정, 정책수립 및 기준 제시
 - 2. 모니터링, 교육, 점검, 진단 등
 - 3. 법규 정보 통합관리
 - 4. Compliance 시스템 운영
 - 5. Compliance 관련 사내 규정 및 매뉴얼 관리
 - 6. CP 운영현황 진단
 - 7. Compliance 실태 점검 및 위반자에 대한 조치
 - 8. Compliance 관련 사안의 대응방향 제시 및 사후관리
 - 9. 준법통제 유효성 평가 및 개선방안의 실무이행
 - 10. 기타 사내규정에서 준법지원팀의 업무로 정한 사항

- ⑤ 준법지원팀장은 반기 1 회 이상 준법통제 관련 법규 준수를 위한 회사의 제반 활동을 점검하고, 그 결과를 준법지원인 및 Compliance 위원회에 보고하며, 필요한 경우 개선방안을 수립하고 집행한다.
- ⑥ 준법지원팀은 이 세칙에 보고·취합·검토·평가의 대상으로 규정된 자료 및 정보의 제출을 해당 부서에 요구할 수 있으며, 제보에 대한 조사 또는 현장점검 등의 경우에는 그 목적달성에 필요한 자료 및 정보의 제출을 해당 부서에 요구할 수 있다.
- ⑦ 회사는 준법지원팀장을 포함한 팀원의 업무집행의 객관성·독립성 확보를 위하여 전·현직 준법지원팀장 및 팀원에 대하여 당해 직무수행과 관련한 사유로 부당한 인사상 불이익을 부과하지 않는다.
- ⑧ 자회사가 제 1 항의 준법지원팀을 정식으로 구성하지 못하거나, 본 세칙에서 정한 업무를 독자적으로 수행하기 어려울 경우 회사 준법지원팀이 이를 협조할 수 있다.

제 9 조 (스텝조직 Compliance 책임자 및 담당자)

- ① 회사는 효율적인 준법통제의 관리·운영을 위하여 스텝조직에 Compliance 책임자 및 담당자를 지정한다. 책임자는 스텝조직의 담당임원 또는 선임간부로 지정하며, 담당자는 각 분야별 실무 간부로 지정 한다.
- ② 스텝조직 Compliance 책임자 및 담당자는 자신이 업무상 담당하고 있는 분야에 대하여 다음 각 호의 직무를 수행한다.
 1. 관련 법규, 동향 파악 및 정보 공유
 2. 매뉴얼 작성 및 교육 관련 지원
 3. 이슈발생시 대응 및 사후관리 지원
 4. 이슈 등 문제 발생시 준법지원팀과 협업
 5. 기타 이 기준에서 스텝조직의 업무로 정한 사항
- ③ 회사는 스텝조직 Compliance 책임자 및 담당자의 업무집행의 객관성·독립성 확보를 위하여 전·현직 스텝조직 Compliance 책임자 및 담당자에 대하여 당해 직무수행과 관련한 사유로 부당한 인사상 불이익을 부과하지 않는다.

제 10 조 (사업부문 Compliance 책임자 및 담당자)

- ① 회사는 효율적인 준법통제의 관리·운영을 위하여 각 사업부문에 Compliance 책임자 및 담당자를 지정한다. 책임자는 각 사업부문 내의 담당임원 또는 선임간부로 지정하며, 담당자는 각 사업부문 내의 실무 간부로 지정한다.
- ② 사업부문 Compliance 책임자 및 담당자는 자신이 담당하고 있는 사업부문에 대하여 다음 각 호의 직무를 수행한다.
 1. 준법지원팀의 운영기준 등에 따른 구체적 행동지침 전파
 2. 일상점검, 교육 등 사업부 내 상시 준법활동 수행
 3. 사업부 내 이슈, 관련 법규, 동향 파악, 준법지원팀에 보고
 4. 이슈 등 문제 발생시 준법지원팀과 협업
 5. 기타 준법지원팀장으로부터 수명받은 업무 수행

- ③ 회사는 사업부문 Compliance 책임자 및 담당자의 업무집행의 객관성·독립성 확보를 위하여 전·현직 사업부문 Compliance 책임자 및 담당자에 대하여 당해 직무수행과 관련한 사유로 부당한 인사상 불이익을 부과하지 않는다.

제 11 조 (해외법인 Compliance 책임자 및 담당자)

- ① 회사는 효율적인 준법통제의 관리·운영을 위하여 각 해외법인에 Compliance 책임자 및 담당자를 지정한다. 책임자는 각 해외법인의 법인장으로 지정하며, 담당자는 각 법인의 지원부문 실무간부로 지정한다.
- ② 해외법인 Compliance 책임자 및 담당자는 자신이 담당하고 있는 법인에 대하여 다음 각 호의 직무를 수행한다.
 - 1. 준법지원팀의 운영기준 등에 따른 구체적 행동지침 전파
 - 2. 일상점검, 교육 등 법인 내 상시 준법활동 수행
 - 3. 법인 내 이슈, 관련 법규, 동향 파악, 준법지원팀에 보고
 - 4. 이슈 등 문제 발생시 준법지원팀과 협업
 - 5. 기타 준법지원팀장으로부터 수명받은 업무 수행
- ③ 회사는 해외법인 Compliance 책임자 및 담당자의 업무집행의 객관성·독립성 확보를 위하여 전·현직 해외법인 Compliance 책임자 및 담당자에 대하여 당해 직무수행과 관련한 사유로 부당한 인사상 불이익을 부과하지 않는다.

제 12 조 (준법보안관, 준법연락관 및 LED)

- ① 회사는 효율적인 준법통제 운영 및 정부기관의 준법통제 위반조사시 창구역할 및 적법대응 업무를 수행하기 위하여 준법보안관, 준법연락관 및 LED(Legal Emergency Dispatcher)를 지정한다. 준법보안관은 사내 변호사 및 각 사업장 지원부서장으로 지정하며, 준법연락관은 준법지원팀 및 각 사업부문/사업총괄/사업본부/사업장 지원부서 실무간부로 지정하고, LED는 각 부서별 실무간부로 지정한다.
- ② 준법보안관 및 준법연락관은 일상점검, 교육 등 사업장 내 상시 준법활동을 수행하되, 정부기관의 준법통제 위반조사가 실시될 경우 정부기관과 회사와의 창구역할을 수행하여 당해 조사가 적법하고 원활하게 진행될 수 있도록 협력한다.
- ③ LED는 준법보안관 및 준법연락관을 도와 상시 준법활동을 수행하고, 정부기관 조사시에는 현업담당자로서 당해 조사가 적법하고 원활하게 진행될 수 있도록 준법보안관 및 준법연락관과 유기적으로 협력한다.

제 12 조의 2 (준법실천자)

- ① 회사는 전 임직원의 자율적 준법활동 실시 및 평가를 위하여 부서별로 준법실천자를 지정한다. 준법실천자는 각 부서별 실무간부로 한다.
- ② 준법실천자는 준법지원팀과 협력하여 부서별 전파교육, 자율점검, 시스템자가점검 등 자율 준법활동을 실시하며 임원평가에 필요한 각종 준법활동을 독려하고 결과를 보고한다.

제 3 장 준법 의무 및 실천

제 13 조 (준법경영 의지표명)

회사는 임직원이 지속적으로 준법을 실천하도록 필요한 노력을 다하여야 한다. 대표이사는 준법경영 및 준법통제의 실천의지를 강력히 표명하여야 하며, 준법경영선포식, 사내방송, 문서(전자문서 포함) 등 필요한 방법을 사용하여 준법의지를 표명한다.

제 14 조 (법규 및 사내규정의 준수)

- ① 임직원은 업무를 수행함에 있어 관련된 법규, 사내규정을 반드시 숙지·준수하여야 한다. 또한, 임직원은 업무를 수행함에 있어서 관련된 법규나 사내규정 등을 위반할 가능성이 있거나 위반여부에 대하여 의문이 있을 경우 준법지원팀에 사전에 보고, 문의 등 절차를 거쳐야 한다.
- ② 회사 및 임직원은 법규와 규정에 위반되는 지시를 하여서는 아니 되고, 임직원은 법규와 규정에 위반되는 지시를 받은 경우에는 이를 거부하여야 하며, 계속 위와 같은 지시의 이행을 강요받을 때에는 즉시 준법지원팀에 제보하여야 한다. 또한, 임직원은 회사 내외에서 법령의 위반사실 또는 위반소지 사실을 인지한 경우 즉시 준법지원팀에 보고해야 한다.
- ③ 임직원은 준법경영서약서를 매년 작성하여 회사에 제출하고 그 내용을 준수하여야 한다.
- ④ 각 부서의 부서장은 소속 직원의 준법 여부를 감독하고, 준법 의무를 위반하지 않도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 15 조 (사전협의)

- ① 임직원은 법적 리스크가 예상되는 각 분야 주요업무에 대하여 반드시 준법지원팀의 사전협의를 거치되, 제 2 항 각호의 사항은 준법지원인의 사전협의를 받아야 한다.
- ② 의무적 사전협의의 대상이 되는 주요업무는 다음 각 호와 같다.
 1. 정관 및 사내 규정의 제정·개정·변경
 2. 이사회 및 이사회 내 위원회 부의사항
 3. 회사와 임직원, 대주주, 특수관계인, 계열사 간의 거래
 4. 외부기관 등에 제출하는 중요한 자료나 문서
 5. 회사의 공시에 관한 사항
 6. 신규 영업방침 및 제도
 7. 경쟁업체와의 회의, 협의 등 접촉사항
 8. 기타 이에 준하는 사항
- ③ 본조 제 2 항 각호의 업무를 주관 또는 수행하는 부서에서는 그 업무에 관한 최종결재권자의 결재 또는 승인에 앞서 본조 제 1 항에 따라 준법지원팀의 사전심사를 받아야 한다.

- ④ 사전합의는 서면으로 실행하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 조사확인도 병행할 수 있다.
- ⑤ 준법지원팀은 주요업무에 대한 본조 제 2 항 각호의 관련 자료를 기록·관리한다.

제 4 장 준법통제 업무절차

제 16 조 (매뉴얼 유지 및 관리)

- ① 준법지원팀은 임직원이 법규 준수를 위하여 업무 수행시 참조 및 확인하여야 할 매뉴얼 및 체크리스트를 작성한다. 준법지원팀은 필요한 경우 스탭조직 등 필요한 부서에 일정한 가이드를 제시하여 해당 부서로 하여금 이 가이드에 따라 그 부서의 업무 분야와 관련한 매뉴얼 및 체크리스트를 작성하게 하고 준법지원팀은 이를 검증·승인하여 매뉴얼 및 체크리스트를 완성할 수도 있다. 준법지원팀은 매뉴얼 및 체크리스트를 모든 임직원에게 배포하며 Compliance 시스템에 등록한다.
- ② 매뉴얼에는 업무수행과 관련된 법규의 내용, 범위반 방지에 필요한 구체적 행동지침, 범위반시 제재조치, 문제발생시 대처방법, 보고체계 등을 수록하여야 하며, 법규 위반의 위험성 여부를 쉽게 확인할 수 있도록 체크포인트, FAQ, 사례 등을 포함시켜야 한다. 임직원은 업무 수행시 이를 반드시 이용 및 확인하여야 하며, 매뉴얼 확인만으로 법률적 위험 여부를 판단할 수 없는 경우 준법지원팀에 사전 문의절차를 거쳐야 한다.
- ③ 준법지원팀은 회사의 과거 범위반 사례, 향후 범위반 예상 사례, 사업현황 및 관련 법규 등을 사전에 파악하여 리스크가 높은 분야를 선정하고 그 분야에 해당하는 매뉴얼 및 체크리스트를 우선 제정한다.
- ④ 법률 및 규제의 변경이 있거나 기타 변경이 필요한 경우에는 매뉴얼을 수정한다.

제 17 조 (Compliance 정보 통합관리)

- ① 준법지원팀원과 스탭조직·사업부문·해외법인의 책임자 및 담당자는 Compliance 관련 분야의 법률 및 규제, Compliance 관련 이슈, 위험요인 등이 새롭게 생성, 변경되거나 감지되는 경우 이를 즉시 준법지원팀에 통보하며 Compliance 시스템에 입력한다.
- ② 준법지원팀은 전항에 따라 입력된 내용을 심사·분석하여 필요한 경우 Compliance 시스템에 등록하고 관련 부서에 공지한다.
- ③ 스탭조직·사업부문·해외법인 Compliance 담당자는 준법지원팀과 협의하여 매뉴얼을 개정하거나 대응조직의 구성 또는 신규 업무의 부과 및 업무조정 등의 대책을 수립한다.
- ④ 준법지원팀장은 전항의 대책을 심사·승인하고 이의 이행여부를 지속 관리·감독한다.

제 18 조 (교육)

- ① 준법지원팀은 전 임직원을 대상으로 준법교육을 실시하며, 최소 1년마다 2시간 이상씩 준법교육을 시행한다.
- ② 준법지원팀은 준법교육 실시를 위하여 사전에 교육가이드 또는 연간 전사 교육계획을 수립한다. 필요한 경우 스텝조직·사업부문·해외법인 Compliance 담당자로 하여금 관련 분야·사업·지역의 연간 교육계획안을 수립하도록 하는 등 교육진행 업무에 협조하도록 할 수 있다.
- ③ 필요시 계층별/분야별로 교육대상을 차별화하여 실시하며, 범위반 가능성이 높은 부서의 임직원은 우선적으로 교육을 실시한다.
- ④ 전향의 교육에는 다음 각 항목과 같은 사항을 내용으로 구성한다.
 1. 유의해야 할 법령·규정·지시·내규
 2. 업무처리시 법규준수 점검 방법
 3. 법규 개정시 개정내용 소개
 4. 사고 및 문제 발생시의 보고체계 및 구체적인 대응방법 설명
 5. 교육내용 이해도 평가
- ⑤ 전 임직원은 준법지원팀장이 마련한 교육 체계에 따라 교육을 이수하여야 한다.
- ⑥ 스텝조직·사업부문·해외법인 Compliance 담당자는 교육 이수 현황을 상시 관리한다.
- ⑦ 준법지원팀은 전사 교육현황을 관리하고 교육결과를 분석하여 개선방안을 마련하고, 필요시 스텝조직·사업부문·해외법인 Compliance 담당자에게 취약점을 보완 하도록 한다.

제 19 조 (자율점검)

- ① 준법지원팀은 사업부문별 등 현업부서에서 손쉽게 자율적인 준법점검(이하 "자율점검")을 할 수 있도록 다음의 항목을 포함한 점검리스트를 작성하며, 필요한 경우 스텝조직·사업부문·해외법인 Compliance 담당자 등의 도움을 받는다.
 1. 준법통제 운영체계 등 전사 차원의 점검 기본항목
 2. 분야별 기본 법률 지식
 3. 분야별 업무연관 Compliance 점검 포인트
- ② 준법지원팀은 자율점검 계획을 수립하여 준법지원인에게 보고하고 그 계획에 따라 임직원으로 하여금 Compliance 시스템을 통해 정기·수시 점검을 이행하도록 한다.
- ③ 준법지원팀은 점검결과를 취합 및 분석하고 스텝조직·사업부문·해외법인 Compliance 담당자와 협의하여 취약한 분야에 대하여 개선계획을 수립한다.
- ④ 개선과제 책임부서는 스텝조직·사업부문·해외법인 Compliance 담당자 등과 협업하여 개선과제를 기한 내 수행하고 그 진행상황 및 결과를 준법지원팀장에게 보고한다.
- ⑤ 준법지원팀은 자율점검 분석 결과 필요하다고 인정되는 경우, 해당 조직에 대한 진단 또는 현장점검 등을 실시한다.

제 20 조 (현장점검 등)

- ① 준법지원인은 스텝조직·사업부문·해외법인 담당자와 협의하여 준법통제 관련 연간 전사 정기점검계획을 수립하고, 이를 준법지원팀 및 스텝조직의 연간 업무계획에 반영한다. 다만, 정기점검은 1 년마다 1 회 이상이 되도록 하며, 이외 특정 법적 쟁점에 대하여는 수시점검을 할 수 있다.
- ② 준법지원팀은 현장점검을 위한 점검항목을 구비하고 지속 유지 관리한다.
- ③ 준법지원팀은 점검을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 관련부서에 인력 지원을 요구할 수 있다.
- ④ 준법지원팀은 본조 제 1 항의 점검계획에 따라서 점검을 실시하며 점검대상 사업부문·해외법인 등은 이에 성실히 응하여야 한다. 또한, 준법지원팀의 위임하에 스텝조직·사업부문·해외법인 담당자 등이 점검을 정기 또는 수시로 수행할 수 있다.
- ⑤ 준법지원인은 점검결과를 이사회에 보고하며, 준법지원팀은 점검 결과를 분석하여 개선대책을 수립하고, 구체적인 기한을 정하여 그 대책의 이행을 관련 사업부문·해외법인 등에 지시할 수 있다.
- ⑥ 전항의 사업부문·해외법인 등은 개선대책을 성실히 이행하여야 하며, 그 결과를 기한 내에 준법지원팀장에게 보고하여야 한다.
- ⑦ 준법지원팀은 필요하다고 인정되는 경우 준법지원인의 승인을 득하여 해당 조직 또는 분야에 대한 진단을 실시할 수 있다. 진단을 실시하는 경우 그 절차는 위의 정기점검 절차를 준용한다.
- ⑧ 준법지원팀은 다음의 점검방법을 포함하여 적당한 방법으로 점검할 수 있으며, 회사는 준법지원팀이 점검대상정보에 실질적으로 접근하고 점검할 수 있도록 필요한 제도를 구비하고 권한을 부여한다.
 1. 임직원 이메일에 대한 열람 (키워드 검색 등)
 2. 각 부서 주요 회의록 및 결재문서에 대한 열람
 3. 임직원에 대한 질문서 배포 및 회수, 인터뷰 등

제 21 조 (제보)

- ① 임직원은 법규를 위반하였거나 위반할 우려가 있는 행위를 발견한 때에는 Compliance 시스템 내의 제보 경로 또는 지정된 제보 이메일 등으로 제보한다.
- ② 준법지원팀은 접수받은 제보를 분석하고, 조사가 필요한 경우에는 관련 스텝조직·사업부문·해외법인 Compliance 담당자 등과 협의하여 조사방안을 수립한 후준법지원인 및 대표이사의 승인을 득한다.
- ③ 준법지원팀은 조사를 실시한 후 대책을 수립하고 조사결과 및 대책 등을 준법지원인 및 대표이사에게 보고 후 관련부서에 전달하여 대책을 이행하도록 한다.
- ④ 관련부서는 본조 제 3 항의 대책을 이행한 후 그 결과를 정해진 기한 내에 준법지원팀장에게 보고한다.
- ⑤ 준법지원인은 필요시 법규 및 규정 위반자에 대한 징계조치를 건의할 수 있으며, 윤리·부정과 관련된 제보의 경우는 경영진단팀에 이관한다.

- ⑥ 본조의 제보를 처리하는 자는 제보자의 인적사항, 제보내용 등을 공개하거나 제 3자에게 누설하지 아니하며, 제보자는 제보로 인해 어떠한 불이익도 받지 아니한다. 다만, 타인에 대한 비방·중상을 목적으로 허위·과장의 제보를 한 경우에는 예외로 한다.

제 22 조 (이슈 대응 및 진척현황 관리)

- ① Compliance 관련 이슈가 발생하였거나 예상되는 경우 해당 스탭조직·사업부문·해외법인 Compliance 담당자는 매뉴얼에 명시된 보고체계에 따라 준법지원팀장에게 즉시 보고한다.
- ② 준법지원팀장은 관련 스탭조직·사업부문·해외법인 담당자와 이슈를 분석하여 책임부서, 협업부서, 일정, 방법 등을 포함하는 대응 방향을 수립하고, 필요한 경우 이를 Compliance 위원장에게 보고 한 후 해당 조직에 통보한다.
- ③ 책임부서는 관련 스탭조직과 협의하여 전항의 대응방안에 따라 대책을 수립하고 그 내용을 이행하며, 그 진행현황을 준법지원팀에 보고한다.
- ④ 책임부서는 이슈 종료시 재발방지 대책을 포함하여 준법지원팀에 종료보고를 실시한다. 준법지원팀은 위 재발방지 대책을 분석하여 수정하거나 책임부서 또는 관련 스탭조직으로 하여금 재수립하도록 요구할 수 있다.
- ⑤ 준법지원팀은 유사사례의 재발을 방지하기 위하여 관련 조직에 원인 및 재발방지대책을 전파하여야 하며 이를 반영한 매뉴얼 및 교육자료의 신규 생성 또는 보완을 한다.
- ⑥ 스탭조직·사업부문·해외법인 Compliance 담당자는 해당 지역·사업 관련 모든 이슈 및 진척현황을 준법지원팀에 분기 1 회 정기 보고 한다.

제 23 조 (사후관리)

- ① 준법지원팀은 발생한 모든 Compliance 이슈에 대하여 종료보고 직후에 발생원인 및 관리체계, 이슈발생 후 보고체계 준수 여부, 대응과정의 적절성, 재발방지대책의 실효성 등에 대한 분석 및 평가를 실시한다.
- ② 전항의 분석 및 평가 결과 추가적으로 개선이 필요한 취약부분이 있을 경우에는 개선과제를 수립하고 해당조직으로 하여금 개선과제를 이행하도록 한다.
- ③ 전항의 조직은 개선결과를 준법지원팀에 보고하며, 준법지원팀장은 준법지원인에게 보고 후 사안에 따라서 위 결과를 타조직에 전파하거나 교육에 반영하고, 임원 MBO 와 조직 평가에도 반영될 수 있도록 해당 부서에 의견을 제시할 수 있다.
- ④ 준법지원팀장은 개선과제 및 재발방지대책에 대한 이행여부를 수시로 점검할 수 있다.

제 5 장 법률위반에 대한 조사, 제재 및 포상

제 24 조 (위반사항의 조사)

- ① 준법지원팀은 내부 제보, 외부조사 기타 현장점검 등의 결과, 임직원의 위반사항을 발견한 경우 해당부서로 하여금 자체조사 후 그 결과를 준법지원팀에 보고할 것을 요구할 수 있다.
- ② 준법지원팀장은 본조 제 1 항의 자체조사에 대한 보고내용이 불충분하거나 별도의 사실확인이 필요하다고 인정되는 경우에는 준법지원인의 승인을 얻어 당해 부서를 직권으로 조사, 점검하거나 기타 관련부서에 대하여 이를 점검 및 조치토록 요청할 수 있다.

제 25 조 (제재의 원칙)

회사의 업무수행과 관련하여 임직원이 다음 각 호의 사항을 위반하였을 경우 제재하는 것을 원칙으로 한다.

- 1. 업무수행 관련 제반 법률 및 감독규정
- 2. 준법통제기준 및 본 세칙
- 3. 공정거래자율준수관리규정
- 4. 업무수행에 기준이 되는 사내규정
- 5. 기타 준법지원인 또는 준법지원팀이 업무수행 관련 전달한 금지사항 및 준수사항

제 26 조 (제재의 검토 및 절차)

- ① 준법지원인은 위반사항이 경미하다고 인정되는 경우, 해당 임직원에게 이를 시정하도록 주의 또는 경고 조치를 할 수 있다.
- ② 준법지원인은 법률 등 준수여부 점검 결과, 위반사항이 중대하여 견책 이상의 중징계에 해당한다고 인정되는 경우에는 해당 임직원을 인사징계위원회에 징계를 의뢰한다.

제 27 조 (제재의 종류 및 기준)

- ① 법률 등을 위반한 자에 대하여 취할 수 있는 제재의 종류 및 기준은 다음 각호와 같다.
 - 1. 견책 이상의 중징계
 - 가. 법률 등을 위반하여 회사의 명예와 신용도를 현저히 훼손시킨 경우
 - 법률 등 위반으로 인하여 감독기관으로부터 당해 행위의 중지, 계약사항 내지 합의사항의 취소·삭제, 법 위반사실 공표, 정정광고 등의 시정조치를 받은 것과 관련된 경우
 - 법률 등 위반으로 인하여 검찰 등 수사기관에 형사 고발된 것과 관련된 경우
 - 나. 법률 등을 위반함으로써 회사의 경영을 심히 위태롭게 하거나 회사에 중대한 손실을 초래한 경우
 - 법률 등 위반으로 인하여 감독기관으로부터 과징금 조치를 받은 것과 관련된 경우

- 법률 등 위반으로 인하여 민·형사상의 손해배상책임을 부담하게 되는 경우

다. 준법지원인으로부터 법률 등 위반행위에 대한 정지 또는 시정조치를 받고도 계속해서 위법·부당한 행위를 반복하는 경우

라. 이 세칙 제 15 조 제 2 항에서 규정한 준법지원인의 사전심사 사항에 대해 사전심사를 받지 않고 임의로 업무를 진행하는 경우

마. 준법지원인이 요구한 보고서나 자료를 허위로 작성·제출한 경우

2. 경고

법률 등의 위반이나 준수의 태만이 제 1 호의 중징계에는 해당되지 않는 경미한 경우

② 본조 제 1 항의 법률 등을 위반한 자가 속하는 부서에서 다음에 해당하는 사유가 발생한 경우 그 부서장은 본조 제 1 항 제 1 호에 해당하는 것으로 본다.

1. 법률 등 위반자의 위반사실을 알고도 당해 부서에서 이에 동조하거나 묵인하여 업무를 수행케 한 경우
2. 준법지원인의 사전심사 없이 부서장의 결정으로 법률 등 위반행위를 수행한 경우
3. 부서장이 위법·부당한 행위의 주된 관련자이거나 다수의 직원이 위법·부당 행위에 조직적으로 관련된 경우
4. 동일 또는 유사한 유형의 위법·부당한 행위가 계속적으로 발생하여 회사의 피해규모가 큰 경우
5. 준법지원인의 정지 또는 경고조치를 받고도 임원 또는 부서장 주관하에 동일 또는 유사한 위법·부당 행위를 반복하는 경우
6. 기타 법규위반의 소지가 본항 제 2 항 각호에 상응하는 중대한 법률 등 위반이라고 준법지원인이 판단한 경우

③ 본조 제 2 항 각 호의 위반에 해당하는 경우는 준법지원팀이 별도로 교육계획을 마련하여 특별교육을 실시하고, 교육결과 및 평가자료를 대표이사 또는 Compliance 위원회에 보고한다.

제 28 조 (제재의 감면)

① 다음 각호의 경우 법률 등 위반행위 관련자에 대한 제재를 감경 또는 면제할 수 있다.

1. 위반행위의 시정이 완료되었거나 시정조치가 진행 중인 경우
2. 위반행위 이후 적절한 대응 및 관리로 위반행위의 영향이 감소되었다고 판단되는 경우
3. 위반행위 또는 그 가능성에 대하여 사전에 인지하고 준법지원인 또는 준법지원팀에 즉시 보고하고 준법지원팀의 개선 권고를 성실히 이행한 경우

② 제재의 감면사유에 해당한다고 인정되기 위해서는 입증자료가 구비되어야 한다.

③ 회사의 경영여건 및 법규의 변화 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 제재를 부과 하지 아니할 수 있다.

제 29 조 (제재의 가중)

- ① 다음 각호의 경우 법규 위반행위 관련자에 대한 제재를 가중할 수 있다.
 1. 위반행위가 반복되거나 다수의 위법·부당행위와 관련되어 있는 경우
 2. 내부 조사과정에서 자료제출 거부, 허위자료 제출 및 진술, 조사에 대한 비협조 등 원활한 조사를 방해한 경우
 3. 위반행위가 회사의 위법성으로 인정되지는 않으나 부적절한 대응 및 관리로 사회문제화 되는 등 회사의 이미지를 실추시켰다고 판단되는 경우
- ② 위법·부당한 행위가 2 개 이상 경합되는 경우 그 중 책임이 중한 위법·부당행위에 해당하는 제재 보다 1 단계 가중할 수 있다.

제 30 조 (포상)

준법지원팀장은 신속한 제보, 위험요인 사전 감지 및 조치, 적절한 재발 방지 대책 수립 및 이행 등을 통하여 회사의 경영상 손실을 방지한 공로가 인정되는 임직원에게 적절한 포상을 할 수 있다.

제 6 장 유효성 평가

제 31 조 (유효성 평가 기준 및 절차)

- ① 준법지원인은 준법통제 및 점검체계를 마련하고 매년 1 회이상 그 유효성에 대한 평가를 실시하여 그 결과를 이사회에 보고한다.
- ② 이사회는 보고받은 유효성 평가 결과를 검토하여 보완이나 개선해야 할 사항이 발견된 경우 개선방안을 모색한다.
- ③ 이사회는 필요시 준법지원인의 유효성 평가와 별도로 직접 전사 유효성 평가를 실시할 수 있다.
- ④ 준법지원인 또는 이사회는 유효성을 평가함에 있어 준법통제기준의 내용, 법적 위험의 평가 및 관리체제, 준법점검 및 보고체제, 준법지원인의 독립적 업무수행체제, 위반행위에 대한 제재체제 등의 적정성과 실효성에 대한 실증적 검토가 이루어지도록 평가기준을 마련하여야 한다.

제 32 조 (유효성 평가 후속조치)

- ① 이사회는 유효성 평가 결과에 대한 보완 또는 개선사항이 발견될 경우 개선방안을 모색하여 대표이사에게 이를 개선하도록 지시할 수 있다.
- ② 이사회는 전항의 결과 검토 및 개선방안 모색에 있어 준법지원인 및 전문가의 의견을 청취할 수 있으며, 필요시 관련 임직원을 면담하거나 조사할 수 있다.
- ③ 대표이사는 유효성 평가에 따른 이사회의 개선지시를 적극적으로 실행하고, 그 결과를 이사회에 보고하여야 한다.

제 7 장 보칙

제 33 조 (개정)

- ① 이 세칙은 준법지원인의 발의 및 Compliance 위원회의 심의를 거쳐 개정할 수 있다.
- ② Compliance 위원회는 본 세칙의 개정과 관련하여 관련 부서의 의견을 청취할 수 있다.

부칙(2011.06.30)

이 기준은 2011년 06월 30일부터 제정 · 시행한다.

부칙(2012.07.27)

이 기준은 2012년 07월 27일부터 개정 · 시행한다.

부칙(2015.08.10)

이 기준은 2015년 08월 10일부터 개정 · 시행한다.

부칙(2016.02.22)

이 기준은 2016년 02월 22일부터 개정 · 시행한다.

부칙(2018.10.22)

이 기준은 2018년 10월 22일부터 개정 · 시행한다.